



Accueil > [TDT – Actes] : Administration des services de télétransmission



[TDT – Actes] : Administration des services de télétransmission

⬇ Télécharger le tutoriel PDF 1.35 Mo

Accéder à la page service

Pré-requis

A noter :

Le droit d'Administration sur le service de télétransmission (actes ou flux comptables) doit être affecté à un **utilisateur depuis le socle** (espace d'administration du compte Mégalis de votre collectivité).

Vous pouvez vous reporter au **tutoriel n°Admin1 « Espace administration des services Mégalis »** si vous le souhaitez.

La page d'accueil

Vous êtes sur la **page d'accueil** de l'outil de télétransmission.

The screenshot shows the 'pastell' web application interface. The top navigation bar includes 'Dossiers', 'Journal des événements', and 'Administration'. The 'Administration' menu item is highlighted with a red box and a red arrow. Below the navigation bar, there is a search bar and a table of dossiers.

Titre	Type de dossier	Dernier état	Dernier changement d'état
20220616_SA	Actes individuels	Traitement terminé	16/06/2022 18:24:54
GIP SIB	Actes (générique)	Archive acceptée par le SAE	16/06/2022 18:21:50
TESTPDF3	Délibérations	Erreur lors de l'envoi au SAE	16/06/2022 16:38:49
test	Actes automatique	Traitement terminé	16/06/2022 11:40:53
zez	Actes (générique)	Versé à la GED	16/06/2022 11:28:21

1 - Cliquez sur « **Administration** » .

This screenshot is similar to the previous one, but with a red box highlighting the 'Administration' menu item and a red arrow pointing to it from below.

- > Type de dossier d'administration
- > Types de dossier Facture Chorus Pro
- > Types de dossier génériques
- > Types de dossier génériques Mégalis
- > Types de dossier marché
- > Types de dossier personnalisés
- > Types de dossiers Actes Mégalis
- > Types de dossiers PES Mégalis
- > ZZ Types de dossiers historiques Actes
- > ZZ Types de dossiers historiques PES

Rechercher par libellé Recherche avancée

Position 1 à 20 sur 1100 Page suivante >

Titre	Type de dossier	Dernier état	Dernier changement d'état
20220616_SA	Actes individuels	Traitement terminé	16/06/2022 18:24:54
GIP SIB	Actes (générique)	Archive acceptée par le SAE	16/06/2022 18:21:50
TESTPDF3	Délibérations	Erreur lors de l'envoi au SAE	16/06/2022 16:38:49
test	Actes automatique	Traitement terminé	16/06/2022 11:40:53
zez	Actes (générique)	Versé à la GED	16/06/2022 11:28:21

2 – Le module Administration s'ouvre.

MEGALIS BRETAGNE - Informations

Informations générales

Type	Collectivité
Dénomination	MEGALIS BRETAGNE
Siren	253514491
Date d'inscription	31/03/2016 09:40:53

Entités filles

Dénomination	Siren	Type	Active
--------------	-------	------	--------

Trouver un utilisateur

1 - Cliquez ensuite « **Utilisateurs** » afin d'afficher la liste vos utilisateurs sur le service.

Dossiers | Journal des événements | Administration

MEGALIS BRETAGNE / Sélectionner une entité fille

- > Administration
 - Informations (entités)
 - Utilisateurs
- > Données pour les types de dossier

MEGALIS BRETAGNE - Informations

Informations générales

Type	Collectivité
Dénomination	MEGALIS BRETAGNE
Siren	253514491
Date d'inscription	31/03/2016 09:40:53

Entités filles

Dénomination	Siren	Type	Active
--------------	-------	------	--------

2 – L'administration des utilisateurs s'ouvre.

MEGALIS BRETAGNE - Administration

MEGALIS BRETAGNE / Sélectionner une entité fille

Administration

- Informations (entités)
- Utilisateurs**
- Données pour les types de dossier

MEGALIS BRETAGNE - Liste des utilisateurs

[Ajouter](#)

Rechercher un utilisateur

Afficher les utilisateurs des entités filles

Rôle: N'importe quel rôle

Recherche: Rechercher par nom, prénom ou login

[Réinitialiser](#) [Rechercher](#)

Liste des utilisateurs - résultats de la recherche

[Exporter](#)

Position 1 à 50 sur 53 Page suivante >

MEGALIS BRETAGNE - Liste des utilisateurs

[Ajouter](#)

Rechercher un utilisateur

Afficher les utilisateurs des entités filles

Rôle: N'importe quel rôle

Recherche: Rechercher par nom, prénom ou login

[Réinitialiser](#) [Rechercher](#)

Liste des utilisateurs - résultats de la recherche

[Exporter](#)

