

Prise en main Fiche Collaborateur

ISAGI CONNECT

SOMMAIRE

1.	ACCEDER	AUX FICHES COLLABORATEURS	. 4
2.	CREER UI	N NOUVEAU COLLABORATEUR	. 4
3.	RECHERC	HER UN COLLABORATEUR	. 5
3	.1 Depuis	la saisie collaborateur	. 5
3	.2 Depuis	la liste collaborateur	. 5
4.	CONSULT	TATION D'UNE FICHE COLLABORATEUR	. 6
4	.1 Chapitr	e Identification	. 6
	4.1.1	Général	. 6
	4.1.2	Personnel	. 7
4	.2 Chapitr	e Affectations	. 7
	4.2.1	Général	. 7
	4.2.2	Travaux	. 7
	4.2.3	Dossiers	. 8
4	.3 Chapitr	e Droits d'accès	. 9
	4.3.1	Outils accessibles	. 9
	4.3.2	Clients accessibles	. 9
	4.3.3	Rôles	. 9
	4.3.4	Production comptable	10
4	.4 Chapitr	e Charges et comptabilité	10
	4.4.1	Comptabilité	10
	4.4.2	Gestion tarifaire	10
	4.4.3	Coordonnées bancaires	11
	4.4.4	Date d'arrêté	11
4	.5 Chapitr	e Temps dispo. et objectifs	11
	4.5.1	Temps disponibles	11
	4.5.2	Objectifs	12
4	.6 Chapitr	e Messagerie et agenda	12
	4.6.1	Messagerie	12
	4.6.2	Paramètres	12
	4.6.3	Agenda	13
4	.7 Préfére	nces	13
	4.7.1	Ouverture automatique à l'entrée application	13

	4.7.2	Transferts de dossier	
5	. GESTION	I D'UN COLLABORATEUR TEMPORAIRE	14
	5.1 Fiche c	ollaborateur chapitre Dossiers	
	5.2 Fiche c	lient chapitre Affectations	15
6	. OUTILS D	DE GESTION DES COLLABORATEURS	15
	6.1 Recopi	e des temps dispo	15
	6.2 Reaffed	ctation	16
7	. HISTORIO	OUE DE CETTE DOCUMENTATION	

Cette fiche documentaire est réalisée avec la version 13.60.100 d'ISAGI CONNECT. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.

Les collaborateurs correspondent aux différentes personnes intervenant dans votre structure.

Le but de cette fiche documentaire est de décrire les différentes fonctionnalités de la fiche collaborateur.

1. ACCEDER AUX FICHES COLLABORATEURS

Ruban **Tiers** menu *Collaborateurs* pour accéder à la fiche d'un collaborateur ou à la liste des collaborateurs.

	ISAGI CO	NNECT 20	018 - C:\AGIF	US/V136	io\isagiv	vf\BBE.GI -	[Locale]						
1	Accueil	Tiers	Documents	Comp	tabilité	Résultats	Concep	tion P	aramètres	Options			
Colla	borateurs	🐍 Liste co Réaffec	llaborateurs tations	Clients	戦 Porte 🗞 Histo	feuille rique client	Associés	Contacts	Partenaires	Recherche tiers	GRC	GED	Mes états
	Colla	aborateurs			Clients			Interlocute	eurs		Tiers		Editions

2. CREER UN NOUVEAU COLLABORATEUR

Pour créer un nouveau collaborateur, vous pouvez utiliser :

Depuis le ruban contextuel	Depuis la fiche collaborateur
Créer un collaborateur Ajout	Saisie collaborateurs 🛞

Les zones obligatoires sont signalées par un astérisque (*) :

- Code du collaborateur.
- Nom.
- Localisation (chapitre Affectations). Les libellés 'Site/Groupe/Secteur' peuvent être personnalisés.
- Affectation à une société de la base (chapitre Affectations).

Jdentification	- Locali	sation Site *	00	Site de	Tillé						
Affectations		Groupe	01	T Equipe	Equipe 1						
Travaux		Secteur	R1	Région	Région 1						
Dossiers	Mana	gement									
Charges et comptabilité		Date de début	t D	ate de fin	Société	Manager	Fonction	Défaut			
👸 Temps dispo. et objectifs		01/03/2000			DEMOGI	ROM	RESPO	~			

Afin d'exploiter toutes les fonctionnalités de l'application, nous préconisons de compléter au maximum toutes les informations de la fiche collaborateur.

