

Fonctionnalités détaillées



Les éléments de base

Types de renseignements

Les types de renseignement permettent de définir tous les renseignements gérés par dans Héméra. Le nombre de types de renseignement, pouvant être gérés, est illimité. Les renseignements de base (Capital social, Note bancaire) peuvent être modifiés. Les types de renseignements possèdent un libellé, un format de données (entier, texte), une priorité et une durée de validité par défaut.

Les civilités

La civilité peut être indiquée sur chaque contact. Cette information est utilisée notamment dans les différents courriers. Les civilités possèdent un code, un libellé et un code abrégé.

Les catégories juridiques

La catégorie juridique peut être indiquée sur les dossiers. Les catégories juridiques possèdent un code, un libellé et un code abrégé.

Les codes APE

Le code APE peut être indiqué sur les dossiers. Les codes APE possèdent un code, un libellé et un code abrégé.

Les villes

On gère de manière centralisée toutes les villes utilisées. Lorsque que vous créez un nouveau dossier dont la ville n'existe pas dans la base de données, celle-ci est automatiquement ajoutée. Les villes sont définies par un nom, un indicatif téléphonique et un pays.

Les pays

Les pays sont définis par un nom, une ville capitale, un décalage horaire, le code téléphone du pays, par tous les renseignements économiques et sociaux (le PNB, les recettes, la fiscalité, etc.), les adresses utiles (ambassades, chambre de commerce et poste d'expansion économique) ainsi que le risque commercial. Toutes ces données sont mises à jour régulièrement par réception de mails.

Les codes postaux

Les codes postaux sont définis par un code, une ville, un code de distribution spécial.

Les devises

Les devises sont définies par un code, un nom, un taux de conversion par rapport à l'euro, la date correspondant au taux de conversion précisé.

On indique si le taux est un taux fixe ou variable, le nombre de décimales significatives, un nom abrégé, un symbole.

On précise si la devise est la devise internationale par défaut.

La gestion des dossiers

Les dossiers

Les dossiers clients possèdent l'ensemble des données administratives de vos clients comme l'adresse, les numéros de téléphone, le capital, le code Ape, etc.

Chaque dossier est identifié par le numéro de SIRET, votre référence interne, le nom, éventuellement un prénom, une enseigne et un numéro de TVA intracommunautaire.

Il possède également une adresse mail, une date de création, l'information sur le commercial, une civilité, une catégorie juridique.

A partir du dossier vous avez accès à tous les renseignements qui sont regroupés dans différentes boîtes de dialogue en fonction de leur catégorie.

Les comptes bancaires

Les comptes bancaires permettent de stocker les différents établissements bancaires ainsi que le ou les comptes associés du dossier.

Les renseignements généraux

Les renseignements généraux se composent de :

- la lettre du Siret,
- le capital social et sa devise,
- l'effectif,
- la direction,
- l'activité,
- l'actionnariat et le commentaire de l'actionnariat,
- les participations et les filiales ainsi que leurs commentaires,
- la clientèle,
- l'implantation.

Les renseignements financiers

Les renseignements généraux se composent de :

- la rentabilité,
- l'endettement,
- la trésorerie,
- les privilèges du trésor,
- les privilèges de la sécurité sociale,
- le carnet de commande,
- les incidents de paiement,
- la régularité des paiements,
- l'avis des partenaires financiers
- la synthèse des indicateurs de paiement,
- la note banque de France,
- la note bancaire,
- la note de soutien du groupe,
- la note des prévisions,
- la note externe,
- la note AC.REF,
- l'avis d'encours.

Les renseignements export

Les renseignements export se composent de :

- des indicateurs politiques,
- des indicateurs économiques sectoriels,
- des indicateurs nationaux et régionaux,
- la synthèse du risque conjoncturel,
- de l'import,
- de l'export.

Les renseignements AC.REF

Les renseignements AC.REF se composent de :

- le commentaire,
- l'évolution,
- les prévisions,
- le BODAC.

Les renseignements du service Crédit

Les renseignements du service Crédit se composent de :

- le code d'assurance crédit,
- l'agrément,
- la limite de crédit,
- le commentaire de l'assurance crédit.

Les renseignements judiciaires

Les renseignements judiciaires se composent de :

- les procédures collectives,
- les date et les libellés de procédures,
- les renseignements du premier administrateur judiciaire,
- les renseignements du second administrateur judiciaire.

Les renseignements supplémentaires

Cette catégorie vous permet d'intégrer vos **propres renseignements** et/ou des renseignements de base vous permettant ainsi de définir le contenu d'une boîte de dialogue.

Les masses financières

Les masses financières permettent de visualiser rapidement sous forme de tableaux trois exercices comptables scindés en trois parties :

- les éléments du bilan,
- les éléments du compte de résultat,
- les éléments d'exploitation.

La totalité des rubriques affichées possèdent trois parties, les montants affichés dans la devise choisie et modifiable par exercice, le pourcentage et le médian.

Vous pouvez sélectionner les trois exercices que vous désirez afficher, par défaut les trois derniers exercices disponibles sont proposés.

Les notations

Cette fonctionnalité permet de regrouper et de synthétiser les notes et les encours lors de réception d'enquêtes provenant de multiples prestataires.

Vous pouvez enregistrer autant de sources que vous le désirez.

