



Crosstalent

Paramétrage de l'application

Introduction – Accès aux paramètres

A - Gestion des utilisateurs

A.1 Création

A.2 Modification

Introduction – Accès aux paramètres

Pour accéder aux paramètres depuis la BDU cliquez sur votre « **nom d'utilisateur** » puis sur « **Configuration** » dans liste déroulante.

Vous accéderez directement à la partie Back-end de la BDU avec le panneau de configuration sur la gauche de l'écran.



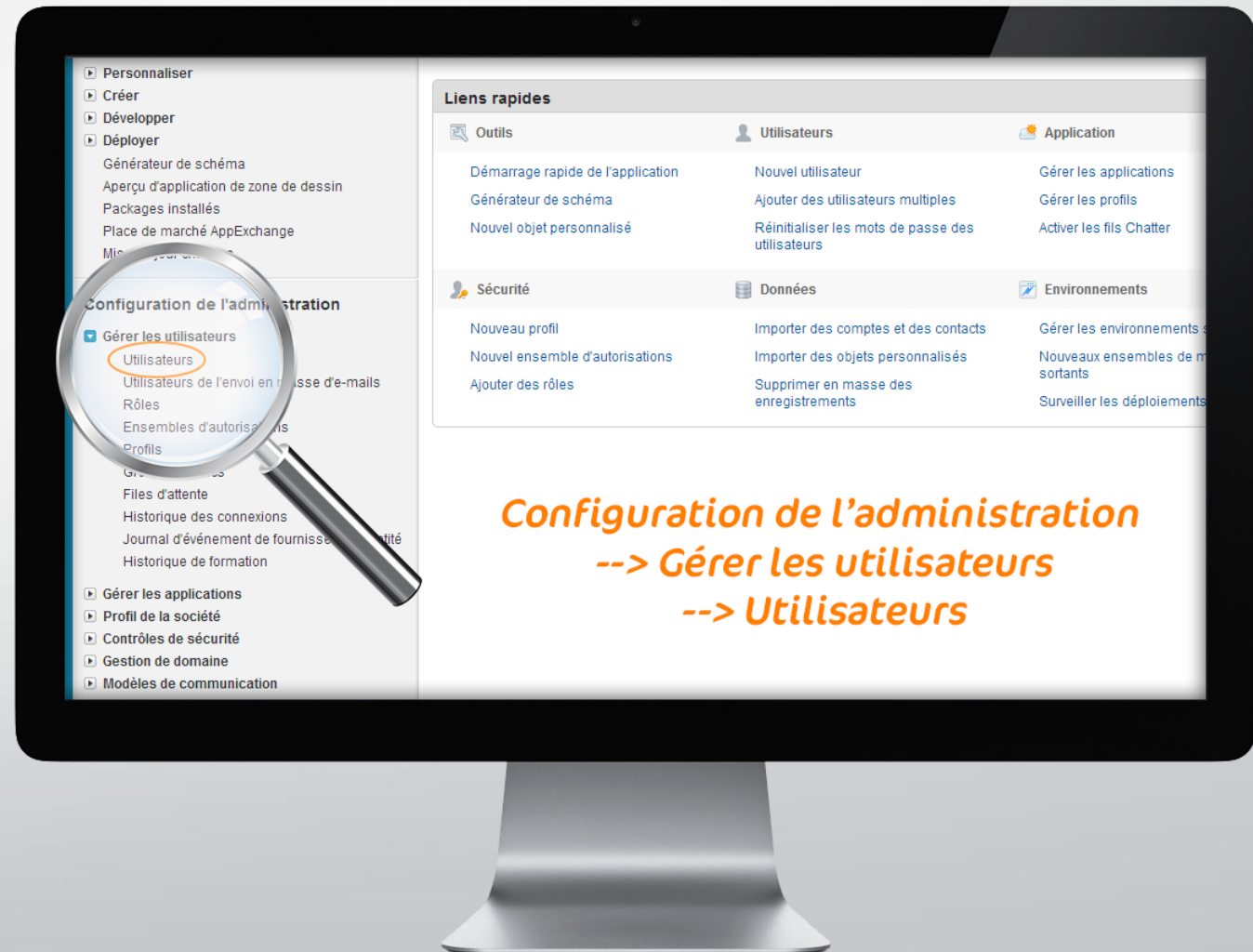
A – Gestion des utilisateurs

A.1 Créer un utilisateur

Pour accéder à la gestion des utilisateurs, allez dans votre panneau de configuration dans la partie « **configuration de l'administration** » puis cliquez sur la « **flèche** » à côté de **Gérer les utilisateurs**.

Dans liste déroulée, cliquez sur « **Utilisateurs** »

La Page « Tous les utilisateurs » apparaît à l'écran.



