

GESTION DES UTILISATEURS

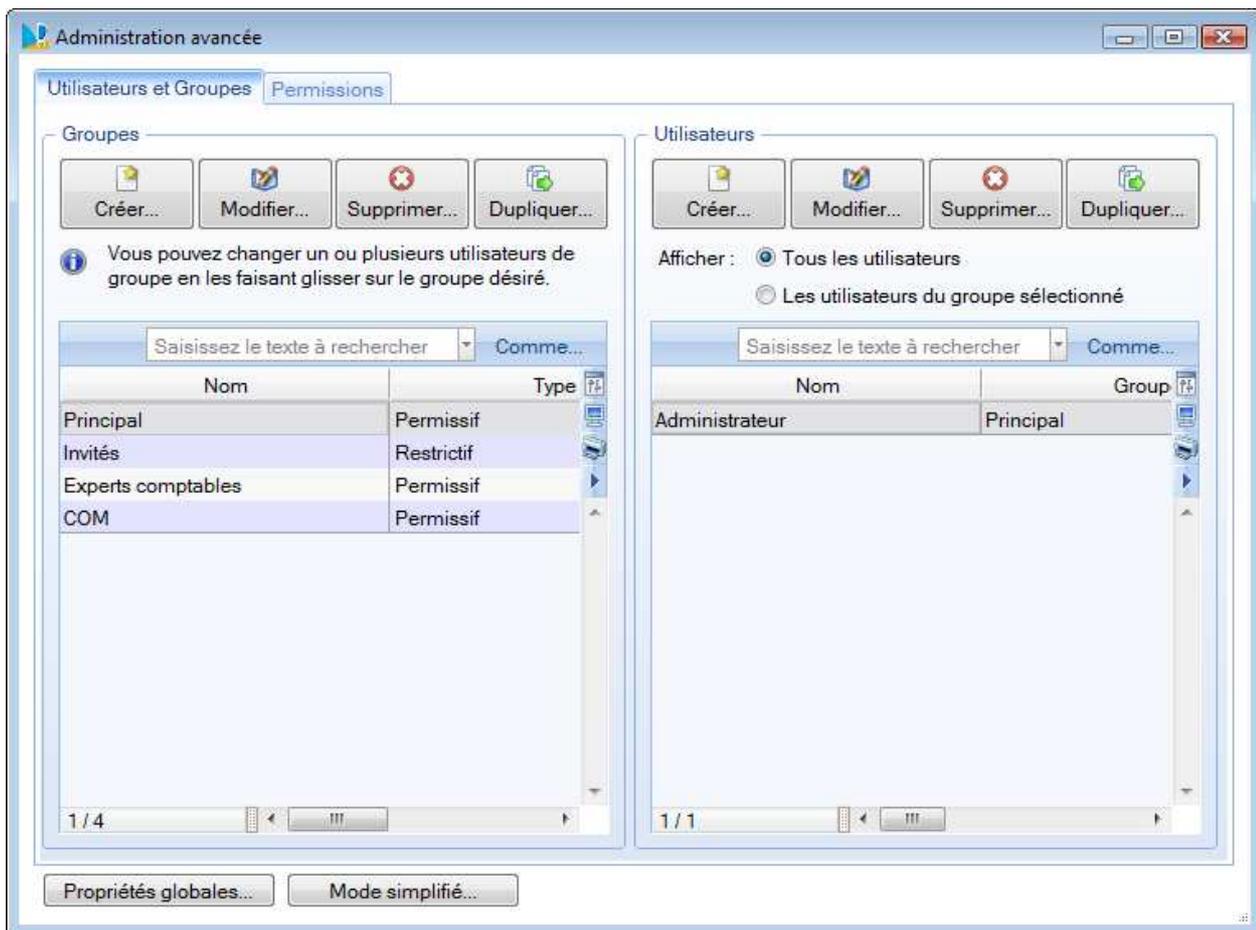
Ciel ! Gestion Commerciale Evolution Réseau
 Ciel ! Comptabilité Evolution Réseau
 Versions 5.0 et supérieures

Chère Cliente, Cher Client

Suite à votre sollicitation auprès de notre service Assistance, nous avons le plaisir de vous faire parvenir les éléments suivants.

Pour gérer vos utilisateurs, vous devez ouvrir vos sociétés puis activer la commande **DOSSIER MOT DE PASSE** et cliquer sur le bouton **[Mode avancé...]**. Cette commande n'est accessible qu'en mode Administrateur.

⚠ Lorsque un utilisateur a accès à plusieurs sociétés, nous vous conseillons de le créer dans tous les dossiers.



