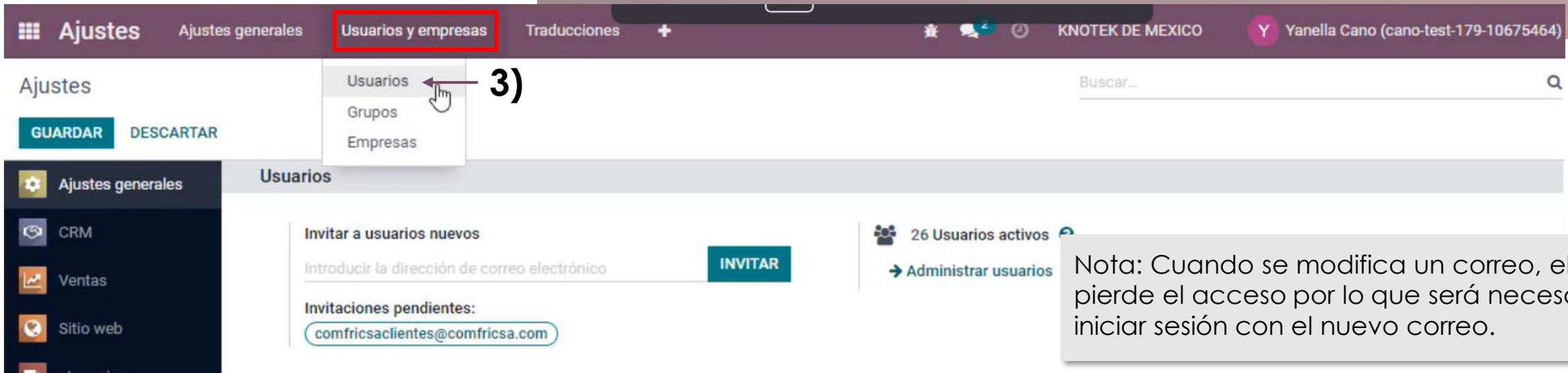
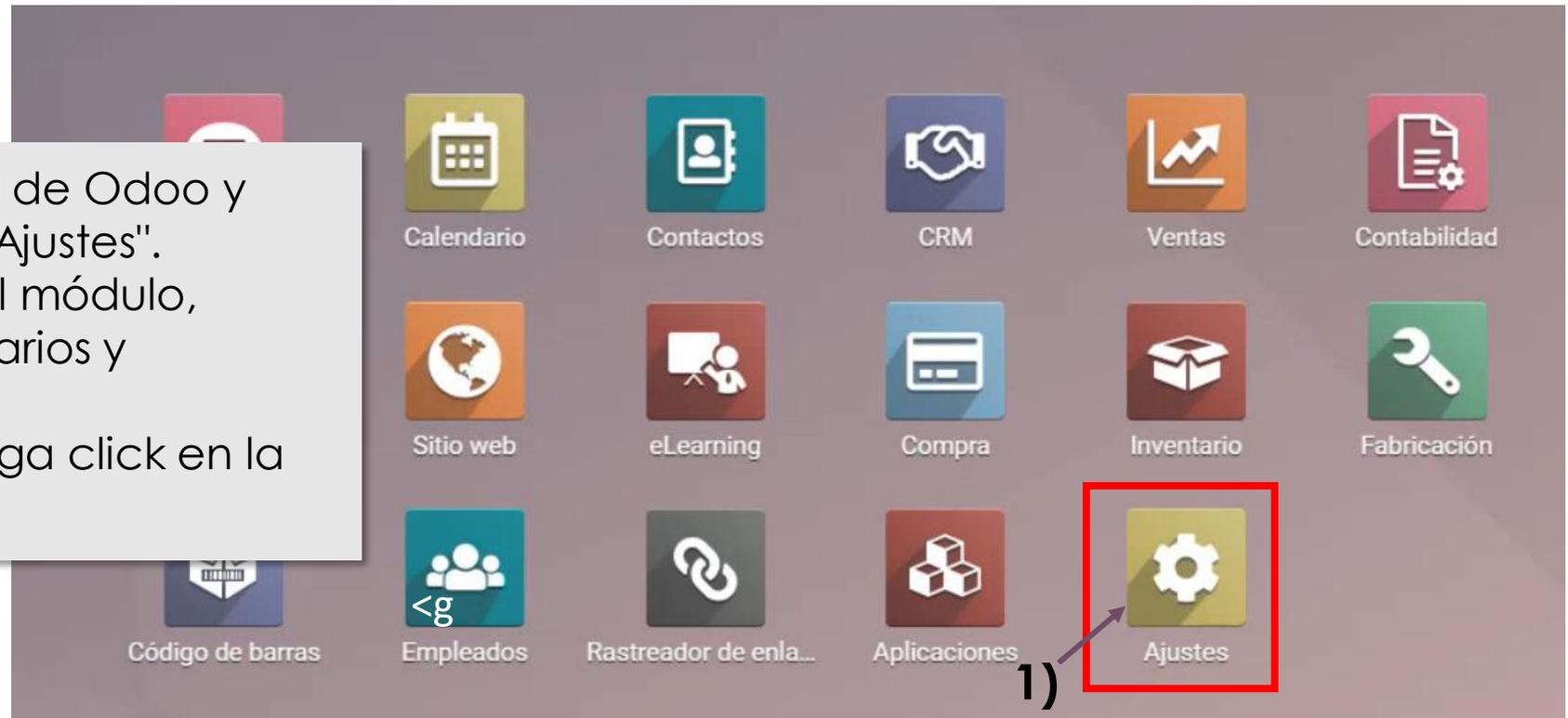




