

#31 - "Communiqué" PDV

Création d'un nouvel utilisateur ayant l'accès d'un gérant dans le système Back-Office de Maitre'D

Voici les étapes à suivre pour créer un nouvel utilisateur (niveau gérant) dans le système Back-Office de Maitre'D.

Exemple : Gérant, gérant adjoint, surveillant de bar, coordonnateurs d'activités

Entrez le mot de passe du gérant dans le Back-Office de Maitre'D (il s'agit du gérant qui a présentement les droits d'accès)

Langue : Anglais. Cliquez sur OK (selon le cas)

Cliquez sur Outils (coin gauche supérieur)

Éditeur d'utilisateur

Cliquez sur NOUVEAU

À droite de l'écran, dans le champ Nom d'utilisateur, entrez le nom de la personne (il **ne faut pas** modifier le niveau d'accès)

Entrez le mot de passe dans le champ Mot de passe

Confirmez le mot de passe dans le champ Confirmation en retapant le mot de passe

Cliquez sur Appliquer

Cliquez sur OK

Cliquez sur le X au coin droit supérieur de l'écran de Maitre'D