

## Workflow facture fournisseur

N°	Question	Champs potentiels	Questions	Réponses
1	<b>Données sources</b> <b>Renseignements nécessaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service</li> <li>• Approbateurs</li> <li>• Montant</li> <li>• Imputation analytique</li> <li>• Fournisseur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La facture a-t-elle vocation à rester dans le système de Workflow ?</li> <li>• Ou est-ce seulement un passage transitoire le temps de l'approbation ?</li> </ul>	
2	<b>Données cibles</b> <b>Renseignements nécessaires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Historique d'approbation</li> <li>• Statut de la facture</li> <li>• Date de validation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quelles sont les informations nécessaires après la fin de la validation par le biais du Workflow ?</li> </ul>	
3	<b>Recherche potentielle sur factures</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournisseur</li> <li>• Montant</li> <li>• Date</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quels seraient les cas d'utilisation nécessitant le recours à la recherche de facture ?</li> </ul>	
4	<b>Consultation des factures</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Service</li> <li>• Approbateurs</li> <li>• Montant</li> <li>• Imputation analytique</li> <li>• Fournisseur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous quelle forme devraient être listées les factures (regroupement, tri, filtre) ?</li> <li>• Quel profondeur d'historique doit être consulté ?</li> </ul>	
5	<b>Statut d'approbation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Statut de la facture</li> <li>• Nom de l'approbateur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quels sont les écrans souhaités pour consulter les approbations en cours ?</li> </ul>	
6	<b>Accès au workflow Factures</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionnaire</li> <li>• Approbateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qui doit pouvoir accéder à l'espace Workflow factures ?</li> </ul>	
7	<b>Mode d'alimentation du workflow</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titre de la facture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Doit-on creuser la solution d'intégration des scans depuis l'imprimante directement vers une bibliothèque SharePoint ?</li> </ul>	

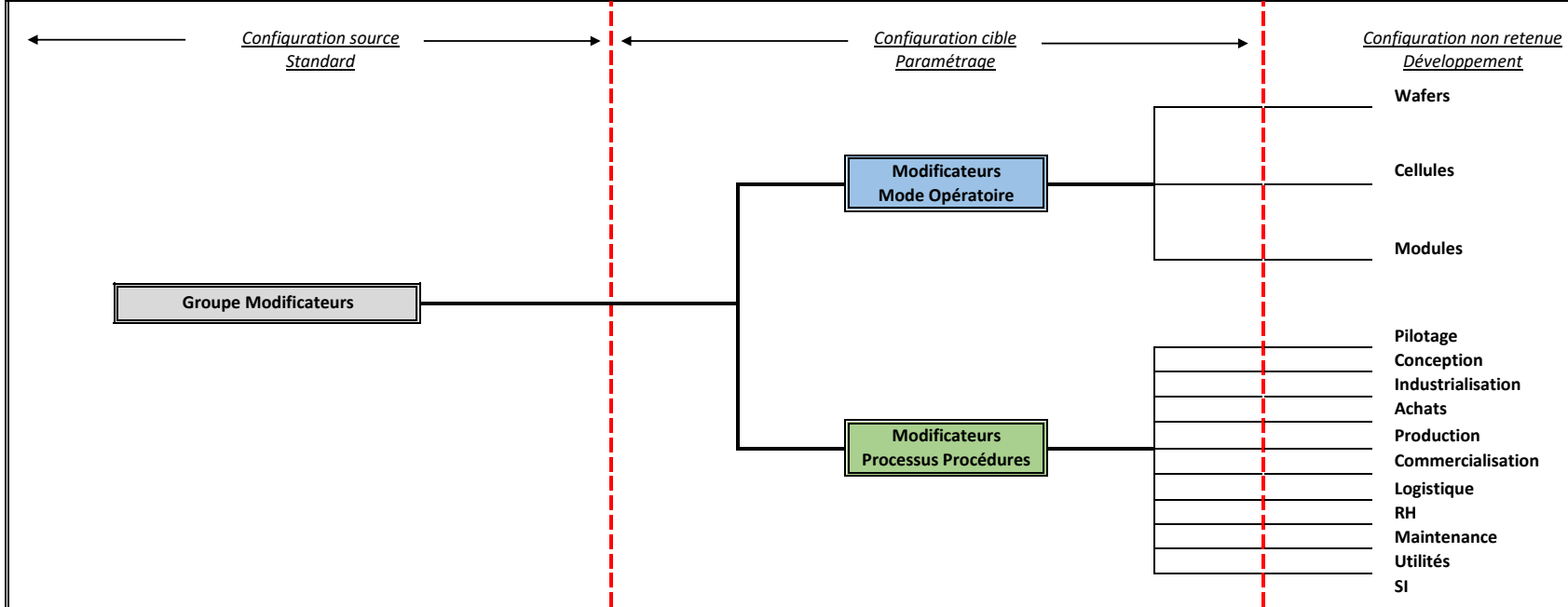
## Différentes solutions envisageables pour un Workflow factures fournisseur

