



Le CRM de référence en toute circonstance.

ALOHA

NOUVEAUX UTILISATEURS
Création et paramétrage



● Création du compte Utilisateur

Etape 1 : création de l'identité

- En page Administrateur,
 - Onglet Utilisateurs
 - Roue crantée, Ajouter un utilisateur
 - Renseigner « 1 »
 - Identifiant = Mettre éventuellement une combinaison de chiffre et une lettre ou plusieurs -> RGPD
 - ⚠ Pas de caractères spéciaux, pas d'email ici !
 - Nom en majuscule sans accent
 - Prénom sans accent
 - Email (obligatoire)
 - Renseigner l'équipe commerciale d'appartenance / les collègues proches
 - Profil de sécurité, selon les droits : admin, commercial, saisie, lecture seule, etc.
- Ce sont les actions que l'utilisateur pourra réaliser comme la création de tiers ou de contacts, la modification ou la suppression, des fusions de doublons, etc.

- Valider

aloha Utilisateurs Sociétés Contacts

Listes des utilisateurs

Ajouter un groupe

Ajouter un utilisateur

Afficher / cacher les utilisateurs s

Gestion d'un utilisateur

▼ Utilisateur

Identifiant * SUBRE

Nom * SUBREROQUE

Prénom Philippe

Email * p.subreroque@ 1

Equipe commerciale * BO

Profil de sécurité 20. Groupe TBS

supprimé * Oui

● Création du compte Utilisateur

Etape 2.1: profilage

6 blocs apparaissent ensuite

- Oauth :
 - mettre 5 connexions (simultanées à aloha), en général cela suffit
 - Après la connexion de la personne, possibilité d'indiquer en expiration le 31/12/3000. Sinon, mdp à renouveler tous les 3 mois.
- Groupes visibles = les équipes commerciales et leurs actions. Par défaut, laisser l'équipe de l'arrivant. A ajuster selon le profil.
- Onglets d'accueil : les modules visibles par l'utilisateur. Couverture du portefeuille, Actions, ToDo, Gestion des documents, etc.
- Qualifications : voir selon les besoins

- ▶ OAuth
- ▶ Groupes visibles 2
- ▶ Onglets d'accueil
- ▶ Qualifications
- ▶ Reprendre un portefeuille
- ▶ Se connecter en tant que

▼ OAuth

Avatar :

Accès concurrents : 5

Date d'expiration du mot de passe : 31/01/2020

langue : Français

Actif Inactif

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Menu

Accueil Documents

● Création du compte Utilisateur

Etape 2.2 : historique d'affectations et d'actions

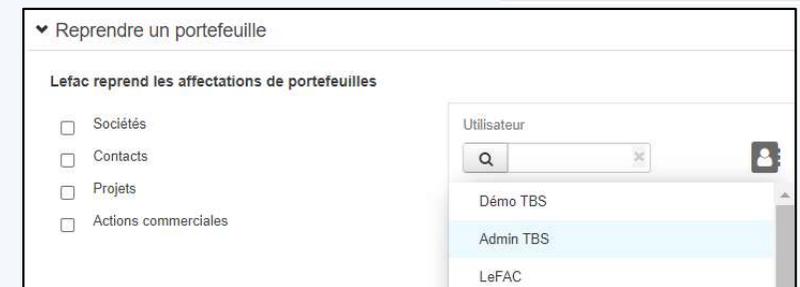
- Reprendre un portefeuille :

Selon la politique de votre entreprise, l'arrivant peut récupérer tout ou partie de l'historique d'une personne partie.

- Utilisateur : choisir le nom du parti (1 par 1)
- Cases : cocher ce qui est transféré. Coches multiples possibles
- Valider l'affectation
-  Précautions
 - Le transfert est définitif. Pas d'annulation possible après la Validation
 - Le partant n'existe plus sur les fiches tiers, contacts, etc.
 - **NE PAS COCHER "ACTIONS COMMERCIALES" si vous souhaitez garder l'historique de l'ancien commercial, ce qui permet de ne pas retrouver les actions du commercial parti sur les actions du commercial arrivant alors qu'il ne les a pas gérées dans le passé.**
- Remarque : pour un transfert partiel, se reporter à la gestion des listes et la réattribution de portefeuilles



- › OAuth
- › Groupes visibles 2
- › Onglets d'accueil
- › Qualifications
- › Reprendre un portefeuille
- › Se connecter en tant que



▼ Reprendre un portefeuille

Lefac reprend les affectations de portefeuilles

- Sociétés
- Contacts
- Projets
- Actions commerciales

Utilisateur

Q

- Démo TBS
- Admin TBS
- LeFAC

● Création du compte Utilisateur

Etape 2.3 : administration et contrôles

- Se connecter en tant que

Cette action est plutôt à réaliser sur le compte des Administrateurs d'Aloha.
Par défaut, personne ne peut se connecter en tant que, même pas le créateur de l'utilisateur.

