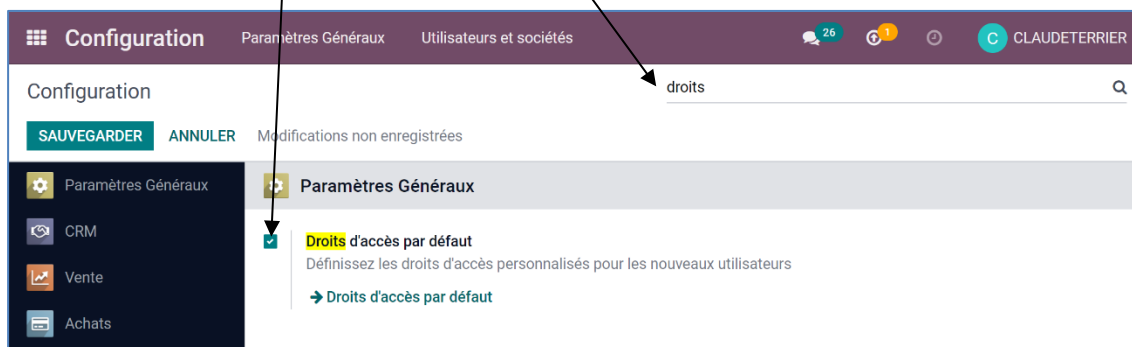


## 1. AUTORISER LE PARAMETRAGE DES DROITS D'ACCES

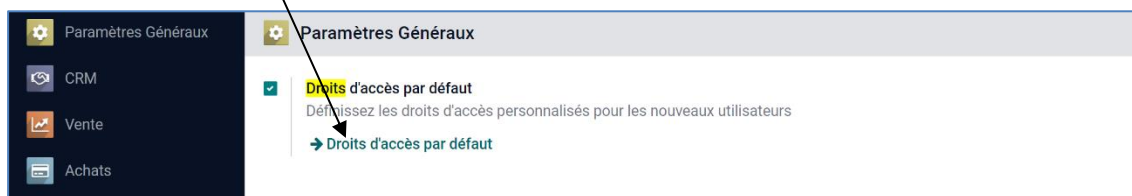
- Activez le module **Configuration**.
- Cliquez dans la zone **Recherche...** et saisissez **Droits** puis validez par **[Entrée]**.
- Activez la case **Droits d'accès par défaut**.



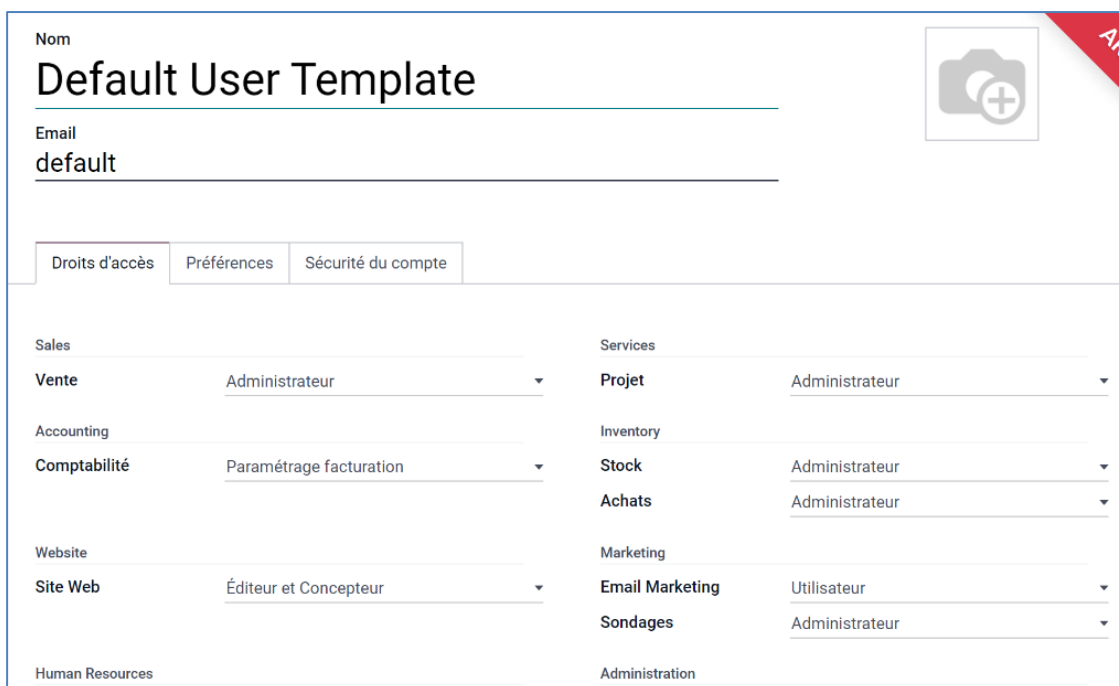
- Cliquez sur le lien **Droits d'accès par défaut**.
- Cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER**.

