



Dossier Commercial



Site internet



Site extranet / Intranet



Site catalogue / e-commerce



Réseaux sociaux & blog



Site & Application mobile



Hébergement



Référencement



Formation

Stratégies & Solutions Web
Notre expertise au service de vos projets

www.actency.fr

Sommaire

1. Site map	3
2. Graphisme	3
3. Lot Accueil/Tableau de bord	4
3.1. Présentation	4
3.2. Wireframe.....	4
4. Lot Gestion des utilisateurs.....	5
4.1. PDG	5
4.2. CDT.....	5
4.3. AD	5
4.4. RQSE	5
4.5. CG	5
4.6. RC	6
4.7. Agents	6
5. Lot Chantier.....	6
5.1. Présentation	6
5.2. Liste de chantier	6
5.3. Détail d'un chantier	7
6. Lot Préparation de Chantier	8
7. Lot Suivi de Chantier.....	10
7.1. Présentation	10
7.2. Automatique	10
7.3. Manuelle.....	10
7.4. Tâches	11
7.5. Notification de rappel.....	12
7.6. Fin de suivi de chantier	12
8. Lot Fin de Chantier.....	13
9. Lot demande de congé	13
10. Lot Gestion Electronique de Document	14
10.1.1. Fonctionnement.....	14
10.1.2. Moteur de recherche à facette	14
10.1.3. Gestion des droits.....	14

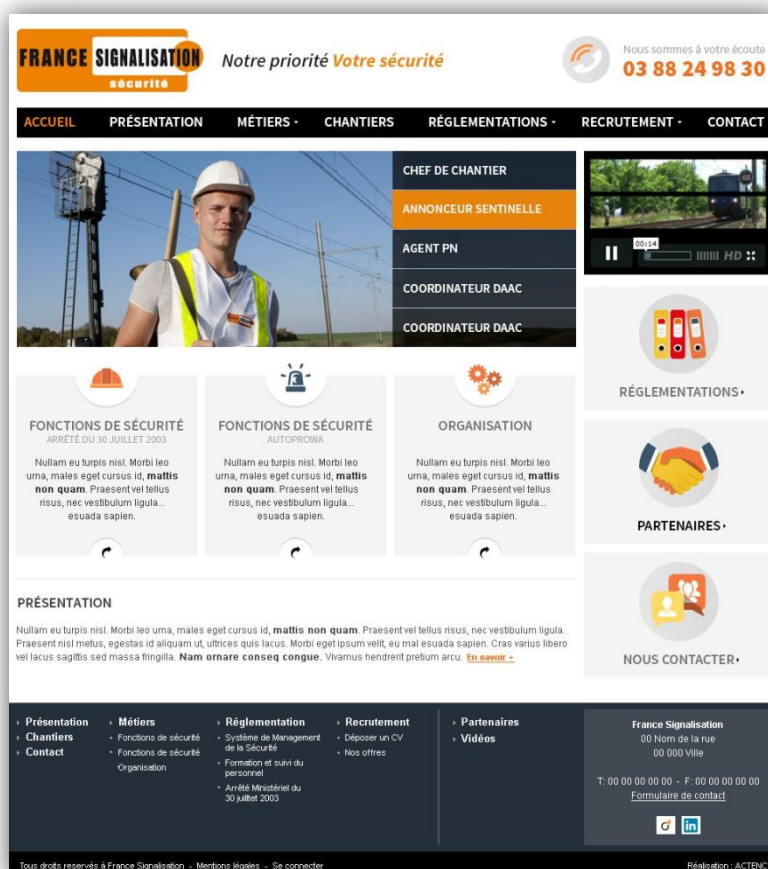
1. Site map

Voici une première arborescence de votre Extranet.

- Accueil
- Chantiers
- Documents
- Demande de congé

2. Graphisme

Nous reprendrons le graphisme de votre site internet. Il n'y aura pas de différence graphique entre votre site internet et votre site extranet.



3. Lot Accueil/Tableau de bord

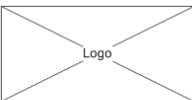
3.1. Présentation

Après la connexion à l'extranet, les utilisateurs seront dirigés vers une page listant les chantiers sur lesquels une intervention de leur part est nécessaire.

Il sera également listé les derniers documents ajoutés à la GED.

Un encart spécial « Flash Info » permettra de communiquer des informations importantes.

