



Application de

Gestion des Ressources Humaines (GRH)

pour

SAP Business **One**

Genèse du logiciel

La société **Serena** écrit des logiciels de gestion d'entreprise depuis 1979.

En 2003, SAP, N°1 mondial dans ce domaine, a mis sur le marché une solution très performante pour les petites et moyennes entreprises, SAP Business One. Dès 2004, Serena est devenu distributeur certifié de cette solution.

En 2006, l'un de nos plus anciens clients, utilisateur de nos logiciels classiques, nous a interrogés pour savoir si nous disposions d'une solution simple pour remplacer toute une kyrielle de tableaux Excel et de fiches papier pour gérer le personnel. Avec 320 personnes, cela devenait de plus en plus épuisant d'aller chercher les informations à droite et à gauche.

Avec ce client, nous avons dressé un cahier des charges pour une première informatisation de la gestion des ressources humaines.

Serena a utilisé SAP Business One et son système de développement intégré pour bâtir une solution :

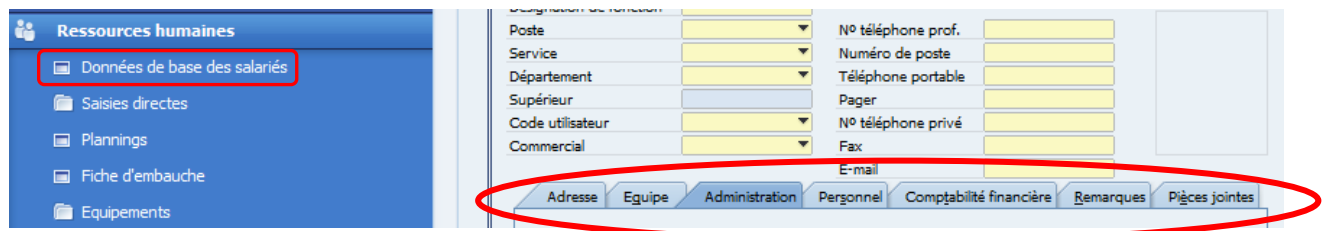
- Simple à utiliser par un non-initié
- Permettant d'obtenir très facilement n'importe quel renseignement
- Disposant d'un système automatique de surveillance de dates (fins d'essai, fins de CDD, visites médicales, contrôle technique des véhicules de service).

C'est cette solution, maintenant opérationnelle, que nous vous décrivons dans le document ci-dessous.

Présentation détaillée du produit

Fiche salarié

La fiche "salarié" comporte les 7 onglets de SAP Business One :



Mais chaque onglet a été considérablement enrichi.

Adresses

Données de base des salariés

Nom: XXXX, Prénom: JEAN-MARC, Matricule: , Numéro de salarié: 58, Société: , Agence: , Désignation de fonction: , Poste: , Service: , Département: , Supérieur: , Code utilisateur: , Commercial: - Aucun commen

N° téléphone prof.: , Numéro de poste: , Téléphone portable: , Pager: , N° téléphone privé: 03.80.43.20.89, Fax: , E-mail:

Adresse professionnelle

Rue: , N° de rue: , Bâtiments: , Bâtiment/étage/porte: , Code postal: , Ville: , District: , Etat fédéral: , Pays: , Adresse inspectio: , Adresse mairie tr: , Adresse mairie dc:

Adresse privée

Rue: 8 E RUE MAURICE DESLA, N° de rue: , Bâtiments: , Bâtiment/étage/porte: , Code postal: 21000, Ville: DIJON, District: , Etat fédéral: , Pays: , E-mail perso:

Mettre à jour, Interrompre

Contrat

On saisit une fiche salarié. On lui affecte un poste.

The screenshot shows two overlapping windows from the SAP Business One interface. The top window, titled 'Données de base des salariés', contains a form for entering employee data. The bottom window, titled 'Poste salarié - Définition', shows a table of job positions.

#	Nom du poste	Description	Modèle de contrat
1	Analyste programmeur	AP de type BTS DUT	AP.Doc

A ce poste correspond un modèle de contrat écrit dans Word, avec des variables comme pour un publipostage.

The screenshot shows a Word document template for a contract. It contains several variables in blue text, such as «Titre», «Nom», «Prénom», «Date_naissance», «Lieu_naissance», «Adresse», «Code_postale», «Ville», «Date_Embauche», and «Rôle». The document is structured with sections for 'D'UNE PART', 'D'AUTRE PART', 'IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :', 'TITRE II - CONVENTIONS', 'ARTICLE 1ER', and 'ARTICLE 2 : PERIODE D'ESSAI'.

Un simple clic sur l'icône  génère le contrat, immédiatement imprimable !

Equipe / Compétences

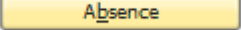
Il s'agit de l'onglet original de SAP Business One, également utilisé pour gérer les langues.

The screenshot shows the 'Equipe' tab in the SAP Business One interface. It contains two tables: 'Rôles' and 'Equipes'. The 'Rôles' table has columns for '#', 'Rôle', and 'Rôle équipe'. The 'Equipes' table has columns for '#', 'Equipe', and 'Rôle équipe'. The 'Equipe' tab is selected, and the 'Rôles' table is visible.

