

# Spécifier l'environnement de l'ERP

## Reconnaître les éléments requis à la connexion

### Connexion standard :

- URL : `https://XX.inedee.com` (XX représente le nom de votre société).
- Identifiant de connexion envoyé par email.
- Mot de passe à définir lors de la première connexion :
  - Au moins 12 caractères.
  - Inclure majuscules, minuscules, chiffres, caractères spéciaux (au moins 3 sur les 4 catégories).

### Connexion SSO (si disponible) :

- Utilisation du mot de passe SSO/Microsoft Office.

## Se connecter sur un ordinateur à Inedee

1. Ouvrir le navigateur Chrome (recommandé).
2. Accéder au lien fourni.
3. Entrer l'identifiant et le mot de passe.
4. Cliquer sur **Connexion**.

## Créer une WebAppli Inedee sur votre smartphone

- **Sur iPhone :**
  1. Ouvrir Safari.
  2. Aller sur le lien fourni.
  3. Utiliser le bouton **Partager** pour choisir l'option **Sur l'écran d'accueil**.
  4. Valider en cliquant sur **Ajouter**.
- **Sur Android :**
  1. Ouvrir Chrome.
  2. Aller sur le lien fourni.
  3. Cliquer sur **Options** et choisir **Ajouter à l'écran d'accueil**.
  4. Valider en cliquant sur **Ajouter**.

## Définir le vocabulaire de l'ERP

- **SAAS** : Software As A Service, logiciel installé sur un serveur distant accessible via un navigateur.

- **ERP** : Enterprise Resource Planning, intégration des systèmes d'information autour d'une base de données unique.
- **Workflows** : Définit les rôles et le cycle de validation dans les processus de l'entreprise.
- **Collaborateur, collaboratrice** : Chaque membre de l'agence est un collaborateur ou une collaboratrice. Il, ou elle, soumet son travail à un ou plusieurs superviseur(s). Il peut aussi valider, si les droits lui sont donnés, certaines de ses propres actions. Il, ou elle, peut consulter ou interagir selon les droits qui lui sont alloués.
- **Superviseur, superviseuse** : Le superviseur, ou superviseuse, est un collaborateur, ou collaboratrice, qui pourra approuver ou valider selon ses droits.

# Reconnaître le dossier comme base d'analyse

## Fonctionnement des dossiers dans Inedee

Tous les éléments gérés dans Inedee s'appuient sur un dossier. Trois onglets principaux permettent de naviguer parmi ces dossiers :

- **Récents** : Affiche les 50 derniers dossiers utilisés, avec possibilité de les prioriser en favoris.
- **Internes** : Liste les dossiers internes de la société (ex. : congés, réunions).
- **Recherche** : Permet de rechercher un dossier via toute information le caractérisant (numéro/référence, nom du client, produit, etc.).



Ajouter un dossier à ses favoris

- Cliquer sur l'étoile  devant le titre du dossier.
    - Étoile remplie : le dossier est ajouté aux favoris.
    - Étoile vide : le dossier n'est pas un favori.
- 

## Identifier le rôle d'un Workflow

### Qu'est-ce qu'un Workflow ?

Un Workflow structure les processus internes en identifiant les rôles et les interactions des collaborateurs et superviseurs :

- **Collaborateur** : Peut soumettre des actions pour approbation.
- **Superviseur** : Valide ou refuse les actions soumises par les collaborateurs.

### Fonctionnement :

1. **Soumettre** : Action réalisée par le collaborateur pour demander une validation.
2. **Approuver ou Refuser** : Première étape validée par un superviseur.
3. **Valider** : Étape finale de validation, souvent réalisée par un manager.

Exemples :

- Un devis est soumis par un stagiaire à un commercial pour approbation, avant validation finale par un manager.
  - Une note de frais est soumise à un manager, approuvée, puis validée par le service financier.
- 

