

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

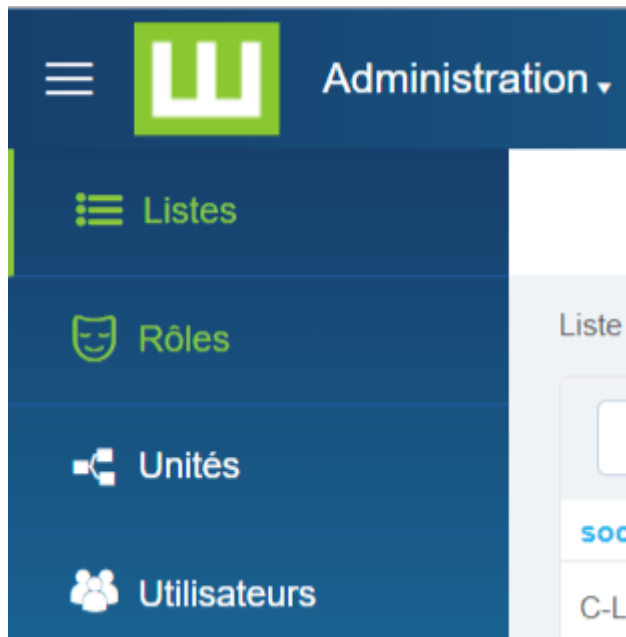
Accès à l'administration

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

Gestion des listes

Liste à modifier: contrat

Categorie	Nature	
café	dosettes	<input type="button" value="X Effacer"/>
informatique	maintenance serveur	<input type="button" value="X Effacer"/>
informatique	maintenance logicielle bureautique	<input type="button" value="X Effacer"/>
téléphonie	contrat mobile	<input type="button" value="X Effacer"/>
téléphonie	contrat fixe	<input type="button" value="X Effacer"/>
téléphonie	maintenance matérielle	<input type="button" value="X Effacer"/>
parc automobile	location	<input type="button" value="X Effacer"/>
parc automobile	entretien	<input type="button" value="X Effacer"/>
locaux	bail	<input type="button" value="X Effacer"/>
locaux	entretien	<input type="button" value="X Effacer"/>
locaux	divers	<input type="button" value="X Effacer"/>
locaux	assurance	<input type="button" value="X Effacer"/>

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 liste d'entité à laquelle est rattaché le contrat.

Au niveau du formulaire contrat ces informations sont :

Société(s) concernée(s) par le contrat

Table « mode_reglement »

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

Mode de règlement

Virement

Prélèvement

Table « delai_reglement »

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

Délai de règlement

45 jours fin de mois

60 jours date de facture

30 jours date de facture

Table «action relance»

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

Pour quelle action ?

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 »

courrier de resiliation.rtf

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 « planification »

Type

Maintenance

Table « devise»

Cette table permet de gérer les différentes devises

Devise

Euro

Table « famille achat»

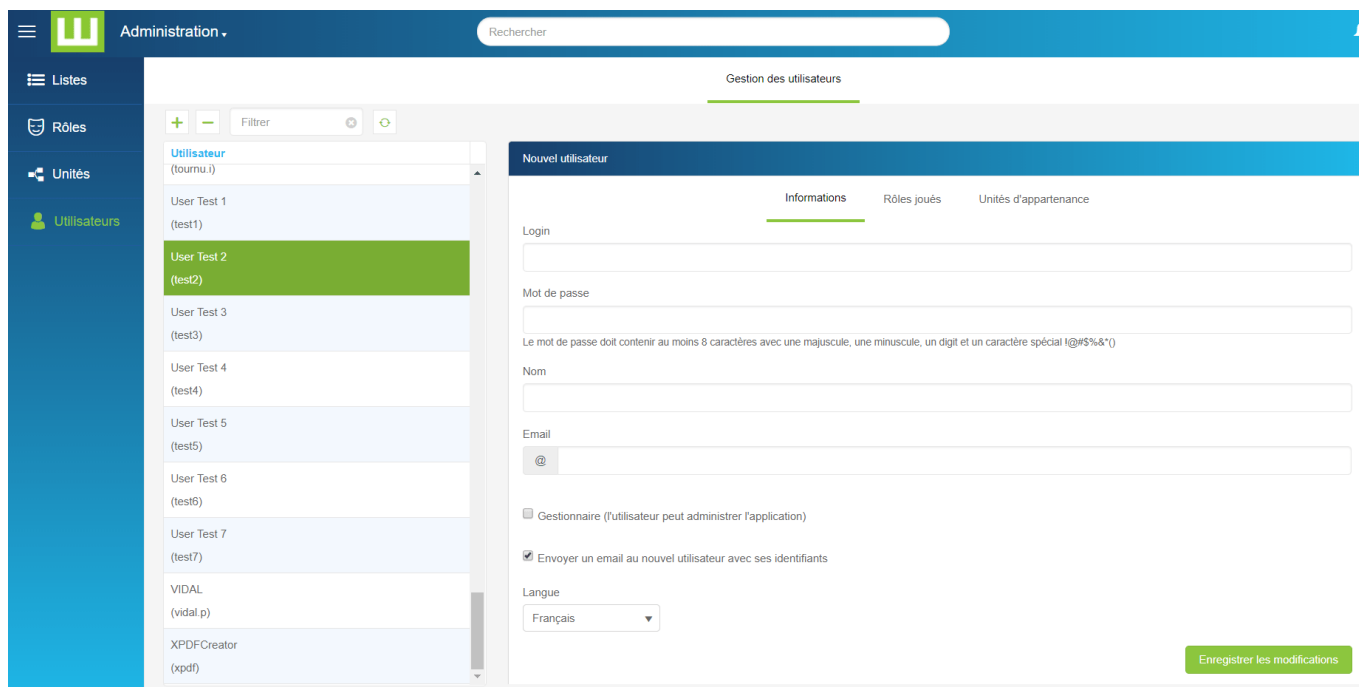
Cette table permet de gérer les différentes familles d'achat

