

Ajoutez des membres de votre équipe et attribuez-leur des accès de façon totalement autonome!

Cinq rôles ayant chacun des permissions spécifiques peuvent être attribués aux membres de votre établissement.

Rôles et permissions

1. Visiteur restreint

Membre de l'équipe ayant besoin de parcourir le catalogue de produits dans le seul but de voir ces derniers, sans avoir besoin de consulter les prix ou l'inventaire (ex.: animalière).

- Visualiser le contenu du site
- Voir le catalogue de produits sans les prix et l'inventaire

2. Visiteur:

Membre de l'équipe ayant besoin de parcourir le catalogue de produits et de transmettre de l'information telle prix et/ou disponibilité du produit (ex.: réceptionniste).

- Visualiser le contenu du site
- Voir le catalogue de produits incluant les prix et l'inventaire

3. Acheteur:

Membre de l'équipe qui est responsable des commandes pour l'établissement.

- Visualiser le contenu du site
- Voir le catalogue de produits, incluant les prix et l'inventaire
- Passer des commandes
- Consulter l'historique des commandes pour le compte
- Créer, modifier ou supprimer une liste d'achat
- Visualiser la liste des produits en attente d'expédition

4. Trésorier:

Membre de l'équipe qui doit accéder aux informations financières de l'entreprise (cartes de crédit, états de compte, facturation).

- Visualiser le contenu du site
- Voir le catalogue de produits, incluant les prix et l'inventaire
- Passer des commandes
- Consulter l'historique des commandes pour le compte
- Ajouter, modifier ou supprimer une carte de crédit
- Créer, modifier ou supprimer une liste d'achat
- Visualiser la liste des produits en attente d'expédition

5. Administrateur:

Gestionnaire qui a pour responsabilité de gérer les droits et accès des utilisateurs de son établissement (gérant, technicienne en chef, directrice clinique ou autre).

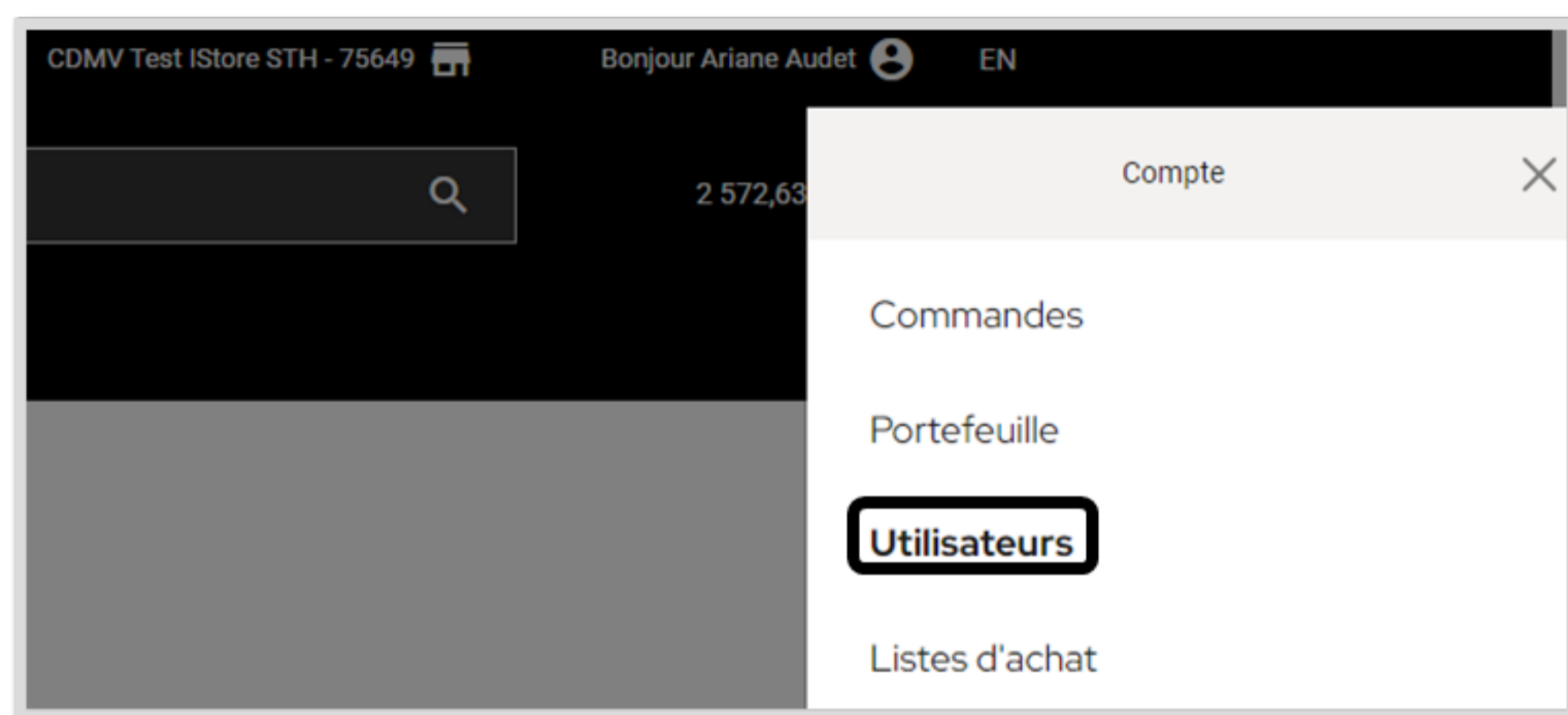
- Visualiser le contenu du site
- Voir le catalogue de produits, incluant les prix et l'inventaire
- Passer des commandes
- Consulter l'historique des commandes pour le compte
- Ajouter, modifier ou supprimer une carte de crédit
- Ajouter, modifier ou supprimer les accès d'un membre de son établissement.
- Créer, modifier ou supprimer une liste d'achat
- Visualiser la liste des produits en attente d'expédition

