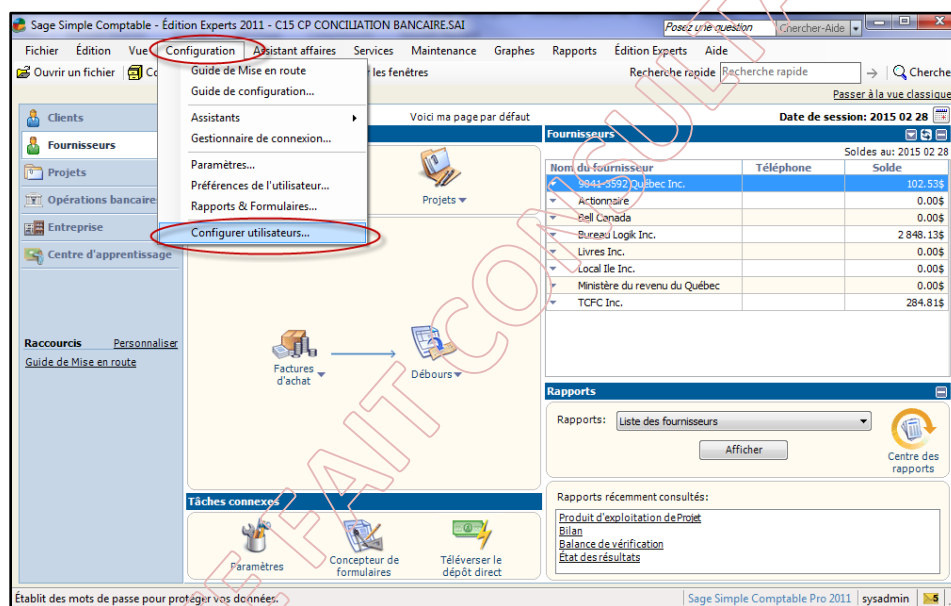




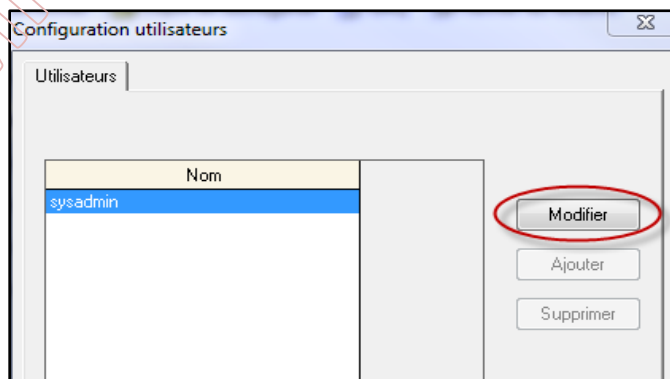
Simple Comptable vous permet de créer plusieurs utilisateurs. Vous pouvez travailler sur Simple Comptable une personne à la fois, en mode mono-utilisateur ou plusieurs personnes à la fois, en mode multi-utilisateur. Chaque utilisateur doit avoir son nom et son mot de passe.

Pour inscrire des mots de passe vous devez tout d'abord indiquer le mot de passe de l'utilisateur « sysadmin ». Le « sysadmin » est l'utilisateur par défaut de Simple Comptable, c'est ce dernier qui a tous les droits.

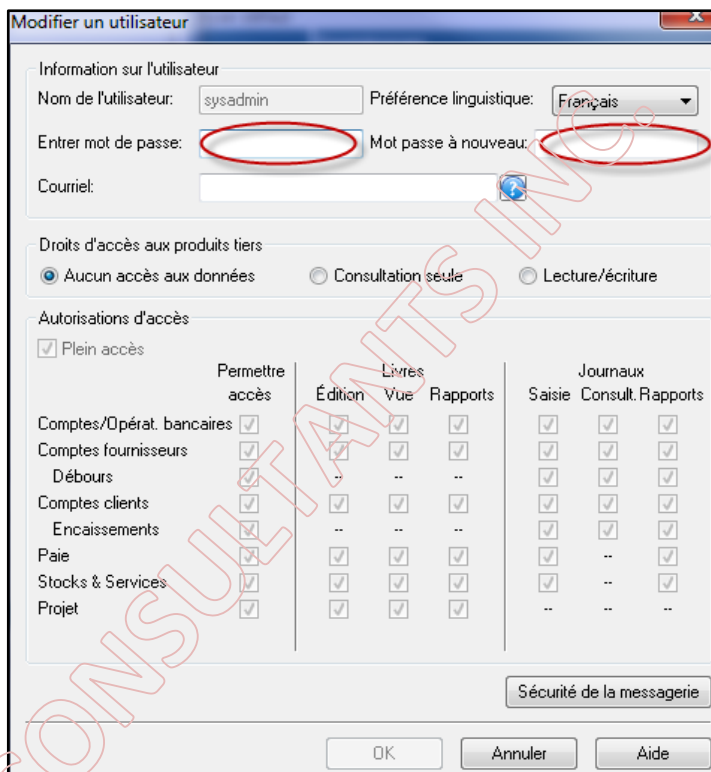
Le chemin d'accès est **Configuration / Configurer utilisateurs**



