LOGYS

Services et conseils en informatique

Cahier des Charges AMAGIS – Janvier 2013

Version du 28 septembre 2012

1. Organisation de la maintenance

   Maintenance de niveau 1 ; Les utilisateurs sollicitent la personne de l'association, responsable de la maintenance AMAGIS, par l'intermédiaire d'un écran AMAGIS disponible dans tous les modules (? / Fiche maintenance).
   L'adresse mail du responsable maintenance niveau 1 est paramétrée dans le module *Administration et Paramétres* / fonction Paramétres généraux.

   Le responsable maintenance réceptionne le mail et analyse ce signalement : problème d'exploitation, problème d'utilisation, problème de réseau, l'anomalie est elle reproductible ? etc…

   Si la question n'est pas résolue, le mail doit être renvoyé à la maintenance LOGYS.

   Maintenance de niveau 2 (Logiciel) : Le service de maintenance logiciel Amagis de LOGYS reçoit les demandes de maintenance de niveau 2.
   Le mail doit comprendre la copie du 1er mail (de l'utilisateur) + les commentaires et compléments du responsable maintenance 1.

   Un échange par la suite peut s'instaurer entre LOGYS et Le responsable maintenance de l'association.

   Le traitement du problème aboutit soit à une réponse, une explication soit à une correction du logiciel, soit un ajout dans le cahier des charges pour la version suivante s'il s'agit d'une demande d'évolution.

   La réponse de Logys est ensuite validée par le responsable qui répercute la réponse en interne aux utilisateurs concernés, selon les modalités internes de l'association.

2. modèles de contrats de mise à disposition

   Prévoir une table de modèles (en nombre illimité et au format RTF).
   Proposer au niveau du type de client un modèle par défaut
   Ajouter dans la fiche client le modèle de contrat qui lui est associé, en proposant par défaut pour les nouveaux clients, celui de son type (Particuliers, Assoc, …), mais avec possibilité de le changer.
   Au moment de l'impression : utilisation du modèle de la fiche client.

3. Contrôles à faire pour accepter les sorties et retours des bénéficiaires

   Enlever tous les contrôles.

4. Format de factures

   Ajouter la gestion d'une petite table de Bons de Commandes. Un bon de commande comporte : un numéro interne, un numéro de bon saisi (Numéro donné par le client et qui figurera sur la facture), un libellé. Les bons de commandes sont ouverts ou clôturés.

   Le bon de commande est éventuellement indiqué dans le contrat (si c'est mentionné dans la fiche client ; boîte à cocher)

   Les factures sont produites par bon de commande pour les clients qui l'indiquent.

5. Position du curseur (flèche noire) au retour sur une liste à partir d'une fiche détail.

   Revenir sur la fiche concernée systématiquement, sauf si elle ne répond plus aux critères de sélection de la liste (dans ce cas, revenir au début).

6. saisie des fiches bénéficiaires.

   Mémoriser l'utilisateur qui a créé la fiche ET l'utilisateur qui a fait la dernière modif.

7. Tableaux de bords.

   Logys propose de monter petit à petit une liste de requête toutes prête, simplifiant le travail des utilisateurs.
   Ces requêtes seraient modifiables et enrichies au fur et à mesure des mises à jour. (soit par Logys, soit par les utilisateurs eux-mêmes).
   Elles seraient exécutées (visu du résultat) ou exportées sous excel.

8. Doc en ligne

   Des écrans de documentation en ligne sont proposées et seront enrichies au fur et à mesure des mises à jour.
   Elles peuvent être enrichies par les utilisateurs.

9. Message en quittant les écrans de saisie

   Il est demandé de modifier tous les messages de tous les écrans de saisie qui apparaissent lorsqu'on quitte l'écran. « Etes vous sûr d'avoir sauvegardé avant de quitter ? »

10. Forum

    F. Nathan propose de monter un forum entre utilisateurs du style Question/Réponses par thème.

11. Boutons de gestion des documents scannés.

    Concernant tous les documents clients et salariés des modules de gestion, on ne peut pas supprimés un document scanné si on l'a intégré par erreur à une fiche client ou une fiche salarié. Ajouter donc un bouton de suppression OU un clic droit sur le bouton existant.

12. Gestion des CV

    Permettre d'intégrer plusieurs CV pour une personne.
    Ajouter la possibilité d'envoyer un des CV par mail, avec transformation automatique au format PDF.

13. Profils utilisateurs

    Paramétrer l'autorisation de saisie des Sorties et Retours des bénéficiaires par profil utilisateur.