

Logiciel de gestion des dossiers

Avec ce logiciel, SAI propose un mode de gestion à la fois efficace, simple d'utilisation, convivial et performant. Les modules « à la carte » qui le composent concourent à en faire un outil complet, traitant intégralement les besoins de l'entreprise. La gestion des dossiers de pensionnaires et de clients, de partenaires, de fournisseurs, de sociétés de service, de locataires, se présente sous forme de tableaux de bord, à disposition des responsables de la gestion. L'utilisation du mode HTML pour toutes les éditions ou visualisations garantit la possibilité de communiquer à l'intérieur comme à l'extérieur de l'entreprise, par documents ou par e-mails. Le mode de gestion transactionnel assure la sécurité des données et des traitements.

Généralités

Chaque entreprise ou société est en contact avec un grand nombre de personnes : pensionnaires & clients, partenaires, sociétés de service, locataires. Leurs adresses se retrouvent dans certaines chaînes de programmes et dans certains fichiers. Elles peuvent se retrouver en double à deux endroits différents, d'autres sont conservées dans des fichiers personnels ou des agendas.

Cette solution propose de mettre en commun dans une seule base toutes les coordonnées utilisées dans l'entreprise, en les organisant de façon souple et évolutive afin de retrouver de façon rapide et sélective des personnes et des renseignements complets. Cette solution permet la construction d'une gigantesque cartothèque, commune à tous ceux qui ont un poste de travail, dans laquelle se trouvent conservés les dossiers, constitués en plus des adresses, de toutes sortes de renseignements que chacun peut compléter au fur et à mesure du travail courant.

Les dossiers sont tenus à jour et organisés en temps réel. Dès qu'un renseignement est donné, il est accessible à tous et peut faire l'objet d'une recherche.

Ce fichier permet aussi l'édition de listes libres, basées sur des sélections, ainsi que des lettres types.

Il peut être connecté sur toute solution SAI utilisant des adresses, qu'il s'agisse des débiteurs, fournisseurs, régies, etc.

Rubriques

Les dossiers dans la base de données sont organisés selon un fichier de rubriques de base. Ces rubriques définissent les renseignements que l'on souhaite conserver et organiser par thème, soit jusqu'à 10 renseignements par page. Chaque renseignement peut être commenté et contrôlé par des codes libres. Chaque renseignement devient un critère de sélection et de tri, et permet des consultations par ordre croissant.

La construction des rubriques est évolutive. Il est possible de démarrer le travail avec quelques renseignements, puis d'étoffer la base progressivement.

Les premières rubriques à construire sont celles qui déterminent la nature de l'adresse : s'agit-il d'un client, d'un fournisseur, d'un contact, etc..

La solution est fournie avec une cinquantaine de renseignements de base permettant le démarrage. Les limites sont de 999 pages de 10 renseignements, soit 9990 indications possibles par dossier. Toutes sont bien entendu facultatives, seuls les renseignements nécessaires étant saisis.

Textes de commentaires

Toutes les données peuvent être contrôlées par une codification libre. Cette codification est gérée par l'utilisateur sous forme de textes qui, en plus de permettre un contrôle, documentent de façon précise les indications codées.

Dossiers

Conservation d'un grand nombre de renseignements (jusqu'à 9990) pour chaque dossier, organisée selon le plan des rubriques. Saisie des renseignements spécifiques selon le type de dossier (types de renseignements différents s'il s'agit d'un client, d'un patient ou d'un contact, par exemple).

Recherche sélective à l'écran et sur papier selon des critères définis par l'utilisateur. Toutes les données saisies peuvent être des critères de sélection.

1 Navigateur des tâches

2 Masque de saisie

3 Affichage des aides-notes personnelles et collectives et image, sons – etc...

4 Boutons de commande – activables par la souris ou le clavier

Lettres types, fiches techniques et mailings

Les utilisateurs construisent une bibliothèque de lettres types, rédigées au traitement de texte et réutilisables à volonté. Cette bibliothèque s'étoffe au fil du temps.

Il est possible d'éditer une lettre type ou une fiche technique en tous temps. Spécifier alors l'adresse touchée et le document servant de base à la présentation.

Pour éditer un mailing, lancer une sélection des adresses en cadrant un ou plusieurs renseignements (tous les clients genevois, par exemple), et en spécifiant une lettre type. Le système imprime alors en séquence une lettre pour chaque adresse, en utilisant les coordonnées personnelles de chacune.

Journal des mutations

Possibilité de conserver l'historique de chaque renseignement créé, modifié ou supprimé, en connaissant la date et l'auteur de l'opération.

Edition d'un journal des mutations indiquant toutes les opérations effectuées, dans l'ordre des adresses ou par type de renseignements.

Collaborateurs internes et partenaires externes

Gestion paramétrée, à l'image des adresses, des collaborateurs internes et des partenaires externes ayant des tâches à exécuter en liaison avec la gestion des dossiers.

Listes et courriers paramétrés. Ce module est à utiliser en liaison avec celui de l'historique des travaux et des tâches.

Historique des travaux et des tâches

Chaque tâche exécutée ou planifiée peut être introduite dans l'historique, en liaison avec les fichiers des collaborateurs, afin de savoir qui a effectué ou doit effectuer une tâche, et avec le fichier des dossiers afin savoir pour qui on le fait.