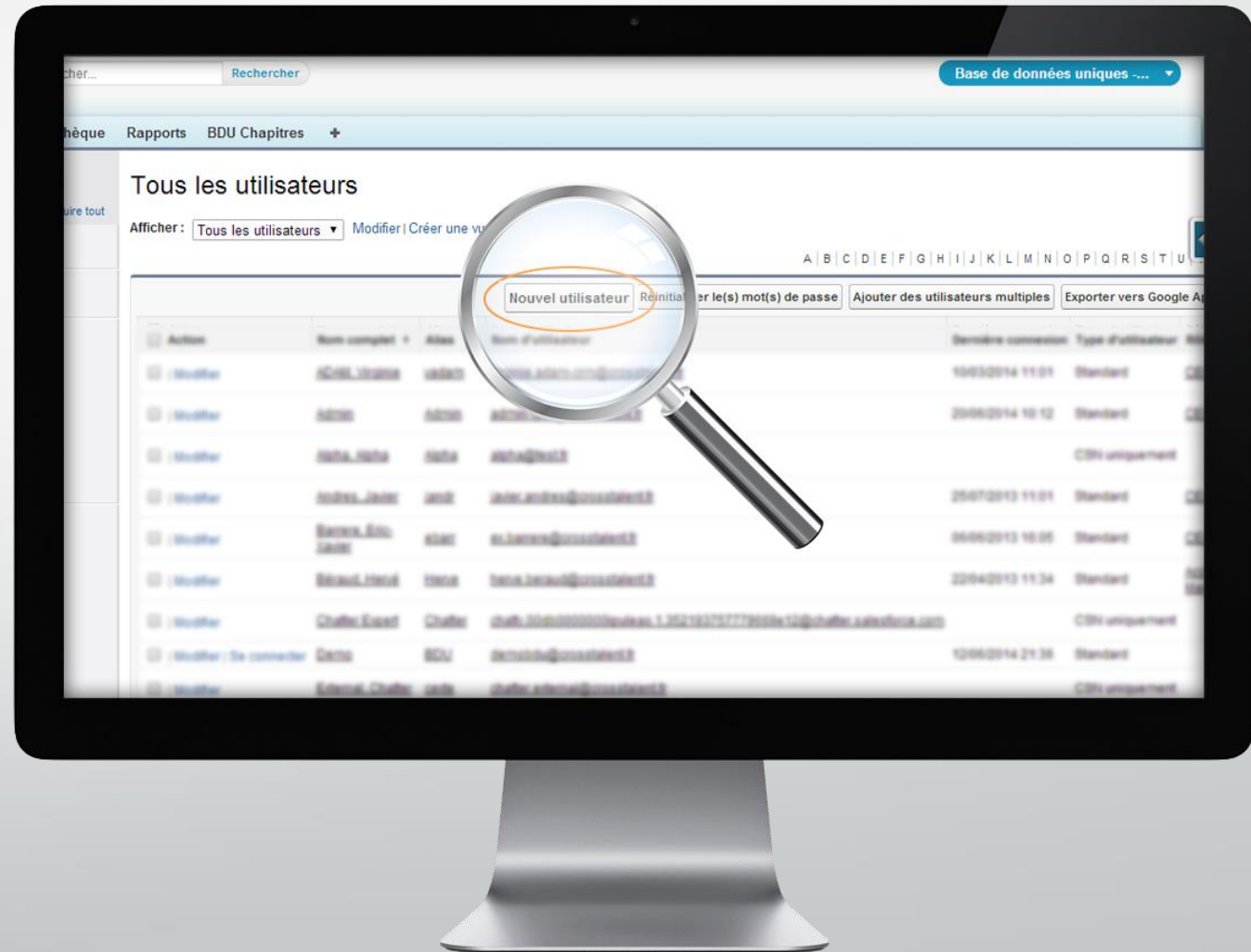
A – Gestion des utilisateurs

A.1 Créer un utilisateur

La Page « Tous les utilisateurs » vous donne accès à la liste complète des utilisateurs.

Vous pouvez rechercher ou trier les utilisateurs.

Pour la création d'utilisateur, cliquez sur « **Nouvel utilisateur** »



A – Gestion des utilisateurs

A.1 Créer un utilisateur

Sur l'écran de création d'un nouvel utilisateur, vous devez renseigner les informations demandées.

Plusieurs champs sont obligatoires

⚠ Le champ **Nom d'utilisateur** sera le champ demandé lors de chaque connexion à l'application.

⚠ Egalement, il est important de bien choisir le type de **Licence** ainsi que le **Profil** et le **Rôle** adapté pour l'utilisateur.

Une fois terminée, cliquez sur **Enregistrer**.

L'utilisateur recevra un email d'introduction sur l'adresse email renseignée.

