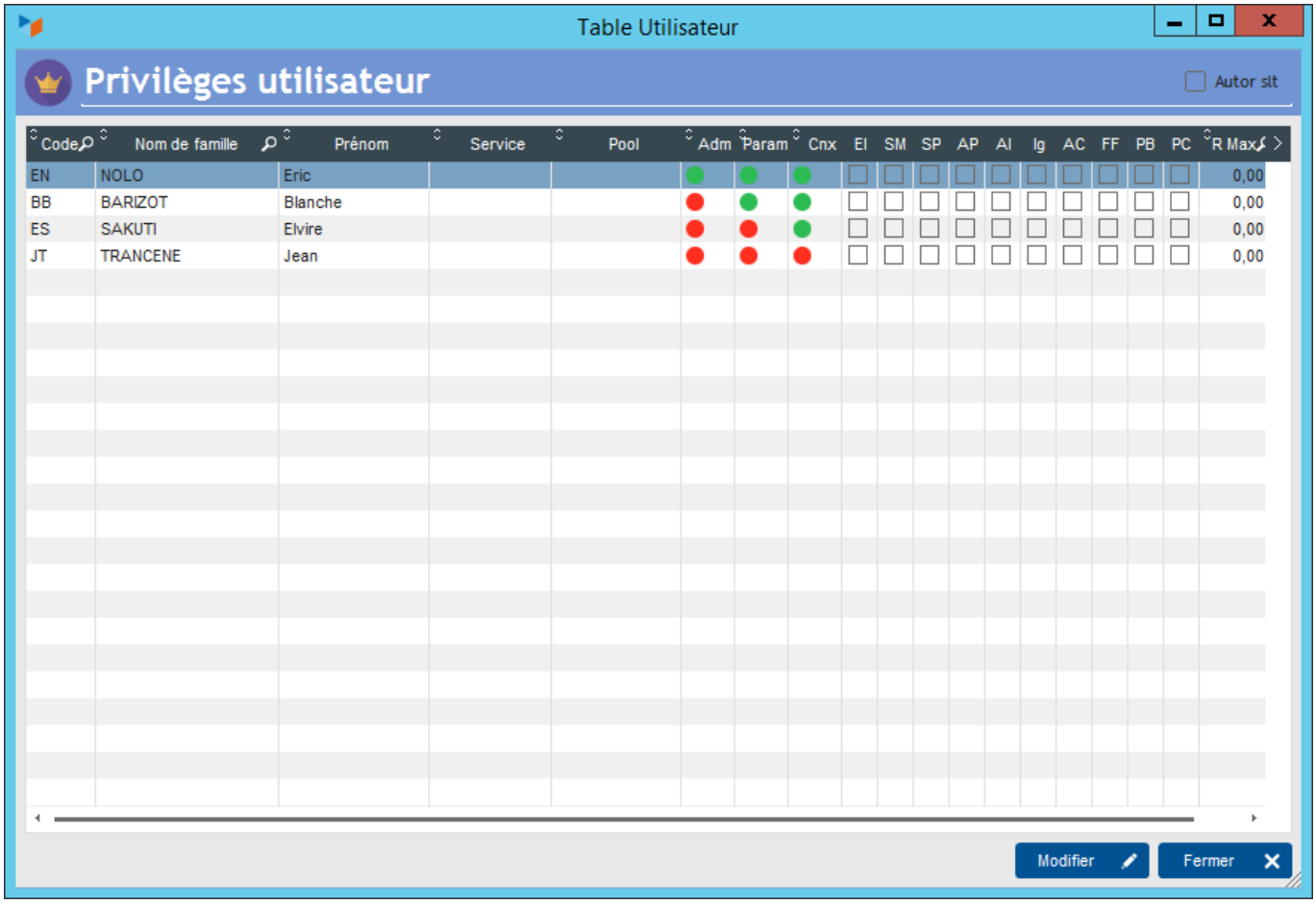
# Privilèges des utilisateurs

Chaque utilisateur peut avoir des droits sur la base définis en fonction de ses besoins :