3. RECHERCHER UN COLLABORATEUR

3.1 Depuis la saisie collaborateur

Différentes possibilités de recherche d'un collaborateur :

- Depuis la zone de navigation de la saisie collaborateur en saisissant le code du collaborateur s'il est connu ou en saisissant le nom du collaborateur recherché.



- En ouvrant la liste des collaborateurs depuis la zone de navigation.

	Liste	des	collabora	iteurs	
iltres	Ð		Recher	cher	
Site(s)	v		Code	Nom	Prénom
Mallager(s)			ALD	ALOUETTE	Daniel
Voir les collaborateurs m	asqués		COB	COLOMBE	Christine
			COD	COLIBRI	Denis
			COMPT	Informatique	Marc
			COP	CORNEILLE	Pierre
			COX	CORBEAU	Xavier
			PIC	PICVERT	Christiane
			ROM	ROSSIGNOL	Matthieu
			SAB	SANSONNET	Bernard
			TOI	TOURTEREAU	Isabelle

Cette fenêtre permet d'effectuer des filtres supplémentaires mais également d'afficher dans les listes les collaborateurs masqués.

3.2 Depuis la liste collaborateur

La liste des collaborateurs permet de les visualiser sous forme de tableau.

•	15	AGI CON	NECT 2018 - C:\AGI	RIS\V1360\isagiv	vf\BBE.GI - [Lo		Actions		- 🗆 🗙			
2	2	Accueil	Tiers Documents	Comptabilité	Résultats	Conception	Paramètres Options Coll	laborateur		^ 🖬 😯			
F	che	Liste	Créer un collaborateur	noire Saisie E	mail Agen	da Messagerie	Suivi des héances - Charges Portefeuille	2 Imprimer					
	Anichage Ajout Geo GRC Avancement Editions												
	54151	e conabo	rateurs 🐷										
સ	Filtr	es											
		Code		Nom		Manager	 Fonction 		Société	 Appliquer 			
		Groupe		Site 00	*		Collaborateurs ma	asqués 📃		K Effacer			
-	5	0 🗈 :	x 1 2							Sélection : 1 / 7			
		Code	Nom	Prénom	Tél. fixe	Tél. portable	Email	Groupe	Site	Manager 🎢			
		COMPT	COMPT	ABLE			bbeaucheron@isaqri.fr		00				
		EXP	EXPER COMPTABLE				expert@isagri.fr		00				
		SAV	SAV AGIRIS						00	COMPT			
		SSD	SANS DROITS						00				

Modifier les données en mode 'Liste collaborateurs'

Le bouton e permet d'accéder à la modification des données **directement dans le tableau**. Les colonnes grisées ne sont pas modifiables.

Cliquer sur le bouton 🖉 pour paramétrer les colonnes à afficher.



4. CONSULTATION D'UNE FICHE COLLABORATEUR

L'accès à la fiche collaborateur permet de consulter les données liées au collaborateur concerné.

La fiche collaborateur comporte une arborescence sur la gauche qui découpe celle-ci en plusieurs parties.





Le chapitre *Travaux* n'est disponible que sur les bases de gestion et production.

4.1 Chapitre Identification

4.1.1 Général

Le chapitre Identification reprend les informations générales du collaborateur.

L'adresse professionnelle du collaborateur peut être une adresse propre ou celle de son site. L'adresse propre peut être utilisée par défaut pour l'impression de documents (factures, missions,...).

Adresse —				
		Autre	•	
Pa	avs	Autre		
		Adresse du site		
Adres	sse			

L'option 'Ne pas montrer dans les liste', en bas de l'écran, masque le collaborateur des listes.

Un collaborateur peut avoir un **Manager** (en haut à droite) ou des **collaborateur rattachés** (en bas à gauche). Il s'agit de lien hierarchique. Ce lien est créé à partir des informations définies dans le chapitre *Affectations* de chaque collaborateur.



Rattacher un collaborateur à un manager.

Il faut, sur chaque collaborateur, définir le manager dans le chapitre Affectation.

Le bouton <u>Localiser</u> permet de localiser l'adresse du collaborateur avec l'outil <u>www.bing.com/maps</u> (nécessie un accès internet).

Il est possible de stocker une photo du collaborateur, en bas à droite de la fiche identifiaction.

4.1.2 Personnel

Ce chapitre permet de saisir les coordonnées personnelles du collaborateur.

