

	<p align="center"><b>Projet Courrier</b></p> 	Patrick Barantal Chef de projet	Le 03/03/2013 Version : 2
Feuille de route superviseur			

## Déroulement de la mise en place avant exploitation :

<b>1. MISE EN PLACE DES REFERENTIELS :</b>	<b>2</b>
DEFINITION :	2
REFERENTIELS MAJEURS :	2
REFERENTIELS SECONDAIRES :	2
<b>2. ORDRE DE SAISIE DES REFERENTIELS :</b>	<b>2</b>
CREATION DES TYPES DE CONTACTS FAIRE LA LISTE	2
CREATION DES SERVICES (OU UNITE D'ORGANISATION) FAIRE LA LISTE	2
CREATION DE LA LISTE DU PERSONNEL AVEC LES ADRESSES E-MAIL POUR LA DISTRIBUTION FAIRE LA LISTE	2
IMPORTATION DE LA LISTE DES CONTACTS LISTE AU FORMAT EXCEL	2
<b>3. ORGANISATION TYPE D'UNE ENTREPRISE :</b>	<b>3</b>
<b>4. DETAIL DE LA FICHE CLIENT :</b>	<b>3</b>
CHRONOLOGIE DE LA SAISIE DES ELEMENTS DE LA FICHE	4
<i>Listes des Agences</i>	4
<i>Listes des centres régionaux</i>	4
<i>Listes des sites</i>	4
POUR LA SAISIE DE LA FICHE CLIENT :	4
<b>5. LA FICHE DU PERSONNEL :</b>	<b>5</b>
ORDRE DE SAISIE DANS LA LISTE DU PERSONNEL :	5
LA SAISIE DU TYPE DE CONTRAT DE TRAVAIL	5
GENERATION AUTOMATIQUE DE L'ORGANIGRAMME :	6

## 1. Mise en place des référentiels :

---

### **Définition :**

C'est la clef du succès de votre projet.

Un référentiel est un ensemble structuré d'informations

Un référentiel clair, logique et précis est un gage de bonne cohérence du système d'information

C'est le dictionnaire, l'annuaire des données de l'entreprise qui sont référencées de façon unique (sans doublons)

Dans les techniques de bases de données relationnelles (SGBDR)

Ces référentiels sont sous forme de TABLES reliées entre elles par une logique métier (Relations sur le modèle de données)

### **Référentiels majeurs :**

Il faut distinguer les référentiels majeurs, secondaires et les référentiels métiers spécifiques au métier du client

Ainsi Pyctorus MicroCourrier gère :

- L'annuaire des contacts (les expéditeurs des courriers)
- L'annuaire du personnel (pour la distribution)
- L'annuaire des services

### **Référentiels secondaires :**





Tout aussi important pour la cohérence du système d'information vis-à-vis des applications métiers Pyctorus gère :

- L'annuaire des types de client
- L'annuaire des types de courrier
- L'annuaire des fonctions du personnel

