

# Paramétrer les groupes de travail

Un groupe de travail est un groupe de collaborateurs qui travaille sur les mêmes dossiers clients au sein du même cabinet.

Cette organisation permet d'attribuer automatiquement les droits d'accès à tous les collaborateurs du groupe sur tous les dossiers clients du groupe en une seule opération. La gestion des droits d'accès des collaborateurs sur les dossiers clients est portée par le groupe de travail.

Il n'est donc plus nécessaire de demander à l'engagement manager ou au maître du dossier de donner des accès pour chaque collaborateur sur chacun des dossiers clients

La création des groupes de travail est confiée à un administrateur (collaborateur profil 5.0) ou bien à tous les collaborateurs qui sont rattachés au groupe **LOOP-GESTION-DES-DROITS**

Cegid Loop créé automatiquement un groupe nommé **LOOP-CABINET** . .

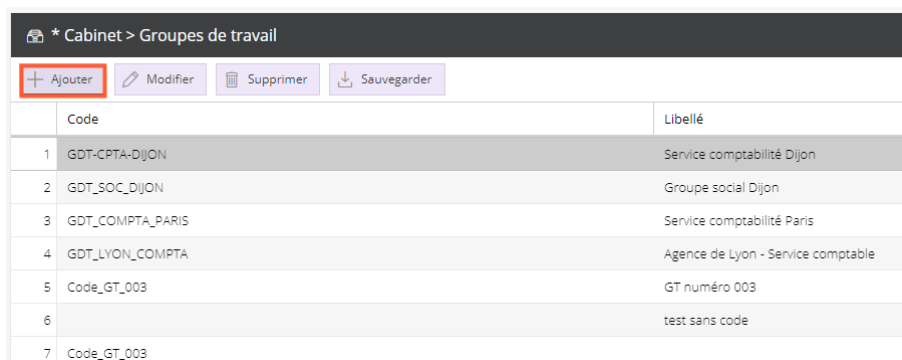


Ce groupe ne peut pas être supprimé. Seul l'administrateur (collaborateur profil 5.0) peut accéder à ce groupe

Le dossier de production du cabinet est identifié par un type différent des autres dossiers du cabinet. Il a le type « Gestion interne » paramétré dans sa fiche dossier alors que les autres dossiers ont le type « Client ». Les dossiers de type « Gestion interne » sont automatiquement affectés au groupe LOOP-CABINET et de ce fait non visibles aux collaborateurs du cabinet. L'administrateur pourra ajouter les collaborateurs autorisés à travailler sur le ou les dossiers du groupe LOOP-CABINET.

## Créer un groupe de travail

### 1. Allez dans **Groupes de Travail**



	Code	Libellé
1	GDT-CPTA-DIJON	Service comptabilité Dijon
2	GDT_SOC_DIJON	Groupe social Dijon
3	GDT_COMPTA_PARIS	Service comptabilité Paris
4	GDT_LYON_COMPTA	Agence de Lyon - Service comptable
5	Code_GT_003	GT numéro 003
6		test sans code
7	Code_GT_003	

### 2. Cliquez sur **<Ajouter>**. Une fenêtre de saisie s'ouvre

### Groupe de Travail

Code:\* GDT-CPTA-DIJON

Libellé: Service comptabilité Dijon

Agence: Agence de Dijon

Ok Annuler

3. Saisissez :

- un code
- un libellé
- une agence (facultatif)

4. <Ok>

5. Le nouveau groupe de travail apparaît sur la liste

\* Cabinet > Groupes de travail

+ Ajouter Modifier Supprimer Sauvegarder

	Code	Libellé
1	GDT-CPTA-DIJON	Service comptabilité Dijon
2	GDT_SOC_DIJON	Groupe social Dijon
3	GDT_COMPTA_PARIS	Service comptabilité Paris

6. Cliquez sur <Sauvegarder>



La création d'un groupe de travail peut également s'effectuer directement au niveau du dossier client ou du collaborateur

En cas d'erreur sur un groupe de travail, vous avez toujours la possibilité de rectifier



avec le bouton **<Modifier>**.

Lorsqu'un groupe de travail n'est plus utile, vous pouvez le **<Supprimer>**

## Affecter un groupe de travail à un dossier client

Un dossier client peut être affecté à un ou plusieurs groupe(s) de travail (exemple : un groupe de travail pour la comptabilité, un groupe de travail pour le social)

1. Allez dans **Dossier clients> Onglet Groupe de Travail**
2. Cliquez sur **<Ajouter>**. Une nouvelle ligne apparaît
3. Double cliquez sur cette nouvelle ligne
4. Sélectionnez un groupe dans la liste affichée.

