

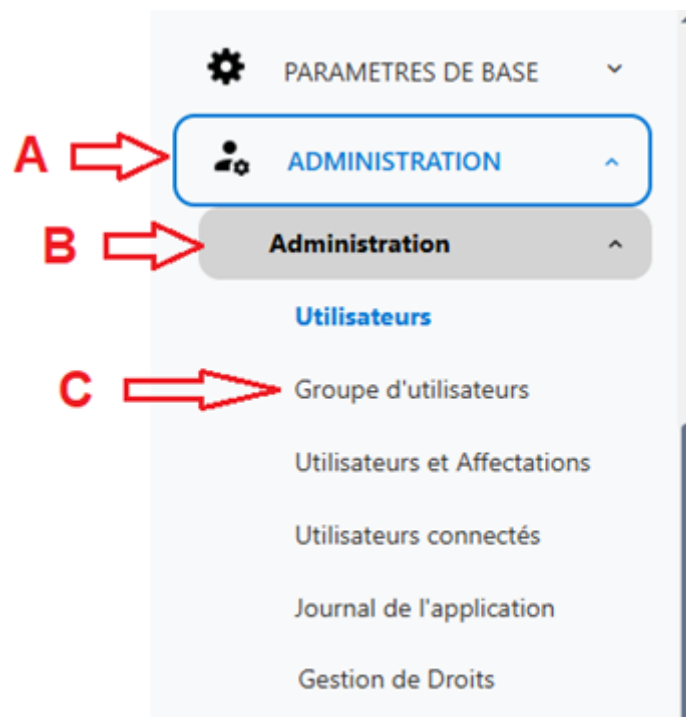
ADMINISTRATION

Groupes d'utilisateurs

Un groupe utilisateur est un ensemble d'utilisateurs auquel sont associés des rôles et des droits communs, permettant une gestion centralisée et sécurisée des accès au ERP WEB.

Pour accéder au menu Groupe d'Utilisateur (C) :

Aller au Module « **ADMINISTRATION(A)** » è menu « **Administration (B)** » è **Groupe Utilisateur (C)**



Liste Groupe d'utilisateurs

Administration > Administration > Groupe d'utilisateurs

A Global Search

Groupes d'utilisateurs 9 Colonnes sélectionnées

D	C			B		Libellé
		i				Agent socia
		i				Cadre responsable Audit
		i				Cadre responsable FINC
		i				Administrateur
		i				Agents Technique
		i				Agent Locataires
		i				TEST
		i				Agents FINC
		i				Chef Parc Roulant
		i				Responsable technique

A Partir cette interface , l'utilisateur peut créer, modifier, supprimer et consulter un groupe d'utilisateur.

A : Créer un nouveau groupe

B: Modifier un groupe

C: Supprimer un groupe

D: Consulter un groupe

Fiche de Groupe

Créer Groupe d'utilisateurs

Libellé **A**

C Annuler **B** Enregistrer

Pour ajouter une nouvelle fiche d'un groupe utilisateur cliquer sur le bouton (+)

A : remplir le champ libellé par le nom de groupe

B : Enregistrer le groupe

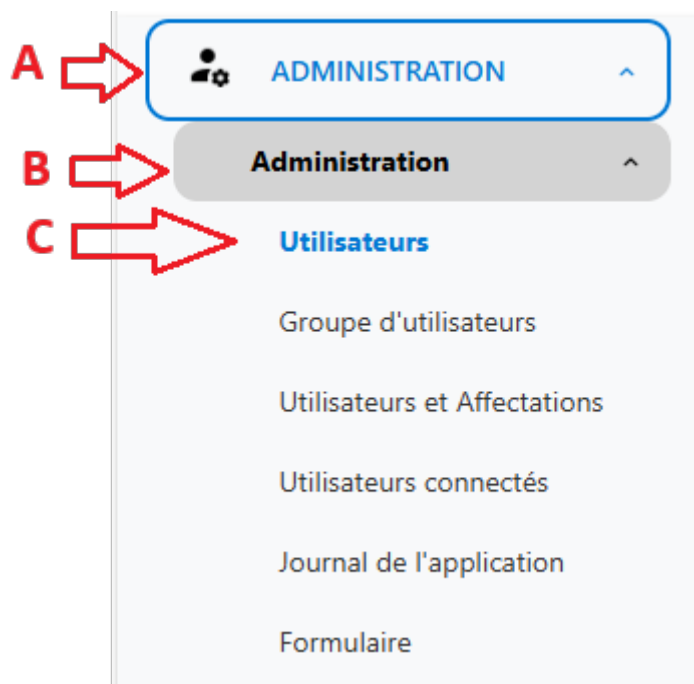
C : Annuler le groupe

Utilisateurs

Un utilisateur est une personne disposant d'un compte personnel lui permettant d'accéder à l'application et d'utiliser ses fonctionnalités selon les droits qui lui sont attribués.