Rôle / Permission	Régler les droits d'accès	Gérer le portefeuille	Passer une commande	Accéder à l'historique de commandes	Voir les prix et l'inventaire	Accéder au catalogue de produits
ADMINISTRATEUR						
TRÉSORIER						
ACHETEUR						
VISITEUR						
VISITEUR RESTREINT						

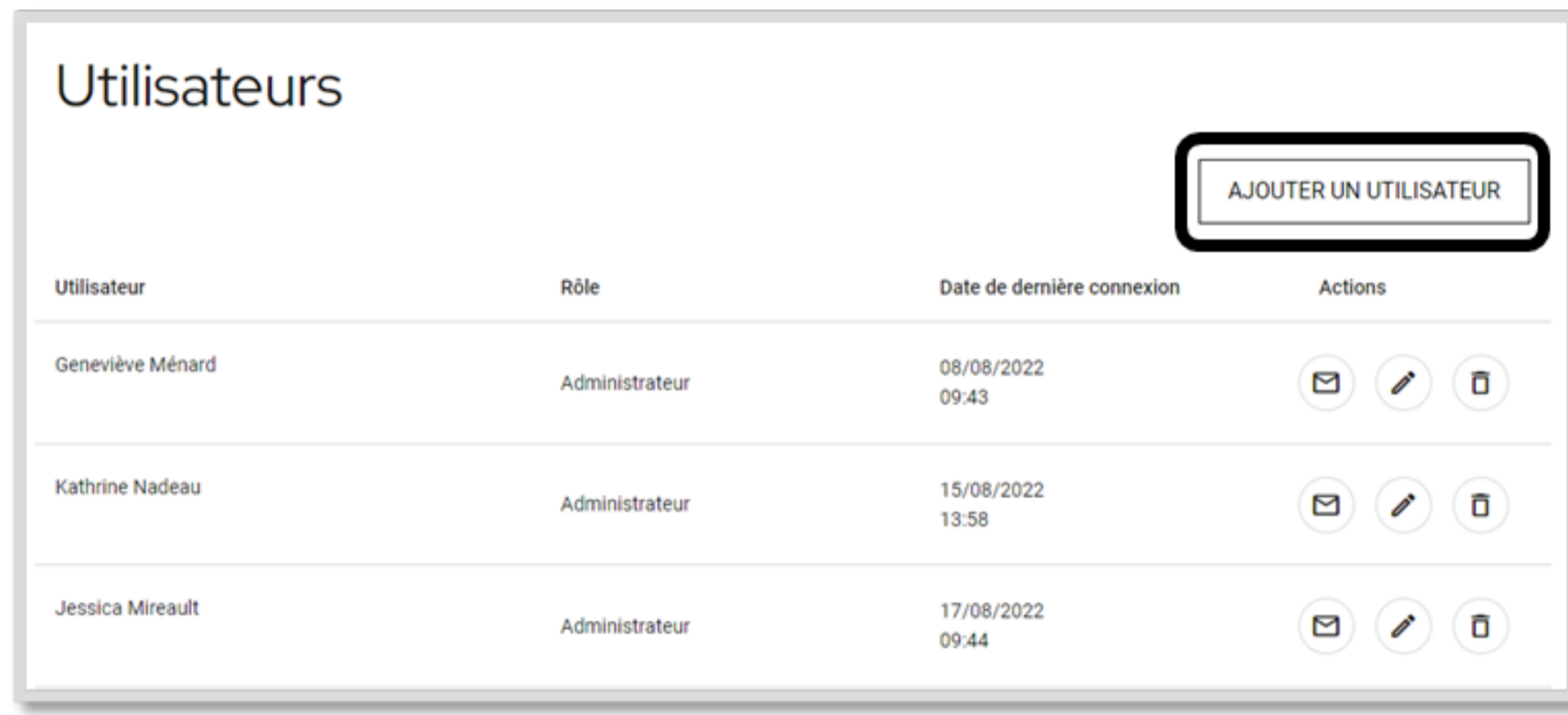
