



MINISTÈRE DE
L'ALIMENTATION DE
L'AGRICULTURE ET DE LA
PÊCHE



Assistance à Maîtrise
d'Ouvrage pour la migration
d'EPICEA vers AGORHA



ATEXO – MIN_AGRI –
P2009135

MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

Assistance à Maîtrise d'Ouvrage pour la migration d'EPICEA vers AGORHA

Documentation utilisateur : Module HABILITATIONS



MINISTÈRE DE
L'ALIMENTATION DE
L'AGRICULTURE ET DE LA
PÊCHE



Assistance à Maîtrise
d'Ouvrage pour la migration
d'EPICEA vers AGORHA



ATEXO – MIN_AGRI –
P2009135

IDENTITE DU DOCUMENT	
Client	MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE
Affaire	Assistance à Maîtrise d'Ouvrage pour la migration d'EPICEA vers AGORHA
Titre	Documentation utilisateur : Module HABILITATIONS
Référence	ATEXO – MIN_AGRI – P2009135
Etat	Version validée
Version	1.1
Du	15 décembre 2009
Dernière page	80

EVOLUTION DU DOCUMENT			
Date	Version	Rédacteur	Commentaires
15/12/2009	1.1	B.LANG	Mise à jour suite aux retours du MAAP
09/12/2009	1.0	B.LANG	Derniers ajouts et envoi au MAAP
07/12/2009	0.7	B.LANG	Prise en compte retours MAAP et intégration des nouvelles copies d'écran (écran « guides »)
03/11/2009	0.6	B.LANG	Ajouts et compléments suite à la visite MAAP
29/10/2009	0.5	B.LANG	Ajouts et compléments suite à la visite MAAP
27/10/2009	0.4	B.LANG	Ajouts et compléments
22/10/2009	0.2	B.LANG	Ajouts et compléments
21/10/2009	0.1	B. LANG	Initialisation du document

1	Comprendre le principe des habilitations dans AGORHA	9
1.1	Comment se définit un utilisateur dans AGORHA	9
1.1.1	<i>Le certificat</i>	9
1.1.2	<i>Le rôle</i>	9
1.1.3	<i>Le périmètre</i>	9
1.2	Vision utilisateur	10
1.3	Vision système	10
1.4	Objectifs du module habilitation d'AGORHA.....	10
1.5	Pré requis à l'accès du module habilitation.....	11
2	Se connecter au module HABILITATIONS d'AGORHA	12
2.1	Page d'accueil initiale.....	12
2.1.1	<i>Objectif de l'écran</i>	12
2.1.2	<i>Description de l'écran</i>	12
2.1.3	<i>Les actions possibles sur l'écran</i>	12
2.1.4	<i>Accéder aux fonctionnalités.....</i>	12
2.1.5	<i>Changer son rôle</i>	13
2.1.5.1	<i>Le rôle par défaut.....</i>	13
2.1.5.2	<i>Changer de rôle</i>	14
2.2	Page d'accueil « Les utilisateurs »	15
2.2.1	<i>Objectif de l'écran</i>	15
2.2.2	<i>Description de l'écran</i>	15
2.2.3	<i>Actions possibles sur l'écran.....</i>	15
2.2.4	<i>Rechercher un ou plusieurs utilisateurs existants de l'application AGORHA.....</i>	16
2.2.4.1	<i>Définir ses critères de recherche</i>	16
2.2.4.2	<i>Lancer la recherche</i>	17
2.2.5	<i>Consulter les résultats de la recherche.....</i>	18
2.2.6	<i>Accéder au dossier de l'agent afin de consulter et modifier les rôles et les périmètres attribués.....</i>	19
2.2.7	<i>Invalider le compte d'un utilisateur (interdire l'accès à AGORHA).....</i>	19
2.2.8	<i>Supprimer un utilisateur de la base AGORHA</i>	19
2.2.9	<i>Créer un nouvel utilisateur.....</i>	20
3	Créer un nouvel utilisateur, lui affecter un rôle et un périmètre.....	21
3.1	Accès à la création d'utilisateurs	21
3.2	Présentation de l'assistant de création	21
3.3	Choisir le type d'utilisateur.....	21
3.3.1	<i>Objectif de l'écran</i>	21
3.3.2	<i>Description de l'écran</i>	22
3.3.3	<i>Les actions possibles sur l'écran</i>	22
3.3.4	<i>Sélectionner le type d'utilisateur</i>	22
3.3.5	<i>Passer à l'étape suivante.....</i>	22
3.4	Recherche de l'utilisateur à créer	22
3.4.1	<i>Objectif de l'écran</i>	22
3.4.2	<i>Description de l'écran</i>	23
3.4.3	<i>Les actions possibles sur l'écran</i>	23
3.4.4	<i>Rechercher l'utilisateur</i>	23
3.4.5	<i>Consulter les informations relatives à l'utilisateur.....</i>	23

3.4.6	<i>Passer à l'étape suivante</i>	24
3.5	Utilisation du guide pour la recherche d'un utilisateur.....	24
3.5.1	<i>Objectif de l'écran</i>	24
3.5.2	<i>Description de l'écran</i>	24
3.5.3	<i>Les actions possibles sur l'écran</i>	25
3.5.4	<i>Définir ses critères de recherche et lancer la recherche</i>	25
3.5.5	<i>Sélectionner l'agent parmi les résultats de la recherche</i>	25
3.6	Affecter un ou plusieurs rôles à un nouvel utilisateur et définir une période de validité pour le compte.....	26
3.6.1	<i>Objectif de l'écran</i>	27
3.6.2	<i>Description de l'écran</i>	27
3.6.3	<i>Actions possibles sur l'écran</i>	27
3.6.4	<i>Définir une période de validité pour le compte de l'utilisateur</i>	28
3.6.5	<i>Affecter un ou plusieurs rôle(s) au nouvel utilisateur</i>	29
3.6.6	<i>Ajouter un commentaire</i>	30
3.6.7	<i>Valider, passer à l'étape suivante</i>	30
3.7	La fenêtre de sélection des rôles.....	30
3.7.1	<i>Objectif de l'écran</i>	30
3.7.2	<i>Description de l'écran</i>	31
3.7.3	<i>Actions possibles</i>	31
3.7.4	<i>Rechercher un rôle</i>	31
3.7.5	<i>Sélectionner un ou plusieurs rôles et rapatrier ces rôles</i>	31
3.8	Définir un périmètre pour le rôle principal (affecter le domaine de données).....	32
3.8.1	<i>Objectif de l'écran</i>	32
3.8.2	<i>Description de l'écran</i>	32
3.8.3	<i>Les actions possibles sur l'écran</i>	32
3.8.4	<i>Préciser les informations générales relatives au rôle</i>	33
3.8.4.1	<i>Objectif</i>	33
3.8.4.2	<i>Description de l'écran</i>	33
3.8.4.3	<i>Champs présents</i>	33
3.8.5	<i>Accéder aux autres onglets</i>	33
3.8.6	<i>Onglet Structures : Définir le périmètre d'intervention de l'utilisateur - structures autorisées</i>	34
3.8.6.1	<i>Objectif</i>	34
3.8.6.2	<i>Description de l'écran</i>	34
3.8.6.3	<i>Actions possibles sur cet écran</i>	34
3.8.6.4	<i>Affecter une structure au rôle de l'utilisateur</i>	34
3.8.6.5	<i>Consulter la liste des structures affectées à l'utilisateur</i>	34
3.8.6.6	<i>Retirer une structure du périmètre</i>	35
3.8.6.7	<i>Enregistrer la création ou la modification de données</i>	35
3.8.7	<i>Onglet Corps : Définir le périmètre d'intervention de l'utilisateur - corps autorisées</i>	35
3.8.7.1	<i>Objectif</i>	35
3.8.7.2	<i>Description de l'écran</i>	36
3.8.7.3	<i>Les actions possibles sur cet écran</i>	36
3.8.7.4	<i>Affecter un corps au rôle de l'utilisateur</i>	36
3.8.7.5	<i>Consulter la liste des corps affectés à l'utilisateur</i>	36
3.8.7.6	<i>Retirer un corps du périmètre</i>	36
3.8.7.7	<i>Enregistrer la création ou la modification de données</i>	36

3.8.8	<i>Onglet Zones Géo. : Définir le périmètre d'intervention de l'utilisateur – zones géographiques autorisées</i>	37
3.8.8.1	Objectif	37
3.8.8.2	Description de l'écran	37
3.8.8.3	Les actions possibles sur cet écran	37
3.8.8.4	Affecter une zone géographique au rôle de l'utilisateur	37
3.8.8.5	Consulter la liste des zones géographiques affectées à l'utilisateur	38
3.8.8.6	Retirer une zone géographique du périmètre	38
3.8.8.7	Enregistrer la création ou la modification de données	38
3.8.9	<i>Onglet Sect. Budgétaires : Définir le périmètre d'intervention de l'utilisateur – les secteurs budgétaires autorisés</i>	39
3.8.9.1	Objectif	39
3.8.9.2	Description de l'écran	39
3.8.9.3	Les actions possibles sur cet écran	39
3.8.9.4	Affecter un secteur budgétaire au rôle de l'utilisateur	39
3.8.9.5	Consulter la liste des secteurs budgétaires affectés à l'utilisateur	39
3.8.9.6	Retirer un secteur budgétaire du périmètre	39
3.8.9.7	Enregistrer la création ou la modification de données	40
3.8.10	<i>Onglet Sect. mobilité : Définir le périmètre d'intervention de l'utilisateur – le secteur de mobilité autorisés</i>	40
3.8.10.1	Objectif	40
3.8.10.2	Description de l'écran	40
3.8.10.3	Les actions possibles sur cet écran	40
3.8.10.4	Affecter ou modifier un secteur de mobilité au rôle de l'utilisateur	41
3.8.10.5	Enregistrer la création ou la modification de données	41
3.8.11	<i>Enregistrer les données renseignées et quitter l'assistant ou naviguer dans l'assistant</i>	41
4	Modifier la validité, les rôles et les périmètres d'un utilisateur existant	43
4.1	Accéder aux habilitations de l'utilisateur afin de les modifier	43
4.2	Le rappel des renseignements administratifs : onglet Décrire l'utilisateur	43
4.2.1	Objectif de l'écran	43
4.2.2	Description de l'écran	43
4.2.3	Les actions possibles sur l'écran	43
4.2.4	Consulter les informations relatives à l'utilisateur	44
4.2.5	Quitter la fiche habilitation	44
4.3	Consulter et modifier la date de validité du compte et la liste des rôles – onglet « Affecter les habilitations »	44
4.3.1	Objectif de l'écran	44
4.3.2	Description de l'écran	44
4.3.3	Les actions possibles sur l'écran	45
4.3.4	Consulter ou modifier une période de validité pour le compte de l'utilisateur	45
4.3.5	Accéder aux écrans de modification du périmètre lié à un rôle	46
4.3.6	Modifier la date d'expiration du rôle	46
4.3.7	Modifier le rôle par défaut	46
4.3.8	Supprimer un ou plusieurs rôles	47
4.3.9	Affecter un ou plusieurs rôle à l'utilisateur	47
4.3.10	Ajouter un commentaire	47
4.3.11	Enregistrer les modifications pour qu'elles soient effectives ou annuler	47
5	Transférer les droits d'un utilisateur à un autre	48

5.1	Définitions préalables	48
5.2	Etape 1 : Présentation des droits de l'utilisateur source et de l'utilisateur cible.....	48
5.2.1	Objectif de l'étape	48
5.2.2	Description de l'écran (avant recherche).....	48
5.2.3	Description de l'écran (après recherche de l'utilisateur cible).....	49
5.2.4	Actions possibles sur l'écran.....	49
5.2.5	Consulter les rôles de l'utilisateur source.....	49
5.2.6	Rechercher l'utilisateur cible	49
5.2.7	Consulter les rôles de l'utilisateur cible	50
5.3	Fenêtre de sélection des utilisateurs cibles lors de la transmission de rôle	50
5.3.1	Objectif de l'écran	50
5.3.2	Description de l'écran	51
5.3.3	Les actions possibles sur cet écran	51
5.3.3.1	Définir des critères de recherche.....	51
5.3.3.2	Lancer la recherche	52
5.3.3.3	Parcourir les résultats de la recherche	52
5.3.3.4	Sélectionner l'agent qui correspond	53
5.4	Etape 2 : Sélectionner le droit à transférer et effectuer le transfert	54
5.4.1	Objectif de l'étape	54
5.4.2	Les actions possibles sur cet écran	54
5.4.3	Sélectionner le rôle à transférer.....	54
5.4.4	Vérifier si l'utilisateur cible dispose déjà du droit sélectionné	54
5.4.5	Transférer le droit	55
5.5	Les conséquences d'un transfert de rôle	56
5.5.1	Cas du transfert d'un rôle que ne possède pas l'utilisateur cible.....	56
5.5.2	Cas du transfert d'un rôle que possède déjà l'utilisateur	56
6	copier les droits d'un utilisateur vers un autre	57
6.1	Définitions préalables	57
6.2	Etape 1 : Présentation des droits de l'utilisateur source	57
6.3	Objectif de l'étape	57
6.3.1	Description de l'écran (avant recherche).....	57
6.3.2	Description de l'écran (après recherche de l'utilisateur cible).....	58
6.3.3	Actions possibles sur l'écran.....	58
6.3.4	Consulter les rôles de l'utilisateur source.....	58
6.3.5	Rechercher l'utilisateur cible	58
6.4	Fenêtre de sélection des utilisateurs cibles lors de la copie de rôle.....	59
6.3.6	Objectif de l'écran	59
6.3.7	Description de l'écran	59
6.3.8	Les actions possibles sur cet écran	59
6.3.8.1	Définir des critères de recherche.....	59
6.3.8.2	Lancer la recherche	60
6.3.8.3	Parcourir les résultats de la recherche	60
6.3.8.4	Sélectionner l'agent qui correspond	61
6.4	Etape 2 : Sélectionner le droit à copier et effectuer la copie	62
6.4.1	Objectif de l'étape	62
6.4.2	Les actions possibles sur cet écran	62
6.4.3	Sélectionner le rôle à copier	62

6.4.4	<i>Copier le droit</i>	62
7	Les fenêtres d'aide à la sélection	64
7.1	Fenêtre de sélection des structures.....	64
7.1.1	<i>Objectif de l'écran</i>	64
7.1.2	<i>Description de l'écran</i>	64
7.1.3	<i>Actions possibles sur cet écran</i>	64
7.1.3.1	Définir les critères de recherche et lancer la recherche	64
7.1.3.2	Parcourir les résultats de la recherche	66
7.1.3.3	Rapatrifier un ou plusieurs choix dans la page depuis laquelle le guide a été appelé	67
7.1.3.4	Sortir de la fenêtre sans rapatrifier de résultats.....	68
7.2	Fenêtre de sélection du type de structure.....	68
7.2.1	<i>Objectif de l'écran</i>	68
7.2.2	<i>Description de l'écran</i>	68
7.2.3	<i>Actions possibles</i>	68
7.2.3.1	Parcourir la liste des types de structure.....	69
7.2.3.2	Sélectionner le ou les types de structures qui correspondent.....	69
7.3	Fenêtre de sélection du département	69
7.3.1	<i>Objectif de l'écran</i>	69
7.3.2	<i>Description de l'écran</i>	70
7.3.3	<i>Actions possibles</i>	70
7.3.3.1	Définir des critères de recherche et lancer la recherche.....	70
7.3.3.2	Parcourir les résultats de la recherche	71
7.3.3.3	Sélectionner le ou les départements qui correspondent et les rapatrifier dans la page initiale.....	71
7.4	Fenêtre de sélection du numéro de la structure.....	72
7.5	Fenêtre de sélection des corps	72
7.5.1	<i>Objectif de l'écran</i>	72
7.5.2	<i>Description de l'écran</i>	72
7.5.2.1	Définir des critères de recherche et lancer la recherche.....	72
7.5.2.2	Parcourir les résultats de la recherche	74
7.5.2.3	Rapatrifier la ou les corps souhaitées dans les écrans de saisie.....	74
7.6	Fenêtre de sélection des zones géographiques	74
7.6.1	<i>Objectif de l'écran</i>	74
7.6.2	<i>Description de l'écran</i>	75
7.6.3	<i>Les actions possibles</i>	75
7.6.3.1	Définir des critères de recherche et lancer la recherche.....	75
7.6.3.2	Parcourir les résultats de la recherche	75
7.6.3.3	Rapatrifier la ou les zones géographique souhaitées dans les écrans de saisie	76
7.7	Fenêtre de sélection des secteurs budgétaires	76
7.7.1	<i>Objectif de l'écran</i>	76
7.7.2	<i>Description de l'écran</i>	77
7.7.3	<i>Les actions possibles</i>	77
7.7.3.1	Définir des critères de recherche et lancer la recherche.....	77
7.7.3.2	Parcourir les résultats de la recherche	77
7.7.3.3	Rapatrifier la ou les secteurs budgétaires souhaités dans les écrans de saisie	78

7.8	Fenêtre de sélection des secteurs de mobilité.....	78
7.8.1	<i>Objectif de l'écran</i>	78
7.8.2	<i>Description de l'écran</i>	79
7.8.3	<i>Les actions possibles sur cet écran</i>	79
7.8.3.1	Parcourir la liste des secteurs de mobilité.....	79
7.8.3.2	Sélectionner le ou les secteurs de mobilité qui correspondent.....	79

1 Comprendre le principe des habilitations dans AGORHA

1.1 Comment se définit un utilisateur dans AGORHA

Dans AGORHA, un utilisateur est défini de la manière suivante :

- Un certificat d'authentification unique pour chacun des utilisateurs
- Un rôle
- Un périmètre attribué à ce rôle

A partir de ces trois notions un utilisateur pourra :

- Accéder à l'application
- Effectuer des actions et consulter des informations qui relèvent de son domaine d'activité

1.1.1 Le certificat

A chaque connexion à l'application AGORHA, l'utilisateur est invité à présenter son certificat. Ce certificat est propre à chaque utilisateur. L'accès à l'application n'est possible que si le certificat est reconnu. S'il ne l'est pas l'utilisateur ne peut accéder à AGORHA.

Il est à noter qu'une seule authentification est nécessaire par session. Cela veut dire que si je suis gestionnaire de proximité et que j'ai le droit et la volonté de renseigner des informations sur la formation, je n'ai pas besoin de me déconnecter puis de me reconnecter. La seule action à effectuer est de changer de rôle (cf. § ci-dessous).

1.1.2 Le rôle

Chaque utilisateur d'AGORHA se voit attribuer un ou plusieurs rôles. Un rôle se définit par :

- Un ensemble d'actions possibles à effectuer
- Un ensemble de données auxquelles il est possible d'accéder
- Une période de validité

Les rôles dans AGORHA reprennent ceux de la gestion de ressources humaines. Par exemple, l'un des rôles de l'application est le gestionnaire de proximité.

Tout comme dans les processus de gestion, un agent peut avoir plusieurs rôles : par exemple être gestionnaire de proximité mais également responsable local de formation (RLF).

Dès qu'un utilisateur se connecte à AGORHA, le système reconnaît automatiquement les rôles qui lui sont attribués.

Par exemple, un utilisateur qui a un rôle unique de gestionnaire de proximité aura accès à l'ensemble des fonctionnalités ouvertes aux gestionnaires de proximité mais n'aura pas accès aux fonctionnalités d'un gestionnaire de corps.

A partir de là, il devient nécessaire de rajouter un critère afin que tous les gestionnaires de proximité n'aient pas tous accès aux mêmes données. C'est pourquoi à la notion de rôle on rajoute la notion de périmètre.

1.1.3 Le périmètre

Afin de préciser le rôle (ensemble d'actions et de données consultables), il est possible de préciser un périmètre sur lequel vont être possibles les actions et sur lesquelles les données vont pouvoir être consultées.

Le périmètre peut être défini selon 5 axes :

- La structure

- Le corps
- La zone géographique
- La structure budgétaire
- Les agents

Il est également possible d'effectuer des combinaisons suivant ces 5 axes.

Par exemple, on pourrait imaginer qu'un utilisateur qui a un rôle de gestionnaire de corps ne puisse effectuer ses actions que sur un corps donné et sur une zone géographique donnée.

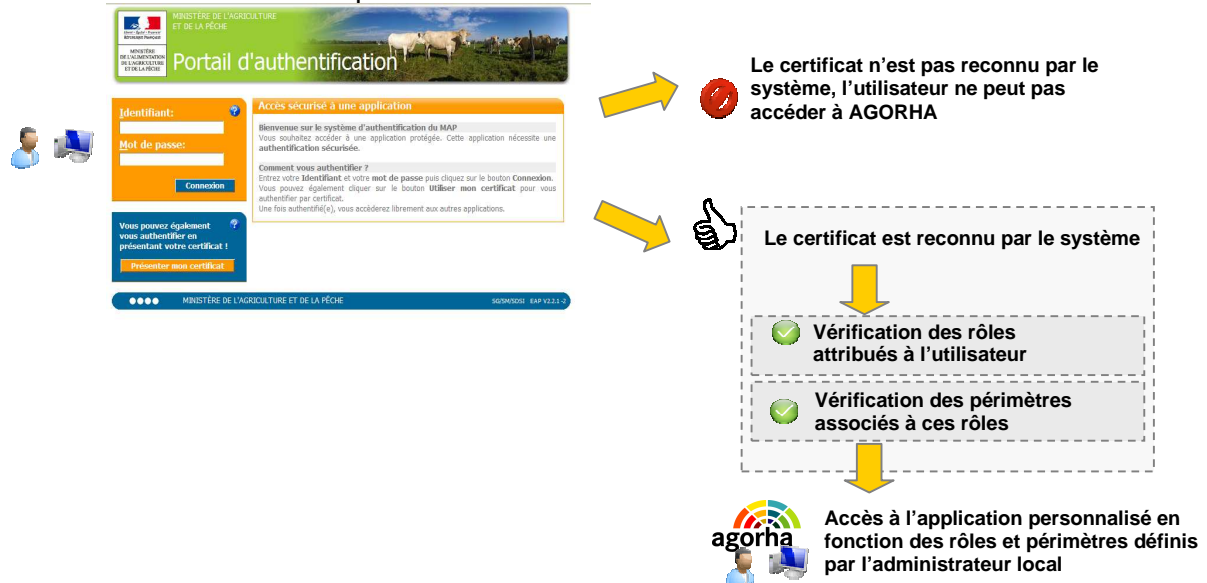
1.2 Vision utilisateur

Pour l'utilisateur, la connexion se fait en un seul temps. Il présente son certificat puis accède à l'application :



1.3 Vision système

Le système effectue trois vérifications avant de laisser un utilisateur accéder à l'application. Ces trois vérifications sont présentées ci-dessous :



1.4 Objectifs du module habilitation d'AGORHA

Le module Habilitation de l'application AGORHA sert à :

- Définir quels agents peuvent avoir l'accès à l'application AGORHA

- Définir le ou les rôles des utilisateurs
- Définir les périmètres auxquels ces rôles sont associés

Il est alors possible de :

- Créer un nouvel utilisateur dans l'application et lui attribuer ses rôles et périmètres
- Modifier un utilisateur existant, notamment savoir s'il est toujours autorisé à accéder à l'application, modifier son rôle ou son périmètre d'action.

