Connexion a l'ERP

Introduction

Ce guide explique comment se connecter à l’application TSI-ERP, puis comment s’orienter dans l’écran d’accueil et utiliser le menu de l’utilisateur (mot de passe, langue, alertes et société).

Il s’adresse à tous les utilisateurs de l’application, quel que soit leur module de travail.

Principe de fonctionnement

Élément	Fonctionnement
Accès	TSI-ERP est une application web : on y accède depuis un navigateur, sans installation sur le poste.
Identification	Un identifiant et un mot de passe suffisent pour se connecter.
Droits d’accès	Chaque utilisateur ne voit et ne gère que les modules pour lesquels son groupe (profil) a reçu des droits. La gestion des droits est décrite dans le guide « Administration de l’application ».
Société	L’utilisateur travaille dans une société (base de données). Elle est rappelée en haut de l’écran et peut être changée depuis le menu de l’utilisateur.

Se connecter à l’application

Ce qu’il faut avoir

- l’adresse (URL) de l’application, communiquée par l’administrateur ;
- un navigateur web à jour ;
- un identifiant et un mot de passe, créés par l’administrateur.

Ouvrir l’application et se connecter

- Ouvrez votre navigateur web et saisissez l’adresse de l’application.
- Dans la page de connexion, saisissez votre identifiant.
- Saisissez votre mot de passe.
- Cliquez sur le bouton de connexion.
- Un message vert « Connecté avec succès » s’affiche : vous arrivez sur l’écran d’accueil.

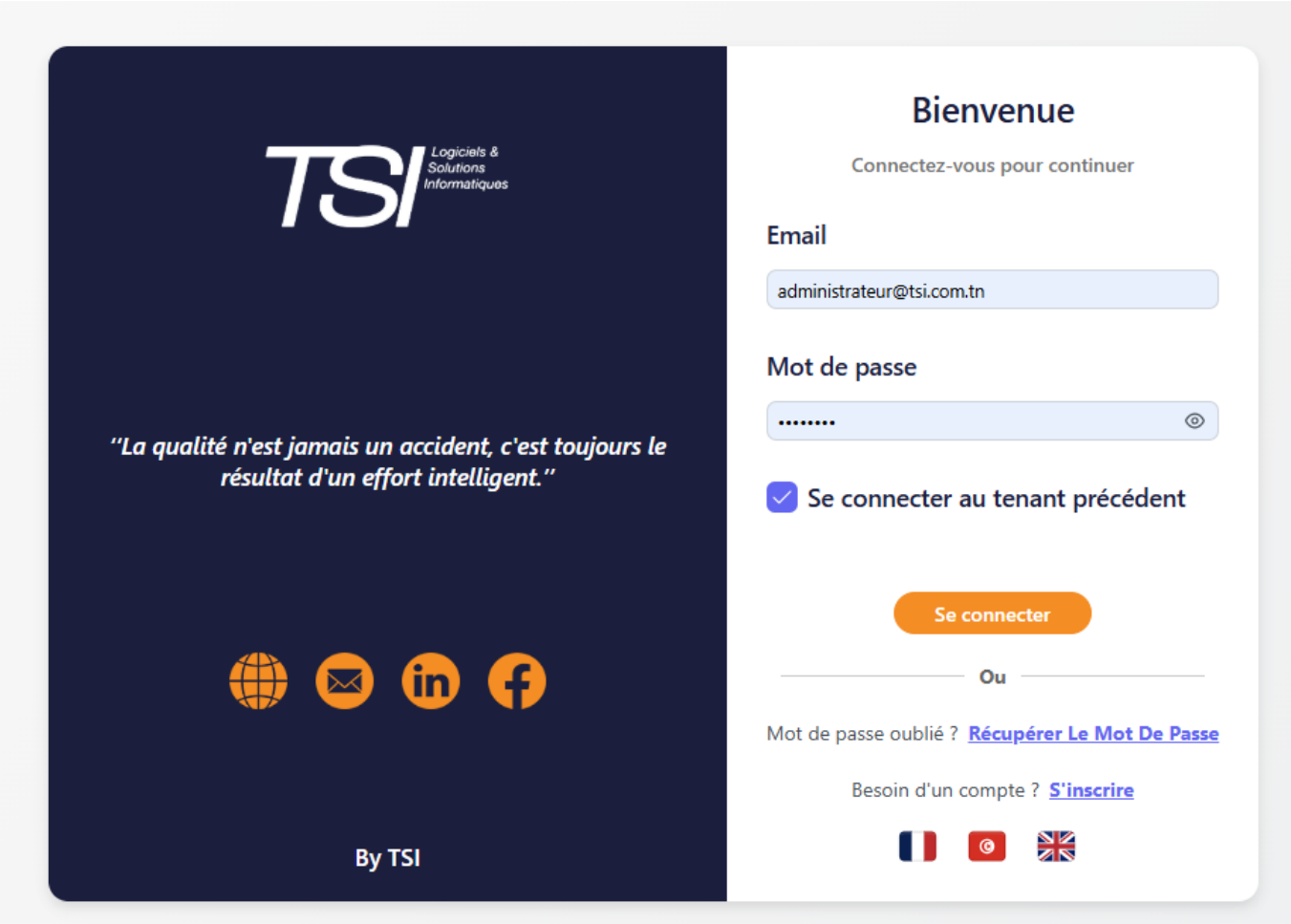


Figure 1 – page de connexion de TSI-ERP

En cas de problème de connexion

- Vérifiez l'identifiant et le mot de passe : attention aux majuscules et aux minuscules.
- Si la connexion échoue encore, ou si les modules attendus n'apparaissent pas après la connexion, contactez l'administrateur de l'application : il vérifiera votre compte et les droits de votre groupe.
- **Attention : Après trois tentatives de connexion échouées, votre compte est automatiquement bloqué pendant 15 minutes. Vous pourrez tenter de vous connecter à nouveau à l'issue de ce délai.**

Découvrir l'écran d'accueil

Vue d'ensemble

Dès la connexion, l'écran d'accueil affiche les éléments suivants :

