Gestion des Utilisateurs

Ce chapitre permet la création, la modification et la gestion des profils utilisateurs, avec attribution des droits d’accès aux différentes fonctionnalités du module GMAO

- Gestion des utilisateurs

Gestion des utilisateurs

La gestion des utilisateurs dans Dux GMAO est cruciale pour garantir un accès contrôlé et adapté aux différents rôles au sein de l'entreprise. Cette section permet de définir les types d'utilisateurs, de paramétrer leurs informations personnelles, leurs privilèges et d'attribuer des droits d'accès spécifiques à l'ensemble des fonctionnalités du système. Elle est composée de plusieurs interfaces, détaillées ci-dessous, similaires à celles décrites dans DUX Commercial.

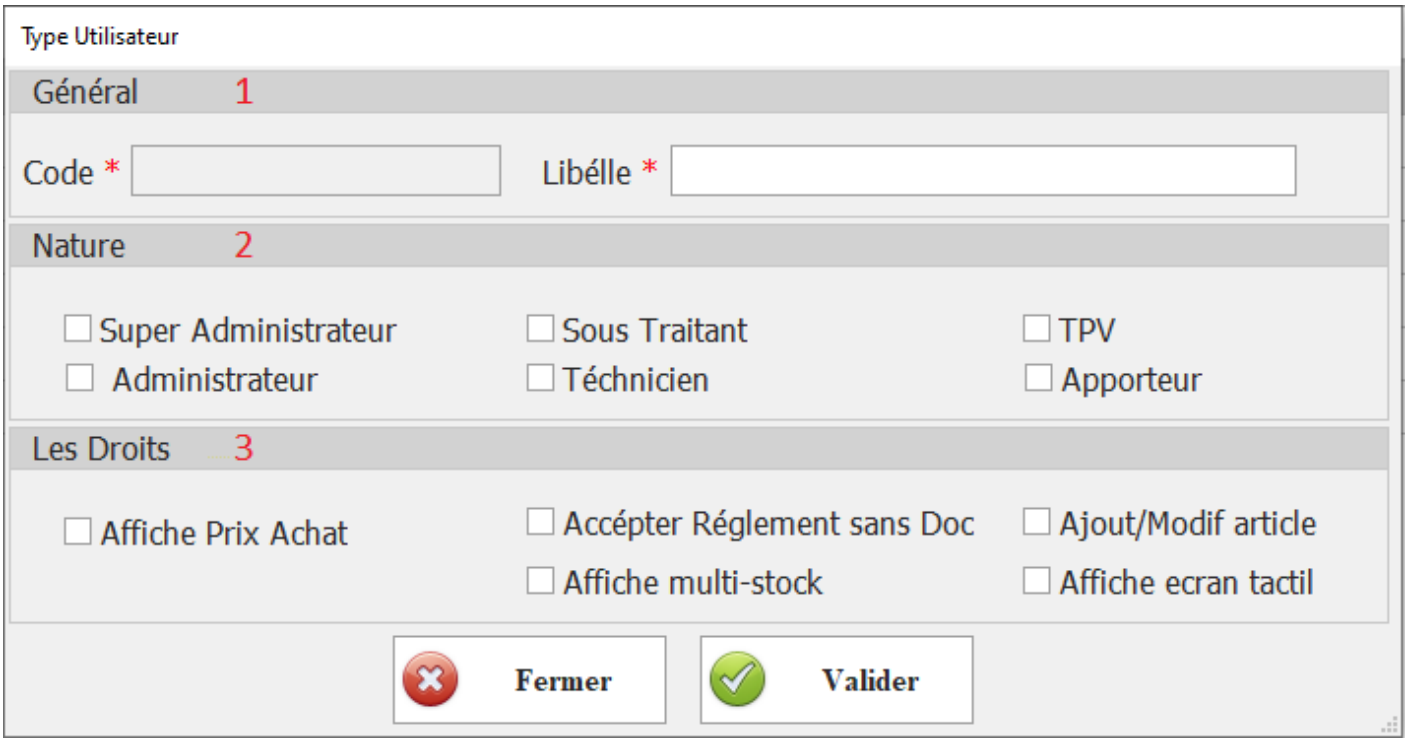
---

1. Type Utilisateur

- Accéder à **Gestion Utilisateur > Utilisateurs > Type Utilisateur**

Introduction :
L'interface **Type Utilisateur** permet de classifier les utilisateurs selon leur profil et la nature de leurs fonctions. Le paramétrage se divise en trois parties : Général, Nature et Les Droits. Cette segmentation facilite le suivi des rôles et permet une gestion granulaire des droits accordés aux utilisateurs.

Éléments de l'Interface Emplacement



A. Général

- **Code**
  - *Définition :* Identifiant unique du type d’utilisateur.
  - *Exemple :* `TU01`
