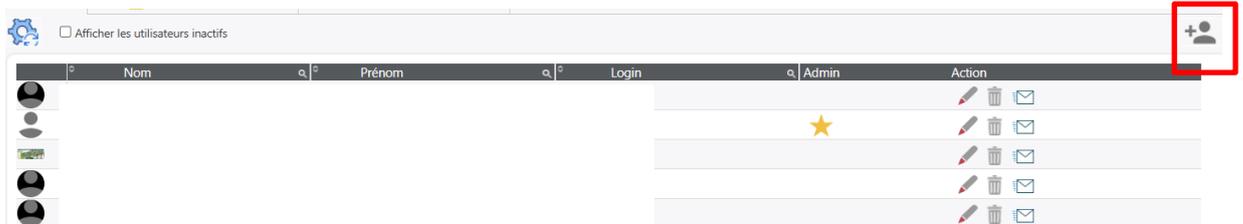


MediaLive – Gestion des utilisateurs et des droits

Attention : Seules les personnes ayant les droits « Administrateur » ont accès à ce choix.



Les utilisateurs marqués d'une  ont les droits Administrateurs.

Vous pouvez afficher les utilisateurs qui ont été désactivés en cochant « **Afficher les utilisateurs inactifs** ».

Ajouter un utilisateur :

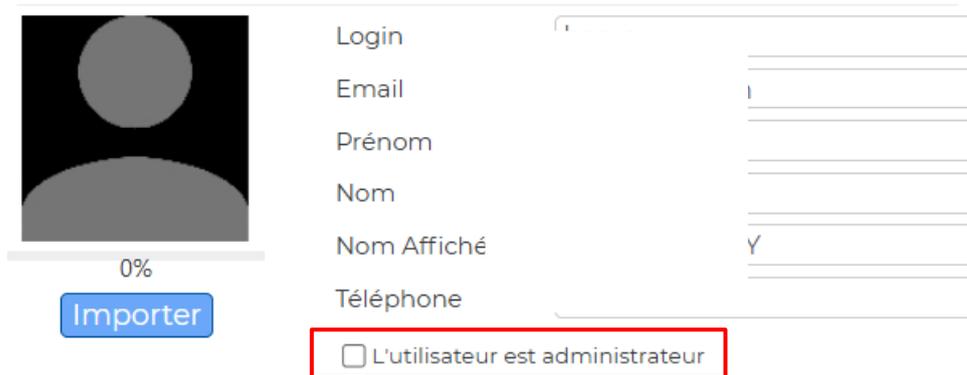
Cliquez sur l'icône , qui permet d'ajouter un utilisateur.

Remplissez tous les renseignements nécessaires.

Le téléphone n'est obligatoire que dans le cas où la personne est signataire des contrats.

Si vous cochez « **l'utilisateur est administrateur** », celui-ci aura tous les droits de paramétrage de la plateforme.

Informations utilisateur :



0%

[Importer](#)

Login

Email

Prénom

Nom

Nom Affiché

Téléphone

L'utilisateur est administrateur



[Signature](#)

[Réinitialiser mot de passe](#) ✘

Mot de passe

Confirmation

Envoyer les identifiants de connexion

[Annuler](#) [Valider](#)

Cliquez sur la baguette magique pour générer un mot de passe de connexion.

En cochant la case « **Envoyer les identifiants de connexion** », les identifiants de connexion seront envoyés au nouvel utilisateur dès la validation.

Si la personne créée est signataire des contrats, vous pouvez activer la signature :



Activer la signature électronique pour l'application

Envoyer les identifiants de connexion

[Annuler](#)

- l'application
- le dossier
- la société

- **Au niveau de l'Application** = tous les dossiers de toutes les sociétés
- **Au niveau du Dossier** = uniquement pour ce dossier
- **Au niveau de la Société** = tous les dossiers de la société

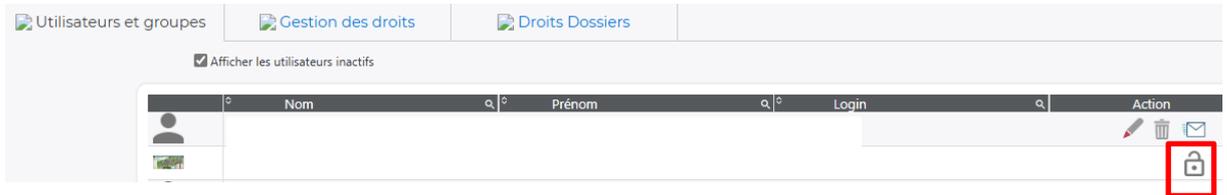
A partir de la liste des utilisateurs vous pouvez :

 Modifier l'utilisateur.

 Réinitialiser le mot de passe et l'envoyer.

 Archiver l'utilisateur.

Pour réactiver un utilisateur archivé, cochez « **Afficher les utilisateurs inactifs** », et cliquez sur 



Puis Validez :



Droits Dossiers :

Une fois l'utilisateur créé, il faut le rattacher au(x) dossier(s) au(x)quel(s) il aura accès :



Sélectionnez l'utilisateur que vous venez d'ajouter :



Puis donnez-lui accès au(x) dossier(s) concerné(s), avec la possibilité d'activer les autorisations par type d'engagement : contrats, bons de commande ou notes de frais (en prévision).

Xotis Production
XOTIS
Télévision

Autoriser ▼

Autoriser à voir :

- Tous les contrats
- Toutes les commandes
- Toutes les NDF

Appartient au service :

Choisir

Le Bouton **Choisir** permet de rattacher un utilisateur à un service :

Choisir les services :

Aucun	<input checked="" type="checkbox"/>
Déco	<input checked="" type="checkbox"/>
Production	<input checked="" type="checkbox"/>
Régie	<input checked="" type="checkbox"/>

Vous pouvez créer un service en cliquant sur +.

Gestion des droits :

Ce paramétrage permet de donner des autorisations a 4 fonctionnalités particulières :

Utilisateur	Archiver contrat	Archiver commande	Valider comptes BDC	Valider feuilles	Gérer axes	Tout activer
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Archiver contrat : l'utilisateur peut archiver les contrats au travers de ces 4 fonctions :

- Liste des contrats : outils / archiver.
- Au menu : Outils / Archivage.
- Contrat / export paye.
- Contrat / import maj coûts réels.

Archiver commande : l'utilisateur peut archiver les bons de commande au travers de ces 3 fonctions :

- Liste des bons de commande : outils / archiver.
- Au menu : Outils / Archivage.
- Au menu : Outils / Intégration BDC / Ecritures comptables.

Valider comptes BDC : l'utilisateur a accès au choix Commandes / Validation comptables.

Valider feuilles : en prévision.

Gérer Axes : l'utilisateur peut créer, modifier ou archiver un axe analytique et gérer les n° d'objet.