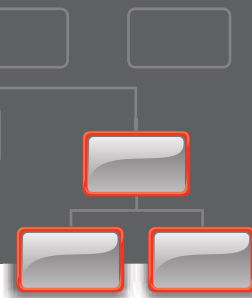


OrgPlus® 8 Standard

Organisez. Visualisez. Formalisez.



Visualisez et gérez la structure et l'information organisationnelles

- Planification de scénarios et constitution de rapports dynamiques
- Intégration avec Microsoft Office
- Intégration avec OrgPlus Reader, OrgPlus Professional et OrgPlus Enterprise

CHOISI PAR PLUS DE 400
FORTUNE 500
ENTREPRISES

- OrgPlus Standard fait partie de la famille de solutions OrgPlus qui comprend également :
 - OrgPlus Enterprise,
 - OrgPlus Professional,
 - OrgPlus Express et
 - OrgPlus Reader.

OrgPlus Standard est le moyen le plus simple de créer des organigrammes esthétiques. OrgPlus est idéal pour des organisations qui souhaitent créer et publier des organigrammes normalisés pour la planification et la communication. Aucun dessin n'est nécessaire.

Créez rapidement des organigrammes

Aucune compétence en dessin n'est nécessaire pour créer avec OrgPlus des organigrammes esthétiques. Vous n'aurez plus jamais à positionner ou à relier des cases manuellement dans votre organigramme. Ainsi, OrgPlus vous aide à travailler trois fois plus vite.

Mettez facilement en forme des organigrammes

OrgPlus vous permet d'ajouter, de modifier, de mettre en forme et de déplacer les cases très simplement à l'aide d'une interface utilisateur de style Microsoft.

Effectuez rapidement vos mises à jour

Grâce à des outils de formatage et de création d'organigrammes, modifier des cases et définir des champs d'informations devient un jeu d'enfants. Lorsque vos organigrammes doivent être modifiés, OrgPlus repositionne instantanément toutes les cases et les lignes de connexion pour un espacement et un centrage parfaits, et ce, beaucoup plus rapidement que des logiciels de dessin.

Créez différents scénarios

Déplacez des employés dans votre organigramme pour réaliser des analyses de simulation interactives, facilitant ainsi la planification et la prise de décision. Grâce à OrgPlus Standard, vous pouvez tester plusieurs scénarios, tout en sachant que vous pouvez instantanément revenir en arrière ou refaire différentes étapes.

Gérez facilement vos données

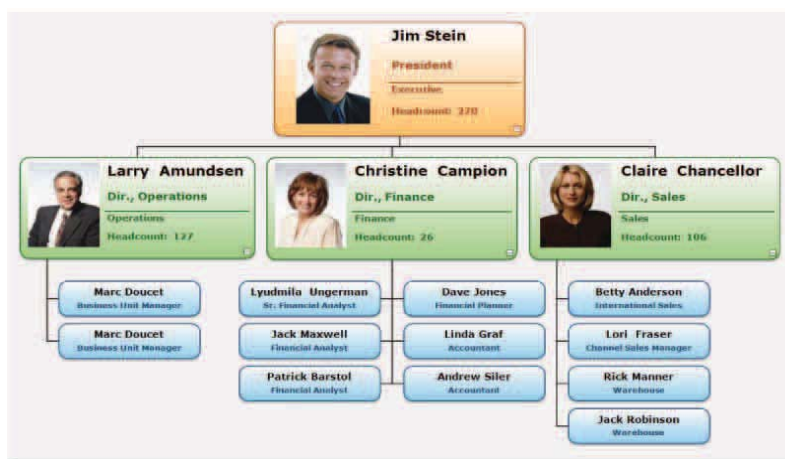
Le formatage conditionnel vous permet d'identifier automatiquement tous les employés qui répondent à des critères particuliers, par exemple la qualité de salaire temporaire ou permanent. Avec OrgPlus Standard, vous pouvez également insérer des liens vers d'autres fichiers contenant des informations relatives aux employés (budgets, CV, biographies ou évaluations de rendement).

Communiquez efficacement les informations

OrgPlus Standard facilite l'élaboration de listes téléphoniques, d'annuaires et de profils. Vous avez également la possibilité d'afficher ou de masquer les informations confidentielles pour y limiter l'accès. En outre, OrgPlus Reader, téléchargeable gratuitement, permet de partager facilement des organigrammes dans votre organisation.

Intégration avec Microsoft Office

Insérez des organigrammes dans toutes les applications Microsoft Office, notamment MS Word et PowerPoint. Vous pouvez même créer et modifier des organigrammes à partir des applications Microsoft Office.