Cette commande permet d'effectuer les opérations suivantes :

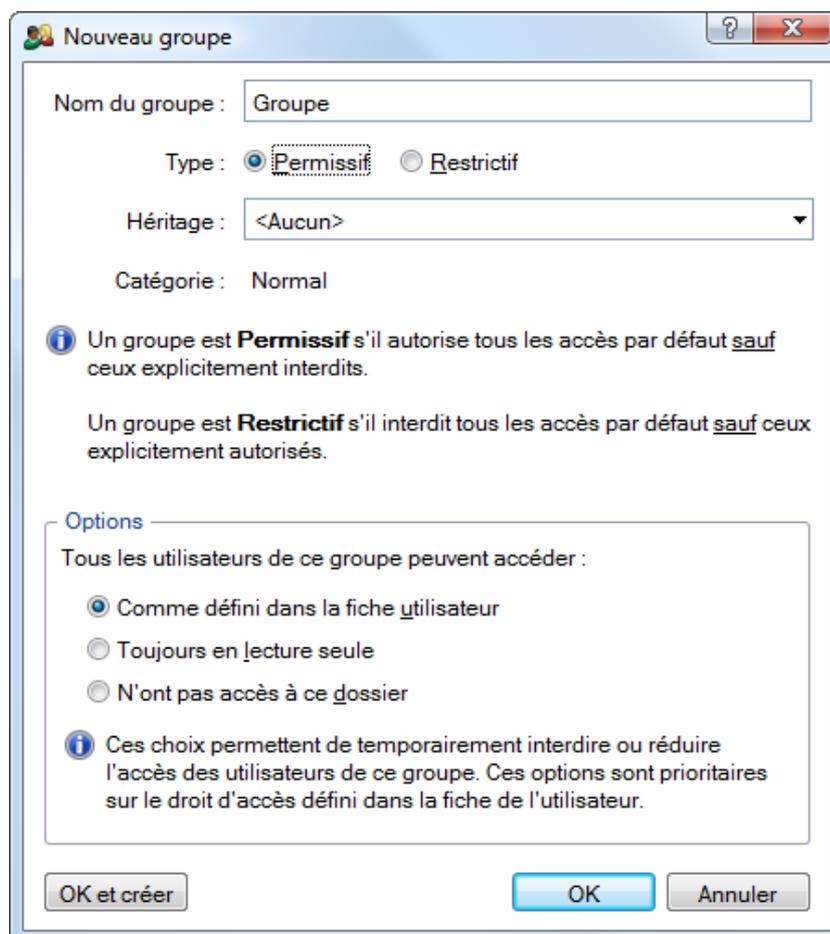
- Créer et affecter des droits d'accès aux groupes d'utilisateurs
- Créer des utilisateurs par société
- Affecter un mot de passe à chaque utilisateur

Avant de créer vos utilisateurs, nous vous conseillons de créer vos groupes puis définir les droits d'accès.

1. CREATION DES GROUPES D'UTILISATEURS

Vous pouvez définir des profils d'accès aux commandes de l'application et les affecter aux utilisateurs concernés.

Pour créer un profil, appuyer sur le bouton [Créer] du cadre " Groupes " dans l'onglet " UTILISATEURS ET GROUPES " :



- Saisir le nom du groupe
- Cocher le type de permission :
 - Le type permissif permet de définir les commandes à interdire
 - Le type restrictif permet de définir les commandes à autoriser
- Cocher les options d'accès à la société
 - Comme défini dans la fiche utilisateur
 - Toujours en lecture seule
 - N'ont pas accès à ce dossier
- Valider la création en cliquant sur [OK]

2. AFFECTATION DES DROITS D'ACCES AUX GROUPES

Pour créer les limitations ou autorisations de certains menus et commandes, cliquer sur l'onglet

" PERMISSIONS " puis :

- Sélectionner le groupe dans la liste
- Cliquer sur le bouton [Créer]

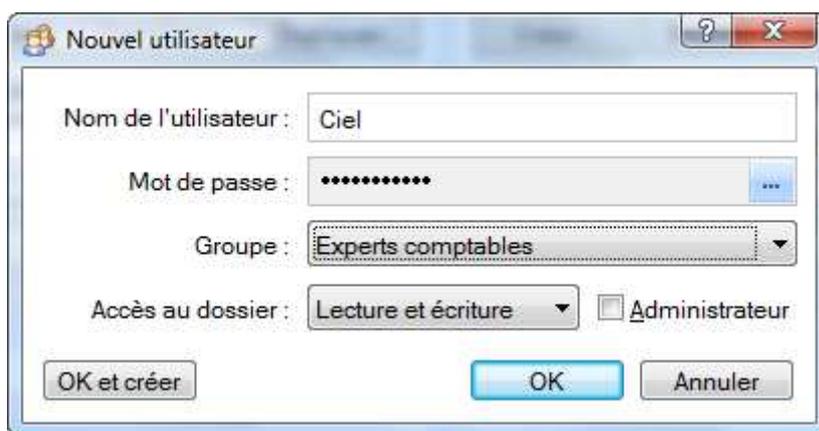


- Sélectionner dans la liste le type d'accès à autoriser ou à interdire :
 - Une **TACHE** est une fonctionnalité disponible dans le programme
 - Une **TABLE STANDARD** disponible dans le menu LISTES AUTRES LISTES
 - Une **PREFERENCE** disponible dans le menu DOSSIER OPTIONS - PREFERENCES
 - Un **UTILITAIRE** disponible dans le menu DOSSIER OPTIONS UTILITAIRES
 - Une **FAMILLE D'ETAT**
- Cliquer sur le bouton [OK]
- Sélectionner ensuite l'élément à autoriser ou à interdire
- Cliquer sur le bouton [OK]

