Inviter ton équipe de bureau

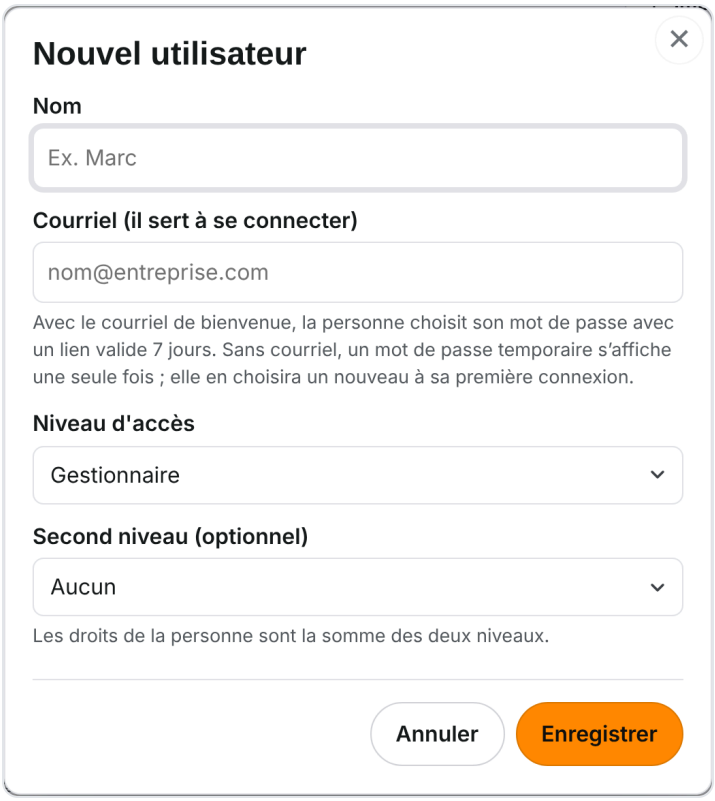
Où : **Paramètres › Utilisateurs** · Pour : Administrateur

Le bureau, les gestionnaires et les contremaîtres se connectent avec leur courriel. Tes employés de terrain n'ont pas besoin de compte : ils reçoivent leur journée par texto ou prennent leurs heures à la tablette.

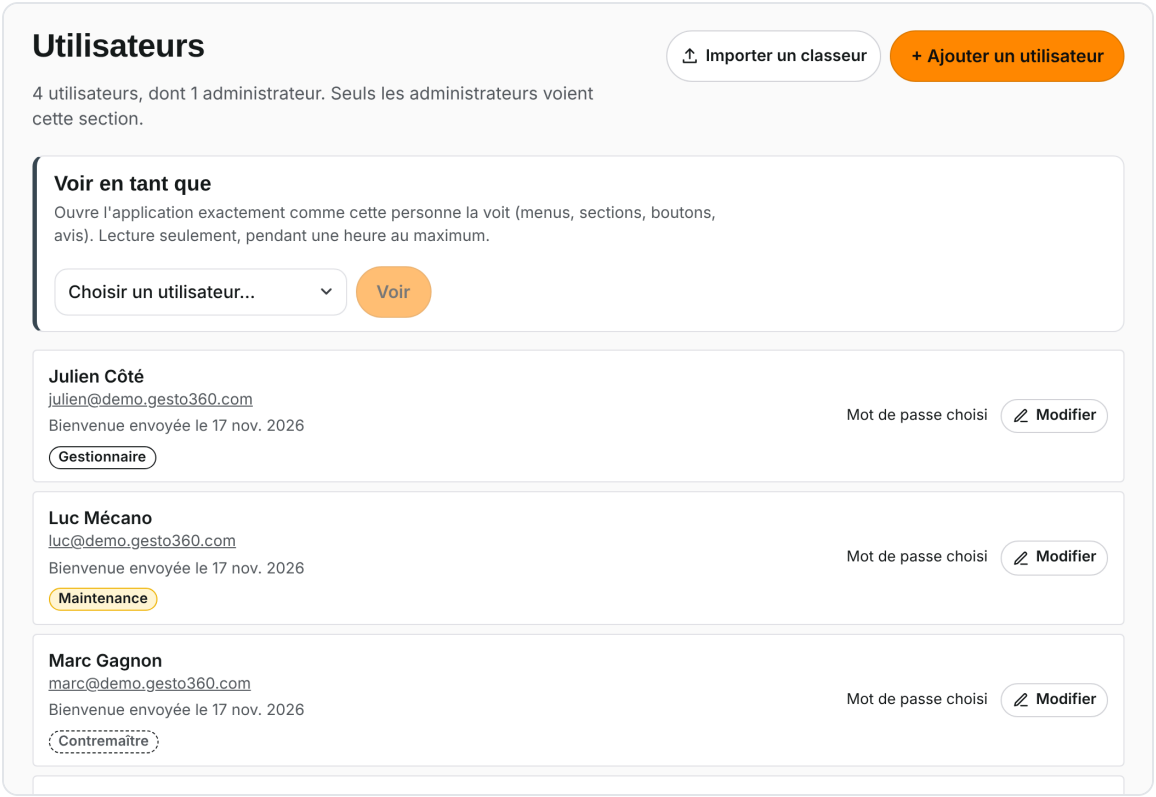
Étapes

1. Ouvre **Paramètres › Utilisateurs** et clique sur **+ Ajouter un utilisateur**.
2. Inscris le **nom**, le **courriel** (il sert à se connecter) et le **niveau d'accès**.
3. Garde cochée l'option **Envoyer le courriel de bienvenue** : la personne reçoit un bouton **Choisir mon mot de passe**, valide 7 jours. Aucun mot de passe n'est écrit dans le courriel.
4. Clique sur **Enregistrer**. La personne choisit son mot de passe avec le lien, puis se connecte avec son courriel. Lien expiré ? Ouvre l'utilisateur et renvoie le courriel de bienvenue.

Niveau	Usage habituel
Administrateur	Accès complet, y compris les taux, les prix, les utilisateurs et la validation des rapports.
Gestionnaire	Planification, projets, flotte, coûts selon les permissions.
Maintenance	Flotte, billets et bons de travail.
Contremaître	Rapports journaliers de ses équipes et billets mécaniques.



La fenêtre « Nouvel utilisateur ». Données de démonstration.



La liste des utilisateurs et « Voir en tant que ». Données de démonstration.

> **ASTUCE**
>
> **Voir en tant que**, en haut de la page, ouvre l'application exactement comme une personne la voit, en lecture seulement. Pratique pour vérifier ses permissions.

Pour aller plus loin : centre d'aide, page « gesto360.com/aide/utilisateurs-permissions/ ». Besoin d'aide ? soutien@gesto360.com · 1-888-418-1360