Processus

Pour créer un utilisateur:

1. Accédez à la fonctionnalité «Gestion des utilisateurs» en sélectionnant le nom de votre établissement (dans le haut à droite). Cliquez ensuite sur «Utilisateurs».



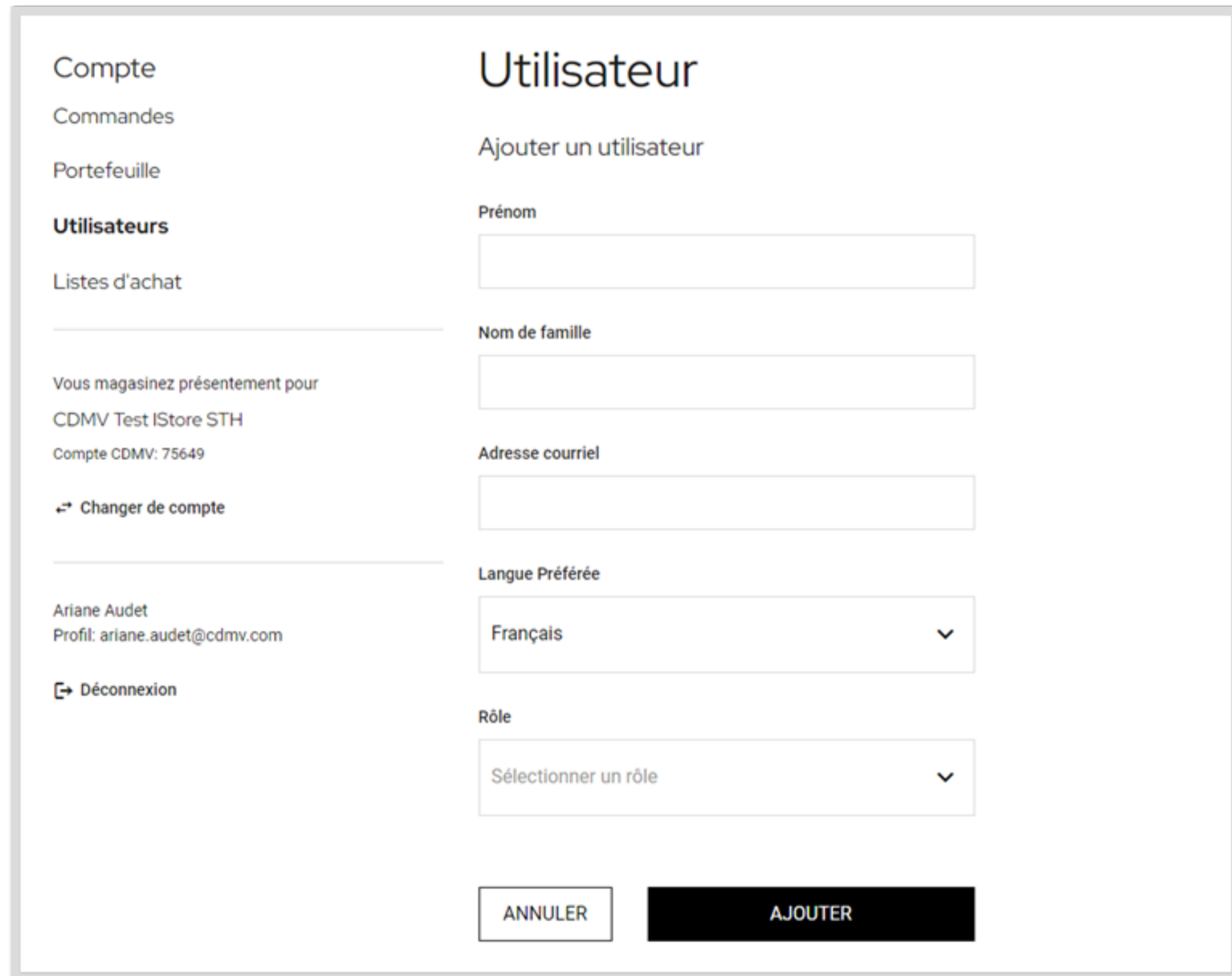
2. Sélectionnez le bouton «Ajouter un utilisateur».



