****

|  |  |
| --- | --- |
| **Projet :**  **SI 001 Translation**  **Type de document :**  **SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES ET TECHNIQUES** | Date : 16/01/2015  Version 1.2 |
| **SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES ET TECHNIQUES**  **DE L'APPLICATION**  **SI TRANSLATION** | |
| Référence : JS001T001 | Numéro dernière page : 34 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rédaction** | **Vérification** | **Client** |
| J. SCHUKROU |  | D. SUPERSAC  E. SUPERSAC |

SOMMAIRE

[1 Introduction 3](#_Toc409183643)

[2 FONCTIONNALITES 3](#_Toc409183644)

[2.1 Architecture generale 3](#_Toc409183645)

[2.2 Architecture DE L’application 4](#_Toc409183646)

[2.3 Structure des donnEES 6](#_Toc409183647)

[2.4 LE WORKFLOW 12](#_Toc409183648)

[2.4.1 Reception RFQ Workflow 12](#_Toc409183649)

[2.4.2 Supplier Quotation workflow 14](#_Toc409183650)

[2.4.3 Multiple Quotation workflow 16](#_Toc409183651)

[2.4.4 Immediate Quotation Workflow 18](#_Toc409183652)

[2.4.5 Order Workflow 20](#_Toc409183653)

[2.5 LES PROFILS UTILISATEURS 25](#_Toc409183654)

[2.5.1 Liste des profils Utilisateurs 25](#_Toc409183655)

[2.5.2 Gestion des habilitations 26](#_Toc409183656)

[3 LES MASQUES 27](#_Toc409183657)

[3.1 RESSOURCE/Client 27](#_Toc409183658)

[3.2 RFQ 29](#_Toc409183659)

[3.3 Quotation 32](#_Toc409183660)

[4 LES VUES 33](#_Toc409183661)

[4.1 Vues Teleoperatrice 33](#_Toc409183662)

[4.1.1 Vue des mails par date 33](#_Toc409183663)

[4.1.2 Vue des cotations par nom client 33](#_Toc409183664)

[4.2 Vues du Directeur 34](#_Toc409183665)

# Introduction

La société 001 Translation a fait appel à la société Com Up pour réaliser une étude pour la mise en place d’un système d’information pour améliorer la rentabilité et la productivité de la société.

La société 001 Translation utilise divers outils pour gérer son activité à savoir Google Drive, Excel , 1500 Sites internet, application EMS. 001 Translation souhaite unifier son système d’information et disposer notamment d’un outil permettant la gestion des devis de traduction.

Un système d’information (SI) est un ensemble organisé de ressources (matériels, logiciels, personnel, données et procédures) qui permet de regrouper, de classifier, de traiter et de diffuser de l’information sur un environnement donné.

Apres étude des besoins et analyse de l’existant, la société Com up propose de mettre en place une application SI 001 Translation qui permettra de gérer tous les documents de la société et de suivre le workflow ( flux de travail ) de la société.

Ce document est le cahier des charges fonctionnelles de l’application SI 001 Translation. L’application SI 001 Translation doit permettre de suivre une demande de cotation d’un client jusqu’à la facturation.

# FONCTIONNALITES

Dans cette section, nous présentons la description fonctionnelle de l’application qui se compose de l’architecture générale, la structure des données, la description du workflow ainsi que la description des profils utilisateurs.

## Architecture generale

L'application sera composée de 13 modules :

* Gestion des clients
* Réception des RFQ
* Gestion des Cotations du fournisseur
* Gestion des Cotations Client
* Gestion des commandes Client
* Gestion des commandes Fournisseur
* Gestion des tâches
* Gestion des factures Client
* Gestion des factures Fournisseur
* Gestion des paiements Client via Ogone ( Gérer les pb de remboursement )
* Gestion des ressources et de leur disponibilité.
* Gestion des contrats de confidentialité
* Gestion des grilles tarifaires ( Price Categories, Option Rules, Default Ressource Quotation ).

Base

SI 001 Translation

Fichier NSF

Limite 64 Go

Base

SI 001 Translation

Fichier NSF

Limite 64 Go

## Architecture DE L’application

Client IBM Notes

Adminitration

Serveur Domino

L’application sera développé sous l’environnement IBM Domino version 9. L’application sera accessible via IBM Notes concernant l’administration. L’application sera accessible via un browser par les clients et les différents profils utilisateurs.

Internaute

Client/prospect

Ressources

Uilisateur SI001 Translation

L’application sera compose de 5 bases NSF. La limite d’une base NSF est de 64Go. Un backup sera prévu de façon semestrielle. L’application sera développé en anglais dans la première phase puis sera ensuite Multilingue ( 5 langues principales )

* Base application : Base permettant la navigation et le paramétrage
* Base Clients/Prospects/Ressources : Base référencent les clients, les prospects et les ressources interne ou externe de 001 Translation. Les NDA seront gérés et stocker dans cette base.
* Base Devis : Base permettant la gestion des cotations interne et fournisseur
* Base Commande : Base permettant de gérer les commandes internes et fournisseurs
* Base des Mails : Base permettant de réceptionner et qualifier les mails, cette base permet également de suivre la correspondance des mails

Dans l’application SI 001 Translation, nous avons envisagé une fonction optionnelle qui consiste de lier l’application avec le système de téléphonie ( possibilité d’envoyer des SMS au client et lier les appels a une RFQ ).

