

MaGestionDeTemps - Guide de démarrage rapide pour l'administrateur

Sommaire

Introduction.....	1
1. La première connexion au logiciel MaGestionDeTemps.....	1
2. Création des noms des clients.....	2
3. Création des types de tâches	2
4. Création des comptes collaborateurs	2
5. Définition des paramètres communs à l'ensemble des collaborateurs.....	2
6. Recommandations pour l'administrateur et l'ensemble de ses collaborateurs	3
7. Divers.....	3

Introduction

Ce **guide de démarrage rapide** est destiné aux utilisateurs du logiciel MaGestionDeTemps disposant du profil 'administrateur'.

Le guide présente brièvement les différentes tâches que l'administrateur doit impérativement effectuer lors de la mise en service de l'application MaGestionDeTemps. Pour obtenir plus de détails, veuillez consulter le **Guide d'utilisation de MaGestionDeTemps**.

- Première connexion au logiciel
- Création des noms des clients
- Création des types de tâches correspondant aux différentes activités des collaborateurs
- Création des comptes collaborateurs
- Définition des paramètres communs à l'ensemble des collaborateurs
- Recommandations pour l'ensemble des collaborateurs

1. La première connexion au logiciel MaGestionDeTemps

Lors de la toute première connexion au logiciel MaGestionDeTemps, vous ne connaissez pas votre mot de passe.

En utilisant la commande '**Mot de passe oublié**' (en bas de la page de connexion), vous allez recevoir par email un mot de passe temporaire.

Pour cela, après avoir cliqué sur '**Mot de passe oublié**', veuillez saisir votre identifiant puis cliquez sur le bouton **Envoyer**. Si l'identifiant est valide, la question de sécurité associée à votre compte d'administrateur est affichée ; saisissez alors la réponse (qui vous a été

MaGestionDeTemps - Guide de démarrage rapide pour l'administrateur

communiquée par l'équipe MaGestionDeTemps de ASSYSM) puis cliquez sur le bouton **Envoyer**.

Si la réponse est valide, un email (contenant le mot de passe temporaire) vous est envoyé immédiatement.

Important : veuillez consulter la section '*Recommandations pour l'ensemble de vos collaborateurs*' en bas de ce document, au sujet de la réception d'emails.

Il ne vous reste plus qu'à revenir sur la page de connexion, puis de saisir le mot de passe reçu par email.

Dés la connexion réussie, vous êtes redirigés automatiquement sur la page **Sécurité** où vous devez obligatoirement personnaliser votre mot de passe. Vous pouvez en profiter pour aussi personnaliser la question et réponse de sécurité.

2. Création des noms des clients

Sur la page **Accueil**, dans la section **Administration**, cliquez sur le bouton **Clients**.

Sur la page **Client** qui s'affiche, cliquez sur le menu **Nouveau** pour créer un par un les clients. Si vous disposez d'une liste de noms de clients, vous pouvez importer cette liste en utilisant le menu **Importer**.

3. Création des types de tâches

Sur la page **Accueil**, dans la section **Administration**, cliquez sur le bouton **Type de tâches**.

Sur la page **Type de tâches** qui s'affiche, cliquez sur le menu **Nouveau** puis enregistrer un par un les nouveaux types de tâches.

4. Création des comptes collaborateurs

Sur la page **Accueil**, dans la section **Administration**, cliquez sur le bouton **Collaborateurs**.

Sur la page **Collaborateurs** qui s'affiche, cliquez sur le menu **Nouveau** puis créer un par un vos collaborateurs. Pour chaque collaborateur, vous devez entrer les informations suivantes : un identifiant, un nom et prénom, une question et une réponse de sécurité, ainsi que l'email du collaborateur.

5. Définition des paramètres communs à l'ensemble des collaborateurs

Sur la page **Accueil**, dans la section **Administration**, cliquez sur le bouton **Paramétrage**, puis renseigner les données communes à l'ensemble de collaborateurs.

MaGestionDeTemps - Guide de démarrage rapide pour l'administrateur

6. Recommandations pour l'administrateur et l'ensemble de ses collaborateurs

Pour une bonne utilisation de MaGestionDeTemps, veuillez appliquer (ainsi que vos collaborateurs) les recommandations suivantes :

- Afin de recevoir sans soucis les messages électroniques de MaGestionDeTemps (tel que mot de passe temporaire d'accès à l'application), il est conseillé que les adresses information@maGestionDeTemps.com , administrateur@maGestionDeTemps.com , information@gtcompta.com et administrateur@gtcompta.com soient enregistrées comme expéditeurs approuvés dans votre messagerie électronique. Sans cela, ces emails risquent d'arriver dans le dossier '**Courriers indésirables**' de votre boîte aux lettres.
- La fonctionnalité JavaScript des navigateurs Web doit être activée (*).
- Pour un accès rapide à MaGestionDeTemps, le navigateur Web peut être configuré (*) pour que MaGestionDeTemps soit automatiquement affiché dès le chargement du navigateur.

(*) Veuillez consulter www.maGestionDeTemps.com/kb/

7. Divers

Contacter le support Technique

Le support technique est joignable uniquement par messagerie électronique à information@MaGestionDeTemps.com .

Mentions légales

Cette documentation pourra être mise à jour à tout moment, notamment après ajout de nouvelles fonctionnalités dans le logiciel MaGestionDeTemps.

Ce document a été rédigé par la société ASSYSM, il est la propriété de la société ASSYSM. Tous droits de reproduction interdits.

MaGestionDeTemps 2009 est un logiciel de ASSYSM. Tous droits réservés.

Adobe et Adobe Reader sont des marques ou des marques déposées d'Adobe Systems Incorporated aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays. Macintosh est une marque d'Apple Inc. déposée aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays. Windows, Microsoft et Microsoft Internet Explorer sont des marques ou des marques déposées de Microsoft Corporation aux Etats-Unis et/ou dans d'autres pays. Firefox est une marque déposée de la fondation Mozilla.