Nouvel utilisateur

Aide sur cette page

Modifier Utilisateur Enregistrer Enregistrer et Nouveau Annuler

Informations générales = Informations obligatoires

Prénom

Nom

Alias

E-mail

Nom d'utilisateur

Surnom

Fonction

Société

Service

Division

Rôle <Aucun spécifié>

Licence utilisateur Chatter External

Profil Chatter External User

Actif ☒

Utilisateur de Marketing ☐

Utilisateur de Offline ☐

Utilisateur de Sales Anywhere ☐

Utilisateur de Force.com Flow ☐

Mode d'accessibilité ☐

Palette pour daltoniens sur les graphiques ☐

Menu d'accès rapide Force.com ☒

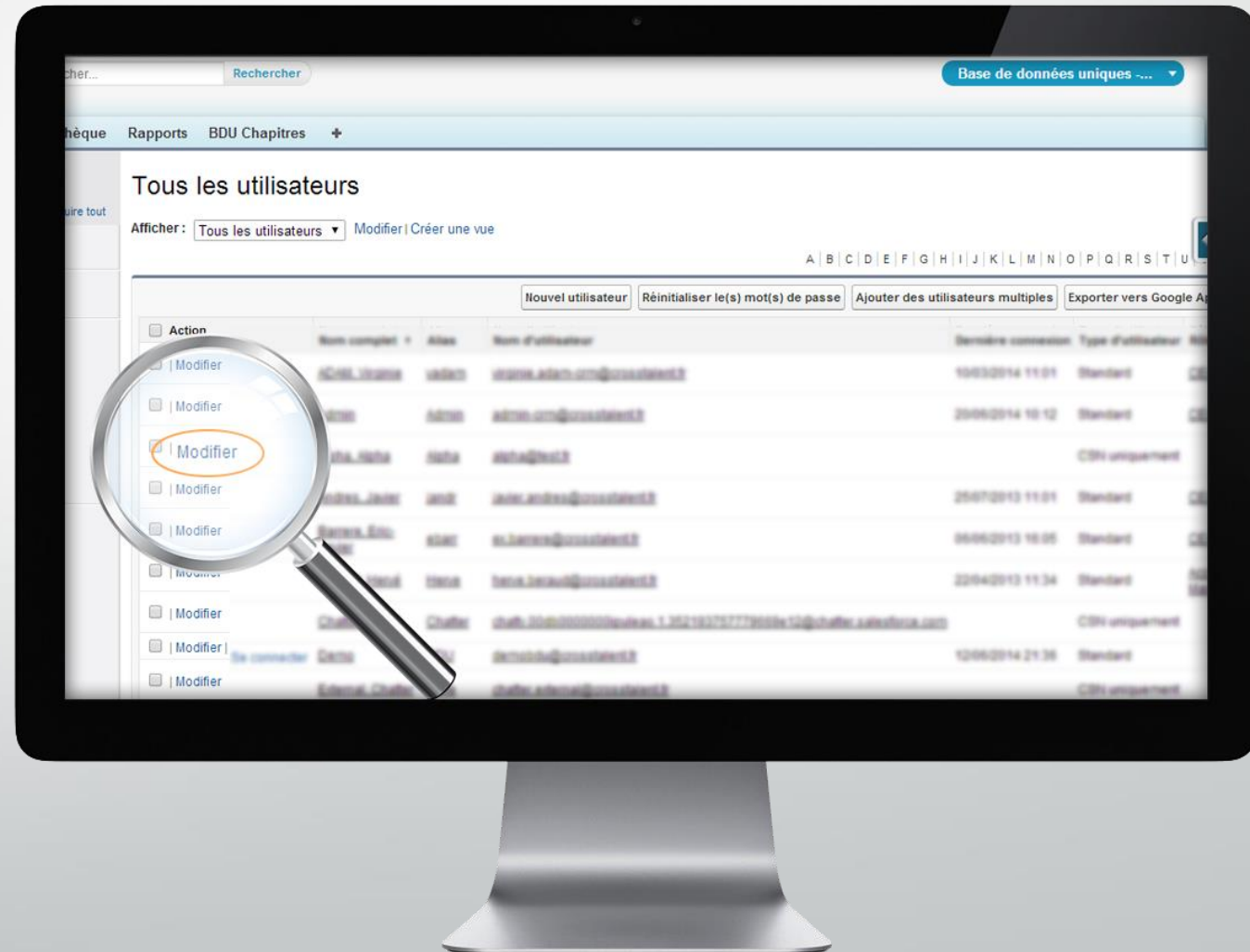
Utilisateur de Salesforce CRM Content ☐

Recevoir les alertes Salesforce ☐

A – Gestion des utilisateurs

A.2 Modifier un utilisateur

Pour la Modification d'un utilisateur, cliquez sur « **Modifier** » dans la ligne correspondante à l'utilisateur que vous souhaitez modifier.



A – Gestion des utilisateurs

A.2 Modifier un utilisateur

Modifiez les champs auxquels vous souhaitez apporter des modifications puis cliquez sur **Enregistrer**.

La modification a bien été enregistrée

Modification de l'utilisateur
Alpha Alpha

