SAE

AUTRES PROJETS

CONSEILLER(ÈRE)S

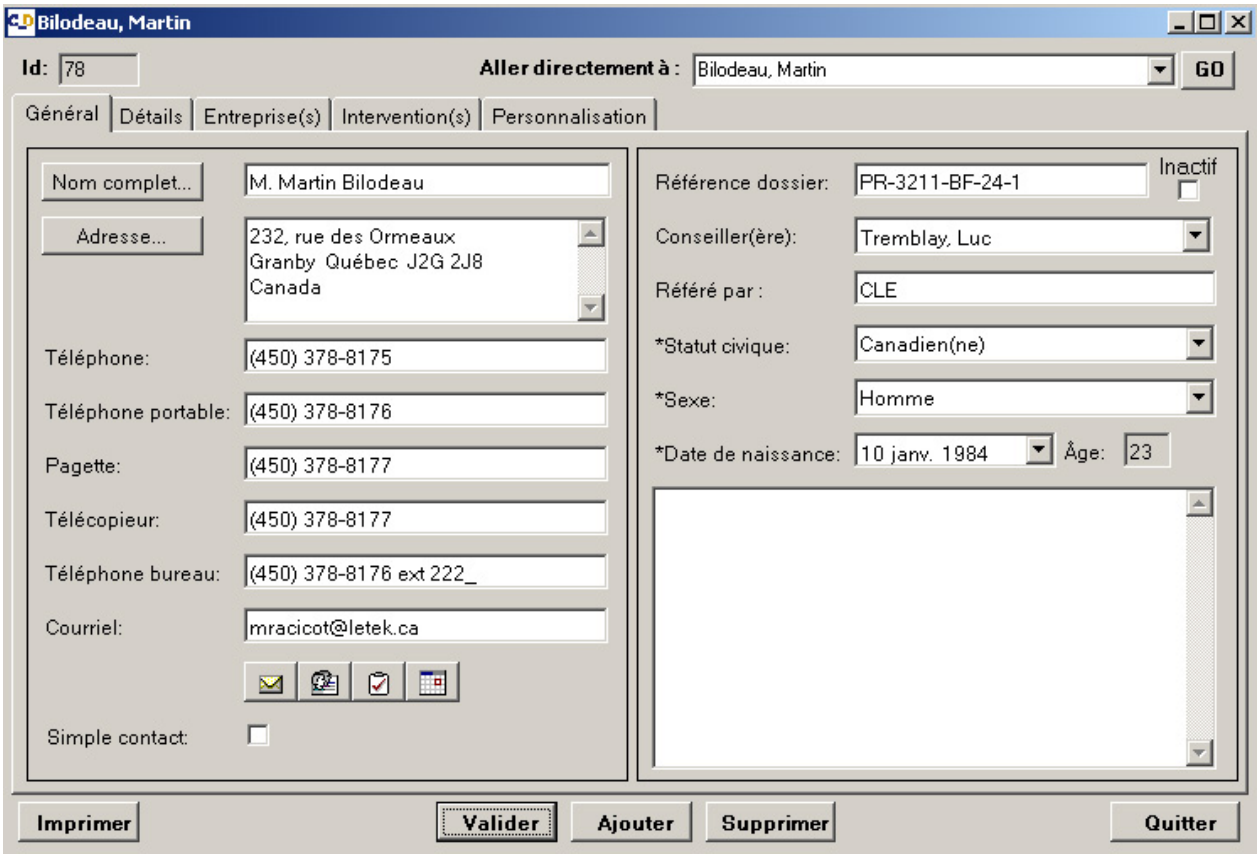
RECHERCHE

RAPPORTS

OPTIONS

Une solution LOGIPRO ...

1.1 Écran promoteur (onglet général)



Fonctionnalités de Microsoft Outlook :

Envoi d'un courriel au promoteur directement à partir du logiciel.

Transfert automatique des coordonnées des promoteurs dans Microsoft Outlook.

Permet la création d'une tâche associée au promoteur.

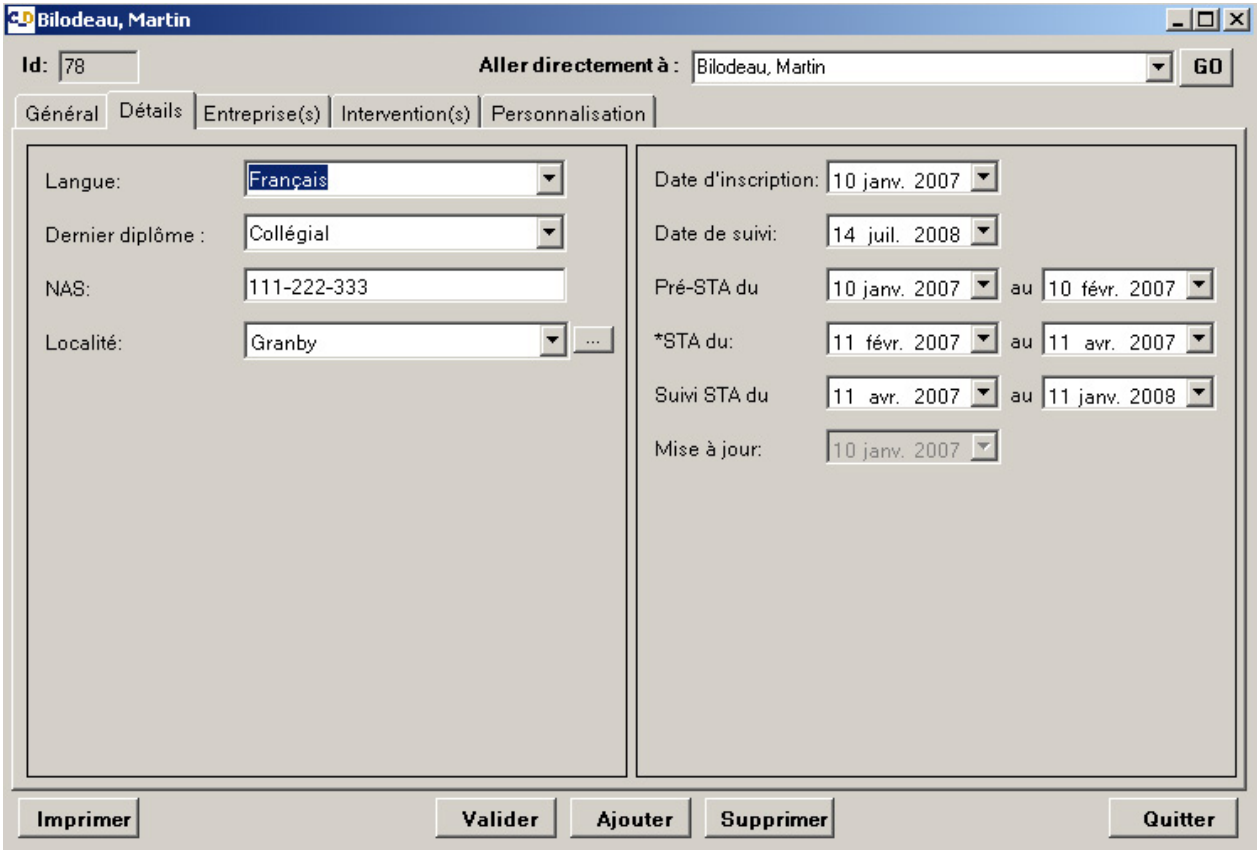
Imprime la fiche promoteur.

Supprime le promoteur à l'aide d'un MOT DE PASSE (CLD567). Ce mot de passe peut être modifié en utilisant le bouton OPTION de l'écran de départ.

* Les champs : <u>statut civique, sexe, date de naissance</u> ont un effet sur les statistiques du rapport MDEIE.

1.2 Écran promoteur (onglet détails)

Cet écran permet d'inscrire et de visualiser des données plus spécifiques au promoteur.



Localité: Liste déroulante éditable permettant d'inscrire les villes du territoire.

Date d'inscription : Date à laquelle a été inscrite la fiche (le système propose la date du jour par défaut).

Date de suivi : Permet de voir dans l'écran RECHERCHE les promoteurs qu'il faut faire un suivi.

