

Pour modifier les droits d'accès vous devez activer au préalable la case **Droit d'accès** dans la fenêtre de configuration de l'application.

1. AUTORISER A LE PARAMETRAGE DES DROITS D'ACCES

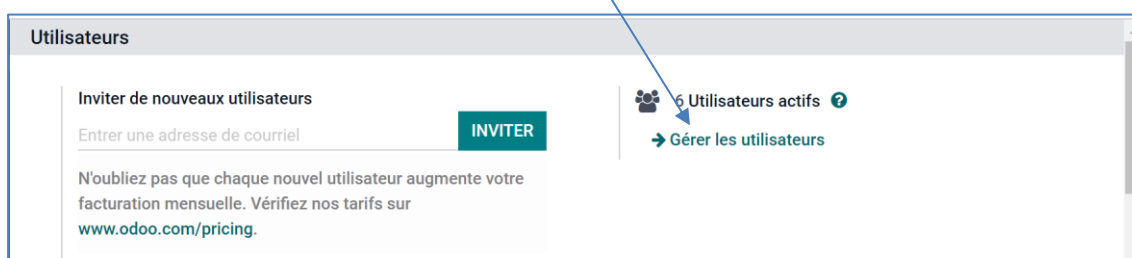
- Activez le module **Configuration**.
- Cliquez sur l'onglet **Paramètres généraux**.
- Faites défiler l'écran vers le bas et activez la case **Droit d'accès**.



- Cliquez sur le bouton **SAUVER**.

2. MODIFIER LE MOT DE PASSE D'UN UTILISATEUR

- Activer le module **Configuration**.
- Activez la zone **Utilisateurs** puis cliquez sur le lien **→Gérer les utilisateurs**.

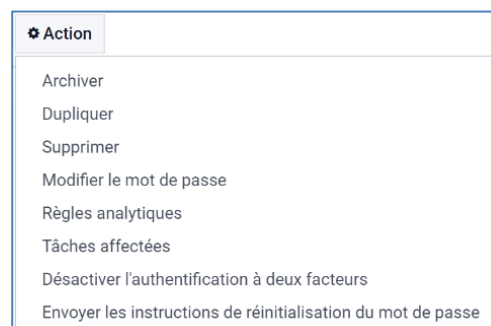


⇒ Les employés sont affichés.

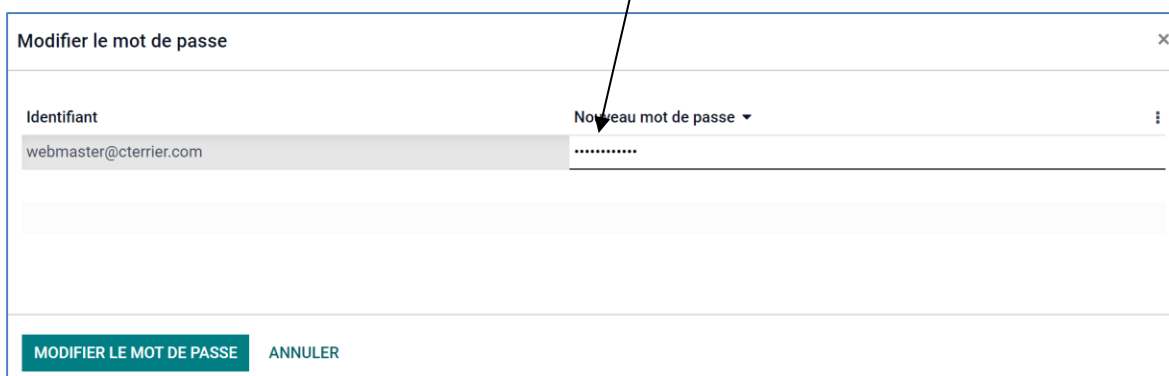
Nom	Identifiant	Langue	Dernière authentification	État
Balmette Luc	luc.balmette@erbioline.com	French / Français		Jamais connecté
Berthod Camille	camille.berthod@erbioline.com	French / Français		Jamais connecté
Bredan Lucie	lucie.bredan@erbioline.com	French / Français		Jamais connecté
CLAUDETERRIER	webmaster@cterrier.com	French / Français	27/03/2022 20:46:47	Confirmé
Viuiz Vincent	vincent.viuiz@sephori.com	French / Français		Jamais connecté
perso	perso@cterrier.com	French / Français		Jamais connecté

- Cliquez sur l'employé à traiter.

- Cliquez sur le bouton **Action** puis sélectionnez l'option **Modifier le mot de passe**.



- Cliquez sur la zone située à droite de l'identifiant et saisissez le nouveau mot de passe.



Modifier le mot de passe

Identifiant

webmaster@cterrier.com

Nouveau mot de passe ▼

.....

MODIFIER LE MOT DE PASSE ANNULER

- Cliquez sur le bouton **MODIFIER LE MOT DE PASSE**.