

Compta 3  
**La gestion des utilisateurs**

Édition Février 2021



la-vie-scolaire  
by Axess

## Table des matières

|  |          |
|--|----------|
| <b>1 : Les utilisateurs .....</b>                    | <b>3</b> |
| <b>2 : La création d'un nouvel utilisateur .....</b> | <b>4</b> |
| <b>La création du groupe :.....</b>                  | <b>5</b> |
| <b>Les options avancées de l'utilisateur :.....</b>  | <b>5</b> |
| <b>3 : Le paramétrage du groupe .....</b>            | <b>6</b> |
| <b>4 : Réinitialiser le mot de passe .....</b>       | <b>8</b> |

Avec COMPTA 3, la gestion des utilisateurs a été complètement revue. Deux niveaux de gestion existent :

- L'une au niveau du **groupe** d'appartenance,
- L'autre au niveau même de **l'utilisateur**,

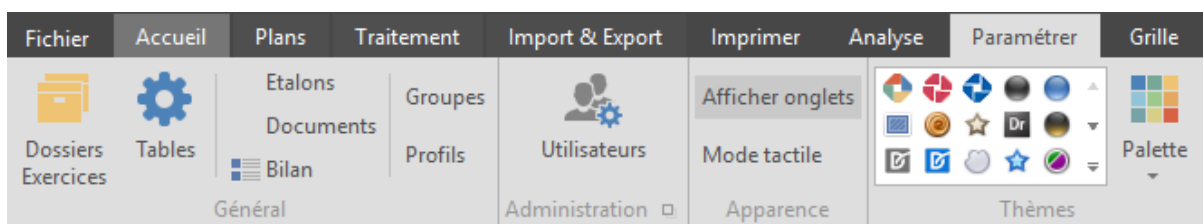
De plus, la gestion des utilisateurs est très importante. En effet, COMPTA 3 comporte une nouvelle norme importante : la notion de « traçabilité ».

## 1 : Les utilisateurs

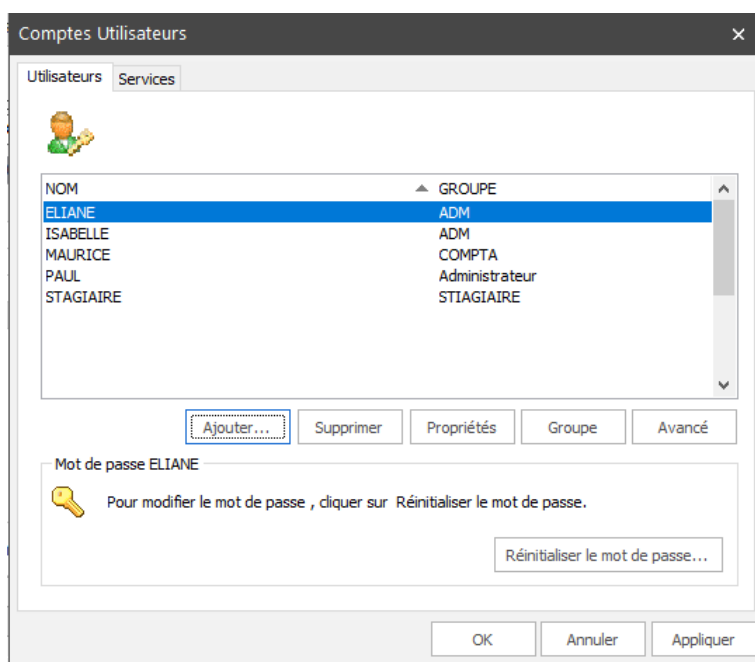
Seul un administrateur du logiciel COMPTA 3 a l'habilitation de créer de nouveaux utilisateurs. Une des préconisations à connaître tient dans le fait, que seul un ou deux individus sont généralement administrateurs.

De plus, avec les nouvelles normes de traçabilité, chaque utilisateur doit être parfaitement identifiable par son propre login (nom d'utilisateur) et son propre mot de passe ;

Entrez dans COMPTA 3 avec le profil administrateur. Puis allez dans **le ruban « Paramétrer » et cliquez sur « Utilisateurs »**



Une nouvelle fenêtre s'active « Comptes utilisateurs »

