

## **Création d'un profil GFC permettant de restreindre l'accès GFC de certains utilisateurs à la saisie d'approvisionnements**

### **Préalable - la gestion des groupes sur le serveur HORUS :**

Les utilisateurs ne peuvent accéder à une application en réseau que s'ils sont membres du groupe correspondant à cette application. Par exemple, l'utilisateur « cuisine » devra faire parti d'un groupe disposant de l'accès à GFC (groupe GFC ou groupe GESTION) sur HORUS pour accéder aux approvisionnements.

L'utilisateur ne peut accéder à GFC qu'à condition que sa station de travail ait été installée en « poste client GFC ».

### **I - Le glossaire de la transaction 'utilisateurs et profils' GFC :**

**Profil** : Cette rubrique permet de saisir le nom du profil utilisateur à créer, par exemple '**gestion approvisionnement**' profil qui pourra ensuite être rattaché à des utilisateurs, eux aussi créés dans GFC comme par exemple : Cuisinier, Magasinier, Chef de Travaux, Stagiaire...

**Droit aux opérations particulières** : N'a pas à être cochée lorsqu'il s'agit de créer un profil uniquement lié aux approvisionnements.

**Type d'accès** : Permet de sélectionner le type d'accès souhaité pour chaque ligne de transaction qui sera autorisée :

- Consultation : seule la consultation d'informations ou l'impression de certains documents seront possibles
- Mise à jour : toutes les opérations rattachées à la transaction choisie, pourront être réalisées. (Ex : saisie d'un approvisionnement).
- La partie basse de la fenêtre affiche autant d'onglets que de modules de l'application GFC. Pour sélectionner un module, vous devez cliquer sur l'onglet correspondant.

Les boutons situés dans la zone centrale de la fenêtre permettent de :

- Retirer la (ou les) ligne(s) de menu sélectionnée(s). Vous devez, au préalable, sélectionner la ligne ou les lignes.
- Retirer toutes les lignes de menu autorisées.
- Ajouter la ou les lignes de menu sélectionnée (s) dans la partie gauche. Vous devez, au préalable, avoir choisi le type d'accès souhaité (consultation ou mise à jour).
- Ajouter toutes les lignes affichées dans la partie gauche. Vous devez, au préalable, si nécessaire, avoir sélectionné une catégorie et avoir choisi le type d'accès souhaité (consultation ou mise à jour).

### Points importants :

- Pour sélectionner plusieurs lignes, cliquer sur les différentes lignes en maintenant la touche CTRL enfoncée.
- Certaines fonctionnalités sont automatiquement proposées aux utilisateurs même si elles ne sont pas autorisées dans le profil. C'est le cas, par exemple, de la fonctionnalité de

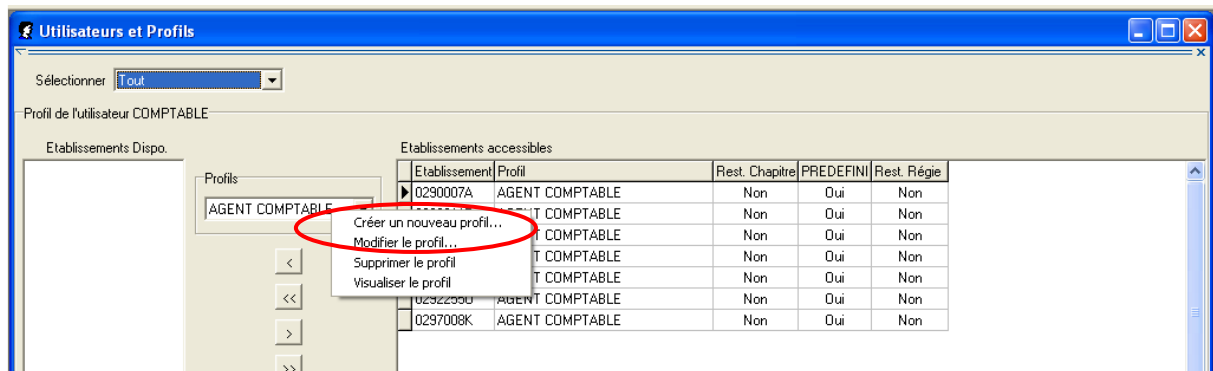
## Gestion des approvisionnements dans GFC : Créer un profil approvisionnements

visualisation du budget. Ces fonctionnalités ne sont alors accessibles qu'en mode consultation. L'intégration de ces fonctionnalités dans les lignes autorisées n'est utile que si vous souhaitez les autoriser en mode Mise à jour.