## Visualiser les menus selon son profil d'utilisateur

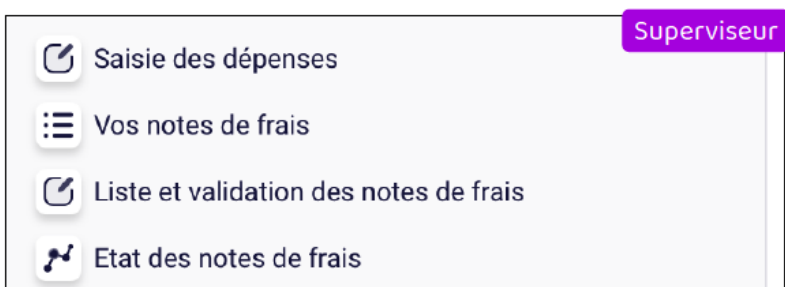
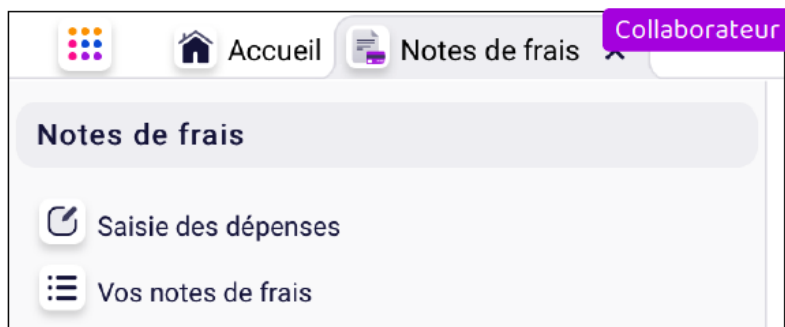
Les menus sont adaptés au profil d'utilisateur :

- **Collaborateur** : Menus simplifiés.
  - Exemple : Deux choix disponibles pour les notes de frais.
- **Superviseur** : Menus plus étoffés.
  - Exemple : Cinq choix disponibles pour les notes de frais.

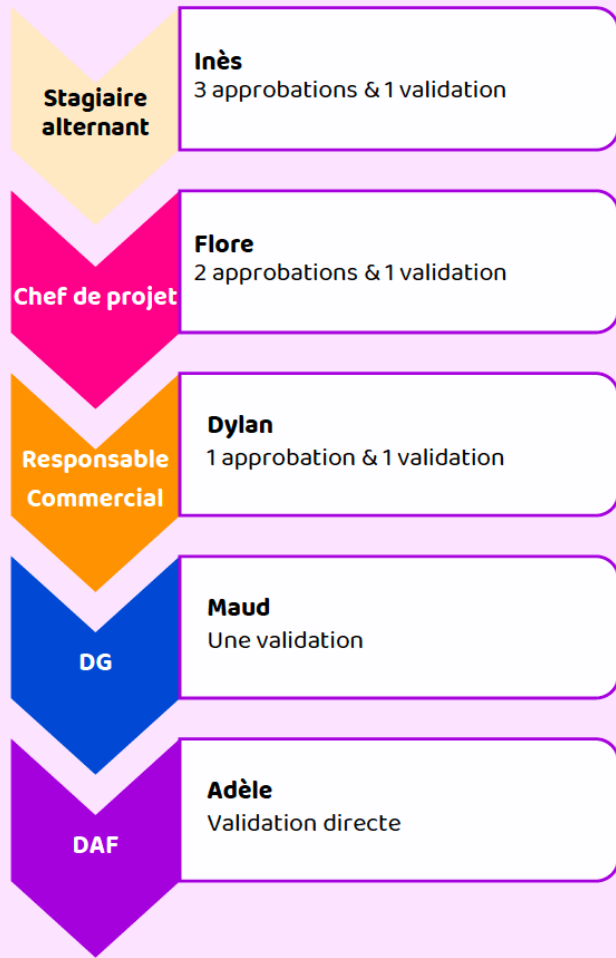
### Exemples de circuits de validation :

- **Validation directe** : Le collaborateur valide lui-même ses propres actions (ex. : un directeur général).

- **Validation en étapes** : Plusieurs superviseurs peuvent approuver avant une validation finale (ex. : stagiaire → tuteur → manager).



## Différents circuits de validation selon votre Agence, *exemple des notes de frais*



### Circuits de validation avec Collaborateur ou Groupe de superviseurs

- 5 Validation directe par le collaborateur
- 4 Une validation
- 3 Une approbation et une validation
- 2 Deux approbations et une validation
- 1 Trois approbations et une validation

#### 1 Trois approbations et une validation

**Inès** soumet ses notes de frais. Flore, puis Dylan et enfin Maud les approuvent, Adèle les valide.

#### 2 Deux approbations et une validation

**Flore** soumet ses notes de frais. Dylan, puis Maud les approuvent, Adèle valide.

#### 3 Une approbation et une validation

**Dylan** soumet ses notes de frais. Maud les approuve, Adèle valide.

#### 4 Une validation

**Maud** soumet ses notes de frais. Adèle valide.

#### 5 Validation directe par le collaborateur

**Adèle** prépare ses notes de frais, et les valide.

Revision #2

Created 2025-01-10 15:45:05 UTC

Updated 2025-01-10 16:09:57 UTC