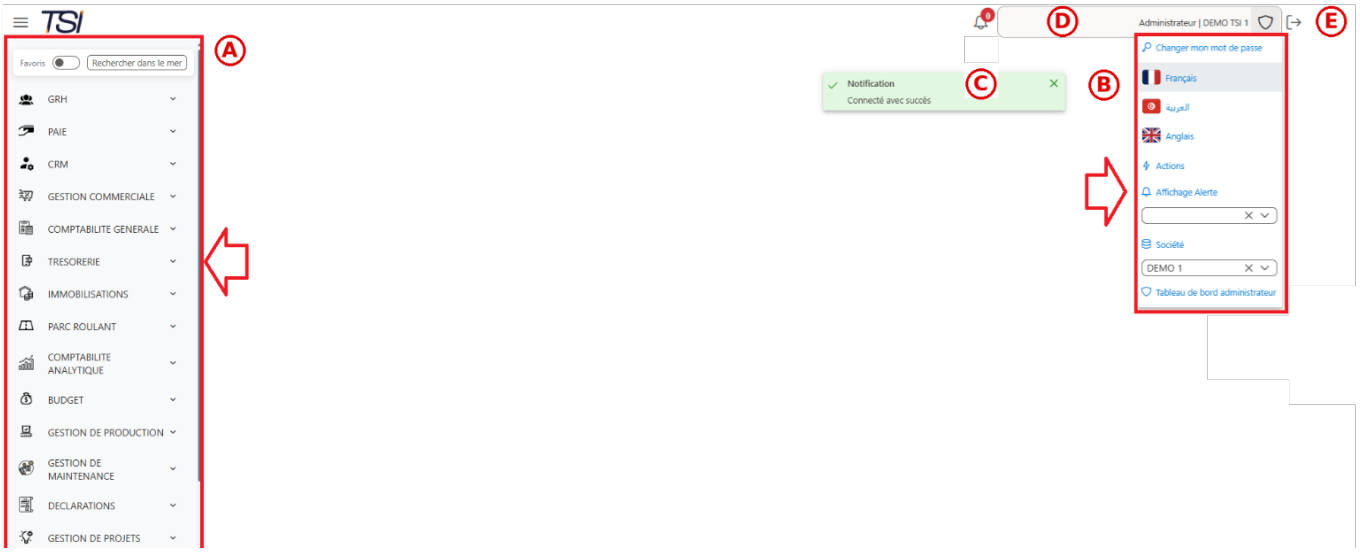


Figure 2 – Écran d’accueil après la connexion

Repère	Élément	Rôle
A	Menu des modules	À gauche : liste des modules auxquels l’utilisateur a droit.
B	Menu de l’utilisateur	En haut à droite : changer le mot de passe, choisir la langue, configurer l’affichage des alertes, changer de société.
C	Message de connecxion	Affiche le message de confirmation « Connecté avec succès » après une connexion réussie.
D	Utilisateur et société	Rappelle l’utilisateur connecté et la base de données (société) dans laquelle il travaille.
E	Déconnexion	Ferme la session de l’utilisateur.

Le menu des modules

À gauche de l’écran, le menu liste les modules auxquels l’utilisateur a le droit d’accéder. Un utilisateur dont le groupe n’a pas de droits sur un module ne voit pas ce module : deux utilisateurs peuvent donc avoir un menu différent.

- Cliquez sur le nom d’un module pour déplier ses menus, puis choisissez l’écran à ouvrir.
- Pour retrouver rapidement un écran, saisissez son nom dans le champ « Rechercher dans le menu » (en haut du menu).
- Le commutateur « Favoris » (en haut du menu) permet d’accéder à vos entrées favorites.
- L’icône à trois traits, en haut à gauche de l’écran, permet d’afficher ou de masquer le menu.

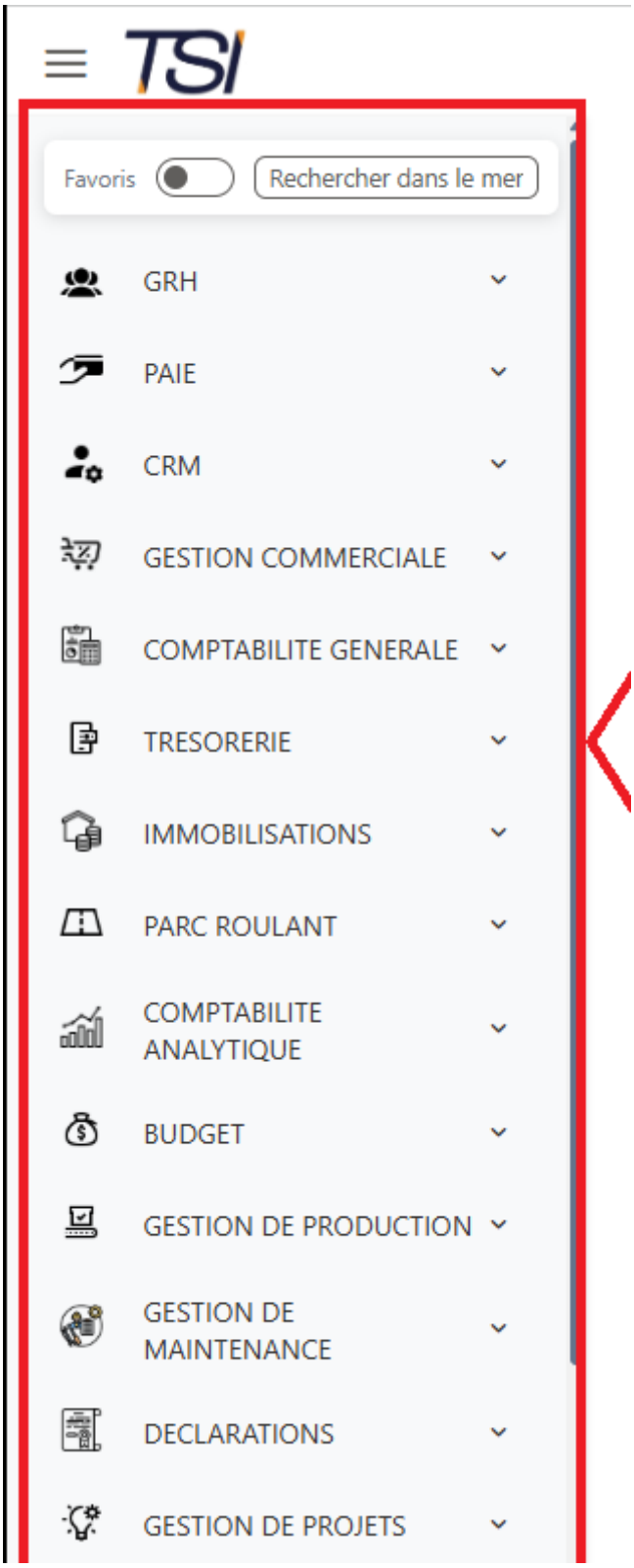


Figure 3 – Menu des modules

À savoir : Cette liste dépend des droits de l’utilisateur : votre menu peut comporter plus ou moins de modules. L’administrateur gère ces droits (voir le guide « Administration de l’application »).

Utiliser le menu de l’utilisateur

Ouvrir le menu de l’utilisateur

- En haut à droite de l’écran, cliquez sur le cadre qui affiche votre nom et la société.
- Le menu de l’utilisateur s’affiche.