Dans l’application SI 001 Translation, nous avons envisagé une autre fonction optionnelle qui consiste de lier l’application avec le réseau professionnel des traducteurs.

Base des mails

Base Application

SI 001 Translation

Accès Internaute Personnalisé et sécurisé

Base des devis

Base des commandes

Base Clientts

Prospects

Ressources

**Schéma : Architecture de l’application SI 001 Translation**

## Structure des donnEES

Après étude, nous avons pu identifier 9 documents principaux et 4 documents de paramétrage.

**Les documents principaux :**

* **Client :** Ce document identifie un client de la société 001 Translation. Elle contient principalement les informations suivantes :
  + Email
  + Coordonnées de facturation
  + Devise de Facturation
  + Localisation géographique
  + Langue de communication
  + Fuseau horaire

Un client peut être black Lister. Un message d’alerte sera notifié a l’utilisateur lors de la création de la GCRFQ.

Le statut de la fiche Client peut etre Cold Lead, Hot Lead, To be contacted, New, Blocked, Actif.

* **RFQ** : Request For Quotation. Ce document décrit la demande initiale du Client, Elle peut provenir du site internet ou être saisie par le SR suite à un mail.
* **GCRFQ :** Global Customer Request For Quotation. Ce document comprend 2 parties : la demande de cotation du client et la cotation de 001 Translation. Le SR pourra accorder une remise selon le nombre de IQ. Le SR pourra proposer des options de cotations. Celles-ci seront transmises au client sous la forme d’un tableau. La cotation contient principalement les informations suivantes :
  + Société contacté
  + Société de Facturation
  + Numéro de Cotation au format « Q-Numéro unique-Numéro de version-Ste Contacte-Ste de Facturation-Combinaison de langue-Initial Commercial »

Exemple : Q000101-01-FR-FR-ES-FR-MR

* Nombre de pages
* Pourcentage de remise
* Date d’envoi du Devis
* Prix de base
* Delai d’expiration du Devis
* **IQ :** Individual Quotation Ce document est rattache à une et une seule GCRFQ. Il comprend 2 parties : la demande de cotation individuel du Client et la cotation individuel de 001 Translation.
* **RFQ Supplier :** Ce document comprend la demande de cotation a un fournisseur. Nous avons identifié 3 types de fournisseurs :
  + **TRFQ :** Ce document comprend la demande de cotation adressé à un Translator. Un delai de livraison sera mentionné en terme de jour et heure selon l’heure GMT du client.
  + **IntRFQ :** Ce document comprend la demande de cotation adresse à un Interprete. Les créneaux horaires, le lieu d’intervention et le domaine de spécialité pourront être mentionne dans la intRFQ. Un fichier decrivant l’intervention pourra etre joint a la IntRFQ.
  + **OSPRFQ :** Ce document comprend la demande de cotation adresse à un autre fournisseur de service tel que Hébergement en Hôtel.
* **SQ Supplier Quotation :** Ce document comprend la cotation proposé par le fournisseur et est rattaché à la RFQ Supplier. Dans le cas d’un interprétariat, le tarif est exprimé en jour, demi-journée ou heure. Des frais de matériel et/ou de déplacement peuvent s’ajouter au tarif d’interprétariat.

Dans le cas d’une traduction, le tarif est exprimé selon l’unité de calcul (nombre de pages, mots ou lignes ) et l’option de livraison et de délai.

* **Task :** Ce document décrit une tâche à réaliser pour l’exécution d’une commande.
* **Order :** A partir d’une cotation valide par le client, le SR ou le comptable peut établir une commande.
* **Invoice :** Ce document est une facture. Un numéro unique sera attribué à la facture au format I000010.
* **NDA :** Non Discloser Agreement. Un contrat de confidentialité pourra être créé pour une ressource donnée.

**Les documents de paramétrage sont des formulaires dédiés à l’administrateur.**

**On en dénombre 7 :**

* **Price Categories :** Ce document correspond à une cotation par défaut selon les critères ci-dessous :
  + Le type de service peut être : une traduction, de l’interprétariat ou Cours de langue
  + Le domaine de spécialité peut être : Standard, Médical ou Juridique
  + La combinaison de langue
  + Le type de document. Les valeurs possibles sont :
    - Diplôme,
    - Bulletin de Paie,
    - Acte de naissance
    - Acte de mariage
    - Texte
  + La quantité ( Quantity ) correspond à un nombre de jour ou un nombre de page selon le type de service.
  + L’ unité de calcul ( Price Unit ). Les valeurs possibles sont :
    - Par Page
    - Par page assermente
    - Par jour
  + Le champs Prix
* **Default Ressource Quotation :** Ce document correspond à un modèle de cotation par translator selon plusieurs critères à savoir le nombre de page, , la combinaison de langue et le domaine de spécialité. Un Default Translator Quotation est un Price Categories attribué à un Translator.
* **Ressource :** Ce document identifie une ressource avec sa localisation géographique ( Closest Main City ).
  + - Cette ressource peut être interne ou externe a la société 001 Translation.
    - Le type de compétence ( Skill ) de la ressource peut être Translator, Certified Translator, Interpreter, Trainner.
    - Un domaine de spécialité sera attribué à la ressource. Le champ speciality peut prendre les valeurs : Technical, Medical, Marketing.
    - Un statut Actif /inactif sera attribué à la ressource.
    - La langue maternelle, le numéro de TVA, la devise de facturation et l’heure GMT de la ressource seront indiqués dans sa fiche.