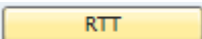
#	Rôle	Rôle équipe
1	Commercial	Membre
2		Membre


Administration

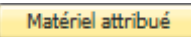
La vue administration contient de très nombreuses nouvelles zones, et permet d'ouvrir par des boutons **14 vues secondaires** :

Ainsi l'appui sur  ouvre

Informations d'absence de XXXX JEAN-MARC							
N°	Date début	Du M/AM	Date fin	Au M/AM	Remarques	Autorisé par	Motifs d'absence hors CP/RTT
1	23.03.2012	Matin ▼	23.03.2012	Après-midi ▼			Maladie ▼
2		Matin ▼		Après-midi ▼			

 ouvre

RTTs de : XXXX JEAN-MARC						
Salarié : XXXX JEAN-MARC		Mat. <input type="text"/>				
Groupe : ➡ 4h /mois ▼						
Trier par : ▼		en Croissant ▼				
#	Date début	Du M/AM	Date fin	Au M/AM	Heures RTT	
1	01.03.2012	Matin ▼	01.03.2012	Après-midi ▼	4.00	
2	29.02.2012	Matin ▼	29.02.2012	Après-midi ▼	-8.00	

 ouvre

Equipements				
Salarié : XXXX, JEAN-MARC		Tri : ▼		Filter : En cours ▼
#	Type	Equipement	Début	Fin
	Voiture	➡ 941 XXX 51	23.04.2012	

Et ainsi de suite pour les 14 boutons !

Matériels mis à disposition

Peuvent être gérés les voitures, les téléphones portables, les ordinateurs et tous autres matériels techniques identifiés.

Gestion et historique des utilisateurs

The 'Equipements' window displays a form for equipment details and a table for user history.

Form Fields:

- Code: 1
- Désignation: 307
- N° Serie (unique): 941 XXX 51
- Type d'équipement: Voiture
- Marque: Peugeot
- No WW:
- Volée: Non
- En réparation: Non
- Perdu: Non
- Détruit: Non
- Le :
- Code dossier:
- Agence: Gest Mag
- Société: Gest Mag
- Date d'achat: 01.01.2006
- Date mise en vente:
- Date de vente:
- Utilisateur: XXXX, JEAN-MAR

History Table:

#	Salarié	Début	Fin	Remarques	Etat
1	XXXX, JEAN-MA	23.04.2012			Utilisé

Buttons: Utilisations, Finances, Autres données, Sinistres, Remarques, Pièces jointes, Nouveau

Finances et assurance

The 'Finances et assurance' section contains two sub-forms: 'Crédit' and 'Assurance'.

Crédit:

- Société: Crédit Agricole
- Date de début: 01.01.2006
- Duree (mois): 48
- Date de fin: 01.01.2010
- Montant: 12000.00

Assurance:

- Société: AXA
- Début contrat: 01.01.2012
- Duree (mois):
- Echeance:
- Montant: 527.00

Données techniques

The 'Données techniques' section contains a form for technical data.

Form Fields:

- Kilométrage:
- Sacoche: Non
- Dernier Ctrl Tech.:
- Prochain Ctrl Tech.: 01.01.2010
- Demandé : Non

Gestion et historique des sinistres

#	Sinistre	Date	Type	Salarié	Date de cloture

Nouvel

Et, naturellement, les classiques Business One :

- Onglet **Remarques** (65000 caractères disponibles)
- Onglet **Pièces jointes**, pour accéder immédiatement à des documents Word, Excel, Pdf, etc.

"Personnel"

Sexe: Masculin, Nationalité: France, Date de naissance: 29.07.1957, Pays de naissance: France, Situation de famille: Pers. seule, Lieu de naissance: DIJON, Dépt. de naiss.: 21, Nom patronymique: LEMOINE, Permis: , Séjour (Doc / No): , Cotorep / %: Non 0, Anti-virus: , Initiales: JL, Numéro de passeport: , Date de validité passeport: , Nombre d'enfants: , N° ID: , No de sécurité sociale: 157072123125887, Date dernière visite médicale: , Date proch. visite médicale: , Heure de convocation: , Date visite méd. embauche: , Heure visite med embauche: , Adresse centre médical:

Famille Mots de passe

Famille de: XXXX JEAN-MARC

Salarié: XXXX JEAN-MARI Mat.

Trier par: en Croissant Trier

#	Nom	Prenom	Lien	Sexe	Date naissance	Age	N° Sécurité Sociale	Scolarisé	Ayant droit Mutuelle	A charge (Sécu)
1			Enfant	M				Oui	Non	

Mots de passe de: XXXX JEAN-MARC

Salarié: XXXX JEAN-MARI Mat.

#	Nom du logiciel	Login	Mot de passe	Remarques
1				

Finances

Adresse Equipe Administration Personnel Comptabilité financière Remarques Pièces jointes

Salaires Heures Sup. Acomptes Déplacements Coordonnées bancaires

Amendes

Montant acompte mensuel

Jour versement acpt. mensuel

Montant minimum garanti

Fin période minimum garanti

Equivalent effectif 100

Qualification 190

Coefficient 190

Niveau

Echelon

Société d'intérim

Code banque 12135

Succursale 00300

Numéro de compte 04883882807

Clé RIB et Bic Swift 55

Nom banque CE DIJON

Domiciliation / Pays FR

Code banque

Code guichet

Numero de Compte

Clé RIB et Bic Swift

Nom Banque

Domiciliation / Pays FR

4 boutons ouvrent des écrans secondaires, permettant de gérer (si on le souhaite)

- l'historique des salaires de la personne

Adresse Equipe Administration Personnel Comptabilité financière Remarques Pièces jointes

Salaires Heures Sup. Acomptes Déplacements Coordonnées bancaires

Amendes

Montant acompte me

Jour versement acpt.

