

Créer un compte employé depuis votre livre de police numérique



Seul le gérant de l'établissement ou le responsable légal peut ajouter modifier et supprimer des comptes employés.

A partir de votre livre de police, cliquez en haut à droite sur votre «votre nom» ▾ puis sur Gestion des comptes employés

Une fois sur la page «Liste de mes employés», cliquez sur + Ajouter un employé

Inscrire le nom, prénom et l'e-mail professionnel de votre employé et cliquez sur Valider

L'identifiant de votre employé apparait sur votre écran. Vous pouvez modifier les informations du compte et/ou le désactiver en cliquant sur

Vous devez ensuite transmettre l'identifiant de connexion à votre employé (première colonne de la liste des employés).

Liste de mes employés

+ Ajouter un employé

Navigation: 1 / 10

Login	Nom	Prénom	Email	Compte actif	Actions
EDRZ7593720	SMITH	Robert	smith.rob@123.fr	Actif	
EBZC8391520	DUPONT	Emile	dupont.emile@123.fr	Actif	

Navigation: 1 / 10

Votre employé reçoit sur sa boîte mail professionnel son mot de passe initial. Il devra le modifier dès sa première connexion.

Les fonctionnalités ouvertes aux employés :



- Ajouter des armes dans le livre de police.



- Modifier ou réparer une arme.



- Transférer des armes pour réparation ou modification.



- Utiliser le RGA.



- Consulter l'historique.



FINIADA



- Consulter le FINIADA.