



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	
Téléfax	Numéro de téléfax 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, téléfax 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		
Téléfax	Numéro de téléfax 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 téléfax 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	
Téléfax	Numéro de téléfax 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, téléfax, 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 téléfax ou d'adresse email propre, il hérite des informations d'abord département puis de la société.



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 côté 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 guillemets (**"**). 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'éditer 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).



4 ANNEXES

4.1 Fenêtre principale

Gestion des contacts

Fichier Recherche ?

Afficher la liste : [dropdown menu]

Rechercher par nom : [text input] [Chercher] ☒ Société ☒ Département ☒ Personne

[Afficher en tableau]

☐ PERSONNES PRIVEES

☐ SOCIETES

[Quitter]



4.2 Société

Société

Nom abrégé :
Nom complet :
Type : Langue :
Adresse 1 :
Rue : N° : Boite :
Pays : Code postal : Ville :
Téléphone : E-mail :
Fax : Site internet :
Tva :

	Banque	Numéro de compte
*	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Commentaire :

4.3 Département

Département

Nom : Société :
Adresse 1 :
Rue : N° : Boite :
Code postal : Ville : Pays :
Téléphone : E-mail :
Fax :



4.4 Personne

4.4.1 Personne privée

Personne

Prénom :

Nom :

Type :

Langue :

Titre :

Adresse 1 :

Rue : N° : Boite :

Pays : Code Postal : Ville :

Téléphone	Fax	GSM	e-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ajouter Annuler

4.4.2 Employé d'une société

Personne

Prénom : Société :

Nom : Département :

Fonction :

Langue :

Titre :

Adresse 1 :

Rue : N° : Boite :

Pays : Code Postal : Ville :

Téléphone	Fax	GSM	e-mail
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ajouter Annuler



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				

Rédupliquer Forcer Editer

Gestion des doublons critiques - Société

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

Rédupliquer Forcer Editer

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)	087530630				

Rédupliquer Forcer Editer



4.5.3 Doubleton critique d'élément supprimé

Gestion des doublons critiques - Personne

Nom	Téléphone	Fax	GSM	Email	Adresse
Critique Doubleton	087530699				

Récupérer Forcer Editer

4.5.4 Doubleton non critique d'élément supprimé

Gestion des doublons non critiques - Personne

Nom	Téléphone	Fax	GSM	Email	Adresse
Critique Doubleton	087530699				

Récupérer Forcer Editer



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
CANEVAS 2004	moreau
Huiles	corvilain
Voeux	3ft
Voeux	bastin
Voeux	beguin
Voeux	bertholet
Voeux	boileau
Voeux	boileau

Ajouter

Fusionner

Supprimer

Modifier le nom

Imprimer

Contacts de la liste

Nom
Aquilina, Diego (INTEGRALE)
Balthasart, Christine (BALTHASART)
Benrubi, 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)
Coppens, Jean-Claude (ULG ARI)

Ajouter

Supprimer

Fermer



4.6.2 Fusion

Fusion de Liste

Nom	Propriétaire
<input type="checkbox"/> Huiles	corvilain
<input type="checkbox"/> ARCHI-2003	moreau
<input type="checkbox"/> CANEVAS Voeux 2004	moreau
<input type="checkbox"/> CANNEVAS 2004	moreau
<input type="checkbox"/> Voeux 2003	moreau
<input type="checkbox"/> Voeux 2004	moreau
<input type="checkbox"/> Voeux perso JMC2003	moreau
<input checked="" type="checkbox"/> Voeux	3ft
<input type="checkbox"/> Voeux 2003	3ft
<input checked="" type="checkbox"/> Voeux	bastin
<input type="checkbox"/> Voeux 2003	bastin
<input checked="" type="checkbox"/> Voeux	beguin
<input type="checkbox"/> Voeux 2003	beguin
<input checked="" type="checkbox"/> Voeux	bertholet
<input type="checkbox"/> Voeux 2003	bertholet
<input checked="" type="checkbox"/> Voeux	boileau
<input type="checkbox"/> Voeux 2003	boileau
<input checked="" type="checkbox"/> Voeux	bustin
<input type="checkbox"/> Voeux 2003	bustin
<input checked="" type="checkbox"/> Voeux	carta

Voeux

Sélectionner Déselectionner

Déselectionner tout

Fusionner Annuler



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
A20 Architecten c.v.b.a.	Jo Belen	Sint Truidersteenweg 173 3500 Hasselt BELGIQUE
A20 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 Blonden 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 Goderniau	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 Croylaan 56 3001 Heverlee BELGIQUE
K.U. Leuven - Technische Diensten	Paul Lodewijckx	W. de Croylaan 56 3001 Heverlee BELGIQUE
Régie des Bâtiments Architecture	Maurice Cnop	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