Par exemple, les administrateurs locaux créent et modifient les droits des gestionnaires de proximité à partir du module habilitation.

1.5 Pré requis à l'accès du module habilitation

Afin d'accéder à l'application AGORHA il est donc nécessaire de :

- Disposer d'un certificat
- D'avoir été habilité par un administrateur, ce qui revient à avoir :
 - Un rôle défini
 - Un périmètre attribué

Les administrateurs locaux qui veulent accéder au module habilitation ont a priori été créés par les administrateurs centraux.

Il est conseillé aux administrateurs locaux qui effectuent pour la première fois le paramétrage des utilisateurs de :

- Parcourir le présent guide
- Avoir identifié en amont la ou les personnes à habiliter
- Définir pour ces personnes quels rôles doivent être attribués et sur quel périmètre

2 Se connecter au module HABILITATIONS d'AGORHA

2.1 Page d'accueil initiale

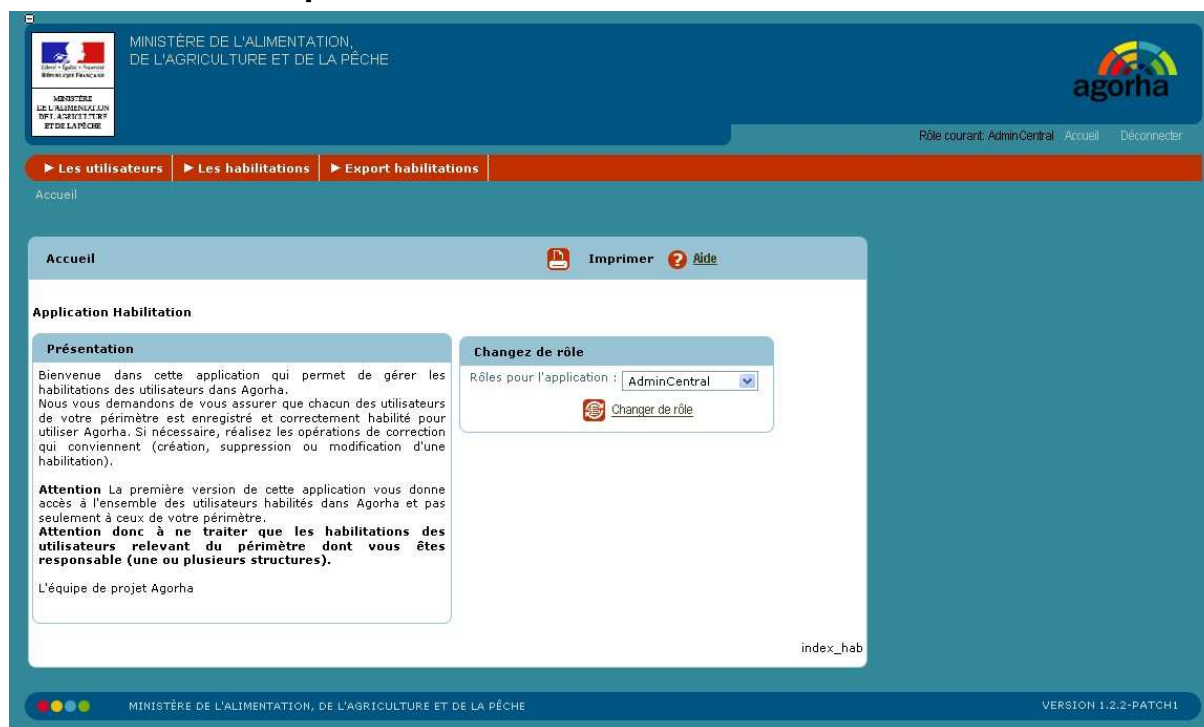
L'accès au module HABILITATION se fait au moyen de la page d'accueil général de l'application accessible depuis la page : http://www.gestion.agorha.agriculture.gouv.fr/rubrique.php?id_rubrique=67

Nom de l'écran	Code de l'écran
Ecran d'accueil HABILITATION	Index_hab

2.1.1 Objectif de l'écran

 Objectif de l'écran :
Définir son rôle afin d'accéder aux fonctionnalités du module

2.1.2 Description de l'écran



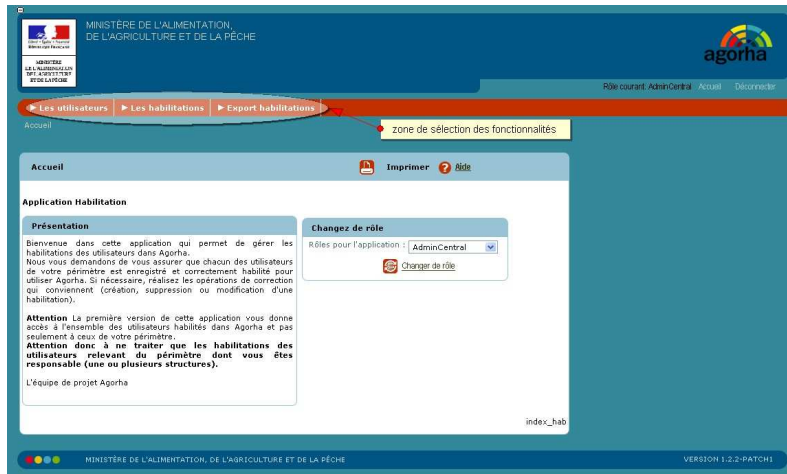
Dans le cas où l'utilisateur ne dispose que d'un seul rôle, l'encadré "changer de rôle" ne s'affiche pas.

2.1.3 Les actions possibles sur l'écran

- [Accéder aux fonctionnalités](#)
- [Changer de rôle sur le module habilitation pour accéder aux fonctionnalités accessibles au rôle](#)

2.1.4 Accéder aux fonctionnalités

Les fonctionnalités auxquelles l'utilisateur a accès au sein du module HABILITATIONS sont affichées dans la partie rouge de l'écran :



Les fonctionnalités accessibles dépendent du rôle attribué à la personne qui se connecte au module habilitation. L'ensemble des fonctionnalités est présentée ci-dessous avec l'indication du type d'utilisateur qui y a accès.

Fonctionnalité	Détail	Utilisateurs ayant accès
Les utilisateurs	Permet de : <ul style="list-style-type: none"> • Créer ou supprimer un utilisateur de l'application • Modifier les rôles ou périmètres des utilisateurs • Transférer les rôles d'un utilisateur à un autre 	Accessible aux administrateurs locaux et aux administrateurs centraux
Les habilitations	Permet de paramétrer les différents rôles de l'application	Accessible uniquement aux administrateurs centraux
Export habilitations	Permet de manipuler les habilitations	Accessible uniquement aux administrateurs centraux

Pour accéder aux fonctionnalités, il suffit de cliquer sur la fonctionnalité. L'utilisateur est alors dirigé vers une nouvelle page. L'utilisateur peut savoir à tout moment dans laquelle de ces trois fonctionnalités il se trouve grâce à

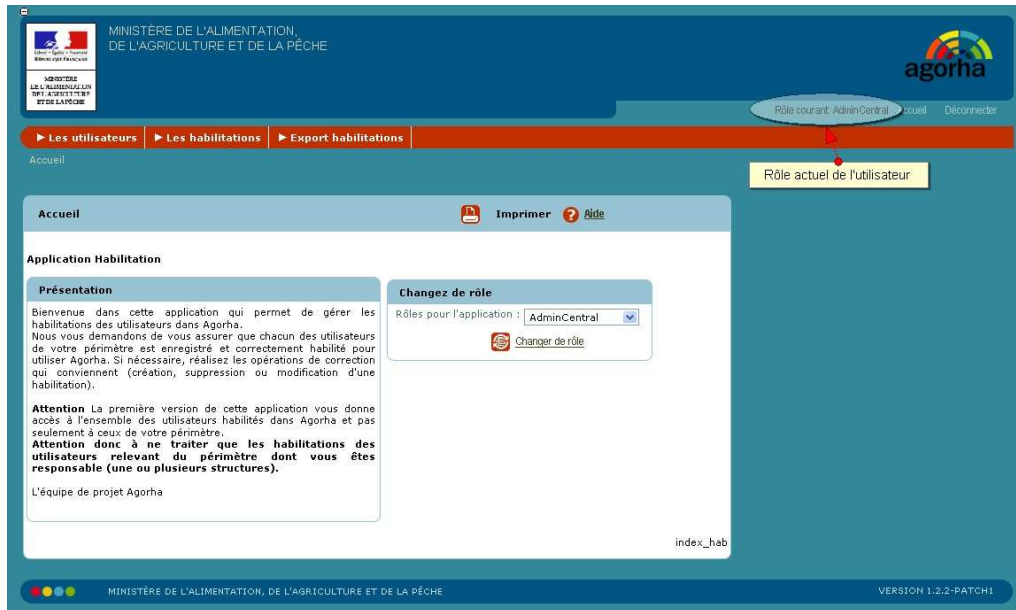
- un indicateur visuel : le changement de couleur de la barre rouge.
- Le fil d'ariane présent sous la barre rouge



2.1.5 Changer son rôle

2.1.5.1 Le rôle par défaut

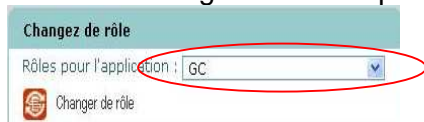
Lorsque l'utilisateur se connecte au module « HABILITATIONS » il est identifié avec le rôle qui lui est attribué par défaut. Le rôle par défaut est indiqué en haut de l'écran :



	<p>Le rôle par défaut est défini par la personne qui crée l'utilisateur dans l'application. L'utilisateur ne peut modifier ce paramètre par lui-même mais doit en faire la demande.</p>
	<p>Le rôle par défaut est indiqué en haut de l'écran. Il ne faut pas confondre avec le rôle qui apparaît par défaut dans la case « Changez de rôle »</p> <div data-bbox="279 1008 638 1131"> </div>
	<p>La liste présente dans cette case est triée par ordre alphabétique. C'est pourquoi le rôle qui y apparaît par défaut n'est pas forcément le rôle par défaut de l'utilisateur !</p>

2.1.5.2 Changer de rôle

Pour changer son rôle, il faut sélectionner son rôle parmi le menu déroulant de la partie de l'écran « Changez de rôle » puis le valider à l'aide du bouton



Les administrateurs locaux ont en général un seul rôle : « Relai local des habilitations (RLH) ». Ce rôle permet de créer, modifier ou supprimer un utilisateur de l'application.

	<p>Pour être pris en compte, le changement de rôle doit être effectué en 2 temps :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélection du rôle 2. Validation en appuyant sur le bouton <p>Sans validation, le rôle n'est pas modifié</p>
	<p>Si un changement de rôle a été effectué, le message d'information suivant apparaît sur l'écran :</p> <div data-bbox="279 1825 1356 1859"> <p>Vous avez changé de rôle.</p> </div>

Une fois le nouveau rôle défini, l'utilisateur accède à l'écran d'accueil spécifique au rôle.

2.2 Page d'accueil « Les utilisateurs »

Nom de l'écran	Code de l'écran
Ecran d'accueil HABILITATION/Les utilisateurs	Hab-credList

2.2.1 Objectif de l'écran



Objectif de l'écran :

Accéder à l'assistant pour créer un nouvel utilisateur AGORHA
Rechercher le ou les utilisateur(s) pour lesquels on souhaite modifier les rôles ou périmètres ou bien pour lesquels on souhaite supprimer le compte AGORHA.

2.2.2 Description de l'écran

MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

Logo: agorha

Rôle courant: AdminCentral Accueil Déconnecter

▼ Les utilisateurs ► Les habilitations ► Export habilitations

Les utilisateurs

Imprimer Aide

Nom : Tous(tes) Type d'utilisateur : Agent Agricoll Valide : Tous(tes)

Accès à tous les utilisateurs :

Rechercher

Liste des utilisateurs

	Nom	Prénom	Type	Valide	Date de début	Date d'expiration
<input type="checkbox"/>			Agent Agricoll	oui	01/01/2008	
<input type="checkbox"/>			Agent Agricoll	oui	01/01/2008	
<input type="checkbox"/>			Agent Agricoll	oui	22/09/2009	
<input type="checkbox"/>			Agent Agricoll	oui	21/09/2009	
<input type="checkbox"/>			Agent Agricoll	oui	01/01/2008	
<input type="checkbox"/>			Agent Agricoll	oui	01/01/2008	
<input type="checkbox"/>			Agent Agricoll	oui	01/01/2008	
<input type="checkbox"/>			Agent Agricoll	oui	01/01/2008	
<input type="checkbox"/>			Agent Agricoll	oui	01/01/2008	
<input type="checkbox"/>			Agent Agricoll	oui	01/01/2008	
<input type="checkbox"/>			Agent Agricoll	oui	22/09/2009	
<input type="checkbox"/>			Agent Agricoll	oui	01/01/2008	

Créer un(e) utilisateur(ice) Invalider Supprimer

45 élément(s) présenté(s) par 12. [1 2 3 4] Suivant >>

hab_credList

MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

VERSION 1.2.2-PATCH3

2.2.3 Actions possibles sur l'écran

Les actions possibles sur cet écran :

- [Rechercher un ou plusieurs utilisateurs existants de l'application AGORHA](#)
- [Consulter les résultats de la recherche](#)
- [Accéder aux écrans permettant de modifier les rôles et périmètres de l'agent](#)

- [Ne plus autoriser un agent à accéder à l'application \(invalider\)](#)
- [Supprimer un utilisateur de la base AGORHA \(supprimer\)](#)
- [Créer un nouvel utilisateur](#)

Ces actions peuvent être effectuées sur plusieurs zones de l'écran comme le montre l'image suivante :

2.2.4 Rechercher un ou plusieurs utilisateurs existants de l'application AGORHA


La recherche peut s'effectuer au moyen des critères présents dans la partie haute de l'écran



2.2.4.1 Définir ses critères de recherche

Champ	Explication	Action attendue Format attendu	Conseils
Nom	Pour une recherche sur un nom ou sur le début d'un nom → choix « Commence par » dans le	Sélection de l'opération dans le menu déroulant puis éventuellement	La recherche peut porter sur le nom de jeune fille <i>Le choix par défaut</i>

	<p>menu déroulant</p> <p>Le choix « Tous (toutes) » implique que les agents quel que soit leur nom apparaitront dans la liste des résultats</p>	<p>Saisie du nom ou d'une partie du nom</p> <p>Choix du menu déroulant : « Tous (toutes) » « Commence par »</p>	<p><i>est « Tous(tes) »</i></p>
Type d'utilisateur	<p>La recherche se fait sur l'ensemble des agents ayant un compte sur l'application AGORHA</p>	<p>Un seul choix possible « Agent AGRICOLL »</p>	<p><i>Il s'agit du choix par défaut</i></p>
Valide	<p>Recherche sur des utilisateurs actuellement habilités à accéder à l'application AGORHA → Choix « Vrai(e) »</p> <p>Recherche sur des utilisateurs qui ne peuvent plus accéder à AGORHA mais qui n'ont pas été supprimés de la base → Choix « Faux(sses) »</p> <p>Recherche sur l'ensemble des utilisateurs qui ont ou qui ont eu accès à l'application et qui ne sont pas supprimés → Choix « Tous (toutes) »</p>	<p>Sélection de l'opération dans le menu déroulant</p> <p>Choix du menu déroulant : « Vrai(e) » « Faux(sse) » « Tous (toutes) »</p>	<p><i>Le choix par défaut est Tous(tes)</i></p>
<p>Accès à tous les utilisateurs : <input type="checkbox"/></p>	<p>Un filtre par défaut est appliqué à la liste des utilisateurs. Seuls les gestionnaires qui dépendent de l'administrateur au niveau de leur habilitation sont affichés.</p>	<p>En cochant cette case tous les gestionnaires habilités seront disponibles. (le filtre est alors désactivé)</p>	<p>Cette fonctionnalité est par exemple utile en cas de mutation d'un agent pour faire évoluer ses habilitations.</p>

2.2.4.2 Lancer la recherche

Pour lancer la recherche il faut utiliser le bouton  Rechercher
Les critères de recherche doivent être définis au préalable.

	<p>Les critères de recherche sont cumulatifs !</p> <p>Si lors de la sélection un nom et une validité ont été sélectionnés comme critères de recherche, alors les résultats de la recherche seront les agents portant le nom indiqué ET avec un compte AGORHA valide.</p>
	<p>Lorsqu'un clic est effectué sur le bouton « Rechercher », la page de recherche s'affiche à nouveau et les résultats ne semblent pas visibles. Ils se trouvent en réalité sur la même page mais en bas de l'écran. L'utilisation de l'ascenseur vertical peut s'avérer nécessaire.</p>

2.2.5 Consulter les résultats de la recherche

Les résultats de la recherche s'affichent dans un tableau qui présente les colonnes suivantes :

Liste des utilisateurs							
		Nom	Prénom	Type	Valide	Date de début	Date d'expiration
<input type="checkbox"/>		MICHAUD	VALERIE	Agent Agricoll	oui	16/11/2009	
<input type="checkbox"/>		MICHAUD	Suzanne	Agent Agricoll	oui	01/01/2008	

Champ	Explication	Action attendue ou format attendu	Conseil
<input type="checkbox"/>	Permet de sélectionner l'agent		
	Permet d'accéder au dossier de l'agent pour consulter et modifier les données		
Nom/Prénom	Le nom et le prénom des personnes répondant aux critères de recherche s'affichent	Non modifiable	Le nom de jeune fille est le nom qui apparaît entre parenthèses après le prénom
Type	Il s'agit tout le temps d'agent AGRICOLL	Non modifiable	
Valide	Indique si le compte AGORHA de la personne est actuellement valide	Non modifiable	
Date de début	Date à partir de laquelle l'utilisateur a été autorisé à accéder à AGORHA	Non modifiable	
Date d'expiration	Date à partir de laquelle l'utilisateur n'a plus accès à AGORHA	Non modifiable	

Cette liste peut parfois se répartir sur plusieurs pages. Dans ce cas, les résultats sont présentés 12 par 12. Par exemple, s'il y a 46 résultats, ils seront affichés sur 4 pages. Pour accéder aux pages suivantes il faut sélectionner le numéro de la page ou appuyer sur « Suivant ».



[1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15] Suivant >>

	<p>La recherche est effectuée uniquement sur les agents qui ont déjà été créés sur AGORHA, que leur compte soit valide ou pas.</p> <p>Si un agent n'apparaît pas dans les résultats de la recherche cela peut s'expliquer de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'agent n'a jamais été créé dans AGORHA • L'agent a été créé mais son compte a été supprimé
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.2.6 Accéder au dossier de l'agent afin de consulter et modifier les rôles et les périmètres attribués


L'accès au dossier d'un agent se fait grâce au bouton 


L'accès se fait dossier par dossier. Il est donc nécessaire d'avoir identifié l'agent pour lequel on souhaite avoir des informations au préalable. Un clic sur le stylo ouvre la [page de consultation et de modification des habilitations d'un utilisateur](#).

	L'accès se fait dossier par dossier par le bouton  Pour accéder au dossier il n'est donc pas nécessaire de cocher la case de la première colonne.
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.2.7 Invalider le compte d'un utilisateur (interdire l'accès à AGORHA)

Après avoir identifié dans la liste de résultats de la recherche l'agent ou les agents sur le(s)quel(s) l'administrateur souhaite travailler, il lui est possible d'invalider ces comptes.

 <i>Définition</i>	Invalider un compte utilisateur c'est désactiver le compte d'un utilisateur sur AGORHA mais en le conservant. C'est en quelque sorte mettre en sommeil son compte. L'utilisateur avec un compte invalide ne peut plus accéder à l'application. Il sera possible par la suite de lui redonner accès sans avoir à recréer l'utilisateur.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	Un compte est invalide à partir d'une date donnée. Cette date est par défaut celle du jour où l'invalidité est renseignée dans AGORHA mais peut être modifiée dans « Affecter les habilitations ».
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Pour invalider des comptes utilisateurs, l'administrateur doit :

1. **Cocher la ou les cases correspondant aux agents à invalider**
2. **Appuyer sur le bouton** 

Un message demandant la confirmation de l'invalidation apparaît alors à l'écran :



Pour confirmer l'action appuyer sur OK

Un message indiquant que l'action s'est déroulée correctement apparaît alors en haut de l'écran suivant :

2.2.8 Supprimer un utilisateur de la base AGORHA

Après avoir identifié dans la liste de résultats de la recherche l'agent ou les agents sur le(s)quel(s) l'administrateur souhaite travailler, il lui est possible de supprimer ces comptes.



