

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

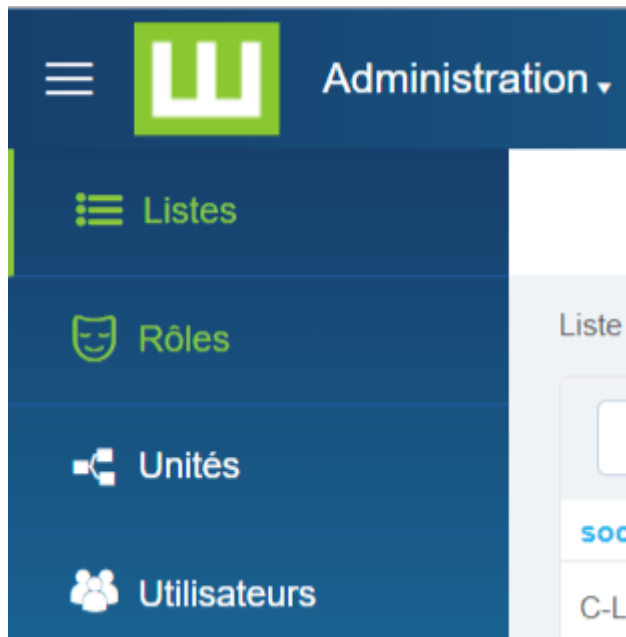
Accès à l'administration

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: Enregistrer les modifications

+ Insérer Annuler les modifications

Categorie	Nature	
café	dosettes	X Effacer
informatique	maintenance serveur	X Effacer
informatique	maintenance logicielle bureautique	X Effacer
téléphonie	contrat mobile	X Effacer
téléphonie	contrat fixe	X Effacer
téléphonie	maintenance matérielle	X Effacer
parc automobile	location	X Effacer
parc automobile	entretien	X Effacer
locaux	bail	X Effacer
locaux	entretien	X Effacer
locaux	divers	X Effacer
locaux	assurance	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 :



Table « mode_reglement »

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



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 »

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

Administration

Rechercher

Gestion des utilisateurs

Utilisateur (tournu.)

User Test 1 (test1)

User Test 2 (test2)

User Test 3 (test3)

User Test 4 (test4)

User Test 5 (test5)

User Test 6 (test6)

User Test 7 (test7)

VIDAL (vidal.p)

XPDFCreator (xpdf)

Nouvel utilisateur

Informations Rôles joués Unités d'appartenance

Login

Mot de passe

Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères avec une majuscule, une minuscule, un digit et un caractère spécial !@#%&*()

Nom

Email

Gestionnaire (l'utilisateur peut administrer l'application)

Envoyer un email au nouvel utilisateur avec ses identifiants

Langue

Français

Enregistrer les modifications

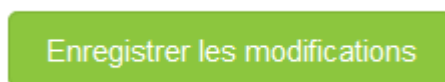


1/ Sélectionner l'item dans le menu de gauche

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

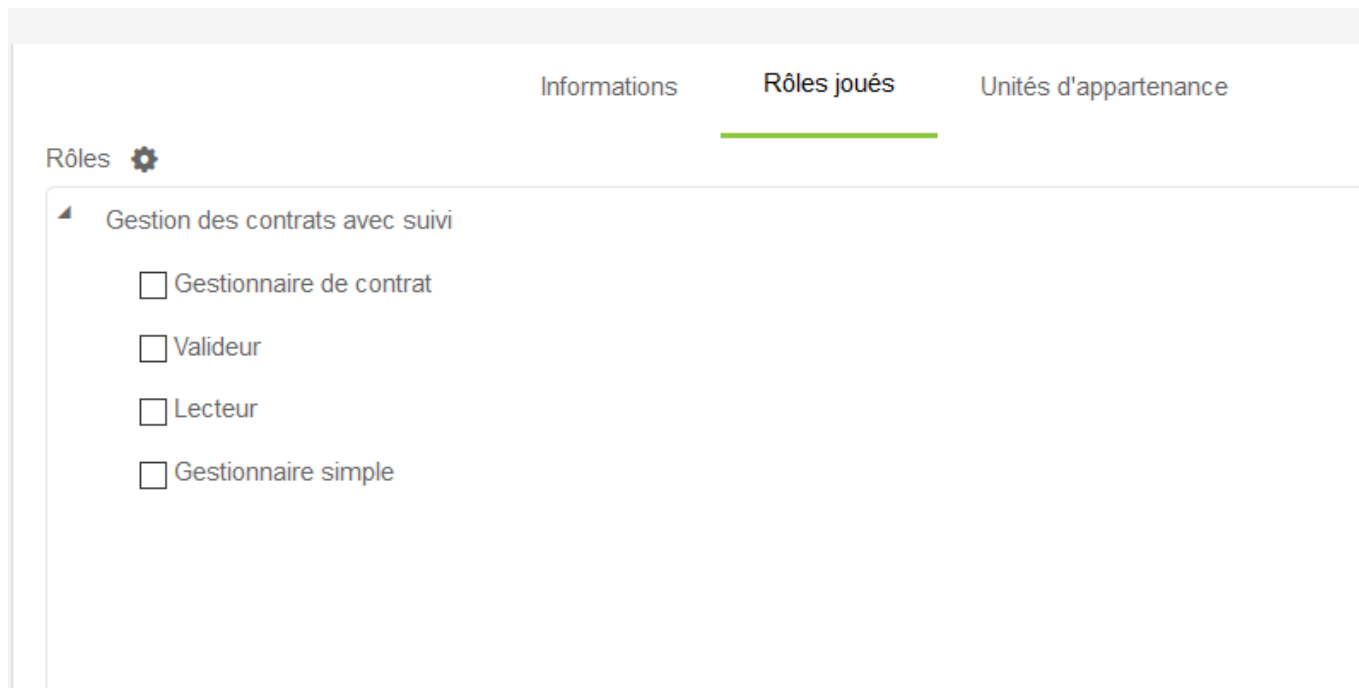


4/ cliquer sur

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.