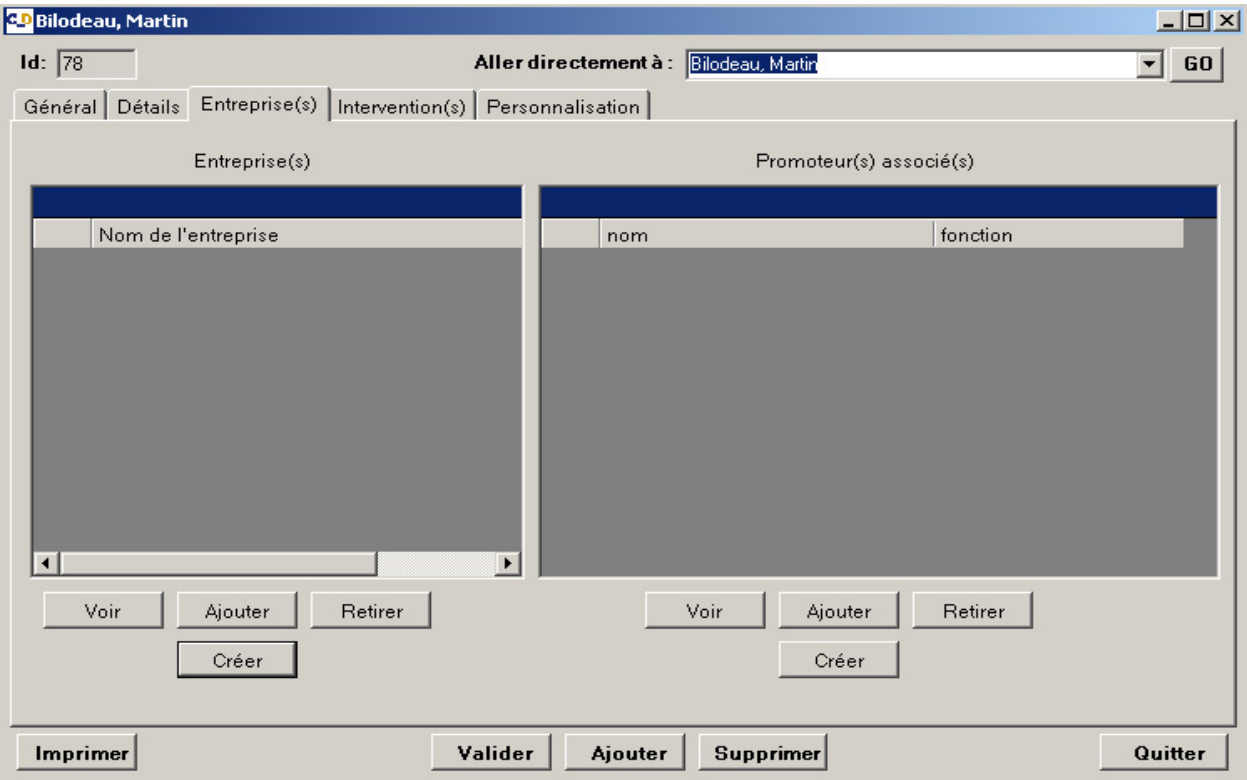
Pré-STA :
STA :
Suivi STA : Date de suivi permettant de sortir le rapport de STA (version Pré-STA, suivi, STA) des promoteurs.

Mise à jour : Date de mise à jour de la fiche entreprise.

Imprime la fiche du promoteur et les entreprises associées.

1.3 Écran promoteur (onglet entreprise(s))

Cet écran permet de lier un promoteur à une ou plusieurs entreprises. Il permet de plus de lier une ou plusieurs entreprises à un ou plusieurs promoteurs.



Vous pouvez voir dans cet écran que le promoteur « Martin Bilodeau » est lié à aucune entreprise. Si l'on veut ajouter ou associer un promoteur à une entreprise, suivre les étapes avec les figures 1, 2 et 3.

Figure 1

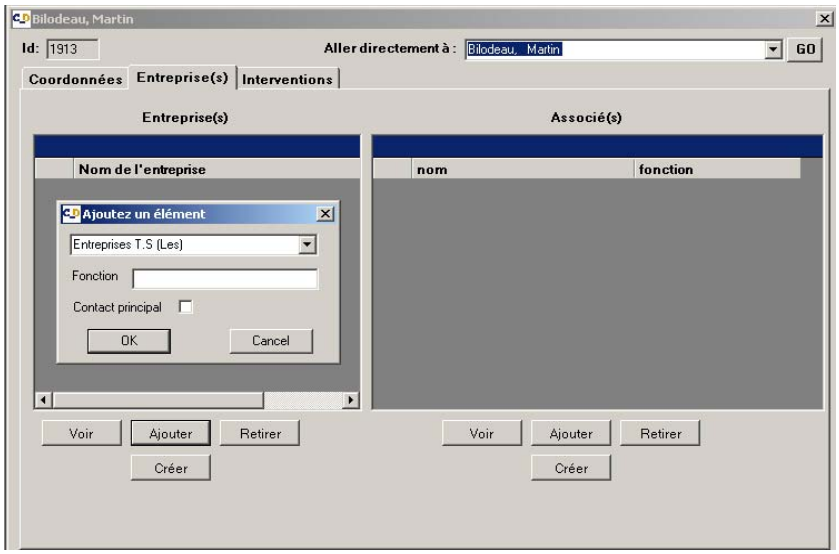
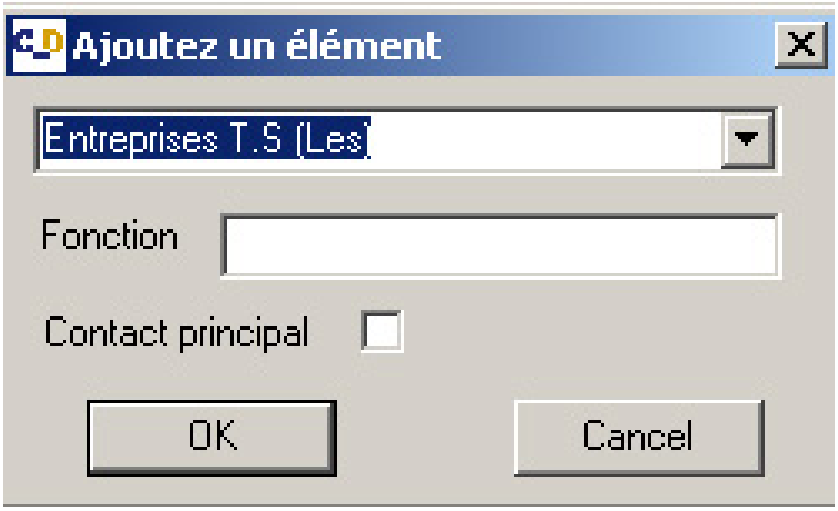
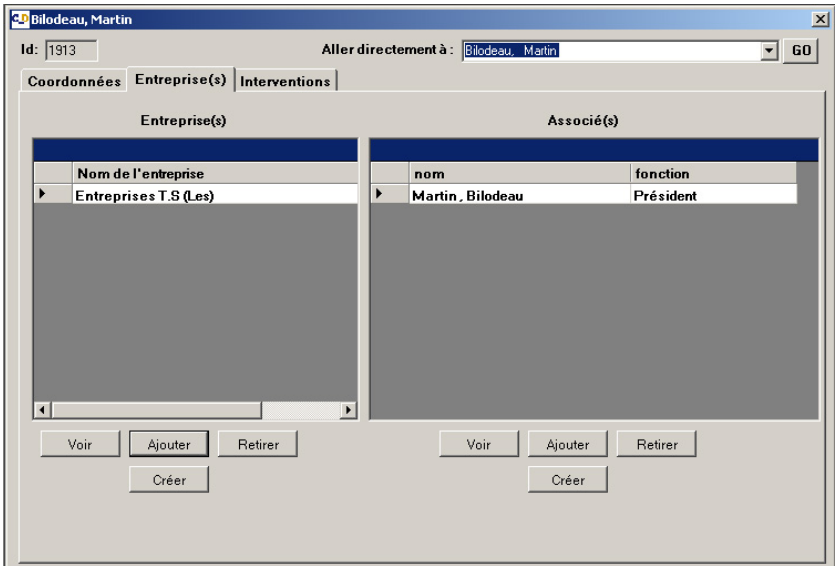


Figure 2



Cet écran permet de choisir le nom d'une entreprise à partir de la liste des entreprises pouvant être associées à un promoteur. Vous pouvez inscrire la fonction du promoteur au sein de l'entreprise et cocher si le promoteur est le contact principal.

Figure 3



Dans cette figure, on peut voir que l'entreprise «Entreprise T.S. (Les)» est associée au promoteur « Martin Bilodeau ».

Permet d'accéder directement à la fiche entreprise.

Retire l'association entre l'entreprise et le promoteur.

Permet d'accéder à l'écran entreprise(s) en mode création.

Pour associer un ou plusieurs promoteurs à une entreprise, il faut utiliser l'écran promoteur (onglet entreprise(s)) section associé(s). Voir figures 4, 5, 6 et 7.

