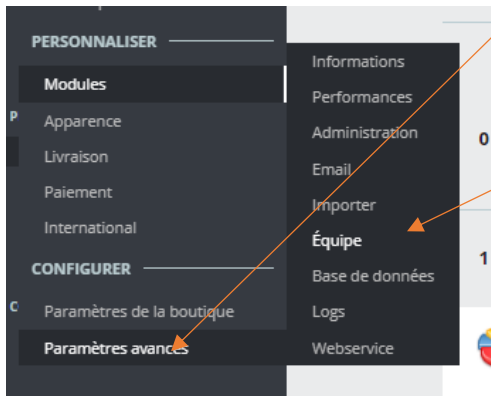


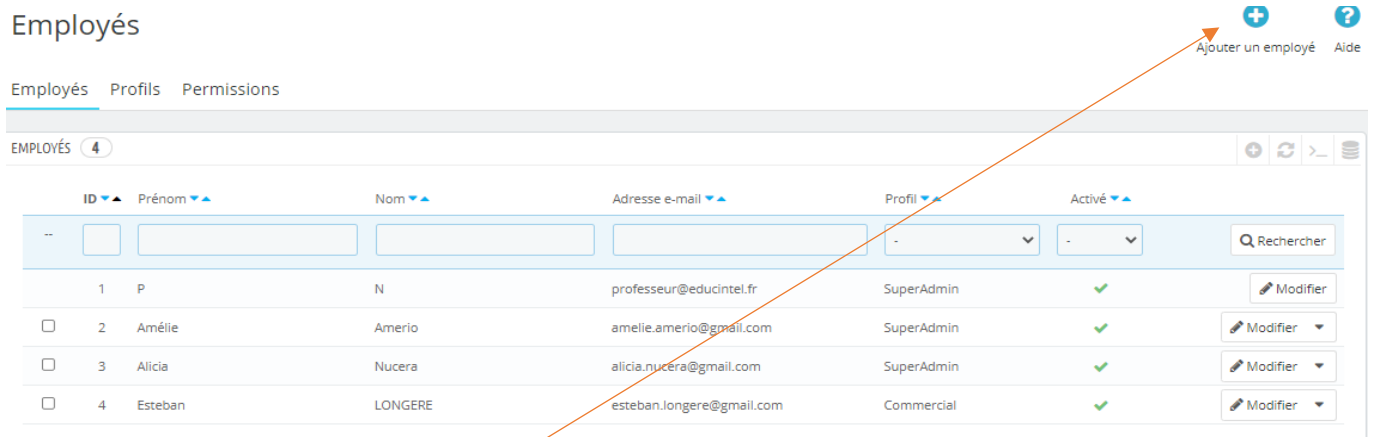
Ajouter et modifier les équipiers

1- Ajouter un employé

Dans le menu de gauche, cliquez sur « **paramètres avancés** », puis sur « **équipe** »

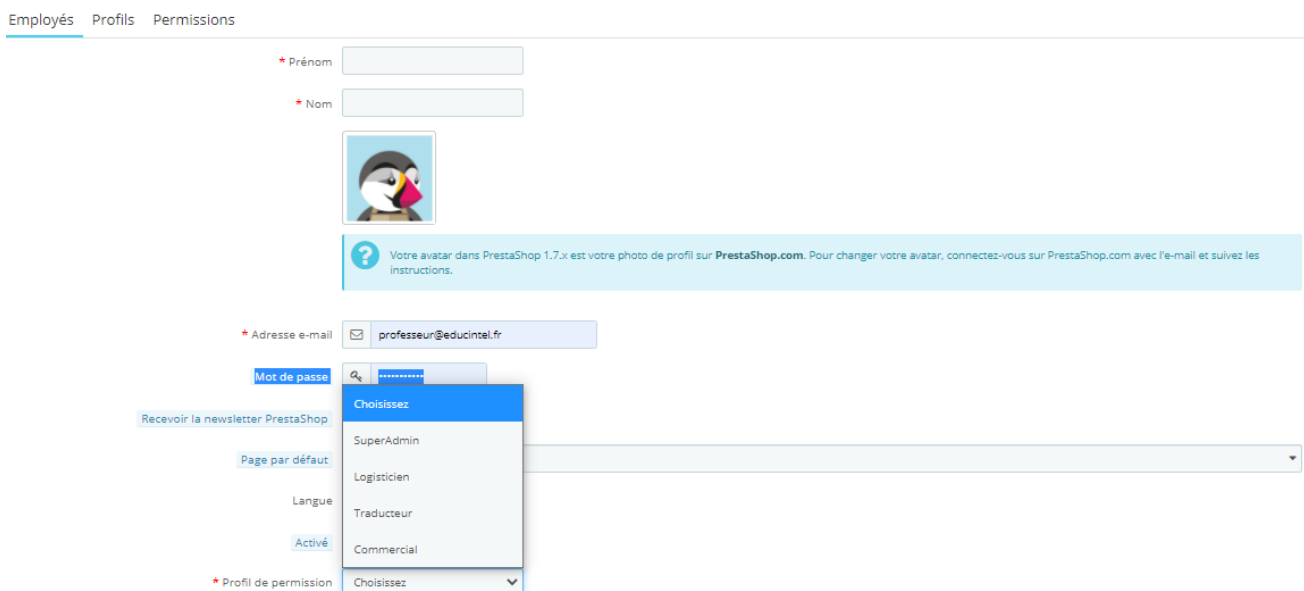


Vous arrivez sur la liste des employés :



