

Paramétrage Fiche Collaborateur

ISAGI CONNECT

SOMMAIRE

1.	MODE CENTRALISE	3
2.	GENERAL : TYPE DE COMPTE	3
3.	JOURS OUVRES	4
4.	LOCALISATION	5
5.	LISTES	5
	5.1 Catégories tarifaires	5
	5.2 Compétences	6
	5.3 Fonctions	6
	5.4 Groupe	7
	5.5 Objectifs	7
	5.6 Rôles	7
	5.7 Secteur	8
	5.8 Flux RSS	8
6.	HISTORIQUE DE CETTE DOCUMENTATION	8

Cette fiche documentaire est réalisée avec la version 13.60.026 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.

Cette fiche documentaire présente le paramétrage de la fiche collaborateur. Elle s'adresse aux administrateurs du logiciel.

Les différents paramètres de la fiche collaborateur vont permettre de définir des choix fonctionnels au sein de l'application mais aussi collaborateurs.

1. MODE CENTRALISE

L'activation du mode centralisé permet de se connecter à plus de 50 utilisateurs simultanés sur ISAGI CONNECT. Cela a pour conséquence de limiter l'accès aux modules de gestion pour certains collaborateurs dont l'option est activée sur leur fiche.

Pour activer la gestion du mode centralisé, se rendre dans le ruban **Paramètres** menu *Application*.

Cocher l'option 'Mode centralisé' dans le cadre 'Gestion du domaine'.

Mode d'utilisation	Gestion et production 🔻
Libellé de la base	Démonstration IsaGI
Mode centralisé 🔽	? Nombre d'utilisateurs : 14

Une fois le mode activé, modifiez dans chaque fiche collaborateur l'accès aux modules de gestion (ruban **Tiers** menu *Collaborateurs* Chapitre *Droits d'accès*).

Fonctionnement cent	alisé
Activer l'accès aux	modules de gestion (Max : 50 utilisateurs) ?



Les collaborateurs dont la case est décochée ne pourront pas accéder aux fonctionnalités disponible dans le ruban Gestion de l'application.

2. GENERAL : TYPE DE COMPTE

Ruban Paramètres menu Application chapitre Collaborateurs.

Préférences : Paramètres des collaborateurs					
Rechercher P Application Image: Collaborateurs	O Compte auxiliaire	Compte Unique			
Général Jours ouvrés Localisation Listes	Compte	Ŧ			
Clients / Interlocuteurs 🛞					
Charges 🛞					

Cette fenêtre permet de définir de manière automatique la valeur du champ **Compte** présent dans le chapitre *Charges et comptabilités* de la fiche collaborateur. Ce champ est utilisé lors de la comptabilisation des relevés de frais et des bordereaux de remboursement de frais.

Deux modes de gestion sont possibles pour alimenter la valeur par défaut lors de la création d'un collaborateur :

- **Compte auxiliaire** : Pour ce choix, définir le radical commun à tous les collaborateurs ainsi que le Compte centralisateur auquel les comptes auxiliaires seront rattachés. Chaque compte auxiliaire se composera de la manière suivante [Radical] + [Code_collab].

i) Compte centralisateur

Le compte centralisateur sélectionné doit avoir été créé préalablement dans chaque dossier comptable des sociétés pour lesquelles le collaborateur est associé.

- **Compte unique :** En optant pour ce choix, définir le compte qui sera commun à l'ensemble des collaborateurs.



Si les zones de paramétrage de compte restent non renseignées, l'administrateur créant un collaborateur devra renseigner la zone compte.

3. JOURS OUVRES

Ce chapitre permet de gérer les temps disponibles pour la production des collaborateurs (chapitre *Temps dispo. et objectifs* de la fiche collaborateur).

	Année	Jan.	Fév.	Mars	Avril	Mai	Juin	Jui.	Août	Sept.	0ct.	Nov.	Déc.
	2013	22.00	20.00	21.00	21.00	19.00	20.00	23.00	21.00	21.00	23.00	19.00	21.00
	2012	22.00	21.00	22.00	20.00	19.00	21.00	22.00	22.00	20.00	23.00	21.00	20.00

Le calcul du Temps théorique de la fiche peut être :

- Réalisé suivant un nombre de **Jours ouvrés** (saisis dans le paramétrage) multipliés par la **Durée quotidienne de travail** saisie dans la fiche.

- Ou saisi directement dans la fiche de chaque collaborateur.



Si les temps théoriques sont saisis directement dans chaque fiche collaborateur, il n'est pas nécessaire de renseigner le nombre de jours ouvrés dans le paramétrage.

A chaque nouvelle année, ajouter une nouvelle ligne dans le paramétrage avec le nombre de jours ouvrés. L'année peut être ajoutée automatiquement au travers de l'installation d'une nouvelle version.

Pour cela cliquer sur le bouton 🕂 dans la fenêtre et renseigner le millésime à créer.

