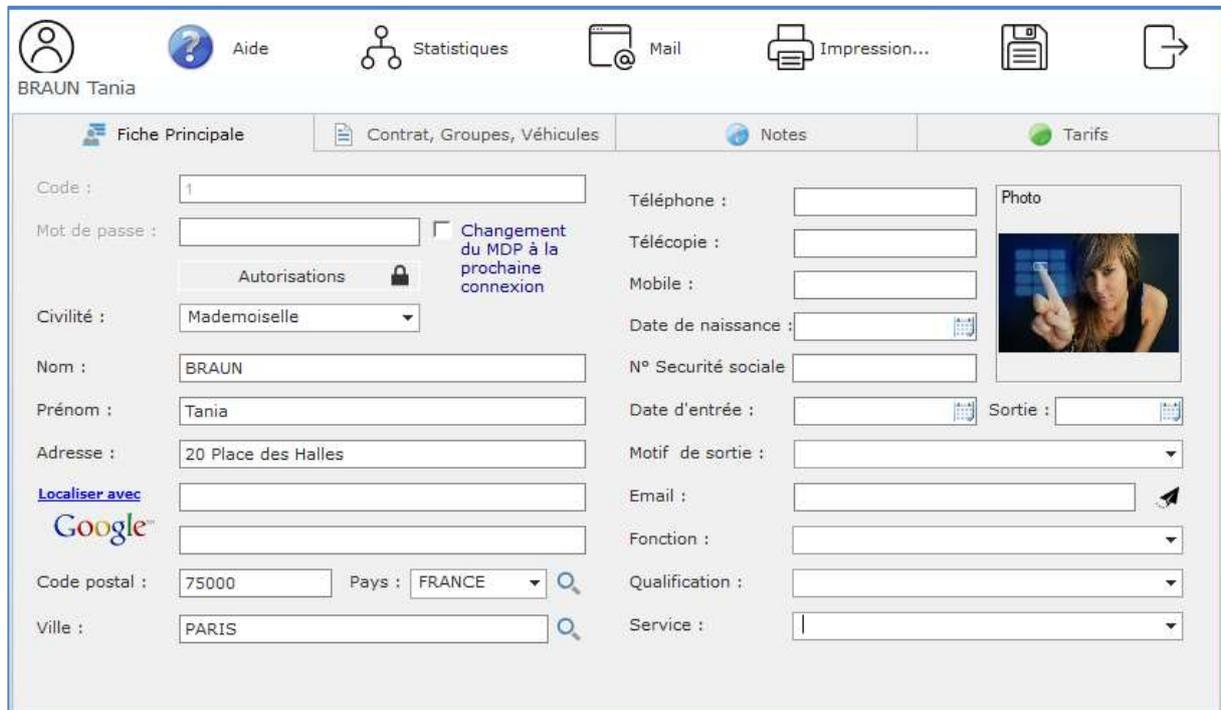


# Intervenants

La première étape consiste dans le paramétrage de vos comptes Collaborateurs (ou Intervenants), c'est-à-dire des personnes de votre entreprise qui vont devoir se servir du logiciel car elles interviennent dans les différentes missions.



The screenshot displays a user management interface. At the top, there are navigation icons for 'Aide', 'Statistiques', 'Mail', 'Impression...', and a home icon. Below these, the user's name 'BRAUN Tania' is shown. The main area is divided into tabs: 'Fiche Principale' (selected), 'Contrat, Groupes, Véhicules', 'Notes', and 'Tarifs'. The 'Fiche Principale' tab contains a form with the following fields: 'Code' (disabled), 'Mot de passe' (with a 'Changement du MDP à la prochaine connexion' checkbox), 'Autorisations' (with a lock icon), 'Civilité' (dropdown menu set to 'Mademoiselle'), 'Nom' (text field 'BRAUN'), 'Prénom' (text field 'Tania'), 'Adresse' (text field '20 Place des Halles'), 'Localiser avec Google' (button), 'Code postal' (text field '75000'), 'Pays' (dropdown menu 'FRANCE'), 'Ville' (text field 'PARIS'), 'Téléphone', 'Télécopie', 'Mobile', 'Date de naissance', 'N° Sécurité sociale', 'Date d'entrée', 'Sortie', 'Motif de sortie', 'Email', 'Fonction', 'Qualification', and 'Service'. A photo of the user is displayed in a 'Photo' box on the right.

