Gérer la gestion de contrats

Fonctionnalités générales de l'administration

L'application de gestion des contrats dispose d'un module d'administration accessible uniquement par l'administrateur, afin :

- De créer / modifier / supprimer les listes :
 - ∘ Catégorie des contrats
 - ∘ Nature des contrats
 - ∘ Les délais de règlement
 - ∘ Les modes de règlement
 - Le libellé des actions concernant le renouvellement
 - ∘ Liste des sociétés
 - Liste des modèles de résiliation
 - ∘ Liste des familles achat
 - ∘ Liste des devises
- Ajouter / supprimer des utilisateurs
- Affecter des utilisateurs aux différents profils
- Créer des groupes pour l'accès en lecture aux contrats
- Affecter des utilisateurs aux différents groupes

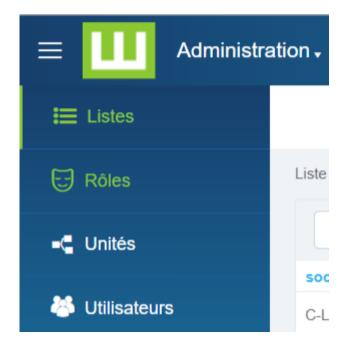
Accès à l'administration

1/ se connecter avec votre profil administrateur. Votre identifiant et mot de passe vous ont été communiqués lors de la mise en service de l'application.

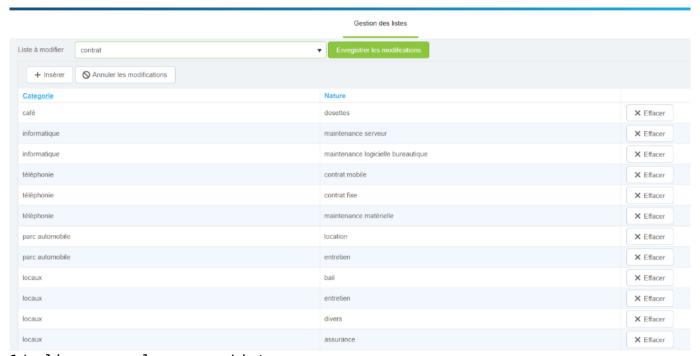
2/ depuis le menu de l'application cliquer sur « Administration »



3/ le bandeau de gauche présente les différentes fonctions liées à l'administration



La gestion des listes



- 1/ cliquer sur le menu « Listes »
- 2/ Sélectionner la liste à enrichir / modifier
- 3/ insérer de nouvelles valeurs en cliquant sur le bouton
- 4/ Chaque modification doit faire l'objet d'un enregistrement par le bouton

Correspondance par rapport au formulaire « contrat »

Table « Contrat »

Cette table permet de gérer la catégorie et la nature d'un contrat Au niveau du formulaire contrat ces informations sont :

Catégorie de contrat *	Nature de contrat *	
	▼	•
Table « Liste_societe »		
Cette table permet de gérer une l contrat.	iste d'entité à laquelle est	rattaché le
Au niveau du formulaire contrat c	es informations sont :	
Société(s) concernée(s) par le contrat		
Table w mode reglement w		
Table « mode_reglement »		
Cette table permet de définir les du contrat et informations financ	_	section « Durée
Mode de règlement		
O Virement		
O Prélèvement		
Table « delai_reglement »		
Cette table permet de définir les « Durée du contrat et information	_	s la section
Délai de règlement		
O 45 jours fin de mois		
O 60 jours date de facture		

Table «action relance»

O 30 jours date de facture

Cette table permet de définir les conditions de règlement dans la section « Durée du contrat et informations financières »



Table « Liste_modele_courrier »

Cette table permet de gérer la liste des modèles de courrier de résiliation.

Au niveau du formulaire contrat ces informations sont présentes dans la section « préparation de la résiliation »



Table « engagement»

Cette table permet de gérer les typologies d'engagement, si cette option est activée au niveau du contrat.

