



Tous les écrans de l'application Expadon 2 ont un code écran (barre du pied de page, code de format aaa_aaa_000). En cas de besoin, il est possible de faire une recherche avec ce code dans le manuel utilisateur (disponible en cliquant sur le  dans le bandeau Expadon 2).

Prise en main rapide

Administrateur des Opérateurs : Gérer les habilitations de ses collaborateurs dans Expadon 2



N'est présenté dans ce guide que la procédure à suivre par un administrateur local pour gérer le compte d'un utilisateur dans Expadon 2. La procédure préalable d'obtention du compte BDNU n'est pas détaillée ici. Pour la connaître, merci d'aller à l'adresse

<http://www.franceagrimer.fr/International/Exportations/Expadon-2/Expadon-2-Connexion-Habilitation>

Gérer les habilitations

Un administrateur local opérateur est un opérateur disposant de droits supplémentaires pour gérer les comptes des utilisateurs via le module de gestion des habilitations d'Expadon2.

Il peut :

- Créer un nouveau compte utilisateur
- Rechercher les utilisateurs
- Modifier un compte utilisateur
- Valider/Invalidier un compte utilisateur
- Valider les demandes d'habilitations de son périmètre

Accès à l'application de gestion des habilitations

Les utilisateurs de type administrateur local peuvent, à partir de l'application Expadon2, accéder à l'application de gestion des habilitations (Webmin) via le nouveau menu « Gestion des habilitations ».

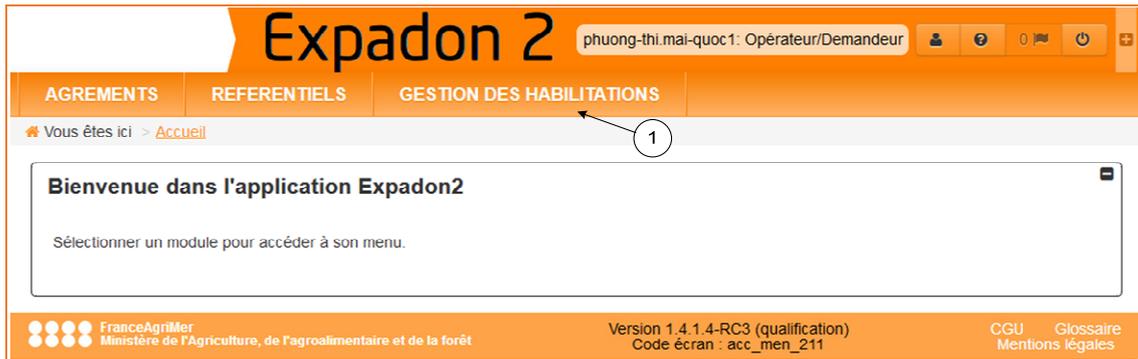
Les autres utilisateurs n'ont pas accès à ce nouveau menu.

En complément, les administrateurs locaux disposent d'un rôle spécifique : « Redirection Accueil administration » qui est le rôle à utiliser pour la partie administration des utilisateurs.



Ce rôle :

- ne donne aucun droit dans l'application Expadon2 ; il s'agit d'un rôle « passerelle » entre la partie « gestion des agréments » (webapp) pour les utilisateurs n'ayant des droits que sur la partie de gestion des utilisateurs (webmin).
- ne peut être supprimé dans la liste des rôles de l'utilisateur



Acc_men_211 avec le rôle « Opérateur/demandeur »

1. cliquer sur le menu « Gestion des habilitations » : l'écran d'accueil de gestion des habilitations s'ouvre dans un nouvel onglet du navigateur.



Acc_men_211 avec le rôle « Redirection Accueil administration »



A- Créer un nouveau compte utilisateur

La création d'un nouveau compte utilisateur est déclinée en 3 étapes :

Etape 1 : création des données générales de l'utilisateur

Etape 2 : affectation des habilitations à l'utilisateur :

