



Paramétrage des bureaux et gestion des utilisateurs

Paramétrage des bureaux et gestion des utilisateurs

- Télécours répertorie des structures (administrations ou cabinet d'avocats) qui ont accès au portefeuille de leurs dossiers juridiction par juridiction :
 - ⇒ L'accès au portefeuille et aux fonctionnalités d'échange avec les greffes des juridictions se fait via l'utilisateur associé à la structure inscrite
- Au moment de l'inscription d'une entité dans Télécours, un compte utilisateur est alors créé dans l'application pour le détenteur de la clef RPVA ou du login-mot de passe qui a procédé à l'inscription :
 - ⇒ Ce premier utilisateur pourra en tant que de besoin, avec le rôle « **Superviseur** », **paramétrer l'application**

Que permet le rôle de « Superviseur » ?

Le rôle de « Superviseur » permet de paramétrer l'application :



- Traduire son organisation de travail dans l'application Télérecours par la **création de bureaux** :
 - ⇒ Cela permet de définir des sous-portefeuilles de dossiers afin de cloisonner l'accès aux dossiers
 - ⇒ **NB** : Il y aura donc une répartition à effectuer à l'arrivée des dossiers vers les bureaux par un utilisateur habilité pour cette opération
 - *Cette étape n'est pas obligatoire : elle dépend de l'organisation de travail de l'avocat ou de l'administration*
- **Créer et habiliter des utilisateurs** dans Télérecours :
 - ⇒ Pour définir "qui fait quoi" via l'attribution d'un profil utilisateur
 - *Là encore cette étape n'est pas obligatoire : en effet, si l'avocat est inscrit en tant que personne physique, il n'y a pas nécessairement besoin de créer d'autres utilisateurs*

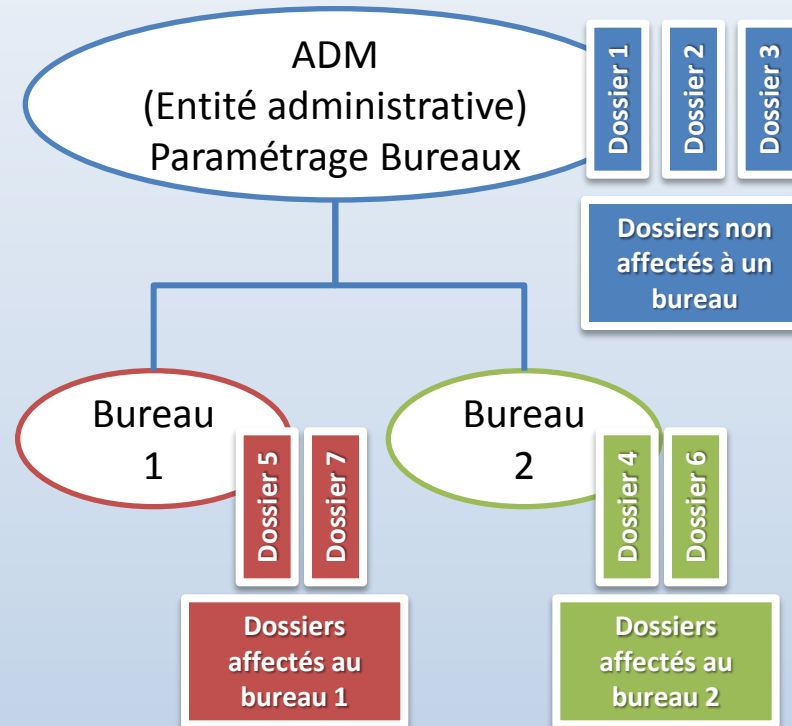
Paramétrage des bureaux et gestion des utilisateurs

- Télérecours peut être utilisée soit :
 - ⇒ Soit par une seule personne, détentrice de la clef RPVA ou des login mot de passe ayant permis l'inscription de l'entité
 - ⇒ Soit par d'autres utilisateurs secondaires créés après l'inscription
- Sans paramétrage particulier, l'utilisateur a la visibilité du portefeuille complet de la structure inscrite dans une juridiction donnée

