

Il existe quatre menus dans l'onglet « **ADMINISTRATION** » :

1. **Mes Données**
2. **Ressources Organisme**
3. **Gestion des groupes**
4. **Gestions des utilisateurs**

Nous ne détaillerons dans ce manuel que les deux derniers menus. Les deux autres font l'objet d'un autre manuel à part entière.

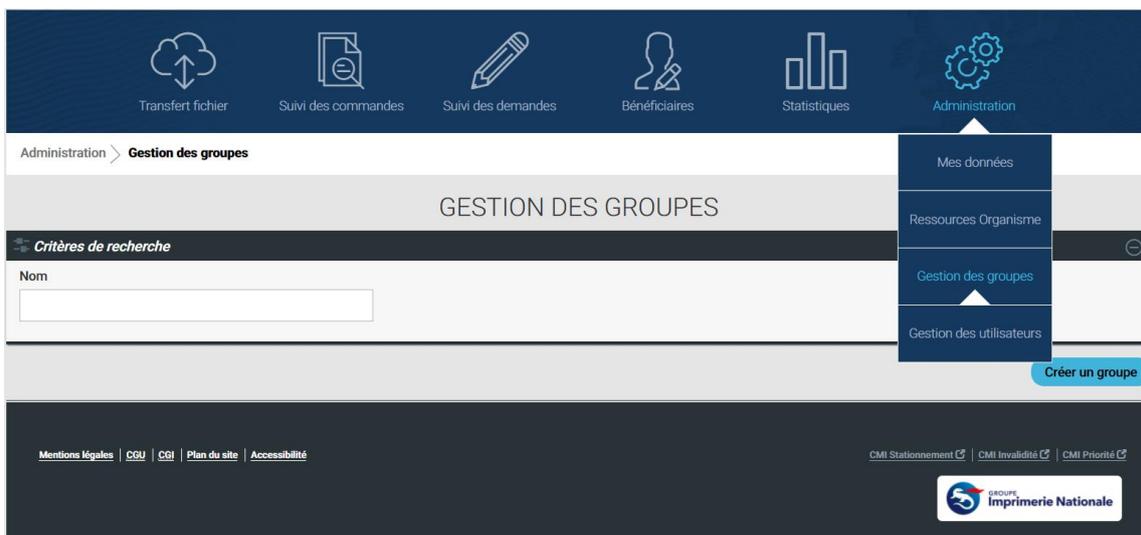
Pour accéder à ces menus, il faut sélectionner l'onglet « **Administration** » :



### I.1.1. Gestion des groupes

Le menu « **Gestion des groupes** » vous permet de créer et de gérer des groupes (de droits utilisateurs).

Dans l'onglet « **Administration** », cliquez sur le menu « **Gestion des groupes** » :



Après avoir cliqué sur le menu « **Gestion des groupes** », la liste de tous les groupes existants s'affiche à l'écran.

L'affichage de la liste des groupes se fait sous forme de tableau :

GESTION DES GROUPES		
Critères de recherche		
Créer un groupe		
Afficher 20 éléments		
Résultats de la recherche		
Nom	Fonctionnalités	
Administrateur	Administrateur	Modifier Supprimer
Minimal	Aide, FAQ, Contact	Modifier Supprimer
Production	Commandes, Demandes, Doublons, Transfert	Modifier Supprimer
Statistiques	Statistiques	Modifier Supprimer

Précédent 1 Suivant

Vous avez la possibilité de paramétrer l'affichage des résultats par 20 – 50 ou 100 lignes.

Vous pouvez également ordonner l'affichage du tableau par ordre croissant / décroissant ou par ordre alphabétique selon les colonnes en cliquant sur l'entête de la colonne. Le tri ne peut se faire que par une seule colonne à la fois et la colonne qui aura été choisie pour affecter le tri à l'ensemble du tableau aura dans son entête le symbole suivant (à la place des doubles flèches) :

Résultats de la recherche

Nom	Fonctionnalités
-----	-----------------

Il est également possible de se déplacer de page en page grâce à l'outil de pagination présent en bas à droite de l'écran :



Dans le tableau d'affichage des résultats, 3 colonnes sont disponibles :

- **Nom** correspond au nom du groupe,
- **Fonctionnalités** correspond aux fonctionnalités rattachées au groupe (un groupe peut contenir une ou plusieurs fonctionnalités),
- Un bouton « **Modifier** » ou « **Supprimer** » qui permet soit de modifier un groupe ou de le supprimer de la liste.

