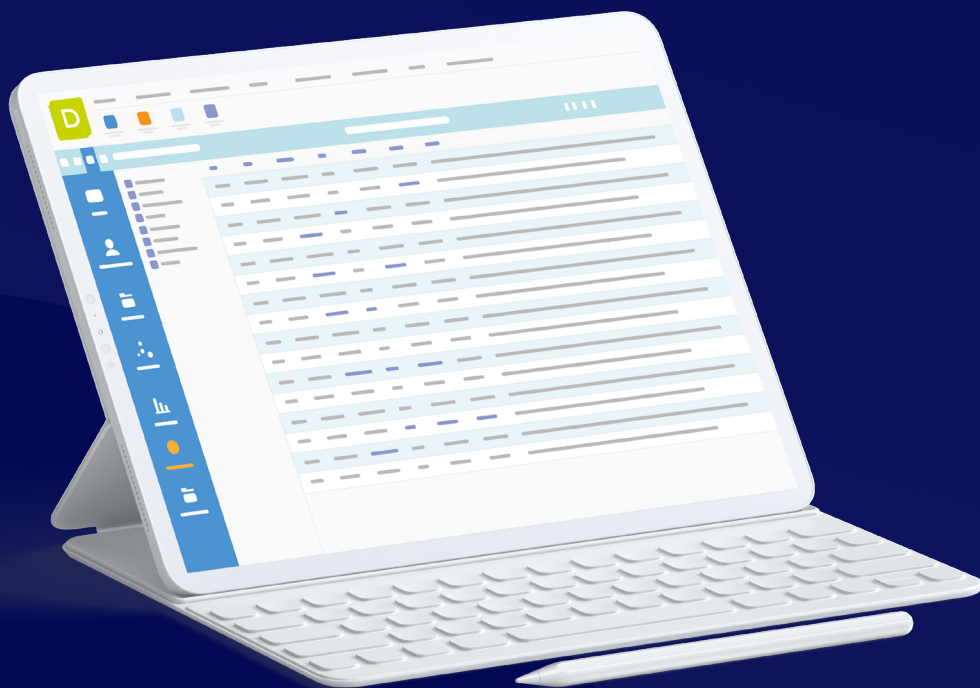




ACD

PROCÉDURE

Commande de jetons i-Suite Expert



DIA CLIENT
GRC

■ Document mis à jour le 12 janvier 2024

PROCÉDURE

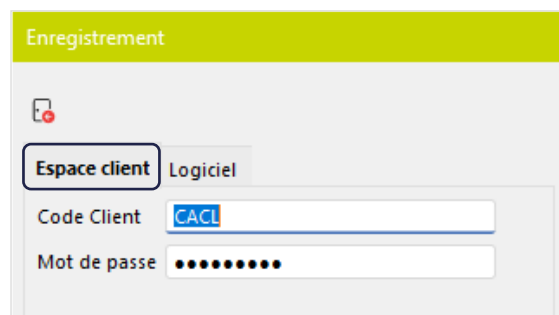
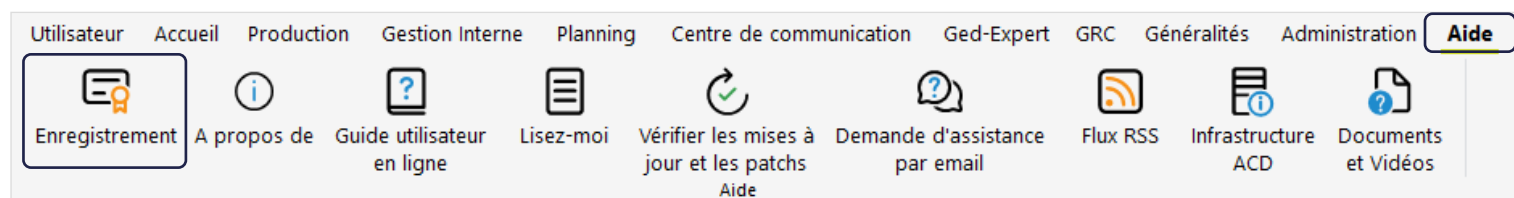
COMMANDE DE JETONS i-SUITE EXPERT

Afin de faciliter la gestion des accès à **i-Suite Expert**, il est possible de commander des jetons directement depuis le logiciel de **Gestion (Dia Client)**. Cette procédure indique les étapes à suivre pour commander des jetons supplémentaires ainsi qu'en cas de régularisation.

PRÉREQUIS

Plusieurs conditions doivent être respectées pour pouvoir utiliser la fonction de commande de jetons **i-Suite Expert**.

