

8. GÉRER LES AUTORISATIONS (DROITS D'ACCÈS)

Un des avantages de Constellio, c'est la possibilité de gérer vous-même la sécurité sur vos dossiers et documents. Ces options varient selon vos droits d'accès et votre rôle dans Constellio.

Certains utilisateurs n'ont pas ces droits, comme par exemple des utilisateurs qui sont en lecture seule, et ne voient pas le bouton « Autorisations » dans les actions possibles. Ces personnes doivent s'adresser à une personne ressource ou au SAGD pour modifier des autorisations.

8.1 GÉRER LES AUTORISATIONS

L'option de gérer les autorisations permet d'identifier les droits d'accès pour un dossier ou un même un document spécifique, mais également, de modifier ces autorisations : ajouter et retirer des autorisations pour une personne ou un groupe ou encore, rendre un dossier confidentiel.

8.1.1 Comment ajouter un nouvel employé dans Constellio

Si un nouvel employé arrive dans votre service, suivez la procédure suivante :

- Aviser le service informatique. Quand le service informatique vous revient avec les informations (nom d'utilisateur Windows, courriel, etc.) du nouvel employé, passez à l'étape suivante.
- Aviser le SAGD, par courriel, en fournissant les informations suivantes :
 - Nom, prénom de la personne
 - Courriel INRS de la personne
 - Centre, direction, service
 - Titre d'emploi
 - Rôle souhaité pour cette personne :
 - Personne ressource
 - Gestionnaire
 - Utilisateur standard
 - Nous informer aussi si cette personne a besoin de droits d'accès particuliers
- Le SAGD va procéder à l'ajout de l'utilisateur dans Constellio.
- Ensuite, vous pourrez ajouter des accès supplémentaires selon vos besoins. Voir le point suivant pour la procédure.

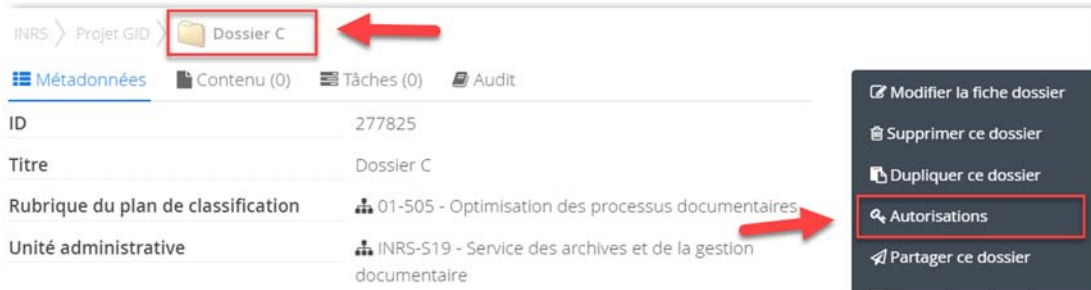
N'hésitez pas à demander l'aide du SAGD, c'est avec plaisir que nous vous accompagnerons!

8. GÉRER LES AUTORISATIONS (DROITS D'ACCES)

8.1.2 Comment ajouter une autorisation sur un dossier ou document

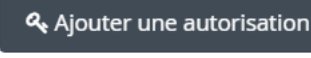
- Faites une recherche ou encore naviguez jusqu'au dossier ou du document sur lequel vous souhaitez gérer les autorisations.

- Cliquez sur le bouton 

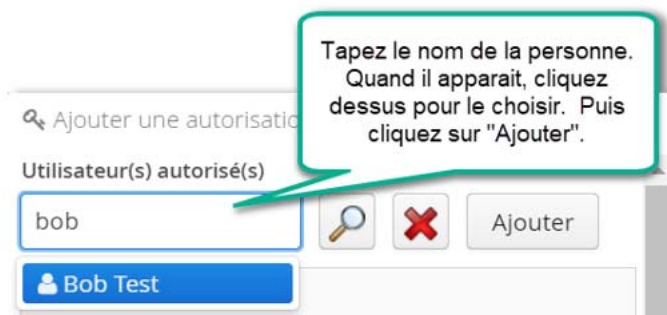


- Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez consulter les droits d'accès actuels du dossier ou document.



- Pour ajouter une autorisation, cliquez sur 

- Dans la fenêtre qui s'ouvre, ajouter une personne ou un groupe



8. GÉRER LES AUTORISATIONS (DROITS D'ACCÈS)

Groupe(s) autorisé(s)

Taper pour rechercher   Ajouter

Accès *

Lecture

Écriture



Suppression



Pour ajouter un groupe, cliquez sur la loupe pour voir les choix. Cliquez sur le groupe que vous souhaitez ajouter pour le choisir. Puis cliquez sur "Ajouter".