L’application doit permettre de rechercher un traducteur selon la combinaison de langue, la langue maternelle et le fuseau horaire par exemple ( GMT - 6 ).

* **Template Mail :** Ce document décrit un modèle de message envoyé au client dans une langue donnée. La liste des mails possibles sont les suivants :
  + Demande d’envoi de document complémentaire
  + Mail d’envoi de la facture par le comptable
  + Mail de remise 20%.
  + Problème d’impression
  + Mail de demande de cotation au traducteur
  + Mail PO
  + Mail de révision du Devis pour Apostille
  + Mails pour l’opératrice :
    - Traduction non reçue
    - Devis automatique non confirme
    - Devis non reçu

Ci-dessous la liste des mails exhaustive  par langue :

|  |
| --- |
| FR\_01\_Demande\_Envoi\_Documents |
| FR\_02\_Devis\_En\_Préparation |
| FR\_03\_Demande\_Devis\_Traducteur |
| FR\_04\_Devis\_Online\_Grouper\_Docs |
| FR\_05\_Devis\_Générique |
| FR\_05\_Devis\_Générique\_EN |
| FR\_06\_Devis\_Apostille |
| FR\_07\_Supplément\_Apostille |
| FR\_08\_Supplément\_Légalisation\_Signature |
| FR\_09\_Moyens\_De\_Paiement |
| FR\_10\_Paiement\_Reçu |
| FR\_11\_Adresse\_Traducteur\_Légalisation |
| FR\_12\_Confirmation\_Commande\_Traducteur |
| FR\_13\_Livraison\_Par\_Email |
| FR\_14\_Demande\_Livraison\_Courrier |
| FR\_15\_Livraison\_Suivi\_Courrier |
|  |
| FR\_16\_Envoi\_Facture |
|  |
| FR\_17\_Refus |
| FR\_18\_Cour\_de\_Cassation |
| FR\_19\_Validité\_Tout\_Le\_Territoire |
| FR\_20\_Devis\_Générique\_Entreprise |
| FR\_21\_Devis\_Interprétariat |
| FR\_71\_Congés\_du\_Traducteur |
|  |
| **PHONE OPERATORS** |
| FR\_30\_Relance\_Client\_Devis\_Auto |
| FR\_31\_Relance\_Client\_Devis\_email |
| FR\_32\_Trad\_non\_reçue |
|  |
| **HUMAN RESSOURCES MANAGER** |
| FR-NDA |
|  |
|  |
| **PROJECT MANAGERS** |
|  |
| FR\_40\_Premier\_Contact\_Traducteur |
|  |
| **INTERPRETER** |
| Ordre de Mission |
|  |
| **CONTRACTS** |
| interprétariat - client |
| acompte - client |
|  |
| **CITIES** |
| FR\_050\_Ville\_Devis\_ Générique |
| FR\_64\_Bureau\_de\_remise\_Merci |
| **MISCELLANEOUS** |
| FR\_70\_Conditions\_Générales |
| FR\_71\_Congés\_du\_Traducteur\_FR |
| FR\_72\_Problème\_Impression |

* **Keywords :** Ce document permet de définir les mots clés pour les champs de type liste déroulante par langue. Les keywords possibles sont les suivants : Speciality, Ressource Type, Skills, Language, Group Language, Language combinaison, Delivery Delay.
* **Settings :** Document de paramétrage de l’application qui comprend les champs suivants :
* **Proposed Tax :** Taxe par défaut selon le pays
* **Champs Profit Margin :** Pourcentage de marge applique (exemple : 30% )
* **Champs Apostille :** Taux fixe ( exemple :50 Euros)
* **Champs From :** Ce document permet de définir un champs From pour les mails automatique par pays.
* **Externe URL :** Lien URL fourni au client pour lire les pièces jointes.
* **Filiale 001 Translation** : Le document filiale décrit une société de facturation de 001 Translation. Il comprend les champs suivants : Numéro de code , Pays, Nom, Devise et coordonnées de facturation ( Numéro intracommunautaire)



## LE WORKFLOW

Cette section décrit la circulation des données ou workflow de l'application et les tâches associées à chaque profil utilisateur.

### Reception RFQ Workflow

Le workflow Reception RFQ décrit le processus de traitement d’une demande client.



