



la-vie-scolaire

- Paie 2-

Gestion des utilisateurs

Edition 05/11/2020



Si vous souhaitez avoir plus d'informations sur UnDeuxTEMPS et les logiciels scolaires Axess-EDUCATION, appelez nous au 04 72 56 27 27 ou consultez notre site Internet www.axess-education.fr.

Les informations contenues dans ce manuel pourront faire l'objet de modifications sans préavis. Sauf mention contraire, les noms et les données utilisés dans les exemples sont fictifs. Aucune partie de ce manuel ne peut être reproduite ou transmise à quelque fin ou par quelque moyen que ce soit, électronique ou mécanique, sans la permission expresse et écrite de l'éditeur.

© Copyright 2018 Axess-EDUCATION. Tous droits réservés.

UnDeuxTEMPS, Microsoft, Windows sont des marques déposées par leurs propriétaires respectifs. STS-WEB /SIECLE sont des logiciels appartenant au Ministère de l'Education Nationale.



Le River Side – 45 avenue Leclerc – 69007 LYON

Tél : 04 72 56 27 27 – Fax : 04 78 37 18 17

International – Tel. +33 4 72 56 27 27 – Fax. +33 4 78 37 18 17

Mail commercial : commercial-education@axess.fr

Site Internet : www.axess-education.fr

- Téléchargement des versions de démonstrations
- Téléchargement des sous-versions
- Questions techniques et solutions...



la-vie-scolaire
éditée par AXESS Education

TABLES DES MATIERES

1 : Les utilisateurs.....	4
2 : La création d'un nouvel utilisateur	5
La création du groupe :.....	5
Les options avancées de l'utilisateur :	6
3 : Le paramétrage du groupe	7
4 : Réinitialiser le mot de passe	8



Avec Paie2, 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**,

Deux plus, la gestion des utilisateurs est très importante.

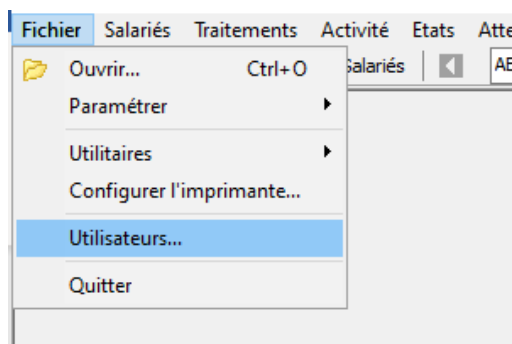
1 : Les utilisateurs

Seul un administrateur du logiciel Paie2 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.

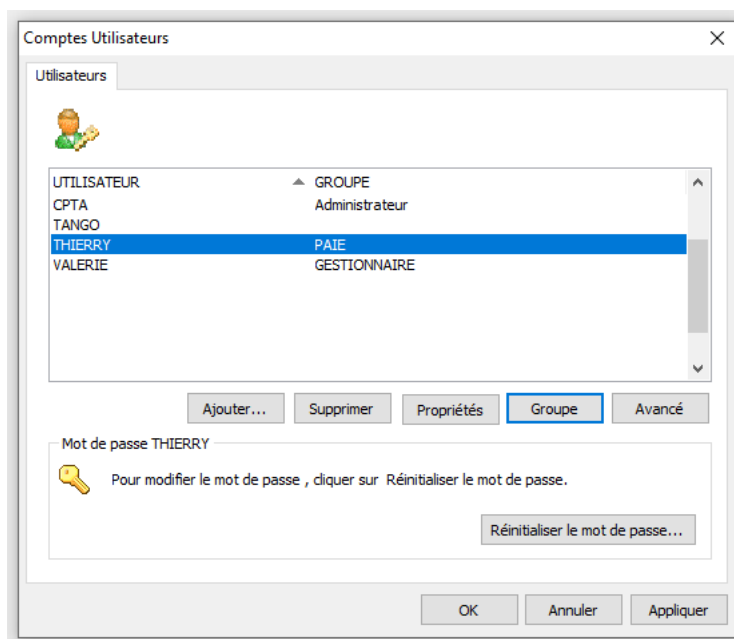
De plus, avec les nouvelles normes de traçabilité, chaque utilisateur doit être parfaitement identifiable par son propre login (nom d'utilisateur) et son propre mot de passe ;

Entrez dans Paie2 avec le profil administrateur.

Puis allez dans le menu « fichier » 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
	Permet de créer un nouvel utilisateur dans Paie 2
	Permet de supprimer un utilisateur dans Paie 2
	Permet de modifier un utilisateur dans dans Paie 2
	Gestion du Groupe. Ce bouton n'est actif qu'à condition d'être sur un utilisateur étant dans un groupe autre qu'Administrateur.
	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

Ajouter...

. 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.

Groupe : groupe auquel l'individu est affecté.

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

Confirmation : confirmation du mot de passe

Accès des salariés :

Cette fonctionnalité vous permet de restreindre les accès à certaines fiches salariés pour tel ou tel utilisateur. Lorsque tous les accès sont cochés, alors l'utilisateur a accès à tout.

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.

