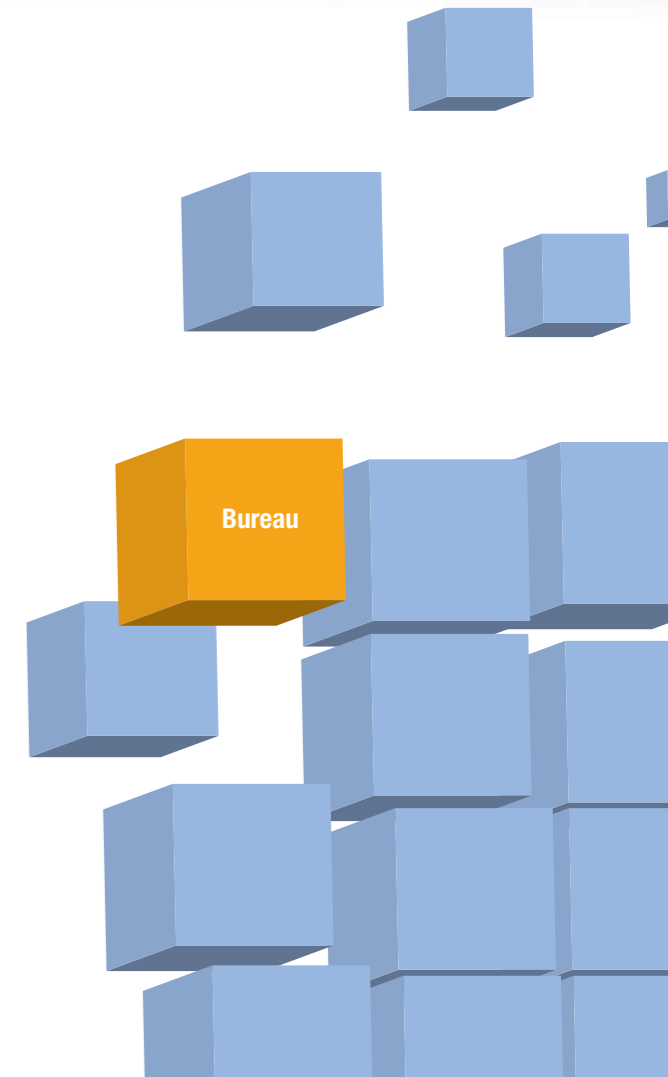


Cegid Bureau

L'outil d'informations et d'actions du collaborateur

Cegid 0407 - Cegidimage



Partenaire Cegid

TiMSoft
TECHNOLOGIE INFORMATIQUE & MANAGEMENT
www.timsoft.com.tn/experts

Environnement Technique

- PC Windows 2000 Pro et XPPro • XP et 2003 • MS Excel 2000, MS Word.
- 512 Mo de RAM minimum.

Un outil fédérateur centré sur le collaborateur

Cegid Bureau place le collaborateur au centre de la vie du Cabinet, en lui permettant d'accéder immédiatement aux dossiers, informations et produits qu'il utilise quotidiennement. L'expert-comptable dispose quant à lui en temps réel d'informations synthétiques sur la gestion et l'activité du cabinet. L'organisation interne est optimisée (agendas et documents partagés, suivi des travaux en cours...) et la productivité renforcée.

Une organisation optimale de votre activité

Chaque collaborateur est en mesure d'organiser de façon optimale son activité. Il peut :

- Choisir rapidement un ou plusieurs dossiers dans la liste des dossiers à partir d'un écran de sélection multicritère (étendu notamment à la sélection de données fiscales du Dossier Permanent)
- Rechercher les coordonnées d'un interlocuteur dans l'Annuaire Cabinet : véritable liste centralisée de tous les intervenants liés aux dossiers (banques, centres des impôts, avocats...)
- Recevoir ou envoyer un mail, un fax, un courrier, un message interne ou encore un appel téléphonique grâce à la messagerie unifiée :

- avec détection automatique du dossier en réception de mail par l'adresse email de l'expéditeur
- indication et accès optimisé au dossier directement depuis le message
- à la fin du traitement du message, stockage du message et des pièces jointes associées dans le dossier client
- Visualiser son agenda du jour, de la semaine ou du mois ; ou encore les travaux en cours à réaliser pour des échéances à venir rapidement (obligations fiscales, sociales...):
- accès à l'agenda individuel du collaborateur et à celui de son groupe de travail
- mise à jour directe dans l'agenda pour modifier ou créer un rendez-vous
- gestion d'alertes
- Saisir et suivre l'activité (temps, frais, fournitures) directement depuis le Bureau; imprimer le journal des temps, des frais...
- Accéder à la documentation:
- interne Cabinet: outil de création et de stockage de documents normalisés propres au Cabinet (note interne, procédure...)
- externe: accès direct, via Internet ou la tour de CD-ROM installée au Cabinet, aux données professionnelles utiles aux collaborateurs (Navis, Ed. législatives...)