Figure 4

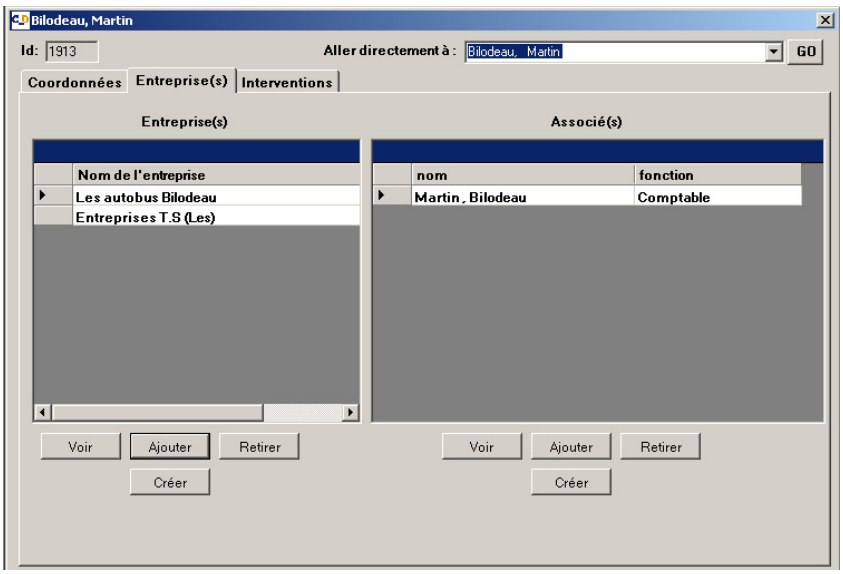


Figure 5

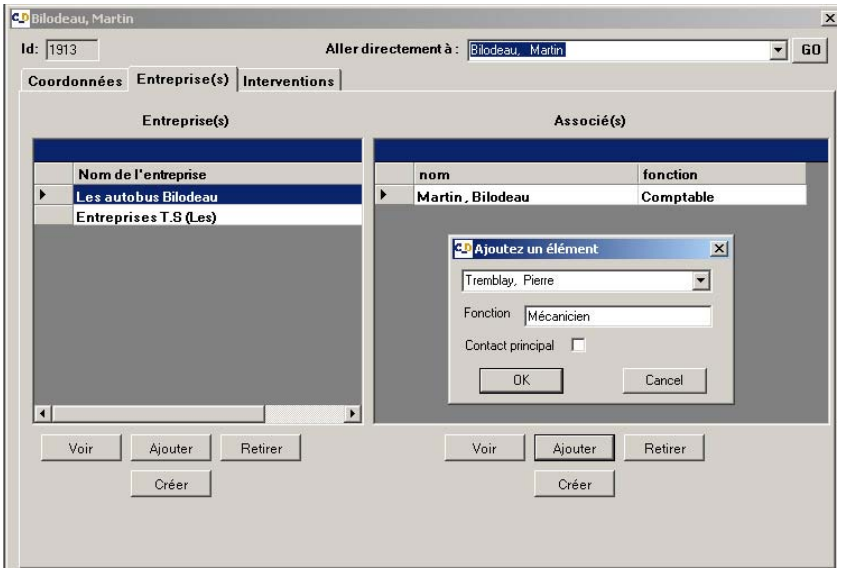
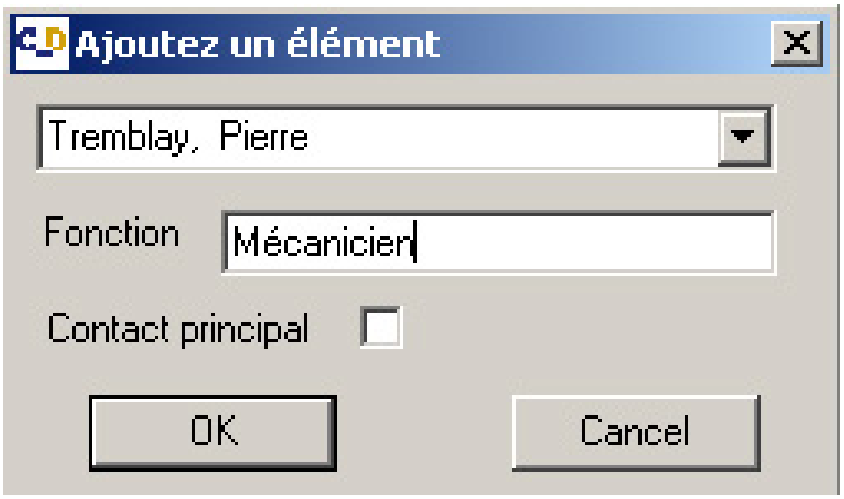
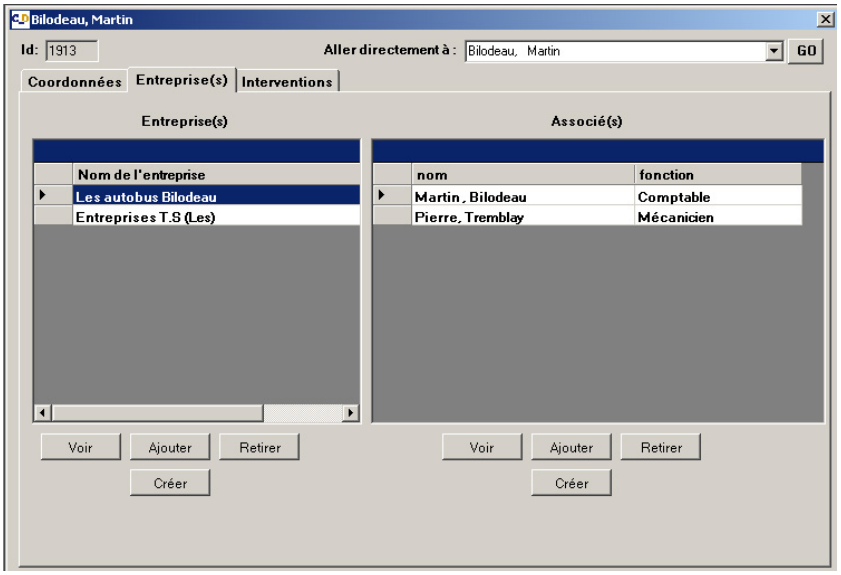


Figure 6



La boîte permet de choisir à partir de la liste des promoteurs pouvant être associés à un autre promoteur. Vous pouvez inscrire la fonction du promoteur au sein de l'entreprise et cocher si le promoteur est le contact principal.

Figure 7



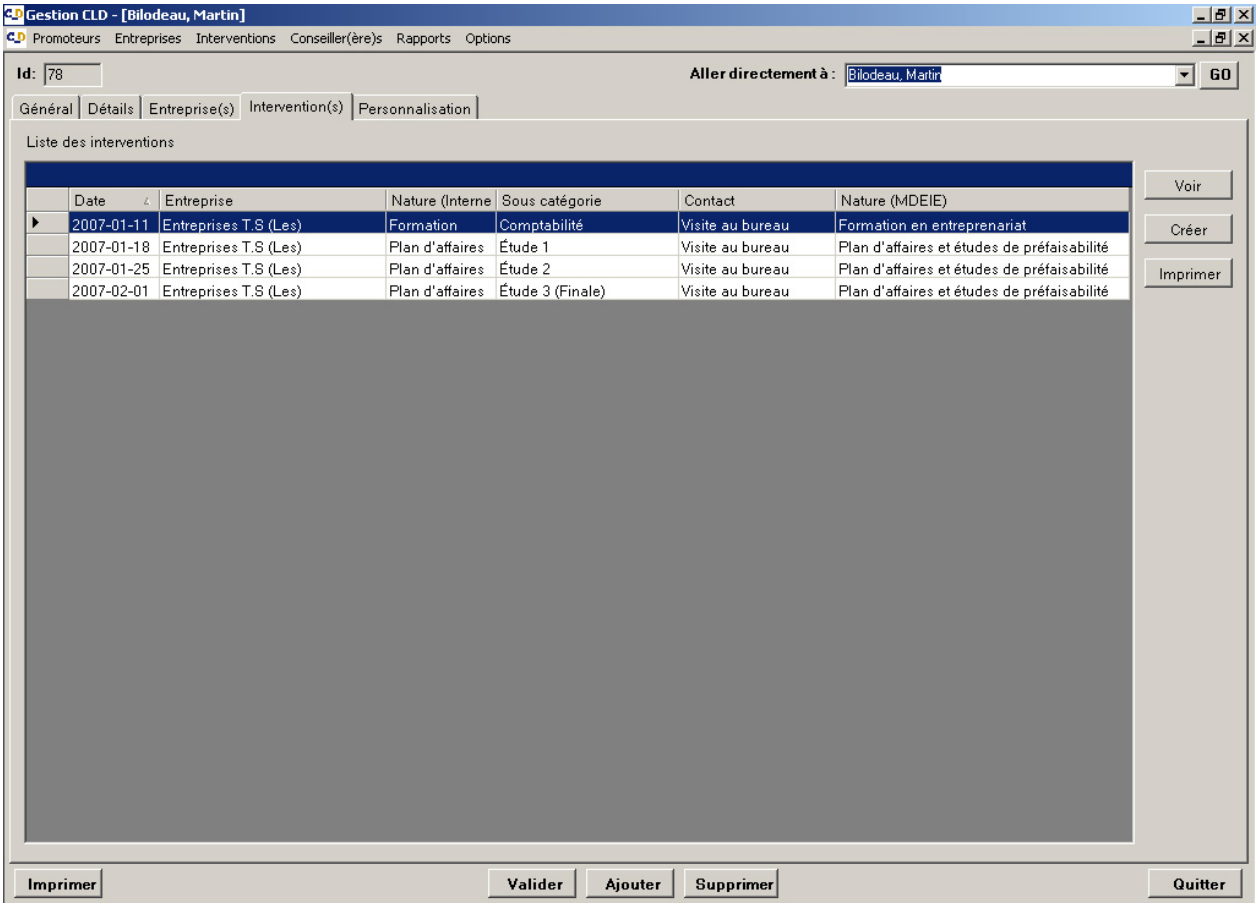
Dans cette figure, on peut voir que le promoteur « Pierre Tremblay » est lui aussi associé à l'entreprise «Les Autobus Bilodeau».

Permet d'accéder directement à la fiche du promoteur.

Retire l'association entre le promoteur et l'entreprise.

Permet d'accéder à l'écran promoteur en mode création.

