

Créer un accès comptable

Version générée le 09/04/2026

eKo permet de créer un accès comptable dédié pour votre cabinet comptable ou votre service comptabilité. Cet accès donne une vue limitée aux seules informations comptables nécessaires, sans accéder à l'ensemble des données commerciales.

Créer un accès comptable

Pour créer un nouvel accès comptable, suivez ces étapes :

- Rendez-vous dans l'onglet **Config** dans le menu latéral gauche.
- Cliquez sur **Configuration**.
- Sélectionnez l'onglet **Comptabilité**.
- Dans la section **Accès comptable**, cliquez sur **Ajouter un accès**.
- Renseignez les informations nécessaires :
 - **Nom** : le nom de l'utilisateur comptable (ex : Cabinet Martin, Service compta...)
 - **Email** : l'adresse email qui servira d'identifiant de connexion
 - **Mot de passe** : définissez un mot de passe sécurisé
- Cliquez sur **Enregistrer** pour valider la création de l'accès.

Que peut voir un accès comptable ?

L'accès comptable permet de consulter uniquement les éléments nécessaires à la gestion comptable :

- Les **factures et avoirs**
- Les **encaissements**
- Les **exports comptables**
- Le **journal de caisse**

L'utilisateur comptable n'a pas accès aux devis, opportunités, fiches clients détaillées ou autres modules commerciaux. Cela garantit la confidentialité de vos données commerciales tout en permettant à votre comptable de travailler efficacement.

Partager les identifiants

Une fois l'accès créé, transmettez les identifiants de connexion à votre comptable. Il pourra se connecter directement sur **eKo** avec son email et son mot de passe, et accédera uniquement à la vue comptable.