

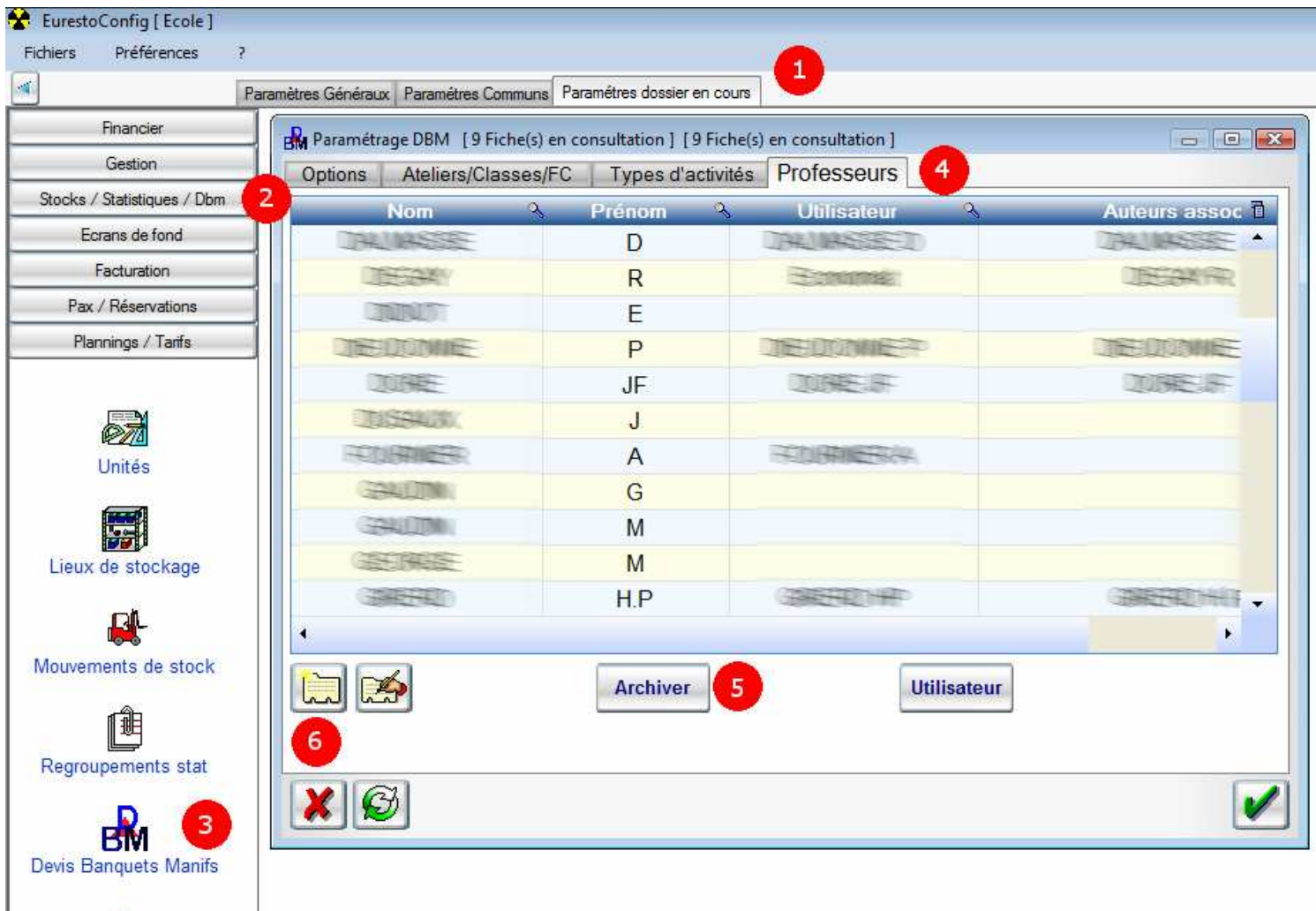
Fiche Formation rapide :

Comment créer ou archiver les professeurs ? Logiciels Euresto et Eurhôtel



Pour gérer la liste des professeurs de l'établissement, il faut tout d'abord accéder au module de configuration :

Et être un des utilisateurs ayant les droits requis.



Nom	Prénom	Utilisateur	Auteurs assoc
DESSAUX	D	DESSAUXD	DESSAUXD
DESSAY	R	DESSAYR	DESSAYR
DESSAYOT	E	DESSAYOTE	DESSAYOTE
DESSAUXE	P	DESSAUXEP	DESSAUXEP
DOUPEL	JF	DOUPELJF	DOUPELJF
DESSAUX	J	DESSAUXJ	DESSAUXJ
FEUGNIER	A	FEUGNIERA	FEUGNIERA
GALON	G	GALONG	GALONG
GALON	M	GALONM	GALONM
GALEA	M	GALEAM	GALEAM
GALEA	H.P	GALEAH.P	GALEAH.P

Dans le troisième onglet, paramétrage du dossier(1), cliquez dans « Stocks / statistiques /DBM » (2) à gauche, puis « Devis Banquets manifestations » (3)

La fenêtre de configuration des DBM s'ouvre. Veillez à ne pas modifier des paramètres inutilement qui nuiraient au bon fonctionnement des DBM.