1.4 Écran promoteur (onglet intervention(s))



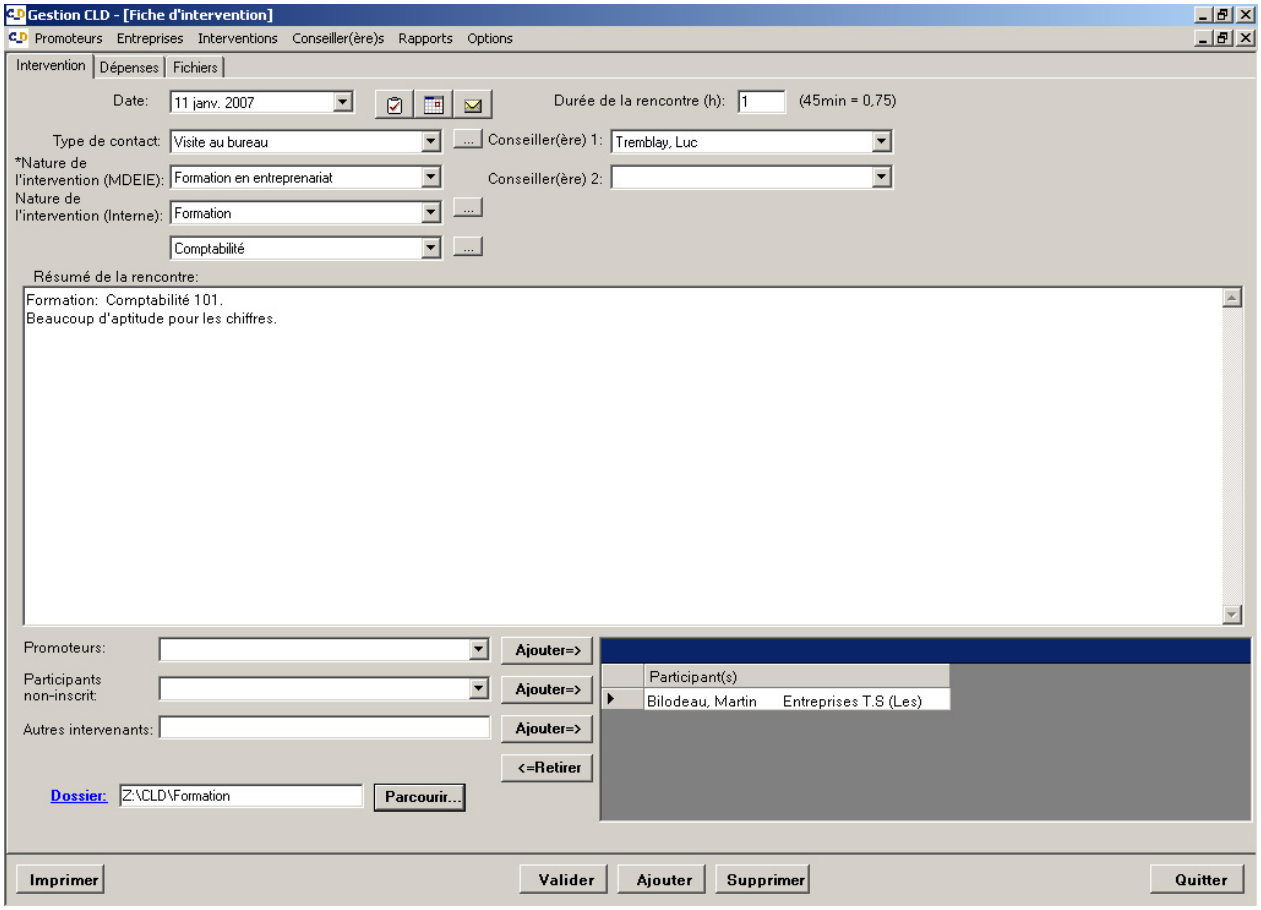
On peut voir toutes les interventions qui ont été faites avec ou pour ce promoteur.

Accède directement à la fiche d'intervention.

Ouvre une fiche d'intervention en mode création.

Imprime une fiche pour une intervention <u>ou une sélection de fiches d'interventions</u>.

2.1 Écran intervention



Imprime la fiche d'intervention avec tous les participants.

Description des champs

Type de contact : Liste déroulante permettant de sélectionner la manière dont la rencontre a été faite.

*** Nature de l'intervention (MDEIE):** Liste déroulante permettant la saisie d'un type d'intervention afin de satisfaire le rapport du ministère MDEIE. Le type Autres (Non inscrit MDEIE*) n'est pas comptabilisé dans le rapport MDEIE.

2.1 Écran intervention (suite)

Nature de l'intervention (Interne): Liste déroulante éditable permettant de catégoriser des interventions selon les besoins plus spécifiques de chacun des CLD. Ces champs peuvent aussi bien servir aux tâches internes. Voir figure 8a et 8b.

Dossier: Hyperlien permettant de retrouver rapidement les dossiers associés à cette intervention.

Promoteurs: Liste déroulante contenant tous les promoteurs actifs. Le bouton AJOUTER à la droite de promoteur permet d'associer un promoteur à l'intervention.

Participants non-inscrits: Liste déroulante contenant des profils de participant non-inscrits. Le bouton AJOUTER à droite permet d'associer un participant à l'intervention.

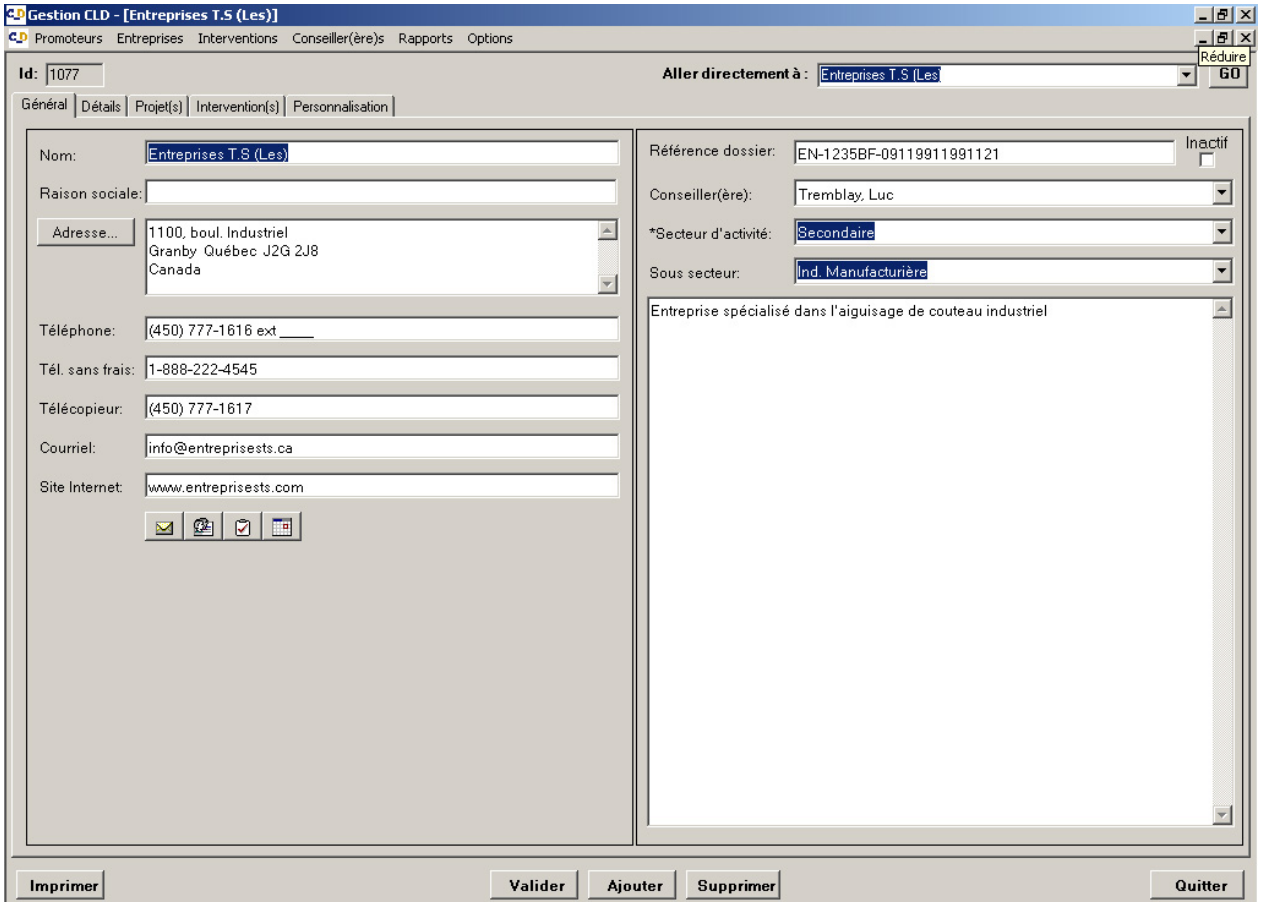
... Permet de faire afficher l'éditeur de liste pour la ligne sélectionnée.

Figure 8a

Figure 8b

L'éditeur de liste permet d'ajouter ou de modifier des tâches ou des interventions aux listes déroulantes.

3.1 Écran entreprise



On y retrouve tous les renseignements relatifs à l'entreprise.

Référence dossier: Numéro de dossier à l'interne (25 alpha-numériques).

Inactif (case cocher) Enlève l'entreprise dans les listes déroulantes du logiciel.