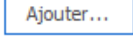


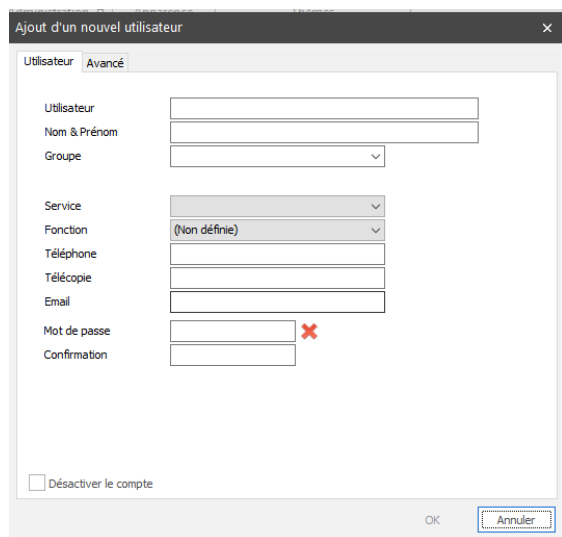
Appliquer

A la création d'un utilisateur, ne pas oublier de cliquer sur :

| Icônes     | Significations  |
|------------|---|
| Ajouter... | Permet de créer un nouvel utilisateur dans COMPTA 3   |
| Supprimer  | Permet de supprimer un utilisateur dans COMPTA 3  |
| Propriétés | Permet de modifier un utilisateur dans COMPTA 3   |
| Groupe     | Gestion du Groupe. Ce bouton n'est actif qu'à condition d'être sur un utilisateur étant dans un groupe autre qu'Administrateur. |
| Avancé     | Bouton Inactif même pour l'administrateur. Seul AXESS peut y avoir accès  |

## 2 : La création d'un nouvel utilisateur

Cliquez dans un premier temps sur le bouton . Une nouvelle fenêtre s'ouvre dans laquelle différents éléments sont à renseigner.



**Nom d'utilisateur :** cela correspond au nom que vous saisissez pour accéder à

COMPTA 3. Ce champ est de ce fait obligatoire.

**Nom et Prénom :** identification de l'individu (champ facultatif)

**Groupe :** groupe auquel l'individu est affecté.

**Fonction :** champ facultatif. Fonction de l'individu

**Téléphone :** champ facultatif

**Fax :** champ facultatif

**E mail :** champ facultatif

**Mot de passe :** mot de passe pour rentrer dans le logiciel de comptabilité

**Confirmation :** confirmation du mot de passe

**Désactivation du compte =** permet de désactiver l'accès à la comptabilité pour cet utilisateur.

## La création du groupe :

Dans la fenêtre « Utilisateur », vous trouverez un menu déroulant « Groupe ». Ce menu déroulant ne possède lors d'une première utilisation qu'un seul est unique groupe : l'administrateur.

Or, dans une gestion de droit, chaque utilisateur a une utilisation différente du logiciel. Il faut donc créer des groupes.

Saisissez alors directement dans ce champ les groupes que vous souhaitez créer.

|                   |                |
|-------------------|----------------|
| Nom d'utilisateur | SEBASTIEN      |
| Nom & Prénom      |                |
| Groupe            | COMPTABILITE   |
| Fonction          | Administrateur |
| Téléphone         |                |
| Télécopie         |                |
| Email             |                |
| Mot de passe      | *****          |
| Confirmation      | *****          |

Si le groupe n'existe pas, vous devez pour le créer, le saisir dans le menu déroulant.

Si le bouton  est grisé, vous n'avez pas rempli le groupe de l'individu.

## Les options avancées de l'utilisateur :



Chaque utilisateur peut avoir des droits plus ou moins restreints pour utiliser COMPTA 3 et cela au sein d'un même groupe.

|  |   |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Entreprises    | ...   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Etablissements | ...   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Journaux       | ...   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Type           | <input type="checkbox"/> Achats <input type="checkbox"/> Régularisations <input type="checkbox"/> Simulations<br><input type="checkbox"/> Ventes <input type="checkbox"/> Abonnements <input type="checkbox"/> Divers<br><input type="checkbox"/> Trésorerie <input type="checkbox"/> A Nouveaux <input type="checkbox"/> Engagements<br><input type="checkbox"/> Caisse <input type="checkbox"/> Analytique <input type="checkbox"/> Hors bilan<br><input type="checkbox"/> Opérations Diverses <input type="checkbox"/> Budgets |
| <input checked="" type="checkbox"/> Comptes        | ...   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Tenue          | <input type="checkbox"/> Titre <input type="checkbox"/> Fournisseurs <input type="checkbox"/> Regroupement Budget<br><input type="checkbox"/> Détail <input type="checkbox"/> Salarié<br><input type="checkbox"/> Centralisé <input type="checkbox"/> Regroupement Bilan<br><input type="checkbox"/> Clients <input type="checkbox"/> Regroupement Gestior  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Type           | <input type="checkbox"/> Défaut <input type="checkbox"/> Effet à payer <input type="checkbox"/> Liaison<br><input type="checkbox"/> Banque <input type="checkbox"/> Autres règlements <input type="checkbox"/> TVA<br><input type="checkbox"/> Caisse <input type="checkbox"/> Organisme <input type="checkbox"/> Réfêchi<br><input type="checkbox"/> Effet à recevoir <input type="checkbox"/> Liaison financière  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sections       | ...   |
| Titres   | ...   |