- permissions de base (connexion, administration, paramétrage)
- droits d'accès aux fichiers majeurs
- droits particuliers supplémentaires

## Liste des privilèges

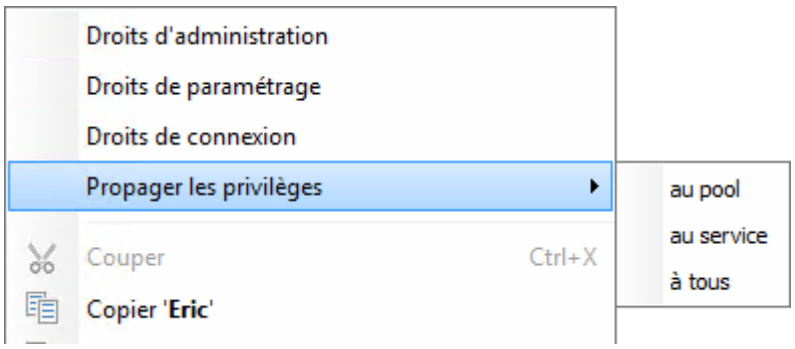
**Accès : ** *Outils → Administration → Utilisateurs → Privilèges*




La table affiche tous les utilisateurs enregistrés pour la base.

## Permissions de base

Pour régler les permissions de base, utilisez le menu contextuel de la table.




### L'autorisation de connexion

Elle autorise l'utilisateur, ou pas, à se connecter à Gestan.

📌 Il est également possible de refuser les connexion depuis une adresse MAC, voir écran de gestion du réseau.

### Les droits administrateur

Les droits d'administrateur permettent :

- de créer de nouveaux utilisateurs pour Gestan
- d'autoriser ou de refuser les connexions aux autres utilisateurs de Gestan
- d'attribuer ou de dé-attribuer les privilèges d'administration
- d'accéder au menu d'administration de Gestan
- de modifier une facture, un devis, un avoir déjà transmis au client
- d'envoyer un mail depuis le compte d'un autre utilisateur de Gestan

Selon le paramétrage de Gestan, ces opérations peuvent être réservées aux administrateurs :

- la suppression d'un mouvement de stock sans création de mouvement de contre-passation

