

Gestion d'utilisateur

La description suivante indique comment le client peut créer des profils pour tous les membres de son groupe afin qu'ils puissent accéder à la plate-forme MyrConnect.

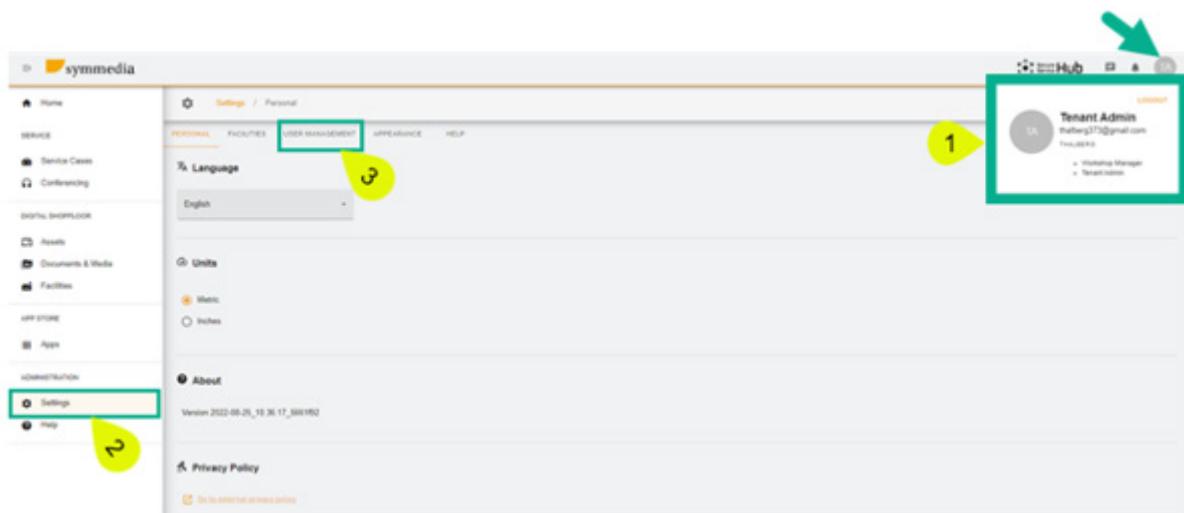
| | |
|---|--|
|  Remarque importante | Pour pouvoir créer des profils dans la plateforme MyrConnect, vous devez avoir les droits d'un « Tenant Admin » (Administrateur locataire). Sans ces droits, il n'est pas possible pour les clients de créer des profils. |
|---|--|

Index :

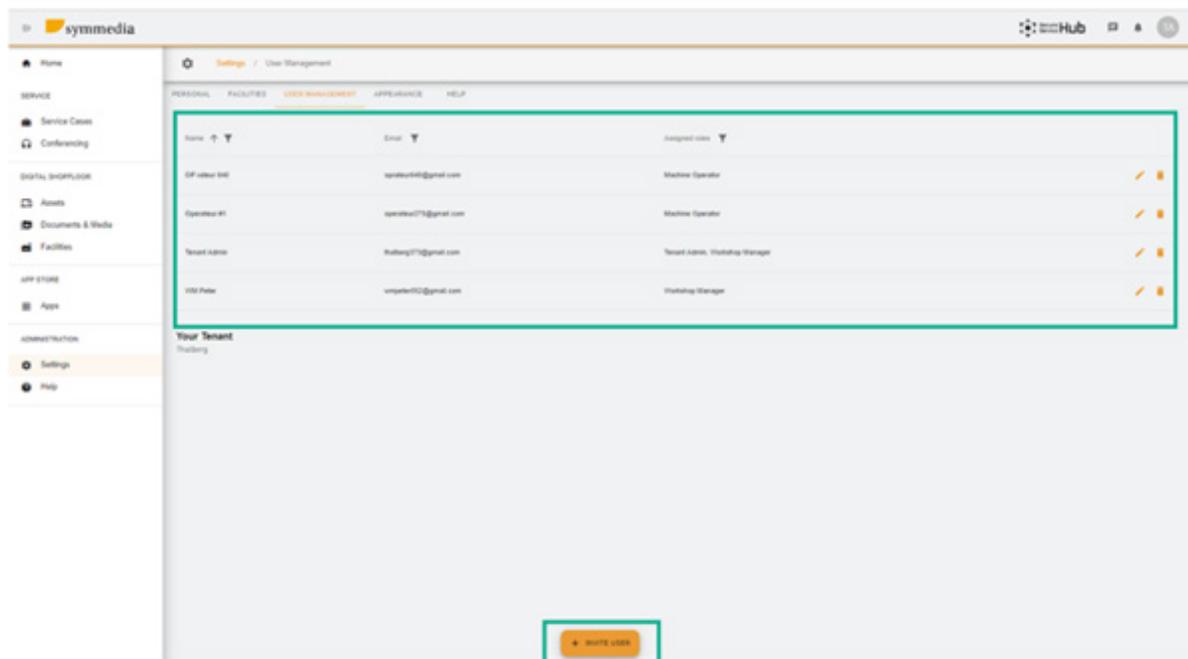
- [1. Gestion d'utilisateur - Créer un profil](#)
- [2. Gestion d'utilisateur - Modifier un profil](#)