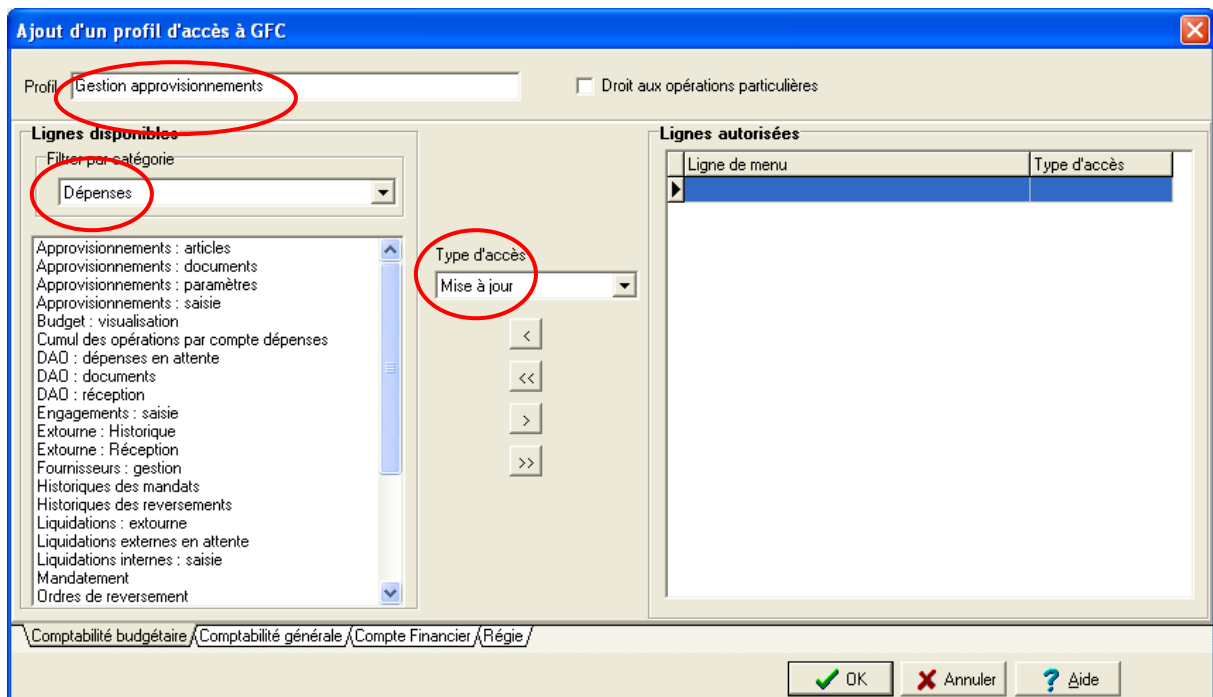
En cours de création ou de modification d'un profil, prenez la précaution de vérifier le type d'accès sélectionné avant de valider ; par défaut, c'est l'accès en Consultation qui est retenu. Il n'autorise pas de saisie.

### II - Créer un profil spécifique à la fonction Approvisionnements de GFC : Démarche

- 1 - Sélectionner l'onglet Administration/utilisateurs et profils
- 2 - Faire cliquer droit dans la fenêtre profils puis sélectionner au menu contextuel le choix **Créer**