3.2. Wireframe

		Bannière: slogan + numéro de téléphone	
Accueil	Chantiers	Documents	Planning
Demande de congé		Ajouter un chantier Ajouter un utilisateur	
Chantier en cours			
Nom Chantier	Type	Statut	A faire
Strasbourg	LTV	Prépa Chantier	Visite de chantier
Bordeaux	LTV	Fin de chantier	Demande évaluation de chantier
Lyon	LTV	Suivi de chantier	Planning - Contrôle clt - ...
Nouveaux documents			
Chantier	Type	Date	Catégorie
Strasbourg	Interne	05/05/2014	Facture
Bordeaux	Externe	05/05/2014	CR Réunion chantier
Lyon	Externe	05/05/2014	Fiche REF
Flash info 1 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.			
Flash info 2 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis autem vel eum iriure dolor in hendrerit in vulputate velit esse molestie consequat, vel illum dolore eu feugiat nulla facilisis at vero eros et accumsan et iusto odio dignissim qui blandit praesent luptatum zzril delenit augue duis dolore te feugait nulla facilisi.			
Mentions légales Tous droits réservés Réalisation : Actency			

Les agents qui n'auront aucune action possible sur les chantiers, n'auront pas l'encart sur les chantiers.

4. Lot Gestion des utilisateurs

Nous créerons 7 groupes d'utilisateurs qui auront chacun des droits différents. Vous pourrez par la suite ajouter autant d'utilisateurs que vous souhaitez et leur attribuer un groupe.

4.1. PDG

Le PDG pourra :

- Démarrer un chantier.
- Ajouter/modifier/télécharger supprimer un document dans la GED.
- Intervenir sur les Chantiers
- Ajouter une demande de congé.

4.2. CDT

Le CDT pourra :

- Démarrer un chantier.
- Ajouter/modifier/télécharger supprimer un document dans la GED.
- Intervenir sur les Chantiers
- Ajouter une demande de congé.

4.3. AD

L'AD pourra :

- Ajouter/modifier/télécharger supprimer un document dans la GED.
- Intervenir sur les Chantiers
- Ajouter une demande de congé.

4.4. RQSE

Le RQSE pourra :

- Ajouter/modifier/télécharger supprimer un document dans la GED.
- Intervenir sur les Chantiers
- Ajouter une demande de congé.

4.5. CG

Le CG pourra :

- Ajouter/modifier/télécharger supprimer un document dans la GED
- Intervenir sur les Chantiers
- Ajouter une demande de congé

4.6. RC

Le RC pourra :

- Ajouter/modifier/télécharger supprimer un document dans la GED
- Intervenir sur les Chantiers
- Ajouter une demande de congé

4.7. Agents

Les agents pourront :

- Visualiser et télécharger certain documents.
- Ne pourront pas créer/modifier/supprimer un chantier.
- Ajouter une demande de congé

5. Lot Chantier

5.1. Présentation

Le lot chantier consistera à la création d'une fiche d'identité de chantier. Cette fiche servira de base pour tout le reste du système.

Vous pourrez définir :

- Le nom/Ville
- Le type
- Le statut (Préparation de chantier / Suivi de chantier / Fin de chantier)
sera défini automatiquement
- Date de début
- Date de fin
- Remarque
- Définir : un CDT, un AD, RQSE, CG, Agents.

Une fois le chantier enregistré, le workflow de préparation de chantier démarre.

5.2. Liste de chantier

La page chantier, listera tous les chantiers en cours. Vous allez pouvoir les trier par :

- Ville
- Type
- Statut (Préparation de chantier / Suivi de chantier / Fin de chantier)

- Tâche/A faire
- Date de mise à jour.

La présentation pourra se faire sous la forme d'un tableau.

Un bouton vous permettra d'accéder au détail d'un chantier.

5.3. Détail d'un chantier

Le détail d'un chantier sera divisé en trois parties accessibles en haut de page :

- Préparation de chantier
- Suivi de chantier
- Fin de chantier

Les parties non atteintes seront grisées (comme pour le processus de paiement en ligne).

La partie en cours sera en surbrillance.

Sur chacune des parties, seront visibles les détails du chantier et leurs tâches actuelles et passées ainsi que leur documents liées. Ceci qui permettra de garder un historique visible à tout moment.

