


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

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