Choisir l'an	née à ajouter
Année	e 2018
🖌 ок	X Annuler

La création de la nouvelle année est calculé mais reste modifiable (cas de jour non travaillé supplémentaire par exemple).

4. LOCALISATION

		Préférences	: Saisie Localisation
Rechercher 🔑 🚱	8 9		
Application 🛞	Libellé groupe	Groupe	Visible
Collaborateurs 🔗	Libellé site	Site	Visible
Général Jours ouvrés	Libellé secteur	Secteur	Visible
Localisation			

3 paramètres de localisation : Site, Groupe et Secteur.

Ces paramètres permettent de gérer les besoins de regroupement des collaborateurs par notion géographique et/ou organisationnelle. Ces localisations sont aussi présentes sur les fiches clients dans le chapitre *Affectations*. Les localisations peuvent être utilisées pour filtrer la liste des dossiers visibles par les collaborateurs.

Les libellés sont personnalisables afin de correspondre à vos dénominations.

Aucun de ces paramètres n'est obligatoire, il est possible de les activer ou non avec l'option 'Visible'.

Libellé groupe	Equipe	Visible
Libellé site	Agence	🗌 🗌 Visible
Libellé secteur	Région	Visible

Chaque localisation fait appel à une liste spécifique :

- Groupe : Ruban **Paramètres** menu **Application** chapitre *Collaborateurs* | *Listes* | *Groupe* (ou dénomination personnalisée).

- Site : Ruban Paramètres menu Sites.

- Secteur : Ruban **Paramètres** menu **Application** chapitre *Collaborateurs* | *Listes* | *Secteur* (ou dénomination personnalisée).



Renseigner l'adresse email du responsable de la localisation pour automatiser certains envois. *Exemple : Envoi automatique d'une statistique au collaborateur responsable depuis Isamailer.*

5. LISTES

Lors du paramétrage des fiches collaborateurs, plusieurs listes peuvent intervenir liées à la facturation, aux compétences, à la localisation... Certaines des listes sont personnalisables.

5.1 Catégories tarifaires

La catégorie tarifaire permet de réaliser un lien entre les tarifs de l'article (missions, factures, charges engagées) et le collaborateur afin que le prix de vente et/ou le prix de revient varient en fonction du collaborateur qui réalise l'action. Un collaborateur ne peut avoir qu'une catégorie tarifaire active.

Exemple :

Pour un même article de saisie comptable, le prix de ventre pourra être différent si un assistant comptable ou un comptable confirmé réalise la tâche. Dans ce cas, il faudra créer deux catégories tarifaires minimum. Pour obtenir une valorisation des prestations différente par collaborateur, une liste qualifiant les collaborateurs sera définie suivant une typologie regroupant des collaborateurs.

		Code	Libellé		
	BASE		Tarif Base		
		EXP	Tarif Expert		
		COMPT	Tarif Comptable		
		STAG	Tarif Stagiaire		
 Jidentification Personnel Affectations Travaux Dossiers 	1		Comptabilité Comptabilité Compte Compte Compte Compte Date d'entrée en vigueur	GRP02 42110000 Catégorie tarifaire	Coût de revient horaire

5.2 Compétences

Les compétences ont plusieurs fonctions :

- **Fiches Client** : Permet de définir les collaborateurs rattachés au clients. Permet d'identifier le collaborateur responsable de cette compétence pour le client et donne le droit de visibilité du dossier au collaborateur présent pour la compétence (car le dossier est ainsi rattaché à son portefeuille).

- Modèles de mission et saisie mission : Un modèle de mission (complémentaires ou non) peut être rattaché à une compétence. Si cela est le cas, lors de la saisie d'une mission, le collaborateur présent sur la fiche client pour cette compétence sera rattaché comme collaborateur responsable de la mission ou des lignes de charges prévues, proforma et échéances techniques qui s'y rattachent (cas des modèles de missions complémentaires notamment).

Les compétences sont au nombre maximum de 9 et leurs libellés sont personnalisables.

Par défaut, seul le collaborateur responsable d'une fiche client est obligatoire mais il est possible de rendre certaines compétences obligatoires en le paramétrant dans cette fenêtre.

Code	Libellé	Visible	Obligatoire
1	Comptabilité	✓	
2	Social	~	
3	Conseil	 Image: A set of the set of the	
4	Autre mission	 Image: A set of the set of the	
5	Autre mission		
6	Autre mission		
7	Autre mission		
8	Autre mission		
9	Autre mission		

5.3 Fonctions

Code	Libellé
AIDCO	Aide-comptable
COMPT	Comptable
DIR	Directeur
SECRE	Secrétaire

Les fonctions permettent de qualifier les collaborateurs au vu de votre convention collective ou autre dénomination interne. Cette information est facultative dans la fiche collaborateur.

