

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.

Consultation des utilisateurs

Login	Nom
BA	BA
BL	BL
GE	GE
MI	MI
MI	DE
US	US
US	US
US	US

8 enregistrements

Général | Droits d'accès | Propriétés

Login (*) : BA

Profil (*) : Administrateur

Nom (*) : BA

Prénom : Nicolas

Mot de passe

Le mot de passe doit être au minimum de 8 caractères et contenir au moins une minuscule, une majuscule, un chiffre et un caractère spécial pour répondre à la loi RGPD 2018.

Mot de passe (*) :

Confirmer (*) :

Carte ID :

Fonds de caisse : 0,00

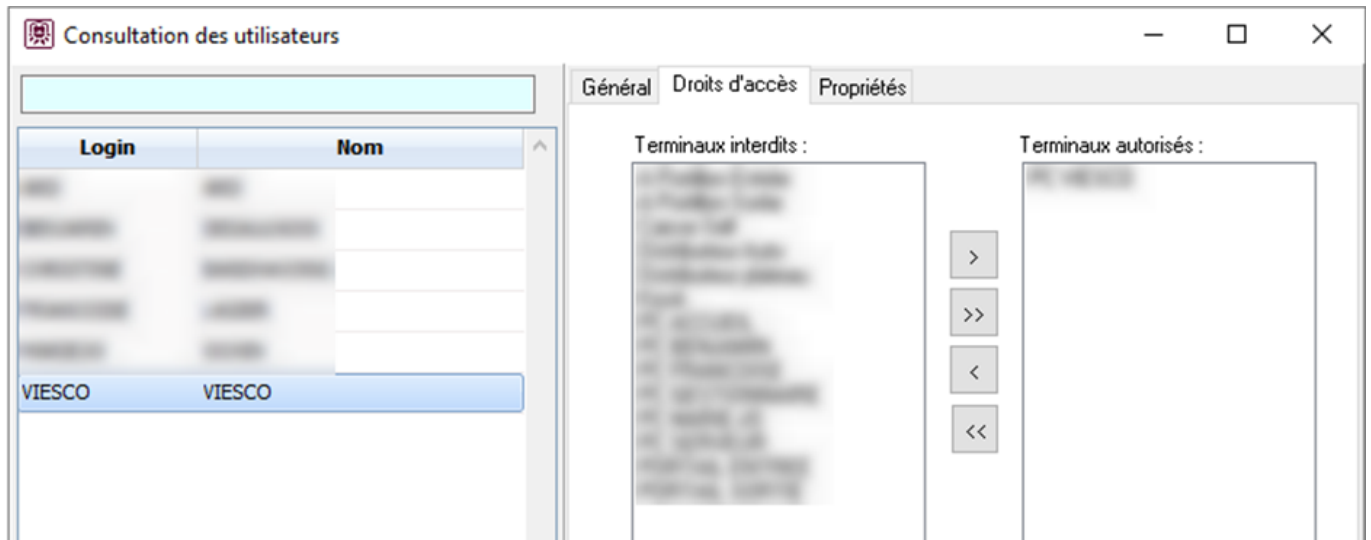
Actualiser

OK Annuler

Ajouter Modifier Supprimer Imprimer 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