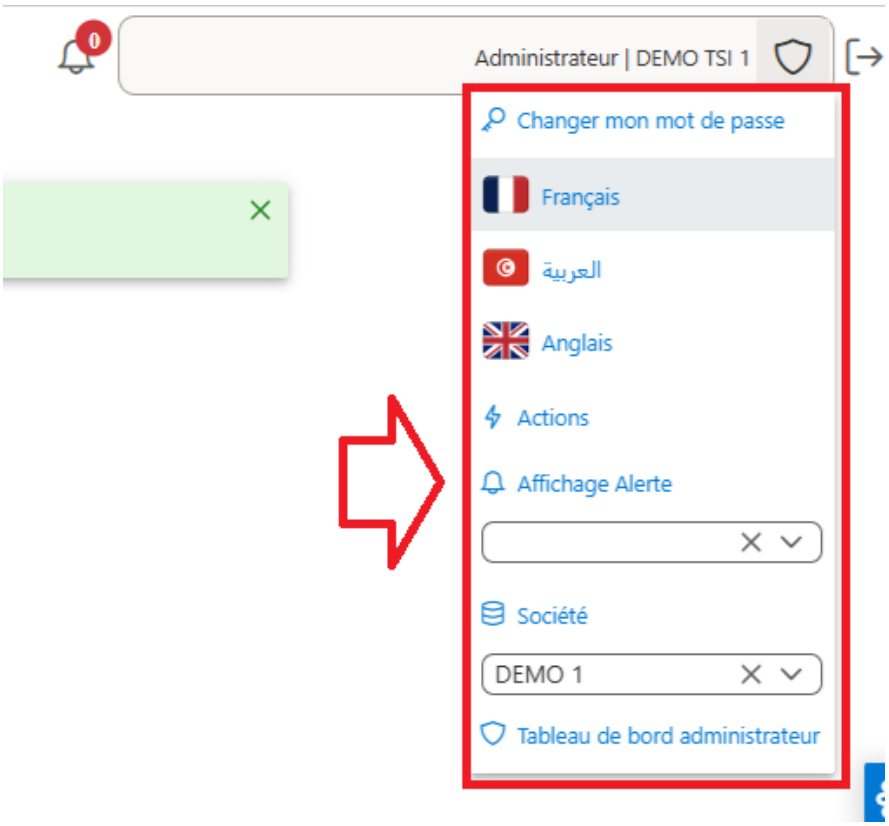


Figure 4 – Menu de l’utilisateur

À savoir : Selon les droits de l’utilisateur, le menu peut proposer d’autres entrées (par exemple « Tableau de bord administrateur »).

Changer son mot de passe

- Ouvrez le menu de l’utilisateur.
- Cliquez sur « Changer mon mot de passe » (1) .
- Dans la fenêtre qui s’affiche, saisissez votre nouveau mot de passe, puis validez (2).

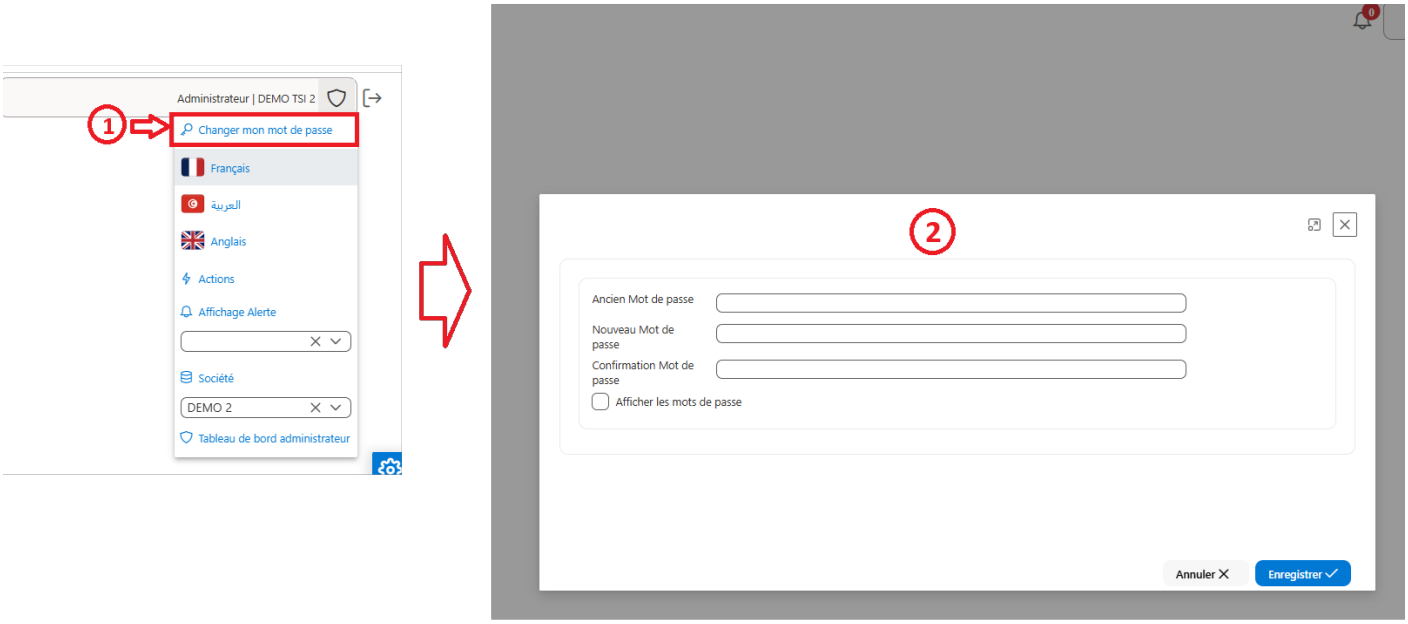


Figure 5 – fenêtre « Changer mon mot de passe »

Conseil : Gardez votre mot de passe confidentiel et ne le communiquez à personne : toutes les actions réalisées sont enregistrées au nom de l'utilisateur connecté.

Choisir la langue

L'interface est disponible en français, en arabe et en anglais.

- Ouvrez le menu de l'utilisateur.
- Cliquez sur la langue souhaitée : Français, العربية (arabe) ou Anglais.
- L'affichage bascule immédiatement : tous les menus, champs et écrans sont traduits dans la langue choisie.

