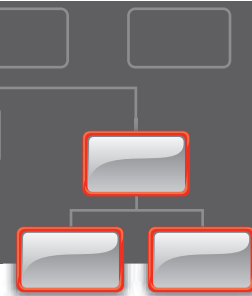


OrgPlus[®] 7 Professional

Organisez. Visualisez. Formalisez.



Création d'organigrammes pour la modélisation du personnel et la communication

- ▶ **Création automatique d'organigrammes, maintenance et distribution**
- ▶ **Connexion en temps réel aux données des ressources humaines**
- ▶ **Planification de scénarios et constitution de rapports dynamiques**
- ▶ **Intégration avec Microsoft Office**

CHOISI PAR PLUS DE 400
FORTUNE 500
ENTREPRISES

- ▶ **OrgPlus Professional fait partie de la famille de solutions OrgPlus qui comprend également :**

OrgPlus Enterprise,
OrgPlus Standard,
OrgPlus Express et
OrgPlus Reader.



- ▶ **OrgPlus Professional est le standard du marché des logiciels de création d'organigrammes.** 400 entreprises du Fortune 500 ont choisi OrgPlus. C'est un outil intelligent, simple et rapide de création d'organigrammes de qualité professionnelle. Les organigrammes OrgPlus s'intègrent parfaitement aux applications Microsoft Office et peuvent également être publiés dans différents formats que l'on peut visualiser sur Internet.

Créez des organigrammes automatiquement

OrgPlus crée automatiquement des organigrammes à partir de toute base de données et s'intègre directement dans une vaste gamme de systèmes RH et de services d'annuaires. Fractionnez de grands organigrammes complexes en sous organigrammes liés entre eux par liens hypertextes et simples à gérer. Gagnez du temps en créant de multiples onglets d'organigrammes dans un seul fichier afin de présenter différentes vues de l'organisation.

Personnalisez les organigrammes

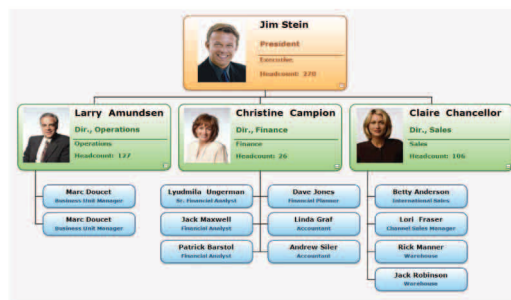
Après la création d'un organigramme, appliquez facilement une mise en forme professionnelle en choisissant parmi 36 modèles prédéfinis. Travaillez avec une multitude d'outils de mise en forme et d'effets pour créer des organigrammes éblouissants destinés à votre équipe de direction ou au conseil d'administration.

Publiez sur un intranet d'entreprise ou en réseau partagé

Publiez les organigrammes OrgPlus directement sur votre intranet d'entreprise ou en réseau partagé et visualisez-les de manière interactive. Désormais, tout utilisateur peut naviguer, faire des recherches, imprimer ou enregistrer des organigrammes.

Automatisez le processus

Rafraîchissez et rééditez les données de l'organigramme selon un planning prédéfini, ce qui garantit que vos employés ont toujours accès à l'information la plus récente. Le processus de communication des informations organisationnelles est totalement automatisé.

