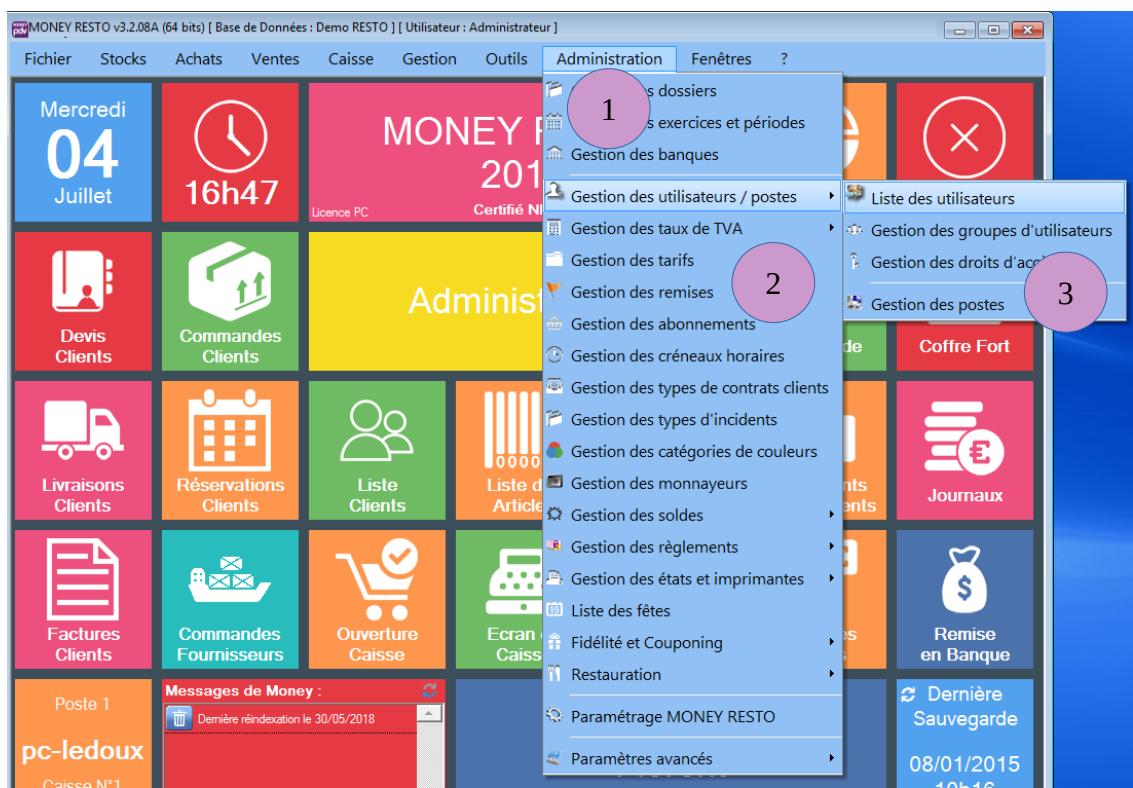


## Créer un utilisateur

### 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].



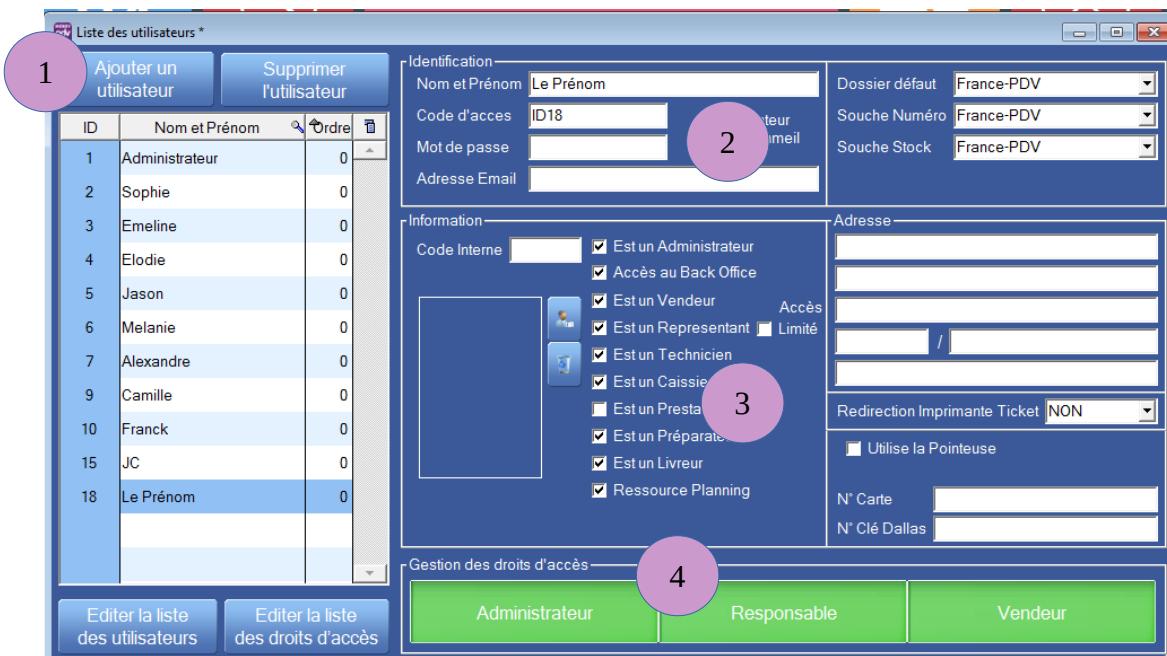
Dans la fenêtre des listes des utilisateurs, cliquez sur le bouton [Ajouter un Utilisateur].

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 the 'Liste des utilisateurs' window with the following interface elements:

- Top Bar:** 'Ajouter un utilisateur' (1) and 'Supprimer l'utilisateur' buttons.
- Left Panel:** A list of users with columns for ID, Nom et Prénom, and Ordre. The user 'Le Prénom' is selected.
- Identification Section:** Fields for Nom et Prénom (Le Prénom), Code d'accès (ID18), Mot de passe, and Adresse Email.
- Information Section:** A 'Code Interne' input field and a list of checkboxes for various roles: Est un Administrateur, Accès au Back Office, Est un Vendeur, Est un Representant (with a 'Limité' checkbox), Est un Technicien, Est un Caissier, Est un Prestataire, Est un Préparateur, Est un Livreur, and Ressource Planning.
- Address Section:** Fields for Adresse, Redirection Imprimante Ticket (set to NON), Utilise la Pointeuse, N° Carte, and N° Clé Dallas.
- Access Rights Section:** Buttons for 'Administrateur' (highlighted in green), 'Responsable', and 'Vendeur'.
- Bottom Buttons:** 'Editer la liste des utilisateurs' and 'Editer la liste des droits d'accès'.