Position 1 à 50 sur 55 Page suivante >

Prénom Nom	login	email	Rôle
Utilisateur	Login	email	rôle1
Utilisateur	Login	email	rôle 1 rôle 3

1 La liste des utilisateurs du service est accessible dans cette colonne.

2 Vous retrouverez dans la colonne « Rôles » les droits déjà affectés à chaque utilisateur.

Créer un nouvel utilisateur

1 – Depuis le menu **Utilisateurs**, cliquez sur « **Créer** »

MEGALIS BRETAGNE - Liste des utilisateurs

[Ajouter](#)

Rechercher un utilisateur

Afficher les utilisateurs des entités filles

Rôle: N'importe quel rôle

Recherche: Rechercher par nom, prénom ou login

[Réinitialiser](#) [Rechercher](#)

Liste des utilisateurs - résultats de la recherche

[Exporter](#)

Position 1 à 50 sur 55 Page suivante >

Prénom Nom	login	email	Rôle
Utilisateur	login	email	rôle
Utilisateur	login	email	rôle

2 – Remplissez les information demandées. Puis cliquez sur «**Enregistrer** »

Nouvel utilisateur

Identifiant (login) *

Mot de passe *

Mot de passe (vérification) *

Email *

Nom *

Prénom *

Certificat (PEM) Aucun fichier sélectionné.

Entité de base

Pastell 3.0.9 - Libriciel SCOP - 0.091s

Libriciel SCOP

3 – les actions possibles :

- 1 Modifier les détails de l'utilisateur
- 2 Retirer un rôle
- 3 Affecter un nouveau rôle

Utilisateur Pour Tuto

[Retour à la liste des utilisateurs](#)

Détail de l'utilisateur Pour Tuto

Login PourTuto

Prénom Pour

Nom Tuto

Email Pour@Tuto.tt

Date d'inscription 23/03/2022 16:22:20

Entité de base TEST2

Dernières actions Dernières actions de Pour Tuto

Rôle de l'utilisateur

Rôle	Entité
aucun droit	TEST2

Ajouter un rôle

Sélectionner un rôle 3 Sélectionner une entité 3 Ajouter

Note : Vous ne pouvez attribuer un rôle que si vous en possédez déjà tous les droits

Affecter des droits à un utilisateur

1 – Depuis le menu **Utilisateurs**, cliquez sur le **nom de l'utilisateur** pour lequel vous souhaitez affecter des droits.

MEGALIS BRETAGNE - Liste des utilisateurs

Ajouter

Rechercher un utilisateur

Afficher les utilisateurs des entités filles

Rôle N'importe quel rôle

Recherche Rechercher par nom, prénom ou login

Réinitialiser Rechercher

Liste des utilisateurs - résultats de la recherche

Exporter

Position 1 à 50 sur 55 [Page suivante >](#)

Prénom Nom	login	email	Rôle
Utilisateur	Login	email	rôle1
Utilisateur	Login	email	rôle 1 , rôle 3

2 – La **fiche de l'utilisateur** devient accessible.

Utilisateur Pour Tuto

[← Retour à la liste des utilisateurs](#)

Détail de l'utilisateur Pour Tuto

Login PourTuto

Prénom Pour

Nom Tuto

Email Pour@Tuto.tt

Date d'inscription 23/03/2022 16:22:20

Entité de base TEST2

Dernières actions Dernières actions de Pour Tuto

Modifier

Rôle de l'utilisateur

Rôle	Entité
aucun droit	TEST2

Retirer le rôle

Ajouter un rôle

Sélectionner un rôle Sélectionner une entité Ajouter

Note : Vous ne pouvez attribuer un rôle que si vous en possédez déjà tous les droits

3 – Vous retrouverez dans « **Rôles de l'utilisateur** » tous les droits éventuellement déjà cochés pour cet utilisateur.

Utilisateur Pour Tuto

[← Retour à la liste des utilisateurs](#)

Détail de l'utilisateur Pour Tuto

Login PourTuto

Prénom Pour

Nom	Tuto
Email	Pour@Tuto.tt
Date d'inscription	23/03/2022 16:22:20
Entité de base	TEST2
Dernières actions	Dernières actions de Pour Tuto

[Modifier](#)

Rôle de l'utilisateur

Rôle	Entité	
aucun droit	TEST2	Retirer le rôle

Ajouter un rôle

Sélectionner un rôle Sélectionner une entité [Ajouter](#)

Note : Vous ne pouvez attribuer un rôle que si vous en possédez déjà tous les droits

4 – Dans notre **exemple** il ne possède aucun droit, nous allons donc devoir les lui affecter.