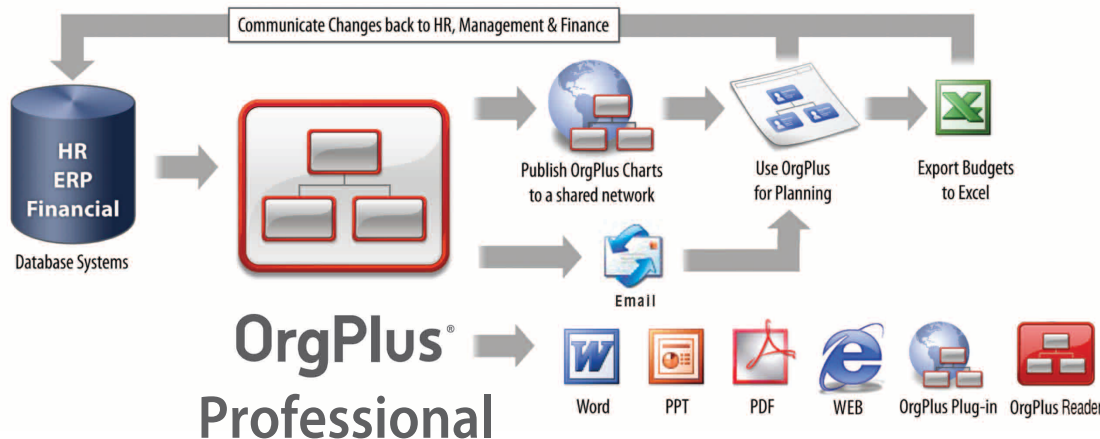


Planifiez l'avenir avec la modélisation par glisser-déposer

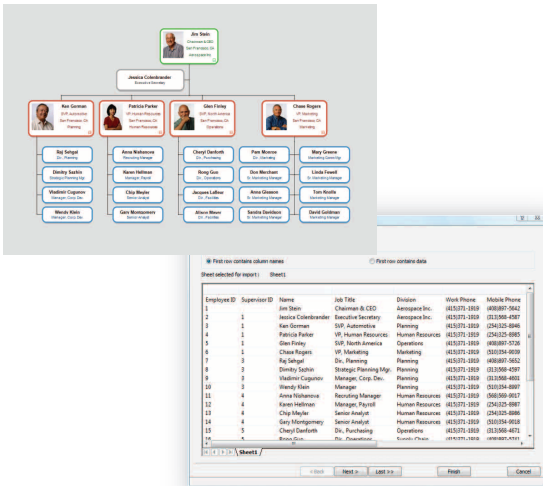
Utilisez les puissants outils intuitifs d'OrgPlus pour créer un ou plusieurs scénarios organisationnels. Fixez des limites pour les effectifs, les rémunérations globales ou tout autre indicateur et observez le changement de vos indicateurs lorsque vous mettez à jour votre organigramme. Comparez différents scénarios d'un simple clic de souris et communiquez-les à vos partenaires grâce à PowerPoint, MS-Word, PDF, Excel ou OrgPlus Reader.

Intégration avec Microsoft Office

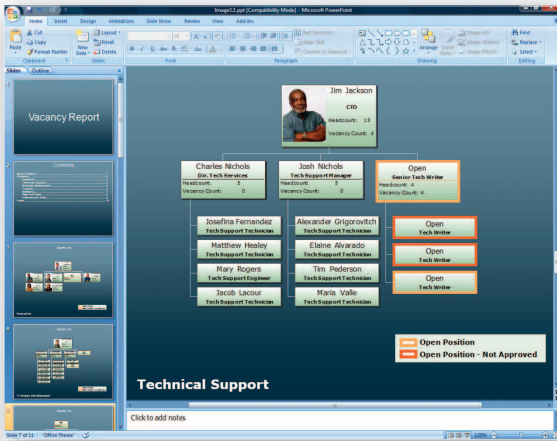
La compatibilité avec Microsoft Office est un point important dans la décision d'acquiescer un nouveau logiciel. La technologie OrgPlus est intégrée aux applications de Microsoft Office, ce qui vous assure une compatibilité avec vos investissements logiciels actuels. Utilisez MS-Word ou Power Point pour publier et communiquer des organigrammes. De même, ouvrez et éditez des fichiers créés dans OrgPlus à partir des applications de Microsoft Office. Cela signifie que les employés et les directeurs qui ne disposent pas d'OrgPlus peuvent utiliser des organigrammes en fonction de leurs besoins de planification et de publication.



Présentation des fonctionnalités



Importez les données des organigrammes directement dans OrgPlus à partir de n'importe quelle source de données.



Créez des présentations PowerPoint, des brochures MS Word ou des documents PDF complets, avec une page de titre, une table des matières, un index, ainsi qu'une diapositive ou une page reliée par lien hypertexte à chaque sous-organigramme.

Importation automatique de données

- Connectez-vous à toute base de données en ligne. Importez des données à partir de différentes sources : LDAP, Active Directory, ODBC, OLE DB, Oracle, SQL Server, SAP HR-OCI, TXT et XLS. Récupérez des données à partir de n'importe quel système de ressources humaines. Les systèmes pris en charge comprennent notamment SAP, Oracle, PeopleSoft et Lawson.
- Le rafraîchissement de données par un simple clic évite de réimporter les données à chaque fois qu'une mise à jour est effectuée dans la base et conserve la mise en page des organigrammes.
- Identifiez et corrigez les différences dans les informations de type « relève de » dont la gestion des orphelins.
- Validez le fait que les données sont exactes et complètes.
- Fusionnez des champs pendant l'import.
- Indiquez les assistants, les ruptures d'organigrammes, les points de réduction des organigrammes et les styles de branche lors de l'importation.
- Filtrez les données pour créer des organigrammes pour des services particuliers.