  - *Utilisation :* Sert à référencer et rechercher le type dans le système.
- **Libellé**
  - *Définition :* Nom descriptif du type d’utilisateur.
  - *Exemple :* `Administrateur`, `Technicien`.
  - *Utilisation :* Affiché dans les listes et menus de sélection afin de faciliter l’identification.

B. Nature

Cette partie propose des cases à cocher pour définir la nature du type d’utilisateur.

- **Options proposées :**
  - Super Administrateur
  - Administrateur
  - Sous Traitant
  - Technicien
  - TPV
  - Apporteur

Utilisation :

- En cochant la ou les cases correspondant au profil, vous déterminez le rôle général et les responsabilités associées à ce type d’utilisateur.

C. Les Droits

Il s’agit d’un ensemble de cases à cocher permettant d’attribuer par défaut des accès spécifiques à ce type d’utilisateur.

- **Options proposées :**
  - Affiche Prix Achat
  - Accepter Règlement Sans Document
  - Ajouter/Modifier Article
  - Affiche Multi-Stock
  - Affiche écran Tactile

Utilisation :

- Ces droits définissent les autorisations de base accordées aux utilisateurs de ce type. Lorsqu'un nouvel utilisateur est créé sous ce profil, ces droits seront automatiquement appliqués.

---

2. Utilisateur

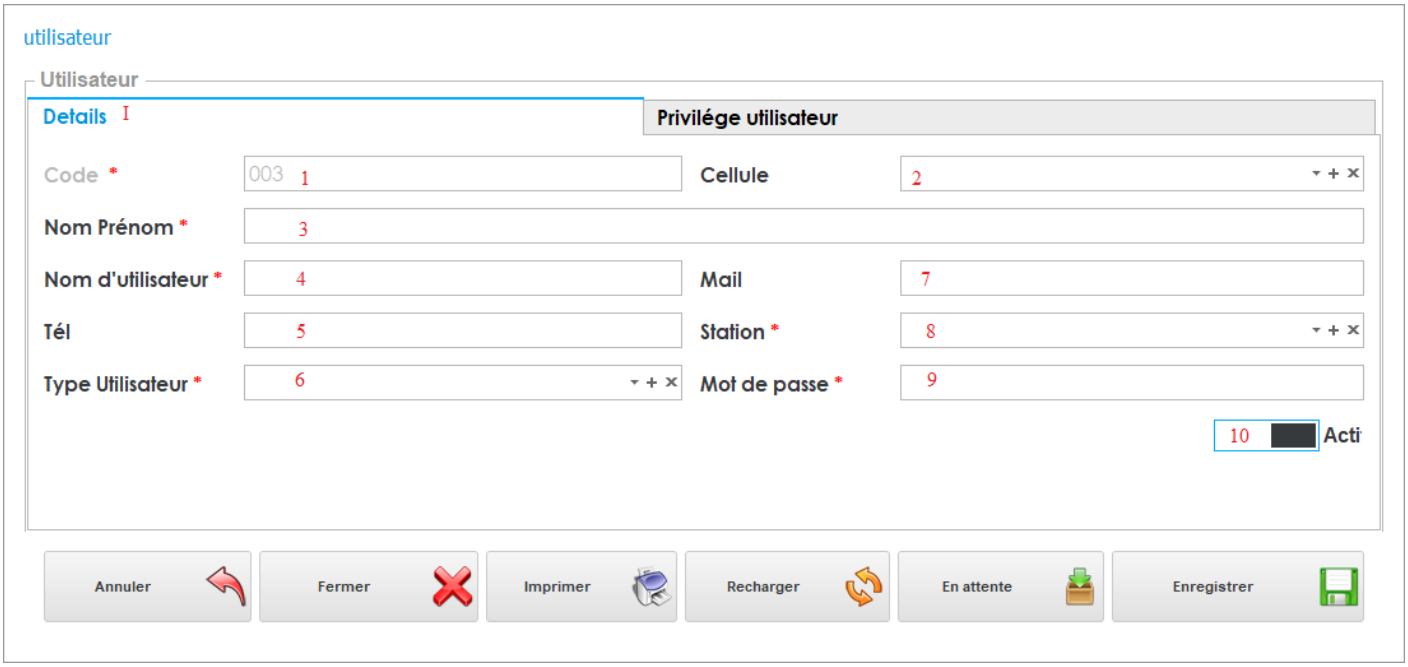
- Accéder à **Gestion Utilisateur > Utilisateurs > Utilisateur**

