

Le Contrôle des Utilisateurs :

Cette fonction permet de permettre à plusieurs utilisateurs d'utiliser votre logiciel avec des droits spécifiés.

Vous pouvez ainsi laisser le personnel de la cour utiliser le logiciel pour saisir les données de suivi, sans avoir accès aux données de facturation ou aux comptes clients.

Activez l'option Contrôle utilisateurs dans <Outils>, <configuration rapide> et onglet <Fonctions/Sécurité>.

Très important : La première fois que vous accédez au module de contrôle vous allez devoir saisir un mot de passe qui servira à accéder au contrôle des utilisateurs pour autoriser l'accès aux différents modules. Notez bien ce mot de passe.

Cliquez sur le bouton **<Contrôle Utilisateurs>** et saisissez votre mot de passe. Vous accéderez à la liste des 20 utilisateurs possibles.

Gestion des Utilisateurs	
01 : Admin	11 :
02 : Corine	12 :
03 : Emeline	13 :
04 : Dr Leon	14 :
05 :	15 :
06 :	16 :
07 :	17 :
08 :	18 :
09 :	19 :
10 :	20 :

Cliquez sur une case pour saisir ou modifier le nom de l'utilisateur, choisir les droits, les accès,...

La session expire toutes les heures

Activer le contrôle des utilisateurs

Désactiver le contrôle des utilisateurs

Contrôle utilisateur

Activé

Tester la validité

Eteindre

Quand l'utilisateur souhaitera utiliser le logiciel il devra ouvrir une session, en choisissant son nom dans la liste et en tapant son mot de passe.

Une fois la session ouverte elle pourra être terminée de plusieurs façons.

- **La session n'expire que sur demande :** La session se termine quand vous cliquez sur l'icône utilisateur et que vous demandez sa fermeture.

- **La session expire quand on sort du Logiciel** : Quand vous sortez du logiciel la session est fermée.
- **La session expire tous les jours** : La session reste ouverte toute la journée.
- **La session expire toutes les heures** : La session est fermée au bout d'une heure.

Les deux dernières options permettent d'éviter que les sessions soient toujours ouvertes si un des postes est accessible à plusieurs personnes.

Pour activer ou désactiver le contrôle des utilisateurs, utilisez les deux boutons en bas à gauche. Si vous voulez visualiser le temps d'ouverture de la session, cliquez sur <Testez la validité>.

Important : Une fois le contrôle activé vous ne pourrez plus utiliser le logiciel sans sélectionner un utilisateur et entrer le mot de passe.

Détail des utilisateurs :

Autorisation d'un Utilisateur

Utilisateur **03** Emeline Mot de Passe 

Fonction Suivi Sanitaire *****

Si vous indiquez un mot de passe (Max 8 chiffres), celui ci devra être saisi à chaque fois que l'utilisateur sera sélectionné


Emeline

Suivi Sanitaire

	Module ou procédure
<input type="checkbox"/> Non	Accès à la boite à outils
<input type="checkbox"/> Non	Autorisation de modifier les fiches clients
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Autorisation de modifier les fiches chevaux
Facturation	
<input type="checkbox"/> Non	Accès à la saisie des actes
<input type="checkbox"/> Non	Accès à la facturation
<input type="checkbox"/> Non	Accès aux comptes clients
Gestion de la Monte	
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Accès au module Gynéco
<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Accès au module Etalons

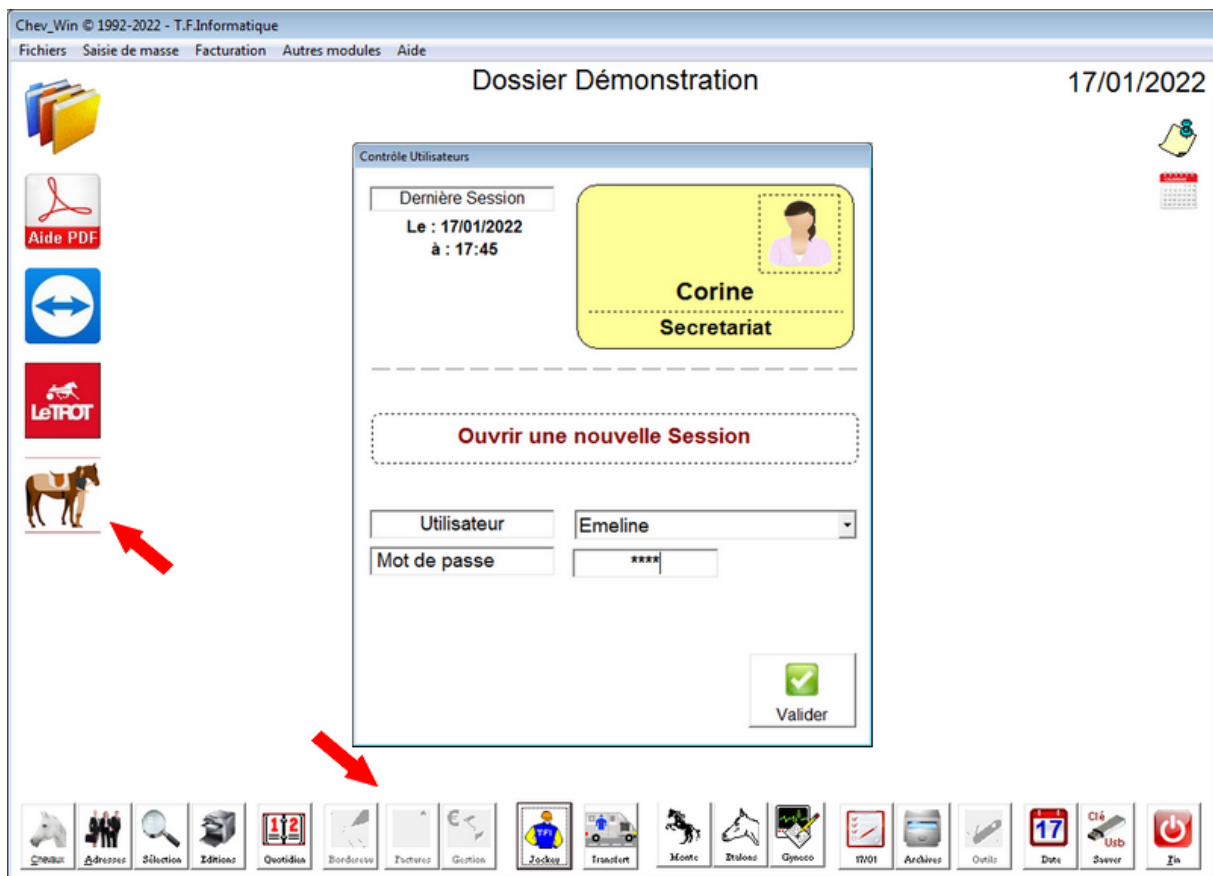


Sélectionnez les options autorisées pour chaque utilisateur. Vous pouvez attribuer une couleur à la carte en cliquant sur la palette de couleurs.

En cliquant sur l'icone en haut a droite de la carte, vous pourrez choisir entre différents icones qui pourront styliser l'affichage de l'utilisateur.

Fonctionnement général :

Lors du lancement de logiciel, si la session est expirée, une fenêtre vous demandera de choisir l'utilisateur et saisir le mot de passe.



Sur l'écran principal l'icone utilisateur est affiché en vas des grands icones de gauche. Il suffit de cliquer sue cet icone pour fermer la session et en ouvrir une autre.

En fonction des autorisations, certains icones seront désactivés pour l'utilisateur en cour.