

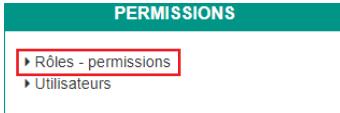


Comment créer la liste des actions accessibles (rôle) pour une catégorie d'utilisateur ?

1 Cliquez sur le bouton **Administration** en haut à droite de la page.

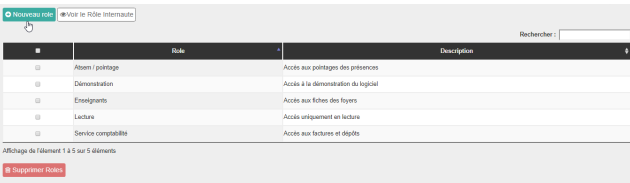


2 Dans l'encadré **Permissions**, cliquez sur le bouton **Rôles-permissions**.

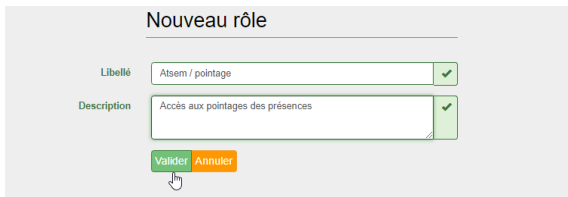


Vous retrouvez dans le tableau la liste des différents rôles existants dans le logiciel.

3 Vous pouvez en créer de nouveau en cliquant sur le bouton **Nouveau rôle**.



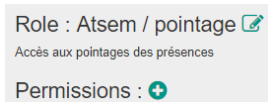
4 Indiquez un libellé (exemple : Atsem / pointage) et la description associée (exemple : Accès aux pointages des présences), puis cliquez sur le bouton **Valider**.



Le rôle apparaît dans le tableau.

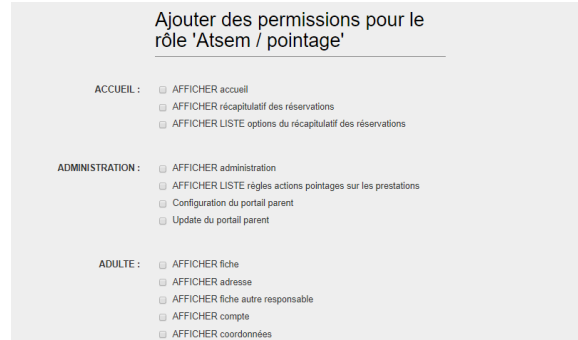
5 Pour le compléter, cliquez sur le libellé du rôle dans le tableau. Si vous souhaitez modifier un rôle existant, vous devez également cliquer sur le libellé du rôle pour le modifier.

6 Cliquez ensuite sur l'icône **+** pour ajouter les permissions souhaitées à ce rôle.



La liste de toutes les actions possibles dans le logiciel s'affiche.

7 Cochez les actions à rendre accessible pour ce rôle, puis cliquez en bas de la page sur **Valider** **Annuler**



Votre rôle s'affiche avec les permissions associées.



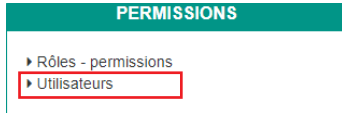
8 Pour supprimer une permission, cliquez sur l'icône **🗑**. Pour ajouter de nouvelles permissions, cliquez de nouveau sur l'icône **+**.



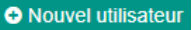
Comment créer un nouvel utilisateur ?

1 Cliquez sur le bouton  **Administration** en haut à droite de la page.

2 Dans l'encadré **Permissions**, cliquez sur le bouton **Utilisateurs**.





Vous retrouvez dans le tableau la liste des différents utilisateurs existants dans le logiciel.

3 Vous pouvez en créer de nouveaux en cliquant sur le bouton  **Nouvel utilisateur**.


4 Remplissez les différents champs :

- Login (indiquez l'adresse mail du nouvel utilisateur) ;
- Nom ;
- Prénom ;
- Rôle (indiquez le rôle souhaité) ;
- Affichage messagerie (message ou conversation) ;
- Messagerie (choix de la messagerie) ;
- Structures et prestations.

5 Cliquez ensuite sur  **Valider**  **Annuler**.

Le nouvel utilisateur est créé et apparaît dans le tableau.

Login	Nom	Prénom	Rôle
cedric@niccantine2@niccest.com	DEMONSTRATION	Ericence	Demonstration
titu@niccaine2	BLAIREAU	Tom	Absen / pontage

6 Pour le modifier, cliquez sur le libellé de ce dernier, puis sur l'icône .