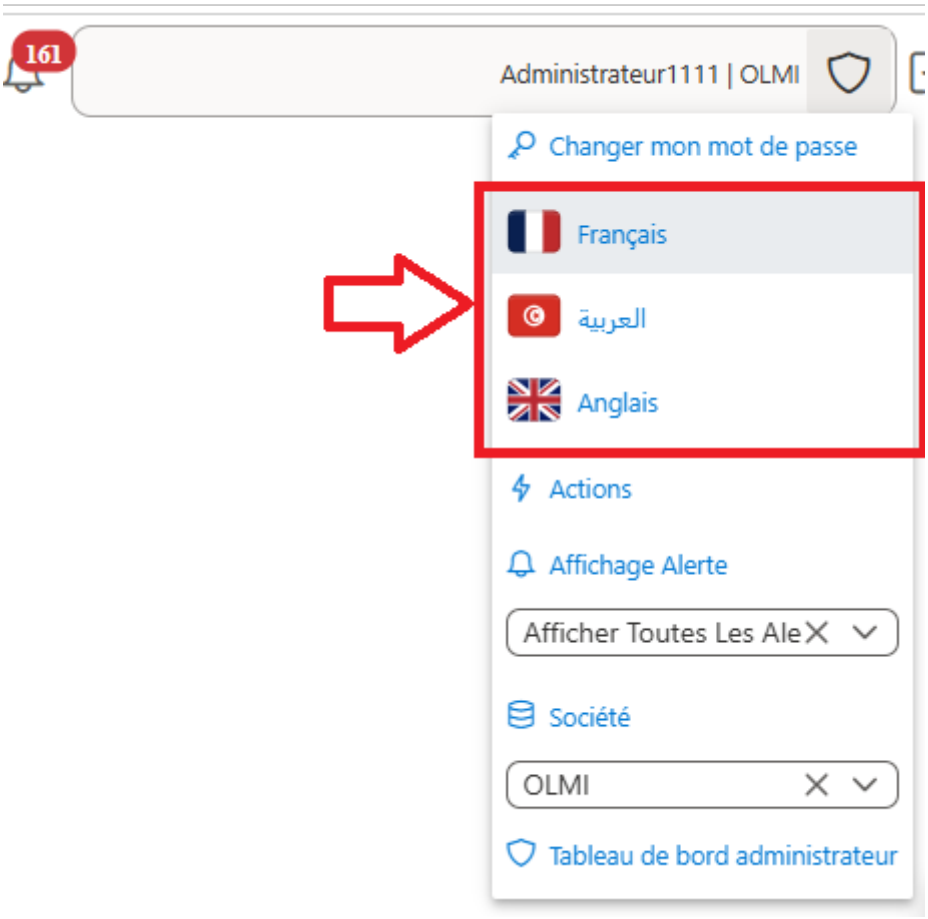


Figure 6 – Choisir la langue de l'application

Configurer l’affichage des alertes

Les alertes signalent les délais, les échéances et les anomalies à traiter. Le champ « Affichage Alerte » permet de choisir si elles doivent s’afficher à la connexion.

- Ouvrez le menu de l’utilisateur.
- Dans la rubrique « Affichage Alerte », ouvrez la liste déroulante.
- Sélectionnez le mode d’affichage souhaité (par exemple « Ne pas afficher les alertes »).

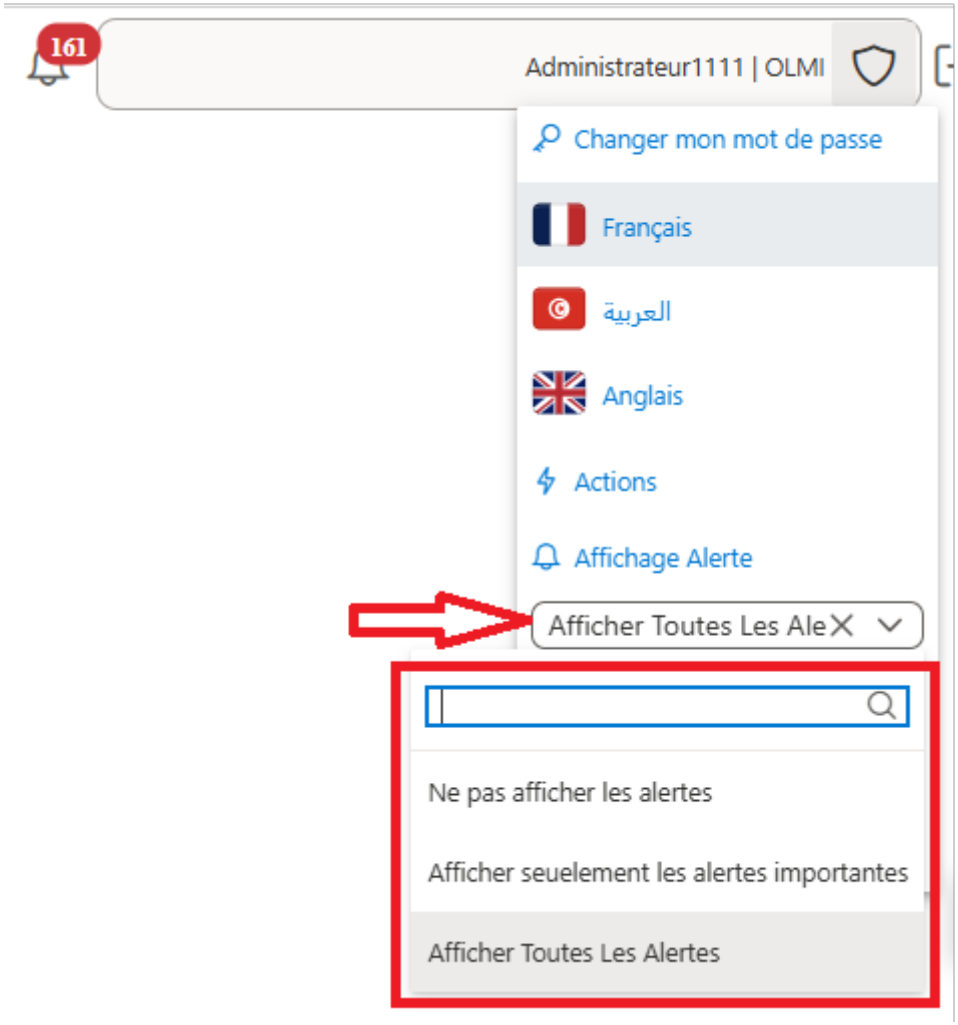


Figure 7 – Configurer l’affichage des alertes

Changer de société (base de données)

La rubrique « Société » indique la société, c’est-à-dire la base de données, dans laquelle vous travaillez (par exemple « DEMO 1 »). Les données affichées dans tous les modules sont celles de la société sélectionnée.

- Ouvrez le menu de l’utilisateur.
- Dans la rubrique « Société », ouvrez la liste déroulante.
- Sélectionnez la société souhaitée : le cadre en haut de l’écran affiche alors la nouvelle société.

