

Création d'un nouvel utilisateur

GESTION COMMERCIALE LIVE

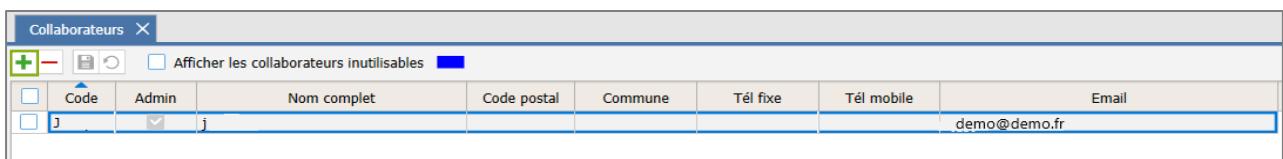
Dans la gestion commerciale live , il est parfois nécessaire de créer un nouvel utilisateur.Celui ci se nomme collaborateur dans le logiciel.



Seul le collaborateur « administrateur » peut créer ou supprimer des collaborateurs, son mot de passe sera demandé pour la création.

Aller dans **Paramètres/Tiers/Collaborateurs**

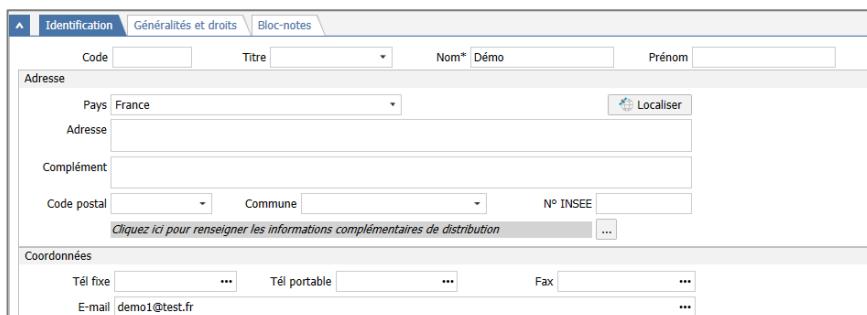
Cliquer sur le + vert pour créer le nouveau collaborateur



Code	Admin	Nom complet	Code postal	Commune	Tél fixe	Tél mobile	Email
J		j					demo@demo.fr

C'est à cette étape que le mot de passe admin est demandé

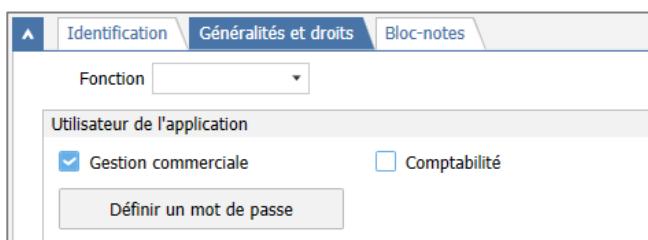
Dans l'onglet « **Identification** » il faut alors renseigner au minimum le nom et adresse mail du nouveau collaborateur.



The 'Identification' tab contains the following fields:

- Code: [empty]
- Titre: [empty]
- Nom*: Démo
- Prénom: [empty]
- Adresse: Pays: France, Adresse: [empty], Complément: [empty]
- Code postal: [empty], Commune: [empty], N° INSEE: [empty]
- Coordonnées: Tél fixe: [empty], Tél portable: [empty], Fax: [empty], E-mail: demo1@test.fr

Dans l'onglet « **Généralités et droits** », il est nécessaire de définir le collaborateur « utilisateur de l'application » Gestion commerciale et/ou Comptabilité.



The 'Généralités et droits' tab contains the following sections:

- Fonction:** [dropdown menu]
- Utilisateur de l'application:**
 - Gestion commerciale
 - Comptabilité
- Buttons:** Définir un mot de passe

Enregistrer avec la disquette en haut à gauche.