- Choisir les droits d'accès pour cette personne ou ce groupe :



Ajouter une autorisation

Utilisateur(s) autorisé(s)

Taper pour rechercher   Ajouter

Bob Test  

Groupe(s) autorisé(s)

Taper pour rechercher   Ajouter

Accès *

Lecture

Écriture

Suppression

- Si l'autorisation est pour un délai précis, vous pouvez l'indiquer ici en saisissant une date de début et une date de fin.

Date de début



Date de fin



Enregistrer Annuler

- Cliquez sur enregistrer. La nouvelle autorisation est active immédiatement.

8. GÉRER LES AUTORISATIONS (DROITS D'ACCÈS)

- Vous pouvez maintenant voir votre autorisation spécifique. Cliquez sur « Retour » pour retourner dans la fiche du dossier ou du document.

INRS > Pilotage > Autorisations pour Dossier C

Autorisations héritées

2 autorisation(s)

Attribuée à	Accès	Date de début	Date de fin
Service des archives et de la gestion documentaire	L/É/S		
Service des archives et de la gestion documentaire - Stagiaires	L/É/S		

Autorisations spécifiques

1 autorisation(s)

Attribuée à	Accès	Date de début	Date de fin	
Bob Test	L/É			

8.1.3 Comment modifier une autorisation

Si, par exemple, vous avez donné des droits en lecture à une personne, et que l'on vous demande de donner aussi les droits en écriture.

Pour ce faire, il faut supprimer l'autorisation et la refaire afin de pouvoir modifier les droits. Voir le point suivant pour la procédure.

8.1.4 Comment retirer une autorisation

- Faites une recherche ou encore naviguez jusqu'au dossier ou du document sur lequel vous souhaitez retirer une autorisation.
- Cliquez sur le bouton Autorisations
- Sur la ligne de la personne pour laquelle vous voulez retirer une autorisation, cliquez sur le X rouge.

INRS > Pilotage > Autorisations pour Dossier C

Autorisations spécifiques

1 autorisation(s)

Attribuée à	Accès	Date de début	Date de fin	
Bob Test	L/É			

8. GÉRER LES AUTORISATIONS (DROITS D'ACCÈS)

- Cliquez sur « Oui »




- L'autorisation est supprimée.

8.1.5 Comment rendre un dossier/document confidentiel

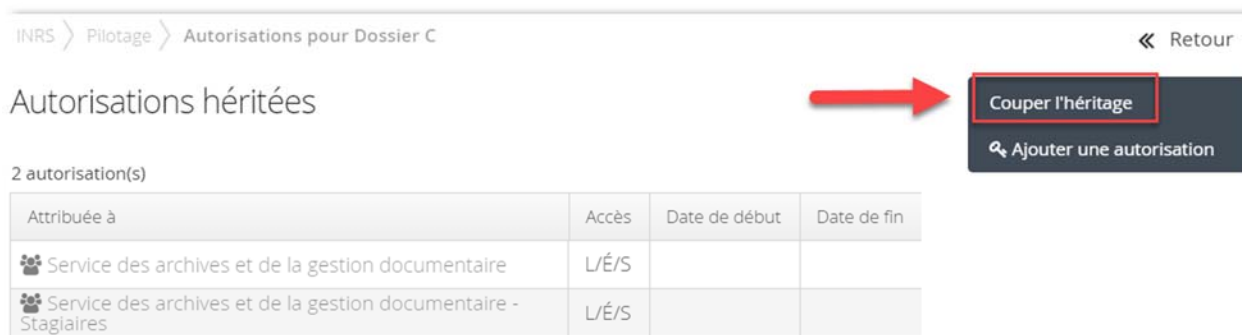
Cette option vous permet de rendre un dossier ou un document confidentiel. C'est-à-dire, invisible pour tous les utilisateurs sauf ceux que vous désirez.



Par exemple : Bob est le gestionnaire d'un service, il souhaite créer un dossier confidentiel pour son dossier de budget. Seuls lui et son adjointe doivent avoir accès. Le dossier ne doit pas être visible pour les autres employés du service.

Procédure

- Dans la fiche du dossier à rendre confidentiel, cliquez sur 

- Cliquez sur 



Attribuée à	Accès	Date de début	Date de fin
 Service des archives et de la gestion documentaire	L/É/S		
 Service des archives et de la gestion documentaire - Stagiaires	L/É/S		

- Cliquez sur « Oui ».



Attention : Quand on rend un dossier confidentiel (en coupant l'héritage des droits d'accès), il faut donner accès à au moins une personne. Sinon, le dossier ne sera plus visible pour personne.