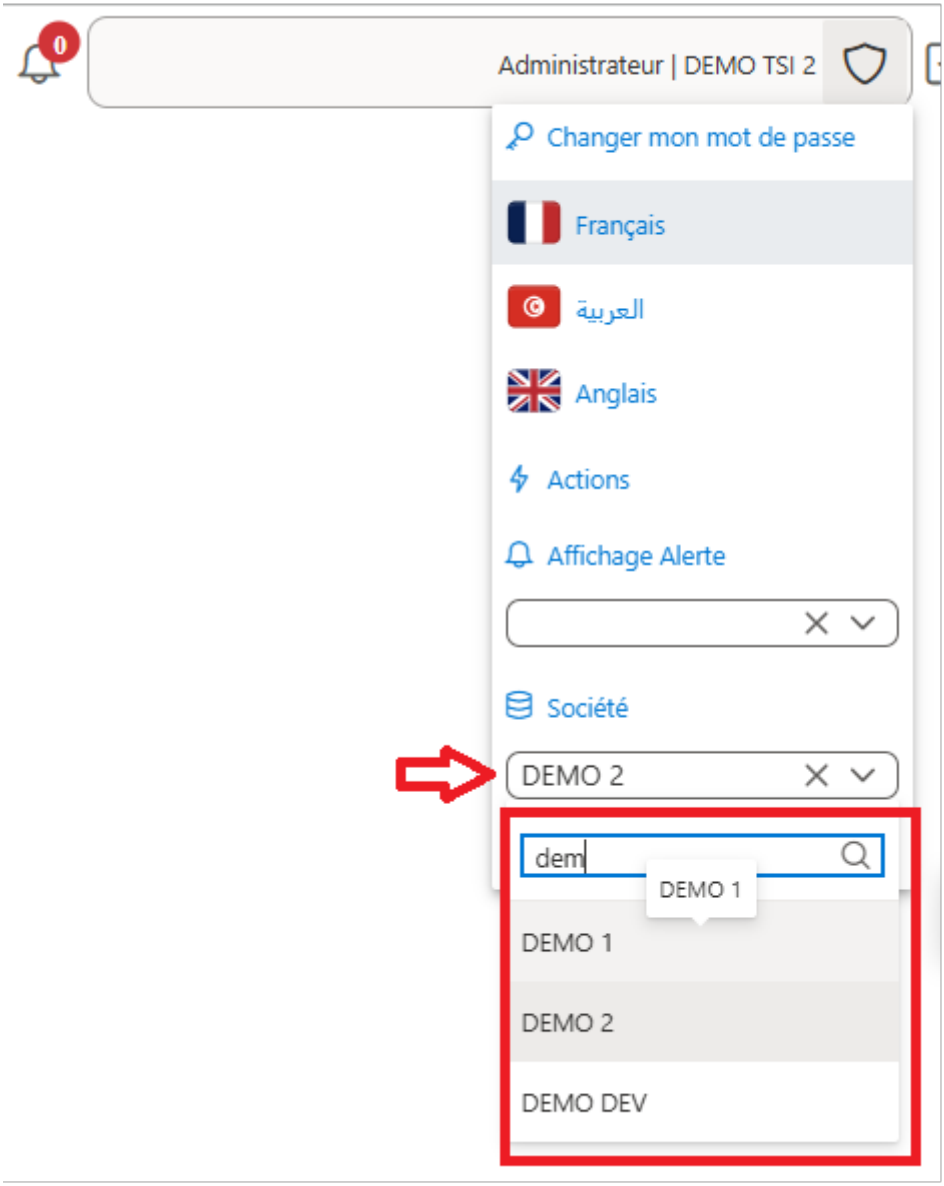


Figure 8 – Changer de société

Se déconnecter

- Enregistrez le travail en cours.

- Cliquez sur l’icône de déconnexion située à l’extrémité droite du bandeau supérieur.

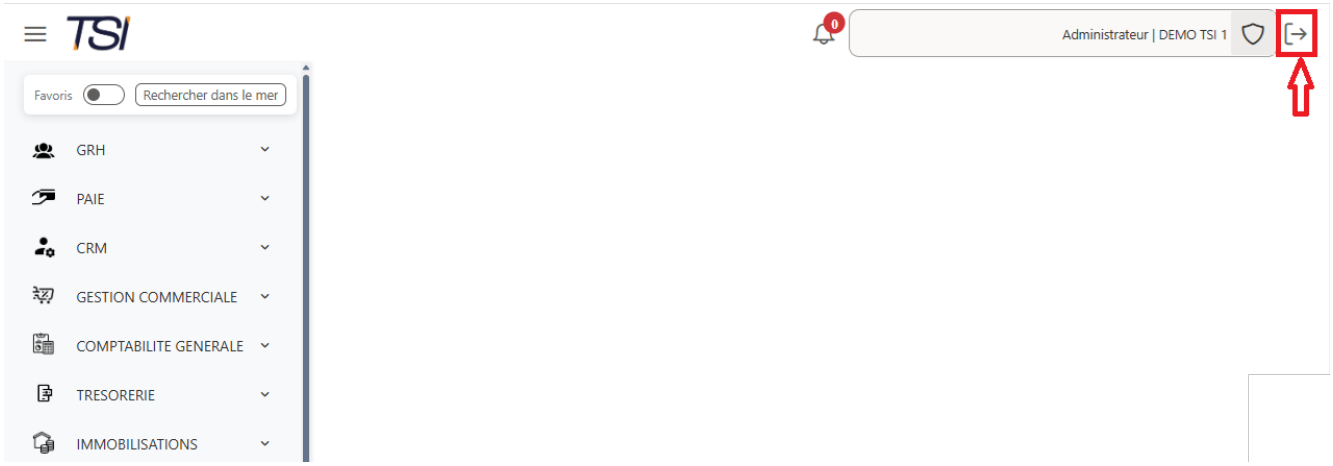


Figure 9 – Déconnexion de l’application

Pensez à vous déconnecter à la fin de chaque session, surtout sur un poste partagé, afin de protéger vos accès et vos données.

Récupérer de mot de passe

Si vous avez perdu/oublié votre mot de passe alors vous pouvez suivre la procédure suivante pour en créer un nouveau.

Pour réinitialiser son mot de passe, l’utilisateur doit suivre les étapes suivantes :
1-Accéder à l’interface de connexion de l’application.
2-Cliquer sur « Récupérer le mot de passe ».

