

Collaborateurs

Les accès des utilisateurs, et la gestion des applicateurs et centres

- Utilisateurs
- Applicateurs
- Techniciens
- Centres

Utilisateurs

Gestion des accès des collaborateurs, avec attribution des droits

Ajouter un utilisateur :

1. Cliquer sur



2. Ouvrir le menu **Préférences** puis cliquer sur l'onglet **Collaborateurs**
3. Dans le rubrique **Utilisateurs**, cliquer sur **+**
4. Saisir le **prénom** et le **nom** du collaborateur
5. Indiquer un **nom d'utilisateur**, qui sera utilisé comme identifiant de connexion
6. Choisir un **mot de passe**, et le confirmer une deuxième fois. Le collaborateur pourra ensuite le personnaliser
7. Définir les droits d'accès selon les responsabilités de chacun
8. Valider, puis communiquer l'**adresse de connexion** (du type `https://xxxx.winortho.com`) le **nom d'utilisateur** et le **mot de passe** à votre collaborateur (qui pourra le modifier ensuite).

Type d'accès	Définition
Accès interdit	Le collaborateur n'a pas accès à ce menu
Lecture seule	Les données sont visibles. Il n'est pas possible de les modifier ni de les créer
Accès total	Aucune restriction n'est indiquée

Applicateurs

Gestion des applicateurs

Ajouter un applicateur :

1. Cliquer sur +
2. Saisir le prénom du collaborateur
3. Choisir une couleur, utilisée dans le calendrier
4. Valider

Techniciens

Gestion des techniciens

Ajouter un technicien :

1. Cliquer sur +
2. Saisir le prénom du collaborateur
3. Choisir une couleur
4. Valider

Centres

Gestion des centres.

Un centre est un lieu de consultation externe.

Ajouter un centre:

1. Cliquer sur +
2. Saisir le **nom** du centre ainsi que ses **coordonnées**
3. Choisir une couleur, utilisée dans le calendrier
4. **Valider**