

Processus d'entreprise compatible avec le fonctionnement de BY+ ERP

Module CRM (BY+ ERP)

1. Gestion des contacts et des relations clients/fournisseurs

Objectif : Centraliser et structurer toutes les interactions avec les parties prenantes.

Processus :

1. Création et classification des contacts
 - Définir le contact avec ses informations
 - Associer des catégories pour faciliter la segmentation
2. Suivi des interactions par contact
 - Historique des devis, factures, projets, opportunités et autres interactions

2. Gestion des articles et services

Objectif : Structurer l'offre commerciale pour une gestion optimale des ventes et de la facturation.

Processus :

1. Création et classification des articles
 - Définir l'article avec ses informations
 - Définir les attributs et déclinaisons (ex : taille, couleur, format)
 - Catégoriser les articles pour un suivi analytique et reporting
 - Créer et associer les marques aux articles

3. Gestion des opportunités commerciales (Pipeline de vente)

Objectif : Organiser et suivre les opportunités pour maximiser le taux de conversion.

Processus :

1. Création et suivi des opportunités
 - Enregistrement de l'opportunité avec ses détails
 - Association des collègues ou collaborateurs à l'opportunité
2. Gestion des activités liées à l'opportunité
 - Planification et suivi des activités : RDV, appels, mails
 - Association des rapports et fichiers aux activités
3. Génération et gestion des devis
 - Création du devis à partir de l'opportunité
 - Ajustement du devis après échanges avec le client
 - Validation finale pour génération de la facture

4. Gestion de la facturation et des paiements

Objectif : Assurer le suivi financier et le recouvrement client.

Processus :

1. Création et gestion des devis et factures
 - Génération automatique depuis opportunité ou création indépendante
 - Envoi, téléchargement, impression
2. Suivi des paiements clients
 - Enregistrement des paiements avec justificatifs
 - Réconciliation avec les factures correspondantes
 - Suivi des paiements partiels et des retards éventuels

5. Gestion des enquêtes de satisfaction

Objectif : Collecter et analyser le feedback client pour améliorer la qualité et la relation client.

Processus :

1. Création et diffusion des enquêtes
 - Définir les questions et types de réponse
 - Envoyer l'enquête au client par email ou autre canal intégré
2. Collecte et analyse des réponses
 - Accès aux réponses individuelles et aux statistiques globales
 - Analyse de satisfaction et identification des axes d'amélioration

6. Gestion des paramètres et éléments annexes

Objectif : Maintenir la flexibilité et la conformité de l'ERP aux règles internes et fiscales.

Processus :

1. Configuration des éléments commerciaux
 - Définition des taxes applicables
 - Création de remises, promotions et réductions
 - Définition des types et catégories de contact et d'articles
2. Paramétrage et personnalisation du CRM
 - Adaptation des champs et règles pour les besoins spécifiques de l'entreprise
 - Mise à jour des données et références globales pour cohérence système

Module Finance (BY+ ERP)

1. Gestion des comptes et caisses

Objectif : Centraliser et suivre tous les flux financiers de l'entreprise avec traçabilité et fiabilité.

Processus :

1. **Création et paramétrage des comptes bancaires**
 - Définir le compte entreprise : banque, numéro de compte, solde initial, devise ...etc
 - Définir une caisse bureau : solde initial, devise ...etc
2. **Opérations sur les comptes**
 - Dépôt de fonds
 - Retrait de fonds
 - Transfert entre comptes ou vers caisses bureaux
3. **Gestion des caisses d'entreprise**
 - Définir la caisse et la lier au bureau correspondant
 - Provisionner la caisse à partir des comptes entreprise
 - Encaissements et décaissements
 - Transfert entre caisses et comptes ou vers caisses d'autres bureaux
4. **Suivi et contrôle**
 - Historique des transactions pour rapprochement bancaire
 - Statistiques et graphiques sur flux entrants et sortants
 - Téléchargement de relevés pour audit ou reporting

2. Gestion des dépenses

Objectif : Assurer le contrôle, la validation et le paiement des dépenses internes de manière sécurisée.