	🗄 🧿 Monsieur	ALOUETTE Daniel			Manager COB
Jdentification	Adresse Pays	France		v	🐴 Localise
Affectations Travaux Dossiers	Adresse Complément				
G Droits d'accès Charges et comptabilité Charges dispo. et objectifs	Code postal	Cliquez ici pour rensei	Commune	mentaires de distribution	N° INSEE
Nu in the second	Coordonnées		-		
Messagerie et agenda Préférences	Tél. fixe		Tel. portable		

4.2 Chapitre Affectations

4.2.1 Général

	Loca	Monsieur ALOUETTE Daniel - 60360 CATHEUX Manager Localisation										
Identification Personnel Affectations			Site * Groupe	02 v Crèvecoeu 01 v Equipe 1	ro							
Travaux Dossiers	Man	Secteur R1 Région 1										
📆 Charges et comptabilité			Date de début	Date de fin	Société	Manager	Fonction	Défau				
💩 Temps dispo. et objectifs			01/01/2010		DEMOGI	COMPT	COMPT	~				
Con remps disporter objectils			the second s		DEMOGI		COMPT					

Localisation :

Saisie des informations de localisation. Les libellés 'Site', 'Groupe' et 'Secteur' peuvent être personnalisés (ruban **Paramètres** menu **Application** *Collaborateurs* chapitre *Localisation*).

Seul l'attachement à un site est obligatoire si les localisations sont activées.

Management :

- Rattachement du collaborateur à une ou plusieurs sociétés de la base (une affectation par défaut obligatoire). Peut avoir une influence sur la comptabilisation des frais,

- Le collaborateur peut être rattaché à un manager. Cela ouvre des droits au manager comme par exemple la visualisation de l'agenda.

- A des fin d'historisation, une fonction peut être attribué au collaborateur. La liste des fonctions est personnalisable depuis le ruban **Paramètres** menu **Application** *Collaborateurs* chapitre *Listes/Fonctions*).

4.2.2 Travaux

Le chapitre *Travaux* reprend la liste de missions non clôturées pour lesquelles le collaborateur peut être le responsable et/ou avoir des charges prévues affectées et/ou responsables d'échéances techniques.

Saisie collaborateurs X															
	- 6:) M	onsieur ALO	UETTE Danie	I - 60360 CA	THEUX								Manage	s.
Identification	List	e de m	issions					4						,	Selection 1 /
Affectations			N°	Date	Société	Client	Acceptée	Exercice	Mod. miss.	Mod. fact.	Libellé	Mt HT	Responsable	Charges	Echéances
Travaux			20130148	01/01/2013	DEMOGI	BASDO	~	2012	1CBA	2A2SF	Tenue Comptabilité BA	2200.00	~	~	~
Travaux			20130154	01/01/2013	DEMOGI	ABC	~	2013	1CBIR	2A2SF	Mission compta tenue BIC IR	2200.00	~	~	~
Dossiers			20130155	01/01/2013	DEMOGI	COQUI	~	2012	1CBIR	2A2SF	Tenue Comptabilité BIC	2200.00	V	4	¥

A partir de cette vue, il est possible depuis le clic droit sur la ligne sélectionnée d'avoir accès aux actions suivantes dans la limites des droits d'accès du collaborateur.

Rafraîchir	F5
Travaux sur les charges prévues	
🛬 Organisation des échéances techniqu	es
👌 Saisie des charges	
→ Réaffecter	
🕹 Modifier la mission	

Menu *Réaffecter*

Ce menu permet de réattribuer des charges prévues, proforma, missions, échéances techniques ou clients entre le collaborateur actuel et un autre collaborateur.

Réaffectation d'un collaborateur
Tous les éléments du collaborateur courant compris entre le 30/01/2017 2017 2017 2017 2017 2017 2017 2017
Eléménts à réalfecter Charges prévues Proforma Missions Echéances techniques Client

Cette sélection ne tient compte que de la date des éléments. Le changement se réalise donc sur toutes les missions et non sur une sélection.

4.2.3 Dossiers

Le chapitre *Dossiers* reprend la liste des clients pour lesquels le collaborateur est responsable ou possède au moins une compétence. La couleur rouge signale les compétences pour lesquelles le collaborateur est affecté à la fiche. Ces affectations peuvent être modifiées directement depuis ce chapitre.

Exemple de compétence : Comptabilité, Fiscal, Juridique...