Au niveau du formulaire engagement ces informations sont présentes dans la section \ll planification \gg



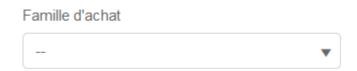
Table « devise»

Cette table permet de gérer les différentes devises



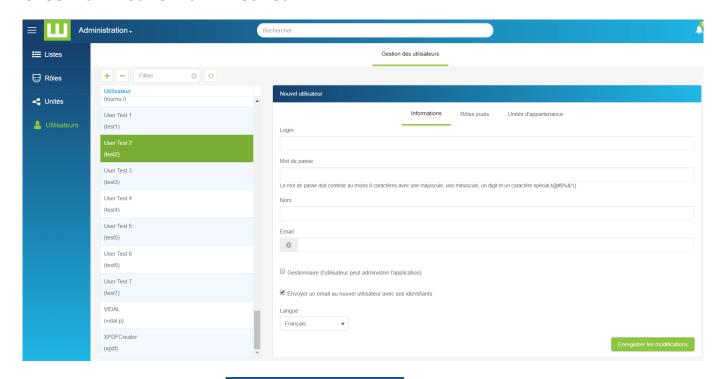
Table « famille achat»

Cette table permet de gérer les différentes familles d'achat



La gestion des utilisateurs

Créer un nouvel utilisateur



Utilisateurs

1/ Sélectionner l'item

dans le menu de gauche



Attention : la suppression n'est pas disponible pour le moment. Faire une demande à votre prestataire pour cette action.

3/ saisir les informations de l'utilisateur

Enregistrer les modifications

4/ cliquer sur

L'utilisateur recevra par mail son identifiant et mot de passe si vous avez coché la case : « Envoyer un email au nouvel utilisateur avec ses identifiants »

Affecter un nouvel utilisateur à un rôle du processus

Cliquer sur l'onglet « rôle joué »

Rôles 🌣	Informations	Rôles joués	Unités d'appartenance
 Gestion des contrats avec suivi 			
Gestionnaire de contrat			
Valideur			
Lecteur			
Gestionnaire simple			

Et cliquer sur le rôle a affecter à l'utilisateur

Imposer une validation systématique du contrat

Si vous affectez l'utilisateur au rôle « Gestionnaire_Simple » cet utilisateur devra demander systématiquement une validation du contrat.

Attention l'utilisateur présent dans ce rôle doit être aussi déclaré dans le rôle « gestionnaire de contrat » afin qu'il puisse initialiser un projet.

Affecter un nouvel utilisateur à une unité

Règle d'accès aux contrats

Vous pouvez affecter un utilisateur à une unité.

Tous les utilisateurs de l'unité ou tous les utilisateurs des unités supérieures auront un accès en lecture et écriture sur le contrat.

formations	Rôles joués	Unités d'appartenance

Attention : il est indispensable d'affecter tout gestionnaire de contrat à une unité (identique ou différente). A défaut, lors de la création du contrat un message suivant sera présenté : « aucune unité n'a été trouvée »

Créer une unité

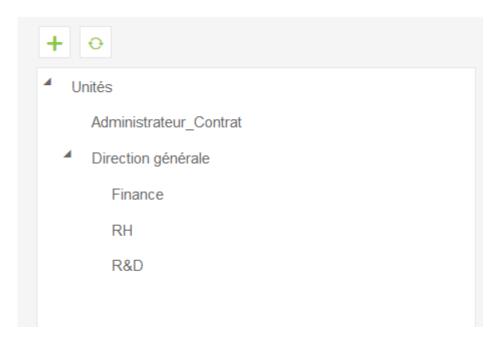
Une unité peut être apparentée à un groupe, avec la possibilité de créer, soit des groupes isolés (à la racine), soit des groupes hiérarchiques.

Pour créer une nouvelle unité :

Sélectionner la racine (unités) à laquelle vous souhaitez accrocher votre nouvelle unité.

Pour créer une sous unité, cliquer l'unité sous laquelle vous souhaitez créer une sous unité.

Exemple:



Pour affecter des utilisateurs, sélectionner l'unité et cliquer et ajouter les utilisateurs pour cette unité.

Dans l'application de gestion des contrats, tout utilisateur d'une unité :

- Dispose d'un accès en lecture à l'ensemble des contrats de son unité.
- Dispose d'un accès en écriture à l'ensemble des contrats de son unité.

Tout utilisateur d'une unité supérieure :

- Dispose d'un accès en lecture à l'ensemble des contrats des unités inférieures.
- Dispose d'un accès en écriture à l'ensemble des contrats des unités inférieures.

Dans cet exemple, la Direction générale dispose d'un droit de lecture et d'écriture sur les contrats de l'unité finance, RH et R&D.

En revanche les utilisateurs de l'unité finance n'ont pas accès aux contrats de l'unité RH.