Pour accéder au menu utilisateur ,

Aller au Module « **ADMINISTRATION (A)** » è Menu « **Administration (B)** » è **Utilisateur (C)**



Liste Utilisateur

Cette interface permet de **consulter et gérer la liste des utilisateurs** de l'ERP-WEB

Consulter un utilisateur

Pour consulter un profil d'utilisateur, cliquez sur le bouton « Œil » sur la liste d'Utilisateurs

[Administration](#) > [Administration](#) > [Utilisateurs](#)

Global Search

Utilisateurs

									Nom	Inscrit aux Groupes	Personne
									Krimi	Administrateur	
									COMPTA	Administrateur	
									paie@tsi.com.tn	Administrateur	
									stock@tsi.com.tn	Administrateur	
									BUDGET	Administrateur	
									Nader Ben Mabrouk JBELI	Administrateur	
									BNA	Administrateur	
									User 4	Administrateur	
									mohamedONPFT	Financier	
									wala.khazri	Administrateur	

La fiche du l'utilisateur choisi va être affichée de cette manière

Consult Utilisateurs

Nom

Krimi

Email

dalikrimi33@gmail.com

Code

Krimi

Langue

Français

X

Niveau

Connexion

Affichage Alerte

Personne

Inscrit aux Groupes

Groupe

Groupe ↑↓

Administrateur

X

Nombre Total d'enregistrements: 1

Annuler X

Utilisateurs et Affectations

Cette interface permet d'associer un utilisateur à une affectation précise, afin de restreindre ses droits de gestion uniquement à cette affectation.

Pour accéder à la liste des utilisateurs et Affectations

Aller au **Module « ADMINISTRATION (A) »** Menu « **Administration (B)** » Utilisateur et Affectations(C)



Liste Utilisateur et Affectation

Cette interface permet de **consulter et gérer les affectations des utilisateurs** au sein de l'application ERP-WEB.

Administration > Administration > Utilisateurs et Affectations

Global Search

Utilisateurs et Affectations

13 Colonnes sélectionnées

D	C			B	Affectation	Utilisateur	Paie	Bureau d'ordre	Gestion Commerciale
					OLMI	khaled	☒	☐	☒
					OLMI	JAMILA	☐	☐	☒
					مصلحة الشؤون الإدارية	Administrateur	☐	☒	☐
					OLMI	Hanen	☒	☐	☒
					OLMI	Emna	☒	☐	☒
					الإدارة الفنية	expert	☐	☐	☒
					OLMI	Yassine	☐	☐	☒
					Bureau d'ordre OLMi	Administrateur	☐	☒	☐
					OLMI	Bouthaina	☐	☐	☒
					OLMI	Aida1	☐	☒	☐

Colonnes Principales:

- **Affectation**
Indique le service, la direction ou l'entité à laquelle l'utilisateur est rattaché.
- **Utilisateur**
Affiche le nom de l'utilisateur concerné par l'affectation.
- **Paie**
Permet de définir si l'utilisateur dispose d'un accès au module **Paie**.
Une case cochée signifie que l'accès est autorisé.
- **Bureau d'ordre**
Indique si l'utilisateur est autorisé à accéder au module **Bureau d'ordre**.
- **Gestion Commerciale**
Spécifie si l'utilisateur dispose des droits d'accès au module **Gestion Commerciale**.

Depuis cette liste, l'administrateur peut :

A = Création un nouveau paramétrage "Utilisateurs et Affectations"

B = Modifier le paramétrage "Utilisateurs et Affectations"

C = Supprimer un paramétrage "Utilisateurs et Affectations"

D = Consulter le paramétrage "Utilisateurs et Affectations"

Fiche Utilisateur et Affectation

Création un nouveau paramétrage "Utilisateurs et Affectations"

Pour créer une nouvelle fiche, cliquer sur le bouton (+) :

The screenshot shows a web application window titled "Créer Utilisateurs et Affectations". Inside the window, there is a blue header bar with the text "Utilisateurs et Affectations". Below this, there are two dropdown menus: "Utilisateur" and "Affectation". To the right of the "Utilisateur" dropdown is a red letter "A", and to the right of the "Affectation" dropdown is a red letter "B". Below these dropdowns, there is a section titled "Utilisateurs et Affectations" containing three checkboxes: "Paie", "Bureau d'ordre", and "Gestion Commerciale". To the right of these checkboxes is a red letter "C". At the bottom right of the window, there are two buttons: "Annuler X" and "Enregistrer ✓".