Montant minimum ga

Fin période minimum

Equivalent effectif

Qualification

Coefficient

Salaires de : XXXX JEAN-MARC

Salarié : XXXX JEAN-MAR Mat.

#	Date	Salaire	Augmentation	Type de paie	Poste	Objectif mois	Object tri.
1		0.00	0.00			0.00	0.00

- l'historique des heures supplémentaires

Heures sup. de : XXXX JEAN-MARC

Salarié : XXXX JEAN-MAR Mat.

Trier par : en Croissant Trier

#	Date	N° semaine	Mois	Nbr. d'heures	Type	Cli...	Lieu	Remarques
1				0.00	A Pays			

- l'historique des acomptes (sur salaires et/ou sur frais)

Acomptes de : XXXX JEAN-MARC

Salarié : XXXX JEAN-MARC Mat.

Trier par : en Croissant Trier

#	Date	Montant	Type	Remarques	Accord	Autorisé par :
1		0.00	Salaire		Non	

- Les déplacements

Déplacements de : XXXX JEAN-MARC

Salarié : XXXX JEAN-MARC Mat.

Trier par : en Croissant Trier

#	Date début	Du M/AM	Date fin	Au M/AM	Nb. Jours	Nb. Nuits	Type de frais	Frais	Etat des frais	Client	Code Projet
1		Matin		Après-midi	0.000	0		0.00	Non validés		

Des requêtes sur cette table permettent de sortir des statistiques par personnes, en terme de nb de jours de déplacements, nb de nuits, total de frais remboursés.

Agences d'intérim

L'employé n'est pas forcément salarié. Il peut dépendre d'une agence d'intérim :

Société d'intérim

Adecco

1 - Adecco

2 - Randstad

Mettre à jour Interrompre

La fiche salarié est complétée par deux onglets importants :

- L'onglet **"Remarques"** permet la saisie de texte libre :

Adresse Equipe Administration Personnel Comptabilité financière Remarques Pièces jointes

Texte libre quasi illimité

- L'onglet **"Pièces jointes"**, dans lequel on peut attacher à la fiche du salarié tous les documents le concernant : contrat, avenants, lettres diverses, tableaux Excel, mails, etc :

E-mail

Adresse Equipe Administration Personnel Comptabilité financière Remarques Pièces jointes

#	Chemin	Nom de fichier	Date de la pièce jointe

Créer doc.

Cette fiche salarié est donc particulièrement complète.

Cependant, si nécessaire, il demeure possible à l'utilisateur d'ajouter à cette fiche **autant de zones que l'on désire, de tous les types**, avec éventuellement liste de contrôle :

W

Généralités

Agence de l'employé

Agence intérim

Coefficient

Echelon

Fiche d'embauche

The screenshot shows the 'Ressources humaines' (Human Resources) menu on the left with 'Fiche d'embauche' (Recruitment form) highlighted. The main window displays the 'Fiche d'embauche' form with the following fields:

Données administratives		
Nom	Mr	Type d
Prenom		Type n
Patronyme		Tab. A
Initiales internes		Lieu de
Date d'embauche		Salaire

Pour créer un salarié, on passe par une fiche d'embauche, dont l'ergonomie est très simple (une colonne) et qui contient toutes les zones obligatoires pour la Déclaration Unique d'Embauche (DUE).

Acquisitions

The screenshot shows the 'Acquisitions' menu with the following sub-items:

- Congés payés
- RTT
- DIF
- Affectation d'un RTT/CP

Congés

Les règles concernant les congés payés, les RTT, le DIF sont paramétrables :

Pour les congés, il est possible de choisir le nombre de jours de congés par mois, de dire si les congés se reportent d'une année à l'autre, à quelle date ils sont attribués, etc. Il est possible d'utiliser plusieurs règles au sein d'une même société :

Liste : Paramètres des congés					
Rechercher					
N°	Name	Jour acquisition congés	Nb. jours de congés par mois	Cumul des ...	Groupe par ...
1	Standard 2	01.06.2012	2.08	Oui	Non
2	Std 2.5	01.06.2012	2.50	Oui	Oui

GRH Serena gère également les congés exceptionnels :

Paramètres des congés excep.				
#	Code	Name	Conditions enfant malade	Ancienneté en année(s)
1	CEM	Congés enfant malade	Cond 1	2
2	CM	Mariage		
3	CN	Naissance		
4	DE	Déménagement		3

Ainsi que les congés pour enfant malade :

Conditions pour enfant malade				
#	Code	Name	Age max des enfants	Nbre d'enfants min
1	1	Cond 1	12	1
2			18	1

La mise à jour des fiches salariés quant à leurs congés acquis se fait chaque année (ou plus fréquemment si nécessaire) :

