



Mode d'emploi GestionContact

LOGICIEL_GI

Auteur : FC

GESTIONNAIRE DE LA BD CONTACT

Page : 1/14

DATE D'APPLICATION: 20 MARS 2006

Table des matières

1 OBJECTIF	2
2 DEFINITIONS	2
3 GESTIONNAIRE DE LA BD CONTACT	2
3.1 Structure de la Base de données	2
3.1.1 Société.....	2
3.1.2 Département.....	3
3.1.3 Personne	3
3.2 Fonctionnalités.....	4
3.2.1 Fenêtre principale.....	4
3.2.2 Affichage des contacts	4
3.2.3 Gestion des sociétés	4
3.2.4 Gestion des départements.....	4
3.2.5 Gestion des personnes	5
3.2.6 Gestion des doublons.....	5
3.2.7 Gestion des listes	5
3.2.8 Recherche	6
4 ANNEXES	7
4.1 Fenêtre principale	7
4.2 Société	8
4.3 Département	8
4.4 Personne	9
4.4.1 Personne privée	9
4.4.2 Employé d'une société	9
4.5 Doublons.....	10
4.5.1 Doublons critiques	10
4.5.2 Doublons non critiques.....	10
4.5.3 Doublon critique d'élément supprimé	11
4.5.4 Doublon non critique d'élément supprimé	11
4.6 Listes	12
4.6.1 Gestion	12
4.6.2 Fusion.....	13
4.6.3 Impression.....	14



Mode d'emploi GestionContact

LOGICIEL_GI

Auteur : FC

GESTIONNAIRE DE LA BD CONTACT

Page : 2/14

1 OBJECTIF

Ce document décrit le fonctionnement du gestionnaire de la BD CONTACT.

2 DEFINITIONS

Néant.

3 GESTIONNAIRE DE LA BD CONTACT

3.1 Structure de la Base de données

La BD Contact regroupe les contacts externes au bureau. Elle centralise toutes les informations nécessaires pour communiquer avec ceux-ci.

Elle comporte trois types de contacts:

- Une **société** est une organisation située à une adresse postale précise.
- Un **département** est une organisation réelle ou virtuelle à l'intérieur d'une société.
- Une **personne** peut être un employé d'une société ou une personne avec laquelle le bureau entretient une relation privée. Un employé peut être attaché à un département de la société.

De plus, des contacts peuvent être regroupés dans des listes de façon à les manipuler plus aisément.

La BD peut contenir aussi bien des adresses fixes que des adresses provisoires (chantier, ...).

3.1.1 Société

Information	Signification	Obligatoire	Valeur Unique
Nom Abrégé	Nom par lequel la société est connue	Oui	Oui
Nom Complet	Dénomination officielle de la société	Oui	Oui
Type	Secteur d'activité		
Langue	Langue principale utilisée dans la société		
Adresse1	Première ligne de l'adresse		
Adresse2	Rue-Numéro-Boîte-Code-Ville-Pays	1	
Téléphone	Numéro de téléphone général	1	
Télifax	Numéro de télifax général	1	
Email	Adresse email générale	1	
Site	Adresse du site internet		
TVA	Numéro de TVA	Oui si facturation	
Banque	Nom de la banque (plusieurs possible)		
Numéro Banque	Numéro de compte (plusieurs possible)		
Commentaire			

¹ Au choix : adresse postale, téléphone, télifax ou adresse e-mail.

Le nom abrégé doit être le plus court possible et ne peut contenir que des lettres majuscules, des chiffres et des espaces.

Si le nom complet est trop long, son impression peut être forcée sur deux lignes en insérant le caractère "|" à l'endroit où doit commencer la deuxième ligne.



Mode d'emploi GestionContact

LOGICIEL_GI

Auteur : FC

GESTIONNAIRE DE LA BD CONTACT

Page : 3/14

Chaque siège d'une même société juridique doit être encodé séparément dans la BD pour pouvoir être atteint individuellement (exemples: CALATRAVA PARIS et ZURICH - Services de l'ULG).

On veillera dans ce cas à choisir un nom abrégé cohérent pour tous les sièges.

Plusieurs sociétés peuvent être situées à une même adresse.

Un indépendant doit être encodé comme société (et non comme une personne privée) pour pouvoir encoder les informations utiles pour la facturation.