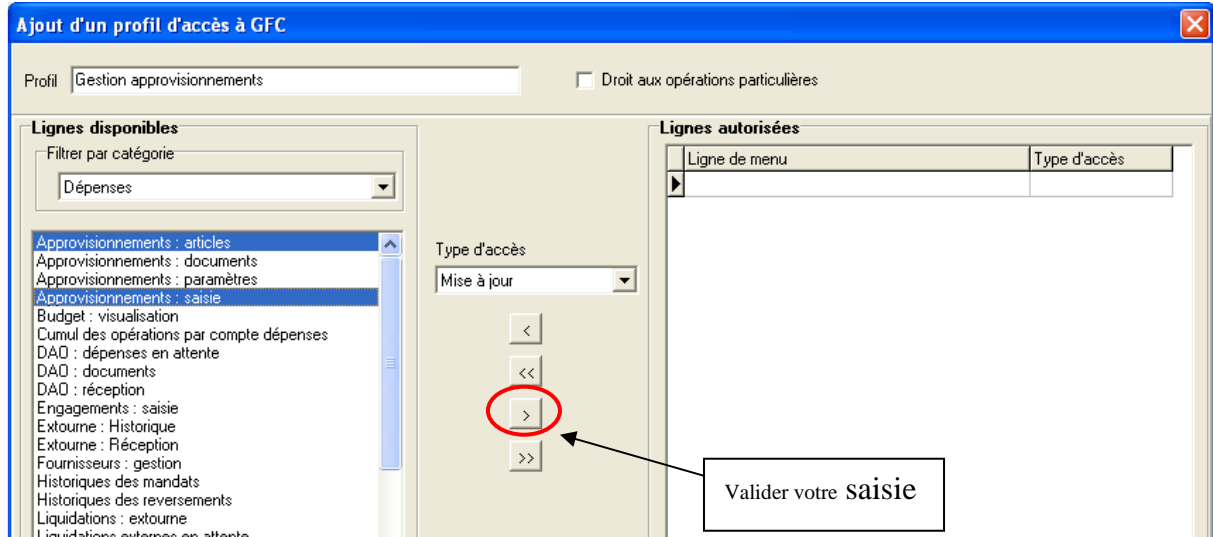


- 3 - Saisir un nom de profil à votre convenance, afficher le type d'accès « **Mise à jour** » et le filtre par catégorie sur le choix « **Dépenses** » comme sur l'écran suivant :



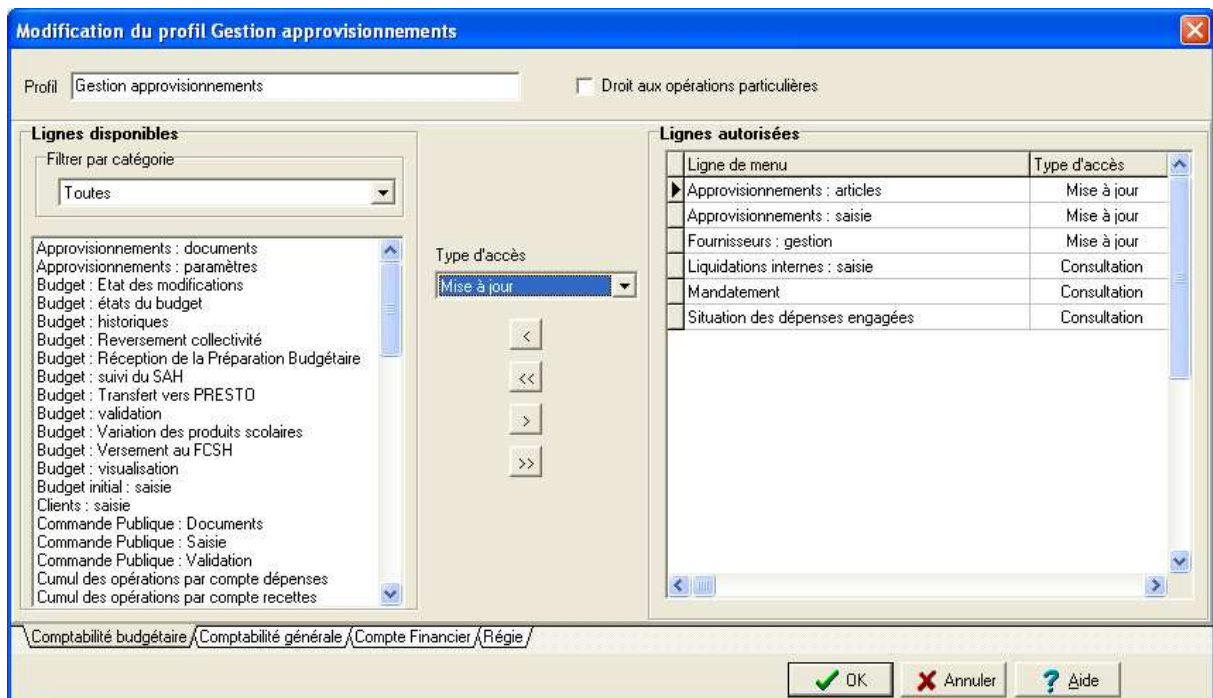
## 4 - Sélectionner les transactions à autoriser en mise à jour : Comme par exemple