Aide sur cette page ?

Modifier Utilisateur

Enregistrer Enregistrer et Nouveau Annuler

Informations générales

= Informations obligatoires

Prénom	<input type="text"/>	Licence utilisateur	<input type="text" value="Chatter External"/>
Nom	<input type="text"/>	Profil	<input type="text" value="Chatter External User"/>
Alias	<input type="text"/>	Actif	<input type="checkbox"/>
E-mail	<input type="text"/>	Utilisateur de Marketing	<input type="checkbox"/>
Nom d'utilisateur	<input type="text"/>	Utilisateur de Offline	<input type="checkbox"/>
Surnom	<input type="text"/>	Utilisateur de Sales Anywhere	<input type="checkbox"/>
Fonction	<input type="text"/>	Utilisateur de Force.com Flow	<input type="checkbox"/>
Société	<input type="text"/>	Mode d'accessibilité	<input type="checkbox"/>
Service	<input type="text"/>	Palette pour daltoniens sur les graphiques	<input type="checkbox"/>
Division	<input type="text"/>	Utilisateur de Salesforce1	<input checked="" type="checkbox"/>
		Utilisateur de Salesforce CRM Content	<input type="checkbox"/>
		Autoriser les prévisions	<input type="checkbox"/>
		Checkout activé	<input type="checkbox"/>