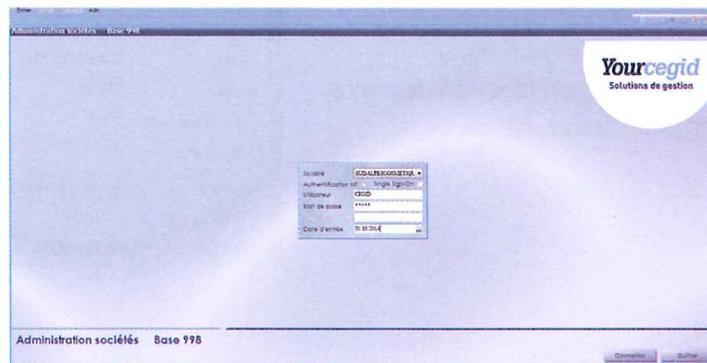


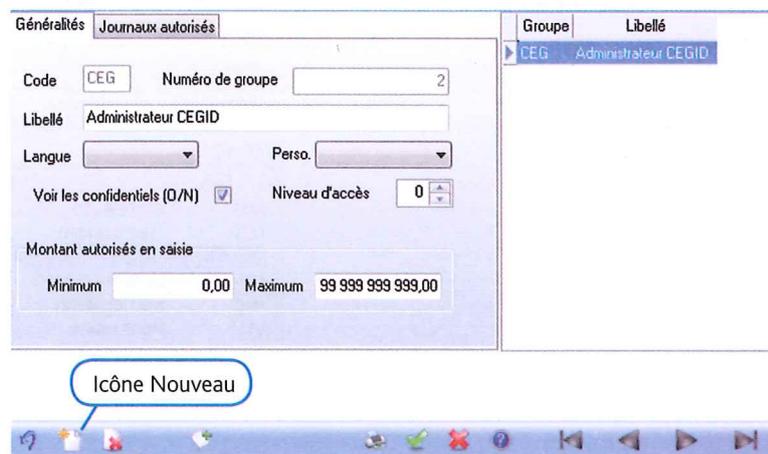
FICHE 3 Gérer les droits d'accès

Cliquer sur l'application **Administration Sociétés**, puis choisir la **Société**.
Renseigner les zones **Utilisateur** et **Mot de passe**.
Cliquer sur **Connexion**.

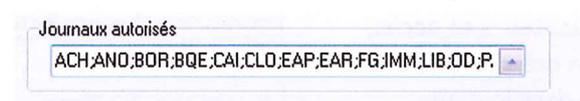


1. Création des groupes d'utilisateurs

Ouvrir le menu **Utilisateurs et accès**.
Cliquer sur **Groupes d'utilisateurs**.
Le groupe « Administrateur CEGID » est déjà créé. Il faut donc créer les autres groupes.
Cliquer sur l'icône **Nouveau** dans la barre d'outils en bas de la fenêtre ou appuyer simultanément sur les touches **Ctrl** et **N**.
Renseigner les zones **Code** et **Libellé**.
Valider.
Procéder de la même manière pour les autres groupes d'utilisateurs.



Dans la liste déroulante **Journaux autorisés**, sélectionner les journaux concernés en maintenant la touche **MAJ** enfoncée.

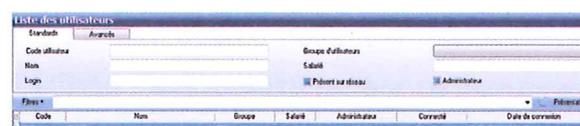


Pour l'administrateur, autoriser tous les journaux; pour cela, cliquer sur **Valider** et « Tous » apparaît.



2. Création des utilisateurs

Dans le menu **Utilisateurs et accès**, cliquer sur **Utilisateurs**. Double-cliquer sur la ligne **CEG** de manière à modifier le nom de l'administrateur CEGID.
La fiche de l'utilisateur s'ouvre.



Renseigner la fiche.

Pour l'administrateur, attribuer tous les rôles.

La zone **Fonction** se renseigne automatiquement en fonction des rôles attribués précédemment.

Valider.

Renseigner les autres fiches de la même manière, en cliquant au préalable sur l'icône **Nouveau**.

Liste des utilisateurs

Standards Avancés

Code utilisateur: _____

Nom: _____

Login: _____

Filtres ▾

Code	Nom	Groupe
ACH	CAULIER LEO	ACH
CEG	CHARDONNIER	CEG
ACO	GOEFFROY MARINA	ACO
CPT	LAPIERRE OLIVIER	CPT
MAG	MOUDEL ALBAN	MAG
VTE	PICOT LAURA	VTE

3. Autorisation et refus des droits

Dans le menu **Utilisateurs et accès**, cliquer sur **Gestion des droits d'accès**.

Choisir un module dans le menu.

Cliquer sur le bouton **Autoriser** (bouton vert au bas de l'écran) pour accorder un droit ou sur le bouton **Refuser** (bouton rouge) pour refuser un droit.

Valider.

Procéder de la même façon pour les autres modules.

Gestion des droits d'accès

Menu: Ventres [OK] Légende:
 ● Accès autorisé Nouveauté: accès autorisé ● Accès refusé Nouveauté: accès refusé

Menu	ACHATS	ASSISTANTE COMPTABLE	Administrateur CEGID	COMPTABILITE	MAGASINER VENTES
Devis	●	●	●	●	●
Profoma	●	●	●	●	●
• Commande	●	●	●	●	●
Marché	●	●	●	●	●
Commande	●	●	●	●	●
Commande échantillon	●	●	●	●	●
Commande cadencée	●	●	●	●	●
Préparation livraison	●	●	●	●	●
• Livraison	●	●	●	●	●
Livraison	●	●	●	●	●
Livraison échantillon	●	●	●	●	●
Retour	●	●	●	●	●
Facture provisoire	●	●	●	●	●
Facture	●	●	●	●	●
• Avis	●	●	●	●	●
Avis financier	●	●	●	●	●
Avis sur stock	●	●	●	●	●
Avis provisoire	●	●	●	●	●
• Modification	●	●	●	●	●
Devis	●	●	●	●	●
Profoma	●	●	●	●	●
Marché	●	●	●	●	●
Commande	●	●	●	●	●
Commande échantillon	●	●	●	●	●
Préparation livraison	●	●	●	●	●
Livraison	●	●	●	●	●
Livraison échantillon	●	●	●	●	●
Retour	●	●	●	●	●
Facture	●	●	●	●	●
Avis financier	●	●	●	●	●
Avis sur stock	●	●	●	●	●
Facture provisoire	●	●	●	●	●
Avis provisoire	●	●	●	●	●
• Duplication	●	●	●	●	●
Devis	●	●	●	●	●
Profoma	●	●	●	●	●
Marché	●	●	●	●	●
Commande	●	●	●	●	●
Commande échantillon	●	●	●	●	●

Boutons d'autorisation et de refus des droits