3.1.2 Département

Information	Signification	Obligatoire	Valeur Unique
Nom	Nom du département	Oui	Dans la société
Société	Société dont le département fait partie	Oui	
Adresse	Rue-Numéro-Boîte-Code-Ville-Pays		
Téléphone	Numéro de téléphone du département		
Télécopie	Numéro de télécopie du département		
Email	Adresse email du département		

Le département a toujours la même adresse postale que la société. Il en hérite automatiquement.

Si le département n'a pas de numéro de téléphone, de télécopie ou d'adresse email propre, il hérite des informations de la société.

3.1.3 Personne

Les personnes sont classées en 2 catégories : les employés (travaillent dans une société) et les personnes privées.

Information	Signification	Obligatoire	Valeur Unique
Nom	Nom de la personne	Oui	Dans la société
Prénom	Prénom de la personne	1	
Fonction	Fonction ou activité de la personne		
Langue	Langue maternelle de la personne		
Titre	Texte avant le nom dans l'adresse	1	
Société	Société de l'employé	Oui si employé	
Département	Département de l'employé		
Adresse	Rue-Numéro-Boîte-Code-Ville-Pays	2	
Téléphone	Numéro de téléphone de la personne	2	
Télécopie	Numéro de télécopie de la personne	2	
GSM	Numéro de GSM de la personne	2	
Email	Adresse email de la personne	2	

¹ Il doit y avoir le prénom ou le titre.

² Au choix pour les personnes privées : adresse postale, téléphone, télécopie, GSM ou adresse e-mail.

Lorsque le prénom de la personne est encodé, le test d'unicité porte sur l'ensemble Nom-Prénom. Sinon, il porte sur le nom uniquement.

Une même personne peut-être encodée dans plusieurs sociétés et comme personne privée.

Une personne peut avoir plusieurs adresses email ou numéros de télécommunication.

Un employé a toujours la même adresse postale que la société.

S'il n'a pas de langue propre, il hérite de celle de la société.

S'il n'a pas de numéro de téléphone, de télécopie ou d'adresse email propre, il hérite des informations d'abord département puis de la société.



Mode d'emploi

GestionContact

LOGICIEL_GI

Auteur : FC

GESTIONNAIRE DE LA BD CONTACT

Page : 4/14

3.2 Fonctionnalités

3.2.1 Fenêtre principale

La fenêtre principale (voir annexe 4.1) affiche les contacts recherchés et donne accès à toutes les opérations de gestion de la BD.

Au départ, elle affiche les contacts dans un arbre à deux entrées:

- Personnes privées qui reprend les personnes privées
- Sociétés qui reprend les sociétés et leurs contacts (départements et employés)

Grâce au bouton **Affichage en tableau**, l'utilisateur peut visualiser les données sous forme de tableau.

Quand des contacts d'un niveau inférieur existent, un **+** est affiché à coté du contact pour pouvoir afficher ce niveau inférieur.

3.2.2 Affichage des contacts

Outre le click sur le **+** qui affiche le niveau inférieur, deux fonctions permettent la sélection et l'affichage des contacts dans l'arbre.

La fonction **Afficher la liste** permet la sélection d'une liste de contacts et les affiche. Le concept de liste est expliqué plus en avant.

La fonction **Recherche par nom** recherche et affiche les contacts qui correspondent au nom encodé. Les cases **société, département et personne** permettent de limiter la recherche aux contacts cochés.

Pour la recherche, le caractère ***** permet de remplacer une suite de caractères quelconques et **?** permet de remplacer un caractère quelconque. Par exemple, 'a*' signifie tout ce qui commence par 'a'; 'a?' signifie les noms de 2 caractères qui commencent par 'a'.

Par défaut, si vous entrez un texte quelconque, il est automatiquement encadré par des **'*'**. Ce qui revient à chercher les noms qui contiennent le texte indiqué. Si vous voulez faire une recherche exacte (le nom est **xxx** et vous ne voulez pas trouver **xxxy**), vous devez encadrer votre texte par des guillements (**"**). Donc, "xxx" ne trouvera que des éléments dont le nom est exactement **xxx**. Tandis que **xxx** trouvera tous les noms qui contiennent **xxx**.

Un click avec le bouton droit de la souris sur un contact affiché donne accès aux fonctions de gestion disponibles pour le contact. Ces fonctions sont décrites ci-après.