L'interface **Utilisateur** est organisée en deux onglets pour une gestion complète des informations personnelles et des privilèges spécifiques.

A. Onglet Détails Utilisateur

Introduction :
Cet onglet regroupe toutes les informations essentielles relatives à l'utilisateur, permettant de le distinguer, de le contacter et de l'associer à une station ou un type spécifique dans l'ERP.

Éléments de l'Interface Détails Utilisateur



1. **Code**
   - *Définition :* Identifiant unique de l'utilisateur.
   - *Exemple :* `USR001`
2. **Cellule**
   - *Définition :* Unité ou groupe auquel l'utilisateur est affecté (ex. équipe, département).

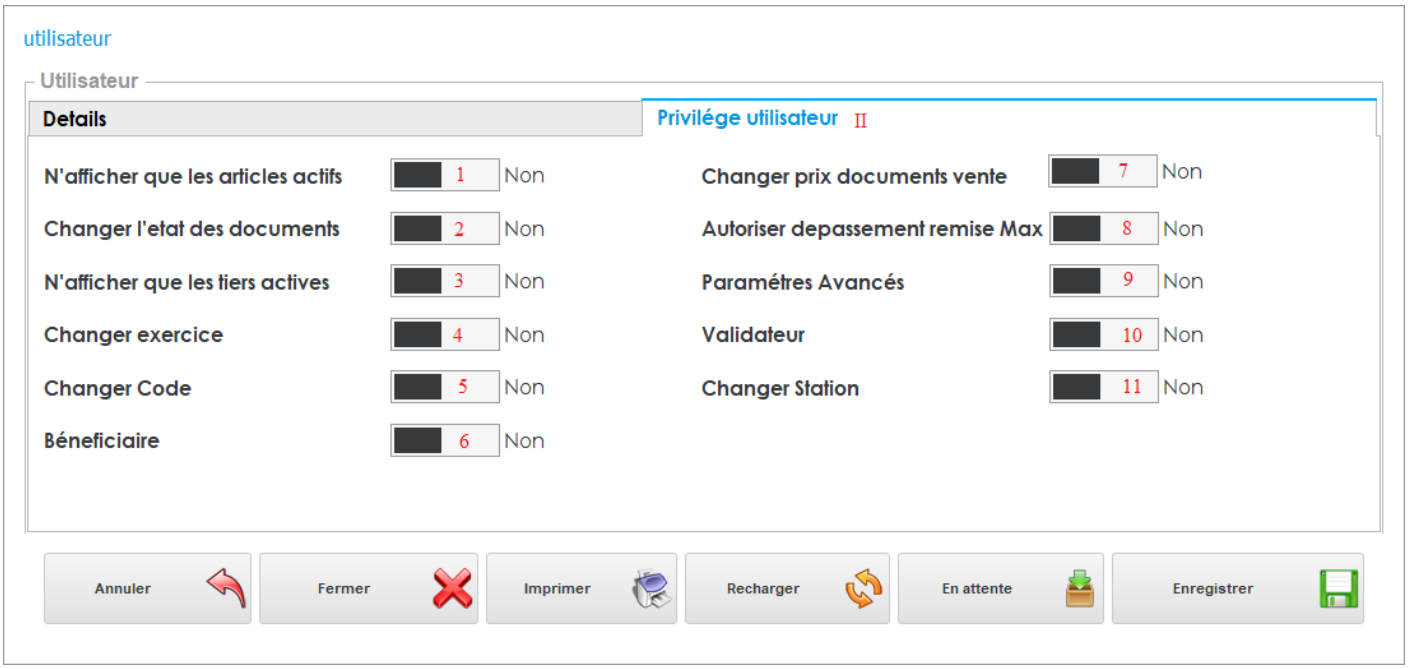
- *Exemple :* Maintenance , `Technique`

3. **Nom Prénom**
   - *Définition :* Nom complet de l’utilisateur.
   - *Exemple :* `Ahmed Ben Salah`
4. **Nom d'Utilisateur**
   - *Définition :* Identifiant de connexion (login).
   - *Exemple :* `A_ben_salah`
5. **Tél**
   - *Définition :* Numéro de téléphone de l’utilisateur.
   - *Exemple :* `+216 29 123 456`
6. **Type Utilisateur**
   - *Définition :* Permet de sélectionner le type d’utilisateur (défini dans l’interface Type Utilisateur).
   - *Exemple :* Sélection de `Administrateur` ou `Technicien`.
7. **E-mail**
   - *Définition :* Adresse électronique de l’utilisateur.
   - *Exemple :* `ahmed.bensalah@example.tn`
8. **Station**
   - *Définition :* Liaison avec la station à laquelle l’utilisateur est affecté.
   - *Exemple :* `Magasin Central Tunis`
9. **Mot de Passe**
   - *Définition :* Mot de passe pour l’accès sécurisé à l’ERP.
   - *Utilisation :* Doit suivre les politiques de sécurité (longueur, complexité, etc.).
10. **Actif (Bouton)**