Les Bilans

Les Bilans contrairement aux masses financières, n'affichent qu'un seul exercice comptable dans son intégralité et permettent non seulement de modifier mais aussi de saisir manuellement tous les chiffres, pourcentages et médians.

Renseignements périmés

Les renseignements périmés permettent de chercher à la date du jour (ou toute autre date redéfinie par l'utilisateur) les renseignements qui ne sont plus valides à partir de la date indiquée. Chaque renseignement générique possède une validité par défaut et qui peut être modifiée pour chaque dossier (client).

Par exemple si l'on a défini une validité de 1 an pour l'encours autorisé et que pour un client en on désire que la validité de l'encours autorisé passé un délai de 6 mois apparaisse comme renseignement périmé, il suffit de redéfinir la validité à 6 mois pour ce client et ce renseignement.

La gestion de l'enquêteur

Les commandes

La gestion des commandes s'effectue par le donneur d'ordre (utilisateur). Une commande peut contenir plusieurs enquêtes. Des zones de recherches vous permettent de retrouver le client (votre référence, le nom, etc.) mais vous pouvez saisir directement ces données pour toute demande de renseignement pour un client non enregistré dans Héméra.

Pour éviter les doublons de commande à la commande, Héméra vous informe si, lors de la saisie de commande, vous avez déjà demandé une enquête pour ce client en vous indiquant la date et le type d'enquête ayant eu lieu.

Les commandes d'enquête sont conservées, vous pouvez visualiser leur état (envoyée, en attente, reçu) ainsi que la personne qui a passé la commande.

Vous disposez de toutes les informations nécessaires à l'enquêteur comme la demande d'encours ou l'assurance crédit ainsi qu'un champ information pour effectuer une demande particulière.

Envoyer / Recevoir

Les commandes sont enregistrées par un utilisateur, mais celui-ci n'a pas obligatoirement les autorisations pour valider et donc d'envoyer la commande. Un ou plusieurs responsable peuvent-être définis pour effectuer cette opération.

Les commandes peuvent être envoyées par mail (s'il l'enquêteur accepte ce format), par fax ou par courrier.

A ce niveau vous pouvez visualiser directement les commandes et de décider de ne pas les envoyer sans pour autant les supprimer (envoi différé).

Enquêtes en attente

Les enquêtes en attente se composent d'une liste contenant toutes les enquêtes commandées qui n'ont pas été encore reçues.

Dossiers mis à jour

Les renseignements mis à jours permettent de retrouver tous les renseignements des dossiers mis à jour. Ils proviennent des importations ou des saisies manuelles depuis une date choisie. Vous évitez ainsi de longues et fastidieuses recherches sur l'évolution des renseignements de vos clients.

La gestion des documents

Documents

Les documents correspondent à toutes les éditions que vous pouvez effectuer avec le programme. Il existe deux types de documents, ceux qui sont composés par Word (généralement des lettres ou documents simples) et ceux composés par Crystal Report. Vous pouvez définir le nombre de copie, le type de papier ainsi que le type d'imprimante associé à chaque document.

Types de papier

Il permet d'enregistrer les différents papiers que vous utilisez, (par exemple Papier à entête, Papier blanc, etc.). Lors de l'impression, vous pourrez choisir d'éditer tous les documents en fonction du papier utilisé.

Imprimantes et configuration locale

Vous pouvez définir autant d'imprimantes que vous le désirez. Ces imprimantes sont des imprimantes virtuelles qui seront associées à des imprimantes physiques définies dans Windows. Chaque utilisateur peut ainsi dériver ses impressions sur les imprimantes de son choix.

Imprimer ou visualiser un document

Permet d'obtenir le document choisi dans la liste proposée. Si des paramètres sont nécessaires au calcul de l'état, ils sont automatiquement demandés.

Impressions différées et confirmation

Les impressions peuvent être, soit traitées immédiatement, soit mises en attente et lancées au moment voulu. Après avoir été imprimées, elles sont conservées dans un spool permettant ainsi d'être rééditées en cas de défaillance des imprimantes.

La gestion interne

Utilisateurs

Tous les utilisateurs du logiciel, ainsi que leur droit d'accès aux différents menus, aux boîtes de dialogue, aux actions (visualisation, création, modification, suppression) sont définis.

Entreprises

Les coordonnées de votre entreprise sont mémorisées et peuvent être exploitées dans les différents documents.

Importer

Héméra permet d'importer les données de la plupart des prestataires d'enquêtes commerciales dans différents formats. Il est capable d'importer des données spécifiques provenant de sources internes ou externes.

Exporter

Vous pouvez exporter les données d'un dossier vers un autre dossier, mais aussi les dossiers et la totalité ou une partie des renseignements dans différents formats (Excel, html, lotus, etc.).



Interactivité

Héméra est conçu pour agir directement sur Ulysse, le logiciel de Gestion d'encours et de litiges mais aussi, par un service totalement indépendant sur tout autre logiciel ouvert à l'intégration de données comme des gestions commerciales, des référentiels clients, etc.

L'aide

Aide en ligne

Héméra possède une aide en ligne complète et détaillée pour chaque fonctionnalité.

Manuel de l'utilisateur

Une documentation détaillée accompagne le logiciel et peut être entièrement ou partiellement réimprimée.