3.2.3 Gestion des sociétés

La gestion des sociétés s'effectue grâce à un écran unique (voir annexe 4.2) pour toutes les opérations.

Un click avec le bouton droit de la souris sur l'entête **SOCIETE** de l'arbre donne accès à la fonction **Ajouter** qui permet la création d'une nouvelle société.

Un click droit de la souris sur une société donne accès à ses fonctions de gestion:

- | | |
|-----------------------|--|
| • Afficher détails | Affiche les informations de la société |
| • Modifier | Présente l'écran de la société et permet sa modification |
| • Supprimer | Supprime la société |
| • Ajouter département | Crée un département et l'attache à la société |
| • Ajouter personne | Crée une personne et l'attache à la société |

Quand une société est supprimée, tous ses contacts le sont aussi.

Les deux dernières fonctions font appel aux écrans de gestion de département et de personne qui sont abordés dans les paragraphes suivants.

3.2.4 Gestion des départements

La gestion des départements s'effectue grâce à un écran unique (voir annexe 4.3) pour toutes les opérations.



Mode d'emploi GestionContact

LOGICIEL_GI

Auteur : FC

GESTIONNAIRE DE LA BD CONTACT

Page : 5/14

Un click droit de la souris sur une société donne accès à la fonction **Ajouter département** qui permet la création d'un département dans la société.

Un click droit de la souris sur un département donne accès à ses fonctions de gestion:

- Afficher détails Affiche les informations du département
- Modifier Présente l'écran du département et permet sa modification
- Supprimer Supprime le département

Quand un département référencé par un employé est supprimé, la référence au département est aussi supprimée dans les données de l'employé.

3.2.5 Gestion des personnes

La gestion des personnes s'effectue grâce à un écran unique (voir annexe 4.4) pour toutes les opérations. La présentation de l'écran est cependant légèrement différente selon que l'on traite un employé ou une personne privée.

Un click droit de la souris sur une société donne accès à la fonction **Ajouter personne** qui permet la création d'un employé dans la société.

Un click droit de la souris sur l'entête **PERSONNES PRIVEES** donne accès à la fonction **Ajouter** qui permet la création d'une personne privée.

Un click droit de la souris sur une personne donne accès à ses fonctions de gestion:

- Afficher détails Affiche les informations de la personne
- Modifier Présente l'écran de la personne et permet sa modification
- Supprimer Supprime la personne

3.2.6 Gestion des doublons

Pour éviter autant que possible, l'encodage multiple d'un même contact, une vérification élémentaire de doublons est réalisée par le programme lors de toute édition (ajout ou modification). De plus, une vérification manuelle des informations est effectuée à posteriori.

Le programme détecte deux types de doublons:

- Les doublons critiques qui correspondent à une valeur identique dans deux contacts pour des informations dont la valeur doit être unique.
- Les doublons non critiques qui correspondent à une valeur identique dans des contacts pour les autres informations. Ces doublons attirent l'attention sur un problème potentiel mais qui n'est pas certain (par exemple: deux sociétés ont la même adresse).

Pour les doublons critiques, l'utilisateur peut soit modifier, soit abandonner l'édition.

Pour les doublons non critiques, il peut en plus forcer l'enregistrement (si celui-ci est justifié).

Dans les deux cas, la vérification est aussi effectuée sur les contacts supprimés. Si le contact modifié devient doublon d'un contact supprimé, l'utilisateur peut alors remplacer le contact qu'il est en train d'édition par le contact supprimé.

3.2.7 Gestion des listes

3.2.7.1 Gestion de base

Une liste regroupe certains contacts de la BD dans le but de faciliter l'accès à ces contacts. Grâce à celles-ci, chaque utilisateur peut avoir une vue personnelle d'une partie de la BD et mettre en évidence les contacts qu'il utilise couramment.

Quand un contact est ajouté dans une liste, il n'est pas recopié dans la liste. Seule une référence à un contact de la BD est créée. Par conséquent, toutes les opérations de gestion continuent à être effectuées par les fonctions habituelles. De même, un contact peut se retrouver dans plusieurs listes.

