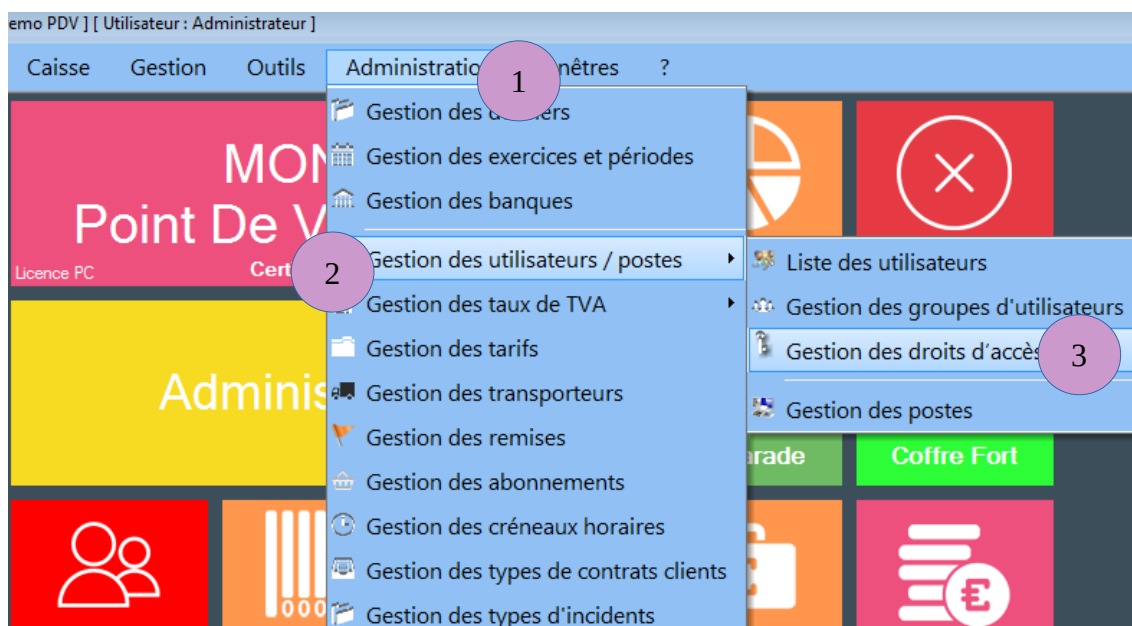


Gérer les droits d'accès

1. Gérer les droits d'accès

Dans la barre de menu, cliquez sur le bouton [Administration] → [Gestion des utilisateurs / postes] → [Gestion des droits d'accès].



- 1- Choisir une action.
- 2- Choisir le groupe appartenant.
- 3- Attribuer les droits d'accès.

Gestion des droits d'accès

Recherche

Intitulé	Administrateur	Responsable	Vendeur	Stagiaire
Améliorer message : Prix de vente en dessous du prix de revient				
Autoriser le prix de vente en dessous du prix de revient				
A le droit de libérer une table				
A le droit de générer un B.A. pour le client Comptoir				
Autoriser une sortie espèce supérieure au solde du coffre				
Accès à l'observateur d'événements				
GED : Accès aux catégories				
GED : Droit sur les catégories				
Accès aux informations de la liste des clients				
Accès à la piste d'audit				
Accès à la liste des utilisateurs et des groupes				
A le droit de valider le paiement des retours de livraison				
Ouvrir la liste des anniversaires du jour au lancement de Money				
ALERTE : Chèques à remettre en banque				
ALERTE : Mail dans la boîte d'envoi				
ALERTE : Contrôle les codes barres en double				

Utilisateur	Non Défini	Oui	Non
Administrateur	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
AUDITEUR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisateur1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilisateur2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TOUS TOUS TOUS