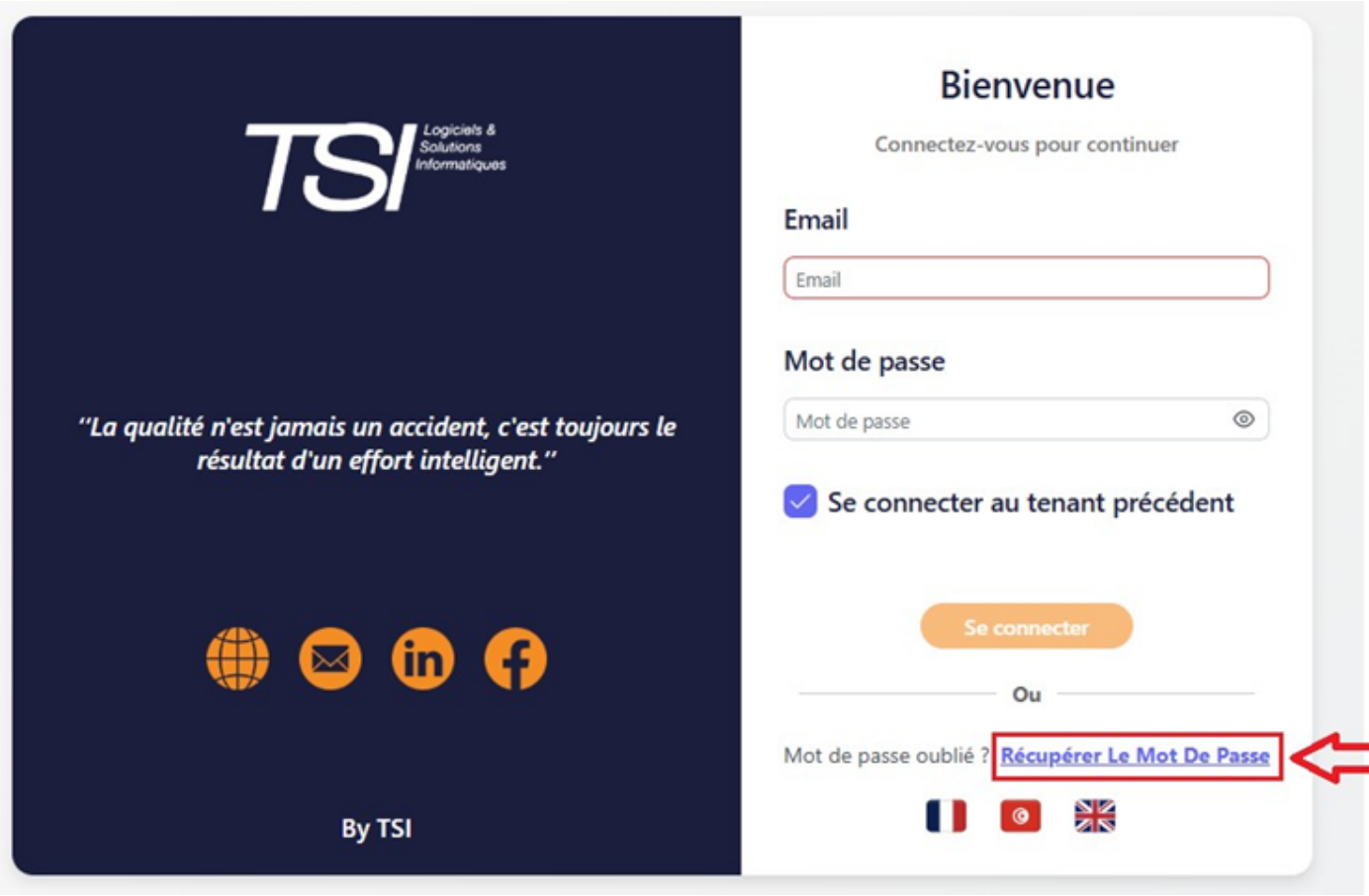


Figure 10 – Récupérer le Mot de Passe

3-Saisir l'adresse e-mail associée au compte utilisateur puis cliquer sur « Envoyer ». (Un code de validation sera envoyé à cette adresse)

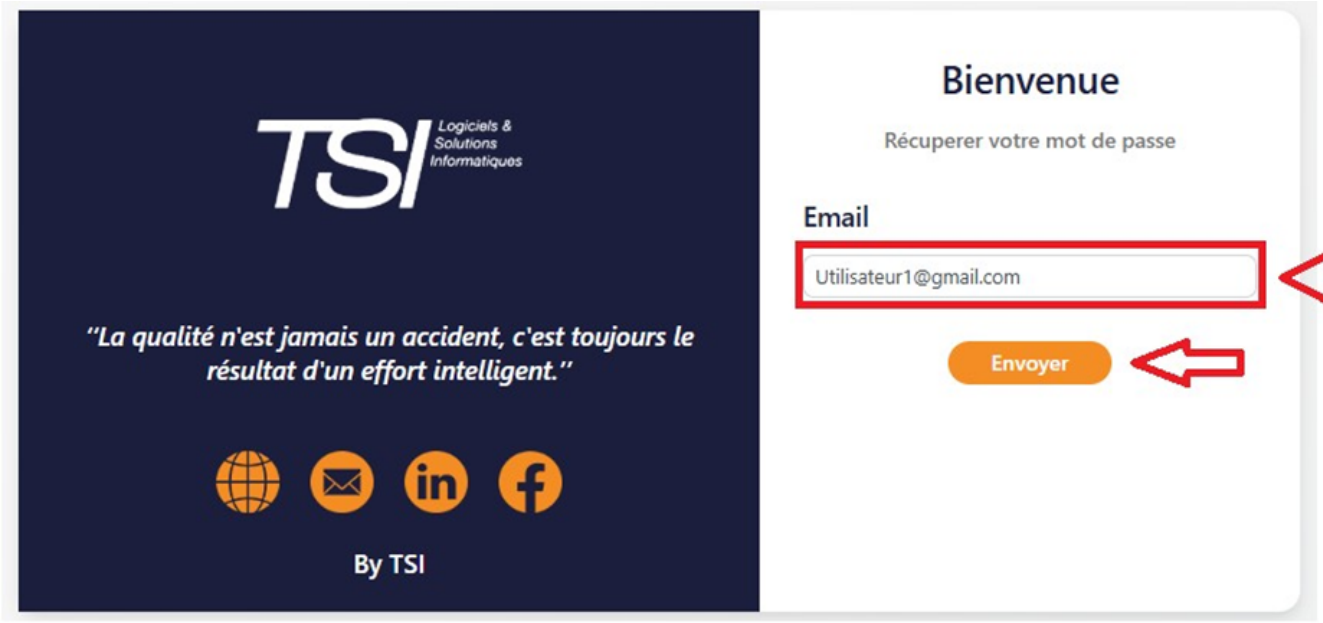


Figure 11 – Saisir le maie de recuperation

4-Saisir le nouveau mot de passe

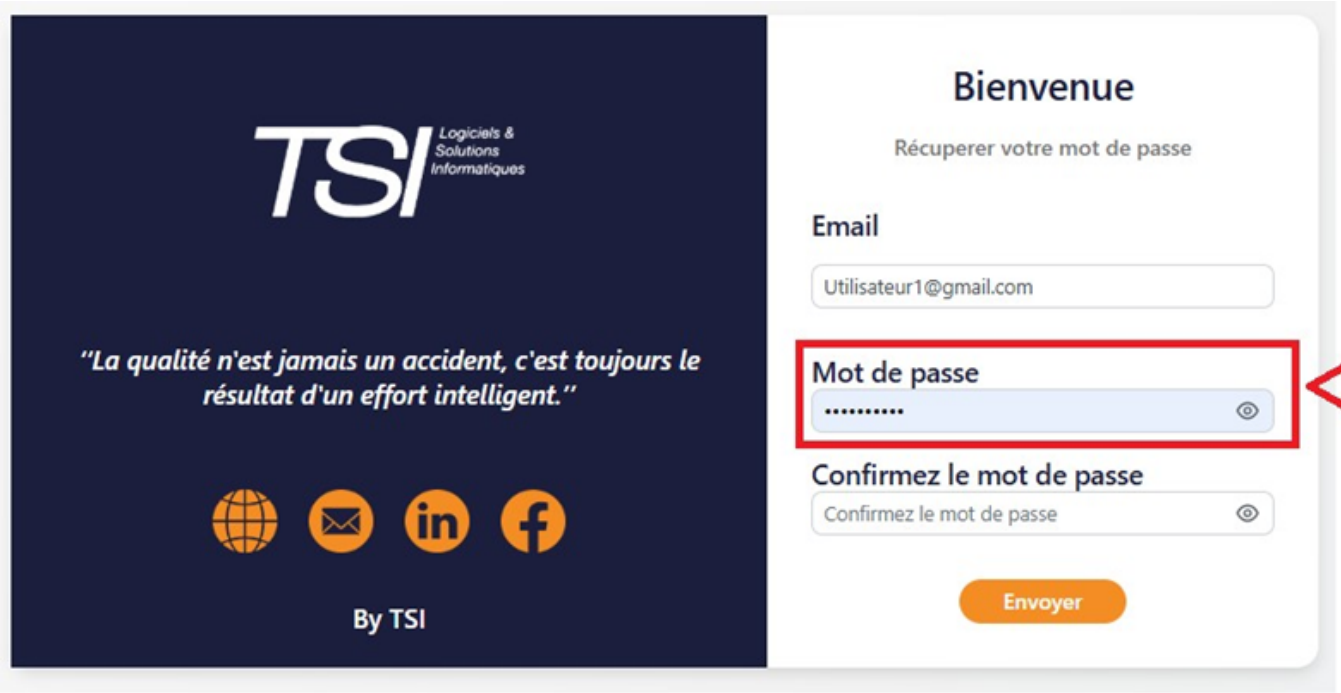


Figure 12 – Saisir du nouveau mot de passe

5-Saisir à nouveau le nouveau mot de passe dans le champ « Confirmez le mot de passe » afin de confirmer le mot de passe et cliquer sur « Envoyer ».

