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.

EConfiguration Param	nètres Généraux Utilisateurs et sociétés 🔍 💈 🚱 🕐 🕐 🕞 CLAUDETERRIER
Configuration	droits Q
SAUVEGARDER ANNULER MO	difications non enregistrées
😳 Paramètres Généraux	Paramètres Généraux
CRM	Droits d'accès par défaut
Vente	Définissez les droits d'accès personnalisés pour les nouveaux utilisateurs
Achats	

- 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.

		· · ·	
٠	Paramètres Généraux	\$	Paramètres Généraux
9	CRM	~	Druits d'accès par défaut
1	Vente		Définissez les droits d'accès personnalisés pour les nouveaux utilisateurs → Droits d'accès par défaut
	Achats		

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

_{Email} default					0
Droits d'accès	Préférences	Sécurité du compte			
Sales				Services	
Vente	Adminis	trateur	•	Projet	Administrateur
Accounting				Inventory	
Comptabilité	Paramé	trage facturation	•	Stock	Administrateur
				Achats	Administrateur
Website				Marketing	
Site Web	Éditeur e	et Concepteur	•	Email Marketing	Utilisateur

- 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.

	Configuration	Paramètres Généraux	Utilisateurs et sociétés			2 <mark>6</mark>	@ <mark>1</mark>		С	CLAUD	ETERRI	IER
Со	nfiguration / Utilisa	ateurs		▼ Utilisate	urs internes 🗙 Rec	herche						Q
C	RÉER 🚣			▼ Filtres	\equiv Regrouper par	★ Favori:	6	1-6 / 6	<	>	= :	:=
	Nom	Identifiant	Langue		Dernière aut	hentificati	on	Éta	t			:
	Balmette Luc	luc.balmette@erbioline.com	French	/ Français				Ja	imais c	onnecté		
	Berthod Camille	camille.berthod@erbioline.co	om French ,	/ Français				Ja	imais c	onnecté		
	Bredan Lucie	luci.bredan@erbioline.com	French ,	/ Français				Ja	imais c	onnecté		
	CLAUDETERRIER	webmaster@cterrier.com	French	/ Français	27/03/2022	20:46:47		Ca	onfirmé			
	Viuz Vincent	vincent.viuz@sephori.com	French	/ Français				Ja	imais c	onnecté		
	perso	perso@cterrier.com	French	/ Français				Ja	mais c	onnecté		

- Activez le salarié à traiter.

🏭 Cor	nfiguration	Paramètres Généraux	Utilisateurs	et sociétés			26	© ¹		C CLAU	DETERRIEI
Configuration / Utilisateurs / Bredan Lucie											
MODIFIE	R CRÉER			Action						3 / 6	$\langle \rangle$
INVITER	PAR COURRIEL	CRÉER UN EMPLOYÉ						JAI	MAIS CO	NNECTÉ C	ONFIRMÉ
	Nom Bredan Email Iuci.bredan	LUCIE @erbioline.com								Ð	
	Droits d'accès	Préférences Sécu	rité du compte								
	Sales				Services						
	Vente	Administrateur			Projet						
	Accounting				Inventory						
	Comptabilité	Paramétrage fa	turation		Stock	Administrateur					
					Achats	Administrateur					
	Human Resources				Administration						
	Employés	Administrateur			Administration						
	Contrats	Administrateur									
	Notes de frais										
	Paie	Fonctionnaire									

Fiche-outil n° 9-02 Paramétrer les droits d'accès des utilisateurs

⇒ 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.

Nom Bredan Lu Email Jucie bredan@el				
Droits d'accès Préf	érences Sécurité du compte			
Sales		Services		
Vente	Administrateur	 Projet 		`
Accounting		Inventory		
Comptabilité	Paramétrage facturation	- Stock	Administrateur	•
		Achats	Administrateur	•
Human Resources		Administratio	n	
Employés	Administrateur	 Administrati 	ion	•
Contrats	Administrateur	•		
Notes de frais		•		
Paie	Fonctionnaire	•		

- 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**.