Etape 2.1 : création des rôles

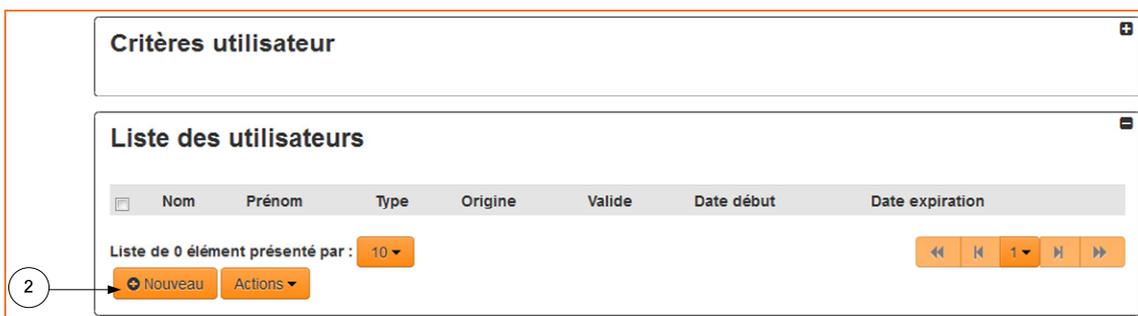
Etape 2.2 : création des données périmétriques

Etape 1 : Création des données générales de l'utilisateur



Acc_men_210

1. Aller dans le menu « Utilisateurs »



Hab_usr_100 – création d'un nouvel utilisateur

2. Cliquer sur le bouton « Nouveau »



L'assistant de création d'un utilisateur s'ouvre.



Sélectionner « Utilisateur BDNU » puis cliquer sur le bouton « Commencer la création ».

L'utilisateur à créer dans l'application Expadon 2 doit au préalable avoir créé et activé son compte BDNU. La procédure à suivre n'est pas décrite dans ce guide ; elle est disponible à l'adresse <http://www.franceagrimer.fr/International/Exportations/Expadon-2/Expadon-2-Connexion-Habilitation>.

La création de l'utilisateur s'effectue par une récupération de ses données dans la base BDNU. Cette action s'effectue par une recherche soit avec son identifiant BDNU (X0000....) soit avec son nom.

3. Rechercher l'utilisateur à créer en :

3a. Cliquant sur le bouton « Recherche par identifiant » : le guide correspondant s'ouvre

Hab_usr_200 BDNU création



Sélectionner le type d'identifiant « NUMAGRIT/NUMAGRIN » et renseigner son identifiant X0000...

Recherche d'un utilisateur BDNU par identifiant

Recherche des utilisateurs BDNU

Type d'identifiant

Identifiant

Résultat de la recherche

Identifiant Type d'identifiant Nom/Raison sociale Prénom Code postal Commune

Liste de 0 élément présenté par :

Cocher pour sélectionner son utilisateur dans le résultat de la recherche puis cliquer sur le bouton « Valider la sélection Sélectionner cet usager ».



3b. Cliquant sur bouton « Recherche par nom » : le guide correspondant s'ouvre

Recherche d'un utilisateur BDNU par nom

Recherche des utilisateurs BDNU -

Type

Nom/Raison sociale
Commence par

Prénom
Commence par

Date de naissance

Choix de commune (remplir l'un des champs suivants) -

Rechercher une commune par

Code Postal

Les utilisateurs -

<input type="checkbox"/>	Identifiant	Type d'identifiant	Nom/Raison sociale	Prénom	Code postal	Commune
Liste de 0 élément présenté par : <input type="button" value="10"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="⏪"/> <input type="button" value="⏩"/> 						

Cocher pour sélectionner son utilisateur dans le résultat de la recherche puis cliquer sur le bouton « Valider la sélection Sélectionner cet usager ».



En retour de guide, l'écran est renseigné avec les informations de l'utilisateur.

Assistant de création d'un utilisateur

Références

Recherche par identifiant Recherche par nom

Origine
Agent BDNV

Type utilisateur par défaut (*)
Opérateur/Demandeur
Non renseigné
Opérateur/Demandeur
Administrateur Local Opérateur

Nom/prénom
M. PENA MARCO

Mail (*)

Établissement (*)
SIRET Raison sociale

Établissement x Effacer

Adresse officielle

Rue
66 RUE DU QUATRE SEPTEMBR

Ville
83340 LE LUC

Téléphone

Fax

Retour Enregistrer et retour

Assistant de création d'un utilisateur BDNV – retour de guide

4. Renseigner les champs obligatoires

- Type utilisateur par défaut
- Modifier le courriel
- Etablissement

Le bouton « Etablissement » n'apparaît qu'après sélection du type utilisateur par défaut.



5. Pour renseigner l'établissement, cliquer sur le bouton « Etablissement » : le guide « Etablissement » s'ouvre.

Guide - Etablissement

Critères de recherche

Recherche par code établissement

SIRET / NUMAGRIT

Recherche par raison sociale

Raison sociale
Indifférent

Code postal

Rechercher Réinitialiser

Renseigner le SIRET de l'établissement de l'utilisateur.

