

# **B-Association – Version WEB**

## **Gestion des utilisateurs et des droits d'accès.**

La version WEB de B-Association (BAWEB) vous propose désormais une double saisie d'identifiant et mot de passe pour accéder au logiciel ce qui renforce d'autant plus la sécurité des données de votre association. Les deux paliers décrits ci-dessous sont à franchir successivement.

### **Compte client**

Lors de votre souscription à l'abonnement annuel pour utiliser BAWEB, je vous ai fourni un identifiant et un mot de passe qui correspondent à votre compte client. Ce compte client vous permet ensuite de créer quatre autres comptes que vous pouvez communiquer aux personnes de l'association qui utiliseront BAWEB.

La saisie de ce premier couple Identifiant/mot de passe a une double utilité. Il me permet de vérifier que vous disposez bien d'un compte client et d'un abonnement en cours de validité. Il vous permet à vous de gérer les accès aux données de votre association et d'accéder au serveur. Une fois ce premier palier passé, il vous faudra encore disposer d'un compte utilisateur créé directement dans BAWEB cette fois pour lequel le ou les responsables de l'association vous auront donné les droits nécessaires pour utiliser les fonctionnalités du logiciel.

### **Utilisateurs et droits d'accès**

Cette fonctionnalité vous permet de gérer autant d'utilisateurs que souhaité et de déterminer pour chacun d'eux les fonctionnalités qu'ils pourront utiliser ou non. Vous avez donc cinq comptes client mais derrière, vous pouvez créer plusieurs dizaines d'utilisateurs différents.

### **Droits d'accès aux fonctionnalités**

Il existe trois niveaux de droits d'accès ;

#### **Saisie**

L'utilisateur aura tous les droits sur la fonctionnalité ; ajouter, modifier, supprimer, importer, imprimer, etc...

#### **Consultation**

L'utilisateur ne pourra que parcourir les écrans pour les consulter. Les boutons Ajouter ou Modifier par exemple seront invisibles. Il pourra également Imprimer.

#### **Pas d'accès**

L'accès à la fonctionnalité lui sera tout simplement interdit. L'utilisateur en sera informé par un message.

Chacun de ces droits peut être personnalisé par utilisateur et par fonctionnalité. Les fonctionnalités correspondent à chacune des entrées que vous trouvez dans le menu de gauche ; Adhérents, cotisations, Bilans financiers, Gestion du matériel, ...

Bien que j'ai détaillé les possibilités de paramétrage fonctionnalité par fonctionnalité, il vous faudra bien sûr être cohérent dans l'attribution des droits aux utilisateurs.

### **Exemple**

Dans le module adhérent, il existe les fonctionnalités Adhérents, Sections et Cotisations. Si vous donnez des droits à un utilisateur pour qu'il puisse gérer les cotisations, il aura forcément besoin d'avoir également les mêmes droits sur les fonctionnalités Adhérents et Sections.

Autre problématique à laquelle vous serez rapidement confronté concerne les interactions entre les modules. L'utilisateur qui gèrera les adhérents et les cotisations n'aura pas forcément accès à la comptabilité. Si vous souhaitez par exemple que ses saisies de paiements soient automatiquement enregistrés en comptabilité, il vous faudra préparer le

module compta afin qu'il dispose de tous les éléments dont il aura besoin ; les comptes, les catégories et sous-catégories du plan comptable, ...

Idem s'il souhaite imprimer des lettres d'appel à cotisation et qu'il ne dispose pas des droits pour décrire les coordonnées de l'association pour personnaliser l'entête et le pied de page des courriers.

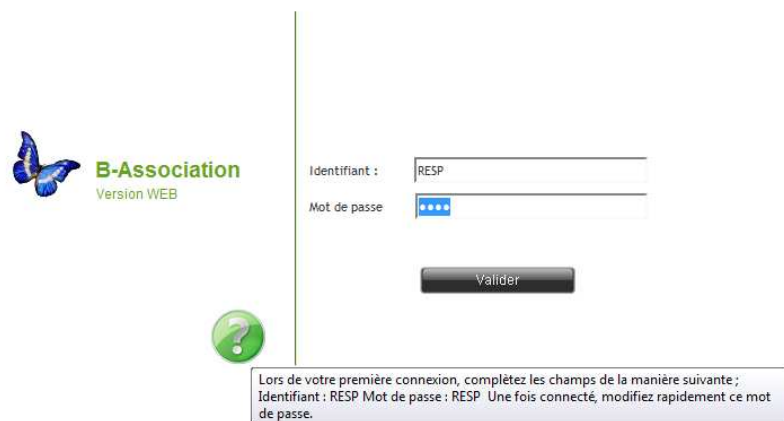
Bref, cela vous demandera une certaine gymnastique, mais ne vous inquiétez pas, vos utilisateurs vous solliciteront rapidement.

## Premier Accès

Pour franchir ce second palier, je vous ai mis à disposition un utilisateur qui dispose de tous les droits d'accès. Cet utilisateur s'appelle RESP (diminutif de Responsable) ;

Identifiant : RESP  
Mot de passe : RESP

Il est bien sûr indispensable de modifier rapidement ce mot de passe désormais connu de tous.



Lors de votre première connexion, complétez les champs de la manière suivante :  
Identifiant : RESP Mot de passe : RESP Une fois connecté, modifiez rapidement ce mot de passe.

Vous arrivez ensuite sur la page d'accueil habituelle du logiciel dans laquelle vous trouvez en bas à droite un nouveau bouton : **Gestion des utilisateurs**.



Mise à jour le : 11/03/2011



## **Déconnexion**

Vous disposez désormais en haut à droite de chaque page d'un bouton Déconnexion. Il vous permet de vous déconnecter en tant qu'utilisateur. Cela aura pour effet de fermer votre session utilisateur et de vous diriger vers la page de saisie des identifiant et mot de passe utilisateur.