La saisie des congés pris se fait dans la fiche salarié, à tout moment :

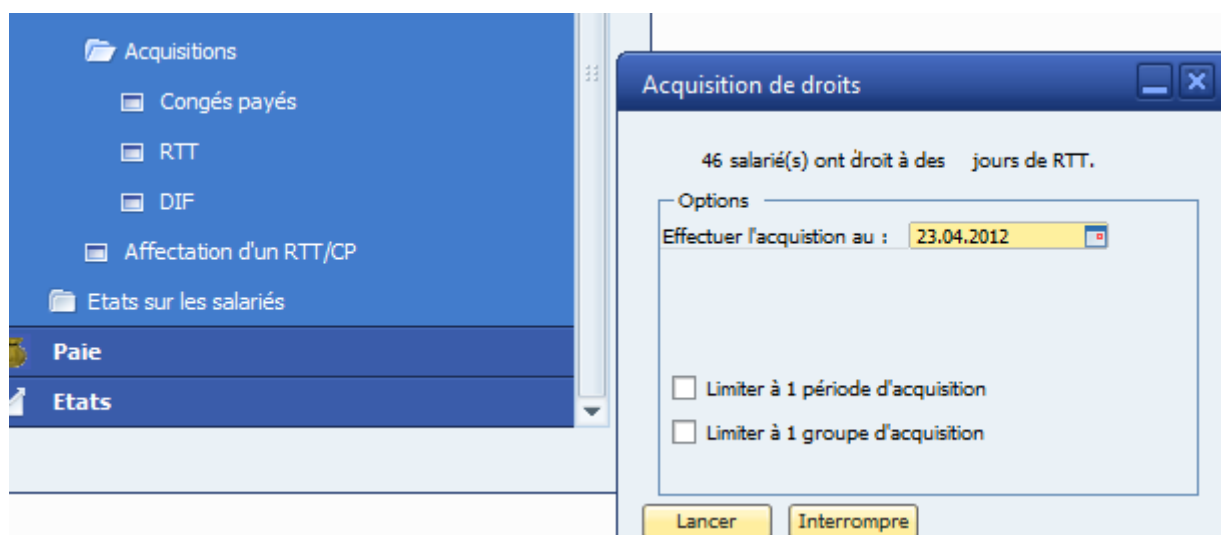
RTT

Comme pour les congés, les règles de RTT sont paramétrables, y compris la réduction de RTT pour cause d'absence prolongée.

L'acquisition se réalise par mois ou par trimestre, semestre ou année.

La saisie s'effectue à tout moment dans la fiche salarié :

Par ailleurs, on peut forcer l'attribution d'un jour de RTT à tout ou partie de l'effectif (lundi de Pentecôte, pont du 15 Août, jour de grève générale, etc), sous condition d'ancienneté :



DIF

La GRH Serena attribue 20 h de Droit Individuel à la Formation par année de présence.

La saisie des actions imputables se fait à tout moment :

DIFs de : XXXX JEAN-MARC

Salarié : XXXX JEAN-MARC Mat. Droit : 0

Trier par : en Croissant Trier

#	Date	Horaire	Nb d'heures	Motif de la formation
1		Journée		

Planning

Possibilité de mémoriser plusieurs types de plannings (Par exemple, mois en cours de l'équipe xxx, mois prochain des secrétaires, etc)

Plannings

Code

Description

Utilisateur

Défaut

Non

Période

Semaine

En cours

Début

Fin

Afficher

Initiales

☐ Afficher total des jours de présences complets

☐ Uniquement enregistrements validés ou pris

Ajouter un critère

Type

Société

Agence

Société

Solde N (h)

Département

Equipe

Salarié

Ajouter

Supprimer

Critère(s) de sélection des salariés

#	Type de critère	Critère

Rechercher

Interrompre

Nombre de salariés : 0

Afficher

Plannings

Code

générale

Description

Utilisateur

manager

Défaut

Oui

Période

Semaine

En cours

Début

J - Jour

Fin

S - Semaine

Afficher

Q - Quinzaine

☐ Afficher total des jours de présences complets

☐ Uniquement enregistrements validés ou pris

A - Préciser à chaque fois

Possibilité de croiser les critères :

Ajouter un critère

Type

Agence

Société

Solde N (h)

Département

Equipe

Salarié

Critère(s) de sélection des salariés

#	Type de critère	Critère
1	Société	Gest Mag
2	Département	Principal

Affichage plein écran

Planning des salariés																															
Service	Salarié	01/04	02/04	03/04	04/04	05/04	06/04	07/04	08/04	09/04	10/04	11/04	12/04	13/04	14/04	15/04	16/04	17/04	18/04	19/04	20/04	21/04	22/04	23/04	24/04	25/04	26/04	27/04	28/04	29/04	30/04
		WE						WE	WE						WE	WE						WE	WE						WE	WE	
		WE						WE	WE						WE	WE						WE	WE						WE	WE	
		WE						WE	WE						WE	WE						WE	WE						WE	WE	
	SB	WE						WE	WE						WE	WE						WE	WE						WE	WE	
		WE						WE	WE						WE	WE						WE	WE						WE	WE	
		WE						WE	WE						WE	WE						WE	WE						WE	WE	
	AB	WE						WE	WE						WE	WE						WE	WE						WE	WE	
		WE						WE	WE						WE	WE						WE	WE						WE	WE	

Edition sur papier.