3. Complétez les informations demandées.

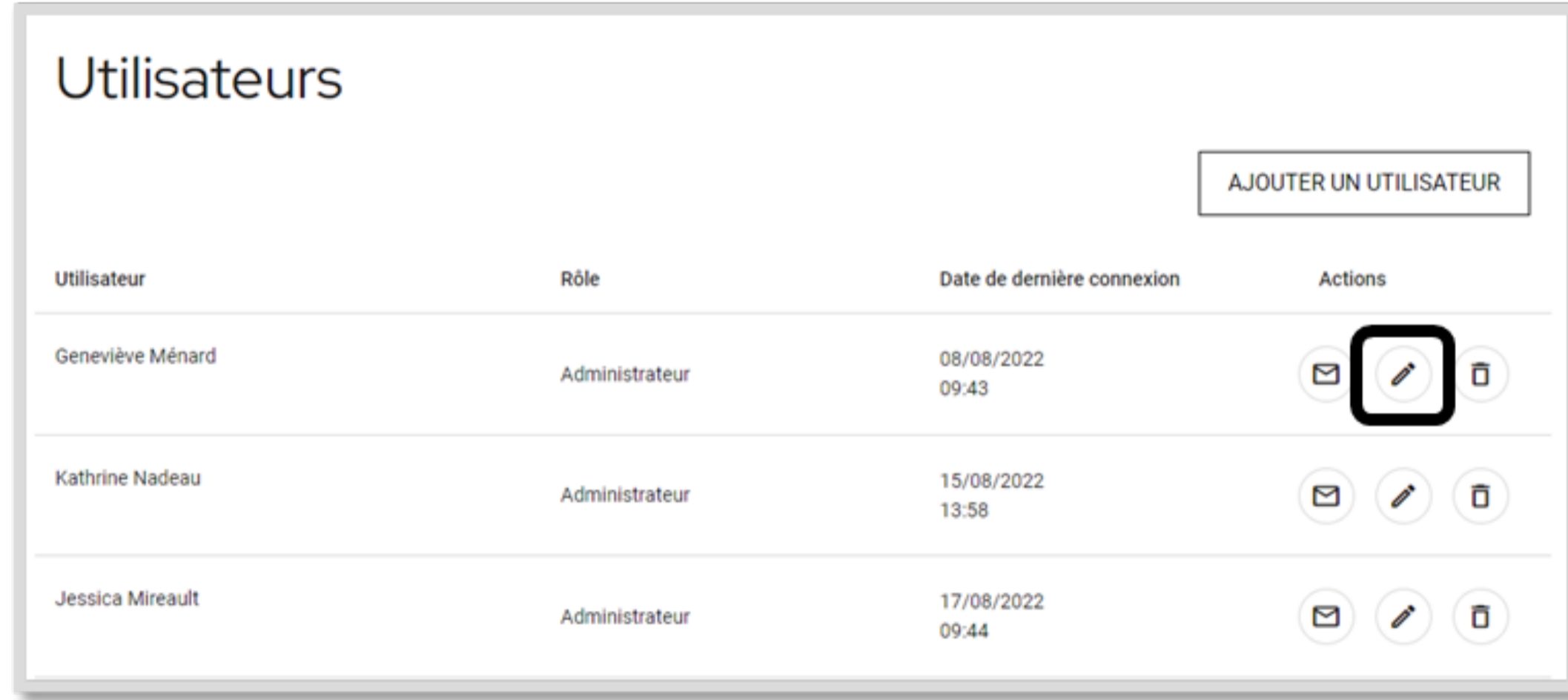
4. Choisissez «Ajouter» ou «Annuler».