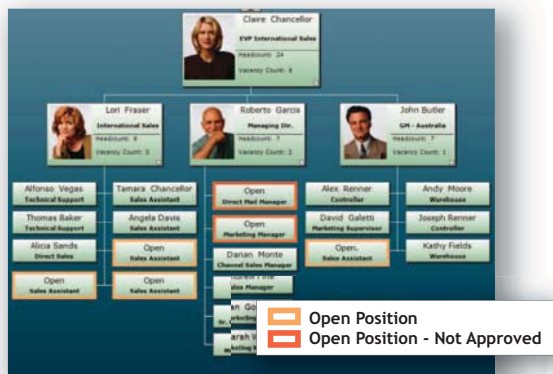


Vous pouvez désormais créer rapidement et facilement des organigrammes de qualité professionnelle. Essayez-le et jugez par vous-même.

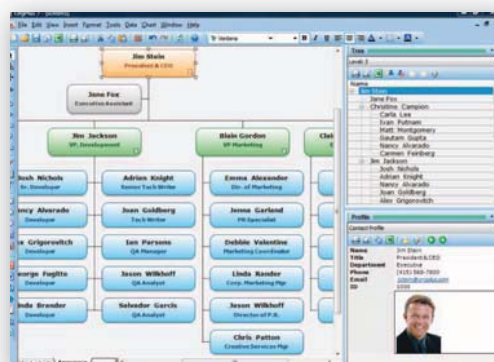


OrgPlus vous permet de définir une case ou un champ en tant que point actif. Lorsqu'un utilisateur passe le curseur sur un point actif, un profil s'affiche dynamiquement.

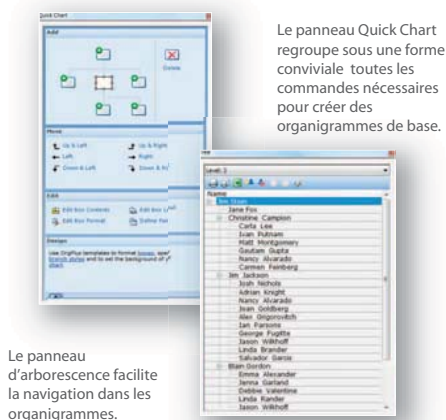
Présentation des fonctionnalités



Des puissantes fonctions de formatage conditionnel facilitent l'identification des informations organisationnelles ou des caractéristiques des employés.



Des outils de création dynamique de rapports vous permettent de créer des rapports à partir des données de l'organigramme, d'appliquer des scénarios de simulation et de visualiser l'impact potentiel sur le budget ou les effectifs pour chaque branche de l'organigramme.



Le panneau Quick Chart regroupe sous une forme conviviale toutes les commandes nécessaires pour créer des organigrammes de base.

Le panneau d'arborescence facilite la navigation dans les organigrammes.

Création d'organigrammes et formatage

- Saisissez des noms, des fonctions et d'autres informations dans chaque case ; elles s'étirent ou se rétrécissent automatiquement pour s'ajuster au contenu.
- Le formatage conditionnel vous permet de formater automatiquement votre organigramme pour créer des vues personnalisées qui vous aident à mieux comprendre votre organisation.
- Ajoutez des cases en cliquant simplement sur un outil case puis sur l'organigramme.
- Choisissez parmi 36 modèles de cases et d'organigrammes.
- Créez plusieurs organigrammes dans un seul fichier.
- Définissez une page d'arrière-plan qui est 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

- 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.
- Définissez des critères pour visualiser des groupes prédéfinis d'un seul coup d'œil.
- Affichez ou masquez les données confidentielles.
- Insérez des liens vers d'autres fichiers contenant des informations relatives aux employés (budgets, CV, biographies des employés ou évaluations de rendement).
- Recherchez et triez les informations présentes dans les organigrammes.
- Grâce aux vues de profils, affichez des informations supplémentaires concernant une case sans surcharger votre organigramme.

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.
- Insérez des commentaires dans les organigrammes OrgPlus pour clarifier les changements organisationnels.

Options d'exportation

- Générez des organigrammes prêts pour Internet aux formats HTML ou JPEG.
- Distribuez des organigrammes par courrier électronique à partir d'OrgPlus.
- Imprimez l'organigramme sous forme de livret ou de tableau mural.

Intégration avec 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 2000-2009

Configuration requise

- Processeur
 - Processeur moderne (au moins 500 MHz)
- Système d'exploitation
 - Windows XP (SP2)
 - Windows Vista
- Minimum de mémoire
 - Pour Windows XP : 256 Mo
 - Pour Windows Vista : 512 Mo (1 Go recommandé)
- 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