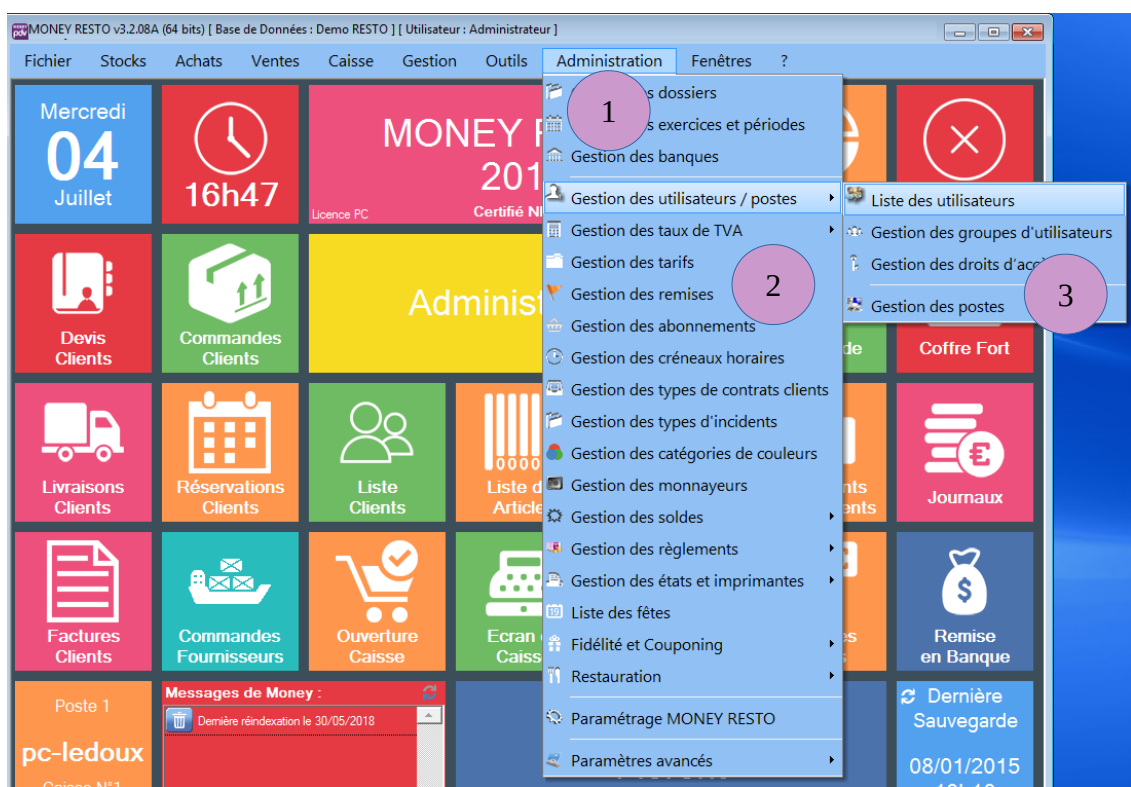


Manuel d'utilisation

Créer un utilisateur

1. Créer un utilisateur

Sur votre page de démarrage, dans la barre de menu cliquez sur le bouton [Administration], [Gestion des utilisateurs] puis [Liste des utilisateurs].



Dans la fenêtre des listes des utilisateurs, cliquez sur le bouton [Ajouter un Utilisateur].

Remplissez les champs d'identification.

Vous pouvez aussi, cocher des informations lui concernant.

Dans le champ [code interne], vous saisissez les initialisations du nom d'utilisateur.

Pour les droits d'accès, il suffit de cliquer sur les boutons [Administrateurs], [Responsable] ou [Vendeur].

The screenshot shows a software window titled "Liste des utilisateurs *". It contains a table of users, a form for adding a new user, and buttons for managing access rights. Numbered callouts highlight specific elements:

- 1**: Points to the "Ajouter un utilisateur" button.
- 2**: Points to the "Code d'accès" field in the identification section.
- 3**: Points to the "Est un Administrateur" checkbox in the information section.
- 4**: Points to the "Administrateur" button in the "Gestion des droits d'accès" section.

ID	Nom et Prénom	Ordre
1	Administrateur	0
2	Sophie	0
3	Emeline	0
4	Elodie	0
5	Jason	0
6	Melanie	0
7	Alexandre	0
9	Camille	0
10	Franck	0
15	JC	0
18	Le Prénom	0

Identification

Nom et Prénom: Le Prénom

Code d'accès: ID18

Mot de passe:

Adresse Email:

Information

Code Interne:

☒ Est un Administrateur

☒ Accès au Back Office

☒ Est un Vendeur

☒ Est un Representant

☐ Est un Prestataire

☒ Est un Technicien

☒ Est un Caissier

☒ Est un Préparateur

☒ Est un Livreur

☒ Ressource Planning

Gestion des droits d'accès

Administrateur

Responsable

Vendeur