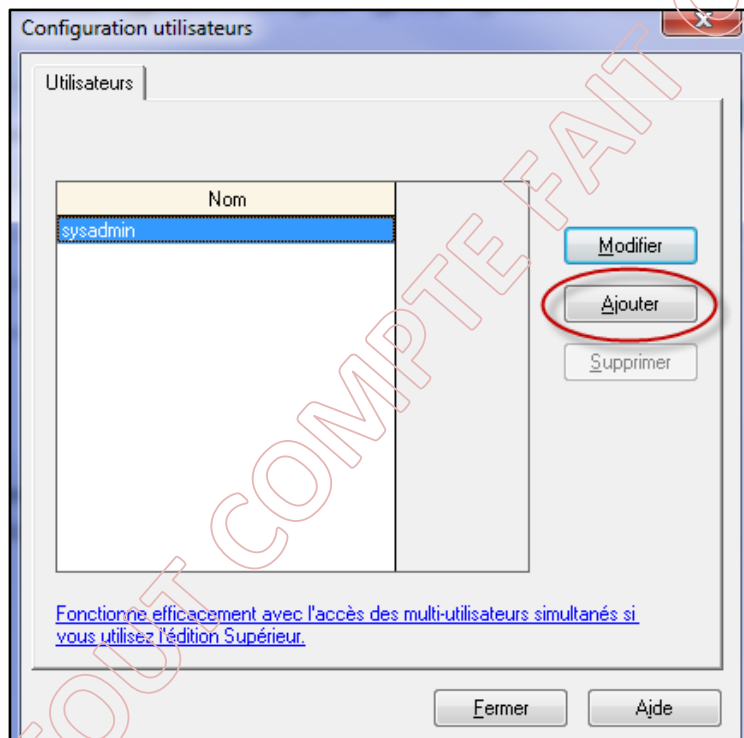
À la fenêtre « Configuration utilisateurs », choisissez l'option « Modifier »



Inscrivez le mot de passe aux deux endroits et cliquez sur OK.



	Permettre accès	Livres			Journaux		
		Édition	Vue	Rapports	Saisie	Consult.	Rapports
Comptes/Opérat. bancaires	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comptes fournisseurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Débours	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	--	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Comptes clients	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Encaissements	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	--	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Paie	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	<input checked="" type="checkbox"/>
Stocks & Services	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--	<input checked="" type="checkbox"/>
Projet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	--	--	--



Nom
sysadmin

Après avoir configuré le mot de passe du « sysadmin » vous pouvez ajouter de nouveaux utilisateurs. Le chemin d'accès est **Configuration / Configurer utilisateurs**, puis inscrivez le mot de passe du « sysadmin » puis, cliquez sur « Ajouter ».





À la fenêtre « Ajouter un utilisateur », indiquez le nom de l'utilisateur, son mot de passe deux fois et sélectionnez ses autorisations d'accès.

Ajouter un utilisateur

Information sur l'utilisateur

Nom de l'utilisateur: Comptable Préférence linguistique: Français

Entrer mot de passe: Mot passe à nouveau:

Courriel: []

Droits d'accès aux produits tiers

Aucun accès aux données Consultation seule Lecture/écriture

Autorisations d'accès

Plein accès

	Permettre accès	Livres			Journaux		
		Édition	Vue	Rapports	Saisie	Consult.	Rapports
Comptes/Opérat. bancaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comptes fournisseurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Débours	<input type="checkbox"/>	--	--	--	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comptes clients	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Encaissements	<input type="checkbox"/>	--	--	--	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Paie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--	<input type="checkbox"/>
Stocks & Services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--	<input type="checkbox"/>
Projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	--	--	--

Sécurité de la messagerie

OK Annuler Aide

La prochaine fois que vous allez ouvrir Simple Comptable, une fenêtre s'ouvrira permettant d'inscrire le nom de l'utilisateur et le mot de passe.





Sage Simple Comptable - Mot de passe

Entrer le nom d'utilisateur: sysadmin

Entrer le mot de passe:

Utiliser ce nom la prochaine fois

OK Annuler

Pour supprimer un utilisateur, le chemin d'accès est **Configuration / Configurer utilisateurs**, sélectionnez l'utilisateur à enlever de la liste et cliquez sur « Supprimer ».