Cliquez sur « **Ajouter un employé** »

Vous atterrissez sur la fiche employé :



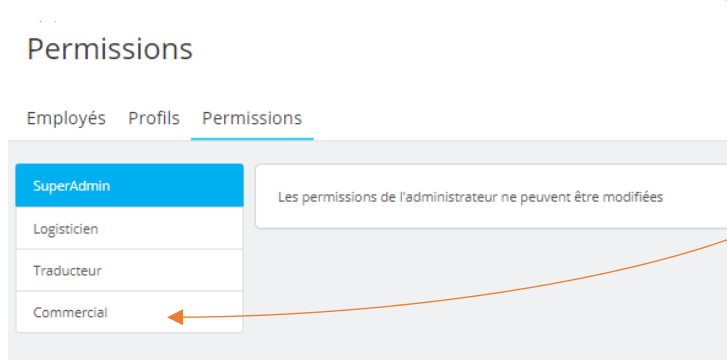
- **Onglet « employé » :**

Complétez les zones « prénom », « nom », « adresse mail », « mot de passe » et choisissez un « profil »

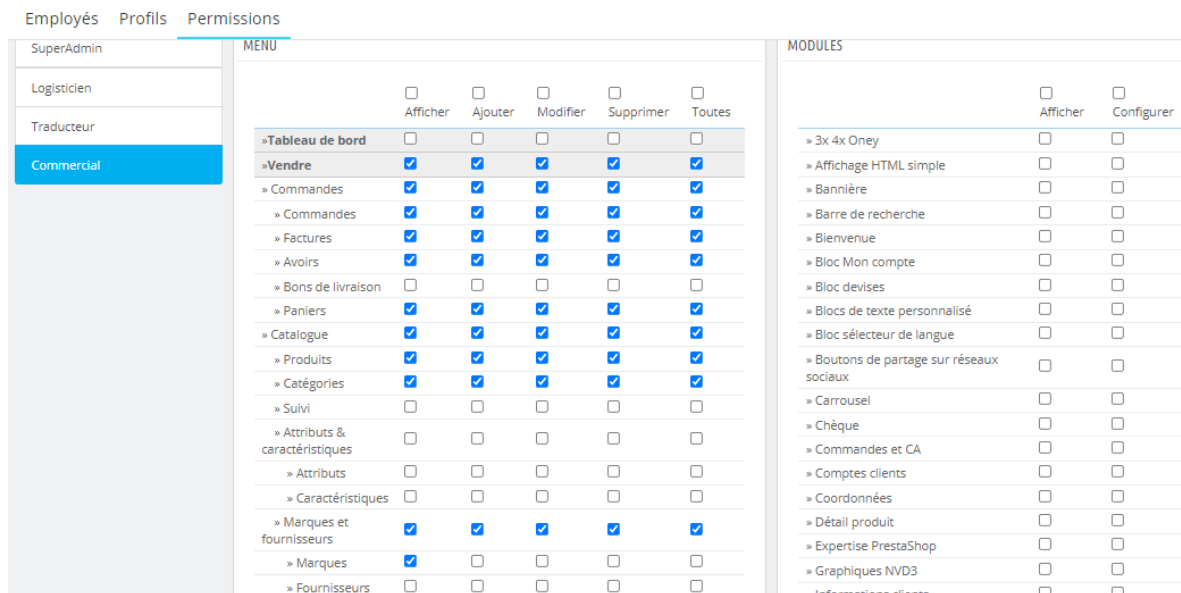
« Enregistrer »

- **Onglet « permission » :**

Cliquez sur le profil donné à votre employé ex : commercial

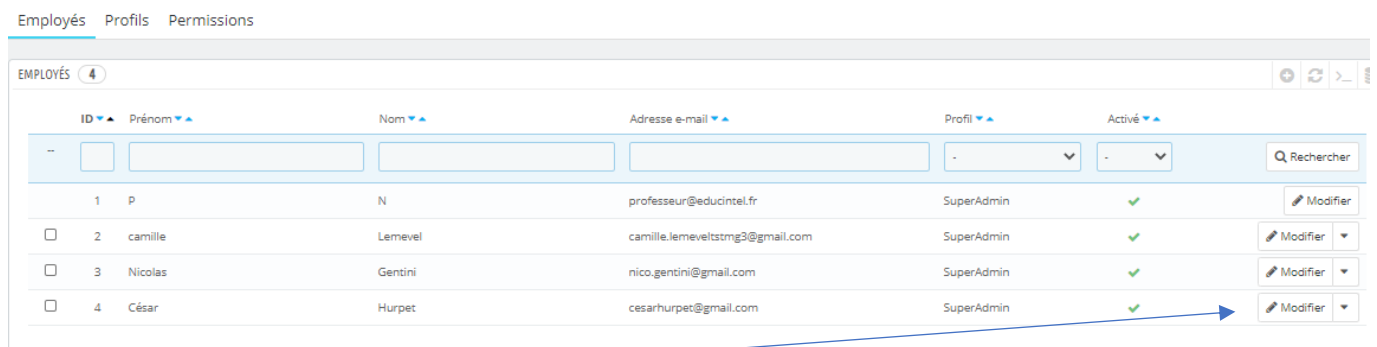


Une liste de compétences apparaît :



Cochez ou décochez les compétences que vous souhaitez lui attribuer

2- Modifier le profil d'un employé



Il vous suffit de cliquer sur « modifier » pour avoir accès au profil et opérer les changements souhaités