

Administration

- [Gestion usagers](#)
- [Modifier usager](#)
- [Gestion groupes](#)
- [Modifier groupe](#)
- [Droits accès](#)

Gestion usagers

Comment y accéder ?

Menu [Administration](#) ? [Usagers](#) .

Les informations à remplir

Identifiant	Le nom d'utilisateur pour se connecter (ex. : marie.tremblay)	Oui
Prénom / Nom	Le nom complet de l'employé	Oui
Groupe	Les droits d'accès attribués à cet utilisateur	Oui
Actif	L'utilisateur peut-il se connecter ?	Oui
Mot de passe	Le mot de passe initial (l'utilisateur pourra le changer)	Oui

Comment faire ?

Cliquez sur **Nouveau**.

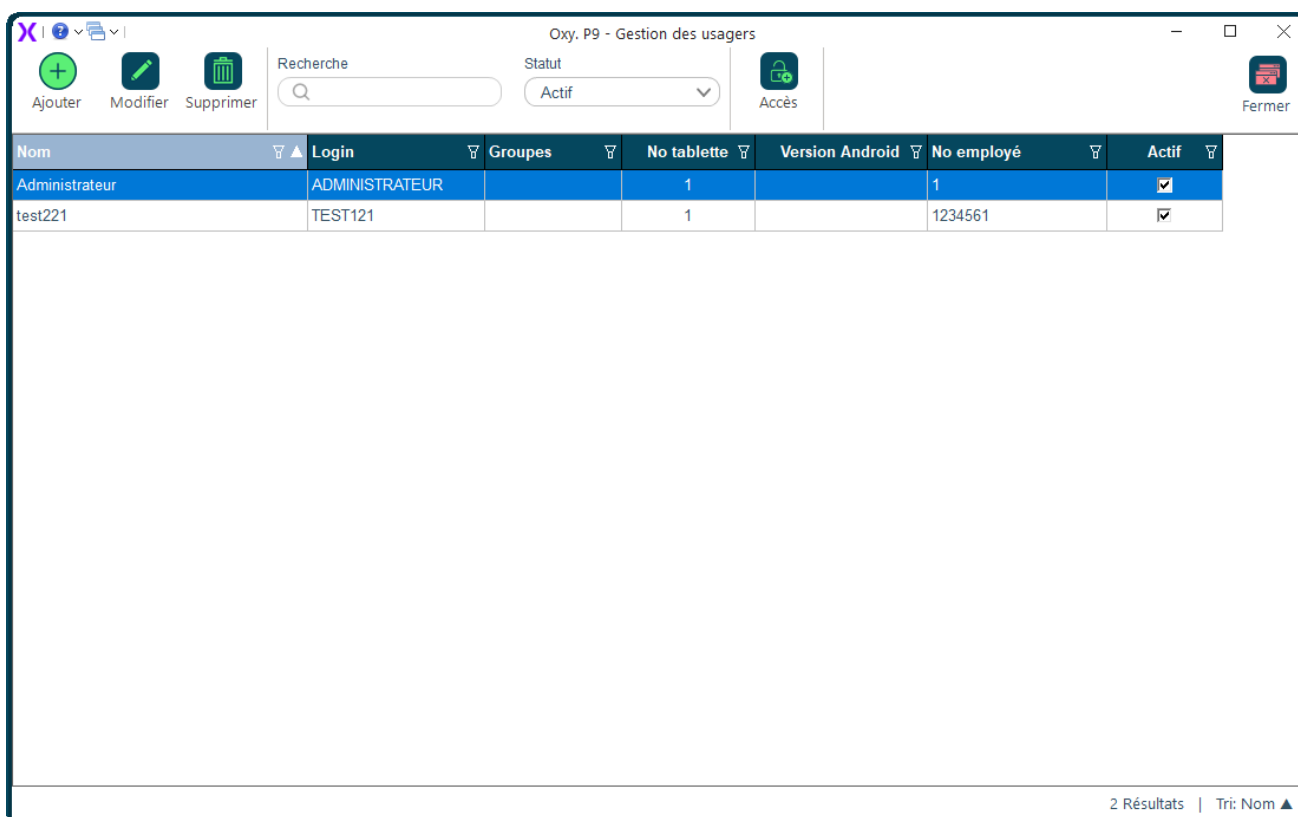
Entrez l'identifiant et le nom de l'utilisateur.

Choisissez le groupe d'accès approprié pour ce rôle.

Définissez un mot de passe temporaire.

Enregistrez. L'utilisateur peut maintenant se connecter.