Saisie collaborateurs X													
	6	MI		'E Daniel									Manager COB
Identification	Liste	e des dos	ssiers										Sélection 1 / 6
Affectations	ations						Ì						
Travaux		Qualif.	Client	Nom du client	Responsable*	Comptabilité	Fiscal	Juridique	Social	Conseil	Autre mission	Temporaire	
Dossiers		2	ABC	ASSOC LASCAUX	COP	ALD	TOI	COX	SAB				
A Droits d'arcès		2	BASDO	BASTAING Dominique	COX	ALD	TOI	COX	SAB				
Charges at comstabilité		-	COQUI	COQUILLAGES ET CRUSTACES	COX	ALD	TOI	COX	SAB				
-in charges et comptabilité		-	DEMOGI	Demo IsaGI	COX	ALD							
I emps dispo. et objectifs	l i	-	LAQVI	LAQUE Vincent	COMPT	ALD	TOI	COX	SAB				
Messagerie et agenda	0	2	PAPIC	PAYSANS PICARD	PIC	PIC	TOI					29/05/2015	

La liste des compétences est modifiable depuis le ruban **Paramètres** menu **Application** *Collaborateurs* chapitre *Listes/Compétences*. La liste des compétences est limitée à 9 et certaines peuvent être obligatoires.

Lors de l'ajout d'un client, il est possible de définir cette affectation comme **temporaire** en définissant la date à partir de laquelle le collaborateur ne pourra plus avoir accès à la fiche du client. La notion de collaborateur temporaire n'impacte que la visualisation des dossiers.

Cas où des collaborateurs comme temporaires travaillent des dossiers comptables sur un poste local

Il faut **modifier le fichier Exp_DOSS.ini** afin d'ajouter en détail le fichier Exp_CliCollaborateursTemporairesD.ini. Ce dernier n'est pas ajouté par défaut car cela bloquerait les remontées de fiche client des sauvegardes. Pour gérer cette mise en place, il vous faut avoir l'ensemble des dossiers en originaux sur le serveur.

4.3 Chapitre Droits d'accès

Chaque code collaborateur possède des droits d'accès qui lui sont spécifiques.

Les droits se paramètre sur plusieurs niveaux. Il s'agit de droits sur les outils, les clients et les fonctions de l'application.

4.3.1 Outils accessibles

Cocher les cases correspondantes aux logiciels utilisés par le collaborateur. La liste peut être réduite suivant le paramètre général d'ISAGI CONNECT.

Gestion Interne	Révision Comptable
Production Comptable	Fonctionnalités Agricoles

Les options 'Révision Comptable' et 'Fonctionnalités agricoles' permettent d'activer les modules ISAREVISE CONNECT et Simulteur Fiscal BA si ces derniers ont été acquis.

Le mot de passe peut être défini à partir du bouton <u>Mot de passe</u>. Le collaborateur peut modifier son mot de passe depuis sa fiche collaborateur

4.3.2 Clients accessibles

Ce cadre permet de définir les fiches clients accessibles pour le collaborateur.

Plusieurs choix sont possibles dont trois conditionnés par la gestion ou non des sites, groupes et secteurs.

- Clients accessibles
Tous
🔘 Uniquement ceux du collaborateur
Ollaborateur et site
Collaborateur et groupe
Collaborateur et secteur
Masquer les dossiers non rattachés à la société d'entrée

Si au sein de la base ISAGI CONNECT, plusieurs société sont présentes, il est possible de masquer les clients non rattachés à la société sélectionné dans le ruban **Acceuil**.

4.3.3 Rôles

- Dôlog -

Ce cadre permet de définir les rôles applicatifs attribués au collaborateur. Les rôles permettent de définir les droits d'accès dont bénéficiera le collaborateur.

Les rôles sont créés à partir du ruban **Paramètres** menu **Application** *Collaborateurs* chapitre *Listes* |*Rôles*. Plusieurs rôles peuvent être affectés à un seul collaborateur pour une même application.

l	Code	Libellé	Outil
I	3	Comptable	IsaCompta
I	2	Secrétaire	IsaGI
l	1	Direction	IsaGI

4.3.4 Production comptable

Permet de définir pour les collaborateurs réalisant la révision des dossiers comptables, le niveau maximum d'accès aux question dans les programmes de révision.

4.4 Chapitre Charges et comptabilité

4.4.1 Comptabilité

La zone 'Activité analytique' permet de définir une activité analytique (La liste des activités est définie depuis le dossier comptable de la structure).

