

04. GESTION DES RÈGLES

- [Règles](#)

Règles

Créer et supprimer une règle

Depuis la fiche du tiers (onglet « Restrictions d'accès »)

21 Century Gothic

12 Rue de l'Indépendance, Antananarivo, Madagascar, 110 Antsirabe, Madagascar
0349698844
fallinah.ranasolonirina@infrass.fr

Les documents choisis de ce tiers sont interdits aux utilisateurs et aux groupes ci-dessous. Le tiers lui-même leur reste visible et modifiable.

Nouvelle règle

Documents interdits: Factures fournisseurs

Utilisateur: Fallinah Ranasolonirina

ou groupe:

Ajouter

RÈGLES DE CE TIERS

Documents interdits	Utilisateur ou groupe	Date création
Aucune règle : les documents de ce tiers sont visibles par tous ceux qui en ont le droit.		

C'est la méthode la plus naturelle quand on travaille tiers par tiers.

1. Ouvrez la fiche du tiers (Tiers > liste des tiers ou des fournisseurs).
2. Cliquez sur l'onglet « Restrictions d'accès ».
3. Dans le bloc « Nouvelle règle », choisissez :
 - « **Documents interdits** » : le type de document (version 1 : « Factures fournisseurs ») ;
 - « **Utilisateur** » : l'utilisateur à restreindre, **ou**
 - « **ou groupe** » : le groupe à restreindre.Ne renseignez qu'une seule cible : un utilisateur OU un groupe.
4. Cliquez sur « Ajouter ».

Un message « Règle ajoutée » confirme la création. La règle apparaît dans le tableau « Règles de ce tiers », avec :

- Le type de document interdit
- L'utilisateur ou le groupe visé (lien vers sa fiche)
- La date et l'heure de création
- Une icône de suppression.

Si aucune règle n'existe, le tableau affiche : « **Aucune règle : les documents de ce tiers sont visibles par tous ceux qui en ont le droit.** »

Depuis les paramètres du module (onglet « Règles »)

RESTRICTIONS D'ACCÈS - RÈGLES

Retour à la liste des modules

ParamètresRèglesÀ proposChangelog/Support

Une règle interdit à un utilisateur, ou à tous les membres d'un groupe, les documents d'un type pour un tiers. Le tiers lui-même reste visible et modifiable.

Nouvelle règle

Tiers

Documents interdits

Utilisateur

ou groupe

Factures fournisseurs

Sylvain Sylvain

Ajouter

RÈGLES (6)

2...

Sylvain Sylvain

Q X

Tiers	Documents interdits	Utilisateur ou groupe	Date création	
21 Century Gothic (CENTURY)	Factures fournisseurs	Fallinah Ranasolonirina	13/10/2026 14:28	
Alpine Solution GmbH (Franz)	Factures fournisseurs	Lucky Ranasolonirina (administrateur jamais restreint : sans effet)	13/10/2026 11:35	
Alpine Solution GmbH (Franz)	Factures fournisseurs	Fallinah Ranasolonirina	13/10/2026 11:36	
Alpine Solution GmbH (Franz)	Factures fournisseurs	lynda fallinah	13/10/2026 11:39	
LE FOURNIL DES CHTIS	Factures fournisseurs	Fallinah Ranasolonirina	13/10/2026 11:41	
LE FOURNIL DES CHTIS	Factures fournisseurs	lynda fallinah	13/10/2026 11:41	

Cette page offre une vue d'ensemble de toutes les règles de l'entité en cours et permet de les créer et de les supprimer sans passer par chaque fiche tiers.

Accès : **Outils > InfraS > InfrasAccess > Règles**, ou onglet « Règles » de la configuration du module.

Création d'une règle

RESTRICTIONS D'ACCÈS - RÈGLES

Retour à la liste des modules

ParamètresRèglesÀ proposChangelog/Support

Une règle interdit à un utilisateur, ou à tous les membres d'un groupe, les documents d'un type pour un tiers. Le tiers lui-même reste visible et modifiable.

Nouvelle règle

Tiers

Documents interdits

Utilisateur

ou groupe

Factures fournisseurs

Sylvain Sylvain

Ajouter

Le bloc « Nouvelle règle » contient un champ supplémentaire par rapport à l'onglet tiers : le sélecteur « Tiers ». Choisissez le tiers, le type de document et un utilisateur OU un groupe, puis cliquez sur « Ajouter ». En cas de refus, les valeurs saisies sont conservées dans le formulaire pour ne pas avoir à tout ressaisir.

Liste des règles

Le tableau présente, pour chaque règle :

- Le tiers (lien vers sa fiche)
- Les documents interdits
- L'utilisateur ou le groupe visé
- La date de création
- Une icône de suppression.

Les colonnes Tiers, Documents interdits, Utilisateur ou groupe et Date de création sont triables (clic sur l'en-tête). La liste est paginée selon le nombre de lignes par page défini dans **Dolibarr**.

Filtres

Ligne de filtre au-dessus des en-têtes :

- par tiers ;
- par type de document ;
- par utilisateur ;
- par groupe.

Cliquez sur la loupe pour appliquer les filtres, sur la croix pour les effacer.