## 2. DEFINIR LES DROITS PAR DEFAUT DES UTILISATEURS

- Activez le module **Configuration**.
- Cliquez dans la zone **Recherche...** et saisissez **Droits** puis validez par **[Entrée]**.
- Cliquez sur le lien **Droits d'accès par défaut**.



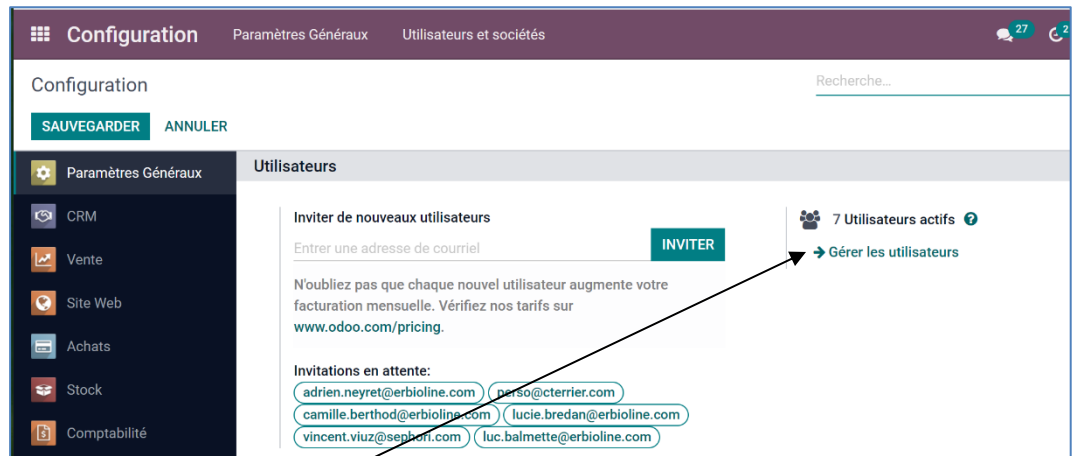
⇒ Une fenêtre indique les droits qui sont accordés par défaut aux utilisateurs



- Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
- Cliquez chaque module et sélectionnez les droits accordés par défaut aux utilisateurs.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

### 3. PARAMÉTRER LES DROITS D'ACCÈS INDIVIDUELS

- Activez le module **Configuration**.
- Afficher la zone **Utilisateurs**.



- Cliquez sur le lien **Gérer les utilisateurs**.

<input type="checkbox"/>	Nom	Identifiant	Langue	Dernière authentification	État
<input type="checkbox"/>	Balmette Luc	luc.balmette@erbioline.com	French / Français		Jamais connecté
<input type="checkbox"/>	Berthod Camille	camille.berthod@erbioline.com	French / Français		Jamais connecté
<input type="checkbox"/>	Bredan Lucie	luci.bredan@erbioline.com	French / Français		Jamais connecté
<input type="checkbox"/>	CLAUDETERRIER	webmaster@cterrier.com	French / Français	27/03/2022 20:46:47	Confirmé
<input type="checkbox"/>	Viuz Vincent	vincent.viuz@sephori.com	French / Français		Jamais connecté
<input type="checkbox"/>	perso	perso@cterrier.com	French / Français		Jamais connecté

- Activez le salarié à traiter.

Services	Niveau d'accès
Sales	
Vente	Administrateur
Accounting	
Comptabilité	Paramétrage facturation
Human Resources	
Employés	Administrateur
Contrats	Administrateur
Notes de frais	
Paie	Fonctionnaire
Services	
Projet	
Inventory	
Stock	Administrateur
Achats	Administrateur
Administration	
Administration	

- Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.

⇒ L'onglet **Droits d'accès** permet de paramétrer les droits d'accès pour chaque module installé à l'aide des boutons déroulants situés à droite de chaque ligne.

Droits d'accès		Préférences		Sécurité du compte	
<b>Sales</b>					
Vente	Administrateur			<b>Services</b>	
<b>Accounting</b>					
Comptabilité	Paramétrage facturation			Projet	
<b>Human Resources</b>					
Employés	Administrateur			Inventory	
Contrats	Administrateur			Stock	Administrateur
Notes de frais				Achats	Administrateur
Paie	Fonctionnaire			<b>Administration</b>	
Administration					

- Cliquez sur le bouton déroulant situé en face de chaque application et sélectionnez les droits accordés à l'utilisateur actif sur cette application.

Plusieurs niveaux d'accès sont possibles (ce nombre varie selon les modules et l'utilisateur) :

- Aucun accès (sélectionner ligne vide) ;
- Utilisateur de ses propres documents ;
- Utilisateur de tous les documents ;
- Administrateur (tous les droits création, lecture, écriture).

- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.