## 1. Créer un groupe

Dans le cas où vous souhaitez créer un nouveau groupe, cliquez sur le bouton « **Créer un groupe** » :



En cliquant sur ce bouton, vous êtes alors dirigés vers la page de « **CREATION D'UN GROUPE** ».

Vous devez saisir le **Nom** du groupe et les **Fonctionnalités** pour lesquelles le groupe aura les droits d'accès :

Administration > Gestion des groupes > **Création d'un groupe**

## CRÉATION D'UN GROUPE

Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

**Nom \***

**Fonctionnalités \***

[Tout cocher](#) / [Tout décocher](#)

- Transfert fichier
- Suivi des commandes
- Gestion des doublons
- Gestion des demandes
- Bénéficiaires
- Statistiques
- Administration

**CRÉER** **ANNULER**

Une fois les champs saisis et cochés, cliquez sur le bouton « **CREER** ». Vous avez la possibilité d'annuler la création du groupe en cliquant sur le bouton « **ANNULER** ».

## 2. Rechercher un groupe

Vous avez la possibilité d'effectuer une recherche par nom de groupe. Pour cela, saisissez un « **Nom** » et cliquez sur le bouton « **FILTRE** » :

Administration > **Gestion des groupes**

## GESTION DES GROUPES

**Critères de recherche**

Nom

**FILTRE**

### 3. Modifier le nom et/ou les fonctionnalités associées à un groupe

Si vous cliquez sur le bouton « **Modifier** », cela vous permet de modifier le nom ou les fonctionnalités associées au groupe :



Vous êtes alors redirigés vers la page de modification :

The screenshot shows the 'MODIFICATION D'UN GROUPE' form. It includes a red warning: 'Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.' The 'Nom \*' field contains 'MOA'. The 'Fonctionnalités \*' section has a 'Tout cocher / Tout décocher' toggle and a list of checked options: Transfert fichier, Suivi des commandes, Gestion des doublons, Gestion des demandes, Bénéficiaires, Statistiques, and Administration. At the bottom are 'MODIFIER' and 'ANNULER' buttons.

Vous avez la possibilité d'effectuer des modifications sur :

- **Nom** permet une modification sur le nom du groupe
- **Fonctionnalités** permet de modifier les fonctionnalités pour lesquelles le groupe a les droits d'accès (en les cochant ou en les décochant)

Dès que les modifications sont effectuées, cliquer sur le bouton « **MODIFIER** ». Vous avez aussi la possibilité d'annuler la modification du groupe en cliquant sur le bouton « **ANNULER** ».

### 4. Supprimer un groupe

Si vous cliquez sur le bouton « **Supprimer** », cela vous permet de supprimer un groupe :



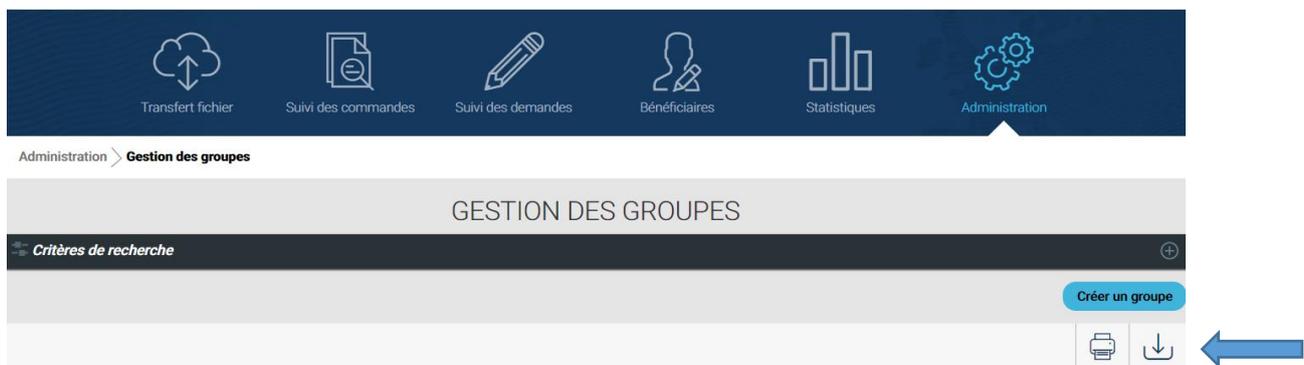
Un message de confirmation de suppression s'affiche :