Une fois que l'utilisateur est ajouté, une invitation lui sera envoyée par courriel, lui indiquant les étapes à suivre pour créer son mot de passe.

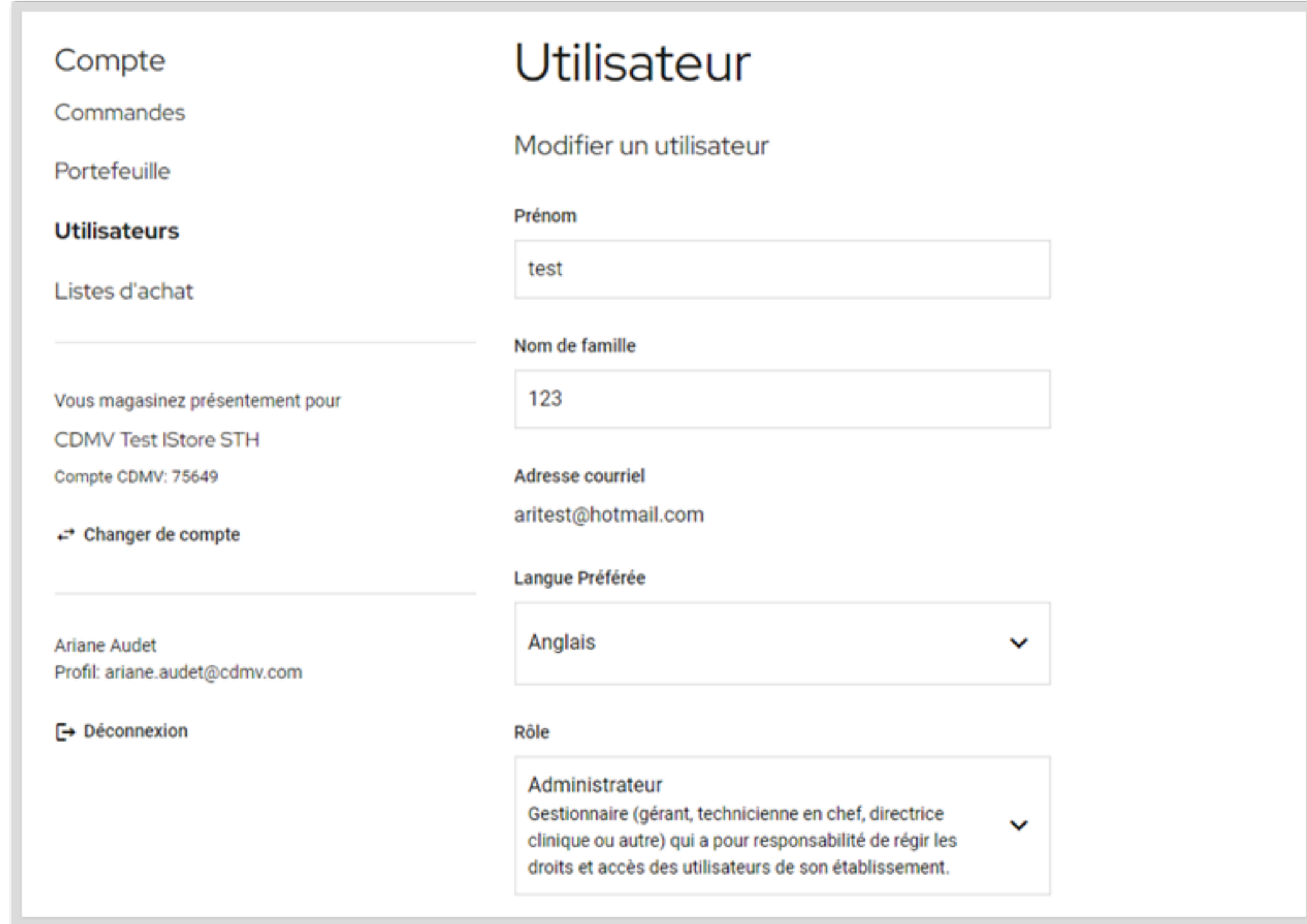


