

# Guide d'utilisation WAY-Plan

-

## Les droits des collaborateurs

# Sommaire

## Les droits des collaborateurs

Pourquoi créer plusieurs profils collaborateurs ? .....	P3
Créer un nouveau profil collaborateur .....	P4
Les rôles disponibles .....	P6
Les droits spécifiques des profils principaux .....	P7
Supprimer un collaborateur .....	P20
Restreindre les accès sur un client ou un dossier .....	P21
En bref .....	P22

# Pourquoi créer plusieurs profils collaborateurs ?

Si plusieurs personnes doivent accéder au logiciel WAY-Plan,  
chaque collaborateur travaille avec son **login personnel**.

Après avoir créé le collaborateur, vous pouvez rattacher cette personne à un rôle qui lui ouvrira des droits spécifiques aux données de votre structure : planning, factures, statistiques, etc.



## UN LOGIN PAR COLLABORATEUR

Chacun travaille avec son login sécurisé personnel.



## CONTRÔLE DES ACCÈS

Chaque collaborateur accède aux données nécessaires pour son travail.



## HISTORIQUE DES ACTIONS

Toutes les actions effectuées par le collaborateur sont enregistrées.

# Créer un nouveau collaborateur

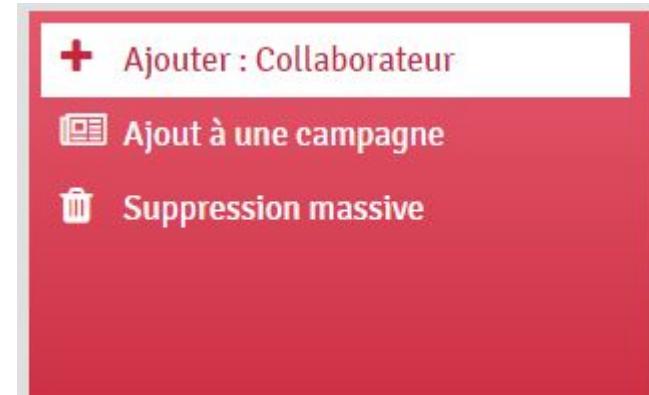
1

Pour créer un nouveau collaborateur, rendez-vous dans le menu "Paramétrage" et sélectionnez "Collaborateurs".



2

En haut à droite, cliquez sur "+ Ajouter : Collaborateur".



# Créer un nouveau collaborateur

Ajouter : Collaborateur

Civilité :	<input type="text"/>
Nom * :	<input type="text"/>
Prénom * :	<input type="text"/>
Rôle * :	<input type="text"/> Commercial
Login * :	<input type="text"/>
Email professionnel :	<input type="text"/>
E-mail de sécurité * :	<input type="text"/>
Téléphone portable :	<input type="text"/>
Téléphone fixe :	<input type="text"/>
Adresse :	<input type="text"/>
Code postal :	<input type="text"/>
Ville :	<input type="text"/>
Date de création :	<input type="text"/>
Etat :	<input type="text"/>

Choix du rôle permet de définir les droits du collaborateur.

Les collaborateurs créés en tant qu'admin ont accès à tous les menus.

Seul.e le.a gérant.e de l'entreprise devrait avoir un profil en "admin" car il a les droits les plus larges sur le logiciel.

Pour les collaborateurs de l'entreprise, il s'agira de choisir le rôle le plus adapté au poste de la personne.

A chaque rôle correspond des droits d'accès aux données spécifiques.

# Les rôles disponibles

Rôle	Adapté pour
Admin	Le.la gérante et les personnes en charge du déploiement du logiciel dans l'entreprise.
Adjoint	L'adjoint.e de l'agence
Adjoint sans facturation	Les adjoints qui n'ont pas de droits d'émettre de facture.
Contrôle	Le.a responsable d'exploitation
Exploitation	L'agent.e d'exploitation
Commercial	Le.a commercial.e
Facturation	L'agent.e de facturation
Comptabilité	Le.a comptable extérieur.e à l'entreprise
Stagiaire	Le.a stagiaire

# Les droits spécifiques des profils principaux

MENU CLIENTS	Adjoint		Contrôle		Exploitation		Facturation		Commercial	
	Lecture	Modif.	Lecture	Modif.	Lecture	Modif.	Lecture	Modif.	Lecture	Modif.
Clients										
Contacts clients										
Passagers										
Catégorie de client										

Légende :

- **Lecture** : le collaborateur a le droit de consulter les données.
- **Modif.** : le collaborateur a le droit d'agir sur les données (ajouter, modifier ou supprimer un enregistrement si l'action est permise par le logiciel).
- Si les cases "lecture" et "modif." sont en rouge, le menu n'est pas affiché du tout.
- Le profil "**Adjoint sans facture**" a les mêmes droits que le profil **Adjoint**, sauf la génération de la facture et la suppression de mission qui sont bloquées.