Cliquez sur le bouton « **Supprimer le groupe** » si vous souhaitez le supprimer définitivement ou « **Annuler** » pour revenir à l'écran de gestion des groupes.

## 5. Téléchargement et d'impression des résultats de recherche

Des boutons de téléchargement et d'impression sont mis à disposition afin de pouvoir enregistrer ou imprimer le résultat de recherche qui est disponible à l'écran :



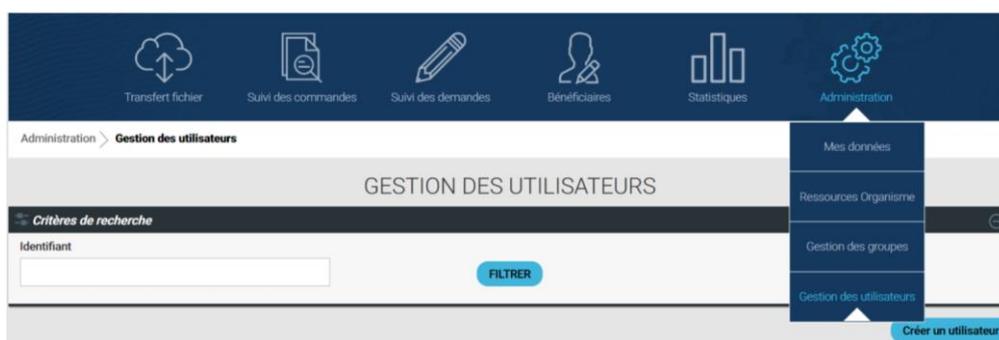
Le bouton  permet de télécharger au format CSV les données affichées dans le tableau des résultats.

Le bouton  permet d'imprimer les données affichées dans le tableau des résultats.

### I.1.2. Gestion des utilisateurs

Le menu « **Gestion des utilisateurs** » vous permet de créer et de gérer les profils des utilisateurs du portail Organisme CMI-Personnes morales.

Dans l'onglet « **Administration** », cliquez sur le menu « **Gestion des utilisateurs** » :



Après avoir cliqué sur le menu « **Gestion des utilisateurs** », la liste de tous les utilisateurs s'affiche à l'écran.

L'affichage de la liste des utilisateurs se fait sous forme de tableau :

The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Transfert fichier', 'Suivi des commandes', 'Suivi des demandes', 'Bénéficiaires', 'Statistiques', and 'Administration'. Below this, the breadcrumb 'Administration > Gestion des utilisateurs' is visible. The main heading is 'GESTION DES UTILISATEURS'. There is a search criteria section with a 'Créer un utilisateur' button and icons for printing and downloading. A dropdown menu shows 'Afficher 20 éléments'. Below this, the search results are displayed in a table with columns: 'Identifiant', 'Nom', 'Prénom', 'Groupes', and 'Modifier Supprimer'. The table contains four rows of test users. At the bottom, there is a pagination control showing 'Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments' and 'Première page', 'Précédent', '1', 'Suivant', 'Dernière page'.

Vous avez la possibilité d'effectuer un affichage par 20 – 50 ou 100 lignes.