## 2. Ordre de saisie des référentiels :

---

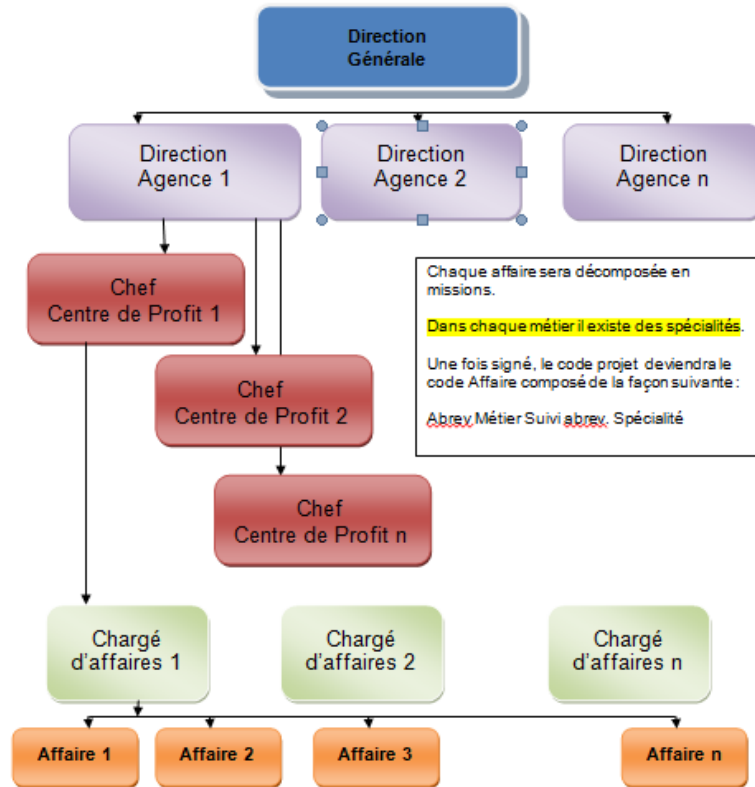
*Bien entendu le référentiel le plus important sera celui des clients (les contacts), mais la fiche client pour être bien renseignée nécessite la saisie de référentiels secondaires correspondant à l'organisation de l'entreprise.*

-  **Création des types de contacts** *Faire la liste*
-  **Création des services (ou Unité d'organisation)** *Faire la liste*  
*Indispensable pour la mise en place des permissions*
-  **Création de la liste du personnel avec les adresses e-mail pour la distribution** *Faire la liste*
-  **Importation de la liste des contacts** *Liste au format Excel*

### 3. Organisation type d'une entreprise :

Une entreprise peut gérer :

- ☒ Des agences
- ☒ Des centres régionaux ou des Centres de profit
- ☒ Des sites



### 4. Détail de la fiche client :

Fiche du Contact : Opensoft

Identité | Détails | Contacts | Actions | FIC | Courriers Reçus | Courriers Expédiés | Autre(s) adresse(s)

Professionnel Particulier Créé le 28/02/2013 12:35:34 Modifié le 28/02/2013 12:35:34

Adresse

Raison sociale Opensoft

Type Client Entreprise

Enseigne

Entrée/bât/rés/ZI

N° / libellé voie 6 rue du Vallon

BP / comm géog.

CP / VILLE 31650 SAINT ORENS DE GAMEVILLE

Pays FRANCE

Contact principal défini

Civ. NOM Prénom

Téléphone Mobile Fax

E-Mail

Fonction

Coordonnées accueil - standard

Téléphone 05-62-26-49-92 Mobile 06 23 21 18 01 Bureau

Fax Site Internet www.open-soft.fr

E-mail patrick.barantal@open-soft.fr

Affectation Agence / Centre / Secteur / Commercial

Agence sélectionner Agence...

Centre de Profits sélectionner Centre de Profits...

Secteur sélectionner un secteur géographique ...

Portefeuille de sélectionner un commercial ...

Code client Code groupe sélectionner un groupe ...

Code Activation N° Serie

OK Quitter Transformer Contact en Suspect Inactif Actif

Appliquer Type Client Nouveau Document Actualiser

Clients

Opensoft

Courriers arrivés

Fiche Société

DEVIS

Commandes

BL

Factures

Conventions Formations

E-mail

Projets

RIB

Activation

Assistance

Sinistre

Déplier tout Plier tout

Commentaire

Géolocalisation

Site Google map Latitude Longitude Est marquer

*Les champs encadrés doivent être renseignés au préalable*

## Chronologie de la saisie des éléments de la fiche

1

### Listes des Agences

Créer les départements gérés par l'agence

La saisie du code postal d'un client affectera automatiquement ce dernier à l'agence

2

### Listes des centres régionaux

Une agence peut gérer différents centres, un centre est une entité organisationnelle pour les statistiques