Cette information permettra à partir du bloc **Management** du chapitre *Affectations* de la fiche collaborateur de connaitre l'historique du collaborateur au sein de votre structure.

5.4 Groupe

Cette liste est à définir si vous avez activé sa gestion dans le chapitre *Localisation* du paramétrage collaborateur.

La colonne e-mail est à compléter et à mettre à jour avec l'e-mail du responsable du groupe correspondant. Cette donnée sera exploitée lors de la diffusion de statistiques par Isamailer.

Exemple : Envoi mensuel au responsable du groupe d'un état des dus pour les clients rattachés à son groupe.

5.5 Objectifs

Des **Objectifs** peuvent être définis à des fins de suivis et d'analyse. On retrouve cette notion au sein de la fiche collaborateur dans le chapitre *Temps dispo. et objectifs.* Les données qui seront saisies au sein de la fiche collaborateur seront obligatoirement de type numérique.

La liste de ces objectifs n'est pas limitée en nombre. Définir un code et un libellé pour chaque objectif.

Exemple : Création d'objectifs pour réaliser un suivi d'un Chiffre d'affaire défini au collaborateur, d'un indicateur de nouveaux clients démarché,

5.6 Rôles

Les rôles sont utilisés dans les applications afin de définir les fonctionnalités applicatives que le(s) collaborateur(s) pourra(ont) utiliser. L'affectation de droit sur les rôles est à effectuer depuis le ruban **Paramètres** menu *Droits d'accès.* Les rôles sont définis par application : ISACOMPTA CONNECT et ISAGI CONNECT.

Les Rôles sont aussi utilisés :

- Dans le gestionnaire de statistique (Ruban **Conception** menu *Bibliothèques* | *Gestionnaire de statistiques*) afin de définir, pour chaque statistique, quel seront les rôles qui pourront l'exécuter,

- Dans les informations complémentaires (Ruban **Paramètres** menu *Infos complémentaires*) afin de définir les rôles ayant droit de voir et/ou de modifier un chapitre des informations complémentaires.

Dans chaque fiche collaborateur, au chapitre *Droits d'accès* cadre Rôles, seront saisis les rôles que possède le collaborateur.



Un même collaborateur peut avoir **plusieurs rôles d'une même application**. Dans ce cas, les rôles **se cumulent**.

Une fois que les rôles sont créés, que les droits d'accès ont été attribués à des rôles et que les collaborateurs se sont vu attribués des rôles. Tous collaborateurs entrant dans l'une ou l'autre des applications se verra appliqué les droits d'accès rattachés aux rôles qui lui ont été attribués.

Exemples de rôles pouvant être définis :

Application	Code	Libellé
IsaCompta	1	Stagiaire
IsaCompta	2	Assistant Comptable
IsaCompta	3	Comptable
IsaCompta	4	Réviseur
IsaCompta	9	Administrateur
IsaGI	1	Saisie temps passé, consultation client et mes stats
IsaGI	2	Lancement statistique resp. Agence
IsaGI	3	Gestion fichier client, mission, facturation, règlement
IsaGI	9	Administrateur

Dans cet exemple, on visualise la distinction qui est faite entre les deux applications, qui n'ont pas du tout les mêmes rôles.

Pour ISACOMPTA CONNECT, les rôles ont une notion plus liée à la fonction du collaborateur qui intervient (stagiaire n'ayant aucun module ISACOMPTA CONNECT par exemple).

Pour ISAGI CONNECT, les rôles sont liés au fonctionnel de l'application que l'on souhaite mettre à disposition des collaborateurs. Dans notre exemple, l'ensemble des collaborateurs auraient le rôle 1 car qu'ils soient stagiaire, comptable débutant, expert, ... on souhaite qu'ils puissent saisir leurs temps de travaux, consulter une fiche client (historique compris) et pouvoir exécuter des statistiques pour lesquelles on a attribué le rôle 1.

5.7 Secteur

Cette liste est à définir si vous avez activé sa gestion dans le chapitre *Localisation* du paramétrage collaborateur.

La colonne e-mail est à compléter et à mettre à jour avec l'e-mail du responsable du secteur correspondant. Cette donnée sera exploitée lors de la diffusion de statistiques par Isamailer.

Exemple : Envoi mensuel au responsable du groupe d'un état des dus pour les clients rattachés à son secteur.

5.8 Flux RSS

Dans le cockpit collaborateur, un bloc est consacré aux flux RSS.

Ces flux, communs à tous les collaborateurs, peuvent être personnalisés depuis cette liste. L'administrateur peut ajouter ou supprimer des flux.

Par défaut, plusieurs flux sont paramétrés lors de l'installation de l'application.

6. HISTORIQUE DE CETTE DOCUMENTATION

01/03/17	Création de la fiche documentaire.
17/11/17	Mise à jour de la fiche pour la version 13.60 (renommage des rubans).