

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 types et 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

Module Ressources Humaines (BY+ERP)

1. Gestion administrative des collaborateurs

Objectif

Centraliser, sécuriser et structurer toutes les informations relatives aux employés.

Processus :

1. Enregistrement du dossier collaborateur

- Création du profil collaborateur
- Enregistrement des informations personnelles
- Enregistrement des informations contractuelles
- Attribution ou non d'un accès plateforme
- Association aux services / départements / postes

1. Gestion des contrats

- Création et archivage des contrats (CDD, CDI, stage, etc.)
- Association des documents contractuels au collaborateur
- Gestion des renouvellements et mises à jour contractuelles
- Historique des versions de contrat

1. Gestion documentaire RH

- Archivage des pièces administratives
- Téléchargement sécurisé des documents
- Accès contrôlé selon les droits définis

2. Gestion de la paie

Objectif

Automatiser la production des fiches de paie et garantir la conformité sociale et fiscale.

Processus :

1. Configuration initiale de la paie

- Paramétrage individuel par collaborateur :
 - Salaire de base
 - Indemnités
 - Primes
 - Charges employées
 - Charges employeur
 - Taxes
 - Informations sécurité sociale

Cette configuration est effectuée une seule fois (modifiable si évolution contractuelle).

2. Génération mensuelle des fiches de paie

- Génération automatique mensuelle pour tous les collaborateurs configurés
- Vérification par le responsable RH
- Validation des fiches de paie

3. Intégration avec la Finance

- Génération automatique d'une dépense salariale
- La dépense suit le workflow Finance :
 - Approbation
 - Validation
 - Paiement (total ou partiel)

4. Mise à disposition de la fiche de paie

- Publication automatique sur l'espace collaborateur après traitement
- Téléchargement possible par le collaborateur
- Archivage sécurisé dans le dossier RH

3. Gestion des congés

Objectif

Assurer une gestion transparente et contrôlée des absences.

Processus :

1. Consultation du solde

- Affichage en temps réel du stock de congés annuels
- Calcul automatique du solde restant

2. Demande de congé

- Sélection des dates
- Description du motif
- Ajout de justificatif si nécessaire
- Simulation automatique du nombre de jours restants après demande

3. Workflow de validation (2 niveaux)

1. **Approbation (Manager)**
2. **Validation (RH)**

Les droits peuvent être attribués à différents profils selon l'organisation.

4. Rejet et modification

- Possibilité de rejet à chaque niveau
- Obligation de renseigner un motif de rejet
- Notification automatique au collaborateur
- Modification et renvoi possible

5. Notification finale

- Notification de validation ou rejet
- Mise à jour automatique du solde après validation

4. Statistiques et pilotage RH

Objectif

Donner une vision globale sur les ressources humaines.

Processus :

1. Reporting congés

- Statistiques par type de congé
- Nombre de demandes validées / rejetées
- Vue globale des absences

2. Suivi du solde par collaborateur

- Liste des collaborateurs
- Nombre de jours restants
- Visualisation des tendances

3. Suivi paie

- Historique des fiches de paie
- Suivi des paiements de salaires
- Suivi des charges sociales

Module Gestion des Documents (BY+ERP)

1. Gestion des documents

Objectif

Assurer le classement, l'archivage, l'accès et la traçabilité des documents d'entreprise tout en garantissant la sécurité et la confidentialité selon les droits utilisateurs.

Processus

1. Configuration du classement

- Définition de l'arborescence des dossiers (par service, projet, type de document, client, etc.)
- Attribution des droits d'accès par dossier ou catégorie de documents (lecture, modification, suppression)

2. Gestion des documents

- Upload de documents (PDF, Word, Excel, images, etc.)
- Génération de documents directement depuis la plateforme (ex. devis, factures, rapports)
- Enregistrement automatique dans le dossier correspondant

3. Accès et consultation

- Visualisation des documents selon les droits attribués
- Possibilité de téléchargement ou partage selon les droits

4. Organisation et suivi

- Déplacement et réorganisation des documents
- Ajout de métadonnées pour faciliter la recherche

5. Sécurité et conformité

- Contrôle d'accès basé sur rôle
- Archivage sécurisé

Module Communication (BY+ ERP)

1. Gestion de la communication

Objectif

Faciliter la communication interne et externe de l'entreprise tout en centralisant les échanges et en assurant un suivi lié aux projets et activités.

Processus

1. Chat interne

- Création de discussion individuelle entre deux collaborateurs
- Création de canaux de discussion :
 - Privé (invitation des membres)
 - Public (tout le monde peut accéder)
- Envoi et réception de messages texte, audio, fichiers
- Appels audio et vidéo entre collaborateurs
- Suivi des discussions liées à un projet ou un dossier

2. Messagerie mail

- Configuration des comptes email avec identifiants professionnels
- Réception et envoi de mails depuis la plateforme
- Association des mails à un projet ou contact spécifique pour suivi
- Création et gestion de signatures professionnelles
- Historique des mails et suivi des réponses

3. Intégration avec les autres modules

- Lien direct entre mails ou messages et :
 - Projets (historique des échanges)
 - Opportunités commerciales

4. Notification et alertes

- Notification en temps réel sur nouvelles conversations ou mails
- Alerte pour mails ou messages non lus

5. Reporting

- Historique des communications par projet, canal ou collaborateur
- Statistiques d'utilisation du chat et des mails pour le suivi de la productivité