

Annuaire (obligatoire)

1. Aller dans annuaire - sélectionner "Structure" dans le filtre Catégorie.
2. Ouvrir la fiche tiers/Interlocuteur, rajouter votre nouveau collaborateur et ses coordonnées, (cf FAQ Q000257 pour en savoir plus sur l'impact des rôles)

The screenshot shows the 'Fiers - Fiche tiers' interface. On the left, a sidebar lists various roles, with 'Interlocuteur(s)' highlighted. The main area displays a list of contacts for 'Agence de Fiers'. A red box highlights the details for 'Mme BOUTON', including her name, role ('Administratif'), and a list of permissions such as 'Principal', 'Dirigeant', and 'Administratif'.

Salarié (facultatif)

1. Aller dans la liste des salariés et créer un nouveau salarié.
2. Les champs soulignés sont obligatoires

The screenshot shows the 'Gestion des salariés' interface. At the top, the 'Pointage' and 'Salariés' menu items are highlighted with red boxes. Below, a list of employees is shown, with 'Jean Sébastien BACH' selected. A red box highlights the form fields for this employee, including 'Nom', 'Prénom', 'Matricule chantier', 'Matricule paye', 'Société', and 'Employeur / Intérim'.

Paramètres

⇒ Profil superviseur : Options - Paramètres - Système - Utilisateur

1. Cliquez pour ajouter sur « + », un nouvel utilisateur ou le crayon pour des modifications
2. Remplissez les champs obligatoires NOM PRÉNOM SOCIÉTÉ
3. Sélectionnez dans la liste des interlocuteurs de la société, la personne à rattacher ou cliquez sur le bouton Interlocuteur
4. Si la personne est aussi présente dans la liste des Salariés, il est possible de faire le lien ici en le sélectionnant.
5. Saisissez son mot de passe
6. En option, le login de connexion Windows évite la saisie du mot de passe à l'ouverture
7. Définissez ses droits,
8. Sur la partie droite cocher l'accès aux sociétés, aux pièces d'achats, au suivi commercial et à l'appli-mobile.

The screenshot displays the 'Paramètres' window with the 'Utilisateur' tab selected. The main area shows a list of users and a detailed configuration form for the selected user 'ADMINISTRATIF LIONEL'. The 'Droits' dropdown is set to 'Administratif'. The 'Accès aux sociétés' section is expanded, showing a tree view of companies with checkboxes for access. The 'Droits' dropdown and the 'Accès aux sociétés' section are highlighted with red boxes.

Nom	Prénom	Société	Login	Login windows	Droits
ADMINISTRATIF	LIONEL	Flers	ADMINISTRATIF LIONEL		Administratif
CONDUCTEUR	OLIVIER	Flers	CONDUCTEUR OLIVIER		Conducteur de travaux
CONDUCTEUR	PAUL	Caen	CONDUCTEUR PAUL		Conducteur de travaux
CONDUCTEUR	PHILIPPE	Caen	CONDUCTEUR PHILIPPE		Conducteur de travaux
RESPONSABLE	DOMINIQUE	Flers	RESPONSABLE DOMIN...		Administratif
SUPERVISEUR	ALAIN	Caen	SUPERVISEUR ALAIN		Superviseur

Général

Nom: ADMINISTRATIF
 Prénom: LIONEL
 Société: Flers
 Interlocuteur: HOURS Lionel
 Salarié:
 Login: ADMINISTRATIF LIONEL
 Mot de passe:
 Login windows:
 Email:
 Droits: Administratif

Application externe

Accès aux sociétés | Pièces achat & vente | Champs compl.

- Soc. Démo.
 - Couverture
 - Caen
 - Flers
 - Granville
 - Lisieux
 - G. Civil
 - Bayeux
 - Incendie
 - Rouen
 - TP
 - STLO (TP)