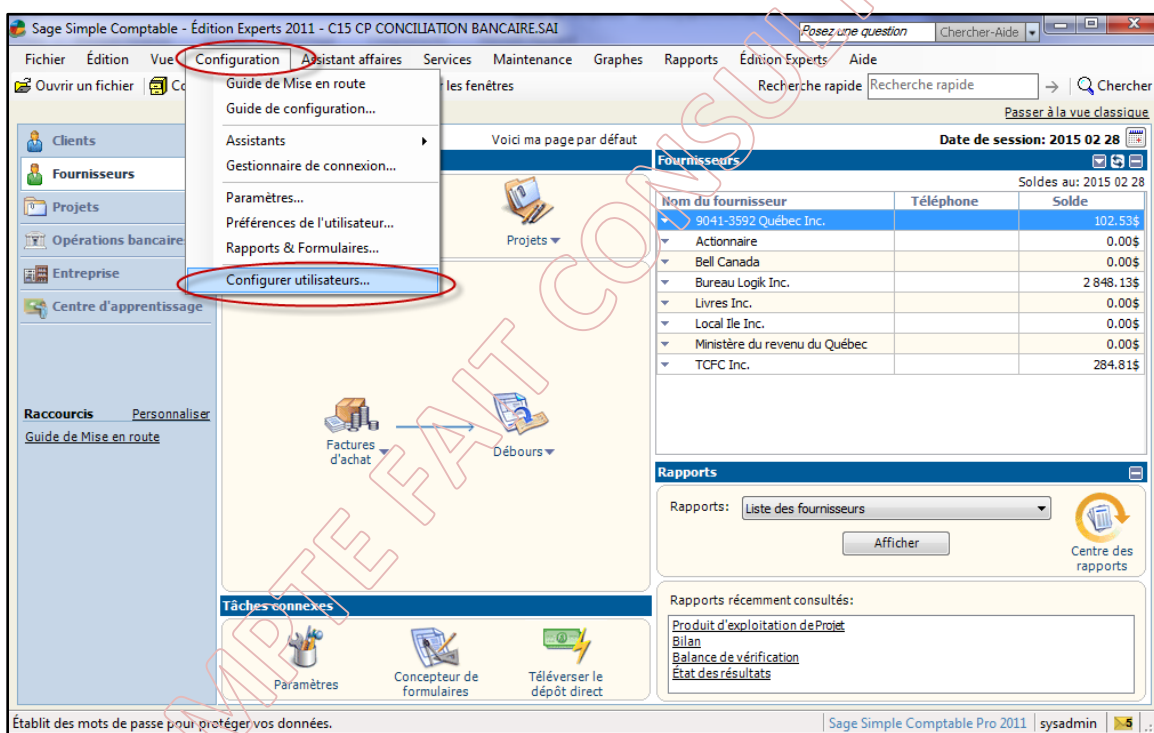


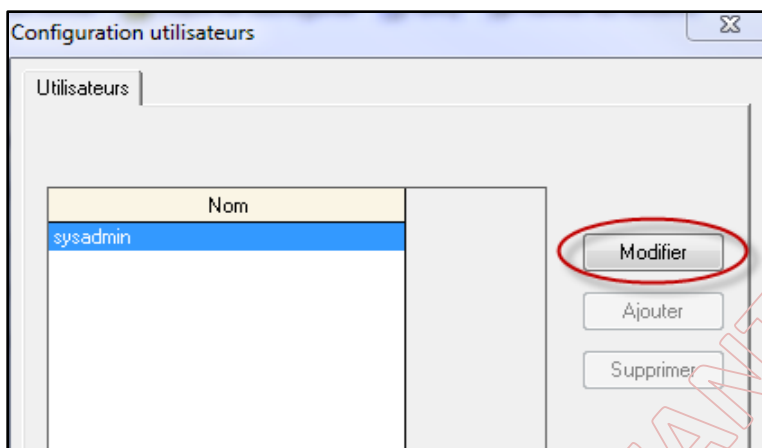
Simple Comptable vous permet d'avoir l'option de mettre un mot de passe pour accéder aux données. Le mot de passe sert à protéger l'information confidentielle. Il vous permet également d'avoir plusieurs utilisateurs avec des noms et mots de passe distincts pour chaque personne qui utilise Simple Comptable. (Voir comment créer un utilisateur)

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 »



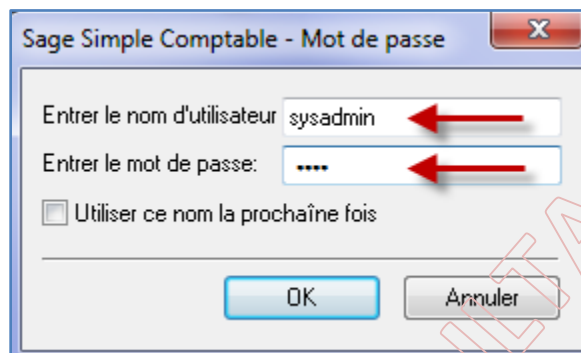
Inscrivez le mot de passe aux deux endroits et cliquez sur OK.

	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"/>	--	<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"/>	--	--	--





Lorsque vous ouvrirez Simple Comptable, une fenêtre s'ouvrira permettant d'inscrire le nom de l'utilisateur et le mot de passe.



Si vous désirez modifier un mot de passe d'un utilisateur, cliquez sur le nom de l'utilisateur et sur « Modifier », entrez le nouveau mot de passe deux fois puis cliquez OK, le mot de passe sera modifié.