**Etape 1 : Réception de la demande Client**

Le client peut adresser une demande de cotation à 001 Translation. Cette demande peut être un mail ou une saisie via internet. La fiche RFQ n’est créé que par le SR. L’outil devra convertir la RFQ provenant d’internet en document RFQ. La RFQ est initialement à l’état « Unaffected ».

La téléopératrice pourra notifier des relances client au superviseur.

**Etape 2 : Designer un SR pour traiter la RFQ**

Le Superviser peut designer un SR pour une RFQ dans l’etat Unaffected . Le SR peut s’attribuer lui-même le traitement de la RFQ. La RFQ bascule dans l’état « Affected ».

**Etape 3 : Analyse de la demande de cotation du client par le SR**

Le SR peut décider d’annuler la demande de Cotation du client. Il dispose de la fonction Canceled qui génère un mail de refus et bascule la fiche RFQ dans l’état Canceled.

Le SR peut demander au client des informations complémentaires ou de grouper ses documents. Il dispose de la fonction « Send us your document » qui permet d’envoyer un mail au client selon un modèle prédéfini. La fiche RFQ bascule dans l’état « Waiting for information ».

Le SR dispose de tous les éléments pour traiter la demande RFQ. Il crée une Quotation, qui correspond à un projet de cotation.

**Etape 4 : Création d’une Quotation**

Le SR peut créer une GCRFQ pour une ou plusieurs RFQ. La création d’une Quotation bascule les fiches RFQ sélectionnes dans l’état « In Process ».

**Etape 5 : Analyse de la Quotation**

Après analyse de la GCRFQ, le SR peut créer des IQ s’il s’agit d’une demande de cotation multiple (cf. Multiple Quotation Workflow ). S’il s’agit d’une cotation simple, il peut soit directement faire la cotation (cf. Immediat Quotation Workflow ) ou demander des cotations a des fournisseurs ( cf Quotation Supplier Workflow ).

### Supplier Quotation workflow

Le workflow Quotation Supplier décrit le processus de traitement d’une demande de cotation individuel en sollicitant des fournisseurs jusqu’à la validation de la cotation individuel.



**Etape 1 : Création de demande de cotation à des fournisseurs**

Le SR peut créer 3 types de demande de cotation fournisseur :

* Submittion to a translator : Cette fonction créer une TRFQ pour un traducteur sélectionné dans l’état initial « In Process ». L’outil doit permettre d’affecter à la TRFQ une cotation par défaut à partir des Default Ressource Quotation pour le traducteur sélectionné. Le traducteur reçoit un mail de demande de cotation.

Le champs « Supplier Type » de la fiche Supplier Quotation est « Translator ».

* Submittion to an interprete : Cette fonction crée une IntRFQ dans l’état « In Process » et envoie une demande de cotation à l’interprète sélectionné.

Le champs « Supplier Type » de la fiche Supplier Quotation est « Interprete ».

* Create OSPRFQ : Cette fonction permet de créer une OSPRFQ, Other Service Provider RFQ dans l’état « In Process ». La cotation SP est fourni par le SR.

Le champs « Supplier Type » de la fiche Quotation Suplier peut prendre l’une de ses valeurs ci-dessous (à traduire en anglais ):

* + - Hotel
    - Location
    - Voiture
    - Service Doublage
    - Guide Interprete

**Etape 2 : Analyse de la TRFQ par le traducteur**

Le traducteur entre sur la fiche TRFQ. Il a la possibilité d’utiliser l’une des trois fonctions ci-dessous :

* Refused : Cette fonction bascule la TRFQ et la TQ en « Refused ».
* Validated : Cette fonction bascule la TRFQ et la TQ en « Validated ».
* Validated with changes : Cette fonction bascule la TRFQ et la TQ en « Validated with changes ». Le SR change au préalable le prix ou le délai de livraison.

Une notification est adressée au SR pour informer de la réponse du traducteur.

**Etape 3 : Analyse de la IQ et des cotations fournisseurs par le SR**

Le SR analyse les réponses des fournisseurs. Il bascule les Supplier Quotations en « Selected » pour indiquer quelles sont les cotations fournisseurs retenues. A partir de la IQ, il peut la valider si et seulement si un cotation fournisseur a été sélectionnée. ( cf. Immediat Quotation Workflow ).

### Multiple Quotation workflow

Le workflow Follow Quotation décrit le processus de traitement d’une GCRFQ jusqu’à la création d’une commande.



**Etape 1 : Analyse par le SR de la Quotation et de ses IQ associes**

Le SR analyse les IQ et les fusionne en utilisant la fonction « Merge ». Cette fonction crée la GCQ et reporte les différents prix de base de chaque IQ dans la GCQ. Le SR pourra faire une remise. Le SR valide la Quotation en « Validated by SR ». Cette action est possible uniquement s’il y a au moins une IQ valide.

**Etape 2 : Soumission de la cotation au client**

A partir d’une GCQ valide, il peut soumettre la cotation au client par l’utilisation de la fonction « Submit To Client ». Cette action génère un mail au client en reprenant tous les éléments de la cotation selon un modèle de mail.