Définition

Supprimer un compte utilisateur c'est effacer l'utilisateur de la base des utilisateurs AGORHA.

L'utilisateur ne peut alors plus accéder à l'application. Pour y avoir de nouveau accès il sera nécessaire de créer à nouveau son compte.

Pour supprimer des comptes utilisateurs, l'administrateur doit :

1. **Cocher la ou les cases correspondant aux agents à supprimer**
2. **Appuyer sur le bouton**

Un message demandant la confirmation de la suppression apparaît alors à l'écran :



Pour confirmer l'action appuyer sur OK

Un message indiquant que l'action s'est déroulée correctement apparaît alors en haut de l'écran suivant :



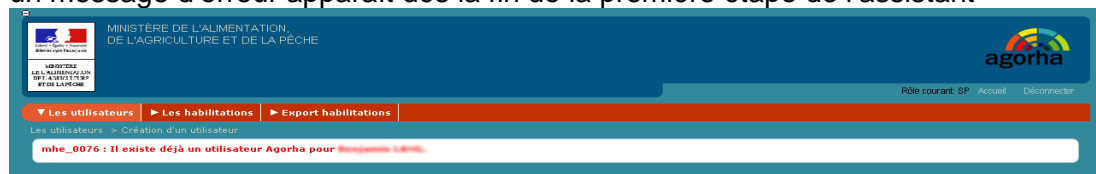
2.2.9 Créer un nouvel utilisateur

Dans le bas de l'écran, le bouton permet de créer un nouvel utilisateur d'AGORHA. La création se fait à l'aide d'un assistant qui guide l'utilisateur.




Pour créer un utilisateur, il est nécessaire qu'aucune des cases dans la zone de résultats de la recherche ne soit cochée

Dans le cas où l'administrateur essaie de créer un agent qui a déjà été créé dans AGORHA, un message d'erreur apparaît dès la fin de la première étape de l'assistant



3 Créer un nouvel utilisateur, lui affecter un rôle et un périmètre

3.1 Accès à la création d'utilisateurs

Pour créer un utilisateur il faut utiliser le bouton  de l'écran « [Page d'accueil les utilisateurs](#) ».

3.2 Présentation de l'assistant de création

La création d'un nouvel utilisateur dans AGORHA se fait au moyen d'un assistant qui guide l'utilisateur dans chacune des étapes. Les quatre étapes de l'assistant sont les suivantes :

- [Choisir le type d'utilisateur](#)
- [Rechercher l'utilisateur dans AGRICOLL](#)
- [Affecter les habilitations](#)
- [Affecter le domaine de données](#)

Les différentes étapes ainsi que l'étape en cours sont représentées à gauche de l'écran de la manière suivante :



Il est possible de quitter l'assistant à tout moment au moyen du bouton :

 Quitter l'assistant



Quitter l'assistant entraîne la perte des données renseignées. Par exemple quitter l'assistant lors de l'étape 2 entraîne la perte des informations renseignées lors de l'étape 1 et l'étape 2.

3.3 Choisir le type d'utilisateur

Nom de l'écran	Code de l'écran
Ecran choisir le type d'utilisateur	Hab_credWiz

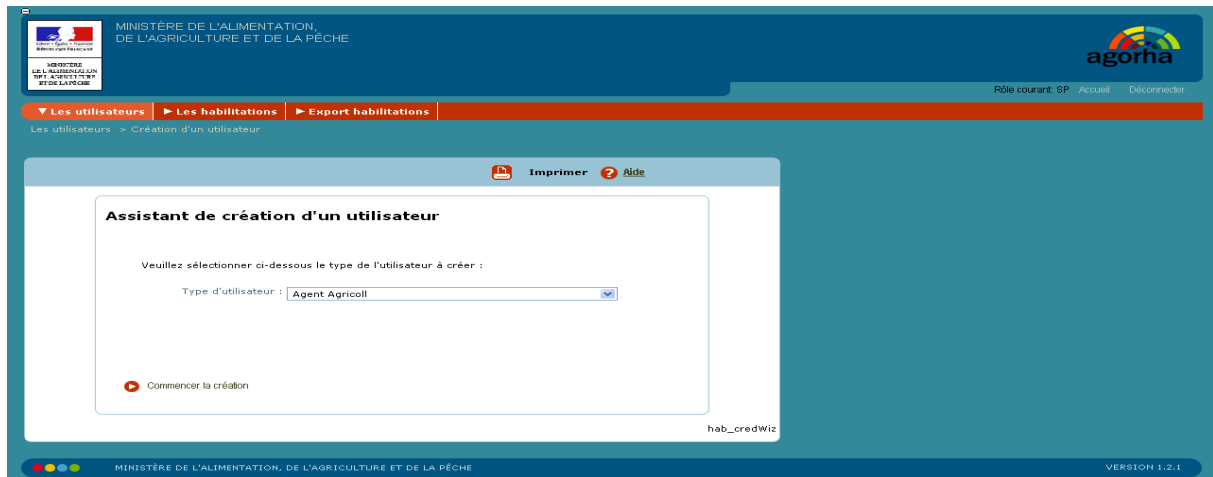
3.3.1 Objectif de l'écran



Objectif de l'écran :

Effectuer la première étape de l'assistant : choisir le type d'utilisateur qui doit être créé

3.3.2 Description de l'écran



3.3.3 Les actions possibles sur l'écran

Les actions à effectuer sont les suivantes :

- [Sélectionner le type d'utilisateur](#)
- [Passer à l'étape suivante](#)


3.3.4 Sélectionner le type d'utilisateur

Dans un premier temps, l'administrateur doit indiquer si l'utilisateur qu'il souhaite créer est :


- Un agent du ministère qui possède un compte de messagerie AGRICOLL
- Un utilisateur qui n'a pas de compte de messagerie AGRICOLL mais auquel on souhaite ouvrir un accès

Cette indication se fait au moyen d'un menu déroulant pour lequel un seul choix est possible :

Utilisateur AGRICOLL	L'utilisateur à créer est un agent qui possède une adresse de messagerie AGRICOLL
----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------

 Dans la grande majorité des cas, les nouveaux utilisateurs sont des utilisateurs AGRICOLL. Par exemple, l'ensemble des gestionnaires de proximité sont de type AGRICOLL. Ce choix est le choix par défaut dans l'application

3.3.5 Passer à l'étape suivante

Le passage à la seconde étape de l'assistant se fait au moyen du bouton 

3.4 Recherche de l'utilisateur à créer

Nom de l'écran	Code de l'écran
Recherche de l'utilisateur dans AGRICOLL	Hab_credWiz

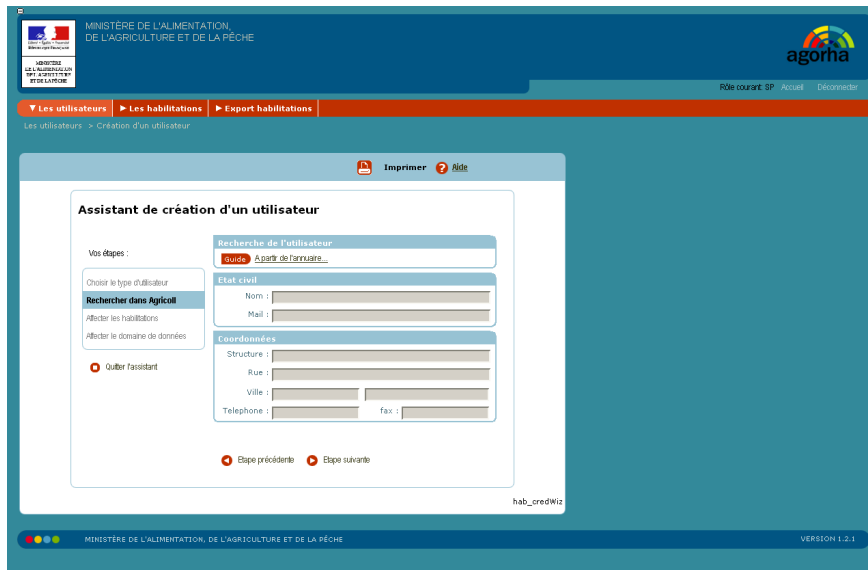
3.4.1 Objectif de l'écran



Objectif de l'écran :

Rechercher l'utilisateur pour lequel on souhaite créer un compte AGORHA

3.4.2 Description de l'écran



3.4.3 Les actions possibles sur l'écran

Les actions à effectuer sont les suivantes :

- [Rechercher l'utilisateur](#)
- [Consulter les informations relatives à l'utilisateur](#)
- [Passer à l'étape suivante ou revenir à l'étape précédente](#)

3.4.4 Rechercher l'utilisateur

Pour rechercher un utilisateur, il faut utiliser le lien **Guide** qui ouvre une nouvelle fenêtre. [Voir l'aide sur le guide correspondant.](#)

Après avoir été sélectionné dans le guide, l'agent est directement rapatrié dans l'écran.

3.4.5 Consulter les informations relatives à l'utilisateur

Une fois l'utilisateur sélectionné dans le **Guide**, les informations sur celui-ci sont accessibles en consultation. Les informations présentes sont relatives à l'état civil et à sa localisation.

Libellé du champ	Description du champ	Remarques
Etat civil		
Nom	Affiche le nom et le prénom de l'agent	
Mail	Mail AGRICOLL de l'agent	
Coordonnées		
Structure	Structure à laquelle l'agent est rattaché	Rattachement par rapport à la position effective à la date du jour
Rue	Rue dans laquelle est située la structure	
Ville	Code postal et Ville où est située la structure	
Téléphone	Ligne directe de l'agent	
Fax	Numéro de fax de l'agent	

3.4.6 Passer à l'étape suivante

Les boutons d'action présents en bas de l'écran permettent d'accéder à l'étape précédente ou à l'étape suivante :

 Etape précédente  Etape suivante

3.5 Utilisation du guide pour la recherche d'un utilisateur

Lors de la création d'un utilisateur AGORHA, il est nécessaire d'utiliser le **Guide** dans l'étape n°2 de l'assistant. Ce guide est accessible depuis la page [Recherche de l'utilisateur dans AGRICOLL](#) de l'application AGORHA.

Ce guide peut également être utilisé à divers endroits d'AGORHA dès lors qu'on cherche un utilisateur.

Nom de l'écran	Code de l'écran
GUIDE – Recherche d'utilisateurs AGRICOLL	Hab_guiAgricoll

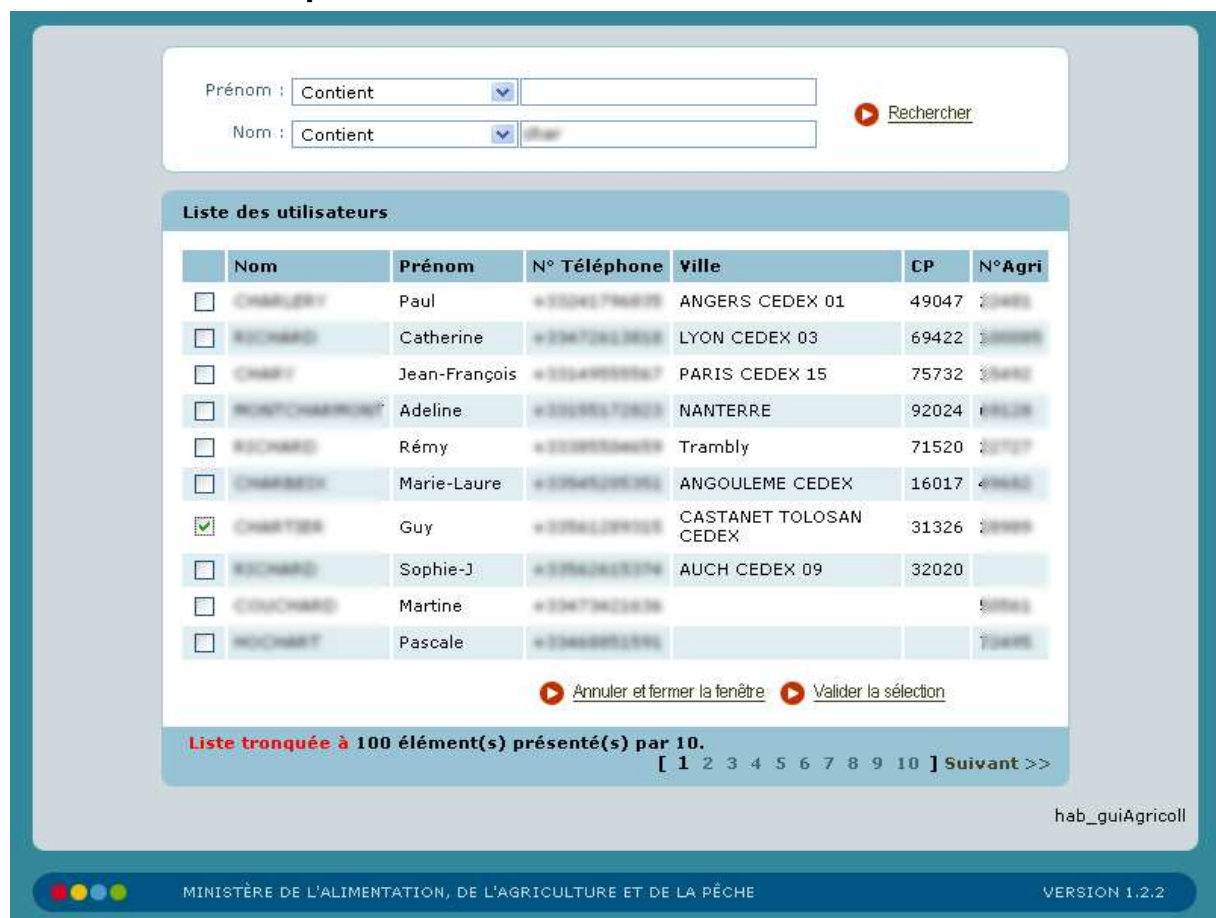
3.5.1 Objectif de l'écran



Objectif de l'écran :


Rechercher dans la liste des agents AGRICOLL celui pour lequel un compte AGORHA doit être créé

3.5.2 Description de l'écran





Prénom : Contient [v] []

Nom : Contient [v] []

 Rechercher

Liste des utilisateurs

	Nom	Prénom	N° Téléphone	Ville	CP	N° Agri
<input type="checkbox"/>	CHARLEBY	Paul	+33042796828	ANGERS CEDEX 01	49047	30492
<input type="checkbox"/>	RICHARD	Catherine	+33072642828	LYON CEDEX 03	69422	30098
<input type="checkbox"/>	CHART	Jean-François	+33048999967	PARIS CEDEX 15	75732	30492
<input type="checkbox"/>	ROUSSEAU	Adeline	+330117082	NANTERRE	92024	10128
<input type="checkbox"/>	RICHARD	Rémy	+330850409	Trambly	71520	30707
<input type="checkbox"/>	CHARBON	Marie-Laure	+330450000	ANGOULEME CEDEX	16017	40942
<input checked="" type="checkbox"/>	CHARTIER	Guy	+330422912	CASTANET TOLOSAN CEDEX	31326	30999
<input type="checkbox"/>	RICHARD	Sophie-J	+330420374	AUCH CEDEX 09	32020	
<input type="checkbox"/>	COUCHARD	Martine	+330796238			50942
<input type="checkbox"/>	ROUSSEAU	Pascale	+330489999			70492

 Annuler et fermer la fenêtre  Valider la sélection

Liste tronquée à 100 élément(s) présenté(s) par 10.
[1 2 3 4 5 6 7 8 9 10] Suivant >>

hab_guiAgricoll

MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

VERSION 1.2.2


3.5.3 Les actions possibles sur l'écran

Les actions à effectuer sont les suivantes :

- [Définir ses critères de recherche et lancer la recherche](#)
- [Sélectionner l'agent parmi les résultats de la recherche et le rapatrier dans l'assistant](#)

3.5.4 Définir ses critères de recherche et lancer la recherche

Champ	Explication	Action attendue Format attendu	Conseils
Prénom	<p>Pour une recherche sur le prénom ou sur le début d'un prénom → choix « Contient » du menu déroulant</p> <p>Le choix « Tous (toutes) » implique que les agents quel que soit leur prénom apparaitront dans la liste des résultats</p>	<p>Sélection de l'opération dans le menu déroulant puis éventuellement Saisie du prénom ou d'une partie du prénom</p> <p>Choix du menu déroulant : « Tous (toutes) » « Contient » "égal(e) à"</p>	
Nom	<p>Pour une recherche sur le nom ou sur le début d'un nom → choix « Contient » du menu déroulant</p> <p>Le choix « Tous (toutes) » implique que les agents quel que soit leur nom apparaitront dans la liste des résultats</p>	<p>Sélection de l'opération dans le menu déroulant puis éventuellement Saisie du nom ou d'une partie du nom</p> <p>Choix du menu déroulant : « Tous (toutes) » « Contient » "égal(e) à"</p>	La recherche peut porter sur le nom de jeune fille


Pour lancer la recherche il faut utiliser le bouton  Rechercher



Les critères de recherche sont cumulatifs !
Si lors de la sélection un nom et un prénom ont été sélectionnés comme critères de recherche, alors les résultats de la recherche seront les agents portant le nom indiqué **ET** le prénom indiqué.

3.5.5 Sélectionner l'agent parmi les résultats de la recherche

Les résultats de la recherche sont affichés dans un tableau qui présente les informations suivantes :

Champ	Explication
	Permet de sélectionner l'agent
Nom	Nom de l'agent
Prénom	Prénom de l'agent
Téléphone	Téléphone de l'agent (ligne directe)

Champ	Explication
Ville	Ville de la résidence administrative de l'agent
CP	Code postal de la résidence administrative de l'agent
N°Agri	Numéro AGRICOLL de l'agent

Les résultats sont affichés 10 par 10. Par conséquent il peut être nécessaire de parcourir plusieurs pages de résultats. Pour parcourir plusieurs pages, il faut utiliser le numéro de page ou le lien suivant présent en bas de l'écran :

Liste tronquée à 100 élément(s) présenté(s) par 10.
 [1 2 3 4 5 6 7 8 9 10] Suivant >>

Lorsque l'utilisateur est présent dans la liste, il faut le **sélectionner** en cochant la case correspondant dans la première colonne, puis **valider la sélection** grâce au bouton

 Valider la sélection

Après validation, l'agent sélectionné est rapatrié dans l'assistant et la fenêtre de guide se ferme.

Imprimer ? Aide

Assistant de création d'un utilisateur

Vos étapes :

- Choisir le type d'utilisateur
- Rechercher dans Agricol**
- Affecter les habilitations
- Affecter le domaine de données

Quitter l'assistant

Recherche de l'utilisateur

Guide A partir de l'annuaire...

Etat civil

Nom :

Mail :


Coordonnées

Structure :

Rue :

Ville :

Telephone :

 Les agents étant créés un à un, un seul agent doit être sélectionné dans la liste de recherche. Si plusieurs agents sont sélectionnés, alors seul le premier de la liste sera rapatrié dans l'assistant de création.

3.6 Affecter un ou plusieurs rôles à un nouvel utilisateur et définir une période de validité pour le compte

Après avoir effectué les deux premières étapes de l'assistant, l'administrateur a défini l'agent pour lequel il souhaite ouvrir des droits dans AGORHA. Dans cette étape il va lui attribuer un ou plusieurs [rôles](#) et définir une période de validité à la fois pour les rôles mais également pour le compte.

