

La solution informatique indispensable pour la gestion administrative interne de votre société



G@ces est la solution **optimale** et **fiable** pour faciliter la gestion administrative quotidienne de tous vos collaborateurs en permettant ainsi une meilleure **productivité** et **rentabilité** au sein de votre entreprise.

En noir : Problématique majeure de toutes sociétés
En rouge : Ses conséquences
En bleu : Ce que **G@ces** vous apporte

Gestion décentralisée de certains documents

La gestion des congés des collaborateurs (Légaux, extraordinaires, maladies, ...)

- ➡ Généralement se fait dans un autre logiciel (Gestion lourde, risque d'erreurs, ...).
- ➡ Intégration et suivi complet.

Les demandes de congés des collaborateurs.

- ➡ Généralement sur format papier (Risque d'égarement, traitement tardif de celles-ci, ...).
- ➡ Intégration, suivi et historisation complet des congés.

Les données administratives (Fiche d'impôts, personne à prévenir en cas d'accident, visite médicale, ...)

- ➡ Généralement sur format papier (Risque d'égarement, informations non mise à jour, ...).
- ➡ Mise à jour simple et alertes.

Les acomptes sur salaires (traçabilité, ...)

- ➡ Risque d'oubli, difficulté de contrôle.
- ➡ Intégration et suivi complet des acomptes.

La gestion des augmentations salariales (accordées, refusées, ...)

- ➡ Oubli de la raison du refus ou de l'acceptation ainsi que du montant alloué, donc décision difficile.
- ➡ Consultation rapide de l'historique permettant une aide à la décision instantanée sur base d'éléments fiables.

Suivi des clients, prospects, fournisseurs

Difficultés à informer les tiers des nouveautés, à suivre les prospects de manière efficace.

- ➡ Oubli de contacter un prospect, mauvaise coordination de l'équipe commerciale, mauvais ciblage des contacts concernés.
- ➡ Catégoriser les contacts et accessibilité à tous des actions entreprises par les différents collaborateurs. Mailing ciblé, facile et puissant, pour une meilleure diffusion de l'information.

Prise de rendez-vous par/pour un collaborateur de la société

Impossibilité d'avoir une vue globale sur l'emploi du temps et de la disponibilité des autres collaborateurs

- ➡ Transmission d'un mémo papier ou téléphonique, le collaborateur doit s'organiser afin de prendre un nouveau rendez-vous.
- ➡ Possibilité d'affecter immédiatement le rendez-vous par un collaborateur.

Transferts téléphoniques

Impossibilité de transférer un appel téléphonique car le collaborateur est absent ou en ligne.

- ➡ Transmission d'un mémo papier pas toujours dans le meilleur délai.
- ➡ Possibilité d'affecter une tâche à ce collaborateur lui spécifiant d'appeler la personne.

Affectation d'une tâche et suivi de celle-ci

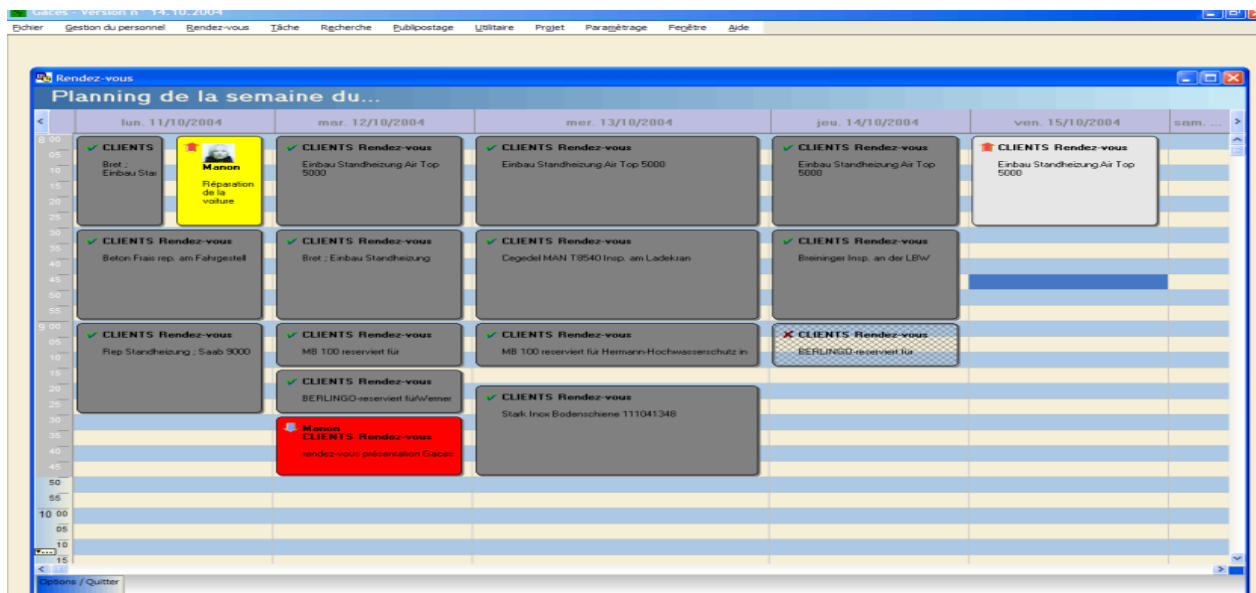
Impossibilité de contrôler si une tâche a été effectuée, si elle est terminée ou son état d'avancement.