3

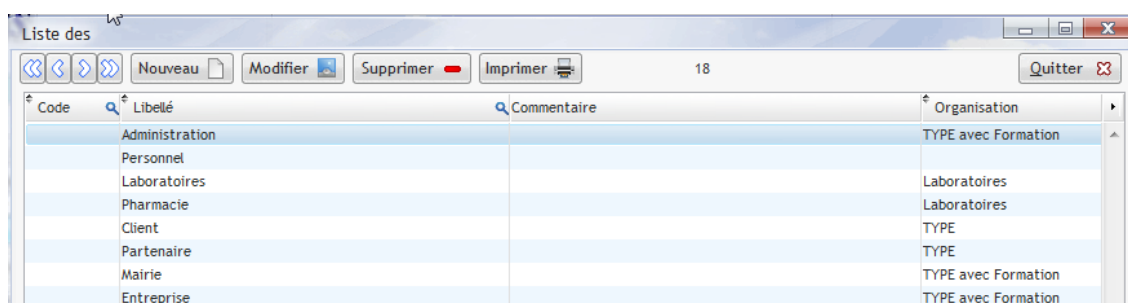
### Listes des sites

Un site est un lieu physique, un commercial est rattaché à un site et un seul, ce dernier étant rattaché à un centre régional lui-même dépendant d'une agence.

### Pour la saisie de la fiche client :

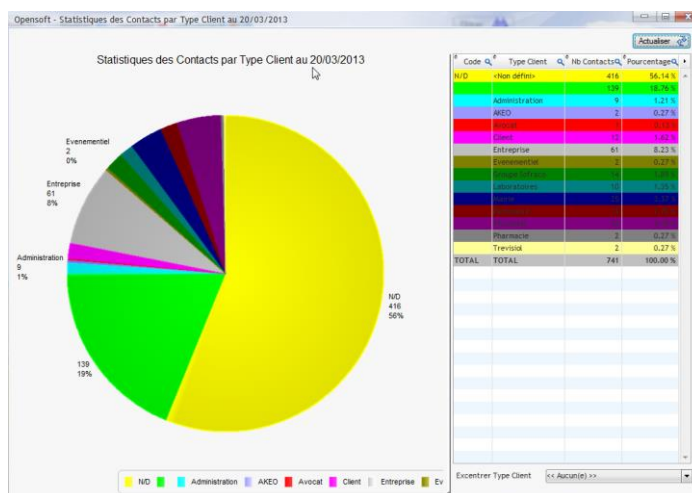
1. Définir la segmentation des clients Très important pour les filtres, les éditions, le publipostage

**Le type client est l'un des champs des plus importants pour les analyses statistiques**



Code	Libellé	Commentaire	Organisation
	Administration		TYPE avec Formation
	Personnel		
	Laboratoires		Laboratoires
	Pharmacie		Laboratoires
	Client		TYPE
	Partenaire		TYPE
	Mairie		TYPE avec Formation
	Entreprise		TYPE avec Formation

Cette segmentation permet la visualisation de la répartition des clients



2. Définir la notion de secteur (Si utile)

## 5. La fiche du personnel :

Pyctorus MicroCourrier fournit un véritable annuaire de personnel de l'entreprise, il deviendra rapidement un outil majeur dans la gestion au quotidien de l'entreprise, il contiendra en outre :

- ☒ Nom et prénom du personnel avec l'orthographe correct
- ☒ Les numéros de téléphone pour contacter ces personnes
- ☒ Les adresses e-mail pour adresser les documents

### *Ordre de saisie dans la liste du personnel :*

1

Saisir les cadres, le supérieur (Création automatique de l'organigramme)

2

Saisir les assistantes (nécessaire pour compléter la fiche du commercial)

### *La saisie du type de contrat de travail*

A chaque type de contrat peut être associé une organisation type des documents

Voir le chapitre Organisation type des documents

## Génération automatique de l'organigramme :

La saisie correcte du supérieur, permettra la génération automatique de l'organigramme de la société ou d'un service