Paramétrage des bureaux et gestion des utilisateurs

La notion de bureaux (1/2)

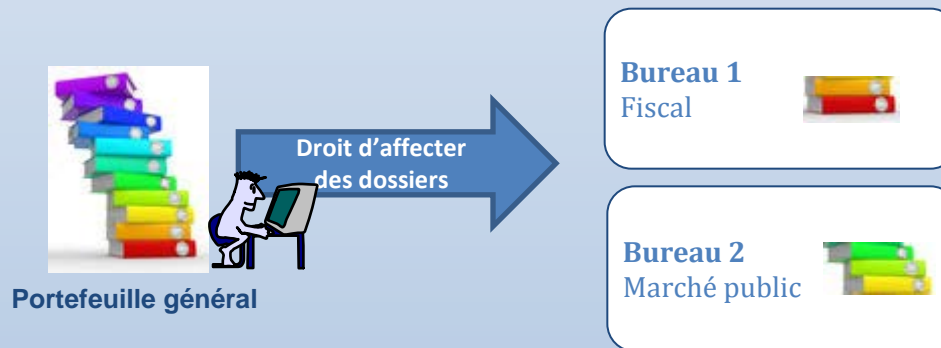
- Il est possible dans Télérecours de définir des bureaux
- La création de bureau(x) permet d'orienter les dossiers du portefeuille général vers des sous-portefeuilles :



Paramétrage des bureaux et gestion des utilisateurs

La notion de bureaux (2/2)

- Les dossiers sont affectés à un bureau
- Les utilisateurs peuvent être rattachés à un ou plusieurs bureaux
 - ⇒ Ils voient les dossiers des bureaux auxquels ils sont affectés
- Pas de lien direct entre dossier et utilisateur → en conséquence, la création de bureaux implique la création d'utilisateurs
- Lorsqu'une organisation par bureau est mise en place, il est nécessaire de donner au moins à un utilisateur **le droit d'affecter les dossiers aux bureaux** :
 - ⇒ Cela permet de répartir les dossiers du portefeuille principal vers les portefeuilles secondaires



Paramétrage des bureaux et gestion des utilisateurs

Création d'un utilisateur dans Télérecours

- Il n'est pas nécessaire de créer des bureaux pour créer des utilisateurs
- Le superviseur peut créer plusieurs utilisateurs et leur donner différents droits en fonction de profils proposés dans l'application :
 - ⇒ En l'absence de bureaux, Ils auront tous accès au portefeuille général de dossiers mais en fonction de leur profil, pourront ou non exécuter certaines tâches :
 - *Droit de déposer des documents dans Télérecours*
 - *Droit de préparer les requêtes et documents à déposer*

Paramétrage des bureaux et gestion des utilisateurs

Création d'un utilisateur : contenu de la fiche « Utilisateur » (1/2)

AJOUTER UN UTILISATEUR	
Civilité *	Choisir une civilité... ▾
Nom *	<input type="text"/>
Prénom *	<input type="text"/>
Adresse de messagerie *	<input type="text"/>
Habilitation	Saisie ▾
Accès superviseur	<input type="checkbox"/>
Bureau	Modifier les bureaux
Accès à tous les dossiers affectés	<input checked="" type="checkbox"/>
Accès à tous les dossiers non-affectés	<input checked="" type="checkbox"/>
Affecter les dossiers	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Identité de l'utilisateur

Son rôle

Sur quel périmètre

Droits complémentaires sur l'administration des dossiers

Paramétrage des bureaux et gestion des utilisateurs

Création d'un utilisateur : **contenu de la fiche « Utilisateur »** (2/2)