Dans la partie « Suivi de chantier » 4 boutons vous permettra :

- D'ajouter une ressource : ceci déclenchera le workflow d'ajout d'un agent.
- D'ajouter une facture : ceci déclenchera la workflow d'ajout d'une facture.
- D'ajouter un relevé d'heure.
- D'ajouter un cycle de tâche (nous pouvons développer un module pour automatiser cette tâche, elle est comprise dans le chiffrage, et est pour 4jours de travail dans le lot Suivi de Chantier).
- Effectuer une tâche : ce qui permettra d'indiquer qu'une tâche à été effectuée et d'y ajouter une référence à un document de la GED.

6. Lot Préparation de Chantier

Voici les différentes étapes de la préparation de chantier:

Etape 1 : Intégration de l'appel d'offre dans la GED et création d'un Chantier, sur lequel le workflow sera implémenté, et faisant référence au document de la GED par le **CDT ou PDG**, et passage statut du Chantier en « Etude de Faisabilité ». Envoi d'un mail au **CDT/AD/RQSE/CG**

Etape 2 : Si faisable, passage à « Visite de chantier » par **CDT**. Envoi d'un mail au **RQSE**

Si non faisable, intégration de la fiche REF dans la GED et Changement de statut du Chantier en « **Archivé** » et référence à la fiche de la GED par **CDT**.

Etape 3 : Intégration de l'Attestation de visite et du compte rendu dans la GED, et référence à ces documents dans le Chantier et passage à « Création du devis » par **RQSE ou CDT**. Envoi d'un mail au **CDT, AD, RQSE, et CG**.

Etape 4 : Intégration du devis dans la GED et référence au devis dans le Chantier et passage du statut à « Devis fait » par **CG**. Envoi d'un mail au **PDG, CDT et AD**.

Etape 5 : Passage à « Envoyer le devis » par **PDG ou CDT ou CG**, envoi d'un mail au **CG**.

Retour à « Création du devis » par **PDG ou CDT ou CG**, envoi d'un mail à **CG** et retour à l'étape 4.

Etape 6 : passage du Chantier à « Devis envoyé » par **CG ou PDG ou CDT**. Pas de notification.

Etape 7 : Si pas retenu, intégration de la fiche REF dans la GED et référence au document dans le chantier et passage à « Archivé » par **CDT**

Si retenu, intégration du bon dans commande dans la GED, et référence au document dans le chantier et passage à « Demande doc sécu » par **CDT**. Notification à **tout le monde**

Etape 8 : intégration des documents sécu dans la GED, référence des documents dans le Chantier et passage à « détermination du personnel » par **RQSE ou CDT**

Etape 9 : passage à « Réception des part locales » par **RQSE**

Etape 10 : Passage à « Visite d'Inspection Commune » par **RQSE**

Etape 11 : SI VIC, intégration du CR VIC dans la GED, référence à VIC de la GED et passage à « Désignation RC » par **CDT ou RQSE**

Si pas de VIC, passage à « Désignation RC » par **CDT ou RQSE**.

Etape 12 : Passage à « Rédaction fiche Chantier » par **CDT et RQSE**.

Etape 13 : passage à « Recherche Gîtes » par **RC, RQSE ou CDT**. Envoi d'un mail aux **Agents**.

Etape 14 : Intégration de la fiche récapitulative gîte dans la GED, référence à la fiche de la GED et passage à « Préparation du matériel » par **CDT**.

Etape 15 : Intégration de la fiche matériel dans la GED, référence à la fiche de la GED et passage à « Désignation responsable véhicule », par **CDT**

Etape 16 : Intégration de la fiche véhicule dans la GED, référence à la fiche de la GED et passage à « Diffusion des particularités locales » par **RQSE, RC ou CDT**.

Etape 17 : Intégration de la fiche diffusion part local dans la GED, référence à la fiche de la GED et passage à « Rédaction AAE » par **RC, CDT ou RQSE**.

Etape 18 : Intégration de AAE dans la GED, référence à AAE de la GED et passage à « Envois des habilitations » par **RQSE**. Envoi d'un mail à **RC**.

Etape 19 : Passage à « Document d'annonce » par **RQSE**. Envoi d'un mail au groupe **RC**.

Etape 20 : Intégration de « Document d'annonce » et référence au document dans le Chantier, et passage à « Vérif agrés et habilitation » par **RQSE**.

Etape 21 : Intégration des Fiches Agrés et Control habilitation dans la GED, référence à la fiche de la GED et passage à « Com Qualité/sécurité » par **RC**. Envoi d'un mail au **RQSE et CDT**.