OK    Annuler

Les restrictions peuvent être mises à divers endroits :

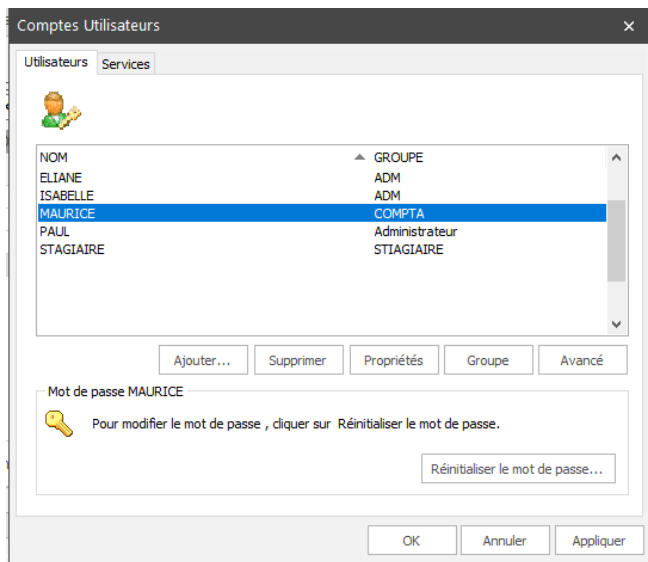
- au niveau des entreprises ou des établissements,
- au niveau des journaux,
- au niveau du type d'opérations,
- au niveau des comptes,
- au niveau de la tenue du compte,
- au niveau des sections,
- et au niveau des titres.

| Icônes  | Significations                          |
|---|---|
|  | Interdit les informations sélectionnées |
|  | Autorise les informations sélectionnées |


Un simple clic vous permet de passer de l'interdiction à l'autorisation et vice-versa.

### 3 : Le paramétrage du groupe

Une fois l'affectation du groupe fait sur un individu, et que vous avez validé votre individu, vous pouvez paramétrer les droits à l'intérieur du groupe.



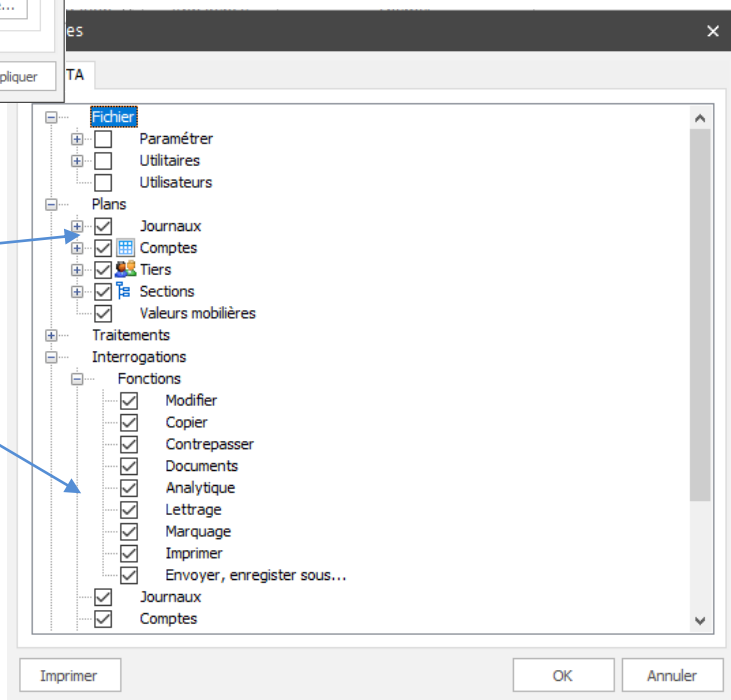
Sélectionner l'individu appartenant à un groupe en le mettant en surbrillance.

Automatiquement, le bouton  s'active.

Une nouvelle fenêtre s'active vous permettant d'activer ou de désactiver des fonctions pour un groupe sur l'ensemble du logiciel.

Si la case est décochée, le groupe n'a pas d'habilitation (ex : paramétrer)