Formatage d'organigramme

- Interface et barres d'outils de style Windows Office.
- Saisissez des noms, des fonctions et d'autres informations dans chaque case ; elles s'étirent ou se rétrécissent automatiquement pour s'ajuster au contenu.
- Choisissez parmi 36 modèles de styles de cases et d'organigrammes.
- Créez plusieurs onglets dans un seul fichier.
- Définissez une page d'arrière plan commune à tous les sous-organigrammes.
- Insérez des images et des photographies dans les cases.
- Personnalisez les organigrammes avec des effets de remplissage, notamment des dégradés et des textures.
- Divisez automatiquement de grands organigrammes en sous-organigrammes plus petits et plus faciles à gérer, pour une analyse plus fine.

Gestion de données et générateur de rapports intégrés

- Créez des répertoires téléphoniques, des tables de salaires, des tableaux de charges salariales, des annuaires et des profils.
- Exécutez des fonctions de feuilles de calcul sur les données des cases de votre organigramme, telles que des totaux, des moyennes, des fractions et des écarts types.
- Affichez ou masquez les données confidentielles.
- Insérez des liens vers d'autres fichiers contenant des informations relatives aux employés, notamment des budgets, des CV ou des définitions de missions.
- Recherchez et triez les informations présentes dans les organigrammes.

Publication et partage des organigrammes

- Distribuez des organigrammes en les publiant directement sur un intranet d'entreprise ou sur un réseau partagé.
- Créez des présentations PowerPoint, des brochures MS Word ou des documents PDF complets avec page de titre, table des matières, index, ainsi qu'une diapositive ou une page reliée par lien hypertexte pour chaque sous-organigramme.
- Distribuez des organigrammes par courrier électronique à partir d'OrgPlus.
- Définissez des plannings pour rafraîchir et distribuer automatiquement les fichiers publiés, de manière quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle, par courrier électronique, par protocole FTP ou via un dossier réseau partagé.

Outils de planification

- Calculez des salaires, des charges salariales, des moyennes, des pourcentages du total, des écarts types, etc.
- Créez des budgets à partir de données de l'organigramme.
- Utilisez le calcul par glisser-déposer et les outils dynamiques de lien hiérarchique.
- Définissez des critères pour visualiser des groupes prédéfinis en un seul coup d'œil.
- Séparez le lien hiérarchique entre les organigrammes de différents onglets pour planifier des scénarios, en laissant l'organigramme d'origine intact.
- Le formatage conditionnel vous permet de formater automatiquement votre organigramme pour créer des vues personnalisées qui vous aident à mieux comprendre votre organisation.
- Insérez des commentaires dans les organigrammes OrgPlus pour clarifier les changements organisationnels.

Intégration à Microsoft Office

- Créez, affichez et publiez dans Microsoft Office des fichiers créés par OrgPlus.
- Utilisez des organigrammes dans les applications Microsoft Office en utilisant la technologie OLE.
- Exportez des organigrammes ou des données de rapport dans Excel pour les analyser de façon plus approfondie.

HUMANCONCEPTS™
Workforce Modeling and Intelligence

NAO Solutions
26, quai Carnot
92212 Saint-Cloud Cedex
France

www.orgplus-fr.com
contact@naosolutions.fr
Tél : 0 826 555 080
Fax : 01 72 70 33 38

Copyright © HumanConcepts 2000-2007

Configuration requise

- Processeur
 - Processeur moderne (au moins 500 MHz)
- Système d'exploitation
 - Windows 2000 (SP4)
 - Windows XP (SP2)
 - Windows Vista
- Minimum de mémoire
 - Pour Windows 2000/XP : 256 Mo
 - Pour Windows Vista : 512 Mo
 - 1 Go recommandé
 - 2 Go > 10 000 cases
 - 4 Go > 30 000 cases
- Espace disque dur minimum
 - 80 Mo d'espace disque libre
- Environnement
 - Droits administrateur nécessaires pour installer OrgPlus
 - Connexion Internet recommandée pour activer le produit
 - Lecteur CD ROM ou DVD requis pour une installation à partir du CD
 - Configuration graphique minimale
 - Résolution de 1024 x 768 (résolution recommandée 1280 x 1024)
 - Configuration de Microsoft Office
 - Office 2000 (SP3)
 - Office XP (SP3)
 - Office 2003 (SP2)
 - Office 2007
 - Navigateur
 - Internet Explorer 6
 - Internet Explorer 7