Etape 21 : Intégration de Com Qualité/Sécurité dans la GED, référence au document dans le Chantier et passage à « Ouverture registre qualité et sécurité » par **RQSE**. Envoi d'un mail au **RC et CDT**

Etape 22 : Intégration du document PAQ dans la GED, référence au document de la GED et passage à « Annuaire » par **RC**. Envoi d'un mail à **CDT**

Etape 23 : Intégration de L'annuaire dans la GED et référence dans le chantier, passage à « Archivé » par **CDT**. Envoi d'un mail au **PDG, AD, CDT, RQSE, RC et CG**

En rouge : le/les groupes autorisés pour cette étape

En vert : les destinataires de notifications (renseigné dans le chantier)

En orange : le statut de l'étape

En souligné : référence à un doc de la GED

En gras : l'étape

Le passage d'une étape à l'autre se fera grâce à un bouton « Etape suivante ».

Un bouton revenir permettra de revenir à une étape précédente lorsque cela sera nécessaire (Etape 5) ou de terminer la Chantier (Etape 2 et 7).

Nous implémenterons un système de notification pour rappeler aux utilisateurs de passer à l'étape suivante au bout de X temps. Les personnes notifiées seront les personnes indiquées dans le Chantier.

7. Lot Suivi de Chantier

7.1. Présentation

Le lot suivi de chantier permettra de gérer toutes les tâches hebdomadaires, mensuelles, ainsi que le bimensuelles.

Sur la page détail d'un chantier, sous l'onglet « Suivi de chantier », un récapitulatif sera disponible. Il affichera :

- Les tâches effectuées cette semaine.
- Les tâches à effectuer cette semaine.
- Les tâches effectuées ce mois.
- Les tâches à effectuer ce mois.
- Les tâches bimensuelles effectuées.
- Les tâches bimensuelles à effectuer.
- Les tâches aléatoires effectuées.
- Workflow en cours (ajout d'un agent/Facturation/Relevé d'heure).
- Personnes à notifier.

7.2. Automatique

Si vous choisissez la méthode automatique (4 jrs intégrés dans le Lot suivi de Chantier), chaque semaine, les tâches mensuelles seront automatiquement créées, et leur statut à « A faire ».

7.3. Manuelle

Si vous choisissez de la gestion de tâche manuelle, il faudra ajouter chaque début de semaine les tâches manuelles à effectuer.

7.4. Tâches

Récurrent toute les semaines:

- Vérification habilitations /agres agents : fait par le **RC**, intégration d'une fiche de non-conformité si nécessaire. Notification **RQSE**
- Brief agent : fait par **RC**, Notification **RQSE**.
- Contact clt Qualité et Sécurité : fait par **RQSE ou CDT**, intégration d'une fiche de non-conformité si nécessaire.
- Contrôle sécurité : tâche à effectué 2 fois par semaine par **RC**, intégration d'une fiche de non-conformité si nécessaire, d'un KN1 -Chantier et KN2. Notification **RQSE**.
- Edition Flash de sécu : fait par **RQSE**. Notification à **RC, CDT, et aux Agents**
- Réunion chantier ou Contrôle matériel : par **RQSE ou CDT**, si réunion de chantier intégration du CR réunion, sinon intégration d'une fiche de non-conformité si nécessaire.
- Contrôle doc annonce :
- Planning : fait par **CDT ou RQSE**. Notification à **CDT, AD, RQSE, CG, PDG et aux Agents**.

Workflow hebdomadaire :

- Ajouter une ressource :
 - Remise des particularités locales : fait par **RC**, intégration de la fiche remise PL, et notification **RQSE**
 - Envois des AAE : fait par **RQSE**, intégration des AAE signés.
 - Envoi des habilitations (si besoin) : fait par **RQSE**.
- Ajouter un relevé :
 - Relevé d'heure : fait par **RC**, notification **CDT**
 - Contrôle relevé : Fait par **CDT**
 - Relevé validé : fait par **CDT**. Si validé étape suivante, si non validé retour au début.
 - Envois relevé : fait par **CDT**

Récurrent tous les mois

- Contrôle RQSE/CDT : fait par **RQSE ou CDT**, intégration d'une fiche de non-conformité si nécessaire, d'un KN1 - chantier et KN2. Notification **RQSE**

Workflow mensuel

- Ajout d'une facture
 - Facturation CLT : fait par **CG**, intégration de la facture. Notification **PDG et CDT**
 - Contrôle facturation : fait par **PDG**. Si facture validé, étape suivante. Sinon retour étape précédente. Notification **CG**
 - Envoi facturation : fait par **CG**.