Processus :

1. **Création des dépenses**
 - Définir les types de dépense : note de frais, dépense de bureau
 - Créer la fiche de dépense : titre, dates, motif, montant, justificatif
 - Option pour dépenses récurrentes (charges fixes) avec génération automatique selon configuration
2. **Validation des dépenses**
 - Validation en deux niveaux : approbation et validation finale
 - Possibilité de rejet à chaque niveau avec motif écrit
 - Modification et renvoi de la dépense après ajustement par le demandeur
3. **Paiement des dépenses**

- Sélection du compte ou caisse pour paiement
- Paiement total ou partiel possible
- Suivi du statut de paiement de la dépense

3. Suivi des paiements clients et fournisseurs

Objectif : Relier toutes les transactions financières aux comptes pour un suivi précis de la trésorerie.

Processus :

- 1. Suivi des paiements clients**
 - Enregistrement des paiements reçus sur les factures dans les comptes et caisses sélectionnés
- 2. Suivi des paiements fournisseurs**
 - Paiement des dépenses validées (fournisseurs, notes de frais, charges fixes)

4. Reporting et analyses financières

Objectif : Fournir une vision claire et en temps réel de la situation financière de l'entreprise.

Processus :

- 1. Statistiques et graphiques**
 - Suivi des flux financiers par compte, caisse, type de dépense, période
 - Graphiques d'entrées/sorties, soldes, prévisions de trésorerie
- 2. Historique et export**
 - Relevé des transactions pour audits ou reporting
 - Export des données pour comptabilité ou analyse externe

Module Projet (BY+ ERP)

1. Gestion des types de projet (Templates)

Objectif : Standardiser la création des projets pour garantir cohérence, rapidité et traçabilité.

Processus :

1. Définition du type de projet

- Nom et description du projet
- Préfixe de numérotation automatique pour tous les projets de ce type
- Définition des étapes principales et sous-étapes (tâches et sous-tâches)
- Définition des durées limites pour chaque étape et tâche
- Paramétrage d'alertes pour les échéances

2. Mise à jour des templates

- Ajout ou modification des étapes, tâches, sous-tâches et durées limites
- Définition des règles de suivi (notifications, alertes, rappels)

2. Création et paramétrage des projets

Objectif : Lancer un projet avec toutes les informations nécessaires et héritant du template correspondant.

Processus :

1. Création d'un projet spécifique

- Choisir un type de projet (template)
- Définir les informations du projet :
 - Contacts associés avec rôle sur le projet
 - Collaborateurs assignés
 - Budget et ressources
 - Description et objectifs
- Hériter automatiquement de la structure du template (étapes, tâches, sous-tâches, délais, alertes)

2. Personnalisation du projet (au besoin)

- Ajouter des étapes, tâches ou sous-tâches manquantes
- Modifier les durées et alertes spécifiques au projet
- Créer des documents ou rapports complémentaires liés au projet

3. Suivi et gestion opérationnelle

Objectif : Assurer la progression des projets, le respect des délais et la collaboration efficace des équipes.

Processus :

1. Suivi des tâches et sous-tâches

- Utilisation du Kanban pour visualiser l'avancement
- Mise à jour régulière des tâches (statut, progression, commentaires)
- Visualisation automatique du pourcentage d'avancement global du projet

2. Gestion des équipes et des responsabilités

- Attribution des collaborateurs à des tâches spécifiques
- Définition des rôles et responsabilités sur le projet

3. Gestion des documents et communications

- Ajout et classification des documents dans des dossiers dédiés
- Possibilité de créer des rapports d'activité liés au projet
- Discussions intégrées via chat texte, audio, vidéo et appels

4. Gestion des interactions avec le projet

- Liaison des mails et rendez-vous directement au projet
- Possibilité de suspendre temporairement un projet si nécessaire

4. Reporting et statistiques projet

Objectif : Obtenir une vision synthétique et détaillée des projets pour piloter l'entreprise.

Processus :

1. Tableau de bord projet

- Aperçu général : informations clés, pourcentage d'avancement, historique des actions
- Filtres avancés : type de projet, statut, collaborateurs, recherche dynamique

2. Statistiques globales

- Répartition des projets par statut
- Suivi du niveau d'avancement des projets
- Évaluation des performances de l'équipe projet

3. Fiche récapitulative de projet

- Génération automatique d'un document synthèse
- Inclusion des tâches, étapes, budget, documents et commentaires