Pour modifier un utilisateur:

1. Cliquez sur l'icône du crayon.



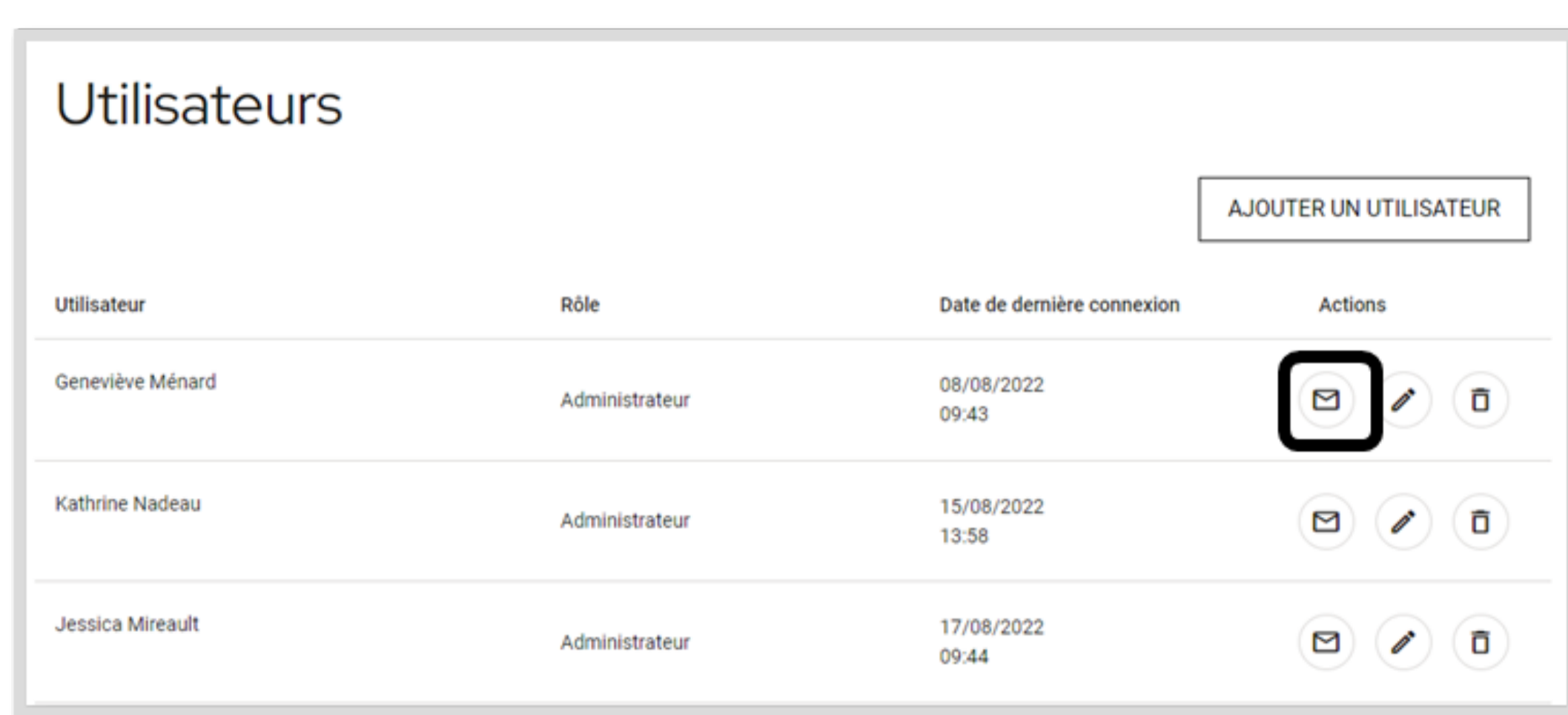
2. Modifiez vos informations.
3. Cliquez sur «Enregistrer» ou «Annuler».