Le gestionnaire est conçu pour pouvoir supporter plusieurs types de liste. Actuellement, deux types de listes existent:

- Liste de **dossier** qui regroupe les contacts utilisés dans un dossier



Mode d'emploi GestionContact

LOGICIEL_GI

Auteur : FC

GESTIONNAIRE DE LA BD CONTACT

Page : 6/14

- Liste **personnelle** qui regroupe des contacts propres à chaque utilisateur
- Liste de **courrier** qui permet de fusionner des listes d'utilisateurs différents

La gestion des listes est accessible par la fonction **Gestion liste** dans le menu **Fichier** de la fenêtre principale.

Cette fonction active l'écran de gestion des listes (voir annexe 4.6).

Les listes existantes sont affichées dans la partie supérieure de l'écran avec leurs fonctions de gestion:

- | | |
|-------------------|---|
| • Ajouter | Crée une nouvelle liste |
| • Fusionner | Permet de fusionner plusieurs listes en une seule |
| • Supprimer | Supprime la liste sélectionnée |
| • Modifier le nom | Modifie le nom de la liste sélectionnée |
| • Imprimer | Permet d'imprimer la liste |

Les membres de la liste sélectionnée sont affichés dans la partie inférieure avec leurs fonctions de gestion:

- Ajouter Ajoute un contact à la liste
- Supprimer Enlève le contact de la liste (le contact en lui-même n'est pas supprimé)

La gestion des listes est soumise aux règles suivantes:

- Il ne peut y avoir qu'une liste de dossier pour chaque dossier
- Chaque utilisateur peut créer autant de listes personnelles qu'il veut
- Le nom d'une liste de dossier est le numéro de dossier. Ce nom ne peut être modifié.
- Tous les utilisateurs peuvent modifier librement une liste de dossier mais une telle liste ne peut être supprimée.
- Seul le créateur (propriétaire) d'une liste personnelle peut la modifier ou la supprimer mais tout le monde peut utiliser le contenu de la liste.

3.2.7.2 Fusion

La fusion permet de regrouper plusieurs listes (de tout type) en une seule (de type personnelle). Les éléments présents plusieurs fois dans les listes à fusionner ne se retrouvent qu'une fois dans la liste fusionnée.

Une boîte de sélection et des boutons de sélection et de désélection permettent de sélectionner rapidement toutes les listes de courrier de même nom.

3.2.8 Recherche

Outre la recherche par nom évoquée précédemment, le programme permet des recherches plus élaborées grâce aux fonctions du menu **Recherche**.

Chacune des trois fonctions permet la recherche d'un type de contact (société, département ou personne).

Dans chaque cas, l'écran de gestion du type de contact concerné est affiché.

L'utilisateur peut encoder des valeurs dans les champs qui l'intéressent et lancer la recherche. Le programme affichera dans la fenêtre principale le résultat correspondant à l'ensemble des critères encodés.

Les caractères libres * et ? sont autorisés (voir 3.2.2).