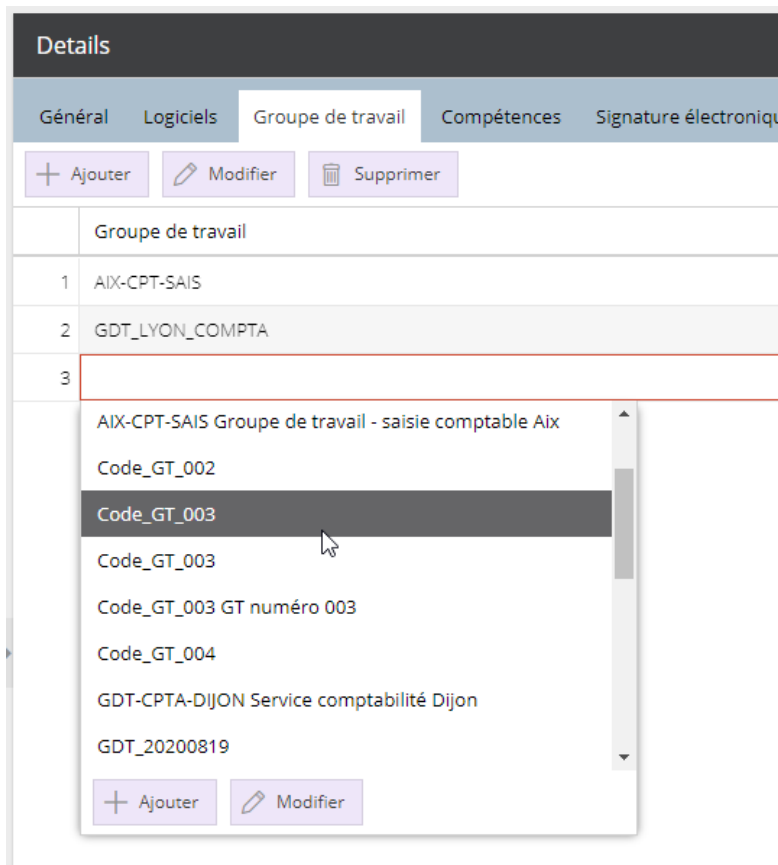
Il est aussi possible de créer un groupe de travail directement en cliquant sur le bouton **<Ajouter>**.

The screenshot shows a software interface with a dark header 'Détails' and several tabs: 'Général', 'Groupe de Travail', 'Logiciels', and 'Compétences et collaborateurs'. Below the tabs are three buttons: '+ Ajouter', 'Modifier', and 'Supprimer'. A table with one row is visible, with the cell containing 'Groupe de ...' highlighted. A dropdown menu is open from this cell, listing several work groups. The group 'GDT\_COM\_DJON Groupe comptabilité Dijon' is highlighted in dark grey. At the bottom of the dropdown are two buttons: '+ Ajouter' and 'Modifier'.

## Affecter un groupe de travail à un collaborateur

Un collaborateur, quel que soit son profil, peut être affecté à un ou plusieurs groupe(s) de travail

1. Allez dans **Collaborateurs> Onglet Groupe de Travail**



2. Cliquez sur **<Ajouter>**. Une nouvelle ligne apparaît
3. Double cliquez sur cette nouvelle ligne
4. Sélectionnez un groupe dans la liste affichée.

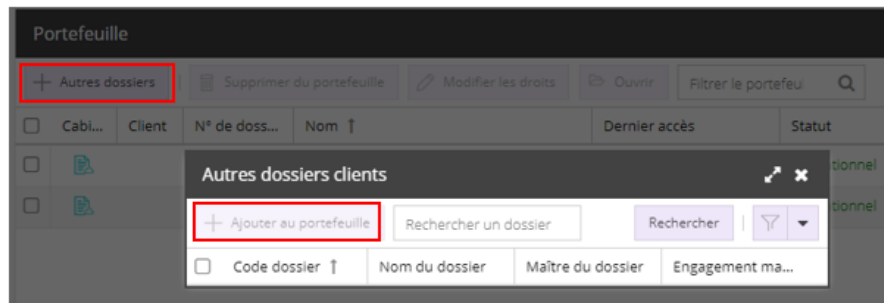
Il est aussi possible de créer un groupe de travail directement en cliquant sur le bouton **<Ajouter>**.

## Accéder au dossier : différents cas possibles

### Cas 1 : Le dossier client et le collaborateur sont rattachés à un groupe de travail mais le collaborateur ne voit pas le dossier dans son portefeuille

Le collaborateur doit, depuis son portefeuille :

- cliquer sur "Autres dossiers",
- rechercher le dossier dans la liste
- cliquer sur **<Ajouter au portefeuille>**



Le nombre de dossiers affichés dans la liste par défaut "Autres dossiers" est limité à 300. Il convient d'utiliser le moteur de recherche <**Rechercher un dossier**> si le dossier n'est pas visible dans la liste.

## Le dossier client est rattaché à un groupe de travail mais pas le collaborateur

Le collaborateur ne voit pas le dossier dans son portefeuille et ne le trouve pas dans la liste des <**Autres dossiers**>.

Il doit contacter l'administrateur pour être ajouté au groupe de travail du dossier client.

## Le collaborateur a le rôle de maître du dossier ou engagement manager sur le dossier client

Le collaborateur qui a ce rôle sur le dossier peut y accéder même si celui-ci n'est pas rattaché au groupe de travail du dossier.

Il peut également, depuis la vue portefeuille, autoriser un autre collaborateur à accéder à ce dossier sans pour autant que cet autre collaborateur fasse partie du groupe de travail du dossier.

## Le dossier client n'est pas rattaché à un groupe de travail

Un dossier client qui n'est pas rattaché à un groupe de travail peut être ajouté par tous les collaborateurs du cabinet à leur portefeuille de dossiers.

Si l'administrateur ne souhaite pas que ce dossier soit accessible à l'ensemble des collaborateurs du cabinet, il doit le rattacher à un groupe de travail et ajouter les collaborateurs autorisés à ce même groupe de travail.