

Cegid Expert Bureau

Optimisez la productivité des collaborateurs par un point d'entrée unique fédérateur

Cegid Expert 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.

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.

Une organisation optimale de votre activité

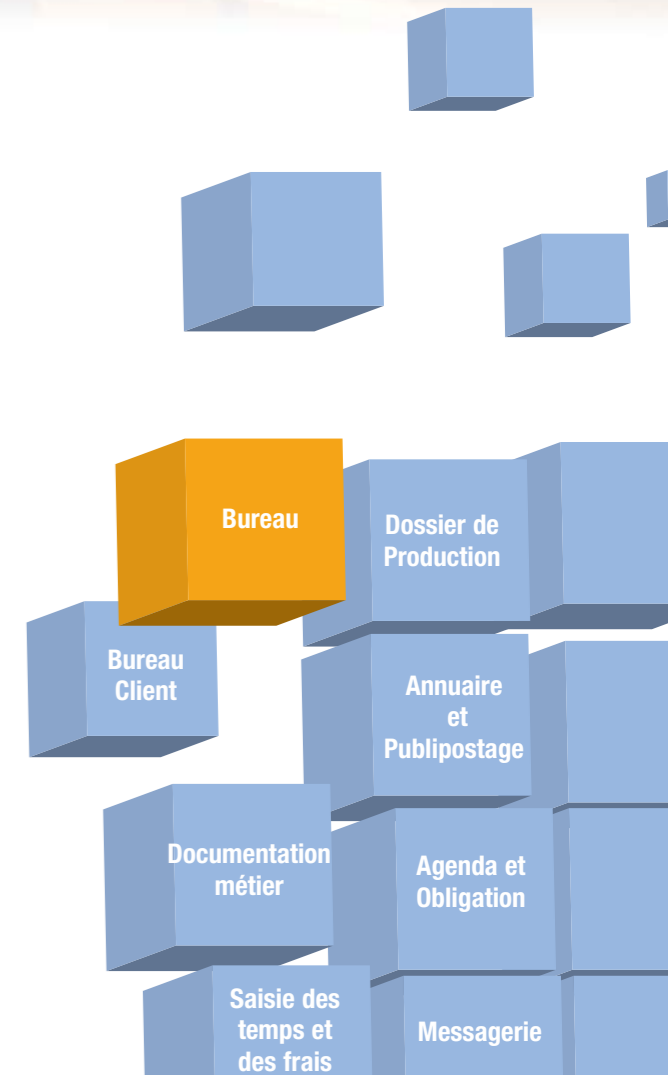
Chaque collaborateur est en mesure d'organiser de façon optimale son activité. Il peut :

- 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



Tous les événements (e-mail, RDV...) et documents échangés avec vos clients sont classés dans le dossier du client (détection automatique de l'e-mail entrant...)

- 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...)
- Saisir et suivre l'activité (temps, frais, fournitures) directement depuis le Bureau ; imprimer le journal des temps, des frais...
- Accéder à la documentation métier.



Principales fonctionnalités

Généralités

- Paramétrage possible de Cegid Expert 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 Cegid Expert), classement automatique des images dans le dossier du client.
- Couplage Téléphonie Informatique.
- Confidentialité et gestion de mot de passe.
- Fonctionne avec les produits Cegid Expert et CCMX Expert Winner.

Liste des dossiers

- Sélection multicritère des dossiers.
- 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...), aux informations, au solde comptable...

Outils liés aux dossiers

- Analyses multidossiers de données issues de la production.
- Analyse globale sur les dossiers clients.
- Traitements multidossiers (états chaînés...).
- Sauvegarde / Restauration de dossiers.
- Transport de dossier.

Messagerie*

- Gestion de messages de nature différente: appels téléphoniques, mails clients, messages internes, fax.
- 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 au dossier depuis le 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 dans la base SQL générale du Cabinet.
- Envoi de fax à partir d'un poste de travail.



Intégration avec MS Outlook. Reprise depuis MS Outlook d'une sélection d'e-mail à classer dans les dossiers.

Agenda et saisie des obligations légales*

- 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.



Gestion incluse des obligations légales des dossiers avec suivi des réalisations...

Saisie et suivi de l'activité*

- Saisie de l'activité (temps, frais,...) et éditions.
- Graphique individuel de suivi d'activité.
- Visualisation du plan de charge du collaborateur.

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.
- Publipostage avec MS Word intégré.

Liste des collaborateurs

- Coordonnées.
- Témoin de présence: visualisation des collaborateurs connectés, heures de connexion.

Répertoire Personnel

- 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.

GED

- Stockage et archivage des documents clients
- Moteur de recherche par mots clés
- Gravage d'un Cd rom pour vos clients contenant l'ensemble des documents classés

Historiques

- Stockage de l'historique des e-mails
- Stockage de l'historique des RDV clients