6. Cliquer sur le bouton « Enregistrer et retour »

L'écran « Modification d'un utilisateur » s'ouvre sur l'onglet « Informations utilisateur »

Modification d'un utilisateur

Informations utilisateur

Affecter les habilitations

Références

Recherche par identifiant

Recherche par nom

Origine
Agent BDNU

Type utilisateur par défaut (★)
Administrateur Local Opérat

Etat civil

Nom/prénom
M. BRUNO MARC

Mail (★)
marc@gmail.com

Établissement (★)
SIRET
81238791800012

Raison sociale
TY T'OEUF BIO

Établissement

✕ Effacer

Adresse officielle

Rue
8 RUE CLERMONT DE PILES

Ville
24000 PERIGUEUX

Téléphone

Fax

Retour

Enregistrer

Un courriel est envoyé à l'utilisateur l'informant que ses données générales ont été créées/modifiées.

- 🔴 Une fois l'utilisateur créé, il faut **impérativement** lui ajouter un rôle via l'onglet « Affecter les habilitations ». Cet ajout de rôle est nécessaire pour pouvoir accéder à l'application Expadon2. Un utilisateur sans rôle ne peut pas accéder à l'application.



Etape 2 : Affecter des habilitations à un utilisateur

L'administrateur peut :

- Ajouter/supprimer un rôle à l'utilisateur
- Déterminer le rôle par défaut de l'utilisateur
- Renseigner les données périmétriques de l'utilisateur

Etape 2.1 : Création des rôles

Pour ajouter un nouveau rôle à un utilisateur, cliquer sur l'onglet « Affecter les habilitations »

Modification d'un utilisateur

Informations utilisateur | **Affecter les habilitations**

Nom/prénom
MARCO, PENA

Type utilisateur par défaut
Opérateur/Demandeur

Date début
04/01/2017

Date expiration
jj/mm/aaaa

Rôle de l'utilisateur

Rôle	Application	Début	Fin de validité	Type utilisateur	Défaut
Demandeur/Opérateur	expadon2-webapp	04/01/2017	jj/mm/aaaa	Opérateur/Demandeur	<input checked="" type="checkbox"/>

Liste de 1 élément présenté par : 10

Ajouter **Supprimer** **Données périmétriques**

Retour **Enregistrer**

Hab_usr_201

1. Dans la partie « Rôle de l'utilisateur », cliquer sur le bouton « Ajouter ».
2. Le guide de choix des rôles s'ouvre avec la liste des rôles possibles : « Opérateur/Demandeur » ou « Administrateur local opérateur ».



Guide - Choix des rôles

Filtre global +

Liste des rôles ☰

Filtre local :

[Configurer](#)

<input type="checkbox"/> Nom	Description	Application	Rôle parent	Catégorie
<input type="checkbox"/> Administrateur des opérateurs	Rôle de base pour tout Administrateur des opérateurs/demandeurs	expadon2-webmin	Expadon Général Webmin	
<input type="checkbox"/> Créateur rôle	Rôle dédié à la création des rôles	expadon2-webmin	Expadon Général Webmin	
<input type="checkbox"/> Demandeur/Opérateur	Rôle de base pour Demandeur/Bénéficiaire (Entreprise/Etablissement)	expadon2-webapp	Expadon Général	

Liste de 3 éléments présentés par :

Guide de choix des rôles pour un administrateur local opérateur

3. Sélectionner un ou plusieurs rôles pour l'utilisateur en cochant.

4. Cliquer sur le bouton « Valider la sélection ». Le guide se ferme et le ou les nouveaux rôles sont ajoutés dans la liste des rôles de l'utilisateur.

- 🔥 Si le rôle sélectionné existe déjà dans la liste des rôles de l'utilisateur :
 - Si le rôle n'est plus valide, alors le rôle redevient valide (la date de fin de validité est supprimée)
 - Si le rôle est valide, alors la date de fin de validité n'est pas modifiée
- 🔥 Il n'est pas possible d'ajouter de rôle de type « Administrateur local opérateur » si l'utilisateur n'est pas « Administrateur local opérateur » par défaut



Modification d'un utilisateur

Informations utilisateur | Affecter les habilitations

Nom/prénom
MARCO, PENA

Type utilisateur par défaut
Opérateur/Demandeur

Date début
04/01/2017

Date expiration
jj/mm/aaaa

Rôle de l'utilisateur

Rôle	Application	Début	Fin de validité	Type utilisateur	Défait
<input type="checkbox"/> Demandeur/Opérateur	expadon2-webapp	04/01/2017	jj/mm/aaaa	Opérateur/Demandeur	<input checked="" type="checkbox"/>

Liste de 1 élément présenté par : 10

Ajouter Supprimer Données périmétriques

Retour Enregistrer

Hab_usr_201

5. Vérifier qu'il existe bien un rôle par défaut pour chacune des applications

- Expadon2-webmin
- Expadon2-webapp

6. Cliquer sur le bouton « Enregistrer »

Un courriel est envoyé à l'utilisateur l'informant que ses rôles ont été créés/modifiés.

