

DYNAMIC®

Présentation générale

N.Ref. DC/99280/039/00

DYNAMIC® est un logiciel de gestion documentaire particulièrement simple et pratique, avec deux objectifs :

- alléger et sécuriser toute la gestion documentaire de l'entreprise.
- éviter toutes lourdeurs documentaires lors des certifications

DYNAMIC® est en amélioration permanente de façon à suivre le progrès des techniques et à bénéficier de l'expérience acquise (il est actuellement dans sa 8^{ème} version, sans compter les différentes éditions intermédiaires).

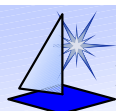
DYNAMIC® est ainsi un logiciel très largement rodé (plus de 9 ans d'expérience continue, dont la nôtre —plus de 8 000 documents en base), compatible avec tous les systèmes d'exploitation PC, et dont **tous les utilisateurs se déclarent très satisfaits**.

Ses avantages principaux :

- ❑ **Un accès immédiat** à tous documents informatisés sur son écran : plus de recherche dans des armoires, plus de fichiers perdus sur les disques durs, disquettes...
- ❑ **Un fonctionnement intégré et transparent** : DYNAMIC® devient l'interface "naturel" avec **tous** les logiciels utilisés, sans manipulations supplémentaires, pour tous les membres de l'entreprise. Ouvert en permanence, il permet ainsi le bon fonctionnement du Work-flow ainsi qu'une bonne maîtrise par tous les intervenants.
- ❑ **Une grande facilité** de mise en œuvre permettant un fonctionnement souple et simple, sans moyens supplémentaires : fonctionnement intuitif, work-flow très souple, administration du réseau très réduite, formation très rapide...
- ❑ **Sécurité** : placés sur le serveur, les documents peuvent être facilement sauvegardés. Enregistrés sous format natif et accessibles de l'extérieur, vous les retrouverez même sans DYNAMIC®.
- ❑ **Un fonctionnement adapté à tous les Services** :
 - **Un mode très simple pour les documents courants**
 - **Une gestion d'"affaire"** pour les documents techniques, commerciaux... : numérotation et classement par affaire, **annuaire** commun pouvant être consulté à tout moment et permettant un adressage simplifié, accès à une planification sur MS PROJECT.
 - **Un mode "ISO"**, respectant les contraintes des normes et allégeant considérablement la tâche du responsable qualité
- ❑ **Un module portable** qui permet les emports de documents en cohérence avec le serveur
- ❑ **La possibilité d'adaptations, DOUCET Conseil détenant le code source**
- ❑ **Un coût réduit** du logiciel et de la formation

**DYNAMIC® est le seul logiciel à permettre une utilisation globale par toute l'entreprise,
assurant ainsi un fonctionnement correct des work-flows qualité
DYNAMIC® est le seul logiciel à assurer une sécurité absolue à long terme
DYNAMIC® est le seul logiciel à pouvoir être adapté à vos besoins**

- *Gain important de temps et de facilité de travail*
- *Sécurité*
- *Rentabilité de l'investissement*



DOUCET Conseil

Le soutien de votre réussite

*Conseil, Audits et Formation en Management, Stratégie,
Organisation, Qualité, Recrutement, Gestion de Projet, Logiciels*

Le parc de Massy, 1 bis rue Marcel Paul, 91742 MASSY CEDEX

☎ : 01 60 11 28 82 ✉ : 01 60 13 94 13

site : <http://www.doucetconseil.fr> / e-mail : info@doucetconseil.fr

DYNAMIC®

Caractéristiques détaillées

I. Gestion des Documents

La Gestion Electronique des Documents de DYNAMIC est particulièrement performante et simple. Elle simplifie de façon considérable la vie courante des affaires.

- Enregistrement de l'ensemble des documents émis et reçus, informatisés ou non.
- Gestion automatisée des documents informatisés, sous leur applicatif d'origine: Word, Excel, Lotus 123, ... : création, ouverture, adressage automatisé, suppression, duplication, ...
- Classement et archivage automatiques de la base de données
- Tris et recherches par les critères "utilisateurs" : document sur telle affaire, répondant à tel mot-clef, de telle nature, envoyé à telle date, ...
- Gestion des versions, des indices et des visas.
- Création des nouveaux documents (lettres, notes, rapports, ...) à partir des modèles propres à l'entreprise.

II. Gestion des intervenants, annuaire

Cet annuaire très performant et pratique sert à toute la gestion et est commun à toute l'entreprise.