Mode d'emploi GestionContact

LOGICIEL_GI

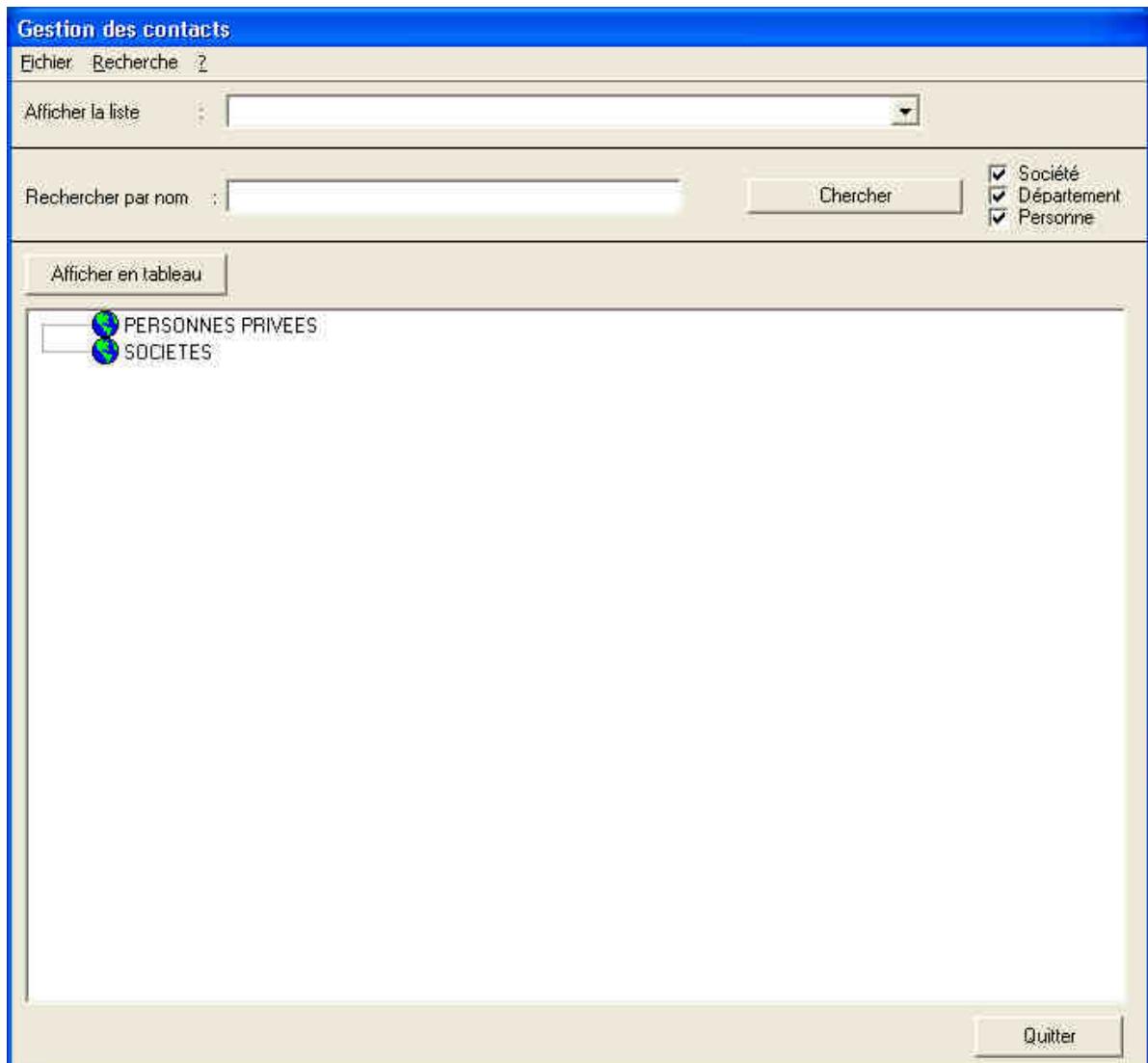
Auteur : FC

GESTIONNAIRE DE LA BD CONTACT

Page : 7/14

4 ANNEXES

4.1 Fenêtre principale





Mode d'emploi GestionContact

LOGICIEL_GI

Auteur : FC

GESTIONNAIRE DE LA BD CONTACT

Page : 8/14

4.2 Société

Société

Nom abrégé					
Nom complet					
Type		Langue	Français		
Adresse 1					
Rue		N°		Boite	
Pays	BELGIQUE	Code postal		Ville	
Téléphone		E-mail			
Fax		Site internet			
Tva		Banque	Numéro de compte		
Commentaire					

Ajouter **Annuler**

4.3 Département

Département

Nom		Société	Elfie Construction Métalliques - Lauter		
Adresse 1	BP.8				
Rue	route de Moltern	N°		Boite	
Code postal	67630	Ville	Lauterbourg	Pays	FRANCE
Téléphone		E-mail			
Fax					

Ajouter **Annuler**

4.4 Personne

4.4.1 Personne privée

Personne

Prénom			
Nom			
Type	<input type="button" value="▼"/>		
Langue	<input type="button" value="▼"/>		
Titre			
Adresse 1			
Rue	N° <input type="button" value="▼"/> Boite <input type="button" value="▼"/>		
Pays	<input type="button" value="▼"/>	Code Postal	<input type="button" value="▼"/>
Téléphone	<input type="button" value="Fax"/>	<input type="button" value="GSM"/>	<input type="button" value="e-mail"/>
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Annuler"/>			

4.4.2 Employé d'une société

Personne

Prénom				Société	<input type="button" value="▼"/>	
Nom				Département	<input type="button" value="▼"/>	
Fonction	<input type="button" value="▼"/>					
Langue	<input type="button" value="▼"/>					
Titre						
Adresse 1						
Rue	N° <input type="button" value="▼"/> Boite <input type="button" value="▼"/>					
Pays	<input type="button" value="▼"/>	Code Postal	<input type="button" value="▼"/>	Ville	<input type="button" value="▼"/>	
Téléphone	<input type="button" value="Fax"/>	<input type="button" value="GSM"/>	<input type="button" value="e-mail"/>			
<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Annuler"/>						



