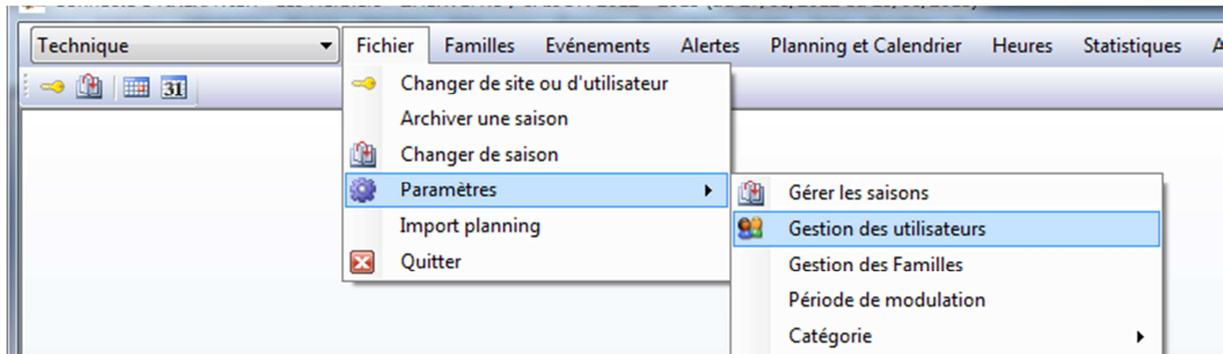
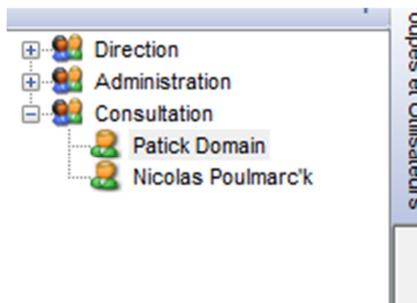


Droits utilisateur

Accéder aux droits des utilisateurs il faut aller dans le menu suivant :



Sélectionner l'utilisateur à paramétrer



Puis Edition Modifier



Pour un utilisateur Accès Feuille d'heure (accès à son planning/feuille d'heure en lecture et écriture)

Il faut le configurer comme ceci :

Général (utilisateur)

Nom de l'utilisateur: Uniquement Accès à sa Feuille d'Heures

Mot de Passe: Lié à:

Adresse Mail:

Signature Mail:

Ne valider qu'une seule semaine à la fois

Utiliser mon compte Exchange

Prévenir des changements du Calendrier de Saison

Modifier le Calendrier de Saison Maître

Feuille d'Heures (utilisateur)

<input checked="" type="checkbox"/> Menu Planning	<input type="checkbox"/> Modifier Planning des Permanents	<input type="checkbox"/> Modifier Planning des CDD
<input checked="" type="checkbox"/> Menu Feuille d'Heures		
<input checked="" type="checkbox"/> Voir les Feuilles d'Heures des Permanents	<input checked="" type="checkbox"/> Modifier les Feuilles d'Heures des Permanents	
	<input checked="" type="checkbox"/> Validation 1er rang des Feuilles d'Heures des Permanents	<input type="checkbox"/> Dévalidation 1er rang des Feuilles d'Heures des Permanents
	<input type="checkbox"/> Validation 2nd rang des Feuilles d'Heures des Permanents	<input type="checkbox"/> Dévalidation 2nd rang des Feuilles d'Heures des Permanents
	<input type="checkbox"/> Voir les Récapitulatifs des Permanents	
<input type="checkbox"/> Voir les Feuilles d'Heures des CDD	<input type="checkbox"/> Modifier les Feuilles d'Heures des CDD	
	<input type="checkbox"/> Validation 1er rang des Feuilles d'Heures des CDD	<input type="checkbox"/> Dévalidation 1er rang des Feuilles d'Heures des CDD
	<input type="checkbox"/> Validation 2nd rang des Feuilles d'Heures des CDD	<input type="checkbox"/> Dévalidation 2nd rang des Feuilles d'Heures des CDD
	<input type="checkbox"/> Voir les Récapitulatifs des CDD	

Général

Cocher la case « Uniquement accès à sa feuille d'heure » et lier l'utilisateur au bon individu.

« Ne valider qu'une semaine à la fois » force l'utilisateur à valider la dernière semaine avant de pouvoir valider la suivante.