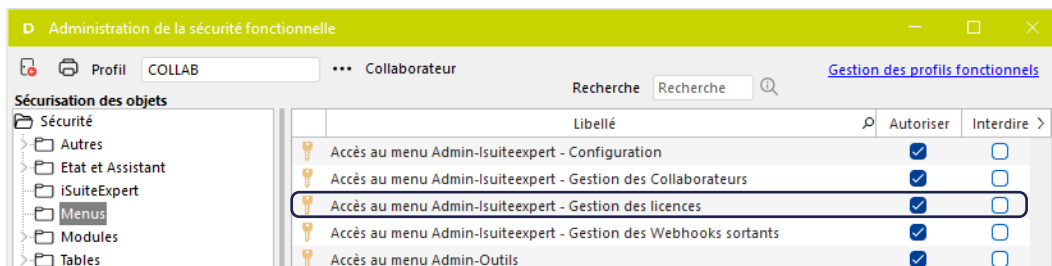
Dans **Dia Client**, menu **Aide - Enregistrement** - onglet **Espace client**, le **Code Client** et le **Mot de passe** permettant d'accéder à l'**Espace client** doivent avoir été renseignés.



PROCÉDURE

COMMANDE DE JETONS i-SUITE EXPERT

Aller dans le menu **Administration - Paramétrages - Sécurité - Sécurité fonctionnelle** pour pouvoir contrôler les accès du collaborateur. Celui-ci doit pouvoir accéder à la **Gestion des licences** ainsi qu'à la **commande des jetons**.



À NOTER

Le collaborateur doit disposer d'une adresse email valide et d'une connexion internet.



Attention : Cette sécurité est désactivée par défaut.



PROCÉDURE

COMMANDE DE JETONS i-SUITE EXPERT

GESTION DES COMMANDES

■ Commande de jetons supplémentaires

Aller dans le menu **Administration - Outils i-Suite Expert - Gestion des licences**. Dès lors que le nombre de jetons consommés est supérieur au nombre de jetons acquis, le champ **Jetons à commander** apparaît et le bouton **Commande** devient disponible.

The screenshot shows the 'Gestion des accès i-Suite Expert' window. It contains a table of licenses with columns: Cabinet, Code, Dossier, Date de validité, i-Admin, i-Ged, i-Dépôt, i-Collecte, i-Acquisition, i-Comptes, i-Banque, Comptabilité, ACD Banque, Immo, and i-Paie. Two licenses are listed: 'Aaronson Furniture' and 'A.J. August Fashion Wear'. Below the table is a summary table with columns: i-Ged, i-Comptes, Comptabilité Classic, and Consommés. The summary table shows: Total, 4, 2, 10, 16. At the bottom, there are fields for 'Collaborateur à prévenir', 'Nombre de jetons par dossier', 'Jetons acquis' (10), 'Jetons consommés' (16), 'Jetons à commander' (6), and a 'Commande' button.

Les commandes de jetons peuvent également être effectuées depuis le menu **Administration - Outils i-Suite Expert - Commande de jeton i-Suite Expert**.

The screenshot shows the 'Commande de jetons' window. It contains fields for 'Jetons acquis' (10) and 'Jetons consommés' (16). Below these is a field for 'Jetons à commander' with the value 6, and a 'Commander' button.

Indiquer le nombre de **Jetons à commander** puis cliquer sur **Commander**.

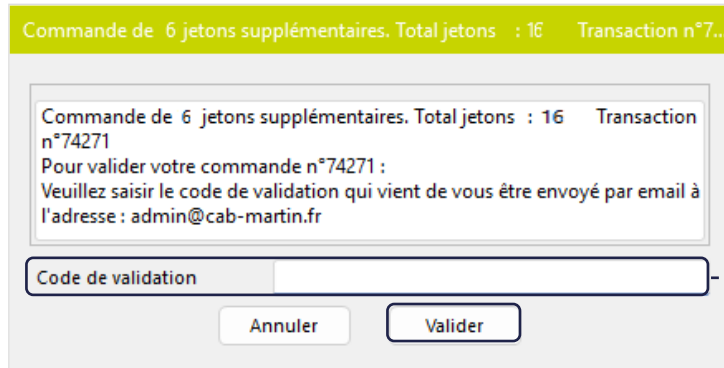
The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Commande de jetons'. It contains a warning icon and the text: 'Confirmez-vous la commande de 6 jetons supplémentaires, pour un total de 16 jetons pour le code client : CACL ? La transaction devra être validée avec l'email : admin@cab-martin.fr'. At the bottom are 'Oui' and 'Non' buttons.

Cliquer sur **Oui** pour confirmer l'envoi de la demande.

PROCÉDURE

COMMANDE DE JETONS i-SUITE EXPERT

Une fois la commande envoyée, le collaborateur reçoit un email comportant un **Code de validation**.



Commande de 6 jetons supplémentaires. Total jetons : 16 Transaction n°7...

Commande de 6 jetons supplémentaires. Total jetons : 16 Transaction n°74271
Pour valider votre commande n°74271 :
Veuillez saisir le code de validation qui vient de vous être envoyé par email à l'adresse : admin@cab-martin.fr

Code de validation

Saisir le **Code de validation** puis cliquer sur **Valider** pour terminer la procédure.