Mode d'emploi GestionContact

LOGICIEL_GI

Auteur : FC

GESTIONNAIRE DE LA BD CONTACT

Page : 10/14

4.5 Doublons

4.5.1 Doublons critiques

Gestion des doublons critiques - Personne

Nom	Téléphone	Fax	GSM	Email	Adresse
Un Test (TEST AJOUT 1)	087530665				

Gestion des doublons critiques - Société

Nom Abrégé	Nom	Téléphone	Fax	Email	Adresse	TVA	Banque
TEST AJOUT 2	Test Ajout Deux S.A.	087530665					

4.5.2 Doublons non critiques

Gestion des doublons non critiques - Personne

Nom	Téléphone	Fax	GSM	Email	Adresse
UnDemi Test (TEST AJOUT 1-Département Un)	087530690				



Mode d'emploi GestionContact

LOGICIEL_GI

Auteur : FC

GESTIONNAIRE DE LA BD CONTACT

Page : 11/14

4.5.3 Doublon critique d'élément supprimé

Gestion des doublons critiques - Personne

Nom	Téléphone	Fax	GSM	Email	Adresse
Critique Doublon	087530699				

Récupérer Forcer Editer

4.5.4 Doublon non critique d'élément supprimé

Gestion des doublons non critiques - Personne

Nom	Téléphone	Fax	GSM	Email	Adresse
Critique Doublon	087530699				

Récupérer Forcer Editer



Mode d'emploi GestionContact

LOGICIEL_GI

Auteur : FC

GESTIONNAIRE DE LA BD CONTACT

Page : 12/14

4.6 Listes

4.6.1 Gestion

Gestion des listes

Listes	
Type de liste	Toutes Les Listes
Nom Liste	Propriétaire
ARCHI-2003	moreau
CANEVAS Voeux 2004	moreau
CANNEVAS 2004	moreau
Huiles	corvilain
Voeux	3ft
Voeux	bastin
Voeux	beguin
Voeux	bertholet
Voeux	boileau
Parties	brutin

Contacts de la liste

Nom
Aquilina, Diego (INTEGRALE)
Balthasar, Christine (BALTHASART)
Benirubi, Richard (AC MONS TRAVAUX)
Bozzi, G. (LIEGE BASKET)
Bragard (ULG RECTEUR)
Carette, Anne (UCL MATL)
Chapelle, Pierre (FACULTE MONS)
Collinet, Jean-Claude (LIEGE BASKET)
Coppens, Catherine (ULG ARI)
Corneille, Jean Claude (UCL ARI)

Actions :

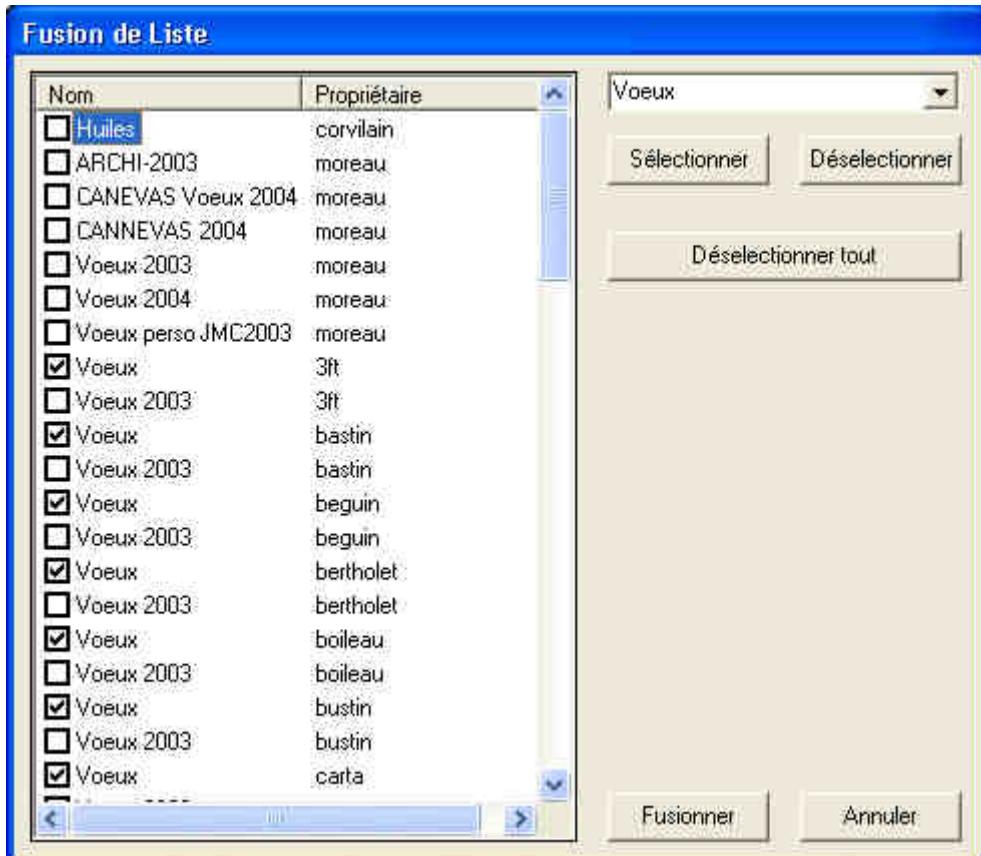
- Ajouter
- Fusionner
- Supprimer
- Modifier le nom
- Imprimer