En renseignant une activité analytique au collaborateur, il sera possible de réaliser des analyses et éditions de type analytique depuis ISACOMPTA CONNECT. En effet, toutes les factures et les frais rattachés au collaborateur auront une répartition analytique automatiquement affectée lors de leur transfert en comptabilité.

Pour le transfert des factures, il est possible de définir si l'affectation du comptable de la facture se fait suivant le collaborateur de la facture ou le(s) collaborateur(s) des lignes de détails (ruban **Paramètres** menu **Application** *Comptabilité/Généraux*).

Mode de comptabilisation de l'analytique
 En fonction du collaborateur de la facture
 En fonction du collaborateur de la ligne de facture

Exemple : Pour obtenir un compte de résultat par agence, il est possible de créer autant d'activités analytiques que d'agence et d'attribuer à chaque collaborateur le code activité analytique correspondant à son agence.

La zone 'Compte' permet de définir le compte de tiers dans lequel seront comptabilisés les frais du collaborateur et leurs remboursements. Ce compte peut être spécifique ou non, et défini pour chaque collaborateur. Il est possible depuis les paramètres collaborateurs de définir le compte unique pour l'ensemble des collaborateur ou que le compte soit spécifique au collaborateur suivant un radical, auquel on ajoute le code du collaborateur (ruban **Paramètres** menu **Application** *Collaborateurs* chapitre *Général*).

4.4.2 Gestion tarifaire

Il est possible depuis la gestion tarifaire de définir la catégorie tarifaire à laquelle appartient le collaborateur et/ou son coût de revient horaire avec une date d'entrée en vigueur.

La catégorie tarifaire permet de réaliser un lien entre les tarifs des articles (missions, factures, charges engagées) et le collaborateur afin que le prix de vente et/ou le prix de revient varient en fonction du collaborateur concerné. Les catégories tarifaires sont définies à partir du ruban **Paramètres** menu **Application** *Collaborateurs* chapitre *Listes* |*Catégories tarifaires*).

Exemple : Pour un même article de saisie comptable le prix de ventre pourra être différent si c'est un assistant comptable ou un comptable confirmé qui réalise la tâche.

Le coût de revient horaire permet de définir pour chaque collaborateur le coût réel horaire (salaire, cotisations, primes,...). Ainsi, toutes les charges engagées que le collaborateur saisira avec des articles, en unité heure ou jour, seront valorisées en prix de revient suivant ce coût horaire. Ce coût de revient horaire est prépondérant sur le prix de revient défini par la catégorie tarifaire de l'article.

Le coût de revient horaire permet d'obtenir des états d'analyse d'activité valorisé au cout réel du collaborateur.

4.4.3 Coordonnées bancaires

Les coordonnées sont obligatoires si le remboursement des frais du collaborateur est réalisé par virement sur son compte bancaire. Elles permettent de constituer le fichier bancaire de virement à la norme SEPA (opération réalisée depuis le ruban **Accueil** menu *Charges* | *Frais*).

4.4.4 Date d'arrêté

Permet de définir des paramètres spécifiques au collaborateur concernent la saisie des charges.

Il est possible de définir une date d'arrêté bloquant la saisie de charges antérieures à cette dernière (Ruban **Paramètres** menu **Application** *Charges* | *Généraux* / *Date d'arrêté*).

L'option 'Ne pas tenir compte des dates d'arrêté' de la fiche collaborateur permet au collaborateur d'avoir accès en saisie et modification à la totalité des charges engagées pour lesquelles il a les droits d'accès. Ce paramètre est a réservé aux responsables du service administratif.

L'option 'Date d'arrêté spécifique' est disponible uniquement si la saisie des charges engagées est paramétrée chronologique (ruban **Paramètres** menu **Application** *Charges* | *Généraux*). Ce paramètre est prioritaire sur la date d'arrêté général. Cette option permet au collaborateur d'avoir accès en modification à ces charges X jours avant la date de la dernière charge saisie.

4.5 Chapitre Temps dispo. et objectifs

4.5.1 Temps disponibles

Pour chaque collaborateur, définition du temps disponible pour la production.

A partir des temps disponibles, il est possible de répartir les charges prévues des missions mais aussi de réaliser des suivis entre le temps disponible et le temps réalisé.