**Etape 3 : Saisie de la réponse du client par le SR**

Le SR peut inscrire dans le dossier GCQ la réponse du client. Il y a 3 cas possibles :

* Refused : Cette fonction bascule la GCQ en « Refused »
* Validated : Cette fonction bascule la GCQ en « Validated »
* New Quoting : Cette fonction bascule la GCQ en « Quoting revised ». Il est possible après révision de la cotation de la soumettre de nouveau au client. L’application attribue automatiquement un Numéro de Révision.

**Etape 4 : Création d’une commande**

A partir d’une GCQ valide par le client, le SR peut créer une commande dans l’état « In process ». L’application génère automatiquement pour chaque IQ un IO correspondant.

### Immediate Quotation Workflow

Le workflow Quoting décrit le processus de traitement d’une cotation individuel.



**Etape 1 : Attribution d’un prix de base**

A partir d’une GCQ, le SR peut attribuer un prix de base en fonction des Prices Categories et du nombre de pages estimées.

**Etape 2 : Sélection des Options**

A partir d’une GCQ dans l’état « In Process », le SR peut sélectionner une ou plusieurs Options. Selon l’option sélectionné, l’application applique une règle de calcul qui sera définit au préalable par l’administrateur. ( exemple ajout de 15 Euros au prix de base pour l’envoi par courrier )

**Etape 3 : Analyse par le SR de la IQ et de ses Options associes**

Le SR analyse les Options. Il peut valider la IQ si et seulement si il y a au moins une Option « Seleted ». L’action « Validation » bascule la fiche IQ dans l’état « Quotation validated ».

**Etape 4 : Soumission de la cotation au Superviser**

Le SR peut soumettre son projet de cotation au superviseur par l’action «  Request for Validation to the superviser ». Cette action bascule la fiche IQ dans l’état « Validation in process by Superviser » et envoi un mail de demande de validation de sa cotation au superviseur.

**Etape 5 : Saisie de la réponse du Superviseur**

Le Superviseur peut inscrire dans le dossier IQ sa réponse. Il y a 3 cas possibles :

* Refused : Cette fonction bascule la IQ en « Refused »
* Validated : Cette fonction bascule la IQ en « Validated »
* Validated with changes : Cette fonction bascule la IQ en « Validated with changes ». ( on ne gère pas l’historique )

**Etape 6 : Soumission de la cotation au client**

A partir d’une IQ, le SR peut soumettre la cotation au client par l’utilisation de la fonction « Submit To Client ». Cette action génère un mail au client en reprenant tous les éléments de la cotation selon un modèle de mail. La cotation sera présenté sous la forme d’un tableau (cf ci-dessous ).

La fonction « Submit To Client » n’est possible uniquement dans les cas ou la IQ est dans l’un des états suivants : «  Quotation validate » ,« Refused », « Validated » ,« Validated with changes ».

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Délai de livraison | 3-4 jours | 3-4 jours  +Delai postal | 3-4 jours  +Delai postal | 24-48H | 24-48H | 24-48H | 4H |
| Prix | Prix de base | Prix de base majore par l’option | Prix de base majore par l’option | Prix de base majore par l’option | Prix de base majore par l’option | Prix de base majore par l’option | Prix de base majore par l’option |
| Options ( Affichage selon les options sélectionnes dans la GCQ ) | Envoi par mail | Envoi par courrier | Envoi par mail et par courrier | Email Premium | Courrier Premium | Email et Courrier Premium | Express |

### Order Workflow

Le Order workflow décrit le processus de traitement depuis la création de la commande jusqu’à sa livraison. 

**Etape 0 : création de la commande par le comptable**

Le comptable crée la commande dans l’état « in Process ». Il sait la date et Heure de paiement, l’acompte reçu, la date de paiement, la méthode de paiement. L’application propose une date et heure par défaut de livraison prévu.

**Etape 1 : création des tâches**

A partir d’une commande dans l’état « In Process », le PM peut créer plusieurs taches. Il dispose de 2 modes de création :

* Création simple : Le SR crée une fiche tâche et indique un délai de réalisation selon la commande et qualifie le type de la Tâche. Le champs Type de tache peut prendre les valeurs suivantes :
  + - Translation
    - Interpretariat
    - Revision
    - Certification
    - Stamping
* Création à partir d’une Supplier Quotation : Lors de la création de la tâche, il sélectionne une SQ selon le Numéro de cotation. Les informations de la QS seront affectées à la tache par défaut. Le SR indique un délai de réalisation selon la commande.

Dans les 2 modes de création, le SR pourra modifier la tâche à sa guise. Elle est initialement dans l’état « Unaffected ».

**Etape 2 : Attribution de la tâche a une ressource**

Le PM choisit d’attribuer une ressource à la tâche. Si la tâche est de type translation,il choisit le traducteur selon la combinaison de langue demande et le cout. Si la tâche est de type Interpretariat, il choisit l’interprète selon sa localisation géographique et la combinaison de langue.

S’il s’agit d’une ressource interne, le PM consultera le calendrier des disponibilités par ressource.

Le PM envoie un PO Purchase Order a la ressource par la fonction « Send Purchase Order ». Cette fonction envoie un mail de PO au traducteur et cree la fiche PO.

