

1. AUTORISER LE PARAMETRAGE DES DROITS D'ACCES

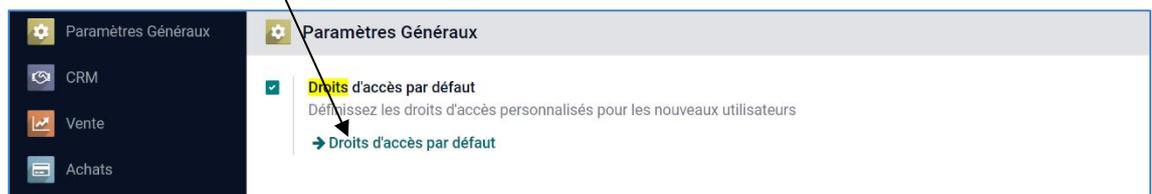
- Activez le module **Configuration**.
- Cliquez dans la zone **Recherche...** et saisissez **Droits** puis validez par **[Entrée]**.
- Activez la case **Droits d'accès par défaut**.



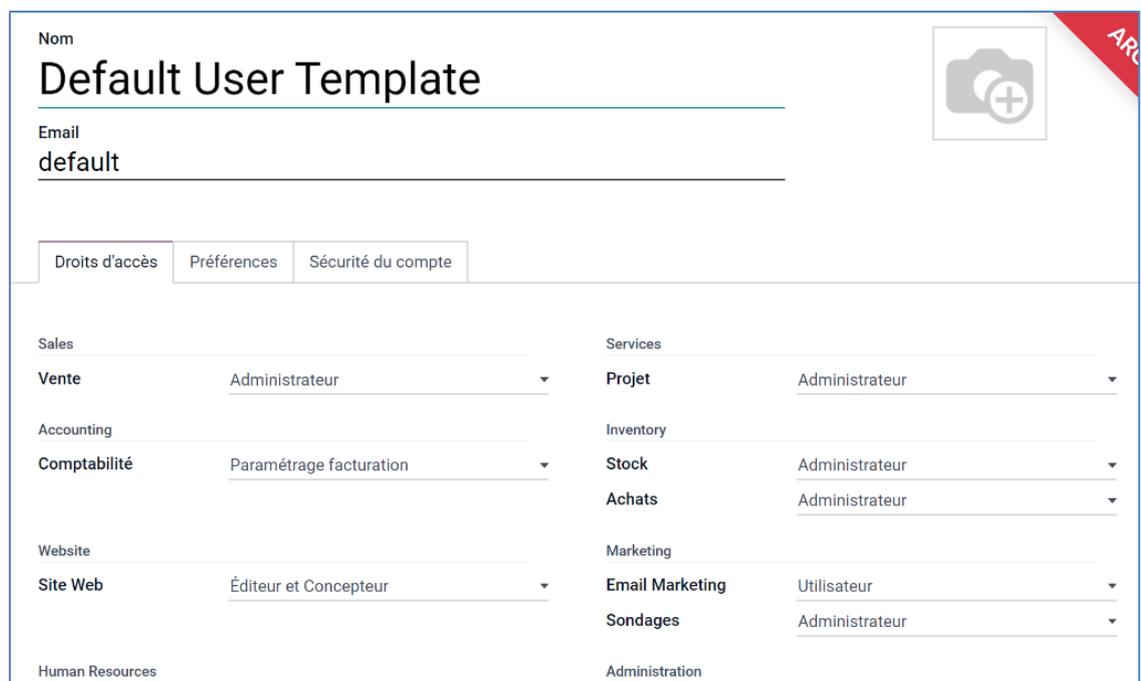
- Cliquez sur le lien **Droits d'accès par défaut**.
- Cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER**.

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**.



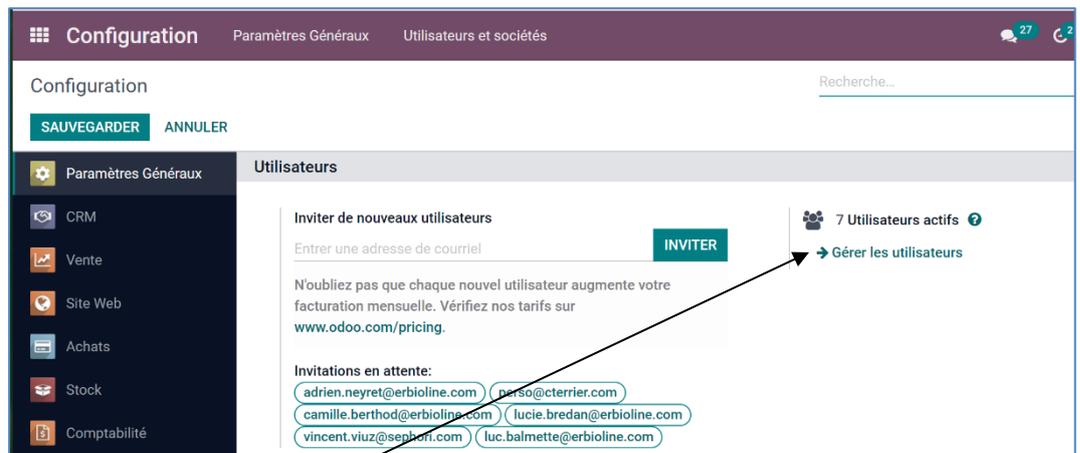
⇒ Une fenêtre indique les droits qui sont accordés par défaut aux utilisateurs



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

3. PARAMETRER LES DROITS D'ACCES 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
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 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**.