Onglet Feuille d'Heures

« Menu planning » si pas cochée, impossible d'accéder au planning semaine

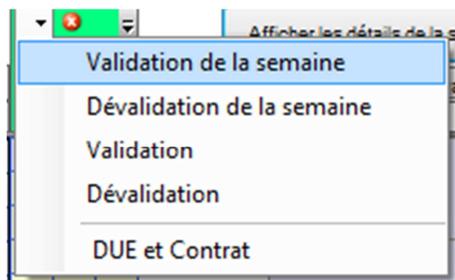
« Modifier Planning des xxx » permet ou non de modifier les horaires dans le planning semaine

« Menu Feuille d'Heures » si pas cochée, on ne peut pas accéder aux feuilles d'heures de l'individu

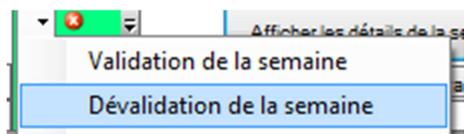
« Voir Feuilles d'heures des permanents » permet d'accéder en lecture aux heures via le menu Heures - Feuilles d'heures « Modifier les feuilles d'Heures des Permanents » permet de saisir les heures à partir des feuilles d'heures.

« Modifier les feuilles d'heures... » Permet d'accéder en écriture sur les heures via le menu Heures – Feuilles d'Heures

« Validation 1^{er} Rang... » Permet d'accéder à la validation de ses heures



« Dévalidation 1^{er} Rang » Permet d'accéder à la dévalidation de ses heures.



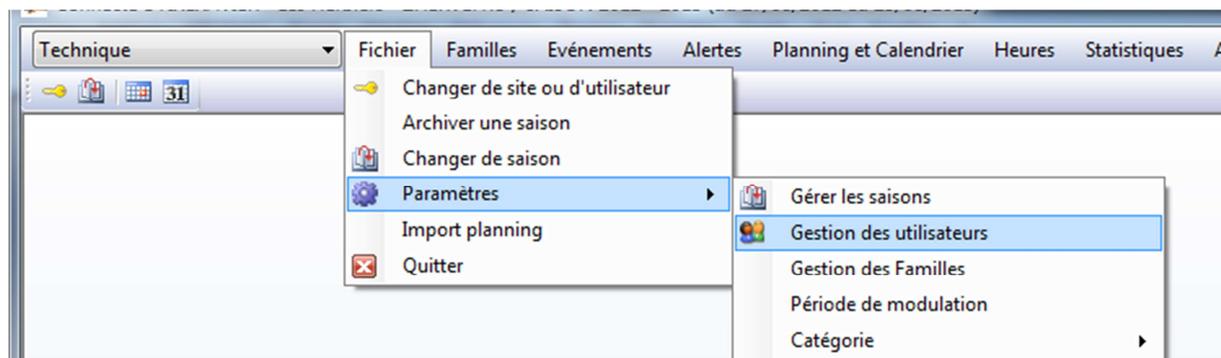
« Voir le Récapitulatif des Permanents » Permet de voir un état des heures effectuées via le menu Statistiques - Soldes et Cumuls

Une fois tous les paramètres saisis il faut faire Fichier Enregistrer pour que le logiciel prenne en compte les modifications.

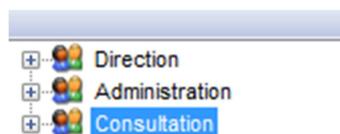
Ce type de compte permet d'accéder au calendrier de saison en lecture seul.

Création d'un compte qu'en lecture seul sur le planning et calendrier de saison

Accéder aux droits des utilisateurs il faut aller dans le menu suivant :



Sélectionner le groupe où sera créé le nouvel utilisateur



Puis Edition – Nouvel Utilisateur



Le paramétrage est très simple il suffit de tout décocher et de cocher qu'une seule case comme ceci :

« Menu Planning »

Général (utilisateur)

Nom de l'utilisateur
 Uniquement Accès à sa Feuille d'Heures

Mot de Passe
 Lié à

Adresse Mail

Signature Mail
 Ne valider qu'une seule semaine à la fois

Utiliser mon compte Exchange

Prévenir des changements du Calendrier de Saison

Modifier le Calendrier de Saison Maître

Paramètres (utilisateur)

Planning (utilisateur)

Menu Planning

Modifier les commentaires des Génériques

Modifier Planning des Génériques
 Ajouter des Génériques
 Supprimer des Génériques
 Attribuer des Génériques

Modifier Planning des Permanents
 Ajouter des Permanents
 Supprimer des Permanents
 Attribuer des Permanents