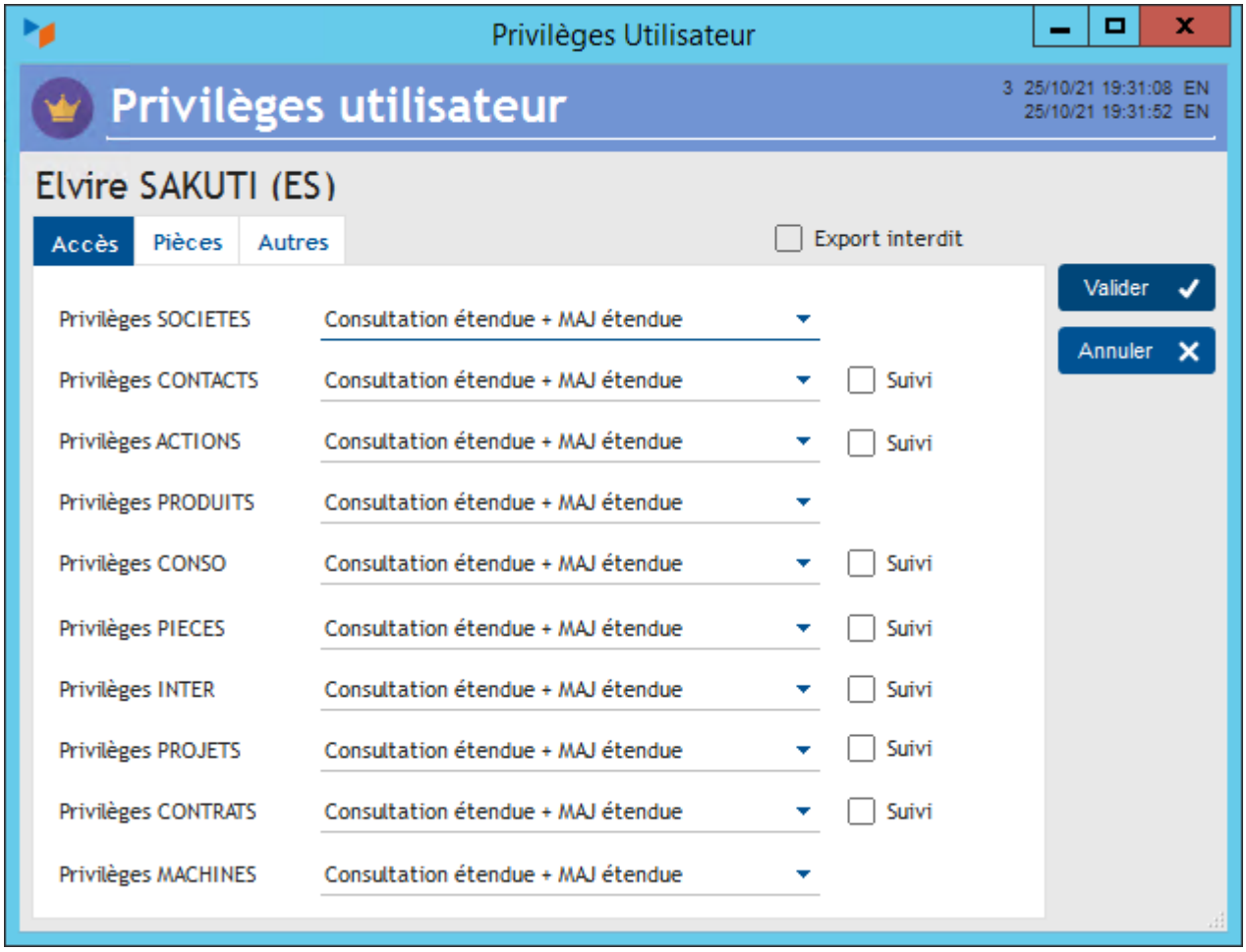
Au premier lancement, Gestan crée un premier utilisateur avec des privilèges d'administrateur.

### L'autorisation de paramétrage

Gestan comporte des modules indépendants (par exemple, la facturation client, la comptabilité, le stats, etc.), et il est possible de moduler l'accès à ces modules, en fonction des besoins des utilisateurs.

Il est ainsi possible de définir des droits fonctionnels pour chaque utilisateur, et d'interdire toute modification de cette activation de modules par une personne non autorisée.

## Accès aux fichiers majeurs




Pour les fichiers majeurs de Gestan, il y a six options possibles de contrôle d'accès :