À NOTER

La licence **i-Suite Expert** est automatiquement mise à jour.

Le collaborateur reçoit ensuite un email, confirmant la validation de la commande de jetons.



IMPORTANT

Si la commande de jetons supplémentaires n'est pas effectuée, la fenêtre se ferme et les modifications ne sont pas enregistrées.

PROCÉDURE

COMMANDE DE JETONS i-SUITE EXPERT

Régularisation de jetons

Lorsque le nombre de jetons consommés est inférieur au nombre de jetons acquis (par exemple à la suppression d'un dossier ou d'une option), le champ **Jetons à régulariser** et le bouton **Régularisation** apparaissent en bas de la fenêtre.

The screenshot shows the 'Gestion des accès i-Suite Expert' window. It features a table with columns for 'Cabinet', 'Code', 'Dossier', 'Date de validité', and various service categories (i-Admin, i-Ged, i-Dépôt, i-Collecte, i-Acquisition, i-Comptes, i-Banque, Comptabilité, ACD Banque, Immo, i-Paie). Two rows are visible: one for 'AARONSON Furniture' and another for 'A.J. August Fashion Wear'. The 'A.J. August Fashion Wear' row has a checked box under 'i-Ged' and a dropdown menu set to 'Classic'. Below the table is a summary section with columns for 'i-Ged', 'i-Comptes', 'Comptabilité Classic', and 'Consommés'. The 'Total' row shows values of 2 for i-Ged, 2 for i-Comptes, 10 for Comptabilité Classic, and 14 for Consommés. At the bottom right, there are fields for 'Jetons acquis' (16) and 'Jetons consommés' (14), and a section for 'Jetons à régulariser' (2) with a 'Régularisation' button.

Cabinet	Code	Dossier	Date de validité	i-Admin	i-Ged	i-Dépôt	i-Collecte	i-Acquisition	i-Comptes	i-Banque	Comptabilité	ACD Banque	Immo	i-Paie
NORD	AARO23	Aaronson Furniture		☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	☐	
NORD	AXJX44	A.J. August Fashion Wear		☐	☒	☐	☐	☐	☒	☐	Classic	☐	☐	

	i-Ged	i-Comptes	Comptabilité Classic	Consommés
Total	2	2	10	14

Collaborateur à prévenir: ...

Nombre de jetons par dossier: Jetons acquis: 16, Jetons consommés: 14

Jetons à régulariser: 2, Régularisation

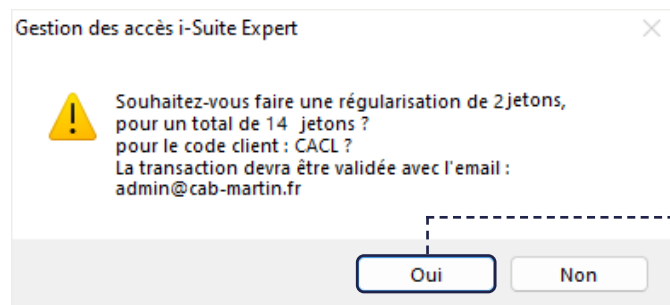
À NOTER

Les modifications d'attribution de jetons peuvent être enregistrées sans avoir à effectuer de régularisation. Pour cela, il suffit de fermer la fenêtre. Les jetons disponibles pourront être réattribués ultérieurement.

Cliquer sur **Régularisation** pour envoyer une demande de régularisation de jetons.

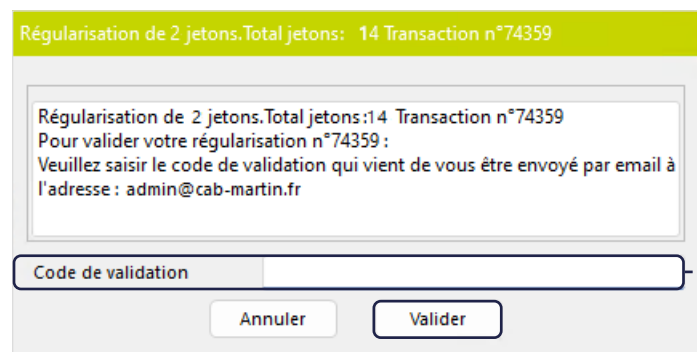
PROCÉDURE

COMMANDE DE JETONS i-SUITE EXPERT



Cliquer sur **Oui** pour confirmer l'envoi de la demande.

Une fois la demande envoyée, le collaborateur reçoit un email, comportant un **Code de validation** :



Saisir le **Code de validation** puis cliquer sur **Valider** pour terminer la procédure.

À NOTER

La licence **i-Suite Expert** est automatiquement mise à jour.

Le collaborateur reçoit ensuite un email, confirmant la validation de la régularisation.