- Intervenants et correspondants : tris et recherches multi-critères.
- Plus besoin de saisir les adresses à chaque courrier : adressage automatique des documents.

III.

Classement par Affaires

DYNAMIC organise ses documents autour des Affaires (ou Dossiers) propres l'entreprise.

- Gestion d'une liste des affaires en cours, passées, ...
- Accès direct aux documents de l'affaire, aux sociétés et aux personnes en contact au cours de l'affaire.

IV. Organisation et Qualité

DYNAMIC se met en oeuvre facilement et s'adapte à toutes les organisations.

- DYNAMIC gère les circuits d'Approbation et de Diffusion des documents et conserve tous les visas.
- Plus de diffusion par le papier : la messagerie de DYNAMIC assure la communication entre les utilisateurs
- DYNAMIC garantie une gestion sans faille des versions de documents.
- DYNAMIC offre aussi un éventail complet pour la confidentialité des documents.
- DYNAMIC est largement paramétrable par l'utilisateur lui-même, à l'installation et au cours de l'utilisation.

V. Réseau et Environnement

Les documents, l'annuaire et les affaires sont disponibles pour tous les utilisateurs , à tout instant.

- Fonctionnement en réseau de PC (Windows toutes versions, Novell, ...) avec un serveur des données.
- Protection par le nom de l'utilisateur et mot de passe.
- Base de données ouverte, accessible par le client.
- Outils d'administration du réseau simples.

Avantages par rapport à d'autres logiciels de GED

- ❑ *La plupart sont dédiés à la qualité : utilisés rarement par les Services, ils ne sont pas ouverts et les utilisateurs savent mal s'en servir : malgré toutes leurs performances techniques, ils sont en réalité difficiles à mettre en œuvre.*

DYNAMIC® est ouvert et utilisé en permanence, pour la qualité comme pour le reste. Tous savent donc s'en servir et les Work-flows qualité fonctionnent.

- ❑ *Beaucoup sont performants mais trop complexes et rigoureux, demandant une gestion constante des droits des personnes, des circuits de diffusion, etc... La gestion des « papiers » est remplacée par la gestion du logiciel*

DYNAMIC® est simple et souple. Il demande un travail de gestion très réduit.

- ❑ *Certains gèrent les fiches d'incident, les actions, les plannings... en détail. Mais cela implique de saisir les fiches puis de les tenir à jour. Et peut-on amener l'ordinateur en réunion ? Il faut donc in fine en revenir au papier.*

DYNAMIC® ne remplace pas les logiciels spécialisés tels qu'EXCEL, PROJECT... sur lesquels il s'appuie : plus de performance, moins de formation, plus de simplicité

- ❑ *Certains ne sont pas intégrés à l'activité : il faut faire d'abord le document puis l'insérer dans le logiciel de gestion : on oublie, travail supplémentaire... :*

Dans Dynamic, c'est fait d'office à la création du document : simplicité, gain de temps

- ❑ *Dans certains logiciels, il faut configurer les applications (Word, EXCEL...) pour qu'elles puissent être utilisées et on n'a pas la garantie que toutes sont utilisables.*

Dans DYNAMIC : c'est fait d'office, toute application fonctionnant sous Windows est utilisable

- ❑ *Certains sont très structurés : l'organigramme, les circuits de circulation des documents, la référence aux normes... sont pré-configurés : cela peut sembler plus attractif mais :*

- ❑ *arrêt si une personne n'est pas là,*
- ❑ *complexité en cas de changement d'organisation ou de norme*

Dynamic est simple : il s'agit de simples listes (à partir des personnes autorisées). Les visas sont donnés dans n'importe quel ordre, sachant que chacun a une visibilité complète sur l'ensemble du circuit, et on peut vérifier facilement que tout s'est bien passé : Souplesse, facilité, pas de charge supplémentaire

- ❑ *Certains n'ont pas de modules portables, or on a souvent besoin de se déplacer en emportant des documents de façon à les consulter et à les modifier.*

Dynamic a un module porte-documents permettant d'emporter des documents tout en restant cohérent avec le serveur.

