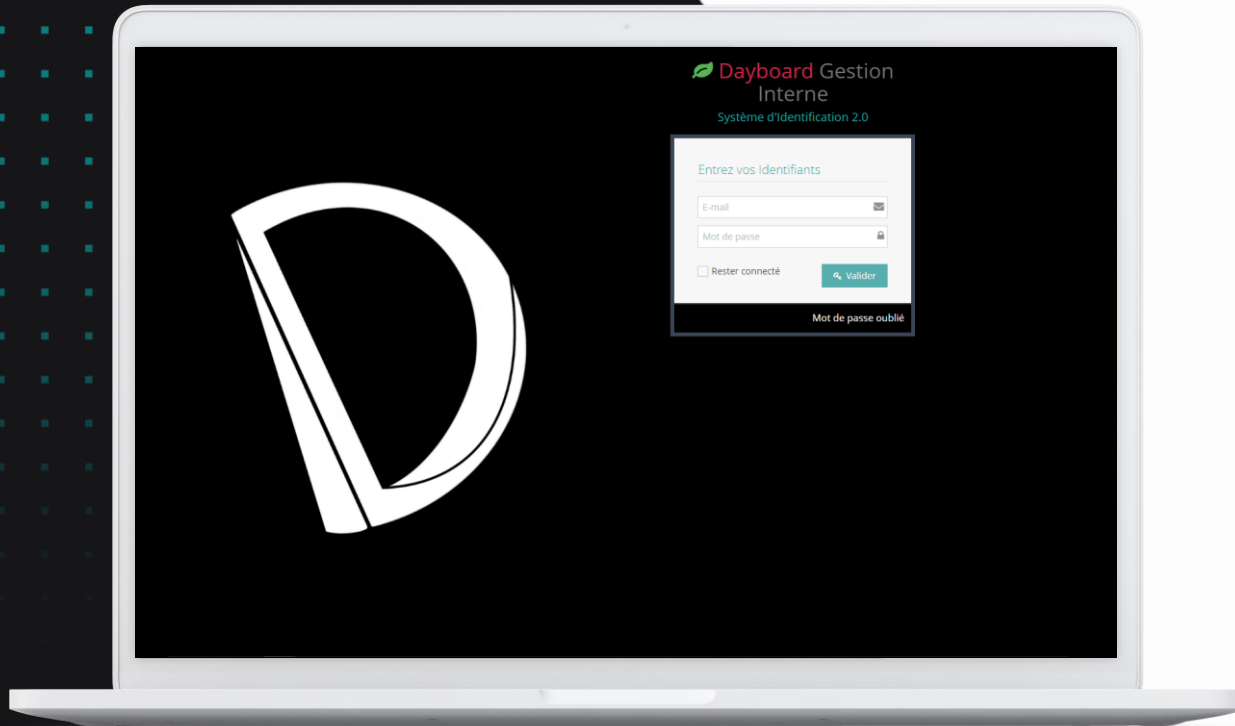


Comment créer / paramétrer un compte utilisateur



Version 2.00

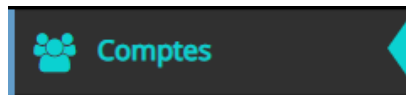


Comment créer / paramétrer un compte utilisateur

Créer un compte utilisateur

Pour créer un compte utilisateur, il vous faut effectuer les manipulations suivantes :

- Allez dans le menu « [Comptes](#) » ;



Attention : Seuls les Utilisateurs ayant le profil de Super Administrateurs peuvent créer des comptes utilisateurs.

- Cliquez sur le bouton « [+ Utilisateur](#) » ;
- Renseignez l'Adresse mail, le Nom et le Prénom de l'utilisateur ;
- Cliquez sur le bouton [✓ Valider](#) .

L'utilisateur va ensuite recevoir 2 mails lui indiquant la création de son accès collaborateur et l'invitant à créer son mot de passe via un lien.