Nom de l'écran	Code de l'écran
Création des rôles et de la période de validité	Hab_credWiz

3.6.1 Objectif de l'écran



Objectifs de l'écran :

- Attribuer un ou plusieurs rôles à un nouvel utilisateur
- Définir une période de validité pour ces rôles
- Définir une période de validité pour le compte AGORHA de ce nouvel utilisateur

3.6.2 Description de l'écran

MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

agorha

Rôle courant: OP Action Déconnexion

Les utilisateurs > Les habilitations > Export habilitations

Les utilisateurs > Création d'un utilisateur

Imprimer Aide

Assistant de création d'un utilisateur

Vos étapes :

- Choisir le type d'utilisateur
- Rechercher dans Agricole
- Affecter les habilitations**
- Affecter le domaine de données
- Quitter l'assistant

Utilisateur : Rôle

Email :

Période de validité de l'utilisateur

Début : Expiration :

Rôles de l'utilisateur

Rôle	Début	Expire le	Défaut
<input type="checkbox"/> Affecter un rôle à cet utilisateur			

0 élément(s) présent(s) par 10. [1]

Commentaires

Description :

Étape précédente Étape suivante

hab_ore@wz

MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE

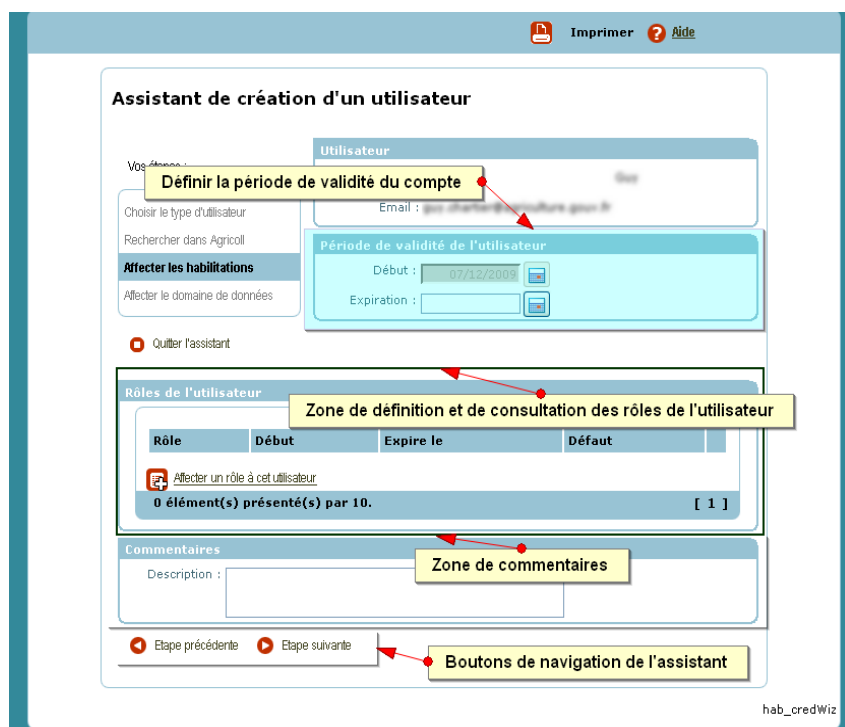
VERSION 1.2.2

3.6.3 Actions possibles sur l'écran

Les actions à effectuer sur cet écran sont les suivantes :

- [Définir une période de validité pour le compte de l'utilisateur](#)
- [Affecter un ou plusieurs rôles à l'utilisateur](#)
- [Ajouter un commentaire](#)
- [Valider et passer à l'étape suivante](#)

Ces actions peuvent être effectuées dans les différentes zones de l'écran précisées ci-dessous :



3.6.4 Définir une période de validité pour le compte de l'utilisateur

Un compte utilisateur AGORHA est valide pendant une période déterminée qui peut être renseignée dans la partie haute de l'écran :

Période de validité de l'utilisateur


Début :

Expiration :

Champ	Explication	Action attendue ou format attendu	Conseil
Début	Date à partir de laquelle le compte est valide	Champ non modifiable	Il s'agit de la date de création du compte La date n'étant pas modifiable, l'icône n'est pas active.
Expiration	Date à compter de laquelle le compte AGORHA ne sera plus valide.	En cas de saisie : <ul style="list-style-type: none"> Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA Sélection d'une date à partir du calendrier 	Dans le cas où il n'est pas prévu de date de fin de validité, le champ doit rester vide. Il sera toujours possible d'attribuer une date de fin de validité par la suite. La date doit être postérieure à la


			date du jour pour être valide
--	--	--	-------------------------------

3.6.5 Affecter un ou plusieurs rôle(s) au nouvel utilisateur



Pour affecter un rôle à un utilisateur, il faut utiliser le bouton d'action  qui va ouvrir une nouvelle fenêtre de recherche des rôles disponibles. Cette fenêtre est décrite [ici](#).









Lorsqu'un rôle est sélectionné dans la fenêtre, il est directement rapatrié dans l'assistant de création.

L'utilisateur a la possibilité d'ajouter plusieurs rôles à un même utilisateur en répétant cette opération autant de fois que nécessaire.

	Dans AGORHA, chaque utilisateur a un rôle par défaut . Ce rôle par défaut est le rôle avec lequel l'utilisateur accède à l'application dès lors qu'il se connecte à AGORHA. Si l'utilisateur a plusieurs rôles, il pourra à tout moment changer son rôle AGORHA depuis la page d'accueil.
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


Les rôles sélectionnés pour l'utilisateur apparaissent dans un tableau qui contient les colonnes suivantes :

Champ	Explication	Action attendue ou format attendu	Conseil
Rôle	Code du rôle dans AGORHA	Non modifiable	
Début	Date à partir de laquelle le rôle est actif pour l'utilisateur	Non modifiable	Initialisé à la date de création du rôle pour l'utilisateur
Expire le	Date à compter de laquelle le rôle ne sera plus actif	En cas de saisie : <ul style="list-style-type: none"> Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA OU Sélection d'une date à partir du calendrier 	Dans le cas où il n'est pas prévu de date de fin de validité, le champ doit rester vide. Il sera toujours possible d'attribuer une date de fin de validité par la suite.
Défaut	Si la case est cochée cela indique que c'est le rôle par défaut pour l'utilisateur	Cocher ou décocher la case	Un rôle et uniquement un seul doit être obligatoirement sélectionné comme rôle par défaut. Dans le cas où l'utilisateur a plusieurs rôles, le rôle par défaut est par défaut le 1 ^{er} rôle affecté par l'administrateur à l'utilisateur.
Supprimer 	Suppression du rôle	Bouton d'action	
Date d'expiration	Date à partir de laquelle l'utilisateur n'a plus accès à AGORHA	Non modifiable	

	L'utilisateur doit avoir au moins un rôle !
	Au moins un rôle par défaut doit être défini pour l'utilisateur. Si aucun rôle par défaut n'est sélectionné, l'application affiche un message d'erreur : 
	Un rôle ne peut être attribué qu'une seule fois à l'utilisateur !
	Un message d'erreur apparaît si plusieurs rôles sont des « rôles par défaut » 
	Un message de confirmation s'affiche lorsque l'administrateur veut supprimer une ligne 

3.6.6 Ajouter un commentaire

Il est possible d'ajouter un commentaire dans la partie commentaire de l'écran. Ce commentaire sert à **apporter des informations complémentaires** (par exemple indiquer que le rôle est temporaire). Ce commentaire sera par la suite visible par tout administrateur de l'application qui consulte les données de l'utilisateur.

 Le commentaire n'est pas limité en nombre de mots. Il est possible d'aller à la ligne.

3.6.7 Valider, passer à l'étape suivante

En bas de l'écran, il est possible d'effectuer deux actions :

Action	Explication
Etape précédente	Enregistre et revient à l'étape n°2
Etape suivante	Enregistre et passe à l'étape n°4 « Affecter le domaine de données »

3.7 La fenêtre de sélection des rôles

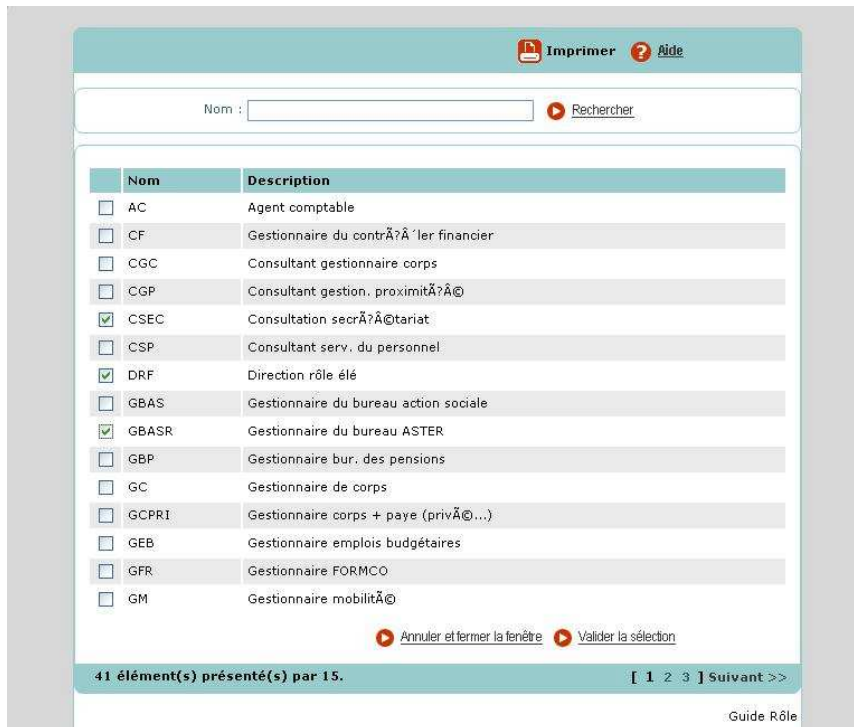
Lorsqu'un administrateur appuie sur le bouton  depuis [l'écran de l'étape 3 de l'assistant de création d'un utilisateur](#), il ouvre une nouvelle fenêtre de sélection des rôles.

Nom de l'écran	Code de l'écran
Fenêtre de sélection des rôles	Guide_rôle

3.7.1 Objectif de l'écran

 **Objectifs de l'écran :**
Sélectionner un ou plusieurs rôles à affecter à l'utilisateur

3.7.2 Description de l'écran



3.7.3 Actions possibles

Les actions suivantes sont possibles sur cet écran :

- [Rechercher un rôle](#)
- [Sélectionner un ou plusieurs rôles et rapatrier ces rôles dans l'écran de saisie](#)

3.7.4 Rechercher un rôle

Par défaut, l'ensemble des rôles de l'application sont présentés à l'écran. Il est toutefois possible d'effectuer une recherche pour limiter la liste des résultats.

La recherche s'effectue dans la partie haute de l'écran et est effectuée sur le nom du rôle (AC,CF,GP...)

Pour lancer la recherche 

3.7.5 Sélectionner un ou plusieurs rôles et rapatrier ces rôles


Un ou plusieurs rôles peuvent être sélectionnés et rapatriés dans l'étape n°3 de l'assistant de création.


La sélection se fait en cochant les cases




Cette liste peut parfois se répartir sur plusieurs pages. Dans ce cas, les résultats sont présentés 15 par 15. Pour accéder aux pages suivantes il faut sélectionner le numéro de la page ou appuyer sur « Suivant ».

[1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15] Suivant >>

Le rapatriement dans la page de l'étape 3 de l'assistant se fait en utilisant le bouton

 Valider la sélection

Le bouton  Annuler et fermer la fenêtre permet de revenir à la page de l'étape 3 de l'assistant. Aucune sélection n'est rapatriée.

	Si plusieurs rôles sont sélectionnés, le premier de la liste apparaîtra comme rôle par défaut
	Il n'est pas possible de rapatrier en une seule fois des rôles qui sont sur des pages différentes. Lors de  <u>Valider la sélection</u> , seuls les rôles de la page en cours sont rapatriés dans l'étape 3 de l'assistant.

3.8 Définir un périmètre pour le rôle principal (affecter le domaine de données)

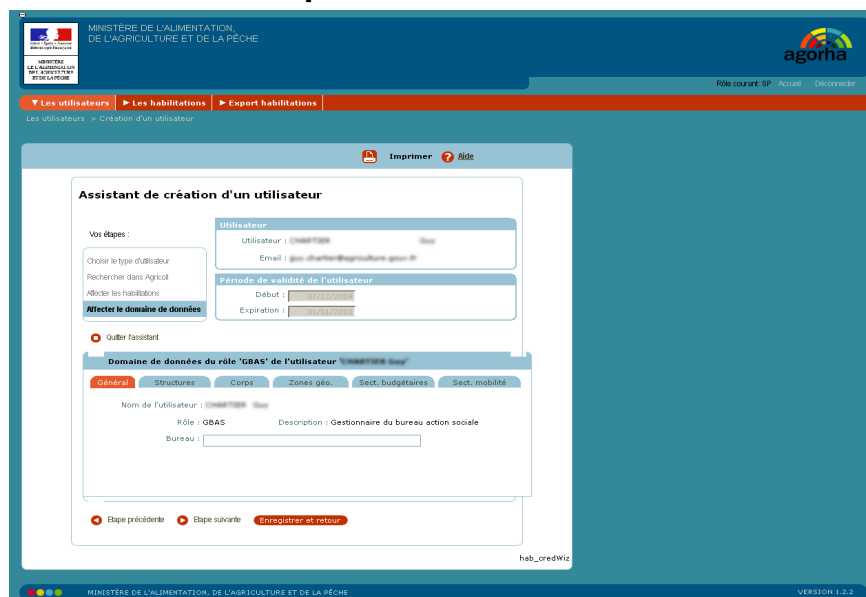
Il s'agit de la 4^{ème} étape de l'assistant.

Nom de l'écran	Code de l'écran
Affecter le domaine de données	Hab_credWiz

3.8.1 Objectif de l'écran

	Objectifs de l'écran :
Préciser le périmètre du rôle principal de l'utilisateur	

3.8.2 Description de l'écran




3.8.3 Les actions possibles sur l'écran

Les actions qu'il est possible d'effectuer sont les suivantes :

- [Préciser les informations générales relatives au rôle](#)
- Accéder aux autres onglets :
 - [Définir le périmètre d'intervention de l'utilisateur - structures autorisées](#)
 - [Définir le périmètre d'intervention de l'utilisateur - corps autorisés](#)
 - [Définir le périmètre d'intervention de l'utilisateur – zones géographique autorisées](#)

- [Définir le périmètre d'intervention de l'utilisateur - secteurs budgétaires autorisés](#)
- [Définir le périmètre d'intervention de l'utilisateur – secteurs de mobilité](#)
- [Enregistrer les données et quitter l'assistant ou naviguer dans l'assistant](#)

 Pour créer un utilisateur il n'est pas nécessaire de renseigner tous les onglets ! Par exemple pour un gestionnaire de corps on renseignera uniquement l'onglet « corps ». Pour un gestionnaire local, on renseignera l'onglet « structures » uniquement !

3.8.4 Préciser les informations générales relatives au rôle

3.8.4.1 Objectif

 **Objectifs de l'onglet :**
Préciser les informations générales relatives au rôle

3.8.4.2 Description de l'écran



3.8.4.3 Champs présents

Champ	Explication	Action attendue ou format attendu	Conseil
Nom de l'utilisateur	Nom et prénom de l'utilisateur	Non modifiable	
Rôle	Code du rôle auquel les modifications vont être apportées	Non modifiable rapatrié directement	Il s'agit du rôle par défaut de l'utilisateur
Description	Libellé long du rôle	Non modifiable	
Bureau	Indication du lieu de fonction	Texte	Permet d'identifier un utilisateur des bureaux de gestion par exemple

3.8.5 Accéder aux autres onglets

Pour accéder aux onglets :

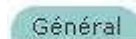
- Structures
- Corps
- Zones géo.
- Sect. Budgétaires
- Sect. mobilité

Il faut cliquer sur l'onglet.

L'onglet qui est en orange est celui sur lequel l'administrateur travaille






Un onglet non actif est présenté avec la couleur suivante



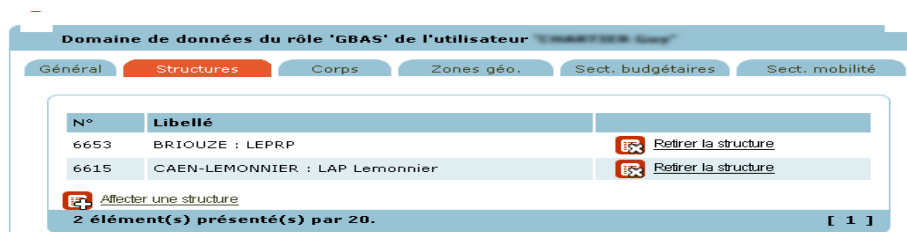
3.8.6 Onglet Structures : Définir le périmètre d'intervention de l'utilisateur - structures autorisées

3.8.6.1 Objectif

 Objectifs de l'onglet :
Préciser sur quelles structures l'utilisateur va pouvoir exercer son rôle.

	Cet onglet est à utiliser pour configurer les comptes AGORHA des gestionnaires de proximité . Après avoir sélectionné le rôle GP il est nécessaire de préciser sur quelles structures l'utilisateur va être gestionnaire de proximité.
	Un utilisateur à qui a été attribué un rôle de gestionnaire de proximité et auquel a été rattaché une ou plusieurs structures pourra exercer son rôle de gestionnaire de proximité pour l'ensemble des agents rattachés à ces structures.

3.8.6.2 Description de l'écran




3.8.6.3 Actions possibles sur cet écran

Les actions qu'il est possible d'effectuer sur cet écran :

- [Affecter une structure au rôle de l'utilisateur](#)
- [Consulter la liste des structures affectées à l'utilisateur](#)
- [Retirer une structure du rôle de l'utilisateur](#)
- [Enregistrer la création ou la modification de données](#)

3.8.6.4 Affecter une structure au rôle de l'utilisateur

Pour rattacher à l'utilisateur une nouvelle structure, il faut appuyer sur le bouton . Une nouvelle fenêtre permettant la sélection des structures s'ouvre. Cette fenêtre est décrite [ici](#).


Une fois la ou les structures sélectionnées dans la fenêtre, elles sont directement rapatriées à l'écran.

3.8.6.5 Consulter la liste des structures affectées à l'utilisateur

La liste est présentée de la manière suivante :

Champ	Explication	Action attendue ou format attendu	Conseil
N°	Numéro de la structure	Non modifiable	Le numéro de la structure est un numéro incrémental
Libellé	Libellé long de la structure	Non modifiable	

3.8.6.6 Retirer une structure du périmètre

Il est à tout moment possible de retirer une structure affectée à l'utilisateur. Pour cela, il faut appuyer sur .

Un message de confirmation apparaît alors à l'écran





3.8.6.7 Enregistrer la création ou la modification de données

Il est nécessaire d'enregistrer les modifications apportées sur l'onglet avant de travailler sur un autre ou de passer à une autre étape.

Sur chacun des onglets, cet enregistrement est :




- Facultatif quand l'administrateur est dans l'assistant de création (1^{ère} création de l'utilisateur dans AGORHA)
- Obligatoire quand l'administrateur est en train de modifier les habilitations d'un utilisateur

Pour ce faire il faut appuyer sur le bouton  ou 

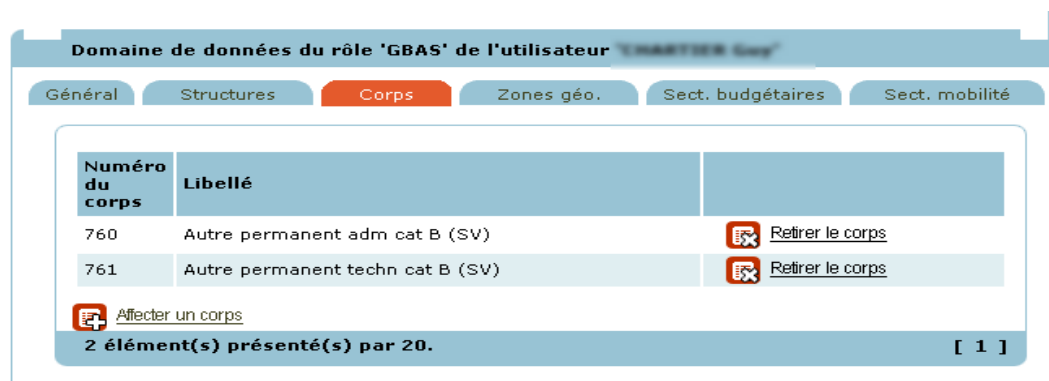
	Le bouton « Enregistrer et retour » est disponible lors de la consultation et la modification des données. Il n'est pas présent lors de la création de l'utilisateur dans AGORHA (dans l'assistant de création)
	Lorsque l'utilisateur est en train de modifier les données sur un onglet, le système vérifie avant qu'il ait quitté cet onglet que l'enregistrement a bien eu lieu. Si l'enregistrement n'a pas été effectué, un message d'erreur apparaît en haut de l'écran, invitant l'administrateur à enregistrer ses données avant de quitter la page ou de passer à un autre onglet

3.8.7 Onglet Corps : Définir le périmètre d'intervention de l'utilisateur - corps autorisées

3.8.7.1 Objectif

	Objectifs de l'onglet : Préciser sur quels corps l'utilisateur va pouvoir exercer son rôle
	Cet onglet est à utiliser pour configurer les comptes AGORHA des gestionnaires de corps . Après avoir sélectionné le rôle GC il est nécessaire de préciser sur quels corps l'utilisateur va être gestionnaire.
	L'utilisateur qui a un rôle de gestionnaire de corps et pour lequel a été affecté un ou plusieurs corps peut exercer son rôle sur l'ensemble des agents de ce corps

3.8.7.2 Description de l'écran




3.8.7.3 Les actions possibles sur cet écran

Les actions qu'il est possible d'effectuer sur cet écran :

- [Affecter un corps au rôle de l'utilisateur](#)
- [Consulter la liste des corps affectés à l'utilisateur](#)
- [Retirer un corps du rôle de l'utilisateur](#)
- [Enregistrer la création et la modification de données](#)

3.8.7.4 Affecter un corps au rôle de l'utilisateur


Pour affecter à l'utilisateur un nouveau corps, il faut appuyer sur le bouton . Une nouvelle fenêtre permettant la sélection des corps s'ouvre. Cette fenêtre est décrite [ici](#). Une fois la ou les corps sélectionnés dans la fenêtre, ils sont directement rapatriés à l'écran.

3.8.7.5 Consulter la liste des corps affectés à l'utilisateur

La liste est présentée de la manière suivante :

Champ	Explication	Action attendue ou format attendu	Conseil
N°	Numéro du corps	Non modifiable	
Libellé	Libellé long du corps	Non modifiable	

3.8.7.6 Retirer un corps du périmètre

Il est à tout moment possible de retirer un corps affecté à l'utilisateur. Pour cela, il faut appuyer sur .

Un message de confirmation apparaît alors à l'écran





3.8.7.7 Enregistrer la création ou la modification de données

Il est nécessaire d'enregistrer les modifications apportées sur l'onglet avant de travailler sur un autre ou de passer à une autre étape.

Sur chacun des onglets, cet enregistrement est :


- Facultatif quand l'administrateur est dans l'assistant de création (1^{ère} création de l'utilisateur dans AGORHA)
- Obligatoire quand l'administrateur est en train de modifier les habilitations d'un utilisateur


Pour ce faire il faut appuyer sur le bouton  ou 

	Le bouton « Enregistrer et retour » est disponible lors de la consultation et la modification des données. Il n'est pas présent lors de la création de l'utilisateur dans AGORHA (dans l'assistant de création)
	Lorsque l'utilisateur est en train de modifier les données sur un onglet, le système vérifie avant qu'il ait quitté cet onglet que l'enregistrement a bien eu lieu. Si l'enregistrement n'a pas été effectué, un message d'erreur apparaît en haut de l'écran, invitant l'administrateur a enregistrer ses données avant de quitter la page ou de passer à un autre onglet

3.8.8 Onglet Zones Géo. : Définir le périmètre d'intervention de l'utilisateur – zones géographiques autorisées

3.8.8.1 Objectif

	Objectifs de l'onglet :
Préciser la ou les zones géographiques sur lequel l'utilisateur pourra exercer son rôle.	