Gestion des ressources humaines

Sur cette base de données "SAP Business One", on peut réaliser toutes sortes d'états, avec des requêtes, des plus simples aux plus complexes :

L'assistant requêtes guide l'utilisateur pas à pas pour construire facilement une requête SQL :

Assistant requêtes

Sélectionner des tables pour l'état
Sélectionnez les tables à partir desquelles vous voulez récupérer des données. Vous pouvez ensuite sélectionner les tables liées ; elles sont affichées dans la partie inférieure de la fenêtre.

	Table	Description
1	OHEM	Salarié
2	OUSR	Utilisateurs
3	OSLP	Commercial
4		

Assistant requêtes

Sélectionner zones et séquences de tri
Sélectionnez les zones à afficher comme titres de colonne, créez les totaux intermédiaires, renommez les zones, etc. Cette étape vous permet également de définir les zones de calcul.

	Table	Zone	Intitulé	Séquenc...	Type de tr	Grouper (O...	Calcul
1	Salarié	empID	N°salarié	1	Ordre cr		

Les résultats des requêtes s'affichent à l'écran :

Aperçu de requête

▼
✎
✕

```
SELECT T1.[empID] AS 'N°salarié' FROM [dbo].[OSLP] T0 INNER JOIN [dbo].[OHEM] T1 ON T1.[salesPrson] = T0.[SlpCc  
[USERID] = T1.[userId] AND T2.[USERID] = T1.[UserSign] AND T2.[USERID] = T1.[UserSign2] INNER JOIN [dbo].[OSL
```

#	N°salarié
1	

Le résultat est éditable

- soit directement en un tableau SAP Business One
- soit dans Excel (par clic sur une seule touche) :

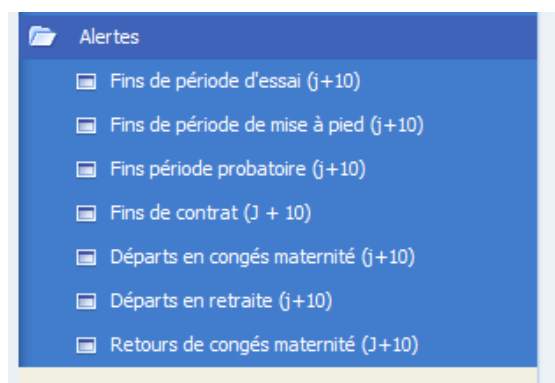
GRH Serena pour Business One est livré avec toute une collection d'états, de requêtes, d'alertes, qui sont accessibles par le menu utilisateur de Business One :



Alertes

La GRH Serena pour SAP Business One utilise de façon conséquente le gestionnaire d'alertes de Business One.

Ainsi, tous les matins, 11 points sont vérifiés automatiquement à l'ouverture de SAP Business One. Par ailleurs, chacun de ces tests peut être lancé à tout moment, à partir du menu utilisateur :



Dans le domaine juridique :

Fins de période d'essai non validées (J+10)

#	Société	Agence	N° salarié	Nom	Prénom	Date de début	Date de fin d'essai
1							

Fins de période de mise à pied (J+10)

#	Société	Agence	N° salarié	Nom	Prénom	Date de fin de mise à pied
1						

Fins de relance exceptionnelle (J+10)

#	Société	Agence	N° salarié	Nom	Prénom	Date de fin de relance except
1						

Fins de période probatoire non validées (J+10)

#	Société	Agence	N° salarié	Nom	Prénom	Date de début	Date de fin de période probatoire
1							

Fins de contrat (J+10)

#	Société	Agence	N° salarié	Nom	Prénom	Date de fin de contrat
1						

Dates de départ (J+10)

#	Société	Agence	N° salarié	Nom	Prénom	Date de départ	Motif du départ
1							

Départs en retraite (J+10)

#	Société	Agence	N° salarié	Nom	Prénom	Date de départ en retraite
1						

Dans le domaine médico-social :

Départs congés de maternité (J+10)

#	Société	Agence	N° salarié	Nom	Prénom	Date de départ en congés maternité	Date de retour de congés...
1							

Retours de congés de maternité (J+10)

#	Société	Agence	N° salarié	Nom	Prénom	Date de retour de congés maternité
1						

Retards pour la visite médicale

#	Nom de la société	Agence	N° salarié	Nom	Prénom	Date prochaine visite médicale	Heure de convocation
1							

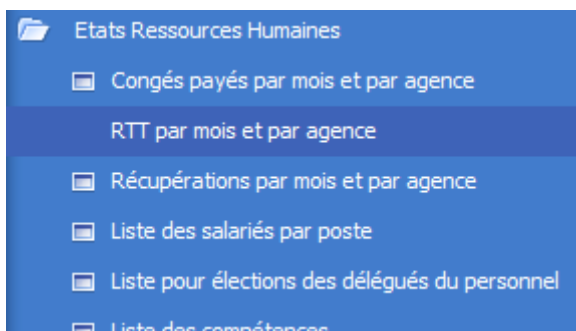
Il n'y a plus qu'à appeler les personnes sur leur téléphone portable !

