IPRO SL, - NIF: 02048IP-21
Tel: 555 258873 - sales@iprosl.com - www.iprosl.com
Via Ministerial, Malabo2 - Apdo 664 - Malabo, Guinea Equatorial

Gérer les utilisateurs et les droits d'accès

Chaque personne qui se connecte a besoin d'un compte utilisateur. Ce compte détermine les applications qu'elle peut ouvrir et ce qu'elle a le droit d'y faire.

Créer un utilisateur

1. Allez dans **Paramètres** ▸ **Utilisateurs et sociétés** ▸ **Utilisateurs** et cliquez sur **Nouveau**.
2. Saisissez le nom et l'adresse e-mail de la personne. L'e-mail sert aussi d'identifiant.
3. Enregistrez. iSuite envoie un e-mail d'invitation pour que la personne choisisse son mot de passe.

Définir les droits d'accès

Sur la fiche utilisateur, l'onglet **Droits d'accès** liste chaque application avec un niveau, par exemple :

- **Utilisateur** : peut créer et traiter ses propres enregistrements.
- **Administrateur** : voit tout dans l'application et peut modifier ses paramètres.

Laissez une application vide si la personne ne doit pas la voir du tout.

Types d'utilisateurs

- **Utilisateur interne** : un employé qui travaille dans le back-office. Les utilisateurs internes sont comptés dans votre abonnement.
- **Utilisateur portail** : un client ou un fournisseur qui ne voit que ses propres documents (devis, factures, tickets) via le portail du site web.

Désactiver un utilisateur

Quand une personne quitte l'entreprise, ouvrez sa fiche, cliquez sur l'icône d'engrenage (**Actions**) et choisissez **Archiver**. Son historique est conservé, mais elle ne peut plus se connecter.