    - *Définition :* Indique si l’utilisateur est activé pour accéder au système.
    - *Exemple :* Bouton activé (oui) ou désactivé (non).

B. Onglet Privilège Utilisateur

Introduction :
Cet onglet permet de définir des privilèges spécifiques supplémentaires, qui vont au-delà des droits par défaut du type d’utilisateur. Ces paramètres permettent d’affiner l’accès aux fonctionnalités du système selon les responsabilités et les besoins de chaque utilisateur.

Éléments de l’Interface Emplacement



Liste des Privilèges

1. **N'afficher que les articles Actifs**
   - Permet de restreindre l'affichage aux seuls articles activés.
2. **Changer l'état des documents**
   - Autorise l'utilisateur à modifier le statut des documents (ex. : conversion de devis en facture).
3. **N'afficher que les tiers Actifs**
   - Restreint l'affichage aux tiers enregistrés comme actifs.
4. **Changer Exercice**
   - Permet de passer d'un exercice comptable à un autre.
5. **Changer Code**
   - Autorise la modification des codes d'identification (produits, clients, etc.).
6. **Bénéficiaire**
   - Définit l'accès à la gestion des bénéficiaires d'un paiement ou d'un document.
7. **Changer Prix documents Vente**
   - Permet de modifier les prix indiqués sur les documents de vente.
8. **Autoriser Dépassement Remise Max**
   - Autorise l'application de remises supérieures au seuil par défaut.
9. **Paramètres Avancés**
   - Donne accès aux réglages avancés du système.
10. **Validateur**
    - Possibilité d'agir en tant que validateur pour certaines opérations.
11. **Changer Station**
    - Autorise l'attribution ou la modification de la station à laquelle est associé l'utilisateur.

