

:: SOMMAIRE ::

INTRODUCTION.....	2
PARAMÉTRER LES ACCES.....	3
DUPLIQUER LE PARAMÉTRAGE D'UN UTILISATEUR.....	4

PRÉSENTATION

Ce document présente la gestion des utilisateurs et de leurs droits.

INTRODUCTION

Il s'agit de nommer au sein de votre société un ADMINISTRATEUR du logiciel. Ce dernier a pour rôle :

- ▶ D'affecter les comptes utilisateurs d'Abelia
- ▶ De gérer les droits utilisateurs
- ▶ De s'assurer régulièrement de la cohérence des bases
- ▶ De s'assurer de la qualité de sauvegardes d'Abelia

L'administrateur doit disposer de tous les droits au niveau du logiciel, il ne doit diffuser son mot de passe à personne.



Par défaut le code utilisateur est «aquila» et le mot de passe «a». Dès la première utilisation d'Abelia l'administrateur doit changer ce mot de passe.

Il est impératif que chaque utilisateur dispose d'un compte (Code Utilisateur) et d'un mot de passe. C'est l'administrateur qui affecte ces codes via l'interface d'administration.

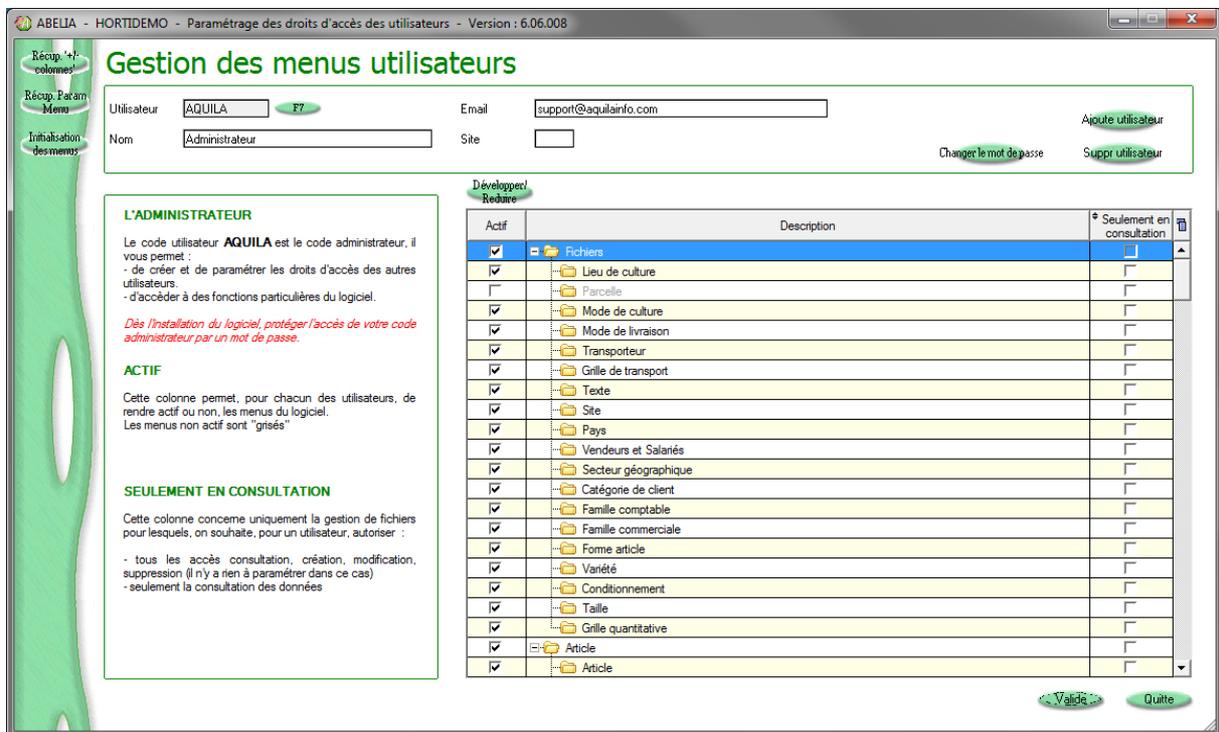
Il est impératif de gérer les droits de chaque utilisateur. Ainsi d'une façon générale, les fonctions d'accès en écriture aux données principales (articles / clients / fournisseurs) ne doivent être affectée qu'à un nombre restreint de personne.

PARAMÉTRER LES ACCES

La gestion des utilisateurs est accessible via le bouton suivant



- ▶ Créer un nouvel utilisateur en cliquant sur le bouton **Ajoute utilisateur**
- ▶ Renseigner obligatoirement le code et le nom de l'utilisateur puis changer le mot de passe. Éventuellement, renseigner son email et le site
- ▶ Affecter simplement à chaque utilisateur ses droits en cochant ou décochant les cas correspondantes :



Actif	Description	* Seulement en consultation
<input checked="" type="checkbox"/>	Fichiers	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Lieu de culture	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Parcelle	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Mode de culture	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Mode de livraison	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Transporteur	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Grille de transport	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Texte	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Site	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Pays	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Vendeurs et Salariés	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Secteur géographique	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Catégorie de client	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Famille comptable	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Famille commerciale	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Forme article	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Variété	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Conditionnement	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Taille	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Grille quantitative	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Article	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Article	<input type="checkbox"/>

Le bouton **F7** permet d'afficher la liste des utilisateurs.

Si les cases de la colonne « Actif » sont cochées, cette fonction est en lecture et écriture.

Si aucune case n'est cochée, la fonction n'est alors pas accessible à cet utilisateur, elle apparaîtra grisée.

Si les case de la colonne « Seulement en consultation » sont cochées, cette fonction est en lecture seule (pas de modifications possibles).

Enfin, l'administrateur ne doit pas omettre d'annuler le code d'une personne qui n'est plus présente dans l'entreprise.

Cette gestion de droits d'accès n'est accessible que si l'utilisateur est l'administrateur.



En effet, lorsque l'utilisateur se connecte avec son nom, la validation du bouton permet simplement le changement de mot de passe ou d'adresse e-mail.



DUPLIQUER LE PARAMÉTRAGE D'UN UTILISATEUR

Ouvrir le nouveau code utilisateur depuis la gestion des utilisateurs



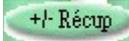
2 options sont possibles :

 Récupération du paramétrage des colonnes

 Récupération du paramétrage des menus

Cliquer sur l'option souhaitée puis choisir l'utilisateur (modèle).
Cliquer sur le bouton Valide pour récupérer le paramétrage.

Il est également possible de récupérer le paramétrage des colonnes depuis chaque écran (tableaux) d'Abelia, de manière individuelle.

Depuis l'écran en question, cliquer sur le bouton  puis  et choisir le code utilisateur (modèle).