N°	Solution	Description	Avantage	Inconvénient
1	<b>Solution SunnySign</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solution propriétaire de signature électronique déjà utilisée pour les factures Client</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cela permettra une synergie avec les factures Client qui utilisent déjà le système SunnySign</li> <li>● Aucun développement complémentaire n'est nécessaire</li> <li>● Il s'agit d'une véritable signature électronique, ayant valeur légale et non d'une simple approbation,</li> <li>● La solution est déjà utilisée et est très bien maîtrisée en interne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Il n'est pas forcément évident d'adapter un workflow élaboré (avec plusieurs étapes d'approbation) avec cet outil,</li> <li>● Il faudra vérifier que l'on peut choisir facilement l'approbateur pour chaque facture,</li> </ul>
2	<b>SharePoint Bibliothèque de documents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La bibliothèque de documents permet de stocker directement des documents comme avec la GED QSE ou Juridique,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Les documents sont directement visibles sous forme de liste</li> <li>● Les documents peuvent être insérés par simple glisser déposer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Il n'est pas possible d'intégrer des formulaires élaborés comme celui des DA ou des CER,</li> <li>● Il est impossible d'associer un autre fichier à un document dans une bibliothèque,</li> </ul>
3	<b>SharePoint Liste d'éléments</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La liste d'éléments est un conteneur auquel on peut rattacher plusieurs documents distincts,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Il est possible de rattacher autant de documents que l'on souhaite sur une liste,</li> <li>● On peut personnaliser les listes par le biais de formulaires Web spécifiques,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Il n'est pas possible de faire des glisser déposer pour intégrer de nouveaux documents,</li> <li>● La liste d'éléments est un peu moins souple que la bibliothèque de documents,</li> <li>● Les fichiers insérés ne peuvent pas apparaître sous forme de liste et ne peuvent être consultés qu'en ouvrant l'élément de liste associé,</li> </ul>

## Différentes solutions envisageables pour la gestion des différents circuits d'approbation

N°	Solution	Description	Avantage	Inconvénient
1	<b>Solution de base</b> <b>Renseignement manuel des approbateurs</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les approbateurs sont renseignés manuellement par le biais d'un formulaire lors de leur intégration dans SharePoint,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toutes les combinaisons d'approbateurs sont possibles,</li> <li>Il n'y a pas besoin d'avoir des circuits de validation pré-définis en amont,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La solution est très coûteuse en temps car pour chaque facture intégrée dans le système, de la saisie sera nécessaire,</li> </ul>
2	<b>Solution annexe</b> <b>Recours à plusieurs bibliothèques distinctes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>On crée autant de bibliothèques distinctes, qu'il y a de circuit d'approbation possibles,</li> <li>Il suffit alors d'intégrer la facture dans la bibliothèque correspondante à son circuit d'approbateurs,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aucune saisie ne sera nécessaire, puisque un workflow adapté sera mis en place sur chacune des bibliothèques,</li> <li>Il n'y a pas besoin d'avoir des circuits de validation pré-définis en amont,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La solution nécessite plus de développement car il faut créer autant de workflow qu'il y aura de circuit d'approbation,</li> <li>Les factures ne seraient pas stockées dans une bibliothèque unique,</li> </ul>
3	<b>Solution alternative</b> <b>Scan du nom de la facture pour déterminer le circuit d'approbation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il est possible de créer une convention de nommage pour les factures, à partir de laquelle on pourrait déduire le circuit d'approbation,</li> <li>En scannant le titre de la facture, le workflow pourrait router la facture vers les approbateurs appropriés,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Une seule bibliothèque contiendra toutes les factures et il n'y aura donc pas besoin de choisir la bibliothèque où intégrer le document,</li> <li>Aucune saisie ne sera à effectuer au moment de l'insertion du document dans la bibliothèque,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il sera nécessaire de renommer tous les fichiers de facture après leur sortie de scan, selon une convention particulière, ce qui peut prendre du temps,</li> </ul>