- ❑ *Certains archivent les documents à leur propre format et ils ne sont plus accessibles directement. Vous risquez de perdre toute votre base documentaire si l'éditeur disparaît ou si les versions suivantes sont incompatibles.*

Dynamic sauvegarde les documents sous leur format natif (.doc, .xls...) et ils peuvent être retrouvés directement sans Dynamic : sécurité à long terme

Application à la certification et à la qualité

- Utilisation de modèles
- Gestion des versions
- Circuit très souple d'élaboration, d'approbation et de diffusion des documents, avec possibilité d'échanges de messages et d'allers-retours (work-flow)
- Numérotation automatique des documents
- Suivi des dates des étalonnages, audits, fiches d'anomalies...
- Suivi d'avancement des documents
- Répertoire automatisé des classeurs et manuels
- Historique des actions et documents.
- Annuaire unique
- Centralisation des documents sur le serveur, accessible à tous (les droits de consultation et de modification sont programmables)

DYNAMIC 8.06

Que vous apporte un gestionnaire de documents ?

Quelques exemples...

Un document à retrouver en urgence...

HIER : Un accident est survenu. Vous avez besoin d'urgence du courrier échangé avec votre assureur, le responsable n'est pas là... :

- Vous cherchez le ou les documents : dans quelle armoire ? Est-elle ouverte ? Dans quel dossier ? S'agit-il des versions qui ont été réellement envoyées ? Y-a-t-il eu des échanges supplémentaires ?
- Vous cherchez le fichier informatique : sur quel ordinateur ? Dans quel répertoire ? Sous quel nom ? S'agit-il de la bonne version ?



DEMAIN : Vous sélectionnez le dossier "assurance" sur DYNAMIC.

Vous obtenez immédiatement la liste de l'ensemble des documents, classés par ordre chronologique.

- **D'un simple clic, vous l'ouvrez**, quel que soit le logiciel avec lequel il a été établi (s'il s'agit d'un fichier informatisé, sinon, le lieu où le retrouver vous est indiqué)
- Vous retrouvez également toutes les références des destinataires : téléphone, adresse,... ainsi que l'historique du document : différentes versions, circuits de rédaction, d'approbation et de diffusion.
- Toutes les manipulations se font simplement en cliquant sur des listes... ,

Qu'allez-vous faire de vos pilules anti-stress ?

Une procédure à mettre au point et à faire appliquer...

HIER : Vous aviez à rédiger et à faire appliquer une procédure, un plan, une gamme...

- Vous faisiez taper un projet que vous faisiez "circuler". Et il fallait relancer les réponses, retaper les modifications, rediscuter en réunion...
- Une fois les documents au point, il fallait encore obtenir les différents visas et approbations, puis s'assurer que les destinataires aient bien pris connaissance du nouveau document et suppriment les exemplaires périmés...

DEMAIN : Une fois tapé le projet, vous pourrez associer vos interlocuteurs à sa rédaction. Ils seront directement informés sur leur écran et vous pourrez travailler directement avec eux par exemple au téléphone pour le mettre au point (ou bien ils le modifieront et le compléteront eux-mêmes, selon les options choisies)



- Pour les visas, vous définirez simplement le circuit. La procédure sera la même : les responsables concernés apporteront leur "signature électronique" et vous en garderez l'historique.
- Pour la diffusion, même scénario : les destinataires vous accuseront réception en répondant directement à votre message.
- Pour l'application, ils auront toujours la bonne version à l'écran : plus de risques d'erreur !

Qu'allez-vous faire des bordereaux de circulation ?

DYNAMIC®

Quelques Ecrans

Liste des Dossiers et Affaires

Fichier Edition Affichage Outils ?

Documents

Numéro	Nom	Date	Active	Type	Qui ?
>> 97013	COMMERCIAL	23/10/1997	Oui	2 Interne	RAVAUD
97021	Comptabilité	23/10/1997	Oui	2 Interne	BROSSET
99001	Doucet conseil	19/10/1999	Oui	3 Fournisseur	BROSSET
97003	Manuel des méthodes	23/10/1997	Oui	2 Interne	MICOLIN
00001	Modèles généraux	02/10/1996	Oui	2 Interne	MICOLIN
99002	Printer	19/10/1999	Oui	1 Client	RAVAUD
97023	Secrétariat	23/10/1997	Oui	2 Interne	BARBIER

Nouvelle affaire

Écran de base du logiciel avec la liste des dossiers et affaires

Colonnes paramétrables permettant des tris rapides à l'écran

Liste des Documents : 11 Documents trouvés.

Fichier Edition Affichage Outils ?