Liste des Comptes [+ Utilisateur](#)

Rechercher :

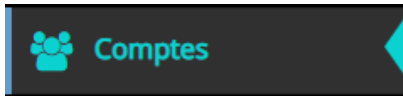
Nom	Prénom	E-mail	Compte Créé	Status	Expert	Disponibilités Semaine	Disponibilités Semaine +1	
██████	██████	████████████████████	Oui	Super Administrateur	Oui	39 heures	39 heures	→ Fiche
██████	██████	████████████████████	Oui	Collaborateur	Non	39 heures	39 heures	→ Fiche
██████	██████	████████████████████	Oui	Administrateur	Oui	39 heures	39 heures	→ Fiche
██████	██████	████████████████████	Oui	Manager	Non	39 heures	39 heures	→ Fiche

Comment créer / paramétrer un compte utilisateur

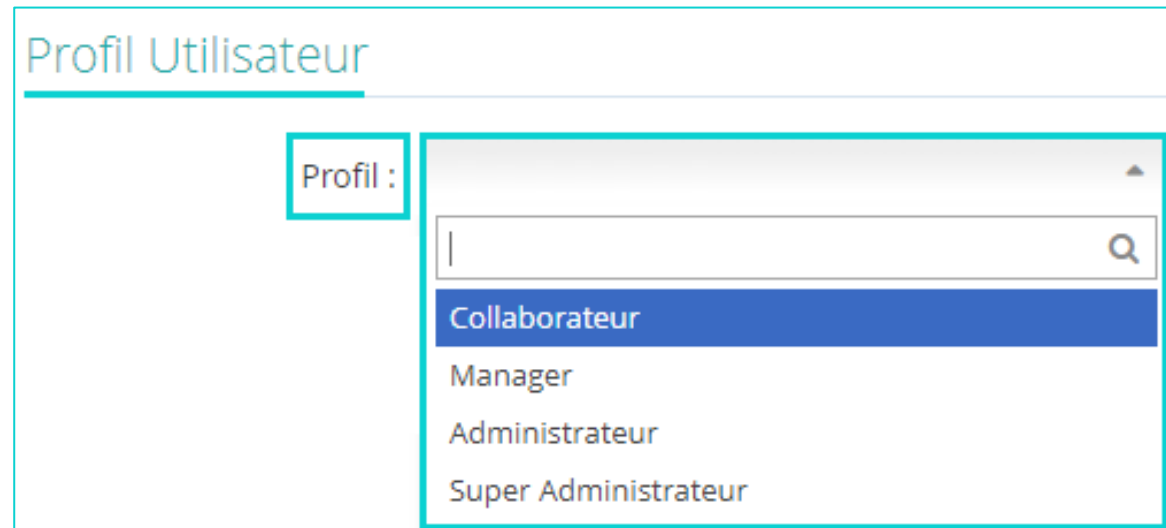
Affecter un Profil à un compte utilisateur

Pour paramétrer les droits d'accès de chaque compte utilisateur, il vous faut effectuer les manipulations suivantes :

- Allez dans le menu « **Comptes** » ;



- Cliquez sur le bouton **→ Fiche** de la ligne concernée ;
- Cliquez dans l'onglet « **Informations** » ;
- Sélectionnez le « **Profil** » désiré pour votre utilisateur ;
- Cliquez sur le bouton **✓ Enregistrer** .





Comment créer / paramétrer un compte utilisateur

Paramétrer les droits d'accès à un compte utilisateur ayant un profil « Manager » ou « Collaborateur »

Une gestion plus fine de chaque compte utilisateur est paramétrable pour les profils « [Manager](#) » et « [Collaborateur](#) ».
Vous aurez accès aux paramétrages suivants :

- Accès Agence ;
- Droits Clients ;
- Droits Devis & Contrats ;
- Droits Plannings & Validation horaire ;
- Droits du Cycle de Facturation;
- Droits Statistiques ;
- Droits Exports.

<u>Accès Agence</u>	
Agence :	Toutes les agences
<u>Droits Clients</u>	
Droit Clients	Consultation
Filter Clients	Si chargé de suivi
<u>Droits Devis & Contrats</u>	
Droit Devis	Pas d'accès
Droit Contrats	Pas d'accès
<u>Droits Plannings & Validation horaire</u>	
Droit Planning Individuel	Accès total
Droit Validation Horaire	Accès autorisé
Droit Planning Général	Consultation
<u>Droits du Cycle de Facturation</u>	
Droit Facturation & Encaissement	Pas d'accès
Droit Avoirs	Pas d'accès
Droit Extras & Prestations internes	Ajout en direct
<u>Droits Statistiques</u>	
Droit Statistiques	Statistiques des heures
Filter Statistiques	Si chargé de suivi
<u>Droits Exports</u>	
Droit Exports	Pas d'accès

Vous pouvez accéder à la plaquette de Gestion des droits et Tarification selon les profils en cliquant sur le bouton [Information sur les Droits](#).



Bonne utilisation !