

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

Ajouter Modifier Supprimer Recherche Statut Actif 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.

Révision #2

Créé 2026-04-01 08:44:19 EDT par Télipso

Mis à jour 2026-04-01 08:44:34 EDT par Télipso