	Cet onglet est utilisé pour définir le périmètre des inter-régions.
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

3.8.8.2 Description de l'écran




3.8.8.3 Les actions possibles sur cet écran

Les actions qu'il est possible d'effectuer sur cet écran :

- [Affecter une zone géographique au rôle de l'utilisateur](#)
- [Consulter la liste des zones géographiques affectées à l'utilisateur](#)
- [Retirer une zone géographique du rôle de l'utilisateur](#)
- [Enregistrer la création et la modification de données](#)

3.8.8.4 Affecter une zone géographique au rôle de l'utilisateur

Pour permettre à l'utilisateur d'exercer son rôle sur une nouvelle zone géographique, il faut appuyer sur le bouton 


Une nouvelle fenêtre permettant la sélection des agents s'ouvre. Cette fenêtre est décrite [ici](#). Une fois la ou les zones géographiques sélectionnées dans la fenêtre, elles sont directement rapatriées à l'écran.

3.8.8.5 Consulter la liste des zones géographiques affectées à l'utilisateur

La liste est présentée de la manière suivante :

Champ	Explication	Action attendue ou format attendu	Conseil
Code Pays	Code pays de la zone géographique	Non modifiable	Il s'agit la plupart du temps de la France
Code région	Code de la région sur 3 chiffres	Non modifiable	
Code département	Numéro du département sur 3 chiffres	Non modifiable	
Libellé	Libellé complet du département	Non modifiable	

3.8.8.6 Retirer une zone géographique du périmètre

Il est à tout moment possible de retirer une zone géographique affectée à l'utilisateur. Pour cela, il faut appuyer sur .

Un message de confirmation apparaît alors à l'écran





3.8.8.7 Enregistrer la création ou la modification de données

Il est nécessaire d'enregistrer les modifications apportées sur l'onglet avant de travailler sur un autre ou de passer à une autre étape.

Sur chacun des onglets, cet enregistrement est :

- Facultatif quand l'administrateur est dans l'assistant de création (1^{ère} création de l'utilisateur dans AGORHA)
- Obligatoire quand l'administrateur est en train de modifier les habilitations d'un utilisateur

Pour ce faire il faut appuyer sur le bouton  ou 

	Le bouton « Enregistrer et retour » est disponible lors de la consultation et la modification des données. Il n'est pas présent lors de la création de l'utilisateur dans AGORHA (dans l'assistant de création)
	Lorsque l'utilisateur est en train de modifier les données sur un onglet, le système vérifie avant qu'il ait quitté cet onglet que l'enregistrement a bien eu lieu. Si l'enregistrement n'a pas été effectué, un message d'erreur apparaît en haut de l'écran, invitant l'administrateur à enregistrer ses données avant de quitter la page ou de passer à un autre onglet

3.8.9 Onglet Sect. Budgétaires : Définir le périmètre d'intervention de l'utilisateur – les secteurs budgétaires autorisés

3.8.9.1 Objectif



Objectifs de l'onglet :

Préciser le ou les secteurs budgétaires sur lequel l'utilisateur pourra exercer son rôle



Cet onglet est utile pour définir les responsables de programme lors des campagnes de mobilité.

3.8.9.2 Description de l'écran



3.8.9.3 Les actions possibles sur cet écran

Les actions qu'il est possible d'effectuer sur cet écran :

- [Affecter un secteur budgétaire au rôle de l'utilisateur](#)
- [Consulter la liste des secteurs budgétaires affectés à l'utilisateur](#)
- [Retirer un secteur budgétaire du rôle de l'utilisateur](#)
- [Enregistrer la création et la modification de données](#)

3.8.9.4 Affecter un secteur budgétaire au rôle de l'utilisateur

Pour permettre à l'utilisateur d'exercer son rôle sur un nouveau secteur budgétaire, il faut appuyer sur le bouton

Une nouvelle fenêtre permettant la sélection des agents s'ouvre. Cette fenêtre est décrite [ici](#). Une fois le ou les secteurs budgétaires sélectionnés dans la fenêtre, ils sont directement rapatriés à l'écran.

3.8.9.5 Consulter la liste des secteurs budgétaires affectés à l'utilisateur

La liste est présentée de la manière suivante :

Champ	Explication	Action attendue ou format attendu	Conseil
N°	Libellé court du secteur budgétaire	Non modifiable	
Libellé	Libellé long du secteur budgétaire	Non modifiable	

3.8.9.6 Retirer un secteur budgétaire du périmètre

Il est à tout moment possible de retirer un secteur budgétaire affecté à l'utilisateur. Pour cela, il faut appuyer sur

Un message de confirmation apparaît alors à l'écran





3.8.9.7 Enregistrer la création ou la modification de données

Il est nécessaire d'enregistrer les modifications apportées sur l'onglet avant de travailler sur un autre ou de passer à une autre étape.

Sur chacun des onglets, cet enregistrement est :


- Facultatif quand l'administrateur est dans l'assistant de création (1^{ère} création de l'utilisateur dans AGORHA)
- Obligatoire quand l'administrateur est en train de modifier les habilitations d'un utilisateur

Pour ce faire il faut appuyer sur le bouton **Enregistrer** ou **Enregistrer et retour**

	<p>Le bouton « Enregistrer et retour » est disponible lors de la consultation et la modification des données. Il n'est pas présent lors de la création de l'utilisateur dans AGORHA (dans l'assistant de création)</p>
	<p>Lorsque l'utilisateur est en train de modifier les données sur un onglet, le système vérifie avant qu'il ait quitté cet onglet que l'enregistrement a bien eu lieu. Si l'enregistrement n'a pas été effectué, un message d'erreur apparaît en haut de l'écran, invitant l'administrateur a enregistrer ses données avant de quitter la page ou de passer à un autre onglet</p>

3.8.10 Onglet Sect. mobilité : Définir le périmètre d'intervention de l'utilisateur – le secteur de mobilité autorisés

3.8.10.1 Objectif

	<p>Objectifs de l'onglet :</p>
<p>Préciser le secteur de mobilité sur lequel l'utilisateur pourra exercer son rôle</p>	
<p> </p>	

3.8.10.2 Description de l'écran



3.8.10.3 Les actions possibles sur cet écran

Les actions qu'il est possible d'effectuer sur cet écran :

- [Affecter ou modifier un secteur de mobilité au rôle de l'utilisateur](#)
- [Enregistrer la création et la modification de données](#)

3.8.10.4 Affecter ou modifier un secteur de mobilité au rôle de l'utilisateur

Pour permettre à l'utilisateur d'exercer son rôle sur un secteur de mobilité il faut indiquer le code de ce secteur.

Le code peut être indiqué de deux manières :

- Par renseignement manuel du code de secteur de mobilité. Cette solution est pratique lorsque l'administrateur connaît déjà le code de mobilité
- Par utilisation du **Guide** dont l'utilisation est décrite [ici](#)

Une fois que le code du secteur de mobilité est renseigné, le libellé long du secteur de mobilité s'affiche à l'écran. Par exemple, le code « ENS » a pour libellé long : « Mobilité de l'enseignement agricole ».

A un utilisateur correspond un seul secteur de mobilité.



3.8.10.5 Enregistrer la création ou la modification de données

Il est nécessaire d'enregistrer les modifications apportées sur l'onglet avant de travailler sur un autre ou de passer à une autre étape.

Sur chacun des onglets, cet enregistrement est :

- Facultatif quand l'administrateur est dans l'assistant de création (1^{ère} création de l'utilisateur dans AGORHA)
- Obligatoire quand l'administrateur est en train de modifier les habilitations d'un utilisateur

Pour ce faire il faut appuyer sur le bouton **Enregistrer** ou **Enregistrer et retour**

	<p>Le bouton « Enregistrer et retour » est disponible lors de la consultation et la modification des données. Il n'est pas présent lors de la création de l'utilisateur dans AGORHA (dans l'assistant de création)</p>
	<p>Lorsque l'utilisateur est en train de modifier les données sur un onglet, le système vérifie avant qu'il ait quitté cet onglet que l'enregistrement a bien eu lieu. Si l'enregistrement n'a pas été effectué, un message d'erreur apparaît en haut de l'écran, invitant l'administrateur a enregistrer ses données avant de quitter la page ou de passer à un autre onglet</p>

3.8.11 Enregistrer les données renseignées et quitter l'assistant ou naviguer dans l'assistant

La définition des périmètres du rôle de l'utilisateur est la dernière étape de l'assistant, il est donc nécessaire à la fin de celle-ci de sauvegarder les données renseignées sous peine de voir son travail non sauvegardé.

Pour sauvegarder le travail, il faut utiliser le bouton **Enregistrer et retour**


Lorsque l'utilisateur appuie sur le bouton :

- Les données renseignées sont sauvegardées par le système
- L'utilisateur quitte l'assistant et revient à la page de recherche des utilisateurs AGORHA

Il est également possible de revenir à la page précédente de l'assistant de création en appuyant sur « **étape précédente** ».

4 Modifier la validité, les rôles et les périmètres d'un utilisateur existant

4.1 Accéder aux habilitations de l'utilisateur afin de les modifier

L'utilisateur existe dans AGORHA. Il est par conséquent possible d'accéder à son dossier au moyen d'une recherche dans l'écran « [Page d'accueil les utilisateurs](#) », puis en appuyant sur le bouton  présent dans le tableau présentant les résultats.

L'administrateur est alors dirigé vers la « fiche habilitations » de l'utilisateur composée de quatre onglets :



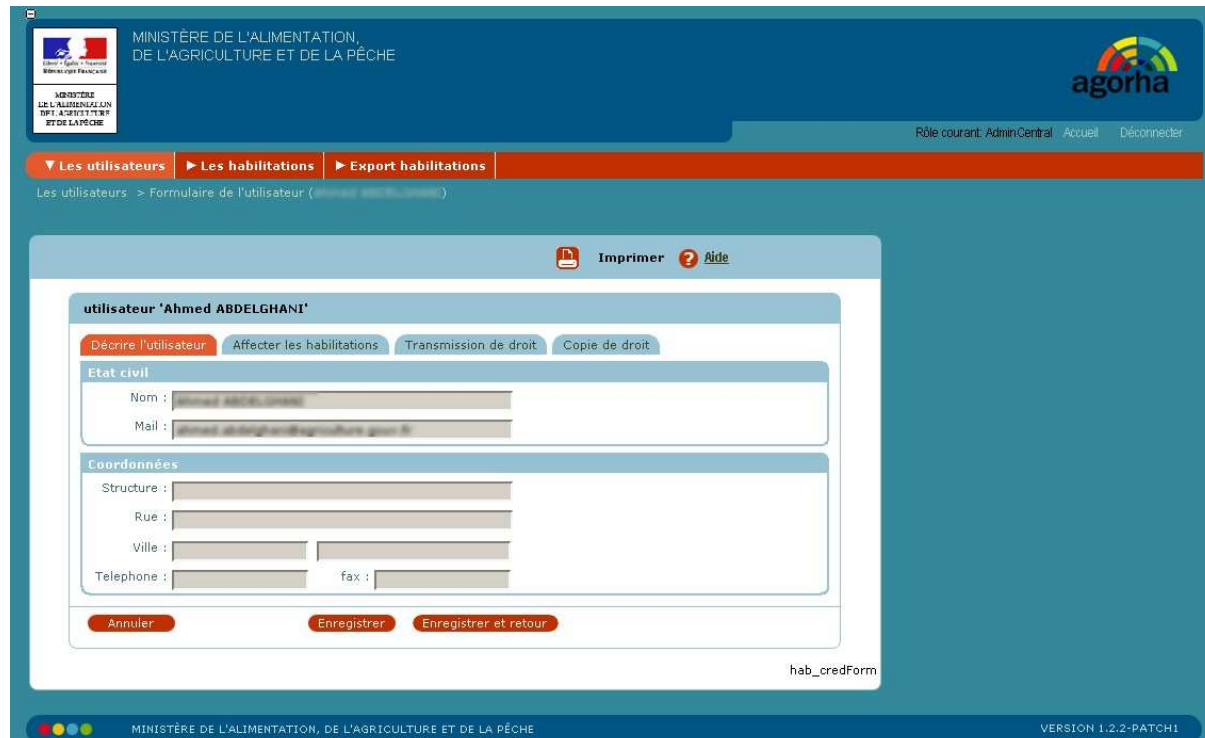
4.2 Le rappel des renseignements administratifs : onglet Décrire l'utilisateur

Nom de l'écran	Code de l'écran
Décrire l'utilisateur	Hab_credForm

4.2.1 Objectif de l'écran

 Objectif de l'écran :
Rappeler les informations administratives de l'utilisateur

4.2.2 Description de l'écran



4.2.3 Les actions possibles sur l'écran

Les actions à effectuer sont les suivantes :

- [Consulter les informations administratives](#)
- [Quitter la fiche « habilitation »](#)

4.2.4 Consulter les informations relatives à l'utilisateur

Les informations présentes sont relatives à l'état civil et à sa localisation.

Libellé du champ	Description du champ	Remarques
Etat civil		
Nom	Affiche le nom et le prénom de l'agent	
Mail	Mail AGRICOLL de l'agent	
Coordonnées		
Structure	Structure à laquelle l'agent est rattaché	Rattachement par rapport à la position effective à la date du jour
Rue	Rue dans laquelle est située la structure	
Ville	Code postal et Ville où est située la structure	
Téléphone	Ligne directe de l'agent	
Fax	Fax de la de l'agent	

4.2.5 Quitter la fiche habilitation

Il est possible de revenir à l'écran d'accueil en appuyant sur le bouton

Annuler

4.3 Consulter et modifier la date de validité du compte et la liste des rôles – onglet « Affecter les habilitations »

4.3.1 Objectif de l'écran



Objectif de l'écran :

Rappeler les informations administratives de l'utilisateur

4.3.2 Description de l'écran

The screenshot displays the 'Affecter les habilitations' (Assign permissions) interface for user 'Ahmed ABDELGHANI'. The interface includes the following elements:

- Navigation:** 'Les utilisateurs', 'Les habilitations', 'Export habilitations'.
- Actions:** 'Imprimer', 'Aide'.
- User Information:** 'utilisateur 'Ahmed ABDELGHANI'', 'Décrire l'utilisateur', 'Affecter les habilitations', 'Transmission de droit', 'Copie de droit'.
- Validity Period:** 'Période de validité de l'utilisateur' with 'Début' (01/01/2009) and 'Expiration' fields.
- Roles Table:**

Rôle	Début	Expire le	Défaut	Action
GP	01/01/2009		<input checked="" type="checkbox"/>	Supprimer
- Comments:** 'Commentaires' section with a 'Description' field.
- Buttons:** 'Annuler', 'Enregistrer', 'Enregistrer et retour'.
- Footer:** 'hab_credForm', 'MINISTÈRE DE L'ALIMENTATION, DE L'AGRICULTURE ET DE LA PÊCHE', 'VERSION 1.2.2-PATCH1'.

4.3.3 Les actions possibles sur l'écran


Les actions qu'il est possible d'effectuer sur cet écran sont les suivantes :


- [Consulter ou modifier une période de validité pour le compte de l'utilisateur](#)
- [Accéder aux écrans de modification du périmètre lié à un rôle](#)
- [Modifier la date d'expiration du rôle](#)
- [Modifier le rôle par défaut](#)
- [Supprimer un ou plusieurs rôles](#)
- [Ajouter un ou plusieurs rôles](#)
- [Ajouter un commentaire](#)
- [Enregistrer les modifications pour qu'elles soient effectives ou annuler](#)

Ces actions peuvent être effectuées dans les différentes parties de l'écran :


4.3.4 Consulter ou modifier une période de validité pour le compte de l'utilisateur

Un compte utilisateur AGORHA est valide pendant une période de temps donnée qui peut être modifiée dans la partie haute de l'écran :

Champ	Explication	Action attendue ou format attendu	Conseil
Début	Date à partir de laquelle le compte est valide	Champ non modifiable	Il s'agit de la date de création du compte. La date n'étant pas modifiable, l'icône  n'est pas active.
Expiration	Date à compter de laquelle le compte AGORHA ne sera plus valide.	En cas de saisie : <ul style="list-style-type: none"> • Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA 	Dans le cas où il n'est pas prévu de date de fin de validité, le champ





		JJ/MM/AAAA <ul style="list-style-type: none"> Sélection d'une date à partir du calendrier  <i>La date peut être antérieure ou postérieure à la date du jour</i>	doit rester vide. Il sera toujours possible d'attribuer une date de fin de validité par la suite. La date de fin de validité doit être postérieure à la date de création de l'utilisateur
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


4.3.5 Accéder aux écrans de modification du périmètre lié à un rôle

Dans la partie « Rôles de l'utilisateur », le bouton  présent dans la première colonne permet d'accéder aux écrans de modification du périmètre lié au rôle. Les écrans sont décrits [ici](#) pour le rôle principal mais le principe est le même pour chacun des rôles. Les écrans de création et de modification des rôles sont les mêmes.

4.3.6 Modifier la date d'expiration du rôle

Dans la partie « Rôles de l'utilisateur », la colonne « Expire le » permet de modifier ou d'attribuer une période de validité non plus au profil complet mais pour un rôle donné.

Rôles de l'utilisateur						
	Rôle	Début	Expire le		Défaut	
	GP	18/11/2009	<input type="text"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	 Supprimer
	Affecter un rôle à cet utilisateur					
1 élément(s) présenté(s) par 10.						[1]


Champ	Explication	Action attendue ou format attendu	Conseil
Expire le	Date à compter de laquelle le compte AGORHA ne sera plus valide.	En cas de saisie : <ul style="list-style-type: none"> Saisie de la date au format JJ/MM/AAAA Sélection d'une date à partir du calendrier  <i>La date doit être postérieure à la date du jour</i>	Dans le cas où il n'est pas prévu de date de fin de validité, le champ doit rester vide. Il sera toujours possible d'attribuer une date de fin de validité par la suite. La date de fin de validité doit être postérieure à la date de création du rôle

4.3.7 Modifier le rôle par défaut

Dans la partie « Rôles de l'utilisateur » la 5^{ème} colonne « Défaut » est composée de cases à cocher qui permettent d'identifier quel est le rôle par défaut.

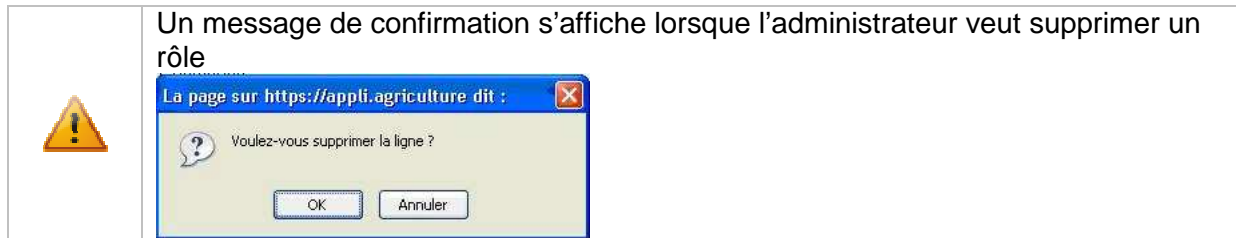
	Un message d'erreur apparaît si plusieurs rôles sont des « rôles par défaut » <i>Un seul rôle par défaut est possible pour l'application AGORHA</i>
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4.3.8 Supprimer un ou plusieurs rôles


Dans la partie « Rôles de l'utilisateur », la dernière colonne est composée de boutons d'action « Supprimer  ».

En cas de suppression, le rôle n'apparaît plus dans la liste des rôles de l'utilisateur. L'utilisateur ne pourra plus utiliser ce rôle.

La suppression se fait rôle par rôle.



4.3.9 Affecter un ou plusieurs rôle à l'utilisateur

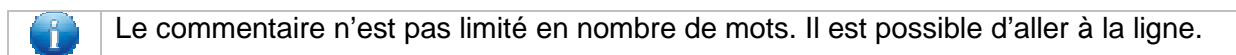
Pour affecter un rôle à un utilisateur, il faut utiliser le bouton d'action  qui va ouvrir une nouvelle fenêtre de recherche des rôles disponibles. Cette fenêtre est décrite [ici](#).

Lorsqu'un rôle est sélectionné dans la fenêtre, il est directement rapatrié dans l'assistant de création.

L'utilisateur a la possibilité d'ajouter plusieurs rôles à un même utilisateur en répétant cette opération autant de fois que nécessaire.




4.3.10 Ajouter un commentaire

Il est possible d'ajouter un commentaire sur la fiche de rôles de l'utilisateur. Ce commentaire sert à **préciser des informations** (rôle temporaire par exemple) et sera par la suite disponible à tout administrateur de l'application qui consulte les données de l'utilisateur.




4.3.11 Enregistrer les modifications pour qu'elles soient effectives ou annuler

En bas de l'écran, il est possible d'effectuer trois actions :

Action	Explication
	Revient à l'accueil et n'enregistre aucune modification
	Enregistre les modifications apportées mais reste sur la même page
	Enregistre les modifications et revient à l'accueil

5 Transférer les droits d'un utilisateur à un autre

L'utilisateur existe dans AGORHA. Il est par conséquent possible d'accéder à son dossier au moyen d'une recherche dans l'écran « [Page d'accueil les utilisateurs](#) », puis en appuyant sur le bouton  présent dans le tableau présentant les résultats.

