

Gestion des droits éO

entrer comme administrateur dans éO.
Allez dans la barre de menu "Outils".

Création d'un nouveau profil

Aller dans le menu [Paramètres]Enumérations

Dans l'onglet "Standard", descendre dans la zone de gauche en bas de la liste des énumération

Cliquez sur l'énumération "Utilisateur catégo"

Dans la zone de droite, s'affiche la liste des profils existants

Dans la zone de saisie, au dessus de la zone de droite, renseignez le libellé du nouveau profil (20 caractères maximum)

Cliquez sur le bouton "Ajouter" en bas de la zone de droite

Le nouveau profil doit apparaitre dans la liste de la zone de droite

Cliquez sur terminer

Attributs des droits à un profil

Aller dans le menu [Utilisateurs]Droits

La liste des profils s'affichent

Double-cliquez sur la ligne correspondant au nouveau profil

Attribuez les droits pour chaque ligne en cliquant sur la cellule de la colonne "Droits"

Valider la fiche de droit du profil

Attribution d'un profil à un utilisateur

Ouvrir la fiche d'un utilisateur dans le menu [Utilisateurs]Caractéristiques

Appliquer pour la catégorie d'utilisateur un des profils de la liste.