Inviter un utilisateur de nouveau:

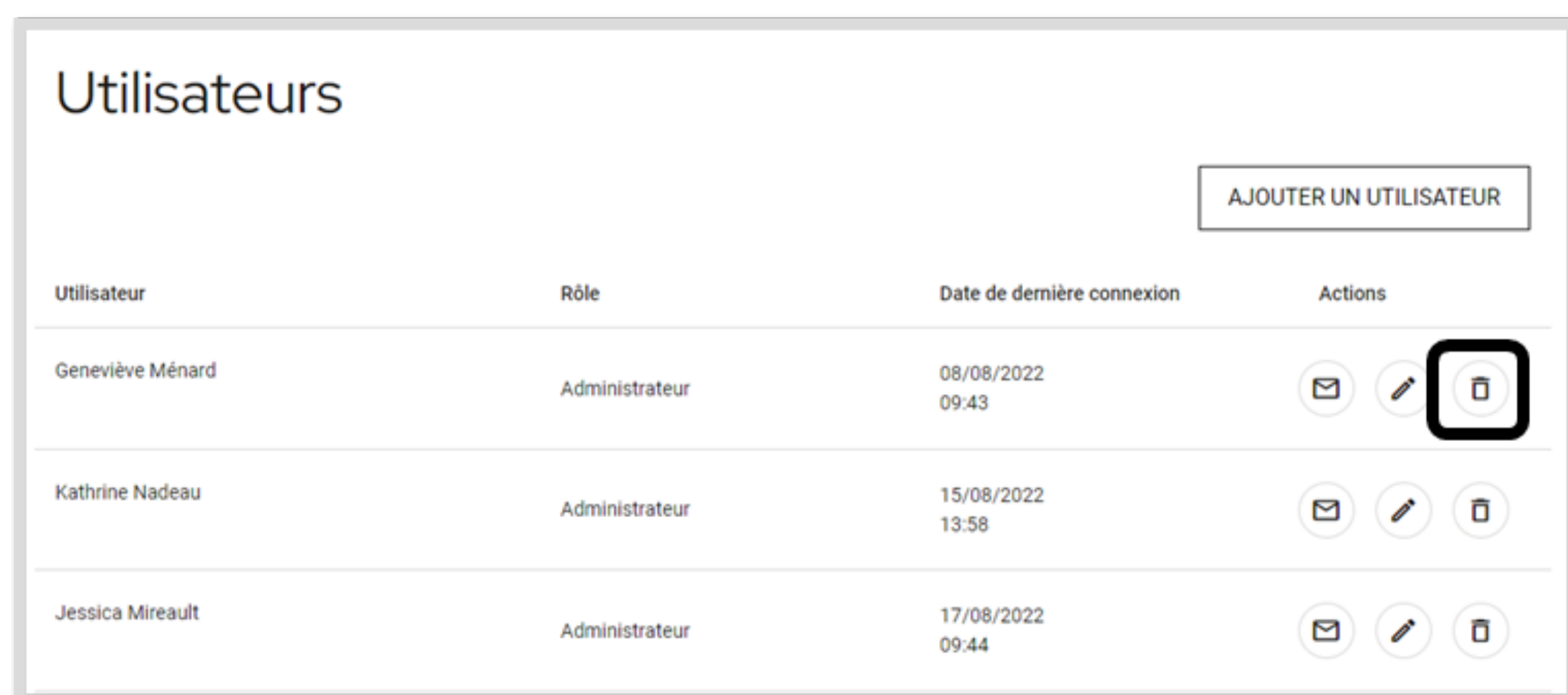
1. Cliquez sur l'icône de l'enveloppe.

Un courriel sera envoyé à cet utilisateur, lui indiquant les étapes à suivre pour créer son mot de passe.



Pour supprimer un utilisateur:

1. Cliquez sur l'icône de la poubelle.



2. Confirmez votre choix en cliquant sur «Supprimer».

Une fois l'utilisateur supprimé, celui-ci ne sera plus en mesure de se connecter. Un message d'erreur apparaîtra.