Etats

Plus de **40 états** sont disponibles, couvrant les aspects juridiques, sociaux, médicaux des salariés, ainsi que tout ce qui concerne les matériels alloués (voitures, téléphones, ordinateurs, etc.).

Tous ces tableaux sont des requêtes, qui peuvent faire l'objet d'édérations à l'écran, être directement envoyées dans Excel, ou faire l'objet d'édition papier personnalisable.

L'accès à ces très nombreuses requêtes est facilité par l'utilisation du menu utilisateur de SAP Business One :



Etats par agence sur un mois

Congés payés

[illegible]

RTT

#	Société	Agence	N° salarié	Nom du salarié	Prénom	Date début	Date fin	Nb de j RTT	Demandés le	Confirmé le	Confirmé par	N° salarié	Remarques
1								0.00					

Récupérations

[illegible]

Absences

[illegible]

Heures supplémentaires

[illegible]

Congés exceptionnels

[illegible]

Avances sur salaires

[illegible]

Avances sur frais

#	Société	Agence	N° salarié	Nom du salarié	Prénom	Date	Montant	Type	Remarques	Autorisé par	N° salarié	Accord O/N
1							0.00					

Etats de gestion des salariés

Poste, Service, Département

[illegible]

Rôles

#	Nom de la société	Agence de l'employé	N° salarié	Nom	Prénom	% équivalent effectif	Fonction	Role
1								

Compétences

#	Société	Agence de l'employé	N° salarié	Nom	Prénom	% équivalent effectif	Fonction	Compétence	Membre/Leader
1									

Documents non retournés

#	Société	Agence	N° salarié	Nom	Prénom	Nom document	Date rédaction	Date d envoi
1								

Types de contrats de travail

#	Société	Agence	N° salarié	Nom	Prénom	Type de contrat de travail
1						

Contrats aidés

#	Société	Agence	N° salarié	Nom	Prénom	Contrat aidé
1						

Temps partiels

#	Société	Agence	N° salarié	Nom	Prénom	Equiv. eff
1	ARSEA	ARSEA	➡ 55	DEVALIERE	AURELIE	100
2	Gest Mag	Gest Mag	➡ 21	JACINTO	SUSANA	100

Mi-temps thérapeutiques

#	Société	Agence	N° salarié	Nom	Prénom
1					

Délégués du personnel

#	Société	Agence	N° salarié	Nom	Prénom	Délégué du personnel
1						

Délégués syndicaux

#	Société	Agence	N° salarié	Nom	Prénom	Délégué syndical
1						

Elus au Comité d'Entreprise

#	Société	Agence	N° salarié	Nom	Prénom	Elu au CE
1						

Elus au CHS

#	Société	Agence	N° salarié	Nom	Prénom	Elu au CE
1						

Etats du parc véhicules (et autres matériels)

Matériels actifs

#	Code agence	Número d'article	Description article	No de série	Date d'achat	Durée du crédit	Date fin du crédit	Kilométrage	Marque	En réparation	Date dernier ctrl technique	Date prochain ctrl technique
4	Z114	➡ 1073 SN 33	FIAT PUNTO		11.10.2005			106690		N	30.04.2005	30.04.2007
5	Z114	➡ 1077 SN 33	FIAT PUNTO		11.10.2005			61690		N		
6	Z112	➡ 1080 SN 33	FIAT PUNTO		10.10.2005			33052		N		
7	Z115	➡ 1102 SP 33	FIAT PUNTO		04.11.2005			73418		N	15.05.2005	15.05.2007
8	JDC	➡ 1104 NP 33	CLIO		31.07.1998			273400		N	10.05.2005	10.05.2007
9	Z116	➡ 1130 SB 33	FIAT PUNTO		07.12.2004			115195		N		

Véhicules sortis

#	Code société	Name	Número d'article	Description article	Marque	Date d'achat	Date du crédit	Date fin du crédit	Date de vente	Volée	Mise en épave	Assurance	Kilométrage
1	ALTIS	Lille	➡ 991 SR 33	FIAT STILO		05.01.2006				N	O	Ts R	59600
2	JDC SA	Bordeaux	➡ 5497 QZ 33	CLIO DCI		24.12.2002				N	O	Ts R	83270
3	JDC SA	Créteil	➡ 2915 QD 33	CLIO		26.07.2001				N	O	Ts R	132000

Véhicules volés ou mis en épave

#	Code société	Name	Número d'article	Description article	Marque	Date d'achat	Date du crédit	Date fin du crédit	Date de vente	Volée	Mise en épave	Assurance	Kilométrage
1	ALTIS	Lille	➡ 991 SR 33	FIAT STILO		05.01.2006				N	O	Ts R	59600
2	JDC SA	Créteil	➡ 2915 QD 33	CLIO		26.07.2001				N	O	Ts R	132000
3	JDC SA	Bordeaux	➡ 5497 QZ 33	CLIO DCI		24.12.2002				N	O	Ts R	83270
4	JDC SA	Aix en Provence	➡ 7285 SA 33	FIAT DOBLO		07.12.2004				O	N	Ts R	89000
5	JDC SA	Bordeaux	➡ 8823 TG 33	PEUGEOT 206		14.12.2005				O	N	Ts R	127291