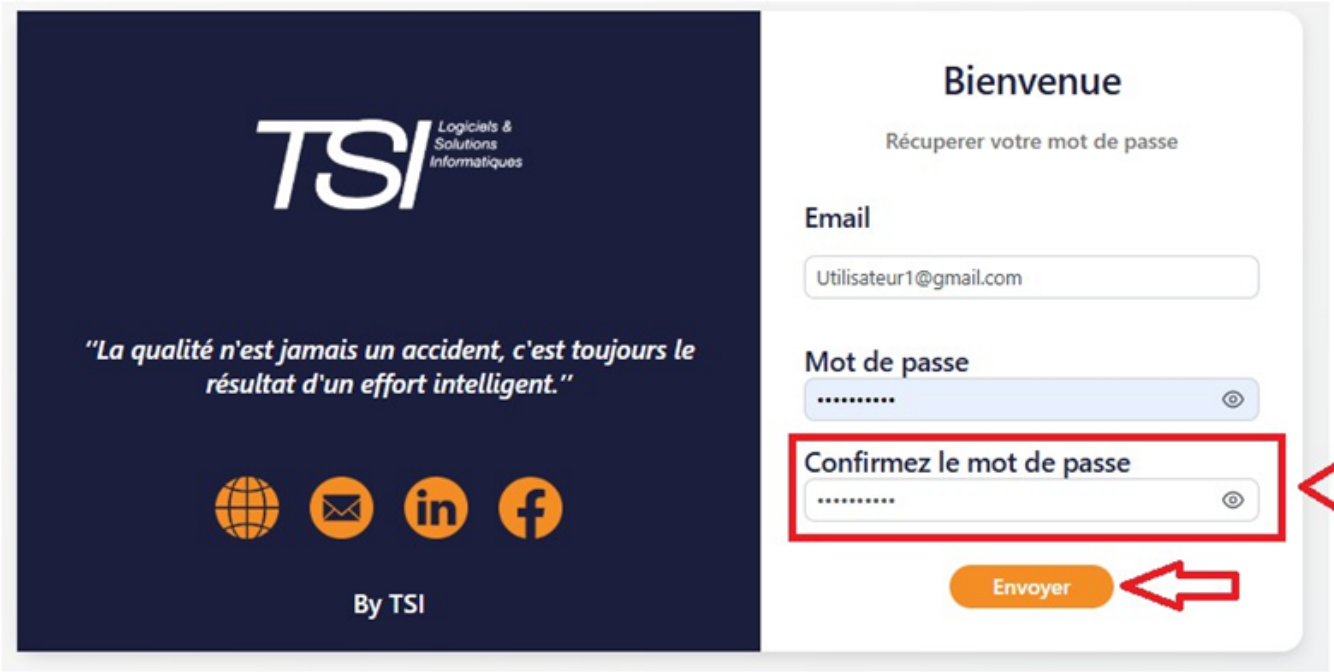


Figure 13 – Confirmer le nouveau mot de passe

6-Consulter la boîte de réception associée à l'adresse e-mail saisie à l'étape N°3.

7-Récupérer le code de validation reçu par e-mail.

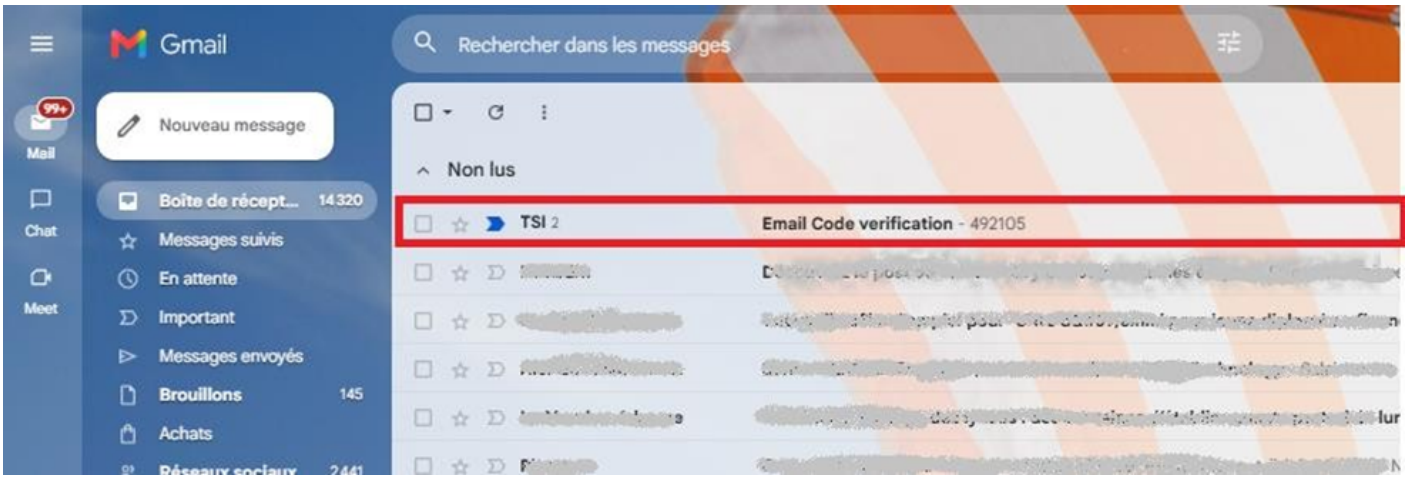


Figure 14 – Recuperation du code de validation par mail

8-Revenir à l'interface de connexion et saisir le code de validation dans le champ prévu à cet effet, puis cliquer sur « Valider ».