Utilisation :

- Chaque option est activable ou désactivable selon le niveau de confiance et les responsabilités de l’utilisateur. L’administrateur peut ainsi personnaliser l’environnement de travail de chaque utilisateur avec précision.

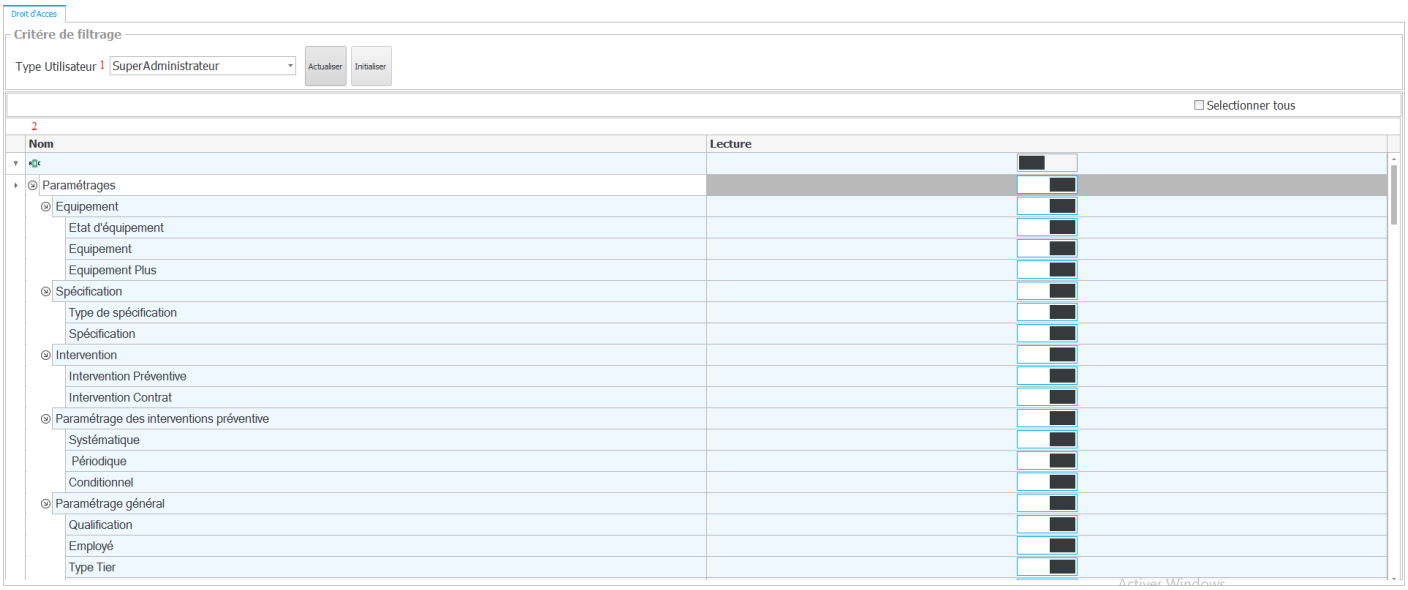
---

3. Droit d'accès

- Accéder à **Gestion Utilisateur > Utilisateurs > Droit d'accès**

Introduction :
Cette interface permet de gérer les droits d'accès aux diverses fonctionnalités de Dux GMAO. Une grille interactive affiche l'ensemble des fonctionnalités du système et, via des cases à cocher, l'administrateur peut attribuer ou retirer l’accès à chacune d’entre elles pour un type d’utilisateur donné.

Éléments de l’Interface Droit d'accès



1. **Filtre Type Utilisateur**
   - *Définition :* Permet de filtrer la grille pour afficher les droits d’accès correspondant à un type d’utilisateur spécifique.
   - *Utilisation :* Simplifie la gestion des permissions en se concentrant sur un groupe d’utilisateurs à la fois.
2. **Grille des Droits d'Accès**
   - *Définition :* Tableau récapitulatif listant toutes les fonctionnalités de Dux GMAO.
   - *Utilisation :*
     - Chaque fonctionnalité est accompagnée d'une case à cocher indiquant si l'accès est accordé ou non.