Exemple :

			Depui	s le 05/	13 🔢								
	05/13	06/13	07/13	08/13	09/13	10/13	11/13	12/13	01/14	02/14	03/14	04/14	05
Nombre de jours ouvrés (J)	19	20	23	21	21	23	19	21					
► Durée quotidienne de travail (H)	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	
► Durée hebdomadaire de travail (H)	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	39	
Temps théorique (H)	152	160	184	168	168	184	152	168	160	136	184	160	
► Nombre de jours CP (J)	0	0	0	15	0	0	0	10	0	0	0	0	
► Nombre de jours RTT (J)	0	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
► Nombre de jours absences autres (J)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
► Nombre de jours temps partiel (J)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Temps de présence (H)	152	160	104	48	168	184	152	88	160	136	184	160	
► Temps internes (H)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
• Temps disponible pour la production (H)	152	160	104	48	168	184	152	88	160	136	184	160	

Les jours de CP, RTT, absences et jours de temps partiel doivent être positionnés afin de connaitre le temps de présence du collaborateur.

Il est possible de définir le temps qui sera consacré par le collaborateur à des taches internes non liées à la production (Exemple : Veille législative) : Correspond aux temps internes.

(i)

Règles de gestion

Les jours ouvrés sont repris des **paramétres collaborateur**, multipliés par la durée quotidienne de travail pour obtenir automatiquement le temps théorique.

Si les jours ouvrés ne sont pas renseignés dans les paramètres collaborateur, il est possible de saisir le temps théorique directement dans le tableau.

Les valeurs peuvent être recopiées d'un mois vers d'autre mois ainsi que les données d'un collaborateur vers d'autre(s) collaborateur(s) pour faciliter la mise en place d'une nouvelle année par exemple. Ces opérations sont réalisables à partir du bouton « Recopie temps dispo. » du ruban contextuel.



4.5.2 Objectifs

Les objectifs sont paramétrés dans le ruban **Paramètres** menu **Application** *Collaborateurs* chapitre *Listes* | *Objectifs*.

 Depuis le 05/13 R												
	05/13	06/13	07/13	08/13	09/13	10/13	11/13	12/13	01/14	02/14	03/14	04/14
1 - CA Conseil												
2 - Nb nouveaux clients												
3 - CA Compta												

Les objectifs sont des données définies suivant le besoin de suivi. Dans ce cas, les objectifs à remplir pour les mois souhaités sont renseignés pour chaque collaborateur. Ces derniers pourront ensuite être comparés aux réalisations à partir d'états statistiques.

4.6 Chapitre Messagerie et agenda

4.6.1 Messagerie

Utilisation messagerie	
Protocole POP3 v	
Compte	
Serveur de messagerie	
Port	SSL actif
Utilisateur	
Mot de passe	

Permet de paramètrer l'accès à la messagerie pour le collaborateur concerné.

L'avantage est de pouvoir affecter les message éléctroniques reçus des clients au suivi du client (Evènements ou GRC.). Cette messagerie peut venir en substitution d'une messagerie gérée en webmail.



4.6.2 Paramètres

Paramètres		
Emails à récupérer	Uniquement les mails liés à u	n client 🤝
Laisser l'origina	I	Uniquement les mails de moins de 15 jours
Transfert automatique vers la GRC		Autoriser la création d'action

Plusieurs paramètres permettent de gérer le flux entre ISAGI CONNECT et la messagerie.

- Emails à récupérer : Deux choix sont possibles Tous les e-mails (contenus dans la messagerie) ou uniquement les e-mails liés aux clients (un e-mail est considéré lié à un client si ce dernier contient l'e-mail du client ou si la balise Messagerie 'CLIENT' - ruban **Paramètres** menu *Messagerie* - avec le code client présent dans le corps du message).

- Laisser l'original : Cette option permet, si utilisation d'un client de messagerie spécifique (Exemple : Outlook) de conserver l'ensemble de ces e-mails dans la messagerie en transférant les e-mails dans ISAGI CONNECT. Cette option garantit l'indépendance de la messagerie classique par rapport aux traitements faits dans la messagerie ISAGI CONNECT.

- Uniquement les mails de moins de 15 jours : Permet de limiter le temps de synchronisation si l'option 'Laisser l'original' est choisie. Si cette option n'est pas cochée, ISAGI CONNECT vérifié tous les message présents dans la messagerie d'origine.

- **Transfert automatique vers la GRC :** Permet lorsque les balises CLIENT et ACTION sont présentes dans le corps des messages de créer l'évènement correspondant directement à l'action concernée en reprenant les éléments de l'e-mail. Le message restera disponible dans la boite de réception mais l'affectation n'est plus à réaliser.