- Approvisionnements saisie
- Approvisionnements articles
- Fournisseurs



## 5 – Sélectionner les transactions à autoriser en consultation :

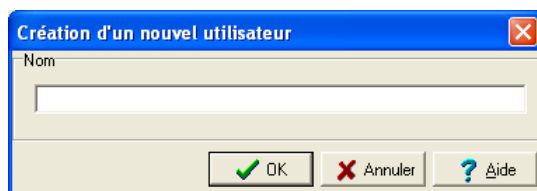
- Sélectionner dans la rubrique type d'accès le type « **Consultation** » puis sélectionner les transactions que vous souhaitez autoriser. A l'issue de ces opérations, le profil « Gestion approvisionnement » pourrait, par exemple, être constitué ainsi :



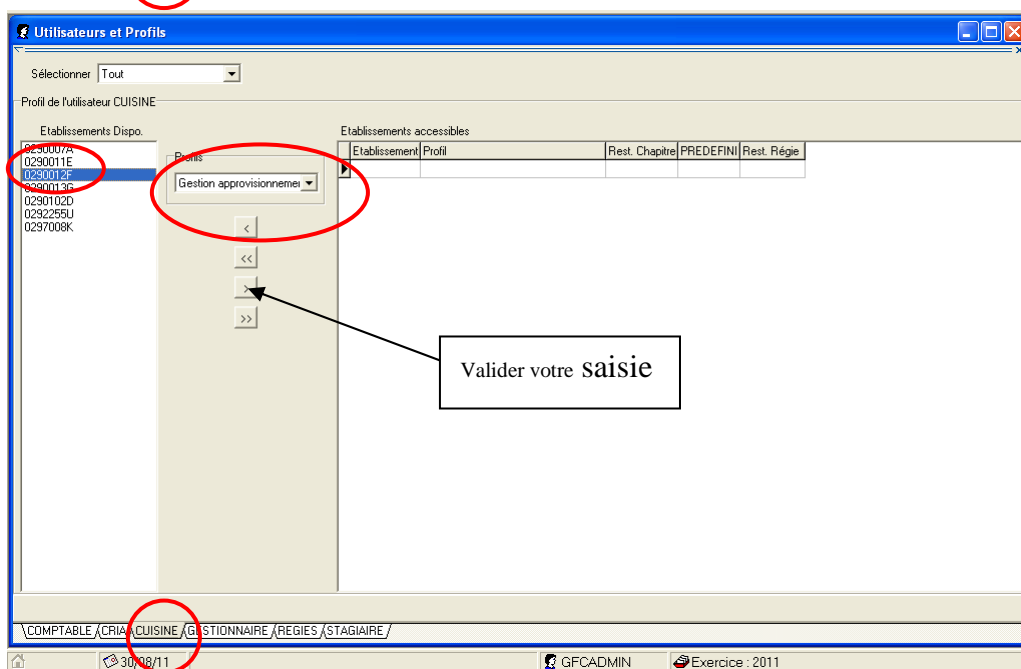
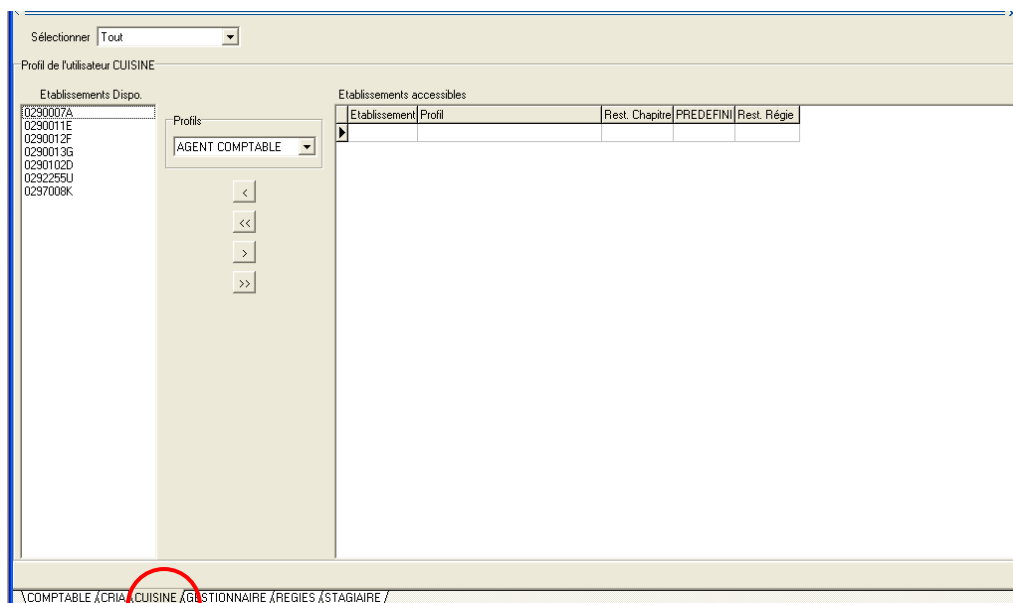
Il faut ensuite créer les utilisateurs susceptibles d'exploiter les fonctions approvisionnements de GFC en dehors des personnels déjà rattachés au profil pré défini « Ordonnateur » comme par exemple le gestionnaire de la structure.