Les éléments suivants sont conservés pour chaque tâche :

- quel collaborateur a saisi l'information, à quel jour
- quel collaborateur doit faire le travail, pour quel jour
- pour quel client et pour quel jour
- quel est le produit touché (frigos, plans, finitions, ...)
- quel est le domaine d'activité (création, étude, finitions, ...)
- quelle est la nature du travail (courrier, contact téléphonique, ...)
- quel est le temps de travail prévu (en jours ou en heures)
- quand le travail doit-il démarrer pour être dans les délais
- quand le travail a-t-il été terminé
- commentaires sur la nature du travail (3 lignes de 50 caractères)
- commentaires finaux d'évaluation (3 lignes de 50 caractères)

A partir des autorisations données, il sera possible d'interroger l'historique, selon les critères suivants :

- qui a enregistré des tâches, pour qui et quand ?
- que doit faire quel collaborateur, pour qui et quand ?
- que devons-nous tous faire dans l'entreprise pour tel client et pour quel jour ?
- qu'y a-t-il à faire pour tel produit ?
- quels travaux devons-nous faire et avons-nous fait pour tel client ?
- quels travaux doit faire et a fait tel collaborateur ?

Toutes ces interrogations se font sous deux formes : en consultation à l'écran et en listes et fiches paramétrées sur papier. Il est donc possible d'éditer une fiche des travaux effectués par client ou une liste de tous les travaux à exécuter pour un collaborateur.

Echanges avec d'autres systèmes

Possibilité de sortir des renseignements sous forme de fichier ASCII structuré à l'intention de logiciels bureautique ou de gestion. Reprise de renseignements par l'alimentation d'un fichier ASCII structuré. Permet l'intégration de cette chaîne à tous les logiciels bureautiques.

Intégration aux autres logiciels SAI

Connexion possible de la chaîne de gestion des dossiers aux autres chaînes SAI : les débiteurs, les fournisseurs, les salaires, les régies, les copropriétés, les agences de location. Connexion qui permet de mettre les coordonnées à jour depuis les deux sources de saisie, soit la gestion des dossiers et le programme de saisie de l'autre chaîne, de façon à conserver une saisie cohérente des renseignements, même si les renseignements ne proviennent pas d'une source unique.

Multi-sociétés

Il est possible de créer autant de sociétés que souhaité, avec pour chacune des fichiers séparés ou communs.

Multi-langues

Réalisation en plusieurs langues de tous les avis, imprimés, consultations et descriptions. Possibilité, par exemple, d'éditer des lettres en allemand, italien, français et anglais, suivant les langues des destinataires. Utilisation de la solution elle-même en d'autres langues que le français.

Intégration à la GED (Gestion Electronique des Documents)

Possibilité de lier à chaque compte, chaque écriture, des documents déjà existants ou par scannage. Liens très riches, par enregistrement et par champ de saisie (sur le compte et sur le solde d'ouverture par exemple). Scannage de nouveaux documents en cours de travail (une facture, au cours de la saisie d'une écriture, par exemple). Génération logique des noms de documents, permettant une organisation de ceux-ci par société, par thème, par date, par utilisateur. Connexion avec des documents de tous types, bureautique, visuel et sonore. Génération possible de tous les documents imprimés par la solution SAINet dans la GED, en format HTML (conservation du bilan de chaque année, du bilan périodique et du grand livre, par exemple). Historisation de tous les documents, générés ou connectés, pour visualisations et recherches thématiques ultérieures.

The screenshot shows the 'SAI - Administration' interface in 'Vue de l'historique des tâches par adresses'. The main window displays a table of tasks with the following data:

No	Adresse	Nom	Collaborat...	Produit	No d'o...	Domaine	Activité	Réalisé	User	Saisie
1	1000	LAVIGNY inst...	CHM	T-STO	544	AS	TEL	21/05/2003	CHM	22/05/20
2	1020	MORGES, C...	CM	T-SAL	515	AS	TEL	19/05/2003	CM	19/05/20
3	1050	VEUTHEY,...	CHM	T-STO	489	AS	TEL	14/05/2003	CHM	14/05/20
4	1280	BCJ, PORRE...	CM	T-IMPRIM	370	AS	TEL	28/04/2003	CM	30/04/20
5	1300	BULL, Genève	NC	T-DEB	153				NC	08/04/20
6	1310	ABA	MS	T-SAL	237	AS	VEV		NC	14/04/20
7	1310	ABA	NC	T-SAL09	252	AS	TEL	15/04/2003	NC	15/04/20
8	1310	ABA	CM	T-CHA	459	AS	TEL	07/05/2003	CM	07/05/20
9	1310	ABA	CM	T-CGE	567	AS	VEV	26/05/2003	CM	26/05/20
10	1310	ABA	CM	T-FOU	58	AS	TEL	26/05/2003	CM	26/05/20
11	1320	MULTIFIDUC...	JS		58	DE	MOD		JS	14/03/20
12	1320	MULTIFIDUC...	NC	T-STO30	301	AS	VEV	23/04/2003	NC	23/04/20
13	1320	MULTIFIDUC...	CM	XLOG	405	AS	TEL	01/05/2003	CM	01/05/20
14	1320	MULTIFIDUC...	CHM	T-CGE	540	AS	TEL	21/05/2003	CHM	22/05/20
15	1350	GUINNARD ...	EF	T-COU05	222	MA	VEV	11/04/2003	EF	11/04/20
16	1350	GUINNARD ...	EF	T-COU05	255	MA	VEV	15/04/2003	EF	15/04/20
17	1350	GUINNARD ...	CM	T-COU	380	DO	MAN	29/04/2003	CM	29/04/20
18	1350	GUINNARD ...	CM	T-COU	430	MA	VEV	05/05/2003	CM	05/05/20

1 Format et étendue de l'extraction

3 Outils de filtre et de présentation

2 Données extraites

4 Outils d'export

Conclusion

Ainsi, ce logiciel de gestion des dossiers est un véritable tableau de bord et constitue un outil moderne, capable de gérer efficacement les contacts avec vos collaborateurs. Il est en outre susceptible d'être intégré à la GED (Gestion Electronique des Documents). Il s'intègre aux autres outils SAI pour constituer une ERP complète.