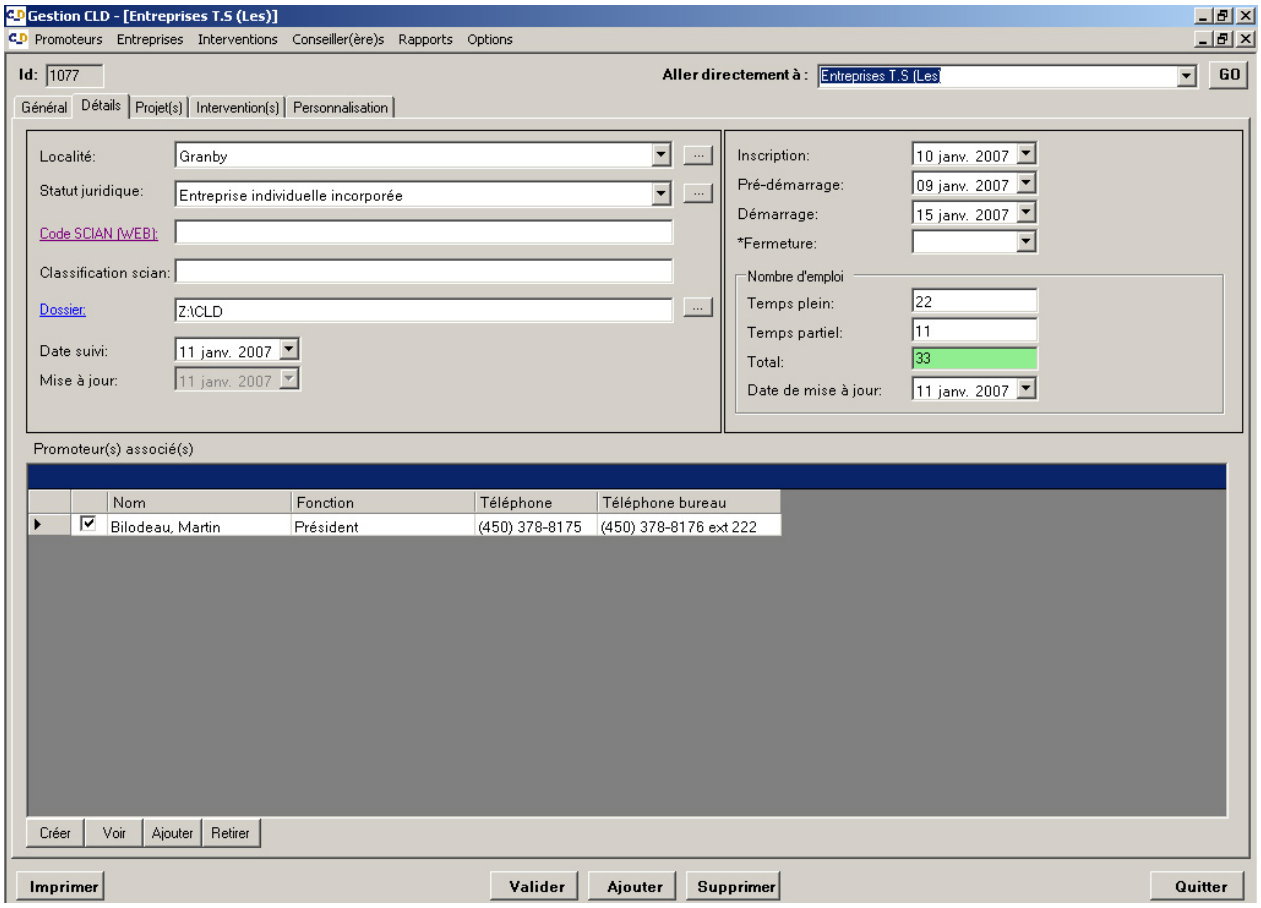
Secteur d'activité Liste déroulante des différents secteurs d'activités.

Sous secteur Liste déroulante des différents sous-secteurs d'activités. Ceux-ci peuvent être personnalisés selon les besoins des CLD.

Imprime la fiche de l'entreprise et ses promoteurs associés.

Supprime l'entreprise à l'aide d'un MOT DE PASSE.

3.2 Écran entreprise (onglet DÉTAILS)



Localité: Liste déroulante éditable permettant d'inscrire les villes du territoire.

Statut juridique Liste déroulante éditable des statuts juridiques.

Code scian Hyperlien du site de Statistiques Canada.

Classification scian Champ texte permettant d'inscrire l'intitulé du code.

Dossier : Hyperlien permettant de retrouver rapidement les dossiers associés à cette intervention.

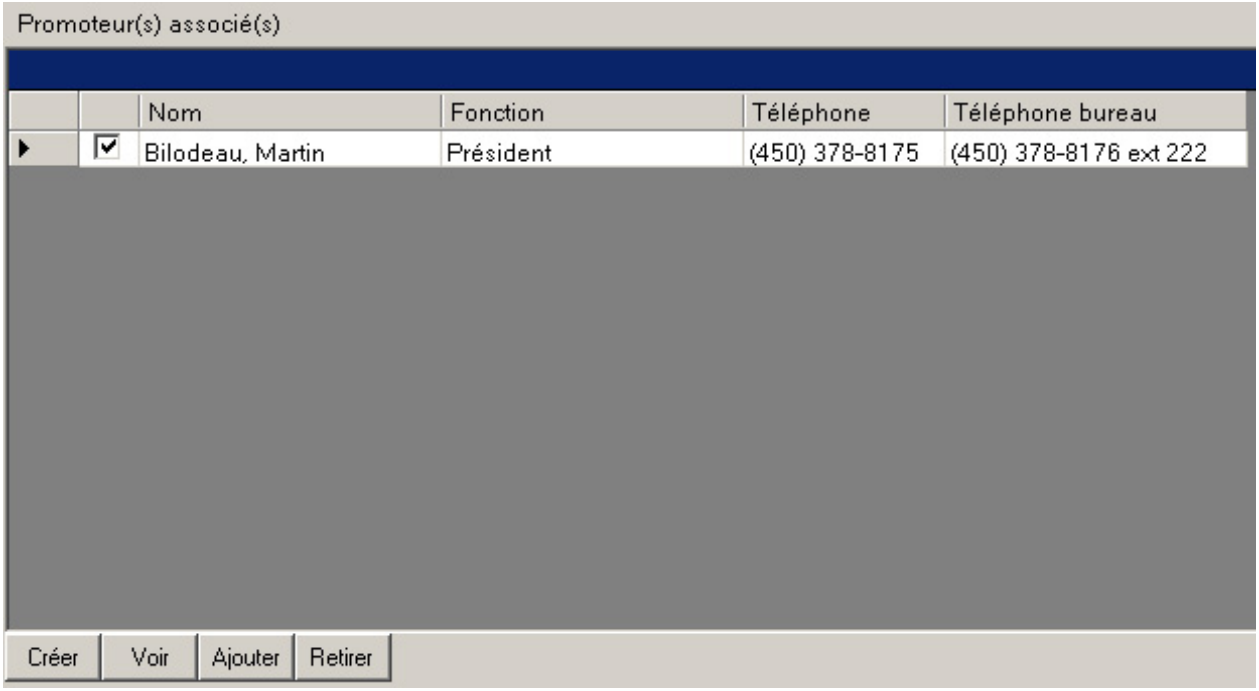
Date suivi : Date de suivi permettant de sortir le rapport de suivi d'entreprise.

Mise à jour : Date de mise à jour de la fiche entreprise.

Inscription:	Date de l'inscription de la fiche entreprise.
Pré-démarrage :	Date de pré-démarrage.
Démarrage :	Date de démarrage.
Fermeture	Date de fermeture.
Dossier :	Hyperlien permettant de retrouver rapidement les fichiers associés à cette intervention..

* Les champs : secteur d'activité et fermeture ont un effet sur les statistiques du rapport MDEIE.

3.2.1. Écran secondaire promoteur(s) associé(s)



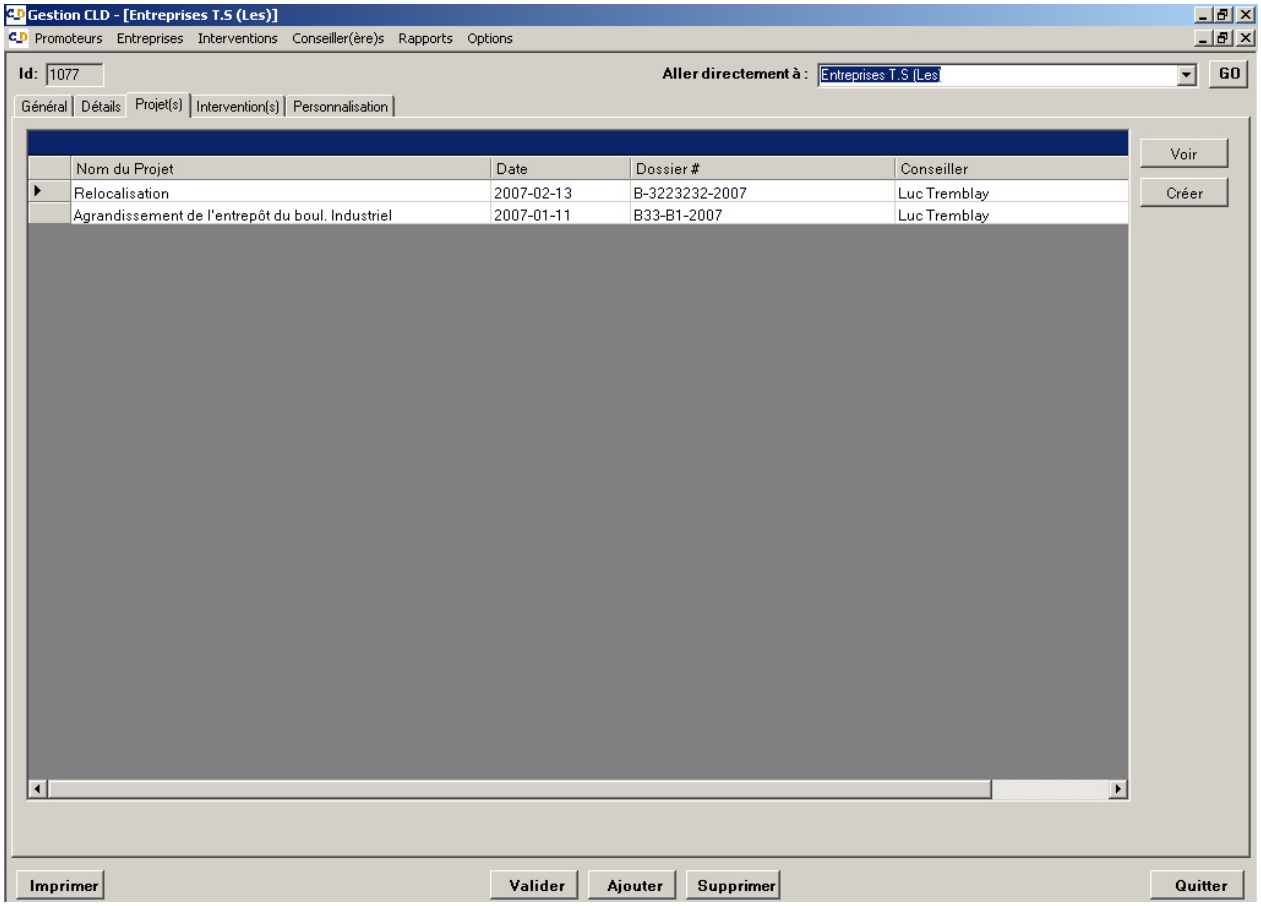
Cet écran secondaire sert à VOIR\AJOUTER\RETIRER les promoteurs à une entreprise.