Modifier Planning des CDD
 Ajouter des CDD
 Supprimer des CDD
 Attribuer des CDD

Modifier Descriptions des Lieux
 Ajouter des Lieux

Voir les Récaps des Permanents

Voir les Récaps des CDD

Génération Automatique Activité

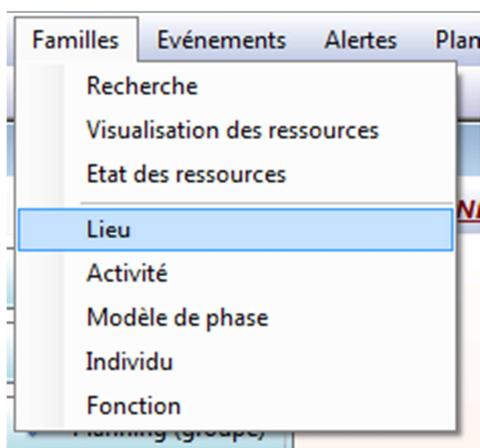
Voir les Due
 Ajouter des Due
 Supprimer des Due

Voir les Contrats
 Ajouter des Contrats
 Supprimer des Contrats

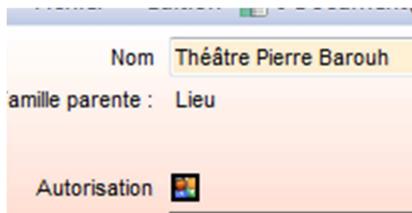
Modifier le Calendrier de Saison

L'utilisateur aura accès au calendrier de saison et au planning de semaine mais seulement en lecture.

Une fois Sauvegardé le paramétrage de ce nouvel utilisateur il faudra donner accès en lecture aux différents lieux, pour cela il faut ouvrir le menu « Familles – Lieu »



Puis d'ouvrir en modification chaque famille et de cliquer sur le bouton des autorisations :

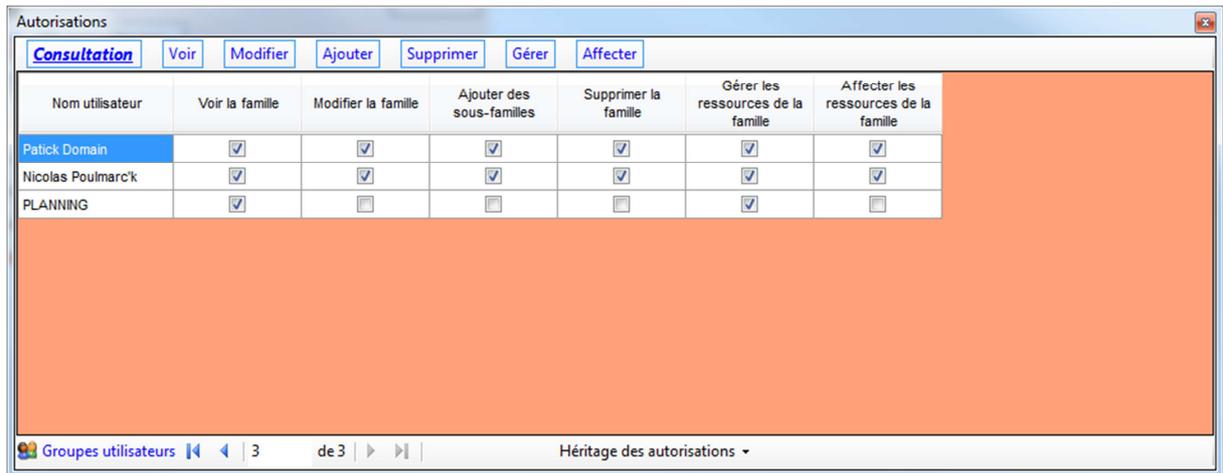


Nom **Théâtre Pierre Barouh**

famille parente : Lieu

Autorisation 

Il suffit de donner le droit au nouvel utilisateur pour voir la famille et gérer les ressources



Nom utilisateur	Voir la famille	Modifier la famille	Ajouter des sous-familles	Supprimer la famille	Gérer les ressources de la famille	Affecter les ressources de la famille
Patick Domain	<input checked="" type="checkbox"/>					
Nicolas Poulmarc'k	<input checked="" type="checkbox"/>					
PLANNING	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Groupes utilisateurs | 3 de 3 | Héritage des autorisations

Il pourra ainsi voir chaque structure dans le calendrier de saison.