Remplir les champs suivants:

(A) Utilisateurs : Sélectionner l'utilisateur concerné

(B) Affectation : Sélectionner l'affectation

(C) Utilisateurs et Affectations : Indiquer le ou les modules associés à cette relation

Modifier le paramétrage "Utilisateurs et Affectations"

Pour modifier un paramétrage "Utilisateurs et Affectations" il suffit de cliquer sur le bouton « Stylo » de modification dans la liste "Utilisateurs et Affectation"

Global Search

Utilisateurs et Affectations

13 Colonnes sélectionnées

				↑↓			Affectation	↑↓	Utilisateur	↑↓	Paie	↑↓	Bureau d'ordre	↑↓	Gestion Commerciale	↑↓
							Service GRH		Malek		☒		☐		☐	
							Direction Général		User 4		☐		☐		☐	
							Direction Juridique		User 1		☒		☐		☐	
									Malek		☒		☐		☐	
							TSI ERP		admin		☒		☐		☐	
							TSI ERP		User 1		☒		☐		☒	
							TSI ERP		Bouthaina		☐		☐		☒	
							Service Informatique		User 1		☒		☐		☐	
									Malek		☒		☐		☐	
							Direction Service Commun		User 4		☐		☐		☐	

Faites les modifications nécessaires

Modifier Utilisateurs et Affectations

Utilisateurs et Affectations

Utilisateur

Malek

X

▼

Affectation

Service GRH

X

▼

Utilisateurs et Affectations

☒ Paie ☐ Bureau d'ordre ☐ Gestion Commerciale

Supprimer le paramétrage "Utilisateurs et Affectations"

Pour supprimer un paramétrage, cliquez sur le bouton « Corbeille » sur la liste

Une interface s'affiche ,Cliquez sur le bouton « Enregistrer »

Supprimer Utilisateurs et Affectations

Utilisateurs et Affectations

Utilisateur: Malek X

Affectation: Service GRH X

Utilisateurs et Affectations					
☒	Paie	☐	Bureau d'ordre	☐	Gestion Commerciale

Annuler X Enregistrer ✓

Un Pop-up de confirmation s'affiche, cliquez sur le bouton « Oui » pour confirmer la suppression

Supprimer Utilisateurs et Affectations

Utilisateurs et Affectations

Utilisateur: Malek X

Affectation: Service GRH X

Utilisateurs et Affectations					
☒	Paie	☐	Bureau d'ordre	☐	Gestion Commerciale

Confirmation

⚠ ConfirmDelete

X No Yes

Annuler X Enregistrer ✓

Consulter le paramétrage "Utilisateurs et Affectations"

Pour consulter un paramétrage "Utilisateurs et Affectations", cliquez sur le bouton « Œil » sur la liste

13 Colonnes sélectionnées

Consult Utilisateurs et Affectations

Utilisateurs et Affectations

Utilisateur

Malek

X

▼

Affectation

Service GRH

X

▼

Utilisateurs et Affectations

☒Paie

☐Bureau d'ordre

☐Gestion Commerciale

Cette interface permet de **consulter l'historique des événements et actions effectuées dans l'application**. Elle fournit une traçabilité complète des opérations réalisées par les utilisateurs, facilitant ainsi le **suivi, le contrôle, facilitant ainsi la vérification des activités**

Aller au Module **ADMINISTRATION** (A) è **Administration** (B) è **Journal de l'application** (C)



Liste de journal de l'application

Cette interface est principalement destinée aux **administrateurs**, afin de garantir la **sécurité, la transparence et le bon fonctionnement** de l'ERP-WEB

Administration > Administration > Journal de l'application

E

Date Début Date Fin
 Utilisateur Classe

Global Search

Journal de l'application

	Date A	Utilisateur B	Type C	Évènement D
	08-01-2026 14:31:43	Administrateur	info	Modification d'un(e) GroupeFonctionnalite
	08-01-2026 14:26:31	Administrateur	info	Modification d'un(e) PresentationSetting
	08-01-2026 14:26:31	Administrateur	info	Modification d'un(e) PresentationSettingDetail
	08-01-2026 14:20:20	Administrateur	info	Ajout d'un(e) Fichier
	08-01-2026 14:16:23	Administrateur	info	Modification d'un(e) PresentationSetting
	08-01-2026 14:16:23	Administrateur	info	Modification d'un(e) PresentationSettingDetail
	08-01-2026 14:16:23	Administrateur	info	Modification d'un(e) PresentationSettingDetail
	08-01-2026 14:15:40	Administrateur	info	Modification d'un(e) PresentationSettingDetail
	08-01-2026 14:15:40	Administrateur	info	Modification d'un(e) PresentationSettingDetail
	08-01-2026 14:15:40	Administrateur	info	Modification d'un(e) PresentationSettingDetail

L'interface met à disposition des champs de filtrage qui facilitent la recherche des événements par : **Date Début/ Date fin, Utilisateur** ou **Classe (E)**.