Liberar correo de empleado para asignar a uno nuevo

- 1) Acceda al menú principal de Odoo y haga click en el módulo "Ajustes".
- 2) En la pantalla principal del módulo, seleccione la acción "Usuarios y empresas".
- 3) En la lista desplegable, haga click en la opción "Usuarios".



Nota: Cuando se modifica un correo, el usuario pierde el acceso por lo que será necesario iniciar sesión con el nuevo correo.

Usuarios

CREAR

Usuarios internos x Buscar...

Filtros Agrupar por Favoritos

1-26 / 26

Nombre	Usuario	Idioma	Última autenticación	Empresa
Alma Jiménez	cobranza4@comfricsa.com	Spanish (MX) / Español (MX)	28/11/2023 08:59:16	CANO BRAKE IMPORT & EXPORT
Angeles Guzmán	prueba@comfricsa.com	Spanish (MX) / Español (MX)	22/11/2023 09:15:55	COMPONENTES DE FRICCION
Ch...				CANO BRAKE IMPORT & EXPORT
Ed...				KNOTEK DE MEXICO

Usuarios / Alma Jiménez

EDITAR

CREAR

Acción

ENVIAR INSTRUCCIONES PARA RESTABLECER LA CONTRASEÑA CREAR EMPLEADO

Usuarios / Alma Jiménez

GUARDAR

DESCARTAR

Guardar registro

ENVIAR INSTRUCCIONES PARA RESTABLECER LA CONTRASEÑA CREAR EMPLEADO

Nombre

Alma Jiménez

Nombre

Alma Jiménez

Dirección de correo electrónico

pruebaManual@comfricsa.com

Partner relacionado Alma Jiménez

Permisos de acceso Preferencias Seguridad de la cuenta Configuración

Multipresa

Compañías permitidas COMPONENTES DE FRICCION x KNOTEK DE MEXICO x CANO BRAKE IMPORT & EXPORT x

Empresa predeterminada CANO BRAKE IMPORT & EXPORT

User Type

36 Grupos

623 Permisos de ...

- 4) Seleccione la línea del usuario que desea modificar.
- 5) Y en la configuración del usuario, haga click en "EDITAR".
- 6) Agregue el nuevo correo electrónico.
- 7) De click en "GUARDAR".