**Etape 3 : Confirmation Acceptation Mission par la ressource**

La ressource peut refuser ou accepter la demande de réalisation de la tâche.

**Etape 4 : Réalisation de la mission Mission par la ressource**

Si la tâche est de type Translation, le traducteur upload son fichier dans la fiche tâche et signale qu’il a effectué la livraison par la fonction «  Delivery ». La tâche bascule dans l’état « Delivered by T » et un mail indiquant que la tâche a été effectué est envoyé a PM. Dans le cadre d’une mission d’interprétariat, c’est le PM qui confirme la réalisation de la mission.

**Etape 5 : Suivi des tâches par le PM**

Le PM peut suivre les taches. Il y a 4 cas possibles :

* Refused : Cette fonction bascule la tâche en « Refused by PM ». Le PM saisit le motif de Refus.
* Accepted : Cette fonction bascule la tâche en « Accepted by PM»
* Correction: Cette fonction bascule la tâche en « Correction in progress ». On gère l’historique. Le PM peut adresser une demande de correction au traducteur. La fonction Correction crée une copie de la tâche et lui attribue un Numéro de Correction.
* Revision : Cette fonction bascule la tâche en « Revision in progress ». On gère l’historique. Le PM peut adresser une demande de révision a un autre traducteur. La fonction Revision crée une copie de la tâche et lui attribue un Numéro de Révision.

Pour chacune de ses actions un message d’alerte est envoyé à l’exécutant de la tâche qui peut être un traducteur ou un interprète et de type interne ou externe.

Le PM disposera d’un tableau de bord permettant de suivre les taches par date et Heure.



**Etape 6 : Suivi des taches par le DM**

Le DM peut suivre les taches. Le DM peut délivrer la traduction avec un estampillage manuel ou électronique :

* Manuel Stamping : Cette fonction bascule la tâche en « Stamping in Process ». Un message d’alerte est envoyé à la secrétaire demandant de faire le stamping.
* Numeric Stamping : Cette fonction bascule la tâche en « Numeric Stamping» et envoi un mail au client avec le document estampille numériquement.

**Etape 7 : Estampillage par la secrétaire**

Suite à la réception de la notification de demande d’estampillage, la secrétaire effectue l’estampillage et insère les justificatifs dans la tâche. Elle utilise la fonction « Delivered » pour notifier qu’elle a réalisé la tâche. La tâche bascule dans l’état « Delivered by secretary »

**Etape 8 : Livraison par le DM**

Le DM vérifie que toutes les taches affectes a la commande s’ils ont été réalisées. Le DM dispose de la fonction « Submit To Client » qui permet d’envoyer un mail au client reprenant toutes les pièces jointes des différentes tâches validées. Un mail de notification est envoyé au PM.

**Etape 9 : Vérification de la commande par le PM**

Le PM vérifie que toutes les taches affectes a la commande s’ils ont été réalisées. Il bascule la fiche Order en l’état « Order Completed ».

## LES PROFILS UTILISATEURS

### Liste des profils Utilisateurs

L’application comporte 10 profiles utilisateurs :

* Secretary : la secretaire
* Director
* SR : Sales Representative
* DM : Delivery Manager
* PM : Project Manager
* T : Translator
* Assist : Assistant
* Admin : Administrator
* Comptable
* Operatrice