Particularité du filtre « Utilisateur » : il affiche les règles qui visent directement l'utilisateur **et** les règles qui visent l'un de ses groupes. La liste montre donc tout ce qui est réellement interdit à cet utilisateur. Une colonne « Origine » apparaît alors :

Mention	Signification
Règle de l'utilisateur	Règle qui le vise directement
Par le groupe <nom du groupe>	Règle héritée d'un de ses groupes

Si un tiers visé par une règle a été supprimé par un autre moyen que l'interface **Dolibarr** (par exemple directement en base), la ligne affiche « Tiers supprimé (n° xx) ». La règle peut alors être supprimée.

Contrôles effectués à la création

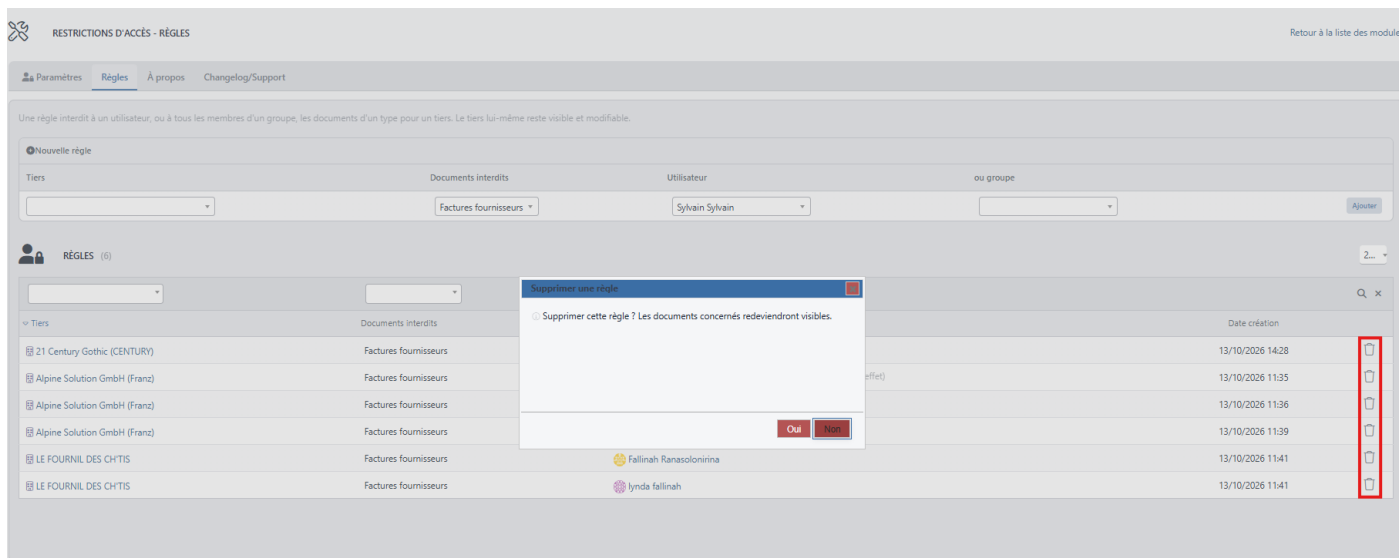
Le module refuse une règle dans les cas suivants :

Cas	Détail	Message
Règle incomplète	Tiers manquant, type de document inconnu, aucune cible choisie, ou utilisateur ET groupe choisis en même temps.	« Règle incomplète : choisissez un tiers, un type de document et soit un utilisateur, soit un groupe (pas les deux). »
Cible inexistante	Le tiers, l'utilisateur ou le groupe n'existe pas ou n'est pas accessible dans l'entité en cours.	« Le tiers, l'utilisateur ou le groupe choisi n'existe pas. »
Doublon	Une règle identique (même tiers, même type, même cible) existe déjà dans l'entité.	« Cette règle existe déjà. » (avertissement, pas d'erreur)

Si la règle vise un administrateur jamais restreint (voir chapitre 9), elle est tout de même créée, mais un avertissement s'affiche : « Cet utilisateur est un administrateur jamais restreint : la règle n'aura aucun effet tant qu'il gardera ce statut. » Dans les listes, le nom de

cet utilisateur est suivi de la mention « (administrateur jamais restreint : sans effet) ». La règle prendra effet automatiquement si l'utilisateur perd son statut d'administrateur.

Suppression d'une règle



1. Dans l'onglet « Restrictions d'accès » du tiers ou dans l'onglet « Règles » des paramètres, cliquez sur l'icône de suppression (poubelle) de la ligne concernée.
2. Une boîte de confirmation s'affiche : « Supprimer cette règle ? Les documents concernés redeviendront visibles. »
3. Confirmez par « Oui ».

Un message « Règle supprimée » confirme l'opération. Les documents du tiers redeviennent immédiatement accessibles à l'utilisateur ou au groupe visé (sous réserve de ses droits **Dolibarr** habituels et d'autres règles éventuelles).

Depuis l'onglet d'un tiers, seules les règles de ce tiers peuvent être supprimées. Si la règle n'existe plus (déjà supprimée par un autre utilisateur), le message « Cette règle n'existe plus. » s'affiche.

Suppression automatique des règles

Le module supprime automatiquement les règles devenues sans objet :

Suppression de...	Règles supprimées
Un tiers	Toutes les règles de ce tiers
Un utilisateur	Toutes les règles qui le visent
Un groupe	Toutes les règles qui le visent

Aucune intervention n'est nécessaire. En revanche, le retrait d'un utilisateur d'un groupe ne supprime aucune règle : la règle de groupe reste en place et ne s'applique plus à cet utilisateur, simplement parce qu'il n'en est plus membre.