

Modification de rôle(s) et/ou Attribution de rôle(s) supplémentaire(s)

Il faut se positionner au plus haut niveau de la « hiérarchie client » = niveau **CLIENT (CO_CLIENT)** (Pool **CO**mpany et non Pool **BU**siness Unit)

1. Dans le bandeau noir (haut écran), **indiquer le nom du CLIENT (CO) dans les 2 champs Search for a company et Search for a Business Unit.**
 2. Cliquer sur **Roles and Rights** dans le menu affiché.
 3. **Rechercher le profil à modifier** (colonne Users) et **l'ouvrir** en cliquant sur la flèche en face du nom. **En bleu** au-dessus du nom est indiquée la Pool d'appartenance du profil, sur laquelle il a été créé.
 4. **Rechercher le rôle supplémentaire** à associer (colonne Roles) : pour le retrouver facilement ; le renseigner dans « Search role »
- Toujours utiliser un rôle en français commençant par « TMC_ »**
5. **Le sélectionner et cliquer sur « SAVE ».**
 6. Si le rôle à attribuer concerne d'autres BU que celle d'appartenance du profil : après avoir choisi le Rôle (TMC_...)
 - Rechercher la/les BU à associer (colonne Pools)
 - La/les sélectionner puis cliquer sur « ASSOCIATE » et « SAVE »

Spécificité du rôle de Gestionnaire de profil : à associer obligatoirement à la « Pool » **CO**.

- Sélectionner le rôle TMC_Gestionnaire de profil
- Rechercher la « Pool » CO
- La sélectionner puis cliquer sur « ASSOCIATE » et « SAVE »

Pour supprimer un Rôle : cliquer sur la croix bleue à côté du Rôle puis sur « SAVE ».