Pour cela, il suffit de cliquer sur l'icône **Intervenants** présente sur le côté gauche du logiciel, puis sur l'option Ajouter un intervenant.

Dans la fiche Intervenant, si vous avez opté pour une codification automatique comme nous vous l'avons conseillé, il n'est pas utile de saisir un code. Celui est d'ailleurs en grisé dans ce cas.

Vous devez entrer la Civilité, le Nom, le Prénom, puis aller dans l'onglet Tarifs pour lui attribuer au minimum un Prix de vente.

Dans toutes les fiches, en règle générale, malgré les nombreux champs disponibles, seul un petit nombre de champs est à caractère obligatoire pour commencer à utiliser le logiciel.

Vous pouvez commencer par entrer ces renseignements obligatoires, puis revenir sur la fiche quand vous disposerez de plus de temps afin de compléter un maximum de champs.

Si des champs sont grisés et inaccessibles, cela signifie que les paramètres du logiciel interdisent leur utilisation.

Dans la fiche Intervenant, seul 4 champs donc doivent être renseignés de façon obligatoire pour débiter dans l'utilisation du logiciel.

Bien entendu, nous vous montrons dans ce scénario la façon la plus simple de paramétrer le produit.

Vous pourrez par la suite affiner le prix de vente du Collaborateur en fonction de la combinaison d'autres paramètres, par exemple le Dossier sur lequel il intervient ou bien la complexité de la tâche qu'il effectue.

Il existe plusieurs dizaines de combinaisons possibles, que vous pouvez choisir dans les paramètres du logiciel.

Les prix de vente horaires que vous allez définir ne servent pas forcément à la refacturation à votre client mais à valoriser les états et à vous montrer la valorisation « théorique » de votre travail, c'est à dire ce que vous devriez facturer de façon idéale.

En pratique, cela peut servir dans le cadre d'un « rapprochement » entre ce qui a été facturé et ce qui devrait l'être.

Libre à vous donc de choisir de facturer ou pas l'ensemble des temps saisis.

**Si vous souhaitez attribuer un mot de passe à un collaborateur, il faut cliquer sur la case à cocher [Changement du mot de passe à la prochaine connexion].**

A la prochaine connexion au logiciel, il lui sera demandé de définir son mot de passe.

En attribuant un mot de passe à chaque intervenant, vous cloisonnez ses droits d'accès dans le logiciel.

Vous interdisez qu'un autre collaborateur consulte ou modifie ses saisies.

Vous pouvez modifier les autorisations de chaque collaborateur pour lui accorder des privilèges étendus en cliquant sur le bouton autorisations.

Si vous souhaitez lui donner pratiquement les mêmes privilèges que le SUPER-USER, il vous suffit de cocher la dernière ligne uniquement, paramétrage général du logiciel.

Vous pouvez, dans le second onglet, bloquer un collaborateur afin de lui interdire un accès au logiciel et le faire disparaître des listes de choix dans les saisies.

Ce blocage ne touche bien entendu pas à son historique.

A partir du moment où un collaborateur possède des saisies reliées à sa fiche, il devient impossible de le supprimer de la base, pour des raisons évidentes.

Dans tous les cas, il est toujours fortement conseillé de conserver l'historique d'un collaborateur ou d'un client.

Les actions des différents intervenants dans le logiciel sont historisées et visible dans le menu Outils, Historique des connexions et des événements.

Vous ne pouvez modifier le code collaborateur une fois défini, il faut donc le choisir de façon adéquate avant d'enregistrer la fiche.

Par contre, vous pouvez modifier ses noms et prénoms, le logiciel mettra à jour toutes les saisies et tous les états en conséquence.