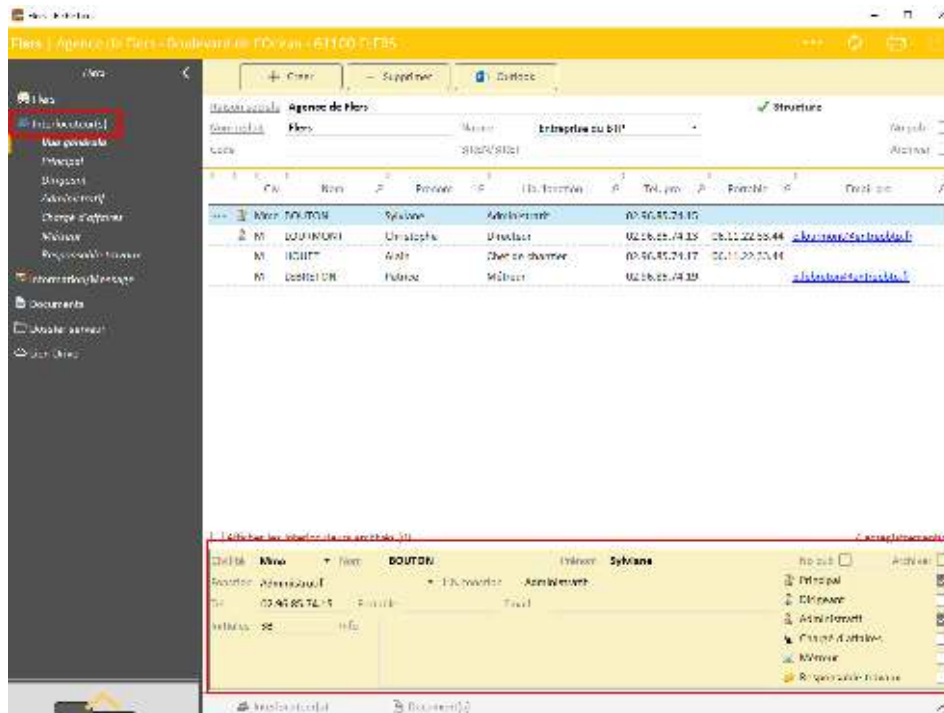


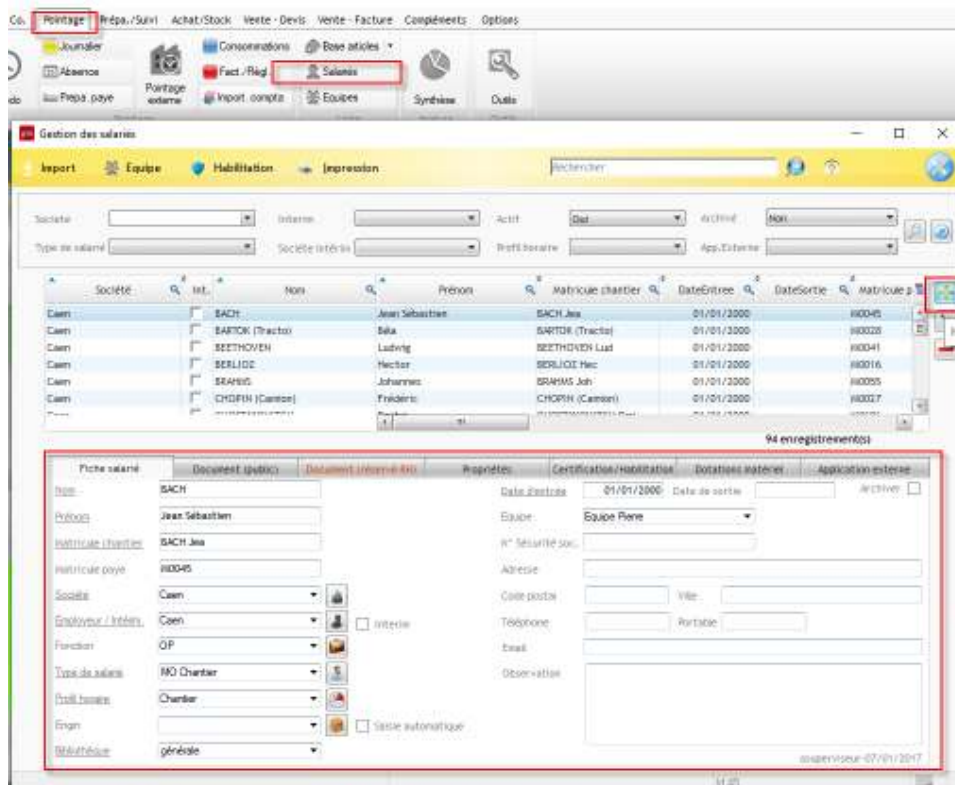
Annuaire (obligatoire)

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)



Salarié (facultatif)

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



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 shows the 'Paramètres' window with the 'Utilisateur' configuration page. The 'Général' section contains the following fields:

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

The 'Application externe' section shows the 'Accès aux sociétés' tab selected, with a tree view of 'Soc. Démo.' containing 'Couverture' (with sub-items Caen, Flers, Granville, Lisieux) and 'G. Civil' (with sub-items Bayeux, Incendie, Rouen, TP). 'STLO (TP)' is also listed. Checkboxes are checked for Caen, Flers, Granville, Lisieux, and unchecked for Bayeux, Incendie, Rouen, TP, and STLO (TP).