Affaire (Toutes) Nature (Toutes) Mot-Clef OFFRE DE PRIX X

Dossier (Tous) Corresp. DOUCET Conseil / CLIENT ✓

Nom	Fichier	Version	Date	Affaire	Dossier	Référence	Nature	Config	Status	Droits	Dupliquer	Modé
Devis Excel Type	00000020.xls	00.0	05/09/2001	Modèles généraux		COM/00001/00136/00		Non	Non	Non	Non	Oui
Modèle Normal dot (Doucet)	00000017.dot	00.0	23/10/1997	Modèles généraux	1 Fichiers	ADR/00001/MOD/017/00/1	Modèles	Non	Non	Non	Non	Non
Modèle DOUCET dot	00000016.dot	00.0	23/10/1997	Modèles généraux	1 Fichiers	DG/00001/MOD/016/00/CI	Modèles	Oui	En	Non	Non	Non
Word (vierge)	00000014.rtf	00.0	03/10/1996	Modèles généraux	1 Fichiers	ADR/00001/INF/014/00/CI	Information	Non	Non	Non	Non	Oui
Access (vierge)	00000013.mdb	00.0	03/10/1996	Modèles généraux	1 Fichiers	ADR/00001/BDD/013/00/CI	Base de	Non	Non	Non	Non	Oui
Excel (vierge)	00000012.xls	00.0	03/10/1996	Modèles généraux	1 Fichiers	ADR/00001/DIV/012/00/CI	Divers	Non	Non	Non	Non	Oui
NotePad (vierge)	00000011.txt	00.0	03/10/1996	Modèles généraux	1 Fichiers	ADR/00001/NTE/011/00/CI	Note Interne	Non	Non	Non	Non	Oui
PowerPoint (vierge)	00000010.ppt	00.0	03/10/1996	Modèles généraux	1 Fichiers	ADR/00001/PRS/010/00/CI	Présentation	Non	Non	Non	Non	Oui
Project (vierge)	00000009.mpp	00.0	03/10/1996	Modèles généraux	1 Fichiers	ADR/00001/PRO/009/00/CI	Divers	Non	Non	Non	Non	Oui
Planning	00000005.mpp	00.0	03/10/1996	Modèles généraux	3 Commercial	ADR/00001/PRO/005/00/CI	Divers	Non	Non	Non	Non	Oui

Liste des Documents contenus dans un dossier ou affaire

Outils de recherches multicritères et multidossiers

Quelques Ecrans

Fiche qui accompagne chaque Document

Classement des documents relatifs à chaque affaire dans des sous dossiers

The 'Documents' window displays the following information:

- Nom:** Envoi de doc. produits à PRINTER
- Affaire act.:** COMMERCIAL (97013)
- Sous-Dossier:** mailing
- Destinataire ou Expéditeur:** CLERMON Madeleine (PRINTER)
- Nature:** LET - Lettre
- Copies:** (empty field)
- Mots clefs:** Documentation
- Date:** 24/08/1999
- Version - Edition:** 00 - 0
- Fichier:** 00000003.rtf
- Serv.:** COM - Commercial
- Emet.:** ADMINISTRATEUR
- Auteur:** ADMINISTRATEUR
- Réf.:** DC/COM/97013/LET/003/0
- Modèle:**
- A dupliquer:**
- Géré en Configuration:**
- Droits d'accès limités:**
- Classeur par Affaire:** (dropdown menu)

Buttons: OK, Annuler, OK & Ouvrir, * Notes...

Mots-clefs permettant des recherches simples

Rubriques de Classement paramétrables librement

The 'Circuit de Diffusion' window shows the following details:

- Gestion des heures internes:** Annuler Clôture, Fermer
- Circuit:**
 - × Rédaction : Clos le 10/12/2001
 - Approbation
 - × Application : En messagerie
- Auteur:** DOUCET Christian
- Emetteur:** DOUCET Christian
- Version - Edition:** 00 - 0

Buttons: Clôre, Ouvrir Document, Nouvelle Edition, Droits..., Notes..., Ajouter, Liste, Diffuser, Saisie Globale

Personne	Nature Diff.	Prior.	Oblig.	En Messag.	Date Limite	Visa	Msg
ASSISTANTE2	Pour Information	Oui	Oui	Oui	13/12/2001		
DOUCET Christian	Pour Approbation	Oui	Oui	Oui	20/12/2001		

Work-flow

The 'Gestion des Droits d'Accès au Document' window shows the following table:

Personne	Societe	Service	Non Visi	Connais.	Lecture	Ecriture	Suppres.
Autres...			Oui				
BARBIER Géraldine	Société Interne /			Oui	Oui	Oui	

Buttons: Annuler, OK

Gestion des droits d'accès aux documents