Nom d'utilisateur

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

Mot de passe

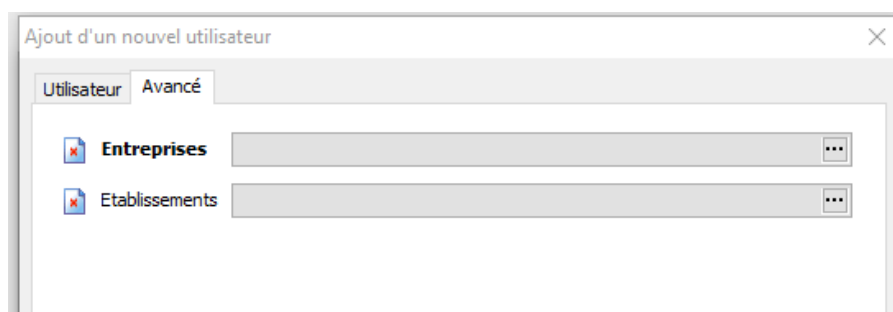
Confirmation

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

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 Paie2 et cela au sein d'un même groupe en lui donnant accès ou non à l'ensemble ou partie des entreprises / établissements.

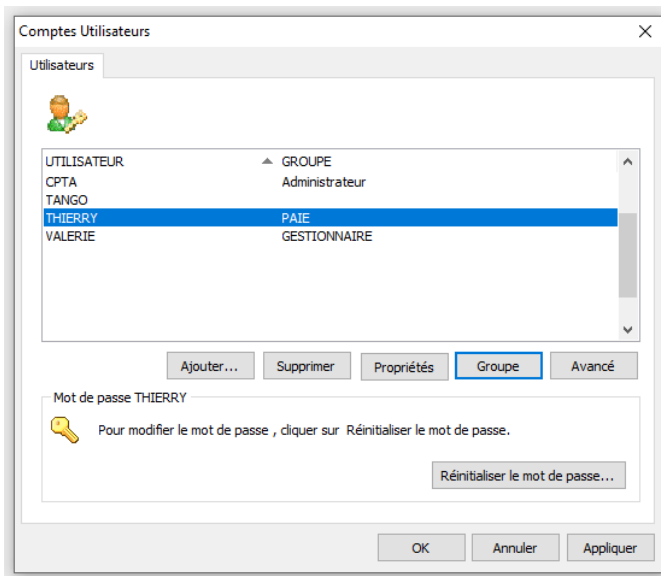


Icônes	Significations
	Interdit les informations sélectionnées
	Autorise les informations sélectionnées


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

3 : Le paramétrage du groupe

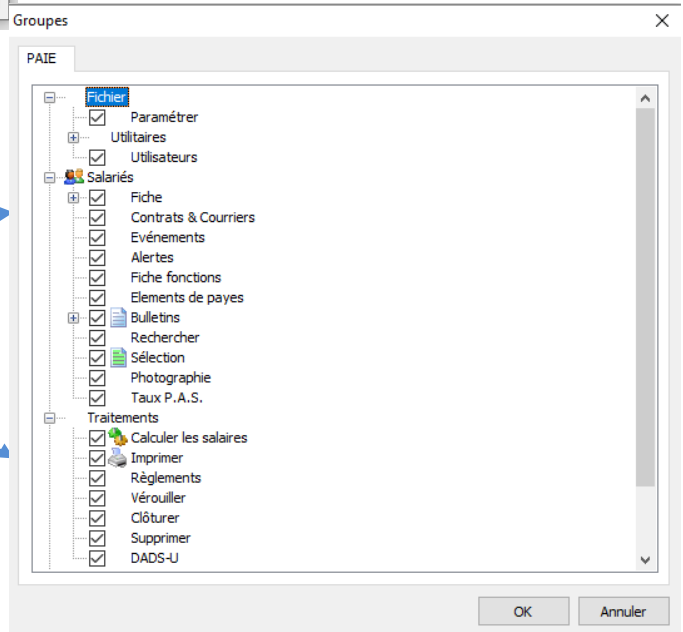
Une fois l'affectation du groupe fait sur un individu, et que vous avez validé votre individu, vous pouvez paramétrer les droits à l'intérieur du groupe.



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)

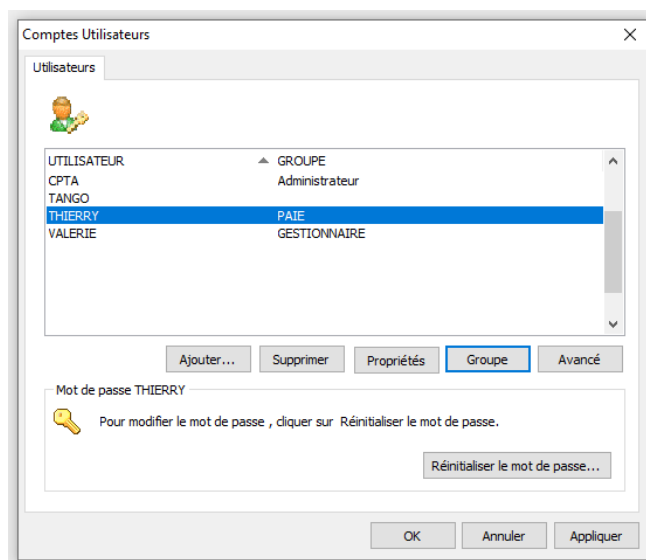
Si la case est cochée, le groupe a les habilitations (ex : interrogations)

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 Paie 2.

4 : Réinitialiser le mot de passe

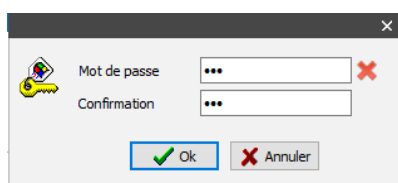
Lors de l'oubli ou de la perte de votre mot de passe, vous pouvez le réinitialiser dans la fenêtre des utilisateurs. Un bouton est prévu à cet effet. Sélectionnez le nom de l'utilisateur



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 passe est modifié.