Rappel : Les collaborateurs créés en tant qu'admin ont accès à tous les menus.



MENU DOSSIERS	Adjoint		Contrôle		Exploitation		Facturation		Commercial	
	Lecture	Modif.	Lecture	Modif.	Lecture	Modif.	Lecture	Modif.	Lecture	Modif.
Dossiers										
Dossiers de planification										
Dossiers de facturation										
Dossiers modèles										

NB : La suppression des missions et des dossiers n'est possible que pour les profils admin, adjoint et facturation.

MENU FACTURATION	Adjoint		Contrôle		Exploitation		Facturation		Commercial	
	Lecture	Modif.	Lecture	Modif.	Lecture	Modif.	Lecture	Modif.	Lecture	Modif.
Factures										
Règlements à venir										
Règlements payés										
Avoir										

NB :

- La génération d'une facture n'est autorisée que pour les collaborateurs en profil : admin, adjoint, commercial et facturation.
- La suppression de facture est verrouillée pour tous les profils, pour le respect des normes fiscales en vigueur.
- La modification de certaines données de la facture est possible pour les profils "admin" jusqu'à l'export en comptia. La facture peut être passée manuellement en "exportée" ou automatiquement après génération du fichier d'export.



















# Supprimer un collaborateur

Lorsqu'un collaborateur quitte l'entreprise, désactivez son accès.

Collaborateur 30

23 résultats

<input checked="" type="checkbox"/>	Collaborateur	Rôle	Login	Email professionnel	Téléphone portable	Téléphone fixe	Etat	Langue
<input type="checkbox"/>	Dorian Debruyne	Profils admin	Dorian	dorian@waynium.cor			<span style="color: green;">✓</span>	Français
<input type="checkbox"/>	Sarah Laib	Profils admin	Sarah	support@waynium.cc			<span style="color: red;">✗</span>	Français

Désactiver un accès collaborateur permet de :

- empêcher le collaborateur de se connecter au back-office;
- conserver l'historique des actions effectuées sur le logiciel (ajout, modification, suppression de donnée).

Vous pouvez aussi modifier le login du collaborateur, ce qui bloquera également sa connexion au logiciel.

**Etat**

En vert : le login est actif  
En rouge : le login est inactif

# Restreindre les accès à un client ou à un dossier

Vous pouvez gérer les autorisations pour limiter l'accès d'un collaborateur aux données :

- d'un seul ou plusieurs clients,
- ou bien à un seul ou plusieurs dossiers spécifiques.

**Collaborateur**

23 résultats

<input checked="" type="checkbox"/> Collaborateur	Rôle	Login	Email professionnel	Téléphone portable	Téléphone fixe	Etat	Langue
<input type="checkbox"/> Dorian Debruyne	Profils admin	Dorian	dorian@waynium.com			<input checked="" type="checkbox"/> Français	
<p><b>Modifier : Collaborateur Dorian Debruyne</b></p> <p><b>Ajouter : Autorisation collaborateur sur client</b></p> <p><b>Ajouter : Autorisation collaborateur sur dossier</b></p> <p><b>Supprimer</b></p> <p><b>Historique</b></p> <p><b>Connexion en tant que...</b></p> <p><b>Réinit. mot de passe</b></p>							

Si des autorisations sur client sont créées, le collaborateur n'aura accès qu'aux données des clients concernés.

Si des autorisations sur dossier sont créées, le collaborateur n'aura accès qu'aux dossiers concernés.

# En bref

## Les grands principes de la gestion des collaborateurs :

- Chaque personne devant accéder au logiciel doit avoir son propre login, à créer dans "Paramétrage > Collaborateurs".
- Seul.e le.a gérant.e de l'entreprise devrait être créé en tant qu'admin.
- Chaque collaborateur.rice aura un profil et des accès en lien avec son poste dans l'entreprise : commercial, facturation, exploitation, etc.
- Il est possible de restreindre les accès d'un.e collaborateur.rice sur un client ou sur un dossier, par exemple dans le cadre d'un événement.
- Toutes les actions des collaborateurs sont conservées dans "Missions > Historique" pendant 6 mois.

# A vous de jouer !

Pour toute question complémentaire :

[support@waynium.com](mailto:support@waynium.com)

WAY NIUM

[www.waynium.com](http://www.waynium.com)