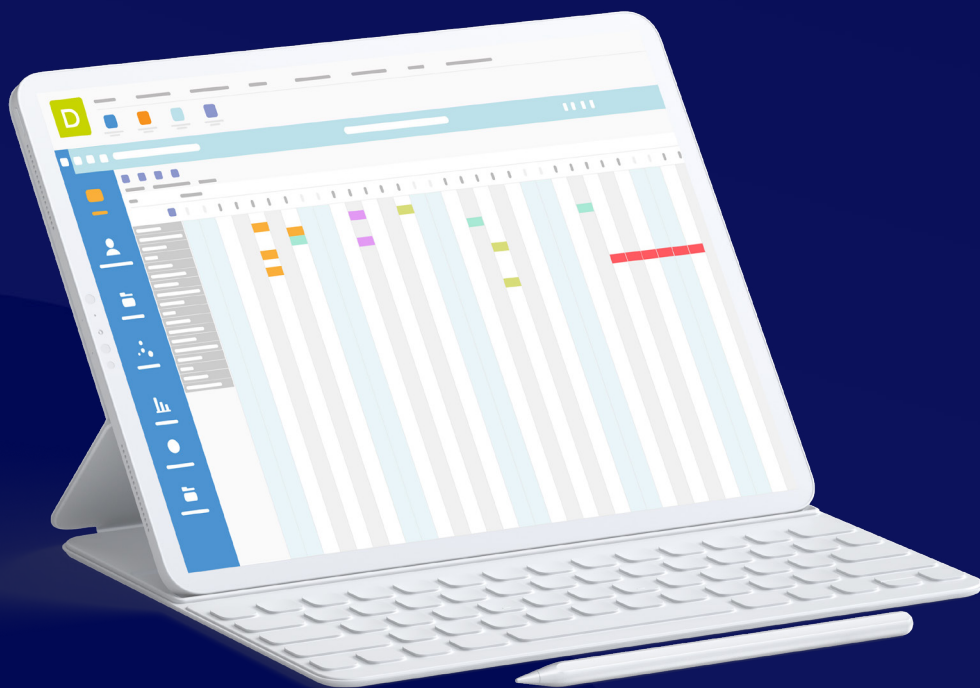




ACD

FICHE TECHNIQUE

**Affectation des collaborateurs
aux dossiers**



DIA CLIENT

■ Document mis à jour le 16 octobre 2024

FICHE TECHNIQUE

AFFECTATION DES COLLABORATEURS AUX DOSSIERS

L'objectif de cette procédure est de décrire les différentes méthodes permettant d'affecter un ou plusieurs collaborateurs sur un ou plusieurs dossiers, dans le cadre de la mise en place du portefeuille collaborateur.

AFFECTATION UNITAIRE

Pour affecter un collaborateur à un dossier uniquement, se positionner sur le dossier concerné.
Dans le volet **Dossier GRC** - Module **Dossier**, aller dans l'onglet **Général**.

The screenshot shows the 'Dossier GRC-Dossier' interface. At the top, there's a title bar with navigation icons and the year '2022'. Below it, a toolbar contains icons for saving, undo, redo, and printing. The main area is divided into tabs: 'Général', 'Fiscal', 'Divers', 'Infos +', 'Facturation', and 'Infos +'. The 'Général' tab is active, showing a form for client information. The form includes fields for 'Titre' (set to '<AUCUN>'), 'Nom' (LA TOUR D'AIX), 'Code' (ATOURL), 'Genre' (Client), 'Activité' (Services fournis principalemen), 'Groupe' (<AUCUN>), and 'Cabinet' (TOURS - PIERRE MARTIN ET ASSOCIES - TOURS). Below these is a 'Coordonnées' section with fields for 'Voie' (63 Avenue de Villeneuve), 'Hameau' (BP 501), 'Cplt', 'C.Postal' (37100), 'Ville' (TOURS), 'Région', 'Pays', 'Tél.1' (02 47 33 45 30), 'GSM', 'Fax' (02 47 45 32 10), 'Email' (s.bejaoui@acd-groupe.fr), and 'Web'. At the bottom, there are two sections: 'Intervenants' and 'Collaborateurs'. The 'Collaborateurs' section is highlighted, showing a list of collaborators with columns for 'Portefeuille', 'Coll. Compta', 'Coll. Social', 'Coll. Juridique', and 'Collaborateur niveau 5'. The 'Collaborateur niveau 5' row is selected, showing 'PERON Edouard'.

Portefeuille	Coll. Compta	Coll. Social	Coll. Juridique	Collaborateur niveau 5	Collaborateur niveau 6
...	...	...	...	PERON Edouard	...
...	...	...	...	...	...

Sélectionner le niveau de collaborateur puis cliquer sur le bouton de sélection pour accéder à la liste des collaborateurs.