L'administrateur est alors dirigé vers la « fiche habilitations » de l'utilisateur composée de quatre onglets :





Décrire l'utilisateur

Affecter les habilitations

Transmission de droit


Copie de droit

5.1 Définitions préalables

 Définition	L'utilisateur source est l'utilisateur qui va transférer ses rôles et périmètres associés
 Définition	L'utilisateur cible est l'utilisateur qui va être destinataire des rôles et périmètres associés
	Dès lors qu'un droit est transféré d'un utilisateur source à un utilisateur cible, l'utilisateur source ne dispose plus du droit
	Le transfert de droit est une opération irréversible

5.2 Etape 1 : Présentation des droits de l'utilisateur source et de l'utilisateur cible

5.2.1 Objectif de l'étape

 Objectif de l'étape :
Rechercher l'utilisateur cible
Consulter la liste des rôles de l'utilisateur source
Consulter la liste des rôles de l'utilisateur cible

5.2.2 Description de l'écran (avant recherche)

utilisateur * [Nom] [Prénom] [Nom] *

Décrire l'utilisateur Affecter les habilitations **Transmission de droit** Copie de droit

Choix utilisateur cible

Numéro utilisateur cible : **Guide** Prénom - Nom :

Rôles de l'utilisateur source

Rôle	Bureau	Défaut
GP		<input checked="" type="checkbox"/>

1 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

 Transmission du rôle

Annuler Enregistrer Enregistrer et retour

L'écran présente l'ensemble des rôles de l'utilisateur et précise quel est le rôle par défaut.

5.2.3 Description de l'écran (après recherche de l'utilisateur cible)

hab_credForm

5.2.4 Actions possibles sur l'écran

Les actions qu'il est possible de réaliser sur cet écran sont les suivantes :

- [Consulter les rôles de l'utilisateur source](#)
- [Rechercher l'utilisateur cible](#)
- [Consulter les rôles de l'utilisateur cible](#)

5.2.5 Consulter les rôles de l'utilisateur source

Quand la page s'ouvre, l'ensemble des rôles de l'utilisateur source apparaissent :

Rôle	Bureau	Défaut
GP		<input checked="" type="checkbox"/>

1 élément(s) présent(s) par 10. [1]

L'ensemble des rôles de l'utilisateur source sont affichés dans un tableau qui présente les informations suivantes :

Champ	Explication
Rôle	Nom court du rôle Le nom est en gras. Cela signifie qu'il peut être sélectionné (voir étape 2)
Bureau	Bureau de l'utilisateur
Défaut	Si la case est cochée cela signifie qu'il s'agit du rôle par défaut

5.2.6 Rechercher l'utilisateur cible

La recherche peut se faire de deux manières :

- Saisie du numéro AGRICOLL de l'utilisateur cible
- Recherche de l'utilisateur en utilisant le **Guide**

Choix utilisateur cible

Numéro utilisateur cible :

[Guide](#)

Prénom - Nom :

Le numéro est le numéro AGRICOLL de l'utilisateur.

L'utilisation du [Guide](#) ouvre une nouvelle fenêtre décrite [ici](#).



Dans le cas où le code est directement saisi dans la zone prévue à cet effet, il n'est pris en compte qu'à partir du moment où l'utilisateur a cliqué en dehors de la zone de saisie

5.2.7 Consulter les rôles de l'utilisateur cible

Rôles de l'utilisateur cible		
Rôle	Bureau	Défaut
AdminCentral		<input checked="" type="checkbox"/>
GBAS		<input type="checkbox"/>

2 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

L'ensemble des rôles de l'utilisateur cible sont affichés dans un tableau qui présente les informations suivantes:

Champ	Explication
Rôle	Nom court du rôle
Bureau	Bureau de l'utilisateur
Défaut	Si la case est cochée cela signifie qu'il s'agit du rôle par défaut

Cette liste peut parfois se répartir sur plusieurs pages. Dans ce cas, les résultats sont présentés 10 par 10. Pour accéder aux pages suivantes il faut sélectionner le numéro de la page ou appuyer sur « Suivant ».

[1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15] Suivant >>

5.3 Fenêtre de sélection des utilisateurs cibles lors de la transmission de rôle

5.3.1 Objectif de l'écran



Objectif de l'écran :

Aider l'utilisateur à trouver l'utilisateur auquel il souhaite transférer un ou plusieurs rôles

5.3.2 Description de l'écran

5.3.3 Les actions possibles sur cet écran

Les actions qu'il est possible de réaliser sur cet écran sont les suivantes :

- [Définir des critères de recherche](#)
- [Lancer la recherche](#)
- [Parcourir les résultats de la recherche](#)
- [Rapatrier l'utilisateur dans l'écran de transmission du rôle](#)

5.3.3.1 Définir des critères de recherche

Les critères de recherche sur cet écran sont les suivants :

Champ	Explication	Action attendue Format attendu	Conseils
Nom	<p>Pour une recherche sur un nom ou sur le début d'un nom → choix « Commence par » dans le menu déroulant</p> <p>Le choix « Tous (toutes) » implique que les agents quel que soit leur nom apparaîtront dans la liste des résultats</p>	<p>Sélection de l'opération dans le menu déroulant puis éventuellement Saisie du nom ou d'une partie du nom</p> <p>Choix du menu déroulant : « Tous (toutes) » « Commence par »</p>	<p>La recherche peut porter sur le nom de jeune fille</p> <p><i>Le choix par défaut est « Tous(tes) »</i></p>
Type d'utilisateur	La recherche se fait sur l'ensemble des agents ayant un compte sur l'application AGORHA	Un seul choix possible « Agent AGRICOLL »	<i>Il s'agit du choix par défaut</i>
Valide	Recherche sur des utilisateurs	Sélection de	<i>Le choix par défaut</i>



	actuellement habilités à accéder à l'application AGORHA → Choix « Vrai(e) » Recherche sur des utilisateurs qui ne peuvent plus accéder à AGORHA mais qui n'ont pas été supprimés de la base → Choix « Faux(sses) » Recherche sur l'ensemble des utilisateurs qui ont ou qui ont eu accès à l'application et qui ne sont pas supprimés → Choix « Tous (toutes) »	l'opération dans le menu déroulant Choix du menu déroulant : « Vrai(e) » « Faux(sse) » « Tous (toutes) »	<i>est Tous(tes)</i>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------

5.3.3.2 Lancer la recherche





Pour lancer la recherche il faut utiliser le bouton


Les critères de recherche doivent être définis au préalable.

	Les critères de recherche sont cumulatifs ! Si lors de la sélection un nom et une validité ont été sélectionnés comme critères de recherche, alors les résultats de la recherche seront les agents portant le nom indiqué ET avec un compte AGORHA valide.
	Lorsqu'un clic est effectué sur le bouton « Rechercher », la page de recherche s'affiche à nouveau et les résultats ne semblent pas visibles. Ils se trouvent en réalité sur la même page mais en bas de l'écran. L'utilisation de l'ascenseur vertical peut s'avérer nécessaire.

5.3.3.3 Parcourir les résultats de la recherche

Les résultats de la recherche s'affichent dans un tableau qui présente les colonnes suivantes :


Liste des utilisateurs							
		Nom	Prénom	Type	Valide	Date de début	Date d'expiration
<input type="checkbox"/>		AGORHAUD	VALERIE	Agent Agricoll	oui	16/11/2009	
<input type="checkbox"/>		BACQU	Suzanne	Agent Agricoll	oui	01/01/2008	

Champ	Explication	Action attendue ou format attendu	Conseil
<input type="checkbox"/>	Permet de sélectionner l'agent		
	Permet d'accéder au dossier de l'agent pour consulter et modifier les données		
Nom/Prénom	Le nom et le prénom des personnes répondant aux critères de recherche s'affichent	Non modifiable	Le nom de jeune fille est le nom qui apparaît entre parenthèses après le prénom
Type	Il s'agit tout le temps d'agent AGRICOLL	Non modifiable	
Valide	Indique si le compte	Non modifiable	

	AGORHA de la personne est actuellement valide		
Date de début	Date à partir de laquelle l'utilisateur a été autorisé à accéder à AGORHA	Non modifiable	
Date d'expiration	Date à partir de laquelle l'utilisateur n'a plus accès à AGORHA	Non modifiable	

Cette liste peut parfois se répartir sur plusieurs pages. Dans ce cas, les résultats sont présentés 12 par 12. Par exemple, s'il y a 46 résultats, ils seront affichés sur 4 pages. Pour accéder aux pages suivantes il faut sélectionner le numéro de la page ou appuyer sur « Suivant ».

[1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15] Suivant >>

	<p>La recherche est effectuée uniquement sur les agents qui ont déjà été créés sur AGORHA</p> <p>Si un agent n'apparaît pas dans les résultats de la recherche cela peut s'expliquer de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'agent n'a jamais été créé dans AGORHA • L'agent a été créé mais son compte a été supprimé
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


5.3.3.4 Sélectionner l'agent qui correspond

Pour rapatrier l'agent qui correspond dans les écrans de saisie il faut :

1. Sélectionner l'agent : cela revient à cocher les cases dans la 1^{ère} colonne du tableau de résultats

2. Appuyer sur le bouton


La fenêtre se ferme et le résultat est directement rapatrié dans la zone de saisie.

	<p>Les résultats qui sont rapatriés sont ceux qui ont été sélectionnés par l'utilisateur sur la page de résultat en cours.</p> <p>Si un résultat a été sélectionné dans la 1^{ère} page et que deux résultats ont été sélectionnés dans la 3^{ème} page de résultats et que l'utilisateur appuie sur « Valider la sélection » sur la 3^{ème} page, alors seuls les résultats de la 3^{ème} page seront rapatriés.</p> <p>Les résultats de la 1^{ère} page ne seront pas rapatriés !</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Il est à tout moment possible de quitter la fenêtre de recherche au moyen du bouton

5.4 Etape 2 : Sélectionner le droit à transférer et effectuer le transfert

5.4.1 Objectif de l'étape

 Objectif de l'étape :
Sélectionner le droit à transférer
Vérifier si ce droit est présent pour l'utilisateur cible
Transférer le droit

5.4.2 Les actions possibles sur cet écran

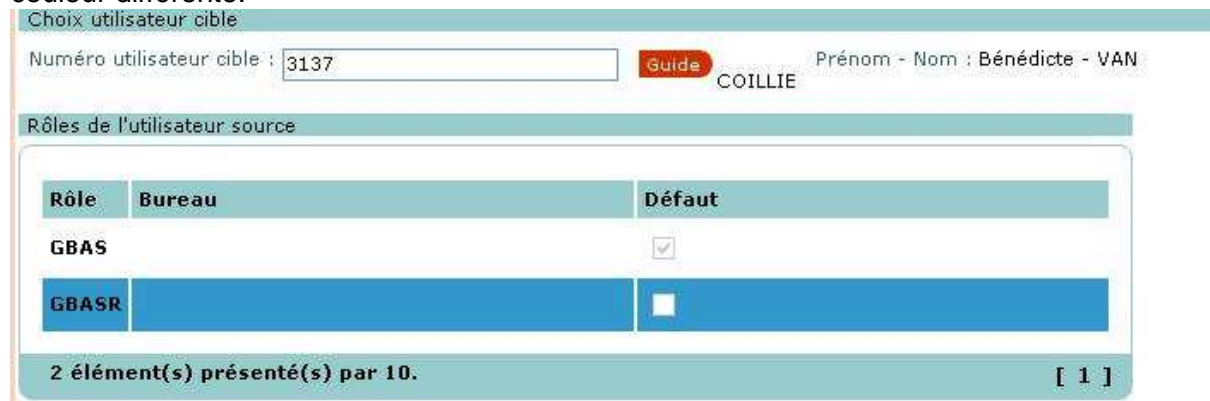
Les actions qu'il est possible de réaliser :

- [Sélectionner le rôle à transférer](#)
- [Vérifier si l'utilisateur cible dispose déjà le rôle sélectionné](#)
- [Transférer le droit](#)

5.4.3 Sélectionner le rôle à transférer

Dans le tableau « Rôle de l'utilisateur source », les rôles apparaissent en **gras**. Cela signifie qu'un clic sur le nom du rôle entraîne la sélection du rôle.

Sur cet exemple, l'administrateur a cliqué sur **GBASR**, la ligne apparaît alors dans une couleur différente.



Choix utilisateur cible

Numéro utilisateur cible : 3137 Guide Prénom - Nom : Bénédicte - VAN COILLIE

Rôles de l'utilisateur source

Rôle	Bureau	Défaut
GBAS		<input checked="" type="checkbox"/>
GBASR		<input type="checkbox"/>

2 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

Dès lors qu'un rôle est sélectionné, la liste des rôles de l'utilisateur cible change.

5.4.4 Vérifier si l'utilisateur cible dispose déjà du droit sélectionné

Dès lors que le rôle de l'utilisateur source à transférer est sélectionné (cf. § précédent), la liste des rôles de l'utilisateur cible est modifiée.

- Si l'utilisateur n'a pas ce droit alors plus aucun rôle n'apparaît dans la liste comme le montre l'illustration suivante :

utilisateur hab_credForm

[Décrire l'utilisateur](#)
[Affecter les habilitations](#)
[Transmission de droit](#)
[Copie de droit](#)

Choix utilisateur cible

Numéro utilisateur cible : [Guide](#)
 Prénom - Nom :

Rôles de l'utilisateur source

Rôle	Bureau	Défaut
GBAS		<input checked="" type="checkbox"/>

1 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

Rôles de l'utilisateur cible

Rôle	Bureau	Défaut
------	--------	--------

0 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

[Transmission du rôle](#)

[Annuler](#)
[Enregistrer](#)
[Enregistrer et retour](#)

hab_credForm

- Si l'utilisateur cible dispose déjà de ce rôle, alors il apparaît dans le cadre « Rôle de l'utilisateur cible » comme le montre l'illustration suivante :

utilisateur hab_credForm

[Décrire l'utilisateur](#)
[Affecter les habilitations](#)
[Transmission de droit](#)
[Copie de droit](#)

Choix utilisateur cible

Numéro utilisateur cible : [Guide](#)
 Prénom - Nom :

Rôles de l'utilisateur source

Rôle	Bureau	Défaut
GBAS		<input checked="" type="checkbox"/>

1 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

Rôles de l'utilisateur cible

Rôle	Bureau	Défaut
GBAS		<input type="checkbox"/>

1 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

[Transmission du rôle](#)

[Annuler](#)
[Enregistrer](#)
[Enregistrer et retour](#)

hab_credForm

5.4.5 Transférer le droit

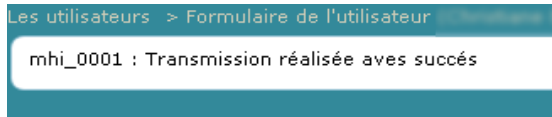
Pour transférer un droit, deux étapes sont nécessaires :



1. Sélection du rôle à transférer
2. Appuyer sur le bouton  Transmission du rôle.

Le système demande une confirmation avant d'effectuer le transfert :



Si l'utilisateur confirme le transfert alors le système indique si le transfert s'est correctement déroulé



	<p>Si le droit est déjà existant chez l'utilisateur cible, il peut être remplacé par celui de l'utilisateur source. Pour cela, dans la liste des rôles de l'utilisateur source il est nécessaire de cocher la case à côté du rôle. Dans le cas contraire, un message d'erreur apparaît</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; background-color: #f0f0f0;"> <p>dag.agorha.mae_0459 : Vous devez sélectionner au moins un élément.</p> </div>
	<p>Le transfert est une opération irréversible. Lors d'un transfert sur un rôle existant, le système écrase le rôle pré existant</p>

5.5 Les conséquences d'un transfert de rôle

Le transfert d'un rôle d'un utilisateur source à un utilisateur cible est une opération **irréversible**.

En effet, une fois le rôle transféré, l'utilisateur source n'en dispose plus. Cela veut dire que **l'utilisateur source ne pourra plus se connecter avec le rôle qui a été transféré.**

Par la suite on distingue deux cas de transfert :

- Le transfert d'un rôle que ne possède pas l'utilisateur cible au préalable
- Le transfert d'un rôle que possède l'utilisateur au préalable

5.5.1 Cas du transfert d'un rôle que ne possède pas l'utilisateur cible

Dans ce cas, le rôle est transféré de l'utilisateur source à l'utilisateur cible. Ce dernier hérite du rôle ainsi que du périmètre associé.

5.5.2 Cas du transfert d'un rôle que possède déjà l'utilisateur


Lors du transfert d'un rôle déjà possédé par l'utilisateur cible,

- Le rôle initial de l'utilisateur source est invalidé
- Un nouveau rôle est créé et qui a pour périmètre :
 - Celui du rôle initial ET
 - Celui du rôle transféré

On crée ainsi un nouveau rôle qui est l'agrégation du rôle source et du rôle cible.

Le fait d'invalider le rôle initial permet de conserver les références dans les demandes et les courriers déjà en cours.

6 copier les droits d'un utilisateur vers un autre

L'utilisateur existe dans AGORHA. Il est par conséquent possible d'accéder à son dossier au moyen d'une recherche dans l'écran « [Page d'accueil les utilisateurs](#) », puis en appuyant sur le bouton  présent dans le tableau présentant les résultats.

L'administrateur est alors dirigé vers la « fiche habilitations » de l'utilisateur composée de quatre onglets :

Décrire l'utilisateur



Affecter les habilitations

Transmission de droit

Copie de droit

Ce paragraphe s'attarde sur le dernier onglet.

6.1 Définitions préalables

 Définition	L'utilisateur source est l'utilisateur qui va copier ses rôles et périmètres associés
 Définition	L'utilisateur cible est l'utilisateur qui va être destinataire des rôles et périmètres associés

6.2 Etape 1 : Présentation des droits de l'utilisateur source

6.3 Objectif de l'étape



Objectif de l'étape :

Rechercher l'utilisateur cible

Consulter la liste des rôles de l'utilisateur source

6.3.1 Description de l'écran (avant recherche)



The screenshot shows the 'utilisateur' interface with the 'Copie de droit' tab selected. The interface includes a search bar for the target user, a table of roles from the source user, and buttons for 'Annuler', 'Enregistrer', and 'Enregistrer et retour'.

Choix utilisateur cible

Numéro utilisateur cible : Guide Prénom - Nom :

Rôles de l'utilisateur source

Rôle	Bureau	Défaut
<input type="checkbox"/> GBAS		<input checked="" type="checkbox"/>

1 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

 Copie du rôle

Annuler Enregistrer Enregistrer et retour

hab_credForm

L'écran présente l'ensemble des rôles de l'utilisateur et précise quel est le rôle par défaut.

6.3.2 Description de l'écran (après recherche de l'utilisateur cible)

The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there are four tabs: 'Décrire l'utilisateur', 'Affecter les habilitations', 'Transmission de droit', and 'Copie de droit'. Below the tabs is a section titled 'Choix utilisateur cible' containing a text input for 'Numéro utilisateur cible' and a 'Guide' button, followed by a 'Prénom - Nom' field. The main section is 'Rôles de l'utilisateur source', which contains a table with columns 'Rôle', 'Bureau', and 'Défaut'. The table has one row with 'GBAS' in the 'Rôle' column and a checked checkbox in the 'Défaut' column. Below the table, it says '1 élément(s) présenté(s) par 10.' and '[1]'. At the bottom of the table area is a 'Copie du rôle' icon. At the very bottom of the screen are three buttons: 'Annuler', 'Enregistrer', and 'Enregistrer et retour'.

hab_credForm

6.3.3 Actions possibles sur l'écran

Les actions qu'il est possible de réaliser sur cet écran sont les suivantes :

- [Consulter les rôles de l'utilisateur source](#)
- [Rechercher l'utilisateur cible](#)

6.3.4 Consulter les rôles de l'utilisateur source

Quand la page s'ouvre, l'ensemble des rôles de l'utilisateur source apparaissent :

This is a close-up of the table from the previous screenshot. It shows the table structure with columns 'Rôle', 'Bureau', and 'Défaut'. The 'Rôle' column contains 'GBAS'. The 'Défaut' column contains a checked checkbox. Below the table, it indicates '1 élément(s) présenté(s) par 10.' and '[1]'.

L'ensemble des rôles de l'utilisateur source sont affichés dans un tableau qui présente les informations suivantes :

Champ	Explication
Rôle	Nom court du rôle Le nom est en gras. Cela signifie qu'il peut être sélectionné (voir étape 2)
Bureau	Bureau de l'utilisateur
Défaut	Si la case est cochée cela signifie qu'il s'agit du rôle par défaut

6.3.5 Rechercher l'utilisateur cible

La recherche peut se faire de deux manières :

- Saisie du numéro AGRICOLL de l'utilisateur cible
- Recherche de l'utilisateur en utilisant le **Guide**

This is a close-up of the search section. It shows a text input for 'Numéro utilisateur cible' and a 'Guide' button, followed by a 'Prénom - Nom' field.

Le numéro est le numéro AGRICOLL de l'utilisateur.

L'utilisation du [Guide](#) ouvre une nouvelle fenêtre décrite [ici](#).