- Seuls les administrateurs locaux ont les deux rôles.
- Un utilisateur avec un compte de type « Opérateur/Demandeur » n'a pas besoin de rôle dans Expadon2-webmin.
- Il n'est pas possible de supprimer un rôle à un utilisateur, juste de lui donner une date de fin de validité.



Etape 2.2: Création des données périmétriques (attribuer l' ou les établissements sur lesquels l'utilisateur va pouvoir agir)

Modification d'un utilisateur

Informations utilisateur

Affecter les habilitations

Nom/prénom
MARCO, PENA

Type utilisateur par défaut
Opérateur/Demandeur

Date début
04/01/2017

Date expiration
jj/mm/aaaa

Rôle de l'utilisateur

Rôle	Application	Début	Fin de validité	Type utilisateur	Défaut
<input checked="" type="checkbox"/> Demandeur/Opérateur	expadon2-webapp	04/01/2017	jj/mm/aaaa	Opérateur/Demandeur	<input checked="" type="checkbox"/>

Liste de 1 élément présenté par : 10

2a →

Ajouter
Supprimer
Données périmétriques

2b ←

Retour Enregistrer

Hab_usr_201 – modifier les données périmétriques

2. Sélectionner le rôle pour lequel une donnée périmétrique est à ajouter et cliquer sur le bouton « Données périmétriques »



L'écran de gestion des données périmétriques de type « Etablissement » s'ouvre.

Rôles et données périmétriques

Rôle - Utilisateur

Nom/prénom
BIGARD, ANAIS

Type utilisateur
Opérateur/Demandeur

Début
06/10/2016

Rôle
Agriculteur

Expiration

Rôle par défaut

Etablissement

<input type="checkbox"/>	SIRET	Raison sociale	Code postal	Ville
<input type="checkbox"/>	50200803000020	GRUPE CASTEL	78000	VERSAILLES
<input type="checkbox"/>	31000279500022	VONARB ADRIEN JEAN EDOUARD	68740	BALGAU

Liste de 2 éléments présentés par : 10

3 → Ajouter Supprimer

5 → Retour Enregistrer

Hab_usr_304 – ajouter des données périmétriques

Par défaut est déjà renseigné l'établissement indiqué dans l'onglet « Informations utilisateurs ».

3. Cliquer sur le bouton « Ajouter ».



4. Le guide « Etablissement » s'ouvre

Guide - Etablissement

Critères de recherche

Recherche par code établissement

SIRET / NUMAGRIT
 ?

Recherche par raison sociale

Raison sociale

Code postal
 ?

🔍 Rechercher
🔄 Réinitialiser

Ce guide permet la sélection d'un établissement avec son SIRET. Les établissements sont issus du référentiel BDNU.

Un utilisateur peut avoir plusieurs établissements dans ses données périmétriques. Lorsque l'utilisateur effectuera une demande d'agrément, il pourra faire sa demande pour les établissements qui ont été indiqués dans ses données périmétriques.

5. Cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour terminer l'étape 2.

Un courriel est envoyé à l'utilisateur l'informant que ses données périmétriques ont été mises à jour.

Il faut répéter ces actions pour chaque rôle excepté le rôle « Redirection accueil administration ».

🚫 Un administrateur local ne peut attribuer à un utilisateur qu'un établissement qui est dans ses données périmétriques .



B- Rechercher un compte utilisateur

1. Cliquer sur « Utilisateurs »



Il est conseillé d'affiner la recherche en renseignant certains critères, à savoir :

- Nom (ou une partie du nom)
- Origine (agent BDNU)
- Type utilisateur (défini par défaut pour chaque utilisateur)
- Valide (oui/non/tous)
- Application/Rôle (pour les utilisateurs ayant un rôle en particulier)

Cliquer sur le bouton « Rechercher ». La liste des utilisateurs s'affiche.