Vous pouvez également ordonner l'affichage du tableau par ordre croissant / décroissant ou par ordre alphabétique selon les colonnes en cliquant sur l'entête de la colonne. Le tri ne peut se faire que par une seule colonne à la fois et la colonne qui aura été choisie pour affecter le tri à l'ensemble du tableau aura dans son entête le symbole suivant (à la place des doubles flèches) :

This image shows a close-up of the table header. The columns are 'Identifiant' and 'Nom'. The 'Identifiant' header has a red box around a sort icon (three vertical bars of increasing height), indicating that the column is currently sorted. The 'Nom' header has a double arrow icon (↑↓) indicating it is not sorted.

Il est également possible de se déplacer de page en page grâce à l'outil de pagination présent en bas à droite de l'écran :

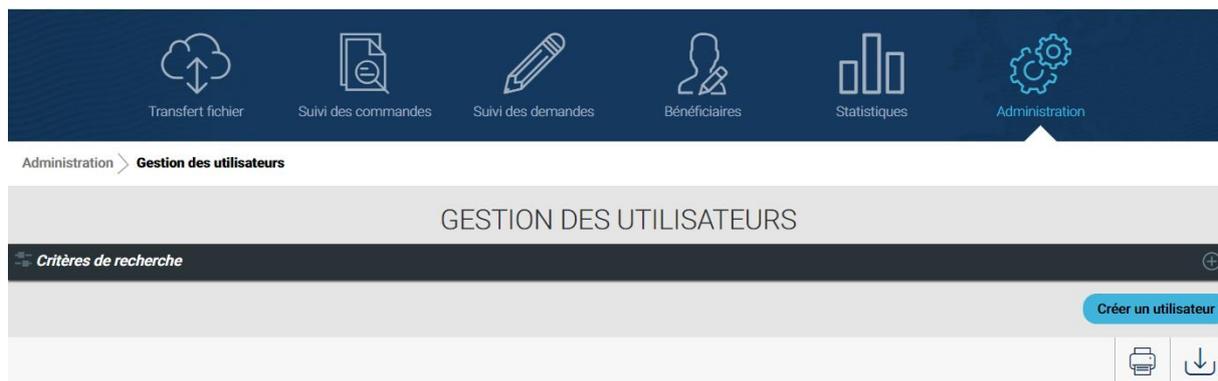
This image shows a close-up of the pagination control. It includes buttons for 'Précédent', '1', '2', '3', '4', and 'Suivant'. The number '1' is highlighted, indicating the current page.

Dans le tableau d'affichage des résultats, 5 colonnes sont disponibles :

- **Identifiant** correspond à l'identifiant de chaque utilisateur. Cet identifiant est celui qui a été donné par l'administrateur du groupe et cet identifiant doit être au format numérique.
- **Nom** correspond au nom de l'utilisateur
- **Prénom** correspond au prénom de l'utilisateur
- **Groupes** correspond au(x) groupe(s) associé(s) à l'utilisateur
- Un bouton « **Modifier** » ou « **Supprimer** » qui permet soit de modifier un profil soit de le supprimer de la liste.

## 1. Créer un utilisateur

Dans le cas où vous souhaitez ajouter un utilisateur, cliquez sur le bouton « **Créer un utilisateur** » :



En cliquant sur ce bouton, vous êtes alors redirigés vers la page de « **CREATION D'UN UTILISATEUR** ».

Pour créer un nouvel utilisateur, saisissez :

- **Identifiant** : 15 caractères maximum, comportant une lettre au minimum
- **Nom** correspond au nom de l'utilisateur
- **Prénom** correspond au prénom de l'utilisateur
- **Adresse email** : correspond à l'adresse mail de l'utilisateur. Lors de la création, un email est envoyé à cette adresse email à l'utilisateur avec son identifiant et mot de passe.
- **Téléphone fixe** correspond au numéro de téléphone fixe de l'utilisateur (champ non obligatoire)
- **Téléphone portable** correspond au numéro de téléphone portable de l'utilisateur (champ non obligatoire)
- **Groupes** correspond correspond au(x) groupe(s) associé(s) au profil

### CRÉATION D'UN UTILISATEUR

Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

**Identifiant \***

**Nom \***

**Prénom \***

**Email \***

**Téléphone fixe**

**Téléphone portable**

**Groupes \***  
[Tout cocher / Tout décocher](#)

G

MOA

Une fois les champs saisis, cliquez sur le bouton « **CREER** ». Vous avez la possibilité d'annuler la création d'un utilisateur en cliquant sur le bouton « **ANNULER** ».