Famille d'achat

--

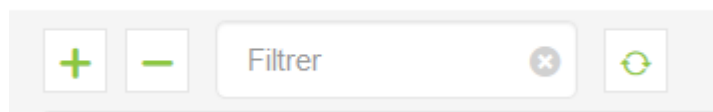
La gestion des utilisateurs

Créer un nouvel utilisateur



1/ Sélectionner l'item dans le menu de gauche

2/ cliquer sur le + pour créer un nouvel utilisateur.



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

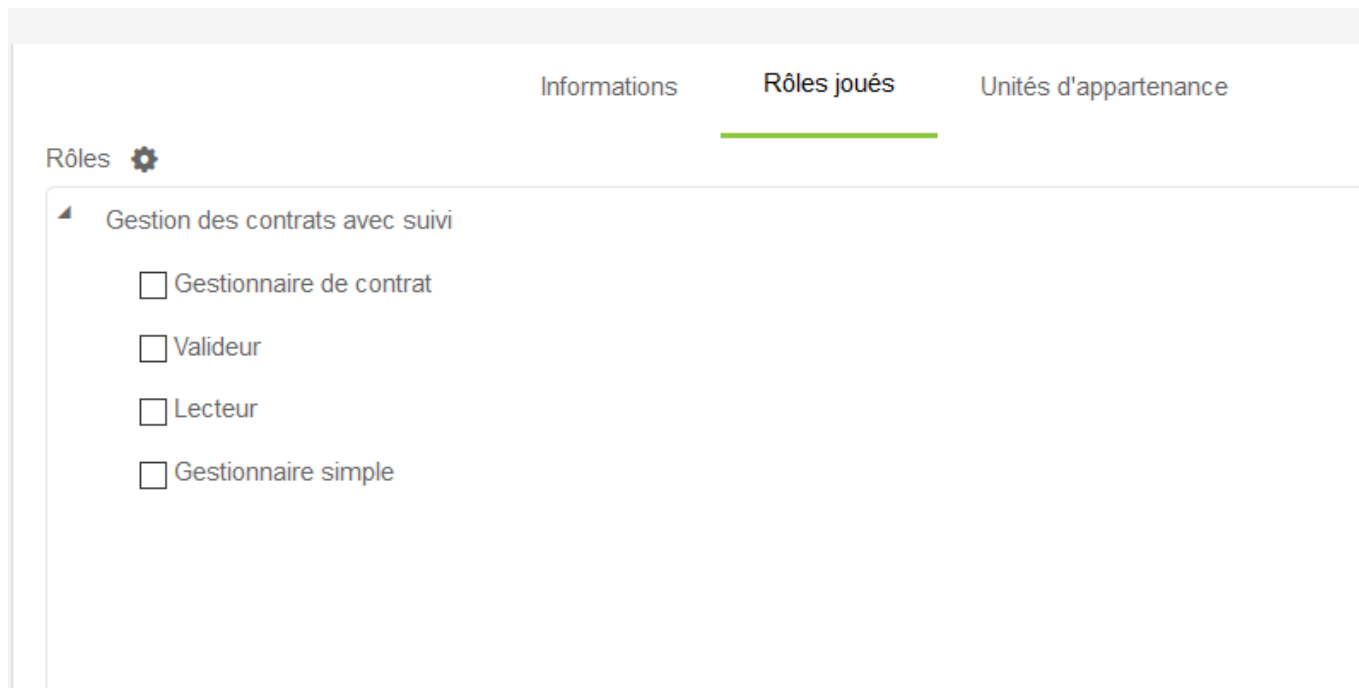


4/ cliquer sur

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 »



Et cliquer sur le rôle à 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.