Critères utilisateur

Nom
Indifférent

Origine
Agent BDNU

Type utilisateur
Non renseigné

Valide
 Oui Non Tous

Application
Non renseigné

Rôle
Non renseigné

Rechercher Réinitialiser

Liste des utilisateurs

	Nom	Prénom	Type	Origine	Valide	Date début	Date expiration
Liste de 0 élément présenté par : 10							
Nouveau Actions							

C- Modifier un compte utilisateur

Dans la liste des résultats, pour modifier un utilisateur, cliquer sur le bouton « Actions » puis sur « Modifier ».



Liste des utilisateurs

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Type	Origine	Valide	Date début	Date expiration	
<input type="checkbox"/>	MARC	BRUNO	Administrateur Local Opérateur	Agent BDNU	Vrai	19/09/2016		Actions ▾
<input type="checkbox"/>	MARCO	PENA	Opérateur/Demandeur	Agent BDNU	Vrai	04/01/2017		Modifier

Liste de 2 éléments présentés par : 10 ▾

2. Cliquer sur le bouton « Action » d'un utilisateur puis sur « Modifier »

L'écran de modification d'un utilisateur s'ouvre. Il est composé de 2 onglets :

- Informations utilisateur
- Affecter les habilitations

C.1 – Onglet « Informations utilisateur »

Modification d'un utilisateur

Informations utilisateur | Affecter les habilitations

Références

Recherche par identifiant | Recherche par nom

Origine
Agent BDNU

Type utilisateur par défaut (★)
Administrateur Local Opérat

Etat civil

Nom/prénom
M. BRUNO MARC

Mail (★)
marc@gmail.com

Établissement (★)
SIRET: 81238791800012 | Raison sociale: TY T'OEUF BIO

Établissement | Effacer

Adresse officielle

Rue
8 RUE CLERMONT DE PILES

Ville
24000 | PERIGUEUX

Téléphone

Fax

Retour | Enregistrer



L'administrateur peut :

- Modifier le type utilisateur par défaut de l'utilisateur
- Modifier le courriel
- Modifier l'établissement par défaut de l'utilisateur

Un courriel est envoyé à l'utilisateur l'informant que ses données générales ont été créées/modifiées.

C.2 – Onglet « Affecter les habilitations »

- Modifier les habilitations d'un utilisateur :

La procédure pour modifier les habilitations d'un utilisateur est identique à celle de la création d'un compte : Cf. A- Créer un nouveau compte utilisateur - Etape 2 : Affectation des habilitations à l'utilisateur.

- Supprimer les habilitations d'un utilisateur :

The screenshot shows a table with the following data:

<input type="checkbox"/>	SIRET	Raison sociale	Code postal	Ville
<input type="checkbox"/>	3027159600537	VIVESCIA	51100	REMS
<input type="checkbox"/>	42861171900017	SOC COOP AGRIC AGRO-ALIMENTAIRE AGRIAL	14050	

Below the table, there is a pagination control: "Liste de 2 éléments présentés par : 10" and navigation arrows. At the bottom, there are buttons: "Ajouter", "Supprimer" (with a circled '2' pointing to it), "Retour", and "Enregistrer".

1. Cocher un ou plusieurs établissements à supprimer
2. Cliquer sur le bouton « Supprimer »

- Supprimer un rôle à un utilisateur :

Il n'est pas possible de supprimer un rôle à un utilisateur mais il est possible de donner une date de fin de validité.



1. Cocher sur le rôle à invalider
2. Cliquer sur le calendrier et sélectionner une date de fin de validité

D- Valider/Invalider un compte utilisateur

Invalider un compte revient à mettre une date d'expiration du compte utilisateur.

Après avoir recherché l'utilisateur, cliquer sur le bouton « Actions » sous la liste des résultats, les actions « Valider » et « Invalider » sont affichées.

Lorsque l'action « Invalider » est activée, la date d'expiration est positionnée à la date du jour sur le compte de l'utilisateur et le compte n'est plus valide.

L'invalidation du compte revient à retirer les droits d'accès d'un utilisateur à Expadon 2 et mais qu'il est possible de réactiver le compte ultérieurement si besoin.

A l'inverse, un compte invalidé peut être réactivé avec l'action « Valider ».

E- Valider les demandes d'habilitations de son périmètre

Cette procédure est détaillée dans l'étape 2.2 :

<http://www.franceagrimer.fr/International/Exportations/Expadon-2/Expadon-2-Connexion-Habilitation>