



SEMAINE 23 - JUIN 2022

L'ASTUCE DE DORINE

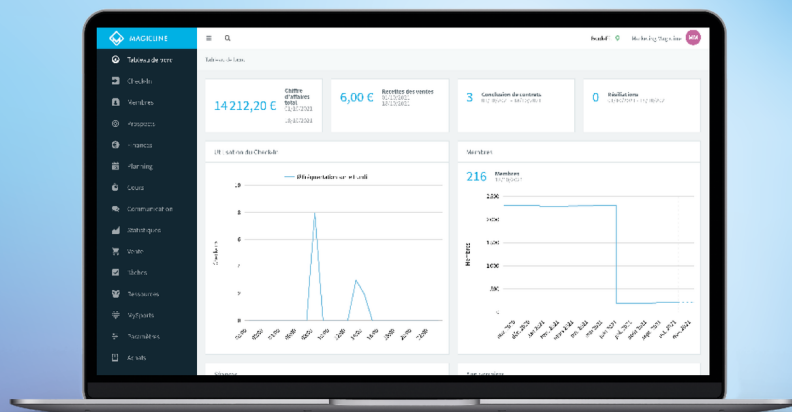


La newsletter hebdomadaire pour vous faire découvrir les fonctions Magicline

MAGICLINE TUTORIEL

VIDEO TUTO

VOTRE TUTO EN CLIQUANT ICI



CRÉER UN ACCÈS EMPLOYÉ - AFFECTER DES DROITS

Cette semaine nous vous montrons comment créer un nouvel accès employé dans votre Magicline, et comment lui attribuer des droits.

► Pourquoi cette fonction est-elle intéressante ?

Elle vous permet de gérer les différents accès de vos coaches dans Magicline ainsi que leurs droits dans le logiciel.

► Résumé de la fonction :

Où : menu **Ressources** > **Employés** > **Aperçu**

► Comment :

1. Cliquez sur **Créer un employé**
2. Remplissez les informations
3. Entrez le **login** de votre employé
4. Créez un **mot de passe** (temporaire)
5. Sélectionnez **la/les salle(s)** pour lui donner les droits d'accès
6. Choisissez son **rôle** (admin, counter, office, etc.)
7. Sauvegardez !

Note : n'oubliez pas d'entrer ensuite ses horaires de travail, de lui affecter des compétences voir des espaces de travail.