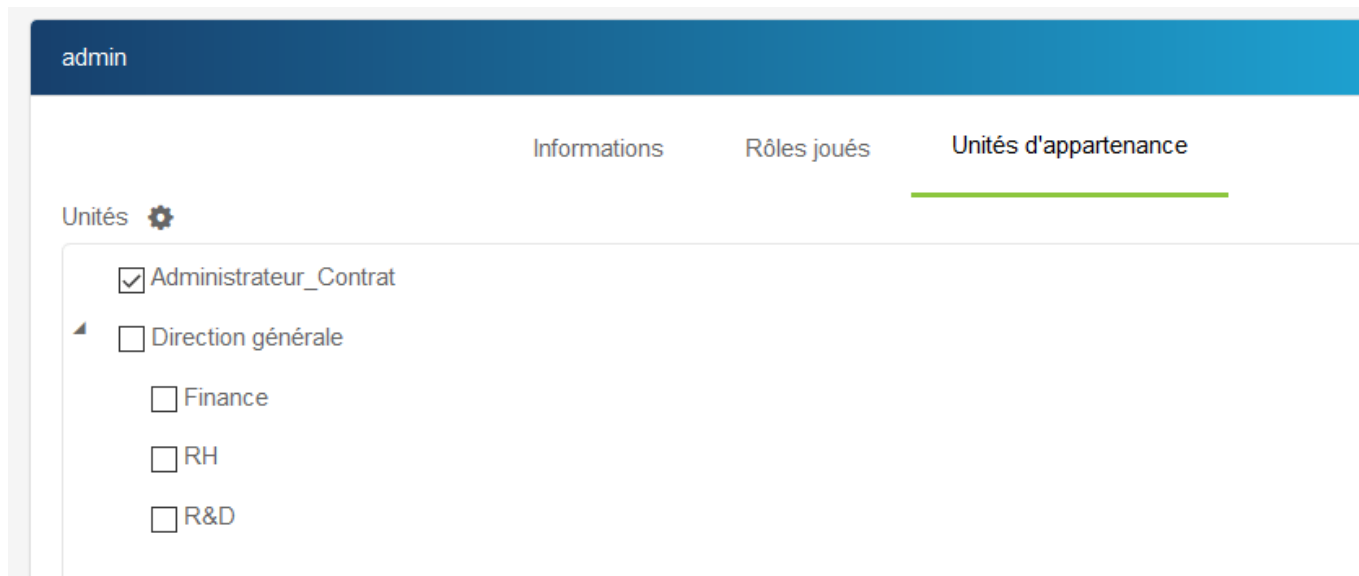
Attention l'utilisateur présent dans ce rôle doit être aussi déclaré dans le rôle « gestionnaire de contrat » afin qu'il puisse initialiser un projet.

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.



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

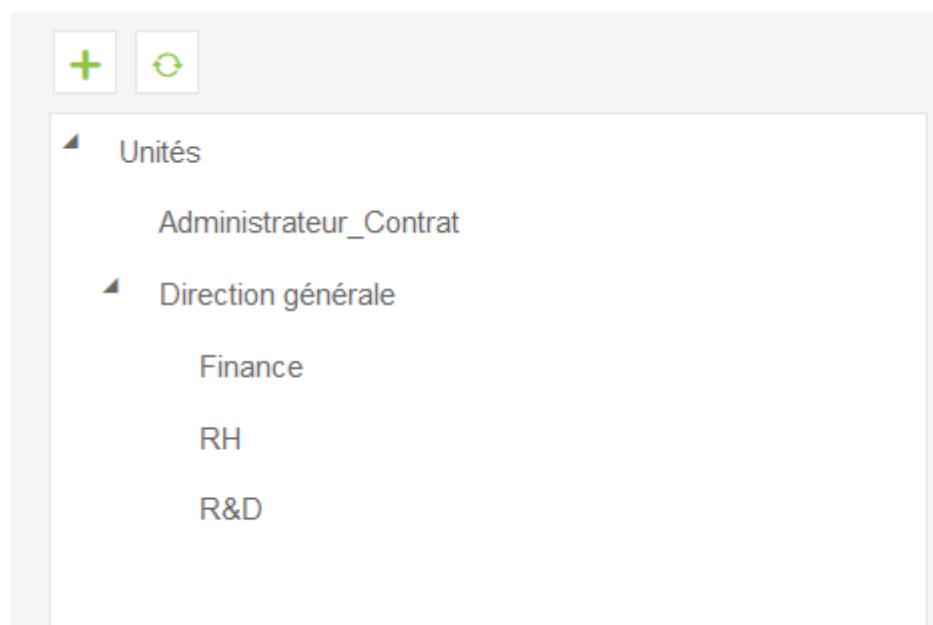
Une unité peut être apparentée à un groupe, avec la possibilité de créer, soit des groupes isolés (à la racine), soit des groupes hiérarchiques.

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.