Véhicules par dates d'achat

#	Code société	Name	Número d'article	Description article	Marque	Date d'achat	Date du crédit	Date fin du crédit	Date de vente	Volée	Mise en épave	Assurance	Kilométrage
1	ALTIS	Aix en Provence	➡ 6840 QB 33	MEGANE		15.06.2001	15.06.2001	15.06.2005		N	N	Ts R	224224
2	ALTIS	Créteil	➡ 7981 SD 33	FIAT PUNTO		07.03.2005	10.03.2005	10.03.2008		N	N	Ts R	65402
3	ALTIS	Aix en Provence	➡ 5653 SG 33	FIAT STILO		01.04.2005				N	N	Ts R	62000

Assurances

#	Code société	Name	Número d'article	Description article	Marque	Date d'achat	Date du crédit	Date fin du crédit	Date de vente	Volée	Mise en épave	Assurance	Kilométrage
32	JDC SA	Pau	➡ 2690 NT 33	CLIO		19.03.1996				N	N	T s V G	259003
33	JDC SA	Pau	➡ 6316 PD 33	CLIO		17.08.1998				N	N	T s V G	256869
34	JDC SA	Pau	➡ 7307 PT 33	CLIO		05.02.1998				N	N	T s V G	294800
35	JDC SA	Pau	➡ 8994 NN 33	CLIO		24.07.1998				N	N	T s V G	229348
36	JDC SA	Pau	➡ 9540 QA 33	CLIO		08.02.1999				N	N	T s V G	272827
37	ALTIS	Aix en Provence	➡ 5653 SG 33	FIAT STILO		01.04.2005				N	N	Ts R	62000
38	ALTIS	Aix en Provence	➡ 6840 QB 33	MEGANE		15.06.2001	15.06.2001	15.06.2005		N	N	Ts R	224224
39	ALTIS	Créteil	➡ 7981 SD 33	FIAT PUNTO		07.03.2005	10.03.2005	10.03.2008		N	N	Ts R	65402
40	ALTIS	Nantes	➡ 9777 SX 33	FIAT PUNTO		28.04.2006				N	N	Ts R	27770
41	JDC SA	Aix en Provence	➡ 1058 SN 33	FIAT PUNTO		07.10.2005				N	N	Ts R	62885
42	JDC SA	Aix en Provence	➡ 3438 EK 33	FIAT PUNTO		28.08.2005				N	N	Ts R	65590

Prochains contrôles techniques

#	Número d'article	Description article	Date d'achat	Kilométrage	Date dernier ctrl technique	Date prochain ctrl technique	Contrôle Tech. demandé O/N
1	➡ 1073 SN 33	FIAT PUNTO	11.10.2005	106690	30.04.2005	30.04.2007	Non
2	➡ 1104 NP 33	CLIO	31.07.1998	273400	10.05.2005	10.05.2007	Non
3	➡ 1387 NY 33	CLIO	19.01.1996		10.05.2005	10.05.2007	Oui
4	➡ 1102 SP 33	FIAT PUNTO	04.11.2005	73418	15.05.2005	15.05.2007	Non

Affectation des véhicules

#	Code salarié	Nom et prénom du salarié	Code article	Date d'achat	Description article	Code dossier	Kilométrage
1	138	FAULCON	1050 SN 33	03.10.2005	FIAT PUNTO	172	107612
2	53	Voiture	1054 SN 33	10.10.2005	FIAT PUNTO	174	13384
3	203	VAN HEES GUILLAUME	1058 SN 33	07.10.2005	FIAT PUNTO	173	62885
4	65	HERVE CHRISTOPHE	1073 SN 33	11.10.2005	FIAT PUNTO	179	106690
5	127	POLONI FREDERIC	1077 SN 33	11.10.2005	FIAT PUNTO	178	61690

Véhicules non affectés, par agence

Etats matériels

- Matériels actifs
- Véhicules sortis
- Véhicules non affectés**
- Véhicules volés ou en épave
- Véhicules par date d'achat
- Véhicules par agence

Définir variables pour requête

☐ %0 Code agence Egal à

OK Interrompre Valeurs existantes

#	Numéro d'article	Date d'achat	Description article	Code dossier	Kilométrage
1	➡ 1948 QD 33	06.06.1997	CLIO DCI	101	197558
2	➡ 2562 QG 33	10.10.2001	CLIO DCI	98	169171
3	➡ 2690 NT 33	19.03.1996	CLIO	22	259003
4	➡ 4396 TD 33	22.09.2006	FIAT PUNTO	218	26131
5	➡ 6775 SV 33	02.03.2006	FIAT PUNTO	189	36381
6	➡ 7307 PT 33	05.02.1998	CLIO	47	294800