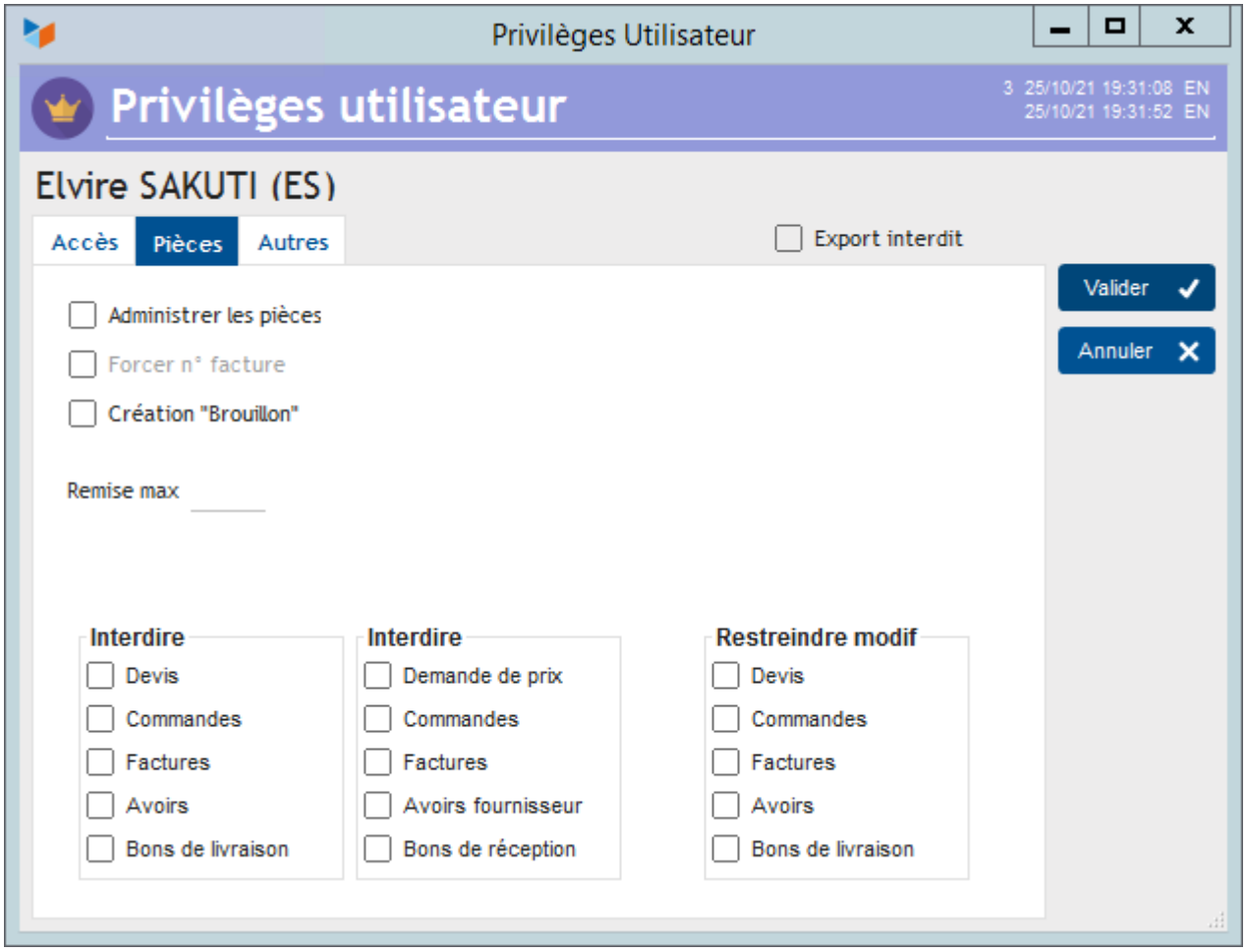
- Consultation zéro + MAJ zéro : l'utilisateur n' aucun accès sur le fichier considéré
- Consultation réduite + MAJ zéro : l'utilisateur peut accéder en consultation aux enregistrements crées par lui, mais ne peut pas faire de mise à jour. C'est un cas rare.
- Consultation réduite + MAJ réduite : l'utilisateur peut accéder en consultation aux enregistrements créés par lui et en effectuer les mises à jour.
- Consultation étendue + MAJ zéro : l'utilisateur peut accéder en consultation à tous les enregistrements, mais ne peut faire aucune mise à jour. C'est un accès général en simple consultation.
- Consultation étendue + MAJ réduite : l'utilisateur peut accéder à tous les enregistrements en consultation, mais ne pourra mettre à jour que les enregistrements créés par lui.
- Consultation étendue + MAJ étendue : c'est un accès complet au fichier.

Si la case **Suivi** est cochée, pour le fichier considéré, le contrôle ne se fait plus par rapport à l'utilisateur qui a créé l'enregistrement, mais par rapport à l'utilisateur responsable (par exemple, le commercial chargé du client, ou le responsable backoffice chargé du suivi du devis)

# Droits complémentaires

### Privilèges pièces

Cet onglet permet de définir les privilèges sur les pièces.