Cliquez sur l'onglet « Professeurs » (4).

Archivage des professeurs partis :

Cliquez sur le bouton « Archiver » (5) pour archiver la fiche d'un professeur qui n'est plus dans l'établissement, et validez ensuite dans la fenêtre de confirmation.

Si le message suivant apparaît « Vous devez sélectionner une qualité de contacts pour cette opération », reportez vous aux explications en annexe à la fin du document.

Création des nouveaux professeurs :

Cliquez sur le bouton de création (6) afin d'ajouter les nouveaux professeurs.

Entrez la civilité, le nom et le prénom du professeur puis validez.

Création d'une nouvelle personne

Adresse Informations

Qualité Professeurs Pays FRANCE

Civilité Monsieur CP Ville

Nom DURANT Prénom Paul Adresse

Téléphone Fax Autre e-mail

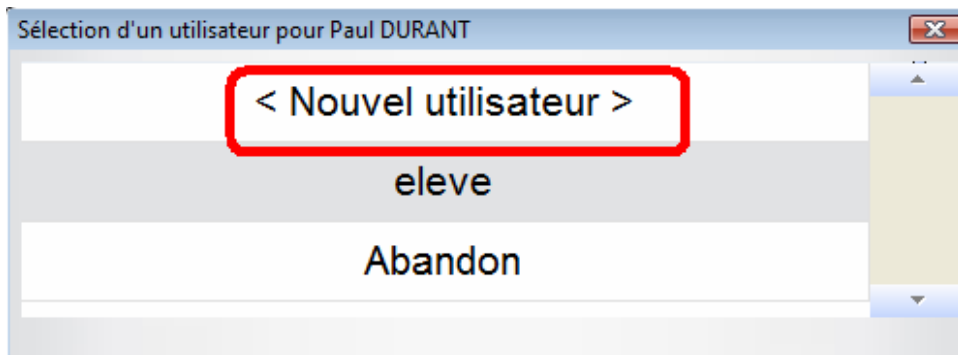
Portable E-Mail

✓

Euresto propose ensuite d'associer un utilisateur à la fiche du professeur.

Bien que cette étape soit facultative, tous les professeurs pouvant utiliser un compte d'accès commun à Euresto, il est fortement conseillé d'associer un utilisateur à chaque professeur, afin que tout le monde ait son propre mot de passe.

Cliquez donc sur « Nouvel utilisateur » (si l'utilisateur en question existe déjà, sélectionnez le simplement dans la liste).



La fenêtre de saisie d'un utilisateur s'ouvre. Complétez ou corrigez les champs, initiales, Profil, et MDP (=Mot De Passe... généralement mois jour de naissance).

Initiales	Nom	Profil
DP2	DURANT Paul	
ECO	Economat	ECONOMAT
ELEV	eleve	RÉCEPTIONNISTE
FA		PROFESSEUR
G HP		PROFESSEUR
INT2		ECONOMAT
L JP		PROFESSEUR
LR		PROFESSEUR
M P		PROFESSEUR
MAGA		ECONOMAT
MAGF		ECONOMAT
MB		PROFESSEUR
MF		PROFESSEUR
MP		DIRECTION
MR		PROFESSEUR

Modification [D. 4] 47

Initiales: Gestion des présences

Nom:

Profil:

Mdp:

Badge:

désactivation du compte

Date:

Motif:

[Effacer contact associé](#)

70857 <<> Monsieur DURANT Paul

Validez ensuite la création.

Annexe 1 : sélectionner une qualité de contacts pour les professeurs archivés
Si vous avez ce message,

Vous devez sélectionner une qualité de contacts
pour cette opération
(cf onglet "options")

cliquez sur l'onglet « Options » puis sur le bouton + en regard de « Qualité de contact archivage des professeurs »

Paramétrage DBM [9 Fiche(s) en consultation] [9 Fiche(s) en consultation]

Options Ateliers/Classes/FC Types d'activités Professeurs

- Fonctionnement en mode éducation nationale
- Calcul des CR en TTC
- Traitement DBM d'une période en une seule étape
- Type d'activité ou couvert obligatoire
- Atelier ou classe obligatoire
- Lieu de destination des marchandises obligatoire
- Edition automatique en fin de saisie
- Edition automatique après confirmation économat

Utilisation des clés nomades

Point de stockage central (économat)

Qualité de contact professeurs

Qualité contact archivage professeurs

Mouvement de stock des sorties

Une fenêtre s'ouvre permettant de choisir un libellé pour la qualité de contact « Anciens professeurs »... validez cettefenêtre en cliquant sur le bouton « Entrée »