

Gestion des personnes

Comment créer UNE personne ?

La création d'une personne s'effectue en allant dans le menu **Quotidien \ Personnes**.

Cliquer sur le bouton **Ajouter** en bas à gauche, ou appuyer sur la touche **Inser** du clavier.

Renseignez tous les champs de couleur rose avec les informations de la nouvelle personne :

- Son **Identité** (Civilité, Nom & Prénom)
- Sa **Catégorie**
- La **Date de début & de fin de validité**
- Le **Code court**, à récupérer sur la carte que vous donnez à la personne

Gestion des personnes

Vous pouvez valider la fiche par **OK**, elle est immédiatement opérationnel.

Référence ID de l'article : #1113

Auteur : Arnaud

Dernière mise à jour : 2023-02-16 13:36