FICHE ACTEUR	
Identité de l'utilisateur	Civilité, nom, prénom, adresse courriel
Son rôle	Définir ses rôles (habilitations) → 4 rôles possibles :
	<ol style="list-style-type: none">1. Saisie2. Valideur3. Consultation4. Superviseur
	Pour les rôles « Saisie », « Validation » et « Consultation » → possibilité de cumuler le rôle initial avec celui de « Superviseur »
Sur quel périmètre	A défaut, l'acteur accède au portefeuille général → Possibilité de limiter l'accès aux données en l'affectant l'utilisateur à un ou plusieurs bureaux.
Droits complémentaires sur l'administration des dossiers	Lorsqu'une organisation par bureau est mise en place, autoriser un utilisateur à affecter les dossiers aux bureaux. Dans ce cas, il doit pouvoir également accéder à tous les dossiers pour lui permettre de les affecter ou de modifier l'affectation

Paramétrage des bureaux et gestion des utilisateurs

L'attribution d'un rôle permet d'accéder aux différentes fonctionnalités de l'application

Saisie des requêtes

Saisie des documents dans TR

Préparation des requête et documents dont toutes les pièces sont validés dans l'application avant envoi

Dépôt des requête

Dépôt des documents

Lecture des messages

Modification des préférences

Consultation des dossiers et des pièces

Consultation des préférences

Téléchargement des pièces du dossier

Historique dossier

Paramétrage des bureaux et gestion des utilisateurs

Accès aux fonctionnalités de Télérecours en fonction du rôle
→ Rôle de « Consultation »

Saisie des requêtes

Saisie des documents dans TR

Préparation des requête et documents dont toutes les pièces sont validés dans l'application avant envoi

Lecture des messages

Modification des préférences

Consultation des dossiers et des pièces

Consultation des préférences

Téléchargement des pièces du dossier

Historique dossier



Rôle Consultation

Dépôt des requête

Dépôt des documents

Paramétrage des bureaux et gestion des utilisateurs

Accès aux fonctionnalités de Télérecours en fonction du rôle → Rôle de « Saisie »

Saisie des requêtes

Saisie des documents dans TR



Rôle Saisie

Préparation des requête et documents dont toutes les pièces sont validés dans l'application avant envoi

Lecture des messages

Modification des préférences

Consultation des dossiers et des pièces

Consultation des préférences

Téléchargement des pièces du dossier

Historique dossier

Dépôt des requête

Dépôt des documents

Paramétrage des bureaux et gestion des utilisateurs

Accès aux fonctionnalités de Télérecours en fonction du rôle → Rôle de « Valideur »

Saisie des requêtes

Saisie des documents dans TR

Préparation des requête et documents dont toutes les pièces sont validés dans l'application avant envoi

Lecture des messages

Modification des préférences

Consultation des dossiers et des pièces

Consultation des préférences

Téléchargement des pièces du dossier

Historique dossier



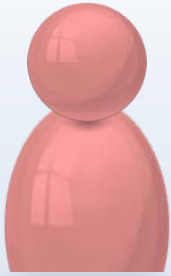
Rôle Valideur

Dépôt des requête

Dépôt des documents

Paramétrage des bureaux et gestion des utilisateurs

Principes de fonctionnement : le rôle de « Superviseur »



Rôle
Superviseur

Paramétrage organisationnel :
création de bureau(x)

