

Clause de non-responsabilité

Avertissement juridique

Ce guide et son contenu (le « Guide ») sont fournis par NXGEN. Tous les droits sur le Guide et sur la propriété intellectuelle qu'il incorpore — y compris, sans s'y limiter, les marques, noms commerciaux, logos et signes similaires figurant dans ou sur le Guide — sont protégés par la loi. L'ensemble des droits, titres et intérêts relatifs au Guide et aux droits de propriété intellectuelle qui s'y rapportent appartiennent et demeurent à NXGEN et à ses concédants.

Le Guide est fourni gratuitement, « en l'état » et à titre d'information uniquement, sans garantie d'aucune sorte. Il n'est ni destiné ni propre à établir une quelconque relation juridique entre le lecteur et NXGEN ou ses sociétés affiliées, y compris, sans s'y limiter, une quelconque obligation de NXGEN ou de ses sociétés affiliées envers le lecteur.

Les obligations de NXGEN et de ses sociétés affiliées concernant les produits ou services NXGEN achetés par un client sont régies exclusivement par les termes du contrat au titre duquel ces produits ou services ont été achetés.

Pour clarification

Le lecteur assume l'intégralité du risque quant à l'utilisation, aux résultats et aux performances du Guide. Dans toute la mesure permise par la loi applicable, NXGEN décline et exclut toutes garanties, qu'elles soient légales, expresses ou implicites — y compris, sans s'y limiter, les garanties implicites de qualité marchande, d'adéquation à un usage particulier, de titre et de non-contrefaçon des droits de tiers — ainsi que toute responsabilité ou garantie découlant de suggestions, spécifications ou échantillons liés au Guide.

Gestion des utilisateurs

Updated 16 August 2026

Ce que fait la gestion des utilisateurs

Une fois les utilisateurs intégrés, les administrateurs peuvent modifier leur accès, leurs autorisations et la visibilité de leurs entités au fur et à mesure que leurs responsabilités évoluent. Toute la gestion utilisateur se fait à partir de Paramètres → utilisateurs.

Pourquoi c'est important

L'accès utilisateur qui n'est pas maintenu devient un risque de sécurité. Les opérateurs qui changent de rôle, quittent l'organisation ou prennent de nouveaux sites ont besoin que leur accès soit mis à jour immédiatement — Managing Users garantit que l'accès reflète toujours les responsabilités actuelles.

Comment ça fonctionne

Chaque utilisateur dans GCXONE dispose de deux couches de contrôle d'accès :

- Rôle — Définit ce que l'utilisateur peut faire (privilèges et accès aux modules).
- Accès à l'entité — Définit quels clients, sites, appareils et capteurs l'utilisateur peut voir.

Les deux peuvent être mis à jour indépendamment à tout moment. Les changements s'appliquent immédiatement — l'utilisateur peut devoir rafraîchir son navigateur pour voir les mises à jour.

Capacités clés

Consultation et recherche des utilisateurs

Naviguer vers Paramètres → utilisateurs. Utilisez la barre de recherche pour trouver un utilisateur par nom ou par email.

Modifier un utilisateur

1. Localisez l'utilisateur dans la table Utilisateurs.
2. Cliquez sur le Actions (...) menu à côté de l'utilisateur.
3. Sélectionner Modifier l'utilisateur.
4. Mettez à jour l'un des champs suivants :
 - Prénom et nom de famille
 - Adresse e-mail
 - Numéro de téléphone
 - Informations sur l'adresse
 - Rôle
 - Temps mort de la session
1. Cliquez sur Mettre à jour l'utilisateur pour sauvegarder les changements.

Modification de l'accès à l'entité utilisateur

1. Cliquez sur le Actions (...) menu à côté de l'utilisateur.
2. Sélectionner Modifier les entités utilisateur.
3. Utilisez l'arbre d'entités pour assigner ou supprimer des clients et des sites.
4. Choisir Outremise ou Fusion mode :
 - Outremise — Remplace entièrement l'accès à l'entité au niveau du rôle par votre sélection personnalisée.
 - Fusion — Ajoute votre sélection au-dessus des entités existantes au niveau du poste.
1. Activer Inclure les enfants sur les entités mères pour inclure automatiquement toutes les sous-entités actuelles et futures.

2. Cliquez Soumettre pour économiser.

Suppression d'un utilisateur

1. Cliquez sur le Actions (...) menu à côté de l'utilisateur.
2. Sélectionner Supprimer l'utilisateur.
3. Confirmez l'action.

Note

Supprimer un utilisateur supprime définitivement son enregistrement de la plateforme. Cette action ne peut être annulée. Pour la suppression temporaire de l'accès, envisagez plutôt de restreindre leur rôle ou leur accès à l'entité.

Cas d'usage réels

- Un opérateur est promu administrateur — son rôle est mis à jour en moins d'une minute et les changements prennent effet immédiatement sans être réinvité.
- Un nouveau site est ajouté à un client — l'administrateur utilise le mode Fusion pour ajouter le site à l'accès de l'entité des opérateurs concernés sans toucher à leurs autorisations existantes.
- Un membre de l'équipe part — l'administrateur supprime immédiatement son accès de la table des Utilisateurs et confirme lors de l'audit trimestriel suivant qu'aucun compte inactif ne reste ici.

Bonnes pratiques

- Audits trimestriels — Réviser votre liste d'utilisateurs tous les 3 mois. Supprimer ou restreindre l'accès pour les utilisateurs qui ne sont plus actifs.
- Offboarding — Supprimer immédiatement l'accès utilisateur dès qu'un membre de l'équipe quitte l'organisation.

- Évitez les comptes partagés — Never share a single login between multiple people, as this destroys the audit trail.

Détails supplémentaires

Dépannage

L'utilisateur ne peut pas voir un site ni une caméra Vérifiez l'accès à leur entité via Modifier les entités utilisateur. Assurez-vous que le site ou le client concerné est sélectionné avec Inclure les enfants activé.

Modifications des autorisations non reflétées Les changements s'appliquent en moins de 5 secondes.

Demandez à l'utilisateur de rafraîchir son onglet navigateur.

Utilisateur bloqué Supprimez et réinvitez l'utilisateur s'il ne peut pas réinitialiser son mot de passe via le flux standard.