1. Gestion d'utilisateur - Créer un profil

Tout d'abord, assurez-vous d'être connecté à la plateforme MyrConnect en tant que « **Tenant Admin** » (Administrateur locataire). Cliquez ensuite sur l'onglet « **Settings** » (Réglages). Choisissez « **User Management** » (Gestion d'utilisateur) dans le ruban supérieur.



En accédant à la fenêtre de gestion des utilisateurs, il y a d'abord un tableau qui représente les profils déjà créés pour cette entreprise (profils créés par le client ou par le FSE GFMS).



Pour créer un nouveau profil, cliquez sur « Invite User » (Inviter utilisateur).

2. Gestion d'utilisateur - Modifier un profil

Comme vous pouvez le voir sur l'image suivante, le tableau des utilisateurs est assez détaillé. Il est

également possible de modifier ou de supprimer certains profils à l'aide d'un bouton



| Name | Email | Assigned roles | |
|---------------|------------------------|--------------------------------|---|
| OP rateur 640 | oprateur640@gmail.com | Machine Operator |   |
| Operateur #1 | operateur275@gmail.com | Machine Operator |   |
| Tenant Admin | thalberg373@gmail.com | Tenant Admin, Workshop Manager |   |
| WM Peter | wmpeter052@gmail.com | Workshop Manager |   |

Pour modifier un profil, appuyez sur le bouton « stylo ». Une nouvelle fenêtre apparaît et vous pouvez modifier les champs que vous souhaitez.

Dans cet exemple, nous voulons donner la possibilité à l'opérateur 640 de créer un nouveau profil pour le client, nous modifions donc son profil et nous ajoutons

1. Le droit de « Tenant Admin » (Administrateur locataire)
2. Choisir un champ d'application (Thalberg)
3. Enregistrer le nouveau profil

PERSONAL FACILITIES **USER MANAGEMENT** APPEARANCE HELP

| Name ↑ ▼ | Email ▼ | Assigned roles ▼ | |
|---------------|------------------------|--------------------------------|---|
| OP rateur 640 | oprateur640@gmail.com | Machine Operator |   |
| Operateur #1 | operateur275@gmail.com | Machine Operator |   |
| Tenant Admin | thalberg373@gmail.com | Tenant Admin, Workshop Manager |   |
| WM Peter | wmpeter052@gmail.com | Workshop Manager |   |

Edit User

Name *

OP rateur 640

Email *

oprateur640@gmail.com

Assign Roles to the user

Roles

Machine Operator 

Tenant Admin  **1**

Scope

> Thalberg **2**

CANCEL SAVE **3**

Si vous souhaitez supprimer un profil, cliquez sur le bouton de la poubelle, puis sur « Confirm » (Confirmer) pour le supprimer.

Settings / User Management

PERSONAL FACILITIES **USER MANAGEMENT** APPEARANCE HELP

| Name ↑ ▾ | Email ▾ | Assigned roles ▾ | |
|--------------|------------------------|------------------|---|
| | | |   |
| Opérateur #1 | opérateur275@gmail.com | Machine Operator |   |
| | | |   |
| | | |   |

Do you really want to delete this user?

CANCEL **CONFIRM**