Permet d'accéder directement à la fiche du promoteur.

Retire l'association entre le promoteur et l'entreprise.

Permet d'accéder à l'écran promoteur en mode création.

3.3. Écran entreprise (onglet PROJET)

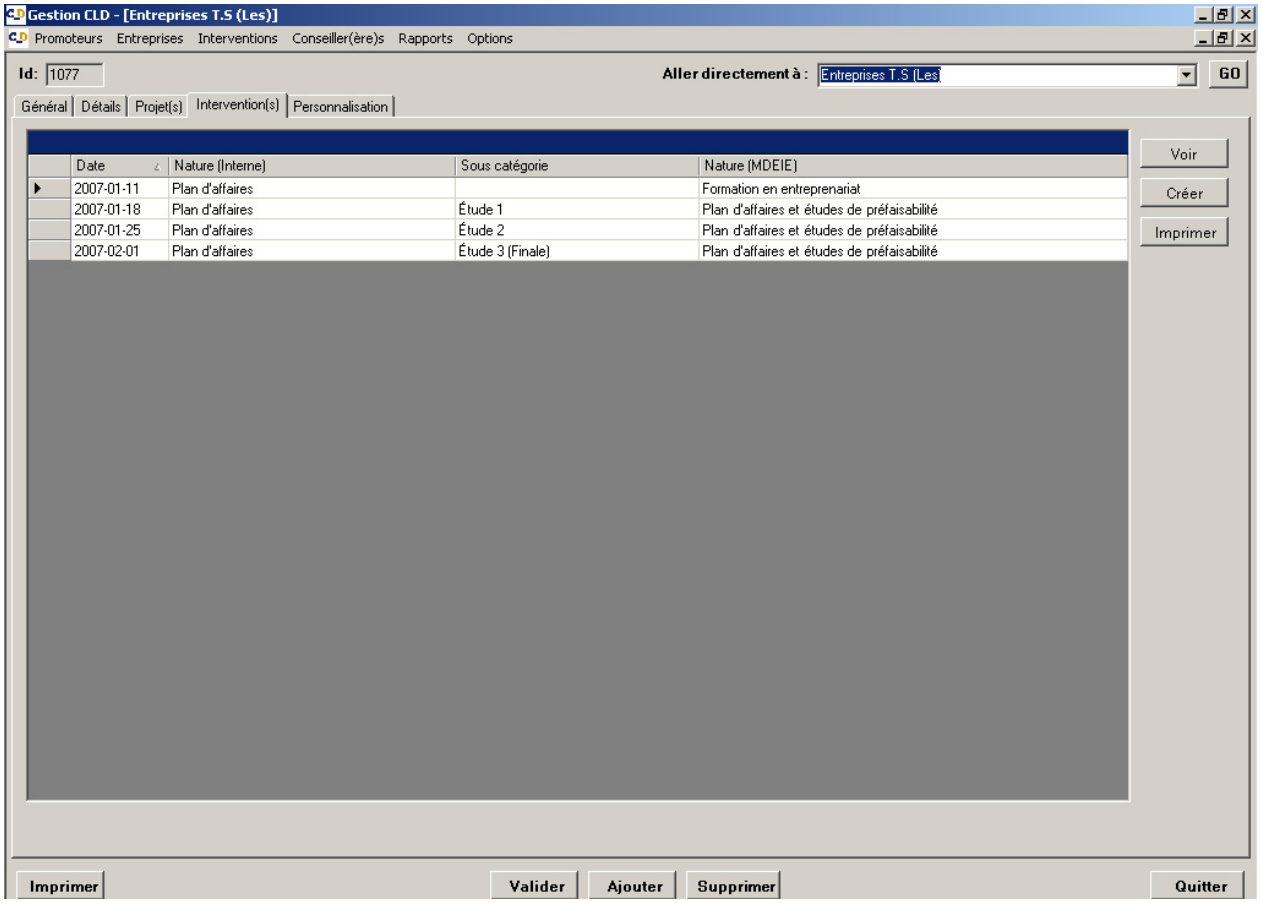


Montre tous les projets associés à l'entreprise.

Accède au projet sélectionné.

Ouvre un projet vierge.

3.3 Écran entreprise (onglet interventions)



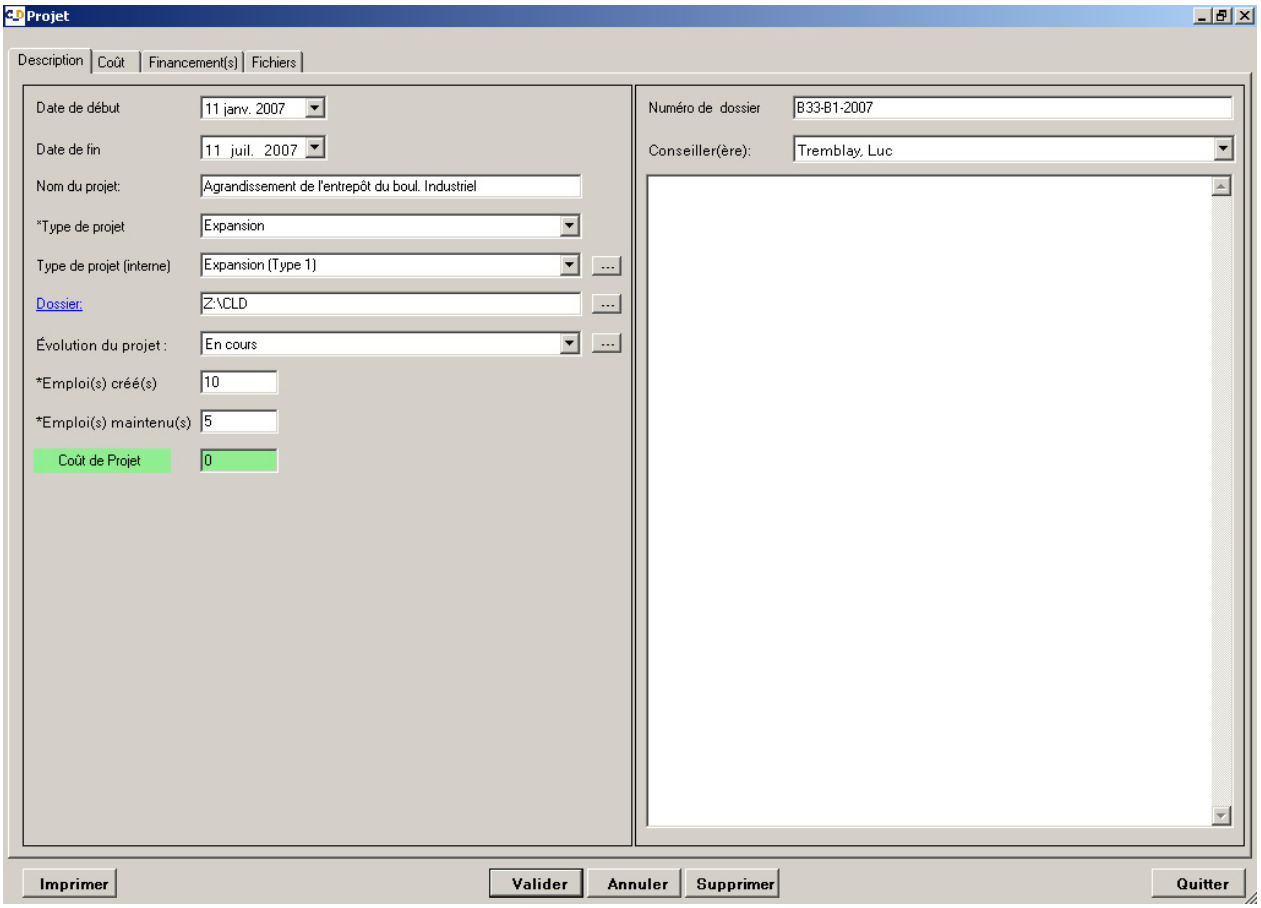
Permet de voir toutes les interventions qui ont été faites pour une entreprise.

Accède directement à la fiche d'intervention.

Ouvre une fiche pour inscrire une intervention en mode création.

Imprime une fiche d'intervention <u>ou une sélection de fiches d'interventions</u>.

4.1. Écran Projet



Type de projet : Liste déroulante des différents types de projet.

