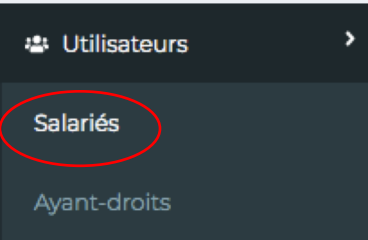


# Création d'un nouvelle utilisateur



+ Ajouter un salarié

Création d'un salarié

Form fields for creating a user:

- IDENTIFIANT \*
- MOT DE PASSE \*
- CONFIRMEZ LE MOT DE PASSE \*
- CIVILITÉ \*
- NOM \*
- PRÉNOM \*
- EMAIL 1
- EMAIL 2
- SITUATION FAMILIALE
- TÉLÉPHONE 1
- TÉLÉPHONE 2
- DATE DE NAISSANCE (JJ/MM/AAAA)
- STATUTS
- MATRICULE
- SITE

NEWSLETTERS DU CE

NEWSLETTERS DE LA BOUTIQUE

Sauvegarder et passer à l'étape suivante

Retour à la liste des salariés

Cliquez sur « **Utilisateurs** », « **Salariés** » puis sur « **Ajouter un salarié** ».

Vous pouvez ajouter toutes informations.

Les informations obligatoire (\*) sont :

- L'Identifiant : première lettre du prénom suivi du nom de famille et 2018
- Mot de passe : les 6 derniers chiffres du numéro de sécurité sociale (avant la clé)
- La civilité du salarié
- Le nom et prénom du salarié
- L'email : indispensable pour que le salarié reçoive ses codes d'accès.