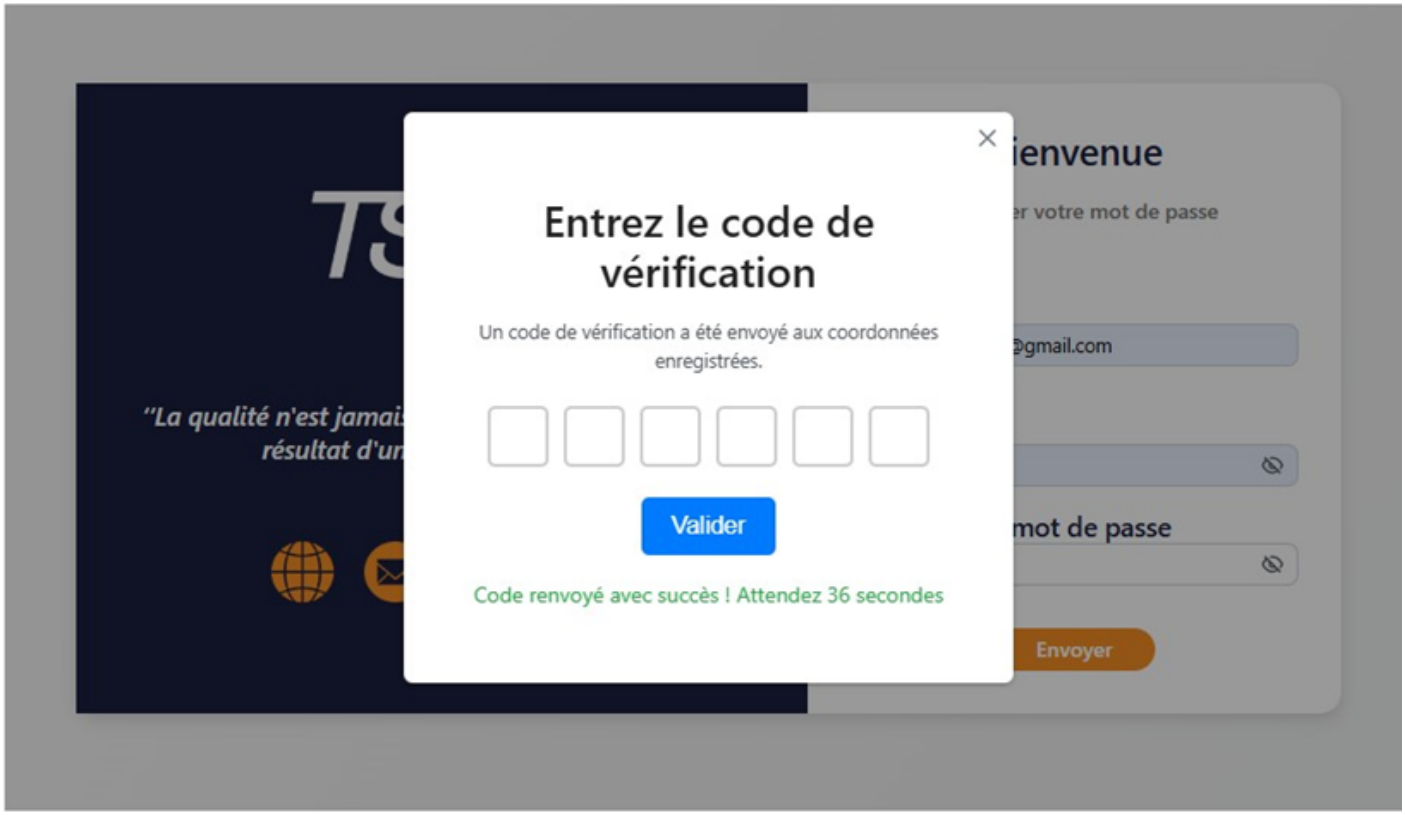


Figure 15 – Saisir le code de validation

9-Après validation du code, se connecter à l'application en saisissant:

-L'adresse e-mail de l'utilisateur

-Le nouveau mot de passe.

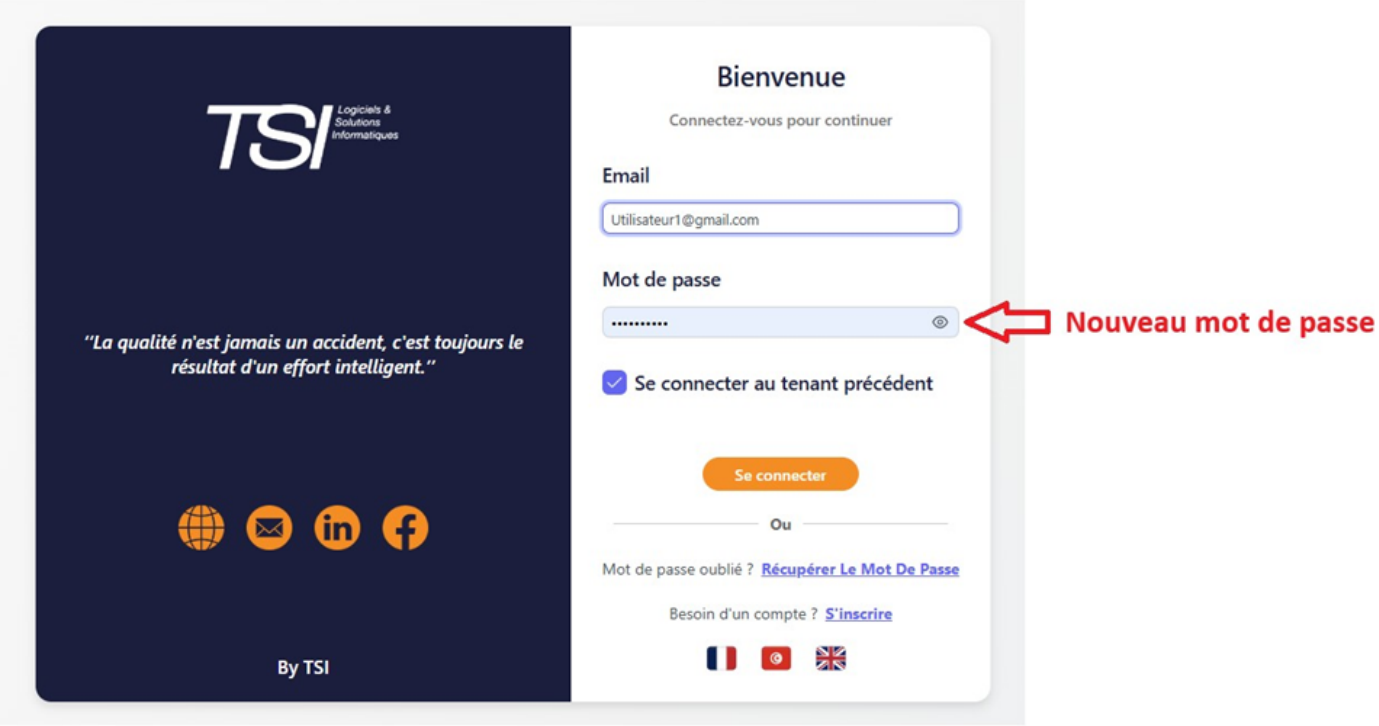


Figure 16 – Se connecter avec le nouveau mot de passe

10-Cliquer sur « Se connecter »

11-L'utilisateur est connecté à son interface TSI avec son nouveau mot de passe.

Revision #1
Created 2026-11-13 00:53:04 UTC by Khouloud Abssi
Updated 2026-11-13 00:53:04 UTC by Khouloud Abssi