

## Utilisateurs – Codes d’entrée – limiter les accès

### Utilisateurs ServiTour – ServiTravel

Etape 1 : création des personnes de contact (ServiTravel)  
3.9.9.1. Nom contact (max 10 caractères)

Etape 2 : Création des utilisateurs  
12.1 : Code utilisateur = choix libre  
nom : OBLIGATOIREMENT le même que nom contact (sans espaces, ...)  
code d’entrée : code pour entrer dans le programme  
imprimante défaut : laisser vide

Etape 3 : Accorder et retirer des accès  
12.2.2 : Création des accès pour 1 utilisateur  
OU 12.2.4 : Copier les accès d’un profile existant

Etape 4 : Initialisation terminal  
14.3.2 : le code est le même code que le code utilisateur (12.1)  
On détermine pour les différentes genres de documents l’imprimante à utiliser.

ATTENTION : il ne faut **pas** encoder porte imprimante virement – si ceci est introduit on imprime toujours des virements.

Contact de l’agence = utilisateur : Oui

Etape 5 : **Initialisation caisse (devise de base → euro)**  
On a 2 possibilités Caisse commune – Caisse par utilisateur.

**Possibilité 1** : Caisse Commune

Dans le programme 14.3.5 (pas accessible pour tout le monde) la caisse et le journal caisse seront déclaré pour l’agence.

**Possibilité 2** : Caisse par utilisateur

Dans le programma 14.3.5 on indique d’utiliser une caisse par utilisateur, et on met le journal caisse applicable. Le journal caisse est toujours le même. L’utilisation d’une caisse par utilisateur veut dire qu’on a la possibilité de produire une liste de manipulations par utilisateur. Si on choisit cette manière ceci veut dire qu’on doit déclarer la caisse à utiliser pour chaque utilisateur, on fait ceci dans le programme 14.3.2.

→ Liberty : Possibilité 2 pour pouvoir faire des listes par point de vente (plus tard – si on est dans la phase 2 --- paiements en Euro)