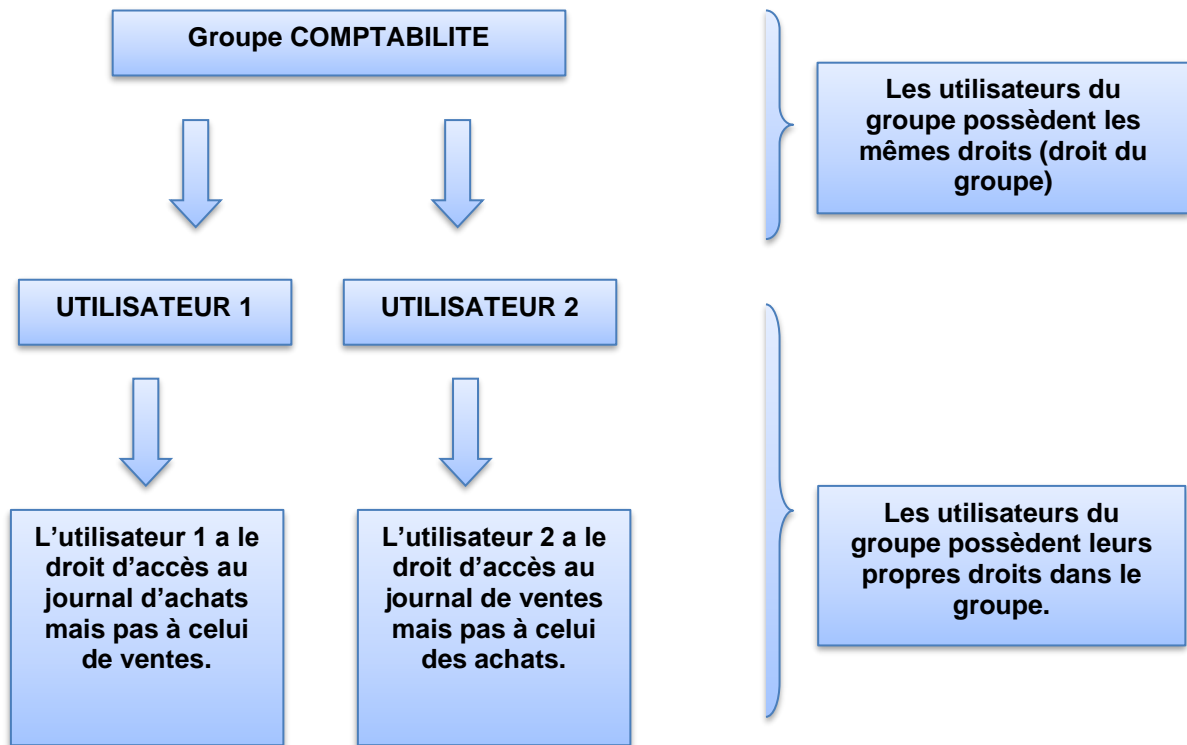
Si la case est cochée, le groupe a les habilitations (ex : interrogations)



 : permet d'imprimer les droits sur le groupe

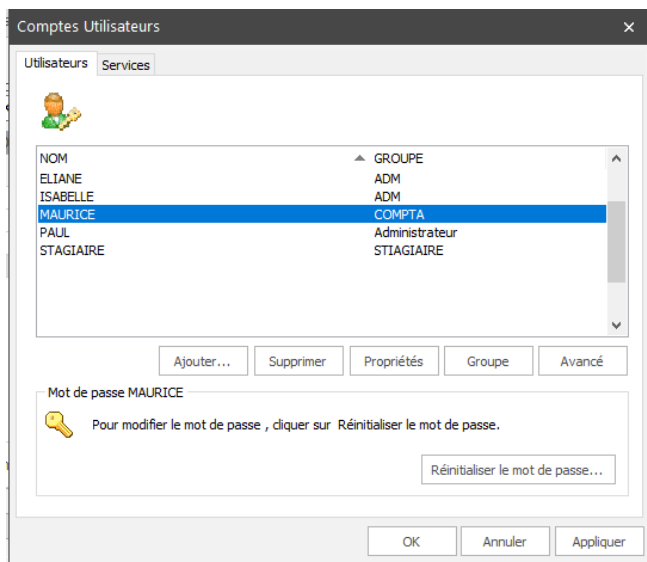
Vous pouvez avoir pour chacun des utilisateurs, un groupe spécifique. Toutefois, afin de bien affiner les droits et utilisations dans le logiciel, une gestion groupe et un paramétrage sur l'individu est plus avantageux.

| Icônes   | Significations   |
|----------|--|
| Groupe   | Tous les individus d'un même groupe posséderont les mêmes droits (droit du groupe) |
| Individu | Chaque individu possèdera des droits spécifiques dans COMPTA 3.                    |



## 4 : Réinitialiser le mot de passe

Lors de l'oubli ou de la perte de votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser dans la fenêtre des utilisateurs. Un bouton est prévu à cet effet. Sélectionnez le nom de l'utilisateur

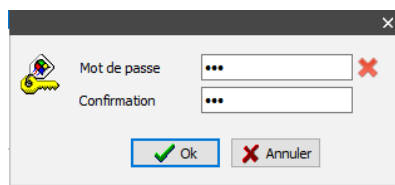


Le bouton

Cliquez sur le bouton

Réinitialiser le mot de passe...

Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Il ne reste plus qu'à ressaisir un nouveau mot de passe et le confirmer.



Enfin, cliquez sur OK et le mot de