### Gestion des habilitations

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Profil utilisateur**  **Type de document** | **Droits** | **Admin** | **Director** | **SR** | **Secretary** | **DM** | **PM** | **Assistant** | **T** | **Comptable** | **Opératrice** |
| **Quotation** | Création  Lecture  Modification | Oui  Oui  Oui | Oui  Oui  Oui | Oui  Oui  Oui | Non  Non  Non | Non  Non  Non | Non  Oui si désigne  Non | Non  Oui  Non | Non  Non  Non | Non  Oui  Oui | Non  Oui  Non |
| **IQ** | Création  Lecture  Modification | Oui  Oui  Oui | Oui  Oui  Oui | Oui  Oui  Oui | Non  Oui  Non | Non  Non  Non | Non  Oui  Non | Non  Oui  Non | Non  Non  Non | Non  Non  Non | Non  Oui  Non |
| **Client** | Création  Lecture  Modification | Oui  Oui  Oui | Oui  Oui  Oui | Oui  Oui  Oui | Non  Oui  Non | Non  Non  Non | Non  Oui  Non | Non  Oui  Non | Non  Non  Non | Non  Oui  Oui | Non  Oui  Non |
| **RFQ** | Création  Lecture  Modification | Oui  Oui  Oui | Oui  Oui  Oui | Oui  Oui  Oui | Non  Non  Non | Non  Non  Non | Non  Oui  Non | Non  Oui  Non | Non  Non  Non | Non  Non  Non | Non  Oui  Non |
| **Price categorie** | Création  Lecture  Modification | Oui  Oui  Oui | Oui  Oui  Oui | Non  Oui  Non | Non  Non  Non | Non  Non  Non | Non  Oui  Non | Non  Oui  Non | Non  Non  Non | Non  Non  Non | Non  Non  Non |
| **Order** | Création  Lecture  Modification | Oui  Oui  Oui | Oui  Oui  Oui | Oui  Oui  Oui | Non  Non  Non | Non  Non  Non | Oui  Oui  Oui | Non  Oui  Non | Non  Non  Non | Oui  Oui  Oui | Non  Oui  Non |
| **Task** | Création  Lecture  Modification | Oui  Oui  Oui | Oui  Oui  Oui | Oui  Oui  Oui | Non  Oui si désigne  Oui si désigne | Oui  Oui  Oui | Oui  Oui  Oui | Oui  Oui si auteur  Oui si auteur | Non  Non  Non | Non  Oui  Non | Non  Oui  Non |
| **SRFQ** | Création  Lecture  Modification | Oui  Oui  Oui | Oui  Oui  Oui | Oui  Oui  Oui | Non  Non  Non | Non  Non  Non | Oui  Oui  Oui | Oui si auteur  Oui si auteur  Oui si auteur | Non  Non  Non | Non  Oui  Non | Non  Non  Non |
| **SQ** | Création  Lecture  Modification | Oui  Oui  Oui | Non  Non  Non | Non  Non  Non | Non  Non  Non | Non  Non  Non | Non  Oui  Non | Non  Oui  Non | Non  Oui si désigné  Oui selon statut | Non  Non  Non | Non  Non  Non |
| **Default Quotation**  **Ressource** | Création  Lecture  Modification | Oui  Oui  Oui | Oui  Oui  Oui | Oui  Oui  Oui | Non  Non  Non | Non  Non  Non | Oui  Oui  Oui | Non  Oui  Non | Non  Oui  Oui | Non  Non  Non | Non  Non  Non |
| **Rules Option** | Création  Lecture  Modification | Oui  Oui  Oui | Oui  Oui  Oui | Oui  Oui  Oui | Non  Non  Non | Non  Non  Non | Non  Non  Non | Non  Non  Non | Non  Non  Non | Non  Non  Non | Non  Non  Non |
| **Ressource** | Création  Lecture  Modification | Oui  Oui  Oui | Oui  Oui  Oui | Oui  Oui  Oui | Non  Non  Non | Non  Non  Non | Oui  Oui  Oui | Non  Oui  Non | Non  Oui si désigné  Oui si désigné | Non  Oui  Non | Non  Non  Non |

# LES MASQUES

Le masque de saisie permet de représenter les données du document. Les données peuvent être visibles ou cachées, modifiables, calculées ou faisant partie d'une liste … Il peut être formé de plusieurs sous masques.

Le masque de saisie a son propre panneau d'actions, sa propre sécurité (champs auteur et lecteur) et ses propres fonctionnalités événementielles (ouverture … sauvegarde et fermeture).

## RESSOURCE/Client

Une fiche Ressource identifie un client ou une ressource interne ou externe à 001 Translation.

**General**

|  |  |
| --- | --- |
| Language communication |  |
| Creation Date |  |
| Status |  |
| Compagny code**\*** |  |
| Ressource Type**\*** | Customer  Interne  Externe |
| Customer Type**\***  visible si ressource type = Customer | Particulier  Administration  Entreprise  Avocat  Notaire  Association  Société de service  Agence de traduction |
| Profil Type  visible si ressource type = Interne ou Externe | Translator  Interprete  Trainner |
| Origin | Hot Lead  Cold Lead |
| Company name**\*** | Visible si type Client = Entreprise |
| Number TVA | Visible si type Client = Entreprise |

**Contact**

|  |  |
| --- | --- |
| Civilité |  |
| Prénom |  |
| Nom**\*** |  |
| Email**\*** |  |
| Téléphone |  |
| Adresse 1 |  |
| Adresse 2 |  |
| Adresse 3 |  |
| Code postal |  |
| Ville |  |
| Région/Etat |  |
| Pays |  |

**Invoice**

|  |  |
| --- | --- |
| Civilité |  |
| Prénom |  |
| Nom**\*** |  |
| Email**\*** |  |
| Téléphone |  |
| Adresse 1 |  |
| Adresse 2 |  |
| Adresse 3 |  |
| Code postal |  |
| Ville |  |
| Région/Etat |  |
| Pays |  |
| **Devise** |  |

## RFQ

Depuis la fiche RFQ, il est possible de consulter la fiche Client.