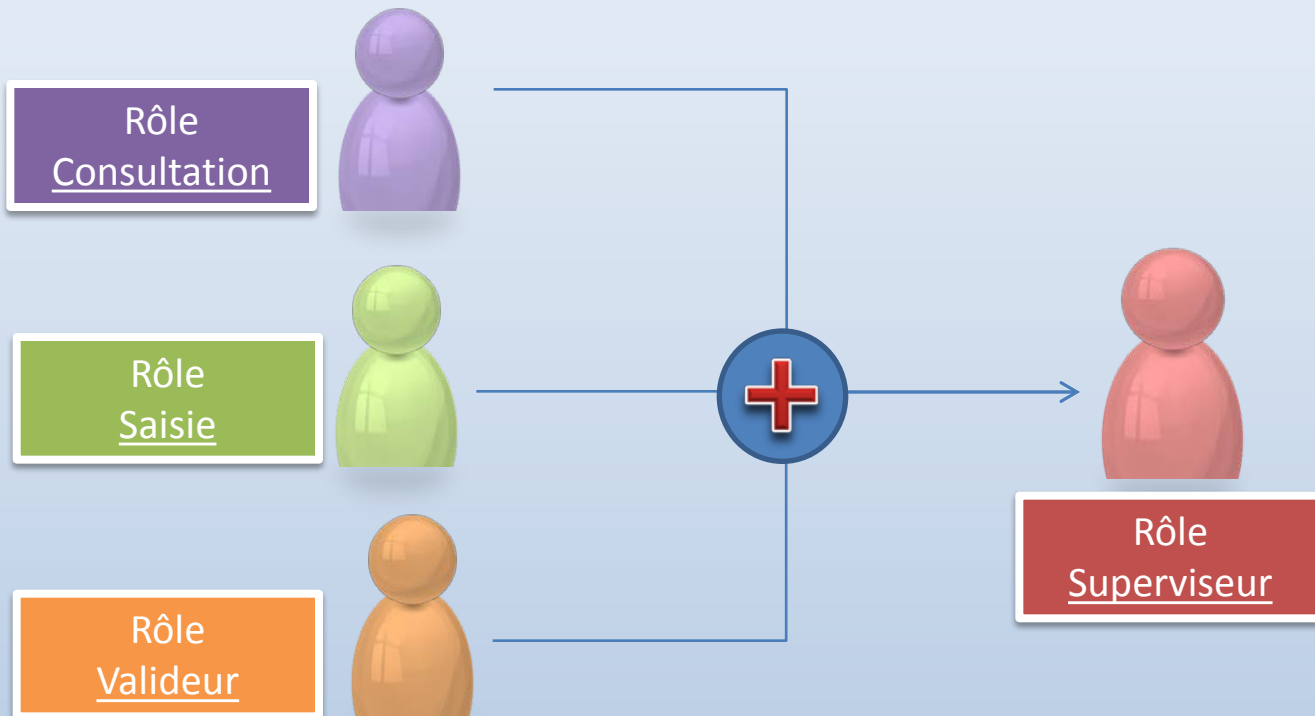
Gestion des comptes
utilisateurs : *création et
habilitation d'utilisateurs*

- Le superviseur est un utilisateur particulier
- Il dispose des droits pour le paramétrage de la structure (*création de bureaux*) et la gestion des comptes utilisateurs (*création et habilitation des utilisateurs*)
- Le rôle de superviseur est cumulable avec les rôles suivants : « Valideur », « Saisie » et « Consultation »

Paramétrage des bureaux et gestion des utilisateurs

Les utilisateurs et le rôle complémentaire d'administration de dossiers

- En complément du rôle attribué à un utilisateur, il est possible d'ajouter des droits complémentaires sur l'administration des dossiers :
 - ⇒ Ceci est valable pour les rôles « **Saisie** », « **Valideur** » et « **Consultation** »
 - ⇒ Possibilité de cumuler le rôle initial avec celui de « **Superviseur** »



Paramétrage des bureaux et gestion des utilisateurs

Principes de fonctionnement : les utilisateurs et le périmètre d'accès

- Dans une **organisation sans bureau**, les utilisateurs accèdent à tous les dossiers de la structure affectés ou non affectés à un bureau :
 - ⇒ En effet, par défaut, pour l'utilisateur non affecté à un bureau, les coches ci-dessous sont activées :

Accès à tous les dossiers affectés	<input checked="" type="checkbox"/>
Accès à tous les dossiers non-affectés	<input checked="" type="checkbox"/>

- Dans le cas d'une **organisation en bureau(x)** :
 - ⇒ Il est possible de **limiter le périmètre d'accès d'un utilisateur** en l'affectant à un ou plusieurs bureaux → Il ne verra que les dossiers affectés au(x) bureau(x) auquel(s) il est rattaché à condition d'avoir désactivé les coches suivantes :

Accès à tous les dossiers affectés	<input type="checkbox"/>
Accès à tous les dossiers non-affectés	<input type="checkbox"/>