



## Gestion des utilisateurs

### 1 Modifier un utilisateur



Dans le tableau de bord, cliquer sur « Modifier les administrateurs du site Internet ».

Apparaît alors la liste des utilisateurs :

Mail	Nom	    <b>Nouvel utilisateur</b>
theo.reveillard@cansii.com	Theo	   
theo.reveillard@wanadoo.fr	Theo	   
cedric.angeriol@cansii.com	Cédric	   
contact@caveblachon.fr	Sébastien	   

Le crayon sert quant à lui à modifier l'adresse mail et le nom de l'utilisateur :



Administration > Les utilisateurs > Modifier un utilisateur

Mail de l'utilisateur  
cedric.angeriol@cansii.com

Nom de l'utilisateur  
Cédric

Valider pour accepter  ou revenir en arrière pour annuler 

### 2 Réinitialiser un mot de passe



Pour réinitialiser le mot de passe, cliquer sur l'icône correspondante dans la liste des utilisateurs :



ou dit Les Chassis  
3600 Mercurial  
tel. : 33 (0)6 75 12 95 58  
www.cansii.com

Attention, lors d'une réinitialisation de mot de passe, cela déclenche l'envoi d'un nouveau mail et écrasement de l'ancien mot de passe. Il vaut mieux donc en informer l'utilisateur concerné.

## 3 Supprimer un utilisateur

Supprimer un utilisateur en cliquant sur la croix de la ligne associé à celui-ci dans la liste.

## 4 Ajouter un utilisateur

Mail	Nom	   <b>Nouvel utilisateur</b>
theo.revelland@can-sii.com	Theo	  
theo.revelland@wanadoo.fr	Theo	  



Créer des utilisateurs grâce à l'onglet « nouvel utilisateur ».



Administration > Les utilisateurs > Créer un utilisateur


Mail de l'utilisateur

Nom de l'utilisateur

Nom de l'utilisateur (facultatif)

Renseigner les champs puis valider pour accepter  (cela envoi un mail à l'utilisateur pour qu'il choisisse un mot de passe) ou revenir en arrière pour annuler 