Dans le cas où le code est directement saisi dans la zone prévue à cet effet, il n'est pris en compte qu'à partir du moment où l'utilisateur a cliqué en dehors de la zone de saisie

Fenêtre de sélection des utilisateurs cibles lors de la copie de rôle

6.3.6 Objectif de l'écran



Objectif de l'écran :

Aider l'utilisateur à trouver l'utilisateur auquel il souhaite copier un ou plusieurs rôles

6.3.7 Description de l'écran

Nom	Prénom	Type	Valide	Date de début	Date d'expiration
		Agent Agricoll	oui	16/12/2009	

6.3.8 Les actions possibles sur cet écran

Les actions qu'il est possible de réaliser sur cet écran sont les suivantes :

- [Définir des critères de recherche](#)
- [Lancer la recherche](#)
- [Parcourir les résultats de la recherche](#)
- [Rapatrier l'utilisateur dans l'écran de copie du rôle](#)


6.3.8.1 Définir des critères de recherche



Les critères de recherche sur cet écran sont les suivants :

Champ	Explication	Action attendue Format attendu	Conseils
Nom	Pour une recherche sur un nom ou sur le début d'un nom →	Sélection de l'opération dans le menu déroulant puis	La recherche peut porter sur le nom de jeune fille

	<p>choix « Commence par » dans le menu déroulant</p> <p>Le choix « Tous (toutes) » implique que les agents quel que soit leur nom apparaitront dans la liste des résultats</p>	<p>éventuellement Saisie du nom ou d'une partie du nom</p> <p>Choix du menu déroulant : « Tous (toutes) » « Commence par »</p>	<p><i>Le choix par défaut est « Tous(tes) »</i></p>
Type d'utilisateur	<p>La recherche se fait sur l'ensemble des agents ayant un compte sur l'application AGORHA</p>	<p>Un seul choix possible « Agent AGRICOLL »</p>	<p><i>Il s'agit du choix par défaut</i></p>
.			
Valide	<p>Recherche sur des utilisateurs actuellement habilités à accéder à l'application AGORHA → Choix « Vrai(e) »</p> <p>Recherche sur des utilisateurs qui ne peuvent plus accéder à AGORHA mais qui n'ont pas été supprimés de la base → Choix « Faux(sses) »</p> <p>Recherche sur l'ensemble des utilisateurs qui ont ou qui ont eu accès à l'application et qui ne sont pas supprimés → Choix « Tous (toutes) »</p>	<p>Sélection de l'opération dans le menu déroulant</p> <p>Choix du menu déroulant : « Vrai(e) » « Faux(sse) » « Tous (toutes) »</p>	<p><i>Le choix par défaut est Tous(tes)</i></p>



6.3.8.2 Lancer la recherche



Pour lancer la recherche il faut utiliser le bouton  Rechercher
Les critères de recherche doivent être définis au préalable.

	<p>Les critères de recherche sont cumulatifs !</p> <p>Si lors de la sélection un nom et une validité ont été sélectionnés comme critères de recherche, alors les résultats de la recherche seront les agents portant le nom indiqué ET avec un compte AGORHA valide.</p>
	<p>Lorsqu'un clic est effectué sur le bouton « Rechercher », la page de recherche s'affiche à nouveau et les résultats ne semblent pas visibles. Ils se trouvent en réalité sur la même page mais en bas de l'écran. L'utilisation de l'ascenseur vertical peut s'avérer nécessaire.</p>

6.3.8.3 Parcourir les résultats de la recherche


Les résultats de la recherche s'affichent dans un tableau qui présente les colonnes suivantes :

Liste des utilisateurs							
		Nom	Prénom	Type	Valide	Date de début	Date d'expiration
<input type="checkbox"/>		AGORHAUD	VALERIE	Agent Agricoll	oui	16/11/2009	
<input type="checkbox"/>		BACOU	Suzanne	Agent Agricoll	oui	01/01/2008	

Champ	Explication	Action attendue ou format attendu	Conseil
	Permet de sélectionner l'agent		
	Permet d'accéder au dossier de l'agent pour consulter et modifier les données		
Nom/Prénom	Le nom et le prénom des personnes répondant aux critères de recherche s'affichent	Non modifiable	Le nom de jeune fille est le nom qui apparaît entre parenthèses après le prénom
Type	Il s'agit tout le temps d'agent AGRICOLL	Non modifiable	
Valide	Indique si le compte AGORHA de la personne est actuellement valide	Non modifiable	
Date de début	Date à partir de laquelle l'utilisateur a été autorisé à accéder à AGORHA	Non modifiable	
Date d'expiration	Date à partir de laquelle l'utilisateur n'a plus accès à AGORHA	Non modifiable	

Cette liste peut parfois se répartir sur plusieurs pages. Dans ce cas, les résultats sont présentés 12 par 12. Par exemple, s'il y a 46 résultats, ils seront affichés sur 4 pages. Pour accéder aux pages suivantes il faut sélectionner le numéro de la page ou appuyer sur « Suivant ».


[1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15] Suivant >>

	<p>La recherche est effectuée uniquement sur les agents qui ont déjà été créés sur AGORHA</p> <p>Si un agent n'apparaît pas dans les résultats de la recherche cela peut s'expliquer de la manière suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'agent n'a jamais été créé dans AGORHA • L'agent a été créé mais son compte a été supprimé
-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


6.3.8.4 Sélectionner l'agent qui correspond

Pour rapatrier l'agent qui correspond dans les écrans de saisie il faut :

3. Sélectionner l'agent : cela revient à cocher les cases dans la 1^{ère} colonne du tableau de résultats

4. Appuyer sur le bouton 

La fenêtre se ferme et le résultat est directement rapatrié dans la zone de saisie.

	<p>Les résultats qui sont rapatriés sont ceux qui ont été sélectionnés par l'utilisateur sur la page de résultat en cours.</p> <p>Si un résultat a été sélectionné dans la 1^{ère} page et que deux résultats ont été sélectionnés dans la 3^{ème} page de résultats et que l'utilisateur appuie sur « Valider</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

la sélection » sur la 3^{ème} page, alors seuls les résultats de la 3^{ème} page seront rapatriés.
Les résultats de la 1^{ère} page ne seront pas rapatriés !

Il est à tout moment possible de quitter la fenêtre de recherche au moyen du bouton

Annuler

6.4 Etape 2 : Sélectionner le droit à copier et effectuer la copie

6.4.1 Objectif de l'étape



Objectif de l'étape :

Sélectionner le droit à copier

Copier le droit

6.4.2 Les actions possibles sur cet écran

Les actions qu'il est possible de réaliser :

- Sélectionner le rôle à copier
- [Copier le droit](#)


6.4.3 Sélectionner le rôle à copier

Dans le tableau « Rôle de l'utilisateur source », pour sélectionner le ou les rôle(s) à copier, cochez la ou les case(s) correspondante(s)

hab_credForm

6.4.4 Copier le droit

Pour copier un droit, deux étapes sont nécessaires :

3. Sélection du rôle à copier
4. Appuyer sur le bouton  Copie du rôle.

Le système indique si la copie s'est correctement déroulée

Copie des droits effectuée.

message indiquant que la copie s'est bien déroulée



Imprimer



Aide

utilisateur hab_credForm

Décrire l'utilisateur | Affecter les habilitations | Transmission de droit | **Copie de droit**

Choix utilisateur cible

Numéro utilisateur cible : [Guide](#) Prénom - Nom :

Rôles de l'utilisateur source

Rôle	Bureau	Défaut
<input type="checkbox"/> GBAS		<input checked="" type="checkbox"/>

1 élément(s) présenté(s) par 10. [1]

Copie du rôle

[Annuler](#) [Enregistrer](#) [Enregistrer et retour](#)

hab_credForm


Les droits sélectionnés de l'utilisateur source (rôles et périmètres associés) sont alors copiés sur l'utilisateur cible.

L'utilisateur source conserve ses droits d'origine.

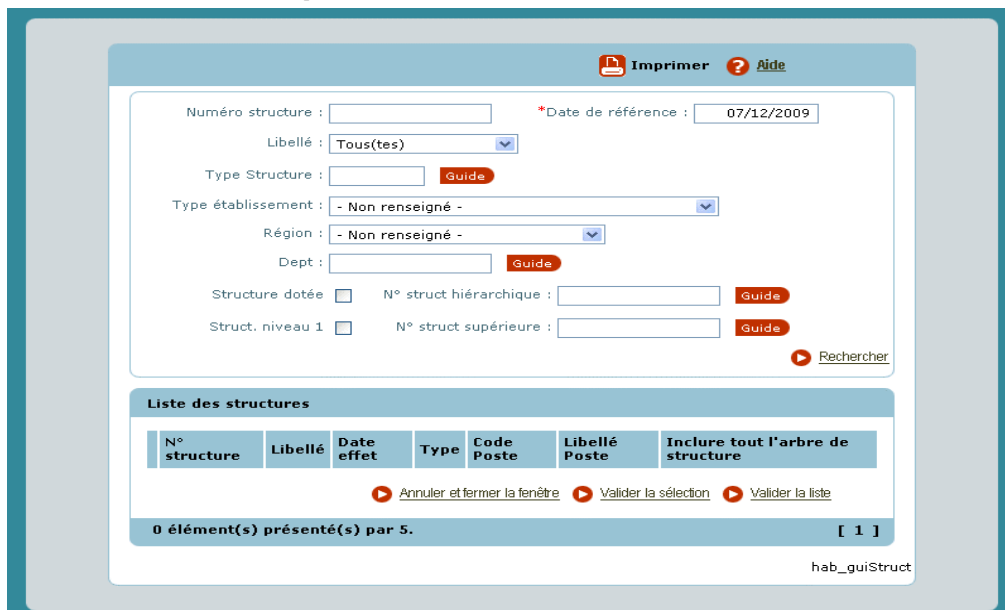
7 Les fenêtres d'aide à la sélection

7.1 Fenêtre de sélection des structures

7.1.1 Objectif de l'écran

 Objectif de l'écran :
Rechercher puis rapatrier la structure sur laquelle l'utilisateur aura des droits dans AGORHA

7.1.2 Description de l'écran



7.1.3 Actions possibles sur cet écran


Les actions qu'il est possible de réaliser sur cet écran sont les suivantes :

- [Définir des critères de recherche et lancer la recherche](#)
- [Parcourir les résultats de la recherche](#)
- [Rapatrier un ou plusieurs choix dans la page depuis laquelle le guide a été appelé](#)
- [Sortir de la fenêtre sans rien rapatrier](#)


7.1.3.1 Définir les critères de recherche et lancer la recherche


L'utilisateur a la possibilité de définir un ou plusieurs critères afin de trouver la structure sur laquelle il souhaite que l'agent dispose de droits. Les critères sont les suivants :

Champ	Explication	Action attendue ou format attendu	Conseil
Numéro de structure	Pour une recherche sur un numéro de structure	Nombre	Tous les champs codes dans un critère de recherche peuvent être renseignés par plusieurs valeurs séparés par ','
Date de référence	Date à laquelle la	Saisie obligatoire	La date de référence

	recherche doit être effectuée (date passée ou date du jour)	au format : JJ/MM/AAAA	est par défaut la date du jour Elle peut être antérieure à la date du jour
Libellé	<p>Pour une recherche sur le libellé entier → choix « égal à » dans le menu déroulant</p> <p>Pour une recherche sur une partie du libellé → choix « contient » dans le menu déroulant</p> <p>Le choix « Tous (toutes) » implique que la recherche se fera sur tous les libellés de structure</p>	<p>Sélection de l'opération dans le menu déroulant puis éventuellement Saisie du libellé ou d'une partie du libellé</p> <p>Choix du menu déroulant : « Tous (toutes) » « Contient » « Egal à »</p>	
Type de structure	Pour limiter la recherche à un ou plusieurs types de structures	Saisie du code	<p>Le type de la structure peut être rapatrié directement depuis le guide</p> <p>Tous les champs codes dans un critère de recherche peuvent être renseignés par plusieurs valeurs séparés par ','</p>
 Guide	Guide de recherche du type de structure		Ouvre une nouvelle fenêtre Voir l'aide
Type établissement	Pour limiter la recherche à un type de l'établissement	Choix parmi un menu déroulant : Abattoir Atelier technologique Centre de formation et d'apprentissage, EPLA...	
Région	Pour limiter la recherche à une région	Choix parmi un menu déroulant présentant les différentes régions	
Dépt	Pour limiter la recherche à un département	Saisie du département sur 3 chiffres ou rapatriement depuis le guide	Tous les champs codes dans un critère de recherche peuvent être renseignés par plusieurs valeurs

			séparés par ','
Guide	Guide d'aide à la recherche du numéro du département		Ouvre une nouvelle fenêtre Voir l'aide
Structure dotée	Pour limiter la recherche uniquement aux structures dotées	Case à cocher	
N° struct hiérarchique	Pour trouver l'ensemble des structures hiérarchiquement rattachées à une structure		Tous les champs codes dans un critère de recherche peuvent être renseignés par plusieurs valeurs séparés par ','
Guide	Guide d'aide à la recherche de structures		Ouvre une nouvelle fenêtre
Struct niveau 1		Case à cocher	
N° struct supérieure	Pour limiter la recherche à une structure d'un niveau plus élevé dans l'organigramme.		Tous les champs codes dans un critère de recherche peuvent être renseignés par plusieurs valeurs séparés par ','
Guide	Guide d'aide à la recherche de structures		Ouvre une nouvelle fenêtre

Une fois au moins la date de référence renseignée, pour lancer la recherche il faut appuyer sur le bouton  Rechercher

	<p>Les critères de recherche sont cumulatifs !</p> <p>Si lors de la sélection une région et un N° de structure hiérarchique sont renseignés comme critères de recherche, alors les résultats de la recherche seront les structures dans la région ET qui dépendent de la structure hiérarchique indiquée.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.1.3.2 Parcourir les résultats de la recherche

Les résultats s'affichent dans un tableau qui présente les informations suivantes :

Champ	Explication	Action attendue ou format attendu	Conseil
N° structure	N° de la structure	Non modifiable	
Libellé	Libellé complet de la structure	Non modifiable	
Date d'effet	Date de début d'affectation	Non modifiable	Si la date est vide cela signifie que l'affectation est en cours
Type	Type de structure (cf guide sur les types)		

	de structure)		
Code poste	Code du poste		
Libellé poste	Libellé du poste		
Inclure tout l'arbre de structure	Permet de rapatrier à la fois le résultat de la recherche ainsi que les structures qui lui sont rattachées	Case à cocher	Cette case apparaît uniquement si des structures « filles » sont rattachées à la structure « mère »

Imprimer Aide

Numéro structure : *Date de référence :

Libellé :

Type Structure : Guide

Type établissement :

Région :

Dept : Guide

Structure dotée N° struct hiérarchique : Guide

Struct. niveau 1 N° struct supérieure : Guide

▶ Rechercher

Liste des structures

	N° structure	Libellé	Date effet	Type	Code Poste	Libellé Poste	Inclure tout l'arbre de structure
<input type="checkbox"/>	31105	Atelier technologique de St Lô-Thère	01/01/2003	ETAB	F103	EPL LE HOMMET D ARTH	
<input type="checkbox"/>	6633	BARENTON : LTPP Emile Bizet	01/01/1900	ETABP	F908	BARENTON	
<input checked="" type="checkbox"/>	6653	BRIOUZE : LEPRP	01/01/1900	ETABP	F908	BRIOUZE	
<input checked="" type="checkbox"/>	6615	CAEN-LEMONNIER : LAP Lemonnier	01/01/1900	ETABP	F903	CAEN-LEMONNIER	
<input type="checkbox"/>	31426	Centre équestre de Sées	01/01/2003	ETAB	F100	EPL SEES	

▶ Annuler et fermer la fenêtre ▶ Valider la sélection ▶ Valider la liste

136 élément(s) présent(s) par 5.
[1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28] Suivant >>

hab_guiStruc

Cette liste peut parfois se répartir sur plusieurs pages. Les résultats sont affichés **5 par 5**. Pour accéder aux pages suivantes il faut sélectionner le numéro de la page ou appuyer sur « Suivant ».

[1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15] Suivant >>

7.1.3.3 Rapatrier un ou plusieurs choix dans la page depuis laquelle le guide a été appelé

Pour rapatrier une ou plusieurs structures dans les écrans de saisie il faut :

1. Sélectionner la ou les structures : cela revient à cocher les cases dans la 1^{ère} colonne du tableau de résultats



2. Appuyer sur le bouton

La fenêtre se ferme et les résultats sont directement rapatriés dans la zone de saisie.

Pour rapatrier **tous** les résultats de la recherche dans l'écran depuis lequel a été appelé le

guide, il faut utiliser le bouton d'action Valider la liste

La fenêtre se ferme et tous les résultats de la recherche sont rapatriés dans la page d'où a été appelé le guide.

	La sélection est composée des résultats sélectionnés (cochés) par l'utilisateur
	La liste est l' ensemble des résultats qui correspondent aux critères de recherche renseignés
	Les résultats qui sont rapatriés par sélection sont ceux qui ont été sélectionnés par l'utilisateur sur la page de résultat en cours . Si un résultat a été sélectionné dans la 1 ^{ère} page et que deux résultats ont été sélectionnés dans la 3 ^{ème} page de résultats et que l'utilisateur appuie sur « Valider la sélection » sur la 3 ^{ème} page, alors seuls les résultats de la 3 ^{ème} page seront rapatriés. Les résultats de la 1 ^{ère} page ne seront pas rapatriés !


7.1.3.4 Sortir de la fenêtre sans rapatrier de résultats

Il est à tout moment possible de quitter la fenêtre de recherche au moyen du bouton

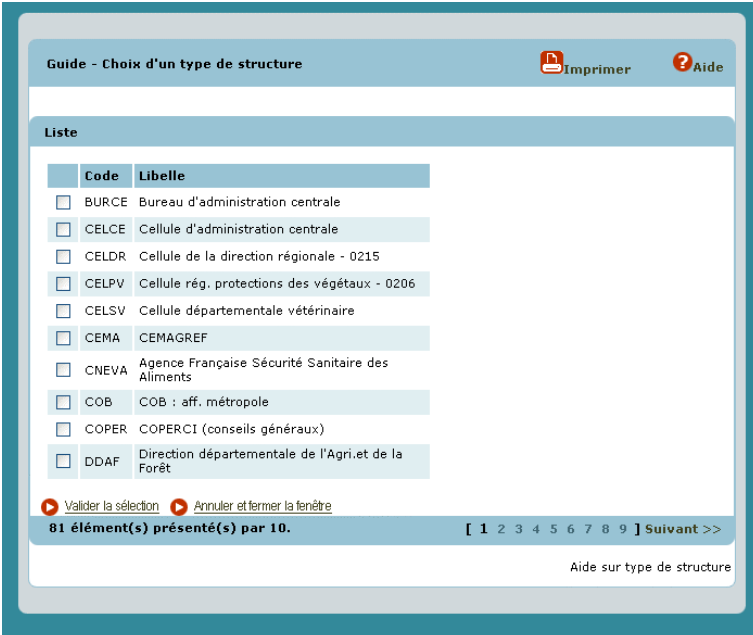


7.2 Fenêtre de sélection du type de structure

7.2.1 Objectif de l'écran

	Objectif de l'écran :
Sélectionner un type de structure parmi la liste proposée et le rapatrier dans la page depuis laquelle a été appelé le guide	

7.2.2 Description de l'écran



Guide - Choix d'un type de structure

Imprimer Aide

Liste

Code	Libelle
<input type="checkbox"/>	BURCE Bureau d'administration centrale
<input type="checkbox"/>	CELCE Cellule d'administration centrale
<input type="checkbox"/>	CELDL Cellule de la direction régionale - 0215
<input type="checkbox"/>	CELPV Cellule rég. protections des végétaux - 0206
<input type="checkbox"/>	CELSV Cellule départementale vétérinaire
<input type="checkbox"/>	CEMA CEMAGREF
<input type="checkbox"/>	CNEVA Agence Française Sécurité Sanitaire des Aliments
<input type="checkbox"/>	COB COB : aff. métropole
<input type="checkbox"/>	COPER COPERCI (conseils généraux)
<input type="checkbox"/>	DDAF Direction départementale de l'Agric. et de la Forêt

Valider la sélection Annuler et fermer la fenêtre

81 élément(s) présent(s) par 10. [1 2 3 4 5 6 7 8 9] Suivant >>

Aide sur type de structure

7.2.3 Actions possibles

Les actions que l'utilisateur peut effectuer sur cet écran sont les suivantes :

- [Parcourir la liste des types de structure](#)
- [Sélectionner et rapatrier la ou les structures qui correspondent](#)

7.2.3.1 Parcourir la liste des types de structure

Les types de structures qui existent au ministère sont présentées dans un tableau composé de trois colonnes :

Champ	Explication	Action attendue ou format attendu	Conseil
<input type="checkbox"/>	Case permettant de sélectionner le type de structure	Case à cocher	
Code	Code du type de structure	Non modifiable	
Libellé	Libellé complet du type de structure	Non modifiable	

Les types de structures sont présentées **10 par 10** et actuellement on compte 81 types de structure au ministère. Par conséquent, il peut être nécessaire de naviguer à travers les 9 pages de résultats.

Pour naviguer, il faut sélectionner le numéro de page ou cliquer sur « Suivant » en bas de la page :


81 élément(s) présenté(s) par 10. [1 2 3 4 5 6 7 8 9] Suivant >>

7.2.3.2 Sélectionner le ou les types de structures qui correspondent

Pour rapatrier une ou plusieurs structures dans les écrans de saisie il faut :

1. Sélectionner la ou les structures : cela revient à cocher les cases dans la 1^{ère} colonne du tableau de résultats
2. Appuyer sur le bouton  [Valider la sélection](#)

La fenêtre se ferme et les résultats sont directement rapatriés dans la zone de saisie.