## 2. Rechercher un profil

Vous avez la possibilité d'effectuer une recherche d'un utilisateur. Pour cela, saisissez son « **Identifiant** » et cliquez sur le bouton « **FILTRE** » :



Administration > **Gestion des utilisateurs**

### GESTION DES UTILISATEURS

**Critères de recherche**

Identifiant

**FILTRE**

## 3. Modifier un profil

Vous avez la possibilité de modifier un profil existant. Pour cela, cliquez sur le bouton « **Modifier** » :

### GESTION DES UTILISATEURS

**Critères de recherche**

**Créer un utilisateur**

Afficher 20 éléments

Résultats de la recherche

Identifiant	Nom	Prénom	Groupes	
test0	Jean	Provost	Minimal, Production	Modifier Supprimer
test1	Jean	Provost	Minimal, Production	Modifier Supprimer
test10	Jean	Provost	Minimal, Production	Modifier Supprimer
test11	Jean	Provost	Minimal, Production	Modifier Supprimer

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

Première page Précédent 1 Suivant Dernière page

Vous êtes alors redirigé vers la page de modification :

### MODIFICATION D'UN UTILISATEUR

Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

Identifiant  
00001U1111111111111111

Nom \*  
Lagacil de La-Grand-Bretagne de Fouestras

Prénom \*  
Clarise de La-Grand-Bretagne de Fouestras

Email \*  
recette.cmi.user1@gmail.com

Téléphone fixe

Téléphone portable

Groupes \*  
Tout cocher / Tout décocher

G  
 MGA

**MODIFIER** **ANNULER**

Vous avez la possibilité d'effectuer des modifications sur :

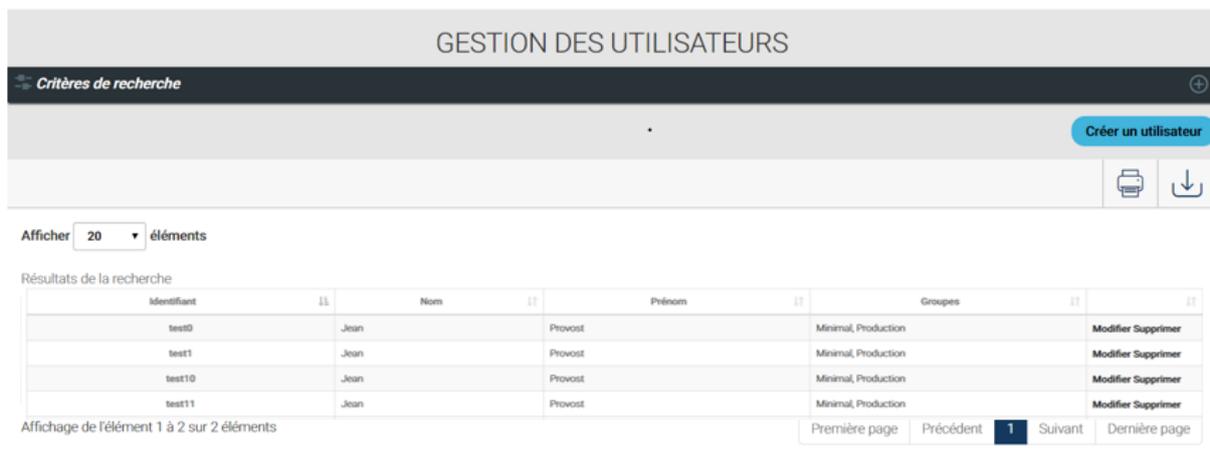
- **Nom** correspond au nom de l'utilisateur
- **Prénom** correspond au prénom de l'utilisateur
- **Email** : correspond à l'adresse mail de l'utilisateur. Lors de la création, un email est envoyé à l'utilisateur avec son identifiant et mot de passe.
- **Téléphone fixe** correspond au numéro de téléphone fixe de l'utilisateur (champ non obligatoire)
- **Téléphone portable** correspond au numéro de téléphone portable de l'utilisateur (champ non obligatoire)
- **Groupes** correspond au(x) groupe(s) associé(s) à l'utilisateur