|  |  |
| --- | --- |
| Email Client |  |
| Customer Number | C00010 |
| Customer Name |  |
| DEMANDE POUR LE COMPTE DE (nom ) |  |
| Request from | Email  Secretariat  Auto Quote |
| Auto Quote Number  Visible Request from= Auto Quote |  |
| Auto Quote Price  Visible Request from= Auto Quote |  |
|  |  |
| Date Reception |  |
| Heure Reception |  |
| Type de demande |  Traduction   Interpretariat   Revision   Certification |
| Pièces jointes |  |
| Speciality | Business  Financial  General  Legal  Literature  Medical  Others  SAPR3  Science  Social Science  Website |
|
|
|
|
|
|
| Expected delivery  Date et heure souhaitée  Date et heure impérative |  |
| Urgency | Yes/No |
| REMARQUES SUPPLEMENTAIRES | (EX: remise en main propre) |
| Quantity |  |
| Calcul Unit | Lignes  Pages  Mots  Caractères  Heures |
|
|
| **Type de demande est une traduction ( Document Charcteristics )** | |
| TYPE DE TRADUCTION | traduction libre  traduction assermentée  Localisation de logiciel  Doublage/voix-off  Relecture  PAO  Transcription |
| Language combinaison  Source  Cible | EN-FR  EN-DU  Sélection Multiple |
| Document Quality | Good / Bad / Unknown |
| Country of Origin |  |
| Country of Destination |  |
|  |  |
| Other Legal Requirements | Apostille  Legalization of signature  Legalization of signature and Apostille  None |
| Handwritten | Yes /No |
| Non-Latin Characters | Yes /No |
| Difficulty | Normal  Hight  Very Hight |
| Certification | Yes / No |
| Actua Number of Pages |  |
| Estimated Number of pages |  |
| Actua Number of words |  |
| Estimated Number of words |  |
| Translator |  |
| Reviewver |  |
| Certifier |  |
|  | |
| **Type de demande est un Interpretariat** | |
| TYPE DE INTERPRETARIAT | Simultanée  consécutif  liaison |
| Language combinaison  Source  Cible | exemple  EN  DU |
| Interprète |  |
| DATE 1 ET HEURES DE LA MISSION |  |
| DATE 2 ET HEURES DE LA MISSION |  |
| DATE 3 ET HEURES DE LA MISSION |  |
| Lieu de la Mission  Address 1  Address 2  City  Country |  |
| N° DE SALLES DE CONFERENCES |  |
| MATERIEL A FOURNIR | N° DE INTERPRETS PAR SALLE  N° de cabines d'interprétariat  N° de pupitres d'interprètes  sonorisation oui / non  N° de haut parleurs  (2 HP pour 50 personnes,  4 HP pour 100, 6 HP pour 300)  N° de micros tribune  pour les conférenciers  N° de micros mains HF  pour questions de la salle  N° de micros cravatte  pour les conférenciers mains libres  Pupitre orateur (équipé de 2 micros   - à droite et à gauche)  vidéo projecterur (oui / non)  écran de retour (oui / non)  écran de toile blanche (oui / non)  enregistrerment de la manifestation  format mp3 (oui / non)  pour transcription ultérieure sur support papier |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|  |  |
| **Type de demande est une traduction assermente** | |
| TYPE DE DOCUMENTS | Birth Certificate  Contract  Diploma  Notarized Act  Technical Documentation  Transcript  Unknown |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| Requesting Authority | City Hall  Court  Insurance Company  Minister for foreign Affairs  None  Notary  Social Security  University |
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
|
| But | Congrès  Visite  Autre (spécifier) |
|
|
|
|
|
|
|

## Quotation

|  |  |
| --- | --- |
| Quotation Number | Q000101-01-FR-FR-ES-FR-MR |
| SR |  |
| Number Version | Calcul auto |
| Currency | British Pound  Canadian Dollar  Dollar  Euro  Swiss Fran  Yen |
| Prix de base |  |
| Remise | Exprime en % |

**Type de demande est une traduction**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Délai de livraison | 3-4 jours | 3-4 jours  +Delai postal | 3-4 jours  +Delai postal | 24-48H | 24-48H | 24-48H | 4H |
| Prix | Prix de base | Prix de base majore par l’option | Prix de base majore par l’option | Prix de base majore par l’option | Prix de base majore par l’option | Prix de base majore par l’option | Prix de base majore par l’option |
| Options ( Affichage selon les options sélectionnes dans la GCQ ) | Envoi par mail | Envoi par courrier | Envoi par mail et par courrier | Email Premium | Courrier Premium | Email et Courrier Premium | Express |

**Type de demande est interprétariat**

|  |  |
| --- | --- |
| Tarif |  |
| Frais Déplacement |  |
| Frais Matériels |  |
| Calcul Unit | Heures  Jour |
| Total |  |
| Total avec Remise |  |

# LES VUES

Les vues sont des collections de documents sélectionnés et triés suivant certains critères. Ce sont des tableaux de bord permettant une prise de décision.

## Vues Teleoperatrice

### Vue des mails par date

Cette vue permet de lister tous les mail par date, heure, ville d’appel ( si fourni par internet ) et email et statut

### Vue des cotations par nom client

Cette vue permet de rechercher une cotation d’un client. Les mails sont trie par nom de client.

Les champs suivants sont disponibles :

* Numéro de devis
* Nom client
* Date et heure d’envoi de la cotation
* Date de livraison prévue
* numéro de Tel
* Ville du bureau de remise

## Vues du Directeur

Vue des mails

Vue des RFQ

Vue des cotations

Vue des Orders

Vue des Suppliers

Chaque vue sera catégorisé par statut. Le nombre et/ou le montant devra être indique par statut ainsi que le montant global ( exemple : Chiffre d’Affaire ).

Le directeur disposera d’un tableau de bord permettent d’évaluer les ressources ( Nombre de révision par ressource )