	<p>Les résultats qui sont rapatriés sont ceux qui ont été sélectionnés par l'utilisateur sur la page de résultat en cours.</p> <p>Si un résultat a été sélectionné dans la 1^{ère} page et que deux résultats ont été sélectionnés dans la 3^{ème} page de résultats et que l'utilisateur appuie sur « Valider la sélection » sur la 3^{ème} page, alors seuls les résultats de la 3^{ème} page seront rapatriés.</p> <p>Les résultats de la 1^{ère} page ne seront pas rapatriés !</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Il est à tout moment possible de quitter la fenêtre de recherche au moyen du bouton

 [Annuler et fermer la fenêtre](#)

7.3 Fenêtre de sélection du département

7.3.1 Objectif de l'écran

	Objectif de l'écran :
Rechercher et sélectionner un ou plusieurs départements et le(s) rapatrier dans la page depuis laquelle a été appelé le guide	

7.3.2 Description de l'écran

7.3.3 Actions possibles

Les actions que l'utilisateur peut réaliser sur cet écran sont les suivantes :

- [Définir des critères de recherche et lancer la recherche](#)
- [Parcourir les résultats de la recherche](#)
- [Rapatrier le ou les départements souhaités dans la page depuis laquelle a été appelé le guide](#)

7.3.3.1 Définir des critères de recherche et lancer la recherche


La partie haute de l'écran permet de définir des critères de recherche et de lancer celle-ci. Les critères suivants peuvent être renseignés :

Champ	Explication	Action attendue ou format attendu	Conseil
Code département	<p>Pour une recherche sur un département dont le numéro est ou qui contient → sélectionner « Contient » dans le menu déroulant</p> <p>Pour une recherche sur tous les départements → Sélectionner « Tous(tes) » dans le menu déroulant</p>	Sélection dans le menu déroulant et renseignement d'un texte si sélection de « Contient » dans le menu déroulant	<p>Attention : les départements sont formatés sur 3 chiffres !</p> <p>Le Pas de Calais sera donc le 062 et non le 62 dans AGORHA !</p>
Libellé	Pour une recherche sur un libellé de département dont le libellé est ou	Sélection dans le menu déroulant et renseignement d'un texte si sélection de	

	contient → sélectionner « Contient » dans le menu déroulant Pour une recherche sur tous les départements → Sélectionner « Tous(tes) » dans le menu déroulant	« Contient » dans le menu déroulant	
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	--

Pour lancer la recherche, il faut appuyer sur le bouton



	<p>Les critères de recherche sont cumulatifs ! Si lors de la sélection une région et un N° de structure hiérarchique sont renseignés comme critères de recherche, alors les résultats de la recherche seront les structures dans la région ET qui dépendent de la structure hiérarchique indiquée.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.3.3.2 Parcourir les résultats de la recherche

Les résultats s'affichent dans un tableau qui présente les informations suivantes :

Champ	Explication	Action attendue ou format attendu	Conseil
<input type="checkbox"/>	Case permettant de sélectionner le département	Case à cocher	
Code	Code du département	Non modifiable	
Libellé	Libellé complet du département	Non modifiable	

Les départements sont présentées **10 par 10**. Par conséquent, il peut être nécessaire de naviguer à travers les 10 pages de résultats.

Pour naviguer, il faut sélectionner le numéro de page ou cliquer sur « Suivant » en bas de la page :

96 élément(s) présenté(s) par 10.	[1 2 3 4 5 6 7 8 9 10] Suivant >>
-----------------------------------	-------------------------------------


7.3.3.3 Sélectionner le ou les départements qui correspondent et les rapatrier dans la page initiale

Pour rapatrier une ou plusieurs départements dans les écrans de saisie il faut :

1. Sélectionner la ou les départements : cela revient à cocher les cases dans la 1^{ère} colonne du tableau de résultats

2. Appuyer sur le bouton

La fenêtre se ferme et les résultats sont directement rapatriés dans la zone de saisie.

	<p>Les résultats qui sont rapatriés sont ceux qui ont été sélectionnés par l'utilisateur sur la page de résultat en cours. Si un résultat a été sélectionné dans la 1^{ère} page et que deux résultats ont été sélectionnés dans la 3^{ème} page de résultats et que l'utilisateur appuie sur « Valider la sélection » sur la 3^{ème} page, alors seuls les résultats de la 3^{ème} page seront</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

rapatriés.
Les résultats de la 1^{ère} page ne seront pas rapatriés !

Il est à tout moment possible de quitter la fenêtre de recherche au moyen du bouton



7.4 Fenêtre de sélection du numéro de la structure

Il s'agit de la même fenêtre de recherche que celle permettant la sélection de la structure cf. le [paragraphe dédié](#).

7.5 Fenêtre de sélection des corps

7.5.1 Objectif de l'écran



Objectif de l'écran :

Aider l'utilisateur à trouver le corps qui convient et le rapatrier dans les écrans de saisie

7.5.2 Description de l'écran

Le screenshot montre l'interface de recherche pour choisir un corps. Elle comprend :

- Une section de critères de recherche avec des menus déroulants pour 'Code crédit' (Non renseigné), 'Libellé Crédit', 'Libellé corps' (Tous(tes)), 'Catégorie' (Non renseigné) et un champ 'Date référence' (02/01/2007). Un bouton 'Rechercher' est présent à droite.
- Une section 'Liste des corps' avec un tableau à 5 colonnes : 'N° Corps', 'Libellé', 'Date effet', 'Catégorie'. Les lignes sont :

N° Corps	Libellé	Date effet	Catégorie
1	directeur général	01/01/1900	A
2	directeur	01/01/1900	A
3	chef de service	01/01/1900	A
4	directeur adjoint	01/01/1900	A
5	chou-directeur	01/01/1950	A
- Des boutons 'Valider la sélection', 'Annuler et fermer la fenêtre' et 'Valider la liste' en bas à gauche.
- Un pied de page indiquant '300 élément(s) présent(s) par 10.' et une pagination de 1 à 28.

Les actions qu'il est possible de réaliser sur cet écran sont les suivantes :


- [Définir des critères de recherche et lancer la recherche](#)
- [Parcourir les résultats de la recherche](#)
- [Rapatrier le ou les corps souhaités dans l'écran de saisie](#)


7.5.2.1 Définir des critères de recherche et lancer la recherche

La partie haute de l'écran est dédiée aux critères de recherche. Les critères qui peuvent être renseignés sont les suivants :

Champ	Explication	Action attendue ou format attendu	Conseil
Code crédit	Pour une recherche sur le code crédit d'un corps	Choix dans la liste déroulante : Choix de 1 à 18	

Libellé crédit	Libellé long du crédit si le code crédit a été renseigné	Non modifiable	Apparaît automatiquement dès lors que le code crédit est sélectionné
N° corps	Pour une recherche sur un numéro de corps	Saisie du numéro de corps	Tous les champs codes dans un critère de recherche peuvent être renseignés par plusieurs valeurs séparés par ','.
Libellé du corps	<p>Pour une recherche sur le libellé entier → choix « égal à » dans le menu déroulant</p> <p>Pour une recherche sur une partie du libellé → choix « contient » dans le menu déroulant</p> <p>Le choix « Tous (toutes) » implique que la recherche se fera sur tous les libellés de structure</p>	<p>Sélection de l'opération dans le menu déroulant puis éventuellement Saisie du libellé ou d'une partie du libellé</p> <p>Choix du menu déroulant : « Tous (toutes) » « Contient » « Egal à »</p>	
Catégorie	Pour une recherche sur les corps d'une catégorie	Sélection de la catégorie dans la liste déroulante Catégories A, B, C, D et possibilité de sélectionner « Z-indéterminée »	La catégorie indéterminée couvre les contrats d'apprentissage, certains agents vacataires, les agents de la mutualité sociale agricole...
Date de référence	Date à laquelle la recherche doit être effectuée (date passée ou date du jour)	Saisie obligatoire au format : JJ/MM/AAAA	La date de référence est par défaut la date du jour Elle peut être antérieure à la date du jour

Une fois au moins la date de référence renseignée, pour lancer la recherche il faut appuyer sur le bouton  Rechercher

	<p>Les critères de recherche sont cumulatifs !</p> <p>Si lors de la sélection le code crédit et une catégorie sont renseignés comme critères de recherche, alors les résultats de la recherche seront le ou les corps dans ce code crédit ET pour la catégorie indiquée.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.5.2.2 Parcourir les résultats de la recherche

Les résultats s'affichent dans un tableau qui présente les informations suivantes :

Champ	Explication	Action attendue ou format attendu	Conseil
N° corps	N° du corps	Non modifiable	
Libellé	Libellé complet du corps	Non modifiable	
Date d'effet	Date de début d'affectation	Non modifiable	Si la date est vide cela signifie que l'affectation est en cours
Catégorie	Catégorie rattachée au corps		

Cette liste peut parfois se répartir sur plusieurs pages. Les résultats sont affichés 10 par 10. Pour accéder aux pages suivantes il faut sélectionner le numéro de la page ou appuyer sur « Suivant ».

[1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15] Suivant >>


7.5.2.3 Rapatrier la ou les corps souhaités dans les écrans de saisie

Pour rapatrier un ou plusieurs corps dans les écrans de saisie il faut :

1. Sélectionner le ou les corps : cela revient à cocher les cases dans la 1^{ère} colonne du tableau de résultats

2. Appuyer sur le bouton  Valider la sélection

La fenêtre se ferme et les résultats sont directement rapatriés dans la zone de saisie.


	<p>Les résultats qui sont rapatriés sont ceux qui ont été sélectionnés par l'utilisateur sur la page de résultat en cours.</p> <p>Si un résultat a été sélectionné dans la 1^{ère} page et que deux résultats ont été sélectionnés dans la 3^{ème} page de résultats et que l'utilisateur appuie sur « Valider la sélection » sur la 3^{ème} page, alors seuls les résultats de la 3^{ème} page seront rapatriés.</p> <p>Les résultats de la 1^{ère} page ne seront pas rapatriés !</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Il est à tout moment possible de quitter la fenêtre de recherche au moyen du bouton

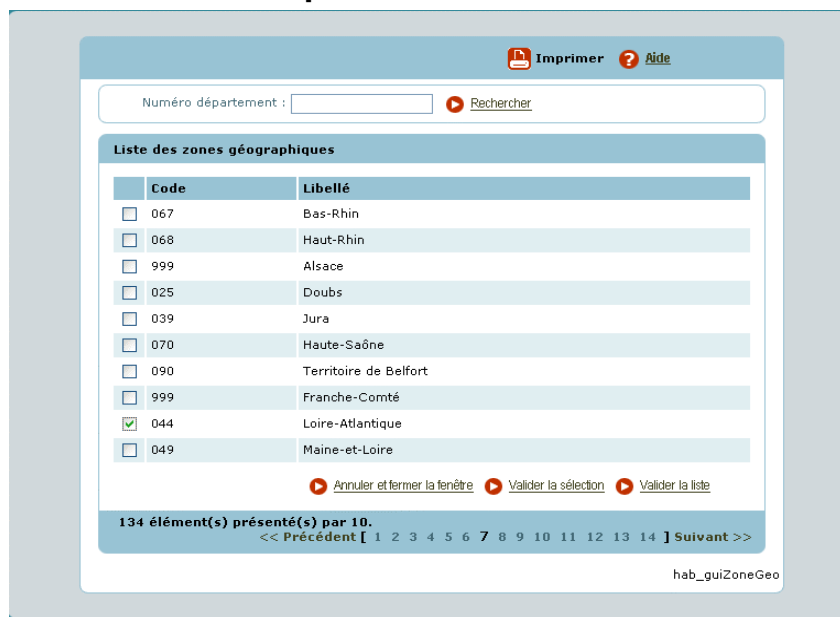
 Annuler et fermer la fenêtre

7.6 Fenêtre de sélection des zones géographiques

7.6.1 Objectif de l'écran

 Objectif de l'écran :
Aider l'utilisateur à trouver la zone géographique qui convient et la rapatrier dans les écrans de saisie

7.6.2 Description de l'écran



7.6.3 Les actions possibles


Les actions qu'il est possible de réaliser sur cet écran sont les suivantes :

- [Définir des critères de recherche et lancer la recherche](#)
- [Parcourir les résultats de la recherche](#)
- [Rapatrier la ou les zones géographiques souhaitées dans l'écran de saisie](#)

7.6.3.1 Définir des critères de recherche et lancer la recherche

La partie haute de l'écran est dédiée aux critères de recherche. Les critères qui peuvent être renseignés sont les suivants :

Champ	Explication	Action attendue ou format attendu	Conseil
Numéro de département		Renseignement du numéro de département sur 3 chiffres	Le numéro des départements est sur 3 chiffres dans AGORHA

Pour lancer la recherche il faut appuyer sur le bouton 

7.6.3.2 Parcourir les résultats de la recherche

Les résultats s'affichent dans un tableau qui présente les informations suivantes :

Champ	Explication	Action attendue ou format attendu	Conseil
Code	Code du département	Non modifiable	
Libellé	Libellé complet du département	Non modifiable	

Cette liste peut parfois se répartir sur plusieurs pages. Les résultats sont affichés **10 par 10**. Pour accéder aux pages suivantes il faut sélectionner le numéro de la page ou appuyer sur « Suivant ».

[1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15] Suivant >>



Des départements sont recensés deux fois. Une fois avec le code normal du département et l'autre avec le code 999. Les éléments avec le code 999 ne sont pas à sélectionner.

7.6.3.3 Rapatrier la ou les zones géographique souhaitées dans les écrans de saisie

Pour rapatrier une ou plusieurs zones géographiques dans les écrans de saisie il faut :

1. Sélectionner la ou les zones géographiques : cela revient à cocher les cases dans la 1^{ère} colonne du tableau de résultats

2. Appuyer sur le bouton

La fenêtre se ferme et les résultats sont directement rapatriés dans la zone de saisie.

Pour rapatrier **tous** les résultats de la recherche dans l'écran depuis lequel a été appelé le

guide, il faut utiliser le bouton d'action



La fenêtre se ferme et tous les résultats de la recherche sont rapatriés dans la page d'où a été appelé le guide.



La **sélection** est composée des résultats sélectionnés (cochés) par l'utilisateur

La **liste** est l'**ensemble** des résultats qui correspondent aux critères de recherche renseignés



Les résultats qui sont rapatriés par **sélection** sont ceux qui ont été sélectionnés par l'utilisateur sur la **page de résultat en cours**.

Si un résultat a été sélectionné dans la 1^{ère} page et que deux résultats ont été sélectionnés dans la 3^{ème} page de résultats et que l'utilisateur appuie sur « Valider la sélection » sur la 3^{ème} page, alors seuls les résultats de la 3^{ème} page seront rapatriés.

Les résultats de la 1^{ère} page ne seront pas rapatriés !

7.7 Fenêtre de sélection des secteurs budgétaires

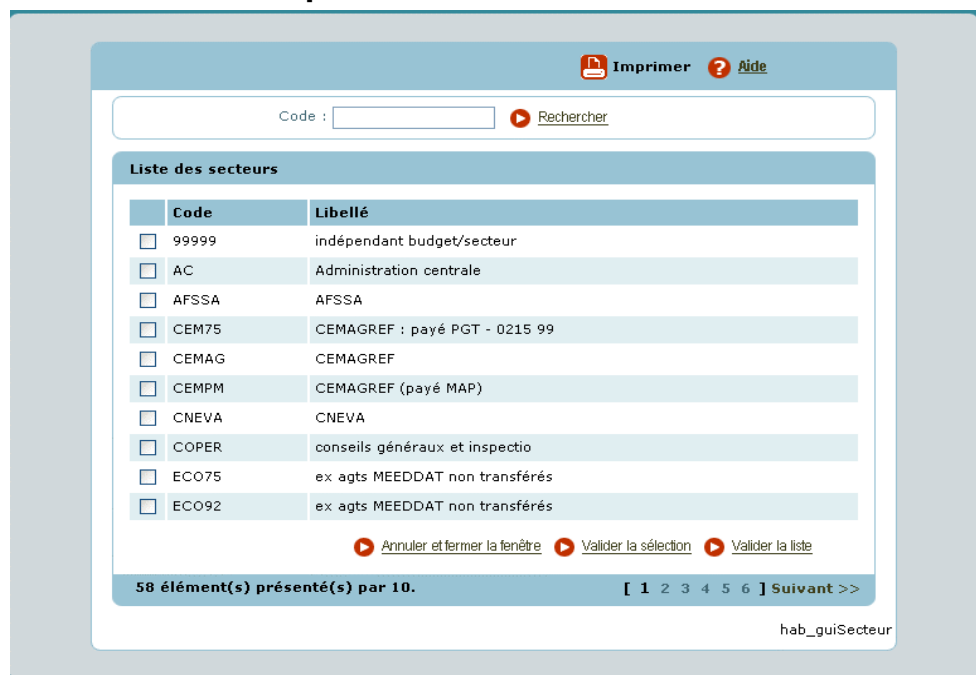
7.7.1 Objectif de l'écran



Objectif de l'écran :

Aider l'utilisateur à trouver le ou les secteurs budgétaires qui conviennent et les rapatrier dans les écrans de saisie

7.7.2 Description de l'écran



7.7.3 Les actions possibles

Les actions qu'il est possible de réaliser sur cet écran sont les suivantes :

- [Définir des critères de recherche et lancer la recherche](#)
- [Parcourir les résultats de la recherche](#)
- [Rapatrier la ou les secteurs budgétaires souhaités dans l'écran de saisie](#)

7.7.3.1 Définir des critères de recherche et lancer la recherche

La partie haute de l'écran est dédiée aux critères de recherche. Les critères qui peuvent être renseignés sont les suivants :

Champ	Explication	Action attendue ou format attendu	Conseil
Code	Code du secteur budgétaire	Saisie du code par l'utilisateur	Tous les champs codes dans un critère de recherche peuvent être renseignés par plusieurs valeurs séparés par ','.

Pour lancer la recherche il faut appuyer sur le bouton 

7.7.3.2 Parcourir les résultats de la recherche

Les résultats s'affichent dans un tableau qui présente les informations suivantes :

Champ	Explication	Action attendue ou format attendu	Conseil
Code	Code du secteur budgétaire	Non modifiable	
Libellé	Libellé complet du secteur budgétaire	Non modifiable	

Cette liste peut parfois se répartir sur plusieurs pages. Les résultats sont affichés **10 par 10**. Pour accéder aux pages suivantes il faut sélectionner le numéro de la page ou appuyer sur « Suivant ».

[1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15] Suivant >>

7.7.3.3 Rapatrier la ou les secteurs budgétaires souhaités dans les écrans de saisie

Pour rapatrier un ou plusieurs secteurs budgétaires dans les écrans de saisie il faut :



1. Sélectionner le ou les secteurs budgétaires : cela revient à cocher les cases dans la 1^{ère} colonne du tableau de résultats

2. Appuyer sur le bouton  Valider la sélection

La fenêtre se ferme et les résultats sont directement rapatriés dans la zone de saisie.


Pour rapatrier **tous** les résultats de la recherche dans l'écran depuis lequel a été appelé le guide, il faut utiliser le bouton d'action  Valider la liste

La fenêtre se ferme et tous les résultats de la recherche sont rapatriés dans la page d'où a été appelé le guide.

	La sélection est composée des résultats sélectionnés (cochés) par l'utilisateur
	La liste est l' ensemble des résultats qui correspondent aux critères de recherche renseignés
	Les résultats qui sont rapatriés par sélection sont ceux qui ont été sélectionnés par l'utilisateur sur la page de résultat en cours . Si un résultat a été sélectionné dans la 1 ^{ère} page et que deux résultats ont été sélectionnés dans la 3 ^{ème} page de résultats et que l'utilisateur appuie sur « Valider la sélection » sur la 3 ^{ème} page, alors seuls les résultats de la 3 ^{ème} page seront rapatriés. Les résultats de la 1 ^{ère} page ne seront pas rapatriés !

7.8 Fenêtre de sélection des secteurs de mobilité

7.8.1 Objectif de l'écran

	Objectif de l'écran :
Aider l'utilisateur à trouver le secteur de mobilité qui convient et le rapatrier dans les écrans de saisie	

7.8.2 Description de l'écran

Imprimer Aide

Liste des secteurs de mobilité

N°	Libellé
<input type="checkbox"/> AC	Mobilité de l'administration centrale
<input type="checkbox"/> SD	Mobilité des DRAF et DDAF
<input type="checkbox"/> VEPHY	Mobilité des DDSV
<input type="checkbox"/> AUTSE	Mobilité des autres secteurs (MEDD et 2ième cercle)
<input type="checkbox"/> ENS	Mobilité de l'enseignement agricole
<input type="checkbox"/> ETEC	Mobilité de l'enseignement technique hors enseignant
<input type="checkbox"/> ESUP	Mobilité de l'enseignement supérieur hors enseignant
<input type="checkbox"/> ENVDE	Mobilité DDEA/DDE programme 217

Annuler et fermer la fenêtre Valider la sélection

8 élément(s) présent(s) par 10. [1]

hab_guiSectMob

7.8.3 Les actions possibles sur cet écran

Les actions qu'il est possible de réaliser sur cet écran sont les suivantes :

- [Parcourir la liste des secteurs de mobilité](#)
- [Sélectionner et rapatrier le ou les secteurs qui correspondent](#)

7.8.3.1 Parcourir la liste des secteurs de mobilité

Les secteurs de mobilité qui existent au ministère sont présentés dans un tableau composé de trois colonnes :

Champ	Explication	Action attendue ou format attendu	Conseil
<input type="checkbox"/>	Case permettant de sélectionner le secteur de mobilité	Case à cocher	
N°	Code du secteur de mobilité	Non modifiable	
Libellé	Libellé complet du secteur de mobilité	Non modifiable	

Les résultats sont présentés sur une seule page, il n'y a donc pas de navigation nécessaire.

7.8.3.2 Sélectionner le ou les secteurs de mobilité qui correspondent

Pour rapatrier une ou plusieurs structures dans les écrans de saisie il faut :

1. Sélectionner le ou les secteurs : cela revient à cocher les cases dans la 1^{ère} colonne du tableau de résultats
2. Appuyer sur le bouton

La fenêtre se ferme et les résultats sont directement rapatriés dans la zone de saisie.

	<p>Les résultats qui sont rapatriés sont ceux qui ont été sélectionnés par l'utilisateur sur la page de résultat en cours.</p> <p>Si un résultat a été sélectionné dans la 1^{ère} page et que deux résultats ont été sélectionnés dans la 3^{ème} page de résultats et que l'utilisateur appuie sur « Valider</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

la sélection » sur la 3 ^{ème} page, alors seuls les résultats de la 3 ^{ème} page seront rapatriés. Les résultats de la 1 ^{ère} page ne seront pas rapatriés !

Il est à tout moment possible de quitter la fenêtre de recherche au moyen du bouton

 Annuler et fermer la fenêtre