



Objectif :

Cette fiche a pour but de vous expliquer comment mettre à jour une fiche collaborateur.

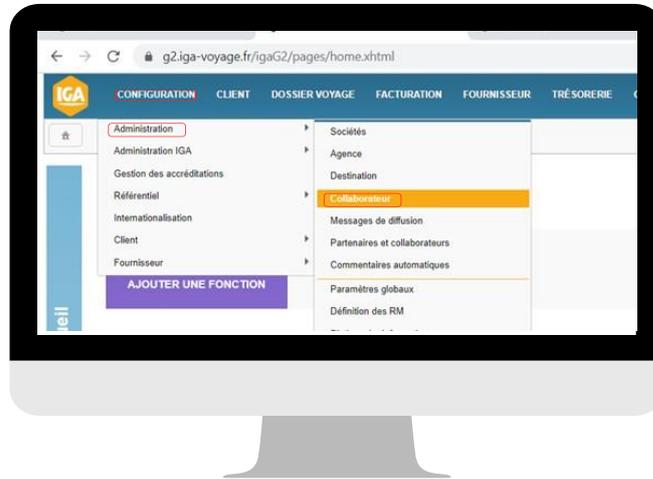
Toutes demandes de création/désactivation de login T9 doivent obligatoirement passer par notre service commercial via l'adresse mail bpacommercial@iga.fr

Sommaire

1. Recherche d'un collaborateur	2
2. Fiche du collaborateur.....	3
Panel Collaborateur / Informations principales.....	3
Champs obligatoires.....	3
✓ Nom.....	3
✓ Prénom.....	3
✓ Mot de passe	3
✓ Rôle/Gestion des droits.....	3
Champs non obligatoires.....	3
Autres champs modifiables	3
Panel Détail des affectations	4
Affectation agence	4
Paramètres supplémentaires par agence.....	5
✓ Signature GDS.....	6

1. Recherche d'un collaborateur

L'accès se fait via le menu **CONFIGURATION/ADMINISTRATION/COLLABORATEUR**



Effectuez la recherche du collaborateur en utilisant les filtres disponibles.

Pour modifier ou visualiser une fiche collaborateur, cliquez sur la ligne du collaborateur souhaité.

Configuration > Administration > Collaborateur

101/630 Nom client, FN1011...Ctrl+Shift+f

Rechercher un collaborateur + Ajouter X Quitter

Filtre de recherche d'un collaborateur
 Code: Nom: Prénom:
 Profil: <TOUS> Login SAAS: Non

Rechercher Effacer Rechargement saas

Résultats de la recherche

Code	Nom	Prénom	Profil	Login SAAS	Actif	
ADMIN	ADMINISTRATEUR		Administrateur IGA	ADMINFORMATION	Oui	
LBS	NOMCOLLABORATEUR1	PRENOM1	Agent	FORMA1	Oui	
STA	NOMCOLLABORATEUR10		Agent	FORMA10	Oui	
KBD	NOMCOLLABORATEUR11	PRENOM11	Responsable	FORMA11	Oui	
ACN	NOMCOLLABORATEUR12	PRENOM12	Agent	FORMA12	Oui	
FPI	NOMCOLLABORATEUR13	PRENOM13	Agent	FORMA13	Oui	
GFY	NOMCOLLABORATEUR14	PRENOM14	Administrateur	FORMA14	Oui	
SSE	NOMCOLLABORATEUR15	PRENOM15	Responsable	FORMA15	Oui	
AAA	NOMCOLLABORATEUR16	PRENOM16	Administrateur	FORMA16	Oui	
NMA	NOMCOLLABORATEUR17	PRENOM17	Agent	FORMA17	Oui	

Pour toutes questions complémentaires, n'hésitez pas à contacter le service client : hotline@iga.fr

2. Fiche du collaborateur

Panel Collaborateur / Informations principales

Collaborateur Enregistrer Désactiver Quitter

Collaborateur

Informations principales

Société	IGA VOYAGE	Code	LBS	Dernière connexion	07/02/2020 10:14
Civilité		Nom	NOMCOLLABORATEUR1	Prénom	PRENOM1
Mail	contact@iga.fr	Téléphone	04-42-90-91-92	Login	FORMA1
Mot de passe		Role/Gestion des droits	Agent	Filter de recherche collaborateur	AGENT
Filter de recherche clients	Points de vente actifs	Tâches du jour	Mes tâches	Filter de recherche messages	Points de vente actifs
Affichage	Non				
Statistiques					
Agences	5				

Champs obligatoires

- ✓ **Code** (composé de 3 lettres)
- ✓ **Nom**
- ✓ **Prénom**
- Les documents (dossier voyage, BI etc...) déjà créés par ces collaborateurs remonteront automatiquement avec les nouvelles informations (nom et/ou prénom).
- ✓ **Login**
- ✓ **Mot de passe**
- ✓ **Rôle/Gestion des droits**
- Choisir dans la liste déroulante le rôle correspondant (chaque rôle a des accréditations propres)

Role/Gestion des droits	Agent
Tâches du jour	

- Administrateur
- Administrateur IGA
- Agent**
- Comptabilité
- Expert
- Responsable
- Responsable Affaire

Champs non obligatoires

- ✓ **Civilité**
- ✓ **Mail**
- ✓ **Téléphone**

Autres champs modifiables

- ✓ **Filter de recherche collaborateur**
- Ce paramètre permet de définir le filtre par défaut appliqué sur l'écran Facturation > Facturation messages (votre mescomp).
 - Si vous sélectionnez « Agent », vous visualiserez par défaut les billets que vous avez émis.
 - Si vous sélectionnez « Tous », vous visualiserez par défaut tous les billets émis.
 - Si vous sélectionnez « Service », vous visualiserez par défaut les billets émis par le service auquel vous êtes associé.