Aperçu de l'écran



Oxy. P9 - Gestion des usagers

Recherche: Statut: Actif

Ajouter Modifier Supprimer Accès Fermer

Nom	Login	Groupes	No tablette	Version Android	No employé	Actif
Administrateur	ADMINISTRATEUR		1		1	<input checked="" type="checkbox"/>
test221	TEST121		1		1234561	<input checked="" type="checkbox"/>

2 Résultats | Tri: Nom ▲

? Bon à savoir

Quand un employé quitte l'entreprise, désactivez son compte immédiatement — ne le supprimez pas, pour conserver l'historique.

Modifier usager

Comment y accéder ?

Liste des utilisateurs ? double-clic.

Comment faire ?

Ouvrez le compte à modifier.

Apportez les changements nécessaires.

Si vous réinitialisez le mot de passe, informez l'utilisateur.

Enregistrez.

Aperçu de l'écran

Telipso - Usager

Enregistrer Annuler Fermer

Info de base et accès au logiciel Accès et permissions

Nom*

Courriel

Numéro d'employé

Groupes

Langue logiciel Sélectionner...

Langue données Sélectionner...

Login* No tablette

Mot de passe

Un mot de passe a déjà été configuré, laisser la case vide pour ne pas le changer

Actif Administrateur Commis obligatoire

Poppins 10 B I U S x₂ x² [align icons] [color icons] [font-size icons]

Signature courriel

Gestion groupes

Comment y accéder ?

Menu [Administration](#) ? [Groupes](#) .

Comment faire ?

Consultez les groupes existants.

Pour créer un nouveau groupe, cliquez sur [Nouveau](#) .

Donnez-lui un nom clair (ex. : Comptable, Vendeur, Réception).

Définissez les droits dans l'étape suivante.

Enregistrez.

Aperçu de l'écran

Oxy. P9 - Gestion des groupes

Ajouter Modifier Supprimer

Recherche Statut

Actif

Accès Fermer

Description	Actif
test	<input checked="" type="checkbox"/>
test2	<input checked="" type="checkbox"/>

2 Résultats | Tri: Description ▲

? Bon à savoir

Créez un groupe par type de rôle dans votre entreprise — cela simplifie la gestion quand vous ajoutez de nouveaux employés.

Modifier groupe

Comment y accéder ?

Liste des groupes ? double-clic.

Comment faire ?

Ouvrez le groupe à modifier.

Pour chaque module, cochez les actions autorisées.

Décochez les accès qui ne doivent pas être disponibles pour ce groupe.


Enregistrez. Les changements s'appliquent à la prochaine connexion des utilisateurs du groupe.

Aperçu de l'écran

Telipso - Groupe

Enregistrer Annuler Fermer

Info de base et accès au logiciel Accès et permissions

Description * 

Actif

? Bon à savoir

Appliquez le principe de base : donnez à chaque employé uniquement les accès dont il a besoin pour faire son travail — ni plus, ni moins.

?? Important

Modifier les droits d'un groupe affecte tous les employés qui font partie de ce groupe. Vérifiez bien avant de sauvegarder.

Droits accès

Comment y accéder ?

Menu [Administration](#) ? [Droits d'accès](#) .

Comment faire ?

Ouvrez l'écran des droits d'accès.

Consultez le tableau pour voir les accès de chaque groupe.

Si vous détectez une anomalie, ouvrez le groupe concerné pour le corriger.

Aperçu de l'écran

Telipso - Reservation détaillé

Enregistrer Annuler Donner tous les accès Retirer tous les accès Fermer

IbEntete

Paramètres

Base

Inventaire / Entrepôt

Vente / facturation

Achats / fournisseurs

Comptabilité

- Consulter code postal
- Ajouter
- Modifier
- Détruire
- Consulter champs personnalisés
- Ajouter
- Modifier
- Détruire
- Consulter l'historique des modifications
- Gestion des rapports
- Modifier numérotation
- Configuration système
- Gérer les licences
- Consulter suggestions
- Consulter mode paiement
- Ajouter
- Modifier
- Détruire
- Consulter type de location
- Ajouter
- Modifier
- Détruire
- Consulter courriel entête
- Ajouter
- Modifier
- Détruire
- Consulter balise
- Ajouter
- Modifier
- Détruire
- Consulter délai expiration verrou
- Ajouter
- Modifier
- Détruire
- Déverrouiller
- Consulter classe comptes
- Modifier
- Ajouter
- Détruire
- Consulter statut transaction
- Ajouter
- Modifier
- Détruire

? Bon à savoir

Faites une révision annuelle des droits d'accès pour vous assurer que les accès correspondent toujours aux responsabilités actuelles de vos employés.