Type de projet interne : Liste déroulante éditable permettant de qualifier des projets de démarrage d'expansion et de consolidation ou d'autres projets.

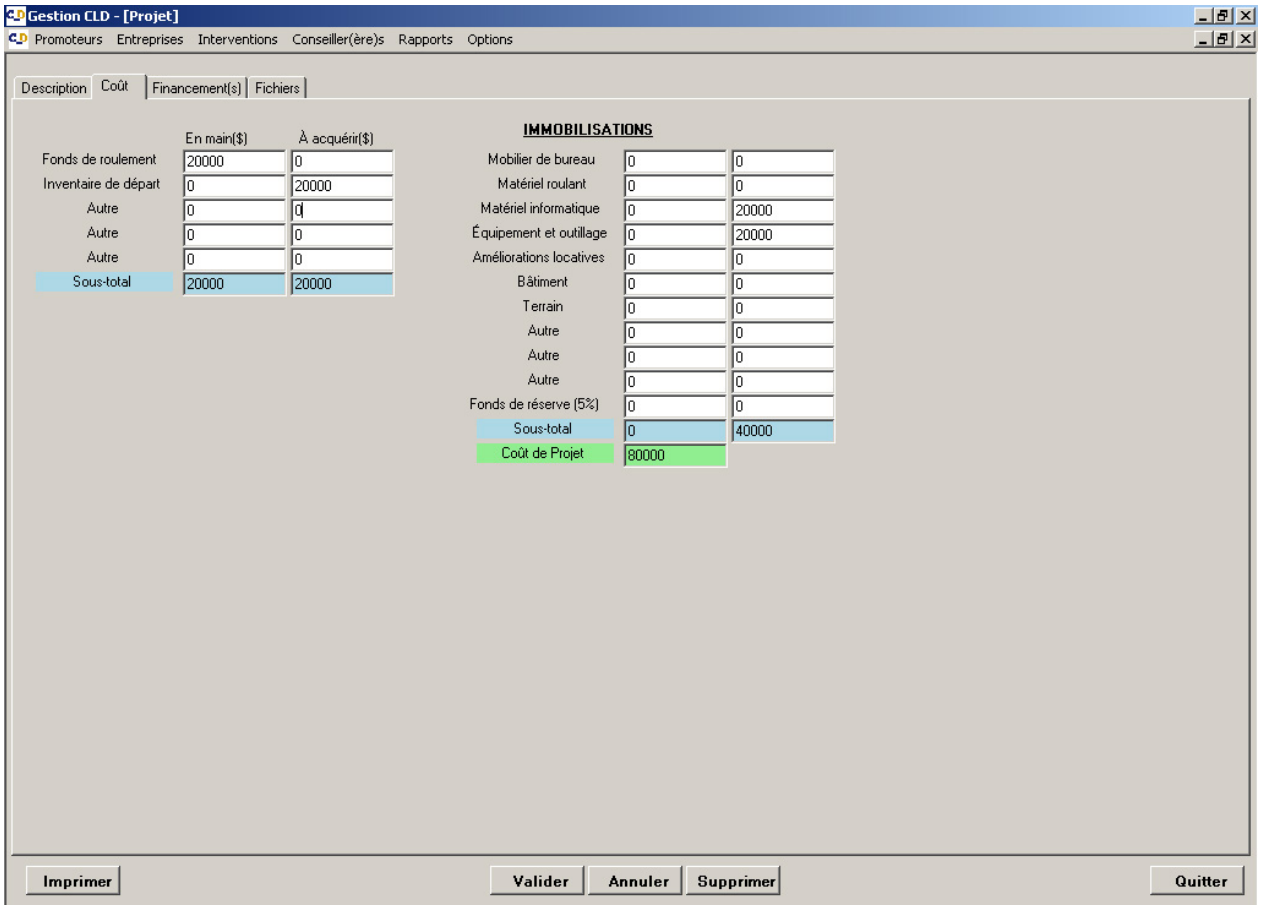
Évolution du projet : Liste déroulante éditable permettant de qualifier l'évolution du projet.

Emploi(s) créé(s) : Nombre d'emploi que le projet a permis de créer.

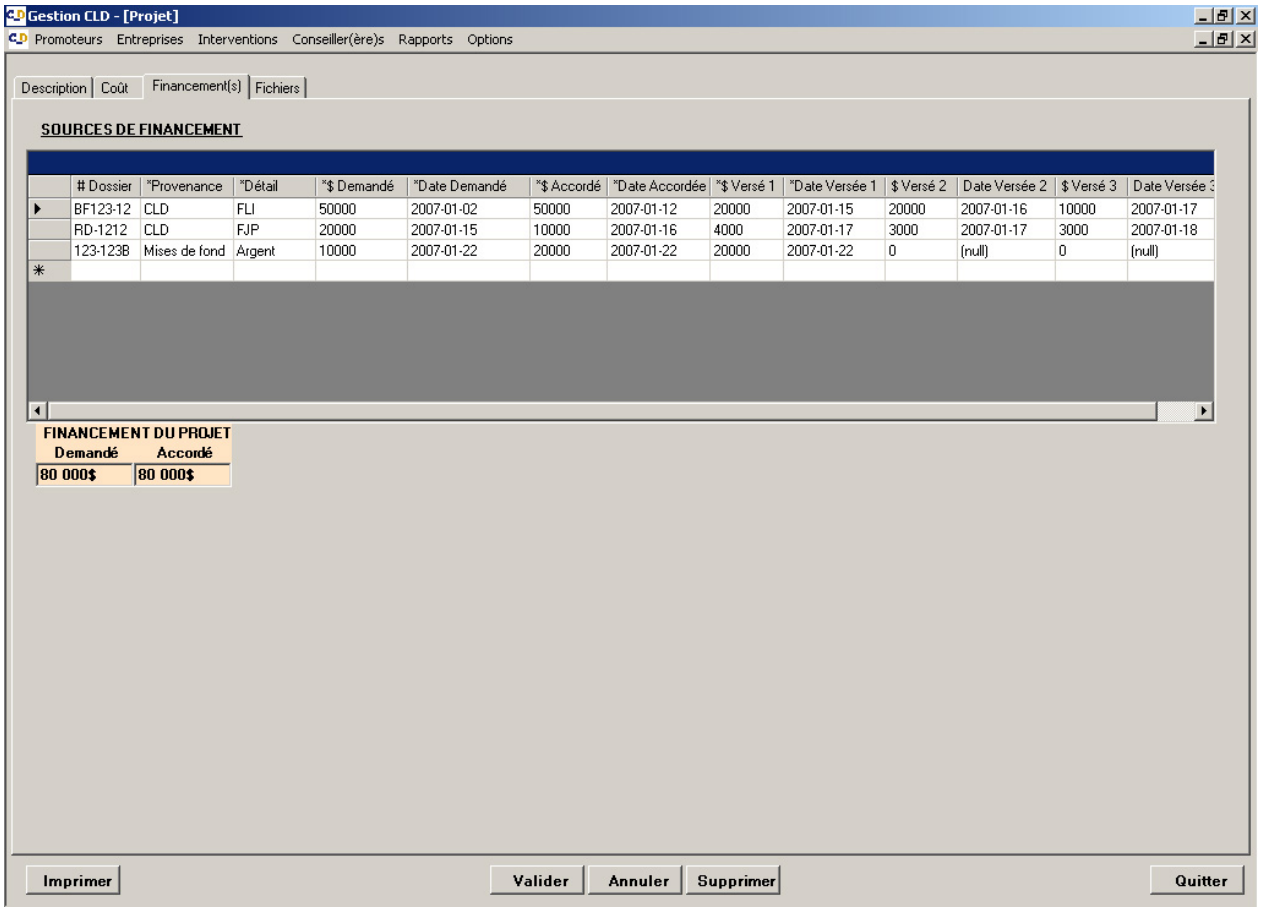
Emploi(s) maintenu(s) : Nombre d'emploi que le projet a permis de maintenir.

Référence dossier: Numéro de dossier à l'interne (25 alpha-numériques)

4.1.2 Écran Projet (onglet COÛT)

