

Gestion courante

Comment créer un utilisateur de GEC ?

Lors de la rentrée, selon le personnel de l'établissement, il se peut que l'on souhaite créer un nouvel utilisateur GEC pour un collègue qui arriverait.

Note : Ne pas confondre utilisateur de GEC (ex : utilisateur du logiciel à l'intendance) et "client" (ex : élèves,...)

Pour cela, il faut se rendre dans l'onglet **Administration/ Administration / Utilisateurs**.

Onglet Général

Cette commande permet de gérer les utilisateurs de GEC. Pour chaque utilisateur, renseigner le nom de login (Code utilisé lors de la connexion à GEC), le profil d'accès (détermine les droits sur le logiciel), le nom prénom de l'utilisateur et un mot de passe pour la connexion au logiciel.

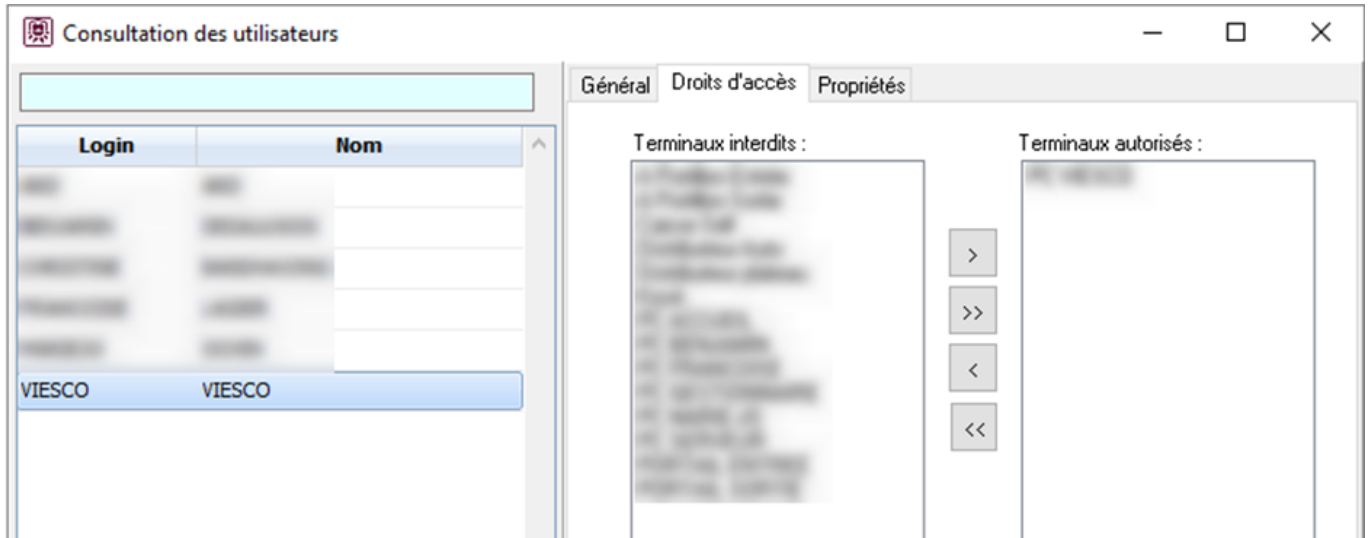
The screenshot shows a software window titled "Consultation des utilisateurs". It has three tabs: "Général", "Droits d'accès", and "Propriétés". The "Général" tab is active. On the left, there is a table with two columns: "Login" and "Nom". The table contains 8 rows of data. Below the table, it says "8 enregistrements". At the bottom of the table area are buttons: "+ Ajouter", "O Modifier", "Supprimer", and "Imprimer". On the right, there is a form with the following fields:

- Login (*): BA
- Profil (*): Administrateur (dropdown menu)
- Nom (*): BA
- Prénom: Nicolas
- Mot de passe: [masked]
- Confirmer (*): [masked]
- Carte ID: [empty]
- Fonds de caisse: 0,00

At the bottom of the form area are buttons: "Actualiser", "OK", "Annuler", and "Fermer".

Onglet Droits d'accès

Gestion courante



Cet onglet sert à définir les terminaux accessibles par l'utilisateur. La liste des terminaux est disponible dans **Administration / Terminaux / Terminaux**.

Référence ID de l'article : #1146

Auteur : Jordan Sellies

Dernière mise à jour : 2023-02-16 13:53