Utilisateur Pour Tuto

[Retour à la liste des utilisateurs](#)

Détail de l'utilisateur Pour Tuto

Login	PourTuto
Prénom	Pour
Nom	Tuto
Email	Pour@Tuto.tt
Date d'inscription	23/03/2022 16:22:20
Entité de base	TEST2
Dernières actions	Dernières actions de Pour Tuto

[Modifier](#)

Rôle de l'utilisateur

Rôle	Entité	
aucun droit	TEST2	Retirer le rôle

Ajouter un rôle

Sélectionner un rôle Sélectionner une entité [Ajouter](#)

Note : Vous ne pouvez attribuer un rôle que si vous en possédez déjà tous les droits

Notification de l'utilisateur

Entité	Type de dossier	Actions	Type d'envoi
Ajouter une notification			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Envoi à chaque événement <input type="text"/>	Ajouter

5 – Pour cela il faut :

- 1 Utiliser ce menu déroulant « **Sélectionner un rôle** », pour choisir un droit sur un type d'acte.
- 2 Puis utiliser ce menu déroulant pour indiquer votre **collectivité**.
- 3 Et enfin cliquer sur « **Ajouter** »

Utilisateur Pour Tuto

[← Retour à la liste des utilisateurs](#)

Détail de l'utilisateur Pour Tuto

Login	PourTuto
Prénom	Pour
Nom	Tuto
Email	Pour@Tuto.tt
Date d'inscription	23/03/2022 16:22:20
Entité de base	TEST2
Dernières actions	Dernières actions de Pour Tuto

[✎ Modifier](#)

Rôle de l'utilisateur

Rôle	Entité	
aucun droit	TEST2	Retirer le rôle

Ajouter un rôle

Sélectionner un rôle 1 Sélectionner une entité 2 [Ajouter](#) 3

Note : Vous ne pouvez attribuer un rôle que si vous en possédez déjà tous les droits

Notification de l'utilisateur

Entité	Type de dossier	Actions	Type d'envoi
Ajouter une notification			
Sélectionner une entité	Sélectionner un type de dossier	Envoi à chaque événement	Ajouter

6 – Nous voyons que le **droit apparaît désormais** dans les rôles de l'utilisateur, lui permettant ainsi de préparer des actes individuels.

Utilisateur Pour Tuto

[← Retour à la liste des utilisateurs](#)

Détail de l'utilisateur Pour Tuto

Login	PourTuto
Prénom	Pour
Nom	Tuto
Email	Pour@Tuto.tt
Date d'inscription	23/03/2022 16:22:20
Entité de base	TEST2
Dernières actions	Dernières actions de Pour Tuto

[✎ Modifier](#)

Rôle de l'utilisateur

Rôle	Entité	
Arretes-individuels:Preparer	TEST2	Retirer le rôle

Ajouter un rôle

Sélectionner un rôle Sélectionner une entité [Ajouter](#)

Note : Vous ne pouvez attribuer un rôle que si vous en possédez déjà tous les droits

Notification de l'utilisateur

Entité	Type de dossier	Actions	Type d'envoi
Ajouter une notification			
Sélectionner une entité	Sélectionner un type de dossier	Envoi à chaque événement	Ajouter

Il va falloir refaire la manipulation pour chaque droit sur chaque types d'acte que nous souhaitons que l'utilisateur puisse gérer.

Quels droits pour quels usages ?

A noter :

Vous n'êtes pas obligé de donner tous les droits sur tous les actes à tous vos utilisateurs, mais simplement donner des droits sur les actes dont chacun a la charge.

Par exemple, un utilisateur ne pourra avoir des droits que sur les délibérations, un autre uniquement sur les actes individuels (RH), un autre uniquement sur les contrats et conventions (pour les marchés publics)... Tout dépend de votre organisation.

Le type d'acte	les droits à associer
Arrêtés individuels :	<ul style="list-style-type: none">• Arrêtés individuels - Visualiser• Arrêtés individuels - Préparer• Arrêtés individuels - Transmettre• Arrêtés individuels - Annuler
Arrêtés réglementaires :	<ul style="list-style-type: none">• Arrêtés réglementaires - Visualiser• Arrêtés réglementaires - Préparer• Arrêtés réglementaires - Transmettre• Arrêtés réglementaires - Annuler
Autres actes	<ul style="list-style-type: none">• Autres - Visualiser• Autres - Préparer• Autres - Transmettre• Autres - Annuler
Contrats et conventions	<ul style="list-style-type: none">• Contrats et conventions - Visualiser• Contrats et conventions - Préparer• Contrats et conventions - Transmettre• Contrats et conventions - Annuler
Documents budgétaires et financiers :	<ul style="list-style-type: none">• Documents budgétaires et financiers - Visualiser• Documents budgétaires et financiers - Préparer• Documents budgétaires et financiers - Transmettre• Documents budgétaires et financiers - Annuler
Délibérations	<ul style="list-style-type: none">• Délibération - Visualiser• Délibération - Préparer• Délibération - Transmettre• Délibération - Annuler