Colonnes principales : Chaque ligne correspond à un événement enregistré :

A = Date : Date de l'événement.

B = Utilisateur : Utilisateur ayant réalisé l'action.

C = Type : Type d'événement (ex. : Information).

D = Evènement : Description de l'événement (exemple : *Suppression d'une facture*).

Gestion de Droits

La gestion des droits permet de gérer les fonctionnalités du système, de les activer ou de les désactiver en fonction des besoins des utilisateurs ou des groupes spécifiques. Suivez les étapes ci-dessous pour naviguer dans les différentes options de gestion des droits et des fonctionnalités.

Pour accéder à cette interface :
Aller au : Module Administration ? Menu Administration ? Gestion de Droits

Administration > Administration > Gestion de Droits

Toutes les fonctionnalités sélectionnées

Activer les fonctionnalités sélectionnées

Désactiver les fonctionnalités sélectionnées

Toutes les fonctionnalités recherchées

Activer toutes les fonctionnalités recherchées

Désactiver toutes les fonctionnalités recherchées

Module

Sous Menu

Groupe Utilisateur

Discriminator Value

Menu

Fonctionnalité

Type

Global Search

Gestion De Droits

8 Colonnes sélectionnées

☒	Module	Menu	Sous Menu	Groupe Utilisateur	Fonctionnalité	Discriminator Value	Droit	Type
☐	BUDGET			Trésorerie	BUDGET		☐	
☐	BUDGET			GRH/PAIE	BUDGET		☐	
☐	BUDGET			Resp Achat	BUDGET		☒	
☐	BUDGET			Service Commun	BUDGET		☒	
☐	BUDGET			Contrôle de Gestion	BUDGET		☐	
☐	BUDGET			Achat 2	BUDGET		☐	
☐	BUDGET			test tsi	BUDGET		☐	
☐	BUDGET			Supervisor	BUDGET		☒	
☐	BUDGET			Moyens Généraux	BUDGET		☐	
☐	BUDGET			Financier	BUDGET		☐	

Menu principal

- **Activer les fonctionnalités sélectionnées** : Permet d’activer les droits pour les lignes sélectionnées dans le tableau.
- **Désactiver les fonctionnalités sélectionnées** : Permet de retirer les droits pour les lignes sélectionnées.
- **Activer toutes les fonctionnalités recherchées** : Active tous les droits correspondant aux critères de recherche.
- **Désactiver toutes les fonctionnalités recherchées** : Désactive tous les droits correspondant aux critères de recherche.

Filtrage des fonctionnalités

Permettent de sélectionner et de filtrer **on ordre** les droits à afficher dans le tableau :

1. **Module** : Sélectionnez le module principal concerné.
Une fois un module choisi, les autres filtres (Menu, Sous-Menu, Fonctionnalité, etc.) ne proposeront que les options **associées à ce module**.
2. **Menu** : Filtrez par menu spécifique lié au module sélectionné.
3. **Sous Menu** : Filtrez par sous-menu si disponible

4. **Fonctionnalité** : Permet de sélectionner une fonctionnalité précise (par exemple : consultation, Ajouter, modifier).
5. **Groupe Utilisateur** : Sélectionnez le **groupe d'utilisateurs** concerné par les droits.
6. **Type** : Permet de filtrer selon le type d'accès ou droit
7. **Discriminator Value** : Champ avancé pour filtrer selon des critères particuliers liés au module ou au groupe
8. **Global Search** : Recherche générale sur toutes les colonnes du tableau

NB: Tous ces filtres fonctionnent ensemble :

- Le champ "**Module**" conditionne tout le reste , Dès que vous sélectionnez un module, les listes de Menu, sous-Menu, Fonctionnalités, Groupe Utilisateur et Type sont automatiquement filtrées pour ne présenter que les valeurs compatibles avec ce module.
- Chacun des autres champs s'adapte automatiquement et ne propose que les options **correspondant à vos choix précédents**.
- Cela permet une **recherche intelligente**, rapide et sans résultats non pertinents.

C = Tableau "Gestion de Droits"

Colonne	Description
Module	Nom du module
Menu	Menu principal associé au module
Sous-Menu	Sous-menu lié au module, si applicable
Groupe Utilisateurs	Groupe d'utilisateurs qui peut avoir ce droit
Fonctionnalité	Nom de la fonctionnalité à gérer
Discriminator Value	Valeur spécifique permettant de distinguer certains droits (optionnel)
Droit	Case à cocher : - ☐ Coché = droit accordé. - ☐ Non coché = droit non accordé.
Type	Type de droit

Revision #70

Created 2025-12-30 10:43:12 UTC

Updated 2026-10-06 06:30:29 UTC by bookstack