Aléatoire

- CICCST : fait par RQSE, RC et CDT, intégration CR CISSCT, Fiche de non-conformité si nécessaire.
- Contrôle client : fait par **RQSE**, intégration d'une fiche de non-conformité si nécessaire, d'un KN1 - chantier et KN2.

Toute les 2 semaines

- Réunion QS : **RQSE**. Intégration du CR Réunion QS et notification à **CDT, AD, CG, PDG, RQSE**

7.5. Notification de rappel

- Tâche hebdomadaire : un rappel sera envoyé à la personne concerné tous les jeudis si une tâche qu'il doit faire n'est pas réalisée.
- Tâche Mensuelle : un rappel sera envoyé à la personne concerné à une date à déterminée si une tâche qu'il doit faire n'est pas réalisée.
- Workflow hebdomadaire : uniquement pour l'ajout d'un relevé. Les modalités seront identiques aux tâches hebdomadaires.
- Workflow mensuelle : un rappel sera envoyé à la personne concerné à une date à déterminée si une tâche qu'il doit faire n'est pas réalisée.
- Tâches aléatoires : aucune notification
- Tâches bimensuelles : un rappel sera envoyé à la personne concerné à une date à déterminée si une tâche qu'il doit faire n'est pas réalisée.

7.6. Fin de suivi de chantier

En bas de page, un bouton « Suivi de Chantier terminé » permettra de passer à l'étape suivante.

Un écran de validation évitera toute erreur.

8. Lot Fin de Chantier

Voici els différentes étapes du workflow fin de chantier :

Etape 1 : Le **RC** intègre la fiche vérif matériel fin de chantier. Passage à « Demande d'évaluation chantier ». Notification **CDT et RQSE**.

Etape 2 : fait par **RQSE**. Passage à « Réception évaluation ».

Etape 3 : intégration de l'évaluation chantier par le **RQSE** et passage à « Réunion fin de chantier ».

Etape 4 : Fait par **RQSE**, et passage à « CR réunion fin de chantier ». Notification **CDT, AD, CG et PDG**.

Etape 5 : Intégration du CR réunion de chantier par **RQSE** et passage à « REX ». Notification **CDT, AD, CG et PDG**.

Etape 6 : fait par **RQSE**, passage à « Fermeture registre ». Notification à **CDT, AD, CG et PDG**.

Etape 7 : Fermeture registre par **RQSE**.

9. Lot demande de congé

Ce lot consistera en un formulaire où l'employé pourra faire une demande de congé. Il pourra choisir quel type de congé il veut et sa durée.

Le personne définie recevra un mail et pourra valider la demande de congé.

Chaque employé pourra voire un historique de ces demandes et leur statut.

A noter : il n'y a pas de lien prévu ave l'application de planning.

10. Lot Gestion Electronique de Document

10.1.1. Fonctionnement

Les utilisateurs autorisés, pourront ajouter modifier, et supprimer des documents.

Pour chaque document, l'employé pourra définir des catégories, certaines seront obligatoires (celles qui serviront à nommer le document).

Les documents seront automatiquement nommés de la manière suivante :

[Chantier]-[Interne/externe]-[Date]-[Catégorie]-[Sous-catégorie]-Numéro (lié à la sous-catégorie)-Version.

La page « Document » listera tous les documents. L'employé pourra les trier par chantier, internet ou externe, catégorie et sous catégorie.

Nous installerons un système de révision qui permettra d'avoir plusieurs versions d'un même document, pour tracer l'historique des modifications.

Le document affiché sera toujours la dernière version.

10.1.2. Moteur de recherche à facette

Nous configurerons un moteur de recherche permettant de rechercher les documents en fonction du chantier, de la date, de la catégorie/sous-catégorie et de son type (internet/externe).

10.1.3. Gestion des droits

Pour chaque document, vous allez pouvoir définir quel groupe d'utilisateur aura accès au document (visualisation et/ou modification) mais aussi quel utilisateur pourra voir ou modifier le document.

Une idée ? Un projet ?

Ensemble, concrétisons vos succès

Actency Strasbourg

45, avenue de Colmar / 67100 Strasbourg

Tél. 03 88 45 30 60

Fax 03 88 41 51 70

Actency Paris

82, rue d'Hauteville / 75010 Paris

Tél. 01 47 70 47 70

Fax 01 47 70 54 80

contact@actency.fr



Stratégies & Solutions Web
Notre expertise au service de vos projets

www.actency.fr

