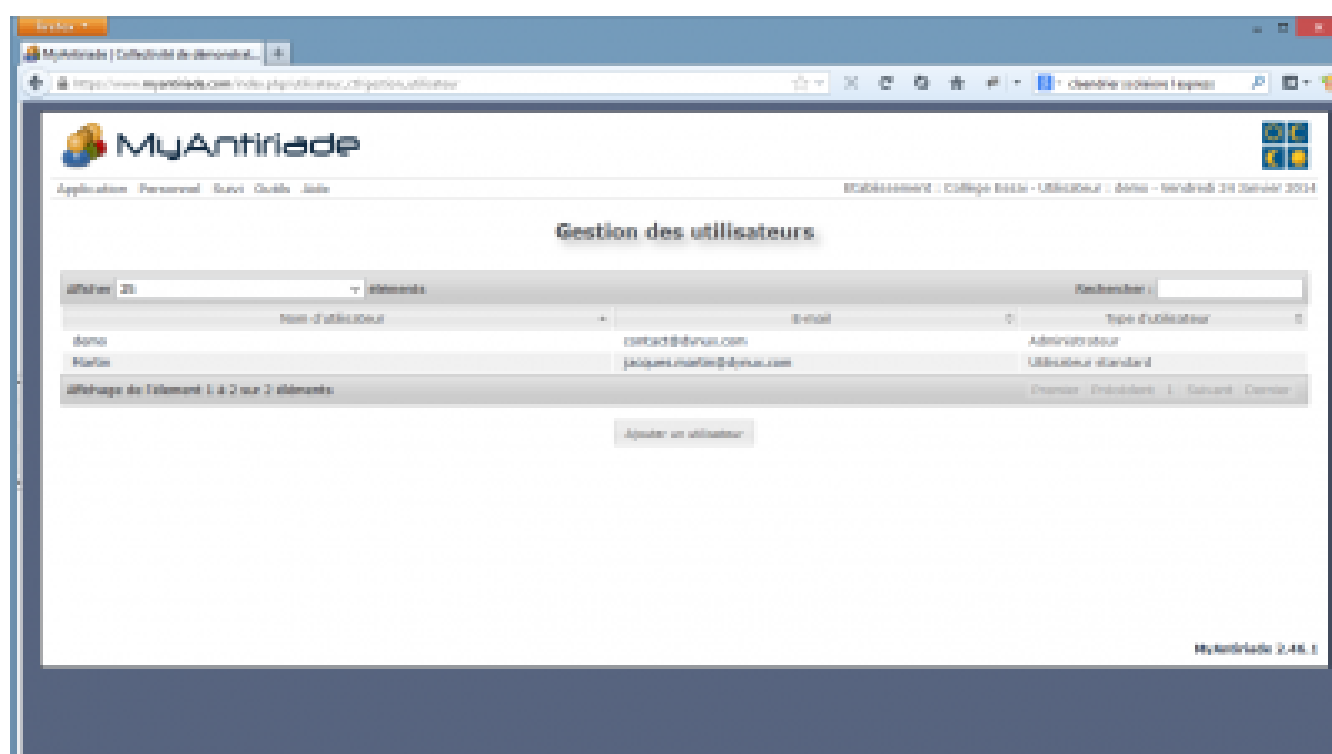




Gestion des utilisateurs

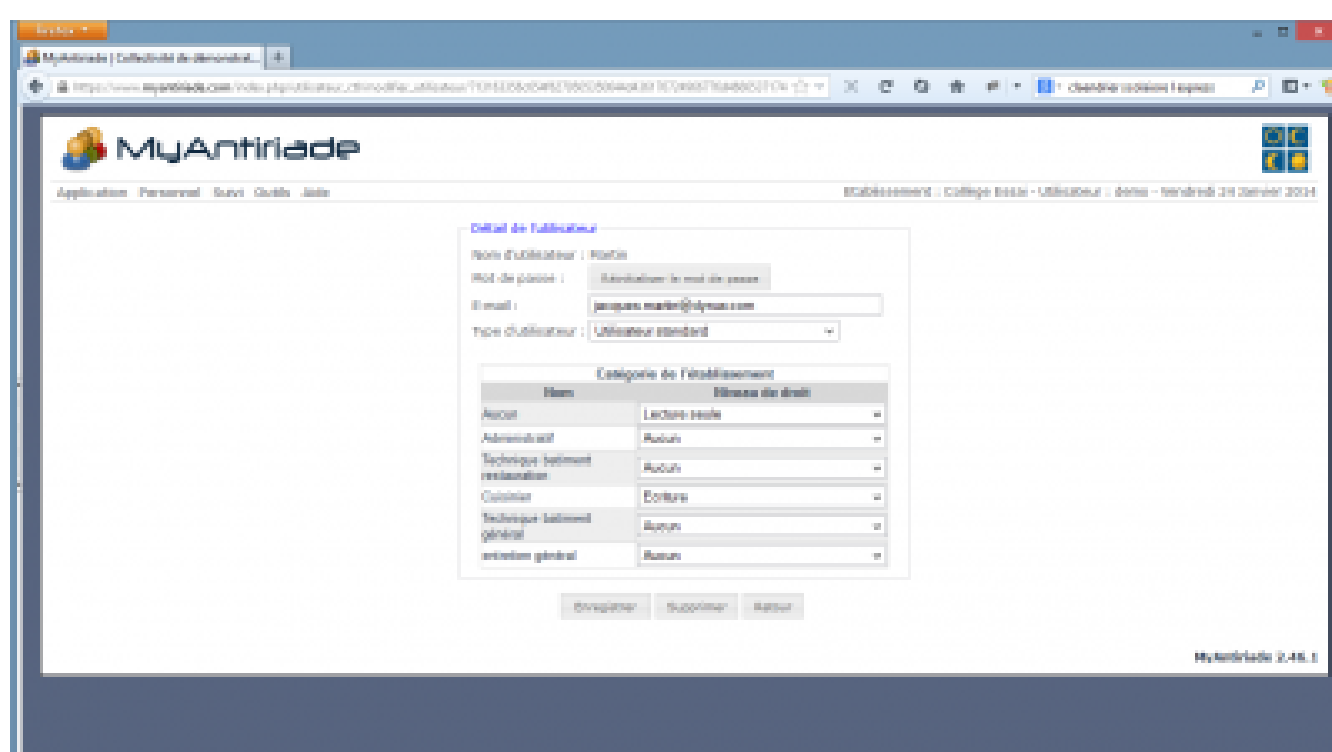


Vous avez la possibilité de créer des utilisateurs pour votre établissement. Pour chaque utilisateur, vous devez définir ses droits pour chaque catégorie de personnel que vous avez défini dans **Outils - Gestion des Catégories**.

L'intérêt est de permettre à plusieurs personnes de l'établissement d'accéder au logiciel et de pouvoir leur autoriser de modifier ou consulter certaines informations.

Ex: Vous pouvez créer un utilisateur pour le Chef de cuisine en lui octroyant des droits en écriture pour les personnels de la catégorie cuisine et aucun droit pour les autres catégories. Il pourra alors consulter et modifier les personnes de cuisine sans jamais avoir accès aux autres agents. De même vous pouvez créer un utilisateur pour le principal du collège, en lui affectant les droits en lecture pour tous les agents. Il pourra alors consulter les données du logiciel sans rien modifier.

Utilisez le menu **Outils – Gestion des utilisateurs** pour créer ou modifier des utilisateurs :



Vous devez d'abord spécifier le type d'utilisateur.

Il existe deux type d'utilisateur :

1. Administrateur : il peut modifier le paramétrage de l'établissement (ex. : Outils Gestion des Grades, Catégories...). Il peut également gérer les autres utilisateurs de l'établissement.
2. Utilisateur standard : Il peut gérer des agents dont il a les droits sur la catégorie. Toutes les tâches d'administration lui sont désactivées.

Vous pouvez ensuite définir les droits pour chaque Catégorie de Personnel :

- **Lecture seule** : la consultation est possible mais les modifications impossibles
- **Écriture** : la consultation et les modifications sont possibles
- **Aucun** : les personnels de ces catégories sont invisibles.