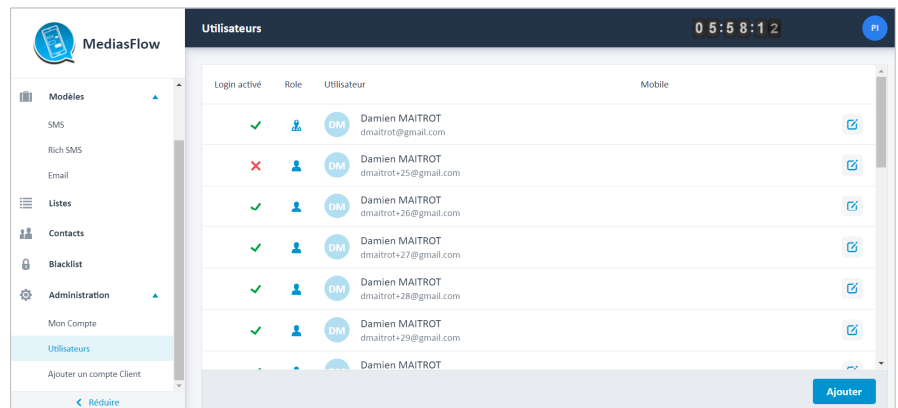




Comment créer un compte utilisateur pour vos collaborateurs

Si vous êtes **administrateur** de votre compte (👤), vous avez la possibilité d'activer un compte utilisateur pour vos collaborateurs.


Pour cela, cliquez sur « **Administration** » puis « **Utilisateurs** », puis en bas à droite, sur le bouton « **Ajouter** »



Puis compléter les éléments nécessaires puis cliquez sur « **Sauvegarder** » :

- Le login de l'utilisateur (qui lui servira d'identifiant de connexion).
- Son rôle (simple utilisateur ou administrateur)
- Prénom
- Nom
- Email
- Mobile

IMPORTANT :

-  Pour que le compte soit actif, n'oubliez pas d'activer le toggle « **Activer / désactiver le login** »

Ajouter

Login	Activer / désactiver le login
<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rôle	Prénom
<input type="text" value="Utilisateur"/>	<input type="text"/>
Nom	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mobile	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Sauvegarder"/>	