**Administrer les pièces** : donne le droit de revenir au statut “brouillon” pour une pièce “transmise” (hors factures et avoirs pour les non-administrateurs), afin de pouvoir la modifier après transmission (si l'utilisateur est admin, il a forcément ce droit), ainsi que le droit de supprimer les pièces, sauf les factures si non-administrateur (toute modification sur une pièce est archivée et journalée).

**Forcer n° de facture** : donne le droit, après avoir supprimé une pièce, de re-générer une pièce de même numéro (toute modification sur une pièce est archivée et journalée)

**Création “Brouillon”** : restreint le droit de création des pièces au seul statut “Brouillon”. Un utilisateur avec un tel droit ne pourra valider aucune pièce, il faudra qu'elle soit validée par un utilisateur avec le droit de validation.

**Remise max** : permet de limiter le total des remises d'une pièce à un pourcentage maximum

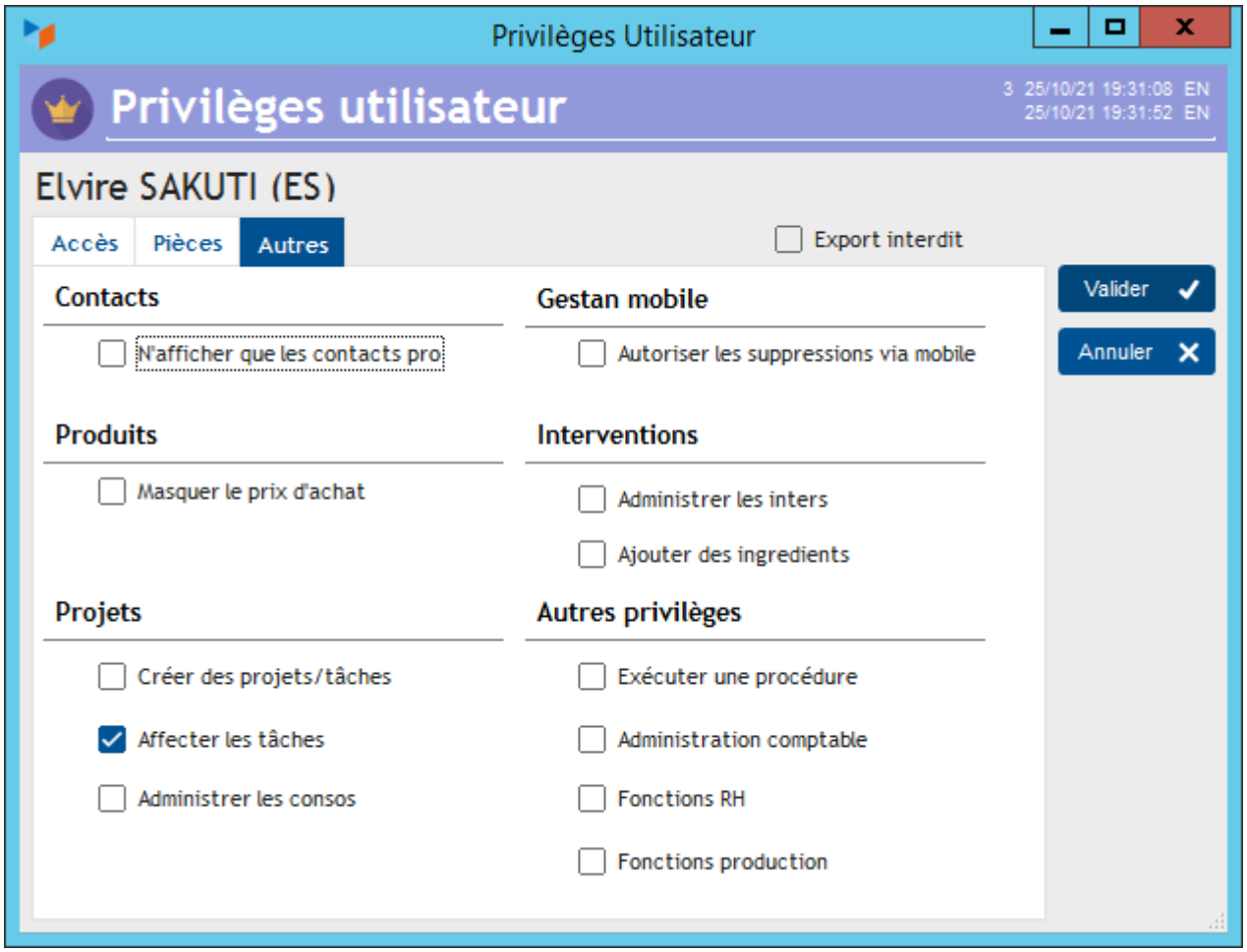
Il est possible d'**interdire** l'accès à tout type de pièce, type par type. Par exemple, vous pouvez interdire l'accès aux factures, mais autoriser l'accès aux devis.