Nous vous recommandons de répéter l'opération autant de fois que de tâche à autoriser ou interdire.

3. CREATION DES UTILISATEURS

Dans l'onglet UTILISATEURS ET GROUPES, cliquer sur le bouton [Créer] dans le cadre " Utilisateurs "



- Saisir le nom de l'utilisateur
- Saisir un éventuel mot de passe
- Affecter-le à un groupe

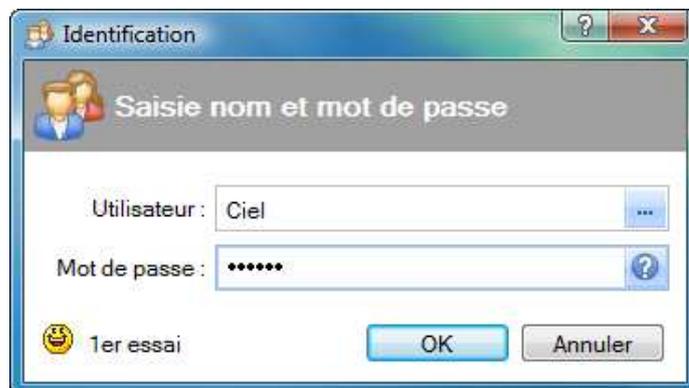
- Définir le type d'accès au dossier :
 - Lecture et écriture
 - Lecture seule (Consulter les données sans autorisation de modification)
 - Accès Interdit (Interdiction d'ouvrir la société)
- Cliquer sur **[OK]**

Nous vous conseillons de créer autant d'utilisateurs que de personne qui travailleront sur ce dossier.

4. COMMENT OUVRIR UN DOSSIER AVEC UN UTILISATEUR ?

Lors de l'ouverture du logiciel, aucune liste d'utilisateur ne vous sera proposée. Pour ouvrir un dossier, vous devez :

1. Sélectionner la société
2. Saisir le nom et le mot de passe
3. Cliquer sur **[OK]**



5. MESSAGES D'ERREUR

Que faire lorsque vous rencontrez les messages d'erreur suivants ?

<p>" L'utilisateur Ciel du groupe Invités n'a pas l'autorisation de se connecter à ce dossier. Contactez votre administrateur pour toutes modifications de vos droits d'accès. "</p>	<p>Vous n'avez pas donné les droits d'accès à cette société à l'utilisateur. S'il s'agit d'une erreur, nous vous conseillons de vous connecter en Administrateur et d'effectuer les modifications comme indiqué aux points 1 & 3.</p>
<p>" L'utilisateur Ciel est introuvable. Veuillez indiquer un utilisateur existant. "</p>	<p>L'utilisateur n'existe pas pour cette société. Vérifier qu'il n'y a pas une erreur de saisie sinon vous devez créer l'utilisateur en vous connectant en Administrateur.</p>
<p>" Erreur : Fichier ou donnée protégés en écriture. "</p>	<p>L'utilisateur ne peut que consulter les données et n'a pas le droit d'effectuer des modifications. S'il s'agit d'une erreur, nous vous conseillons de vous connecter en Administrateur et d'effectuer les modifications comme indiqué aux points 1 & 3.</p>
<p>" Vous n'êtes pas défini comme administrateur et ne pouvez donc pas accéder aux options d'administration. "</p>	<p>Seul l'utilisateur Administrateur peut effectuer cette opération.</p>
<p>" Le groupe Invités dont vous faites partie n'autorise pas l'accès à la tâche Plan de comptes. Contactez votre administrateur pour toutes modifications de vos tâches droits d'accès. "</p>	<p>L'utilisateur n'a pas accès à cette fonction. S'il s'agit d'une erreur, nous vous conseillons de vous connecter en Administrateur pour modifier les interdites comme indiqué dans la partie 2.</p>
<p>Cette opération est impossible quand d'autres utilisateurs sont connectés sur la même base de données. "</p>	<p>Pour effectuer cette opération, vous devez être le seul utilisateur connecté au logiciel. Exemple : Clôture d'exercice</p>

En vous remerciant de votre fidélité, nous vous prions d'agréer, Chère Cliente, Cher Client, nos salutations les meilleures.

Service Assistance