Affectation des matériels

Véhicules par assurance

Prochains contrôles technique

Affectation des voitures

Affectation des matériels

Etats Ressources Humaines

Requêtes

Alertes sur date

Définir variables pour requête

☐ %0 Nom de groupe Egal à

OK Interrompre Valeurs existantes

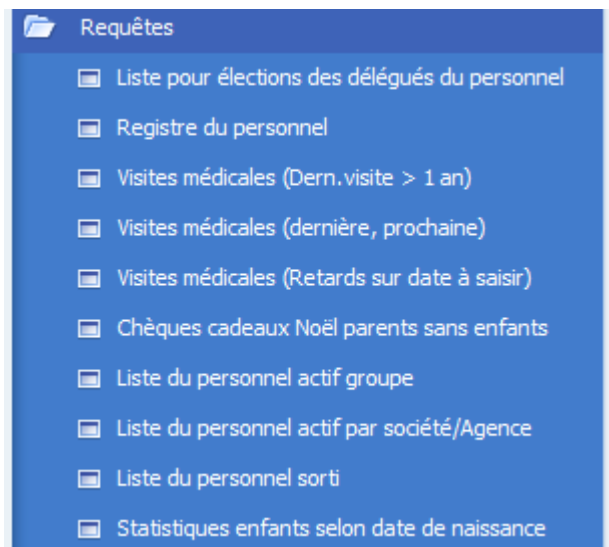
Valeurs existent déjà

Rechercher

#	Valeur
1	GPS
2	Ordinateurs
3	Téléphones
4	Voitures

Requêtes

Aux divers états, s'ajoutent 12 requêtes pour des recherches ou des éditions ponctuelles :



Au niveau juridique

Liste pour les élections des délégués du personnel

Liste des personnes présentes à une date donnée

#	Société	Agence de l'employé	N° salarié	Nom	Prénom	% équivalent effectif
1						

Registre du personnel d'une société

#	Société	Agence de l'employé	Nom	Prénom	Nom patronymique	N° salarié	Rue	Complt adr	Ville du domicile	Code postal du domicile	N
1											

Suite

No de sécurité sociale	Nationalité	Date de naissance	Sexe	Poste	Date de début	Date de sortie	Type de contrat de...

Au niveau médical

Liste des personnes dont la dernière visite médicale date de plus d'un an

#	Nom de la société	Agence	N° salarié	Nom	Prénom	Date dernière visite médicale	Date prochaine visite médicale
1							

Gestion des visites médicales

Requête - critères de sélection

Nom	Critère de sélection
Visites médicales (Dern. visite > 1 an)	commence par
Visites médicales (dernière, prochaine)	commence par
Visites médicales (Retards sur date à saisir)	Supérieur ou égal à
Chèques cadeaux Noël parents sans enfants	Inférieur ou égal

OK Interrompre

Gestion des retards

Requête - critères de sélection

Date prochaine visite médicale Inférieur ou égal

OK Interrompre

Au niveau social

Liste des personnes pour chèque cadeau de Noël (sans enfants)

#	Nom de la société	Agence de l'employé	N° salarié	Nom	Prénom
1	ARSEA	ARSEA	➡ 53	BARZOTTI	SYLVETTE
2	ARSEA	ARSEA	➡ 54	BONDEAU	ALINE
3	ARSEA	ARSEA	➡ 52	DELHOMME	VALERIE
4	ARSEA	ARSEA	➡ 55	DEVALIERE	AURELIE

Liste du personnel actif pour une agence d'une société

[illegible]

Liste du personnel actif pour l'ensemble du groupe (multi sociétés)

#	Nom de la société	Agence de l'employé	N° salarié	Nom	Prénom	Date d'entrée	Type de contrat de travail	Fonction	% équivalent effectif
1	ARSEA	ARSEA	⇒ 53	BARZOTTI	SYLVETTE	02.05.1997	CDI	ATTACHE TECHNICO-COM	100
2	ARSEA	ARSEA	⇒ 54	BONDEAU	ALINE	10.01.2003	CDI		100
3	ARSEA	ARSEA	⇒ 52	DELHOMME	VALERIE	04.02.2003	CDI	COMPTABLE	100
4	ARSEA	ARSEA	⇒ 55	DEVAULTIERE	AURÉLIE	05.07.2004	CDI		100

Liste du personnel actif pour une société (multi agences)

Liste du personnel sorti

#	Nom de la société	Agence de l'employé	N° salarié	Nom	Prénom	Date de sortie	Cause	Type de contrat de travail	Fonction	% équivalent effectif
1	Gest Mag	Gest Mag	⇒ 47	THIBAUD	AURELIE	31.01.2012	⇒ 31FCDD	CDD	EMPLOYE ADMINISTRATI	100
2	Gest Mag	Gest Mag	⇒ 45	SCHMIDT	CHRISTOPHE	23.02.2012	⇒ 59DEM	CDI	TECHNICIEN	100

Statistiques enfants (Arbre de Noël ou autre)

#	Nom de la société	Agence de l'employé	N° salarié	Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe
1							

Langues

Qui parle anglais dans notre société ? ou Néerlandais ?

Cette requête fonctionne quelle que la manière dont a été saisi la langue. Exemple pour l'anglais : anglais, Anglais, allemand/anglais, anglais/espagnol, etc.

Bien évidemment, cette liste d'alertes, d'états et de requêtes n'est pas limitative. L'utilisateur dispose du générateur de requêtes et de l'assistant requête de SAP Business One pour d'autres besoins ponctuels.

Pour toute précision complémentaire concernant le logiciel, sa mise en place et les services associés

Serena
4 allée Alberto Santos Dumont
51100 Reims

Tel : 03.26.79.6913

www.serena-info.fr
Contact : info@serena-info.fr