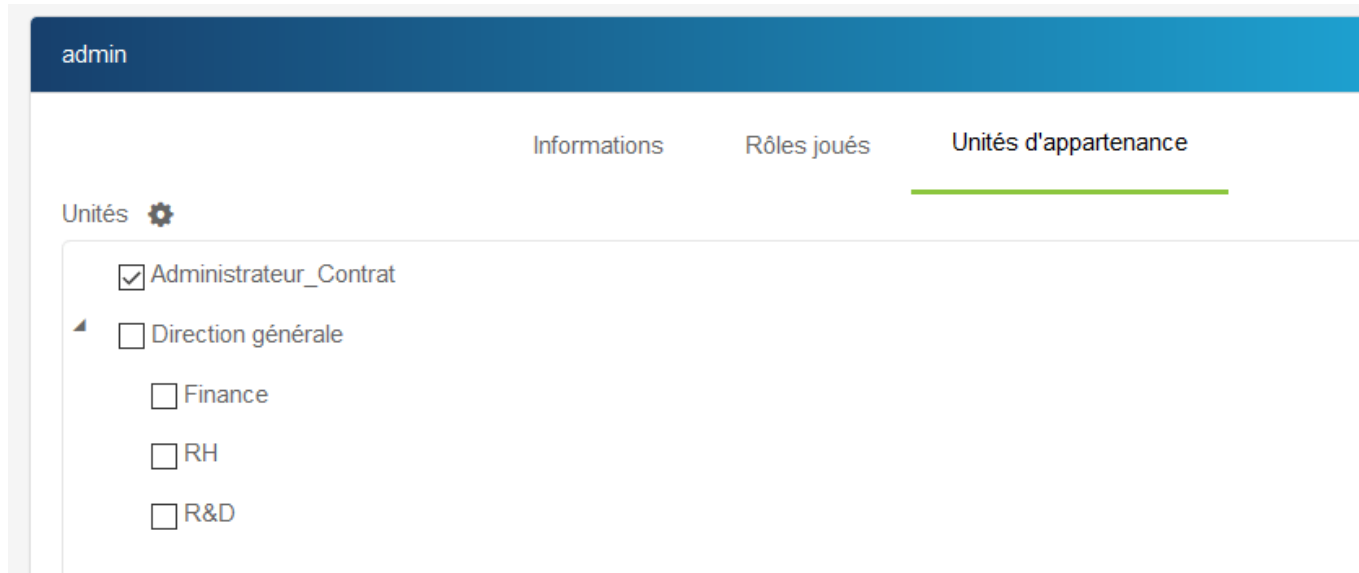
Attention l'utilisateur présent dans ce rôle doit être aussi déclaré dans le rôle « gestionnaire de contrat » afin qu'il puisse initialiser un projet.

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

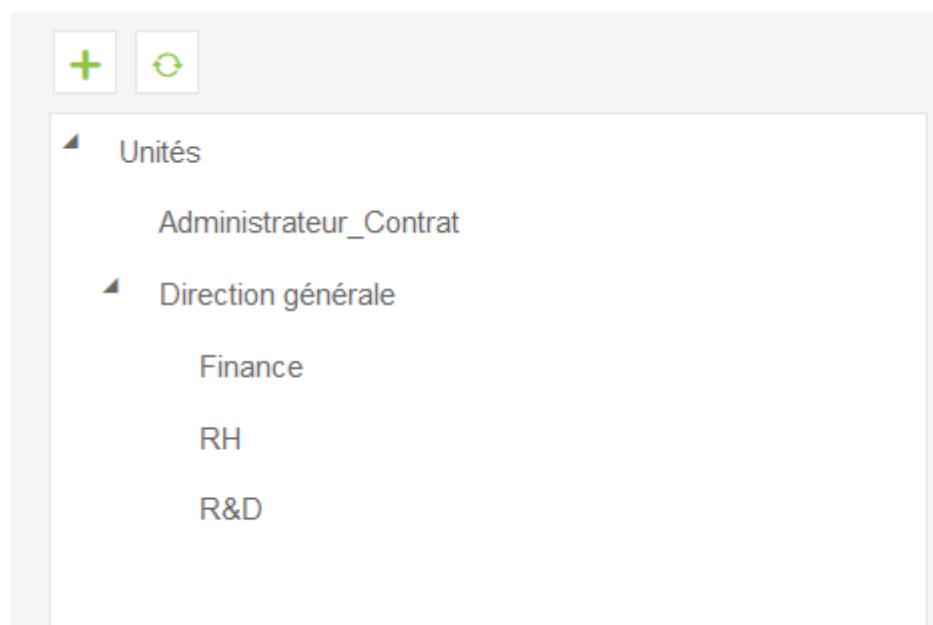
Une unité peut être apparentée à un groupe, avec la possibilité de créer, soit des groupes isolés (à la racine), soit des groupes hiérarchiques.

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.