FICHE TECHNIQUE

AFFECTATION DES COLLABORATEURS AUX DOSSIERS

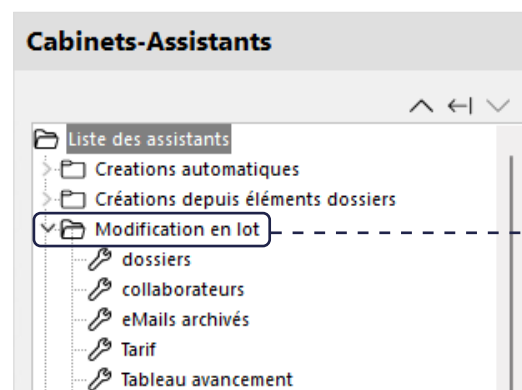
Dans l'écran qui apparaît, sélectionner le collaborateur à affecter au dossier.



Le collaborateur est désormais affecté au dossier.

AFFECTATION MULTI-DOSSIERS

Pour affecter un collaborateur à plusieurs dossiers en une seule manipulation, aller dans le volet **Cabinets** - module **Assistants**.



Sélectionner l'assistant de **Modification en lot** des dossiers.



FICHE TECHNIQUE

AFFECTATION DES COLLABORATEURS AUX DOSSIERS

A l'aide des écrans ci-dessous, indiquer les différents critères permettant d'établir une sélection de l'ensemble des dossiers à modifier.

D. Modification en lot dossiers 1/3

Sélection des Dossiers à Traiter

Dossier

Cabinet ...

Genre ...

Groupe ...

Dossier ...

Date Entrée du au

Date Sortie du au ☐ Non sortis au

Collaborateur

Portefeuille ...

Coll. Compta ...

Coll. Social ...

Coll. Juridique ...



D. Modification en lot dossiers 2/3

Période et Exercice

Exercice à traiter

☐ Courant

☐ Non clôturé au

☐ Clôturé

☒ Tous

Code Exercice

Du au

Nombre de mois de l'Exercice

☒ Tous

☐ Différent de 12 mois

☐ Egal à 12 mois

Date Exercice

Date Début du au

Date Fin du au

Date Clôture du au

D. Modification en lot dossiers 3/3

Mission

Mission

Mission ...

Etat <TOUS>

Type <TOUS>

Collaborateur ...

Fulltext ☒ Libellé ☒ Mémo

Lettre de Mission

☒ Toutes ☐ non validée ☐ validée

Date de création du au

FICHE TECHNIQUE

AFFECTATION DES COLLABORATEURS AUX DOSSIERS

Une fois les critères renseignés, la liste des dossiers apparaît. Cliquer sur l'icône .

Traitement à effectuer

- [Modifier les zones dossiers.](#)
- [Contrôle et Mise à jour par internet des informations des dossiers](#)
- [Ajouter des profils d'accès](#)
- [Supprimer les profils d'accès](#)
- [Mise à jour des localités](#)
- [Mise à jour et vérification des IBAN](#)
- [Création des exercices.](#)

Cliquer sur l'option **Modifier les zones dossiers.**

Modification des zones Dossier

Sélection Type Rubriques

Sélectionnez le type de rubrique.

Type de rubrique

☒ Rubriques Dossier et Champs paramétrable adresse.

☐ Rubriques Chiffres clés.

Valider

Sélectionner **Rubriques Dossier et Champs paramétrables adresse.**

Puis cliquer sur **Valider.**

FICHE TECHNIQUE

AFFECTATION DES COLLABORATEURS AUX DOSSIERS

Dans l'écran suivant, sélectionner le champ à modifier.

Sélection Rubriques

Nom

Commentaire administratif
Code activité
Code NAF
Code Forme Juridique (Obsolètes)
SIRET
N°RC
Num TVA intracommunautaire
Portefeuille
Coll. Compta
Coll. Social
Coll. Juridique
Code Famille
Code Tva Client
Périodicité de règlement
Nombre de jours de décalage
Règlement à la fin du mois
Jours de règlement
Nb. Ech. de règlement
Règlement décadaire
Jours de facturation automatique
Code du mode de règlement
Adresse Interne ne pas en tenir compte dans certains éta
Compte
Collectif

Veuillez sélectionner la rubrique sur laquelle vous voulez appliquer une modification, puis cliquer sur suivant pour saisir la nouvelle valeur.

Attention, ces modifications seront appliquées sur les enregistrements sélectionnés et seront irréversibles.

< > GO

Saisie de la nouvelle valeur

Saisissez la nouvelle valeur à appliquer à cette rubrique.

Cliquer sur "Go" pour lancer les modifications.

Modification rubrique Coll. Juridique

LOMBARD

< > GO

Saisir le code du collaborateur à affecter. Celui-ci peut également être sélectionné à l'aide du bouton de sélection.

Une fois le code du collaborateur renseigné, cliquer sur le bouton **GO** pour valider les modifications.

À NOTER

Une recherche sur un champ peut-être effectuée en cliquant sur cet icône 🔍. Saisir les premiers caractères du nom du champ.