Dans l'exemple ci-dessous, « LeFAC » est admin ou ayant-droit.

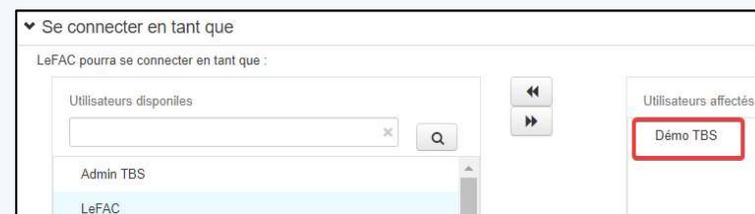
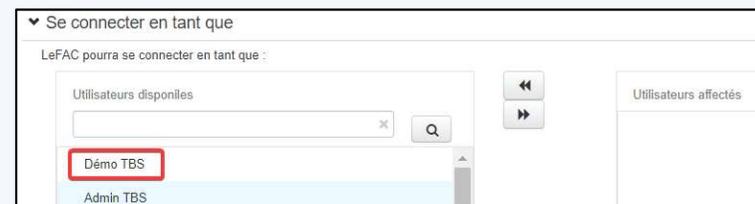
Ici, on voit qu'en Utilisateurs affectés, LeFac n'a personne.

- Cliquer 1 fois sur l'utilisateur disponible
- Il devient affecté
- Valider

- et il sera donc possible de tester ce compte :



› OAuth	
› Groupes visibles	2
› Onglets d'accueil	
› Qualifications	
› Reprendre un portefeuille	
› Se connecter en tant que	



● ● Désactivation du compte Utilisateur

Etape 1 : désactivation classique

Les utilisateurs peuvent partir de la société ou changer de poste. Il n'est donc plus utile voire souhaitable qu'ils aient encore accès aux données d'Aloha.

! Vous reporter au tutoriel Adrésa pour supprimer totalement les accès

La suppression est impossible : les utilisateurs sont associés à des tiers, des contacts, des actions, des modifications de données, etc.

Plusieurs solutions existent pour ôter les droits, elles se complètent.

- Onglet OAuth :
 - Indiquer une date d'expiration passée au mot de passe
 - Bouger le bouton vers Inactif
- Onglet Utilisateurs :
 - Modifier l'email, par exemple en ajoutant « parti »
 - Cocher supprimé* : cela masque par ailleurs le compte
 - Modifier le profil de sécurité. Voir page suivante.

● Désactivation du compte Utilisateur

Etape 2 : désactivation « avancée »

Selon le nombre d'utilisateurs accédant à la base et le nombre d'utilisateurs quittant le périmètre Aloha, il peut être utile d'ajouter 2 techniques :

- Equipe Commerciale des Partis : on « range » l'utilisateur en modifiant son ancienne équipe par celle-ci

TIP : Nommer l'équipe « Z partis » pour qu'elle soit en fin de liste et ne pas oublier d'associer les utilisateurs à ce groupe pour qu'ils puissent visualiser les actions commerciales des utilisateurs partis.

- Profil de sécurité sans aucun droit

⇔ il s'agit d'attribuer un profil de sécurité où rien n'est autorisé ou juste de la consultation. Cf. Tuto dédié aux profils.

The screenshot shows a web interface titled "Gestion d'un utilisateur". A red box highlights the "Utilisateur" section, which contains the following fields:

Identifiant *	SUBRE
Nom *	SUBREROQUE
Prénom	Philippe
Email *	p.subreroque@
Equipe commerciale *	BO
Profil de sécurité	20. Groupe TBS
supprimé *	<input type="checkbox"/> Oui

A red number "1" is placed to the right of the email field.