Principales fonctionnalités

Généralités

- Paramétrage possible de PGI pour que le BUREAU s'ouvre soit sur la messagerie, soit sur la liste des dossiers.
- Listes personnalisables (choix de la présentation à l'écran des colonnes, des en-têtes de colonnes...).
- Filtres de sélections préenregistrés.
- Aperçu à l'écran des documents en format PDF avec exports PDF, stockage GED et lien messagerie.
- Exports instantanés (vers Excel, Lotus, en XML...).
- Accès rapide aux outils bureautiques (Word, Excel...).
- Fonction de numérisation directe de documents (touche F8 dans tous les produits PGI), classement automatique des images dans le dossier du client.
- Couplage Téléphonie Informatique.
- Confidentialité et gestion de mot de passe.

Liste des dossiers

- Sélection multicritère des dossiers (choix notamment liés à la fiscalité, l'activité, aux BNC, aux associations...).
- Accès direct et optimisé aux informations du dossier:
- informations synthétiques, par un simple « double-clic »: fiche résumée, documents stockés, encours comptable...
- informations détaillées via le menu contextuel (clic droit): synthèse du dossier, messages, intervenants, tableaux de bord...
- Accès direct par menu contextuel (clic droit) aux applications actives du dossier (Comptabilité, Paie...).

Messagerie*

- Gestion de messages de nature différente: appels téléphoniques, mails clients, messages internes, fax et courriers.
- Fonctions classiques de messagerie: Réception de messages (tout type de formats), Envois de messages, Brouillons, fonction « Répondre », fonction « Transférer »
- Détection automatique du dossier en réception de mail par l'adresse email de l'expéditeur.
- Saisie optimisée des messages avec accès aux adresses e-mail, téléphones et fax pré enregistrés sur les fiches clients et intervenants.

- Accès direct et optimisé au dossier depuis le message.
- Indication possible du dossier dans chaque message.
- Fonction de « clôture » du message permettant de stocker le message dans le dossier concerné, et de stocker dans le même temps (au choix de l'utilisateur) les pièces jointes dans la GED du dossier concerné.
- Interfaçage possible avec:
 - un serveur Mail existant (MS-EXCHANGE ou LOTUS NOTES)
 - une adresse email externe de type INTERNET
- Sécurité & Confidentialité assurées par:
 - un stockage des messages dans la base SQL générale du Cabinet.
 - pièces jointes compressées et stockées dans la base SQL
 - confidentialité assurée par le moteur SQL
 - intégrité des données préservée
- Envoi de fax à partir d'un poste de travail.
- Outils d'analyse des messages (à venir).

Agenda

- Suivi individuel ou par groupe de travail.
- Fonctions de création, modification de rendez-vous.
- Intégration dans le système existant (lien Outlook, Palm).
- Saisie par tranche horaire, demi-journée et journée.
- Repère visuel par couleur pour distinguer les différentes activités.
- Gestion d'alertes.

Travaux en cours* (à venir)

- Suivi individuel ou par groupe de travail.
- Suivi de l'avancement des travaux avec affichage sélectif des travaux demandés ou à réaliser (date butoir, client...).
- Gestion d'alertes.

Saisie et suivi de l'activité

- Saisie de l'activité (temps, frais,...) et éditions.
- Graphique individuel de suivi d'activité.

Annuaire

- Fonction de recherche et utilisation de critères libres pour personnaliser la sélection de fiches Annuaire.
- Personnalisation possible du « type » pour qualifier les fiches Annuaire.

Liste des collaborateurs

- Coordonnées.
- Témoin de présence: visualisation des collaborateurs connectés.

Répertoire

- Saisie de contacts propres au collaborateur, au-delà des listes « cabinet » classiques que sont « l'annuaire » et la « liste des collaborateurs ».

Documentation*

- Interne: outil de création/normalisation de documentations internes cabinet, stockage et mise à disposition.
- Externe: paramétrage des accès (tour CD-ROM et/ou Internet) aux données professionnelles utiles (Navis, Ed. législatives...) pour mise à disposition des collaborateurs.

(* en option.