8. GÉRER LES AUTORISATIONS (DROITS D'ACCÈS)

- Maintenant, toutes les autorisations sont dans les autorisations spécifiques. Si vous faites partie des personnes autorisées à avoir accès au dossier confidentiel, vous devez vous assurer de conserver une autorisation à votre nom. Si vous ne voyons pas votre nom, cliquez sur « Ajouter une autorisation » et ajoutez-vous en suivant les instructions au point 8.1.2.
- Ensuite, supprimez les autres utilisateurs en cliquant sur le X rouge devant leur nom. Conservez seulement les personnes qui sont autorisées à avoir accès au dossier. Par exemple ici, supprimez tout sauf Bob puisque c'est le gestionnaire.

Autorisations **héritées** = vide

Couper l'héritage





Ajouter une autorisation

0 autorisation(s)

Attribuée à	Accès	Date de début	Date de fin
-------------	-------	---------------	-------------

Autorisations **spécifiques**

3 autorisation(s)

Attribuée à	Accès	Date de début	Date de fin	
Bob Test	L/É			 
Service des archives et de la gestion documentaire	L/É/S			 

Toutes les autorisations héritées (sur l'unité administrative) sont maintenant dans les autorisations spécifiques.

Cliquez sur le X rouge devant les autorisations à supprimer.

Ensuite, cliquez sur Ajouter une autorisation pour ajouter des personnes au besoin.

- Quand vous avez terminé, votre dossier est maintenant confidentiel.

INRS > Pilote > Autorisations pour Dossier C

Retour

Autorisations héritées

0 autorisation(s)





Attribuée à	Accès	Date de début	Date de fin
-------------	-------	---------------	-------------

Couper l'héritage

Ajouter une autorisation

Autorisations **spécifiques**

2 autorisation(s)

Attribuée à	Accès	Date de début	Date de fin	
Bob Test	L/É			 
Adjointe	L/É/S			 

Le bouton "Couper l'héritage" est en gris ce qui vous confirme que le dossier est confidentiel.

Il ne reste plus dans les autorisations que les personnes autorisées. Le dossier est invisible pour tous les autres utilisateurs.

- Cliquez sur « Retour » pour revenir dans la fiche du dossier.

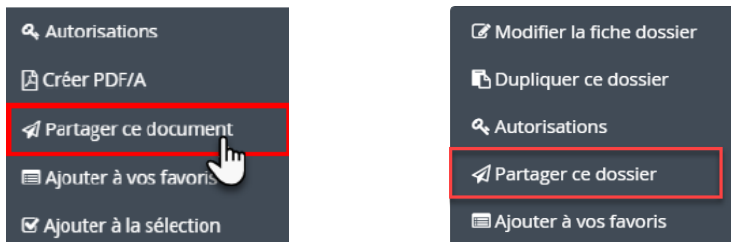
8. GÉRER LES AUTORISATIONS (DROITS D'ACCES)

8.2 PARTAGER UN DOSSIER/DOCUMENT

Cette option permet à tous les utilisateurs de donner une autorisation spécifique et d'une durée déterminée sur un document à un ou plusieurs usagers/groupes qui normalement n'ont pas accès à ce document, mais qui ont un besoin de collaboration ponctuel.

Par exemple, Bob, qui travaille à l'informatique, ne peut pas voir les dossiers de Sophia qui travaille aux ressources matérielles. Mais Sophia peut partager un document ou un dossier complet avec Bob en cliquant sur le bouton « Partager » dans la fiche du document/dossier.

- Les accès qu'un utilisateur peut partager varient selon ses propres accès au dossier. Si vous avez uniquement un accès en lecture, vous ne pouvez pas partager le dossier en écriture ou suppression.
- Dans la fiche du document ou du dossier que vous souhaitez partager, dans le menu de droite, cliquez sur « Partager ce document » ou « Partager ce dossier » :



- Dans la fenêtre qui s'ouvre, saisissez les informations (voir explications ci-dessous) puis cliquez sur « Enregistrer » :

Attention :

Si le champ « Date de fin » ne comporte aucune date limite, le partage sera permanent. Prenez donc soin d'indiquer une date de fin.

Si par exemple, la collaboration est pour une durée d'un an, alors indiquez-le dans « Date de fin ».

Attention : une fois le partage effectué, l'utilisateur qui n'a pas les droits de gérer les autorisations, un utilisateur en lecture seule par exemple, n'a pas le droit de le modifier. S'il veut le retirer, le modifier, changer les accès, il doit passer par la personne ressource de son service ou par le service de support du SAGD. Car, pour modifier un partage, il faut avoir accès à la gestion des autorisations.

Explications sur les champs à remplir :

Nom du champ	Description
Utilisateur(s) autorisé(s)	Facultatif Sélectionner un ou plusieurs utilisateurs 1
Groupe(s) autorisé(s)	Facultatif Sélectionner un ou plusieurs groupes 1
Accès	Obligatoire Sélectionner le ou les accès voulus (lecture/écriture/suppression) 2
Date de début	Facultatif Inscrire une date de début d'accès. 3
Date de fin	Facultatif Inscrire une date de fin d'accès. 3