 Le champ « **Identifiant** » ne peut pas être modifié. Si une modification doit être apportée, il faut supprimer le profil et le créer de nouveau comme pour un nouvel utilisateur.

Dès que les modifications sont effectuées, cliquez sur le bouton « **MODIFIER** ». Vous avez la possibilité d'annuler la modification du groupe en cliquant sur le bouton « **ANNULER** ».

#### 4. Supprimer un utilisateur

Vous avez la possibilité de supprimer un utilisateur existant. Pour cela, cliquez sur le bouton « **Supprimer** » :



The screenshot shows the 'GESTION DES UTILISATEURS' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Critères de recherche' and a 'Créer un utilisateur' button. Below the search bar, there is a dropdown menu for 'Afficher 20 éléments'. The main content is a table with the following columns: 'Identifiant', 'Nom', 'Prénom', 'Groupes', and 'Modifier Supprimer'. The table contains four rows of data:

Identifiant	Nom	Prénom	Groupes	Modifier Supprimer
test0	Jean	Provost	Minimal, Production	Modifier Supprimer
test1	Jean	Provost	Minimal, Production	Modifier Supprimer
test10	Jean	Provost	Minimal, Production	Modifier Supprimer
test11	Jean	Provost	Minimal, Production	Modifier Supprimer

At the bottom of the table, there is a pagination bar showing 'Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments' and buttons for 'Première page', 'Précédent', '1', 'Suivant', and 'Dernière page'.

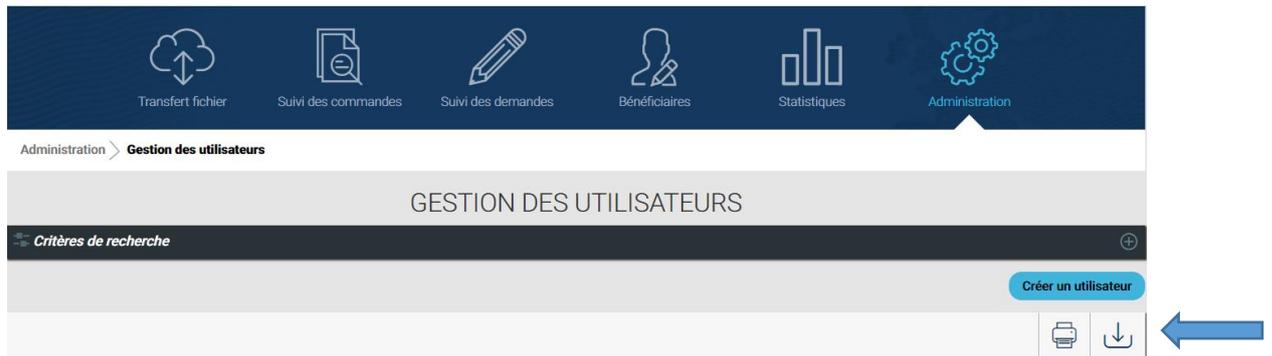
Un message de confirmation de suppression apparaît à l'écran :



Cliquez sur le bouton « **Supprimer l'utilisateur** » si vous souhaitez le supprimer définitivement ou « **Annuler** » pour revenir à l'écran de gestion des profils.

## 5. Téléchargement et d'impression des résultats de recherche

Des boutons de téléchargement et d'impression sont mis à disposition afin de pouvoir enregistrer ou imprimer le résultat de recherche qui est disponible à l'écran :



Le bouton  permet de télécharger au format CSV les données affichées dans le tableau des résultats.

Le bouton  permet d'imprimer les données affichées dans le tableau des résultats.