Filter de recherche collaborateur	AGENT
Filter de recherche messages	

- AGENT**
- TOUS
- SERVICE

Pour toutes questions complémentaires, n'hésitez pas à contacter le service client : hotline@iga.fr

✓ Filtre de recherche client

Ce filtre permet de spécifier la recherche client selon :

- ⇒ Le point de vente (point de vente de connexion, points de vente actifs, tous les clients de la société)
- ⇒ La famille (client compte, loisir, prospect)
- ⇒ Le type (ex : client groupe)
- ⇒ Le Service (Service créé en amont)

✓ Tâches du jour

Ce filtre permet de choisir les tâches qui s'afficheront sur la page d'accueil du collaborateur.

✓ Affichage

Vous permet de masquer un utilisateur sur les différents écrans de votre application T9.

⇒ **Une fois la mise à jour effectuée, cliquer sur « Enregistrer »**

Panel Détail des affectations

Affectation agence

Dans ce panel, apparaissent toutes les agences disponibles pour votre société

Détails des affectations				
Agence	Affecté	Actif		
NOMAGENCE1	Oui	Non	Activer	
NOMAGENCE2	Non	-	Affecter	
NOMAGENCE3	Oui	Oui	Désactiver	
NOMAGENCE4	Oui	Oui	Désactiver	
NOMAGENCE5	Oui	Oui	Désactiver	
NOMAGENCE6	Non	-	Affecter	

L'agence rattachée par défaut au collaborateur, c'est-à-dire celle qui apparaît lors de la connexion au logiciel IGA-T9, est visualisée en gras et en vert.

Si le collaborateur fait partie d'une société multi-agences, il est possible de lui ouvrir l'accès à d'autres agences

Pour cela, il suffit de cliquer sur Affecter au bout de la ligne de l'agence à affecter

Pour toutes questions complémentaires, n'hésitez pas à contacter le service client : hotline@iga.fr

NOMAGENCE2	Non	-	Affecter	
------------	-----	---	----------	--

L'agence passe en vert puis vous cliquez sur Activer pour activer l'affectation

NOMAGENCE2	Oui	Non	Activer	
------------	-----	-----	---------	---

Si le collaborateur ne doit plus avoir accès à une agence, cliquez sur le bouton Désactiver

NOMAGENCE3	Oui	Oui	Désactiver	
------------	-----	-----	------------	---

⇒ **Une fois la mise à jour effectuée, cliquer sur « Enregistrer »**

Collaborateur			
Collaborateur			

Paramètres supplémentaires par agence

Sur un point de vente affecté, cliquez sur le crayon en bout de ligne.

Détails des affectations				
Agence	Affecté	Actif	Activer	
NOMAGENCE1	Oui	Non	Activer	

Ces champs, non obligatoires, pourront être mis à jour si besoin.

Lien collaborateur-agence				
Informations principales				
Société	IGA VOYAGE	Agence	NOMAGENCE3	Nom collaborateur
Mail		Téléphone		NOMCOLLABORATEUR10
Service	<AUCUN>	Caisse	<AUCUN>	Date d'arrivée
Agence par défaut	Non	Actif	Oui	21/01/2015
File d'attente impression				
File d'attente impression FACTURE	Sélectionner	File d'attente impression RELEVÉ	Sélectionner	
GDS				
Code GDS		Code fournisseur		
Code GDS	Code fournisseur			 
Aucun résultat				

Les principaux champs utilisés sont :

- ✓ **Agence par défaut**
Cliquez sur oui, si le collaborateur change d'agence affectée par défaut

Lien collaborateur-agence	
Informations principales	
Société	IGA VOYAGE
Mail	
Service	<AUCUN>
Agence par défaut	Non

Pour toutes questions complémentaires, n'hésitez pas à contacter le service client : hotline@iga.fr

✓ Signature GDS

Ce code permet de faire remonter les billets au nom du collaborateur.

Il est à renseigner dans le pavé à côté code GDS et cliquer sur « +Ajouter ».

Structure code GDS AMADEUS : 4 chiffres+2 lettres + SU ex 8345JDSU

Structure code SABRE : 2 lettres ex : JD

⇒ **Une fois la mise à jour effectuée, cliquer sur « Enregistrer » sur la page Lien collaborateur-agence**

⚠ Pensez à enregistrer une 2^{de} fois sur la page collaborateur.