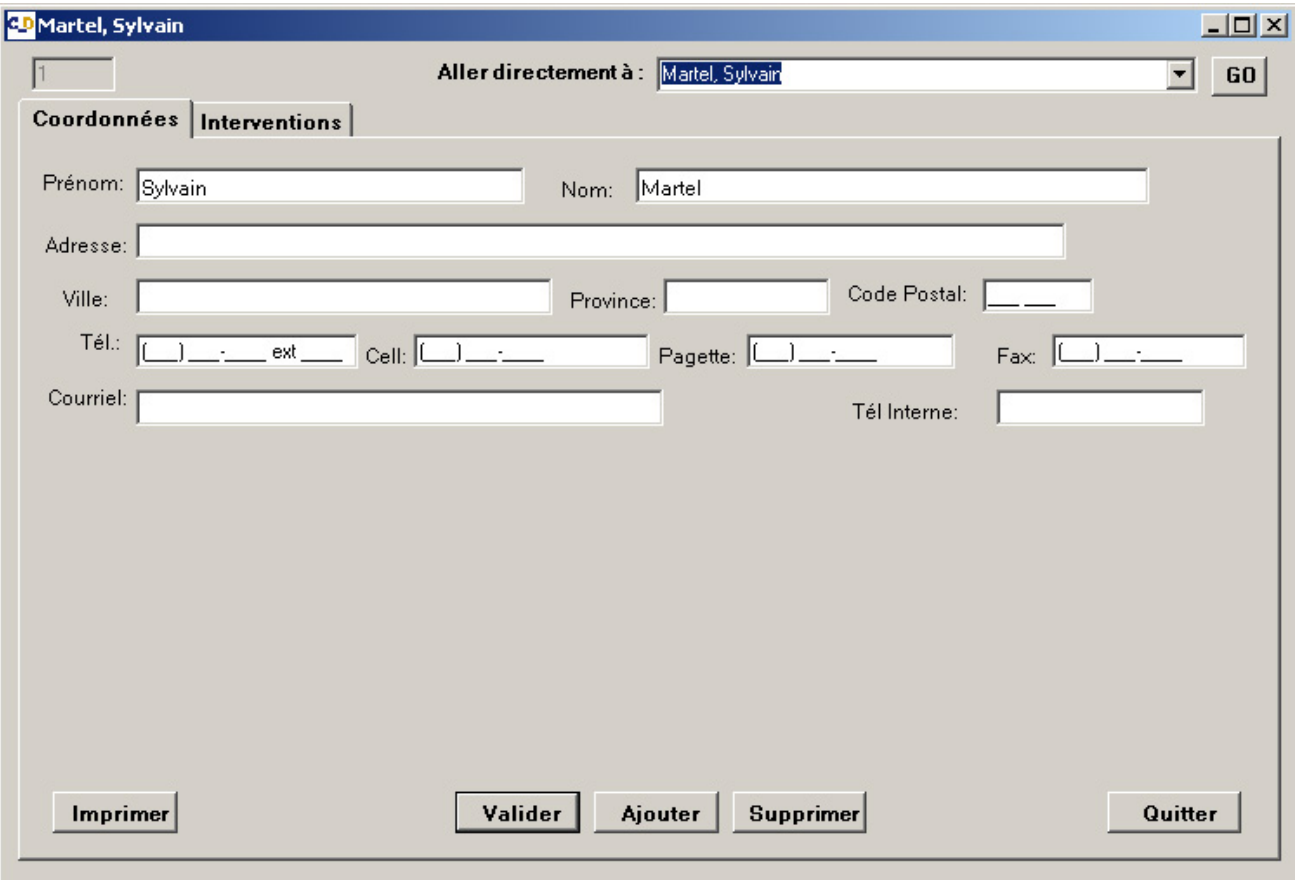


Écran Projet (onglet FINANCEMENT(s))

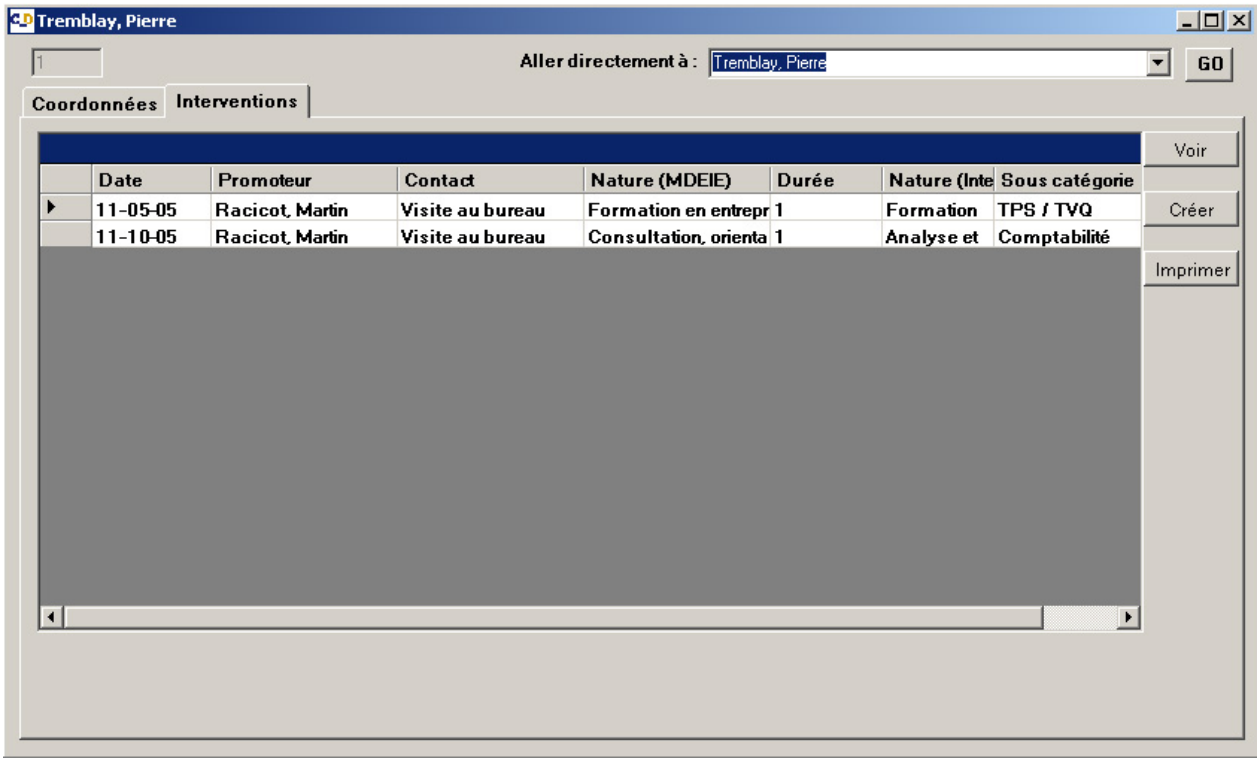


#dossier :	Numéro de dossier pouvant être associé au financement.
*** Provenance :**	Liste déroulante des types de financements.
Détail :	Liste déroulante des sous-catégories des types de financements.
***$ Demandé**	Montant du financement demandé.
***Date demandée**	Date du financement demandé.
***$ Accordé**	Montant du financement accordé.
***Date accordée**	Date du financement accordé.
***$ Versé1**	Montant du financement versé1.
***Date Versée1**	Date du financement versé1.
***$ Versé2**	Montant du financement versé2.
***Date Versée2**	Date du financement versé2.
***$ Versé3**	Montant du financement versé3.
***Date Versée3**	Date du financement versé3

5.1. Écran conseiller(ère)s (onglet COORDONNÉES)



5.2. Écran conseiller(ère)s (onglet interventions)



Les interventions peuvent être visualisées en ordre chronologique, par promoteur, etc.

Imprime une fiche d'intervention <u>ou une sélection de fiches d'intervention</u>.

6.1. Écran rapports

Voici les rapports pouvant être générés par l'outil Gestion CLD. Il est possible de bâtir vos rapports en accédant directement à la base de données en utilisant Microsoft Access ou Excel. Des rapports supplémentaires peuvent être ajoutés selon vos besoins.

Mise en situation

1. Situation avec un promoteur

Un client se présente chez vous afin d'obtenir de l'aide pour la création d'un plan d'affaires ou pour tout autre type de services.

Pour, cet exemple le bouton promoteur de l'écran de démarrage et ses onglets promoteurs et interventions sont suffisants afin de bien suivre l'évolution des démarches du promoteur.

N.B. Tant qu'il n'y a pas de projet de démarrage vous ne devez pas lui créer une entreprise fictive inutilement.

2. Situation avec plus d'un promoteur

Deux clients se présentent chez vous afin d'obtenir de l'aide pour la création d'un plan d'affaires ou pour tout autre type de services.

Pour, cet exemple, vous devrez remplir deux fiches de promoteurs et vous aurez besoin d'utiliser l'onglet ENTREPRISE afin de lier les deux clients à une entreprise existante ou en créer une.

S'il n'y a pas de démarrage d'entreprise, utiliser le nom du contact principal comme nom d'entreprise et ne pas inscrire de date de démarrage dans la fiche entreprise.

À partir de ce moment, vous pourrez utiliser le bouton ENTREPRISE pour entrer vos interventions.

Peu de temps après vos mêmes clients de la situation 1 et situation 2 se présentent chez vous avec un projet de démarrage d'entreprise.

Client situation 1

Vous devez utiliser l'onglet ENTREPRISE de l'écran promoteur afin de lier votre promoteur à une entreprise existante ou de créer la nouvelle entreprise. Vous complétez la fiche d'entreprise en y insérant la date de démarrage. Ensuite, vous allez sous l'onglet Projet /Coût cliquez sur le bouton créer, qui vous amène à la fiche de projet. Vous y donnez un nom et un type (démarrage) et compléter les champs pertinents au projet.

Mise en situation(suite)

Clients situation 2

Changer le nom d'entreprise (si nécessaire) et inscrire une date de démarrage dans la fiche de l'entreprise. Ensuite, vous allez sous l'onglet PROJET, cliquez sur le bouton créer, qui vous amène à la fiche de projet. Vous y donnez un nom et un type de projet (démarrage) et complétez les champs pertinents au projet.

N.B. :
Un champ précédé d'un * indique que l'information contenu dans ce champ aura un impact sur le rapport MDEIE.

Résumé des points importants

- Facilite l'utilisation;
- Accélération des tâches administratives;
- Suivi rapproché des clients tels que les états financiers;
- Transfert automatique des coordonnées des promoteurs et de leur entreprise dans Microsoft Outlook;
- Génération de plusieurs rapports statistiques (ex. STA, MDEIE, mensuel, etc.);
- Facilite l'importation des données dans Microsoft Excel, Access, Word pour la création de publipostages, graphiques et rapports.

De plus:

- Possibilité d'importation de votre base de données actuelle dans le logiciel Gestion CLD;
- Possibilité de créer des rapports personnalisés selon vos besoins.