- Autoriser la création d'action : Permet de créer en automatique les actions pour les intégrer dans la GRC.

Le collaborateur peut donc récupérer tous les mails ou seulement ceux liés à un client (contenant une des balises paramétrées dans le ruban **Paramètres** menu *GRC*).

4.6.3 Agenda

CAgenda	
Utiliser la synchronisation Outlook 💌	
Synchronisation automatique	Utiliser le compte de messagerie courant
Compte de messagerie courant	

Il est possible de synchroniser l'agenda ISAGI CONNECT avec Outlook, LotusNote ou Groupwise afin de pouvoir saisir les Rendez-vous client depuis ISAGI CONNECT et de les retrouver sur l'outil en lien.

La synchronisation permet de retrouver de la même manière les rendez-vous créés dans l'outil en lien dans ISAGI CONNECT. Les modifiactions ou suppressions de rendez-vous seront répercutées dans l'outil en lien.

Plusieurs paramètres permettent de gérer la synchronisation entre ISAGI CONNECT et la messagerie :

- **Utiliser la synchronisation** : Permet d'activer la synchronisation et définir la messagerie avec laquellle sera réalisée la synchronisation. Le client de messagerie doit être installé sur la même session utilisateur qu' ISAGI CONNECT.

- **Synchronisation automatique** : Elle dispense le collaborateur d'accepter l'envoi des informations vers la messagerie au demarrage de l'agenda.

- Le bouton *Utilier le compte de messagerie courant* permet d'alimenter la zone 'Compte de messagerie courant'. Cette manipulation doit être réalisée sur chaque session utilisateur car elle reprend le compte de messagerie de la session en cours.

4.7 Préférences

4.7.1 Ouverture automatique à l'entrée application

Permet, pour chaque collaborateur, de personnaliser l'ouverture de certaines saisies lors du lancement d'ISAGI CONNECT :

- **Cockpit** : Permet le lancement du Cockpit lors du lancement d'ISAGI CONNECT. Il présente l'état d'avancement des travaux dans la base, ainsi que les dernières fonctions utilisées par le collaborateur.

- L'option **`Tableau de bord d'échéances techniques**', si elle est cochée, ouvrira l'onglet *Tableau de bord* des échéances techniques en appliquant les filtres par défaut du collaborateur.

- Agenda : permet l'ouverture de l'agenda du collaborateur suivant la présentation sélectionnée :

- Individuel.
- Partagé au jour. Permet de visualiser des agendas de plusieurs collaborateurs pour la journée.
- Partagé à la semaine. Permet de visualiser des agendas de plusieurs collaborateurs pour la semaine.

- L'option **'Portefeuille**' permet l'ouverture du portefeuille du collaborateur avec sa vue par défaut. Si cette option est cochée, il est possible d'autoriser la réception automatique de tous les dossiers en attente pour le collaborateur via le webtransfert.

Conséquence de ce paramétrage sur le temps de lancement de l'application.

Le temps de lancement de l'application peut être ralenti par le nombre de ces paramètres activés. Il est donc important de cibler les données utiles à afficher.

4.7.2 Transferts de dossier

CTransferts de dossier		
Mode de réception des transfe	rts Original	•

Cette option permet de définir, si utilisation du transfert poste-serveur, le mode de réception par défaut pour le collaborateur concerné. Trois choix sont possibles :

- **Original** : Permet de travailler sur le dossier en local. Le dossier est indiqué 'Copie' sur le serveur d'origine.

- **Copie** : Permet de travailler sur le dossier en local mais le dossier reste en original le serveur. Cette option est à utiliser lors que l'on souhaite réaliser des opérations sur les dossiers comptables à ne pas conserver ou des éditions spécifiques sans lien comptable.

- **Demande à chaque transfert** : A chaque transfert de dossier, le collaborateur aura le choix de l'état du dossier repris en local.

5. GESTION D'UN COLLABORATEUR TEMPORAIRE

Un collaborateur temporaire (avec date limite de travaux) peut être ajouté pour chaque dossier. La notion de collaborateur temporaire n'impacte que la visualisation des dossiers.

Exemple : Collaborateur remplaçant, stagiaire ou aide ponctuelle.

Le collaborateur temporaire est ajouté dans la fiche collaborateur chapitre *Dossiers* ou dans la fiche client chapitre *Affectations*.