### III - Comment créer un utilisateur GFC ?

Sélectionner l'onglet « Utilisateurs et profils » dans la transaction du même nom puis Ajouter.



- Saisir de préférence un nom fonctionnel (Cuisine, CDI, Atelier...)
- Affecter un ou plusieurs établissements autorisés ainsi qu'un profil pour cet utilisateur



#### 4 - A l'issue de ces opérations :

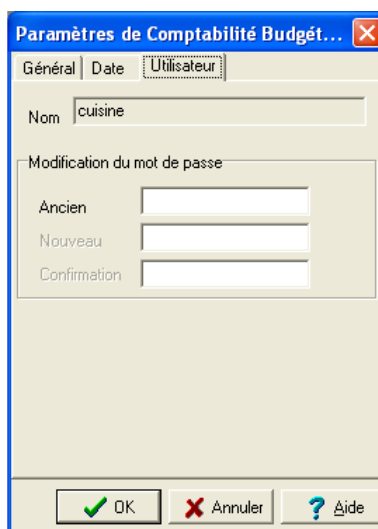
Quitter GFC puis :

- Se reconnecter au réseau HORUS avec l'identification spécifique de l'utilisateur (ex : cuisine)
- Accéder à GFC ORDONNATEUR sous l'identité GFC d'un utilisateur rattaché au profil GFC « Approvisionnements ». Le mot de passe par défaut est GFC



Pour l'utilisateur CUISINE, GFC n'affichera que les transactions autorisées en consultation et mise à jour dans le profil dont il dépend.

Le mot de passe par défaut GFC pourra être modifié dans la transaction PARAMETRES de GFC ordonnateur.



#### 5 - Le dispositif d'assistance informatique

Les éventuelles demandes d'assistance informatique liées à la mise en place du profil « Approvisionnements » sont à transmettre à la plate forme d'assistance informatique de préférence par courrier électronique à l'adresse [assistance@ac-rennes.fr](mailto:assistance@ac-rennes.fr)

Organisation des modes de sollicitation - Les moyens numériques sont à privilégier :

- Le formulaire en ligne (authentification facilitée de la personne) : <http://assistance.ac-rennes.fr>
- Le message électronique : [assistance@ac-rennes.fr](mailto:assistance@ac-rennes.fr) en n'oubliant pas de signer le message (utiliser l'adresse électronique du domaine *ac-rennes.fr*)

Dans tous les cas, bien préciser l'objet de la demande, le contexte, le message d'erreur, les coordonnées de la personne à contacter etc...

Le suivi du dossier par le demandeur est possible dans le cadre du formulaire en ligne.