- En cochant ou décochant, l'administrateur peut attribuer ou révoquer l’accès pour le type d’utilisateur sélectionné.

Astuce :

- Suite à une modification des droits d'accès associés à un type d'utilisateur, une reconnexion des utilisateurs possédant ce profil est requise pour que les changements prennent effet.

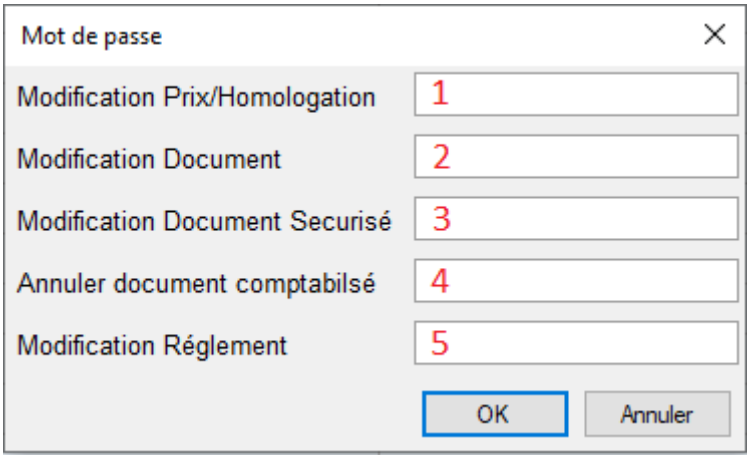
---

4. Mot de Passe

- Accéder à **Gestion Utilisateur > Utilisateurs > Mot de Passe**

Introduction :
L’interface **Mot de Passe** permet d’administrer les règles de sécurité et les mot de passe de droits de modification liés aux documents et aux opérations sensibles. Elle offre un contrôle granulaire sur la possibilité de modifier les prix, les documents et les règlements, garantissant ainsi une gestion sécurisée des opérations.

Éléments de l’Interface Mot de Passe



1. **Modification Prix/Homologation**
   - *Définition :* Droit d’altérer les prix et d’homologuer des modifications tarifaires dans le système.
2. **Modification Document**
   - *Définition :* Autorise l'édition des documents commerciaux standards (devis, factures…).
3. **Modification Document Sécurisé**
   - *Définition :* Permet de modifier des documents soumis à des mesures de sécurité particulières (document verrouillé ou certifié).

4. **Annulation Document Comptabilisé**
   - *Définition :* Autorise l’annulation des documents déjà comptabilisés, nécessitant une attention particulière et des validations supplémentaires.
5. **Modification Règlement**
   - *Définition :* Droit de modifier les règlements (paiements, débits, etc.), affectant les flux financiers.

Utilisation :

- Ces paramètres assurent que seules les personnes autorisées peuvent effectuer des modifications sensibles, garantissant la sécurité et la fiabilité des données saisies dans le système.

Conclusion de la Section Gestion d'Utilisateur

La gestion des utilisateurs dans Dux GMAO est un pilier de la sécurisation et de l’organisation de l’information.

- **Type Utilisateur** définit le profil global et attribue des droits standards en fonction de la nature et des responsabilités des utilisateurs.
- **Utilisateur** permet de configurer individuellement chaque utilisateur, en précisant ses coordonnées, son affectation et ses privilèges spécifiques.
- **Droit d'accès** assure une gestion granulaire des autorisations pour l'ensemble des fonctionnalités du système.
- **Mot de Passe** permet de renforcer la sécurité des opérations sensibles en imposant des restrictions sur la modification des données critiques.

L’ensemble de ces interfaces offre une flexibilité maximale pour adapter le système aux besoins uniques de chaque entreprise, tout en assurant une rigueur dans l’accès aux données et dans la gestion des processus opérationnels.