Actions :

- Ajouter
- Supprimer

Fermer

4.6.2 Fusion





Mode d'emploi

GestionContact

LOGICIEL_GI

Auteur : FC

GESTIONNAIRE DE LA BD CONTACT

Page : 14/14

4.6.3 Impression

19/10/2005

Liste "Voeux" de type courrier appartenant à 3ft.

Page 1

Société	Pers./Dept.	Adresse
A2O Architecten c.v.b.a.	Jo Belen	Sint Truidersteenweg 173 3500 Hasselt BELGIQUE
A2O Architecten c.v.b.a.	Jo Berben	Sint Truidersteenweg 173 3500 Hasselt BELGIQUE
Administration Communale de Saint-Gilles Collège des Bourgmestre et Echevins		place Maurice Van Meenen 39 1060 Saint-Gilles BELGIQUE
Administration Communale de Saint-Gilles Urbanisme et Travaux Publics		place Maurice Van Meenen 39 1060 Saint-Gilles BELGIQUE
Architectes Cremer & Biemar s.c.		avenue Blondel 50 4000 Liège BELGIQUE
Atelier d'Architecture et de Scénographie Thierry Lanotte		rue de l'Arsenal 13B 5000 Namur BELGIQUE
Basse Sambre E.R.I. s.a.	Monsieur Polet	place de la Gare 13 5190 Jemeppe-sur-Sambre BELGIQUE
CBR Cimenteries s.a. de Lixhe Service technique		rue des trois fermes 4600 Visé BELGIQUE
CBR Cimenteries s.a. Service Administration - Comptabilité tiers	- Service Technique	chaussée de la Hulpe 185 1170 Watermael-Boitsfort BELGIQUE
CBR Cimenteries s.a. Service Administration - Comptabilité tiers	Monsieur Boulangé	chaussée de la Hulpe 185 1170 Watermael-Boitsfort BELGIQUE
Entreaide et Santé du Namurois a.s.b.l.	Monsieur Godemai	rue du Lombard 8 5000 Namur BELGIQUE
Groep Planning Bruxelles	Helmut Jacob	Waterlooslaan 90 1000 Bruxelles BELGIQUE
Jo Crepain Architect n.v.	Jo Crepain	Vlaanderenstraat 6 2000 Antwerpen BELGIQUE
K.U. Leuven - Technische Diensten	Gaston Janssens	W. de Crolylaan 56 3001 Heverlee BELGIQUE
K.U. Leuven - Technische Diensten	Paul Lodewijckx	W. de Crolylaan 56 3001 Heverlee BELGIQUE
Régie des Bâtiments Architecture	Maurice Cnops	avenue de la Toison d'Or 87 1060 Saint-Gilles BELGIQUE
Sénat de Belgique Service Technique	Ph. Martin	rue de Louvain 7 1000 Bruxelles BELGIQUE
awg architectenwerkgroep c.v.b.a.	Bob Van Reeth	Paardenmarkt 85 2000 Antwerpen BELGIQUE