5.1 Fiche collaborateur chapitre Dossiers

Dans la fiche du collaborateur qui interviendra de manière temporaire, saisir le code du dossier puis une date de fin de travaux dans la dernière colonne.

Liste	e des dossie	21)								
	Client	Nom du client	Responsable*	Comptabilité	Fiscal	Juridique	Social	Conseil	Autre mission	Temporaire
	LAQVI	LAQUE Vincent	SAB	ALD	TOI	сох	SAB			31/12/2012



Cas où des collaborateurs comme temporaires travaillent des dossiers comptables sur un poste local

Il faut **modifier le fichier Exp_DOSS.ini** afin d'ajouter en détail le fichier Exp_CliCollaborateursTemporairesD.ini. Ce dernier n'est pas ajouté par défaut car cela bloquerait les remontées de fiche client des sauvegardes. Pour gérer cette mise en place, il vous faut avoir l'ensemble des dossiers en originaux sur le serveur.

5.2 Fiche client chapitre Affectations

Bouton *Détail* dans le chapitre *Affectations*.

	Collaborateurs					120	
Immatriculation	Responsable * COP	COP		Liste des collaborateurs temporaires			
The contractions	Comptabilité COD	▼ COD					
Interlocuteurs	Social PIC	▼ PIC	+	-			
Associés	Conseil ROM	▼ ROM		Code	Nom	Prénom	Date de fin
Contacts	Autre mission COP	COP		STAG	STAGIAIRE		31/12/2013
Partenaires ¹ 23 Comptabilité	Collaborateurs temporaire	es : 1 📑 Détail					

6. OUTILS DE GESTION DES COLLABORATEURS

6.1 Recopie des temps dispo

Dans le chapitre *Temps dispo et objectifs*, il est possible à partir du bouton présent dans le ruban contextuel de reporter la saisie effectuée suivant deux options :

- Recopie la colonne sélectionnée pour le même collaborateur sur une période.
- Recopier la période définie pour le collaborateur vers d'autre(s) collaborateur(s).

Pour chacun des cas, sélection des lignes à recopier (durée quotidienne de travail, temps théorique...).

Recopie Temps Disponibles						
Vers ile collaborateur cou iles collaborateurs	rant	1				
la colonne courante sera	recopiée v 11/2013	vers les mois au	allant du 11/2014			
Lignes à recopier		Durée quoti	dienne de travail			
		Temps théorique				
		Nombre de j	jours CP	_		
		Nombre de j	jours RTT iours absences aut	res		
		Nombre de	jours temps partie			
		Temps inter	nes			
\checkmark	ок	🗙 An	nuler			

La recopie du temps théorique est réalisée uniquement si les jours ouvrés ne sont pas renseignés pour les mois recopiés.

6.2 Reaffectation



Le bouton Réaffectation disponible dans le chapitre *Travaux* permet de réaffecter l'**ensemble** des données sélectionnées du collaborateur à un autre collaborateur pour les éléments compris entre deux dates.

ous les ntre le	20/09/2013 T	et le	rant comp	ns R
eront a	ffectés sur <mark>le collabo</mark>	rateur		
Elémén	ts à réaffecter —			
C	narges prévues 📃		Proforma	• 📃
	Missions 📃 I	Echéances	technique:	s 🗌
	Client			

Régles appliquées pour les éléments sélectionnés où le collaborateur d'origine est présent :

- Charges prévues : Impacte les lignes de charges prévues des missions non clôturées dont les dates de planifications sont dans l'intervalle de date défini,

- Proforma : Impact les lignes de proforma des missions non clôturées dont la date de mission est dans l'intervalle de date défini,

- Missions : Impacte le responsable des missions non clôturées dont la date de mission est dans l'intervalle de date défini,

- Echéances techniques : Impacte les échéances techniques non réalisées des missions non clôturées dont la date de prévision est dans l'intervalle de date défini,

- Client : Impacte les affectations des clients.

Impact de la réaffectation

L'ensemble des donnés sélectionnées est concerné par la réaffectation.

Pour réaffecter partiellement des éléments, il faut réaliser l'opération à partir :

- Charges prévues : Travaux missions.
- Proforma : Travaux missions.
- Missions : Travaux missions.
- Echéances techniques : Organisation des échéances techniques.
- Client : Portefeuille mise à jour groupée.

7. HISTORIQUE DE CETTE DOCUMENTATION

17/03/17	Création de la fiche documentaire.
02/01/18	Mise à jour de la fiche pour la version 13.60 (renommage des rubans).