- ➡ Contacter les différents collaborateurs pour récolter les informations nécessaires.
- ➡ Visualisation rapide de l'état d'une tâche.

G@ces vous assure un **gain de temps**, une grande **fiabilité**, une meilleure **efficacité**, et une vision globale de l'administration de votre entreprise.

Il réduit considérablement le stress des collaborateurs et apporte un confort et une qualité des informations sans précédent.

Mieux maîtriser le temps et les informations = accroissement de la productivité



Généralités

Nous sommes tous confrontés, au sein d'une organisation, dans notre quotidien, à nous organiser, à effectuer des tâches.

G@ces permet aux collaborateurs d'alléger, de mieux gérer et de suivre toutes les tâches journalières.

Caractéristiques

G@ces est un logiciel novateur, modulaire, structuré, évolutif et adaptable aux besoins et à l'accroissement de chaque société.

Ses propriétés sont :

- Multi-utilisateurs (monoposte ou réseau)
- Interface utilisateur multi langues (FR,LU,EN,DE,IT,ES,PO)
- Fonctionnant sur base de données relationnelles
- Génération de documents automatiques par **Word** ou **Excel** pour une exploitation optimum

Avantages

La gestion administrative au quotidien demande un suivi et une organisation irréprochable de manière à permettre à la société un développement exponentiel. Les menus de **G@ces** sont organisés de manière intuitive, permettant aux utilisateurs d'acquiescer des automatismes très rapidement.

Ces fonctionnalités sont structurées de la manière suivante

Signalétiques

- Gestion des droits utilisateurs (salaire, augmentation, ...)
- Gestion des groupes utilisateurs
- Gestion des profils utilisateurs (prix de revient, ...)
- Gestion des départements
- Gestion de la polyvalence interne
- Gestion des documents (ISO, congé, maladie, acompte, ...)
- Gestion des différentes langues
- Gestion des jours fériés et chômés
- Gestion des types de communication (Tél, Fax, Email, ...)
- Gestion commercial (Intérêt des produits de ma société, possession des produits concurrents)
- Gestion des visites des commerciaux et résultats
- Gestion des indices et indices AOI
- Gestion des sociétés (contacts de la société, suivi de l'historique clients, fournisseurs, prospects, ...) éventuellement par département, caractérisant leurs secteurs d'activités

- Définition des produits de ma société
- Définition des produits concurrents
- Outil de log file
- Visualisation des personnes loguées (connectées)

Gestion du personnel

- Demande de congés
- Suivi des congés (accordés, refusés, autres, ...)
- Liste des congés, maladies, personnes à prévenir...
- Rapport d'accident
- Évaluation des collaborateurs d'après les critères internes
- Gestion des acomptes (historiques, ...)

Gestion des rendez-vous

- Visualisation de son emploi du temps, de celui des autres collaborateurs ou des personnes d'un même département, ...
- Création, modification par un tiers d'un rendez-vous pour un collaborateur (notification éventuel par E-mail)

Gestion des tâches

Définition, assignation et suivi d'une tâche d'un collaborateur (possibilité de consulter l'historique des tâches et leurs états)

Publipostage

- Possibilité d'effectuer un publipostage par courrier ou par Email selon une multitude de critères défini dans les paramètres signalétiques des sociétés
- Possibilité, par une recherche aisée, de connaître à tout instant le document qu'un contact a reçu.

Projet et gestion de l'ISO

- Alerte incendie (liste des personnes présente dans l'entreprise)
- Gestion des projets (définition du projet, affectation des personnes aux projets, définition des responsables, ...)
- Pointage des utilisateurs (gestion du temps, corrections...)
- Listes permettant le contrôle des pointages, le temps passé par projet, les anomalies de pointage.
- Gestion de ISO, rédaction et consultation des RIAC (Rapport Interne d'Action Corrective)