📌 Si vous interdisez l'accès à tout ou partie des catégories de pièces à un utilisateur, il est recommandé de désactiver également son accès aux statistiques, par lequel il pourrait avoir accès à des informations concernant les pièces.

**Restreindre modif** permet, pour les types de pièces sélectionnées, d'interdire toute modification ou suppression sur une pièce par l'utilisateur, si la pièce a été transmise.

## Autres privilèges

Il est possible de définir certains privilèges particuliers complémentaires.




### Contacts

**N'afficher que les contacts pro** restreint l'affichage aux seuls aux seuls contacts professionnels, dans la liste des contacts (à l'exclusion des contacts personnels, donc).

### Gestan Mobile

**Autoriser les suppression via Gestan Mobile** permet de donner explicitement l'autorisation de supprimer des enregistrements (contacts, actions, interventions, etc), depuis Gestan Mobile.

### Produits

**Masquer les prix d'achat** interdit l'affichage des prix d'achat des produits, ainsi que l'utilisation de l'écran de calcul des marges.

### Interventions

**Administrer les inters** donne le droit de supprimer une signature sur une intervention signée, en vue de la modifier après signature (il faudra donc la re-signer). Si l'utilisateur est admin, il a forcément ce droit.

**Ajouter des ingrédients** donne le droit d'ajouter des ingrédients après signature d'une intervention par le client.

### Projets

** Créer des projets/Tâches ** : permet d'interdire la création de projets ou de tâches.

**Administrer les consos** : si cette case n'est pas cochée, l'utilisateur ne pourra pas modifier les consos d'un autre utilisateur, ni saisir de conso pour un autre utilisateur. Il pourra seulement les consulter.

**Affecter les tâches** : permet d'affecter et désaffecter les tâches aux utilisateurs.

### Autres

**Exécuter une procédure** : si cette case est cochée, l'utilisateur pourra exécuter une procédure.

**Paramétrage comptable ** : permet de donner le droit d'accès au paramétrage comptable à un utilisateur non-administrateur.

**Fonctions RH ** : permet de donner le droit d'accès aux fonctions de gestion des ressources humaines à un utilisateur non-administrateur.

**Fonction de production** : non utilisé actuellement.

---


**Autres articles “Utilisateurs”**

Absences
Absences par motifs
Annuaire entreprise
Congés
Disponibilités des utilisateurs
Menus, Widgets, Boutons utilisateur
Message à la connexion
Parcours professionnel
Personnels
Privilèges des utilisateurs
Utilisateurs

Despuis :
https://wiki.gestan.fr/ - **Le wiki de Gestan**

Lien permanent:
**https://wiki.gestan.fr/doku.php?id=wiki:v15:utilisateurs:privileges**

Derni?re mise ? jour : **2023/06/12 17:49**