## Affinage et granularisation des droits de la GED QSE



Workflow facture fournisseur - Etude de faisabilité technique					
N°	Besoin	Contraintes techniques	Faisabilité	Solution	Remarque
1	Intégration de factures par lots dans le système (et non par unité)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le déclenchement des workflows avec SharePoint se fait usuellement en intégrant les documents un par un,</li> </ul>	OUI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un paramétrage permet de le déclenchement des workflows par lots simultanés par un système de file d'attente,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des tests menés sur des lots de 100 factures ont généré des taux d'échec de démarrage des workflows de l'ordre de 2 à 3%,</li> <li>Un système de gestion des workflows non démarrés devra donc être mis en place,</li> </ul>
2	Insertion des factures dans le système de workflow par le biais d'un répertoire Windows	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nativement, les documents s'intègrent dans SharePoint par le biais d'une interface Web,</li> </ul>	OUI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un nouveau lecteur réseau doit être sur le poste de l'utilisateur pointant vers l'adresse au format "DavRoot" IIS du site SharePoint,</li> <li>L'utilisateur n'a plus qu'à faire glisser ou copier coller les factures qu'il souhaite intégrer dans le workflow dans le répertoire du lecteur réseau,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le lecteur réseau devra être configuré sur tous les utilisateurs susceptibles d'amorcer le workflow factures,</li> </ul>
3	Router automatique des factures vers le circuit de validation approprié	<ul style="list-style-type: none"> <li>La facture doit pouvoir être routée vers le bon circuit de validation sans que l'utilisateur ait de champs à saisir lors de l'introduction dans le workflow,</li> </ul>	OUI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un système de codification sur 4 lettres en début de nom de la facture devra permettre d'indiquer le circuit de validation de la facture (exemple : 01IT pour circuit informatique &lt; 15 K€, 02MT pour circuit méthodes supérieur à 15 K€...),</li> <li>A partir de la codification en 4 lettres, un programme SharePoint identifiera le circuit de validation de la facture avec une table d'association,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les utilisateurs chargés de nommer les factures devront être très rigoureux sur la codification,</li> <li>Un système de gestion des erreurs devra être mis en place pour prendre en compte les factures renommées avec un numéro de codification erroné,</li> </ul>
4	Approbation simultanée d'un ensemble de factures	<ul style="list-style-type: none"> <li>Par défaut, on ne peut approuver qu'un seul document à la fois dans SharePoint,</li> </ul>	OUI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Un paramétrage spécifique permet d'approuver des lots de factures à la volée,</li> <li>Il suffira alors de créer des affichages avec des filtres pour discriminer les factures en attente d'approbation d'un valideur spécifique,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La question se pose tout de même de l'intérêt du workflow si les utilisateurs n'ouvrent pas les factures pour les lire et les vérifier,</li> </ul>
5	Possibilité d'afficher l'historique d'approbation de la facture,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pour un auditeur potentiel, il est nécessaire de montrer la traçabilité du circuit d'approbation suivi par la facture,</li> </ul>	OUI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il suffit d'activer l'historique des versions pour avoir la possibilité de consulter tous les différents états successifs d'un document et donc d'une facture,</li> <li>Par ailleurs, il sera possible de créer un champ spécifique qui détaillera tout l'historique de validation,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Il sera nécessaire de déterminer les informations nécessaires à fournir en cas d'audit des approbations dématérialisées de facture,</li> </ul>
6	Affichage d'un entrefilet mentionnant la date d'approbation sur la facture,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le système SunnySign permet d'afficher la mention de la date et l'heure à laquelle le document a été signé,</li> </ul>	NON	<ul style="list-style-type: none"> <li>SharePoint n'a absolument aucun moyen technique de modifier le contenu des documents hébergés, que ce soit des PDF ou des documents Office</li> <li>Seules les propriétés et les métadonnées du document peuvent l'être,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ce type de fonctionnalité ne va absolument pas dans le sens de la philosophie du produit,</li> </ul>
7	Intégration directe des scans de facture dans SharePoint depuis l'imprimante Kyocera,	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actuellement les scans des factures sur l'imprimante de la comptabilité sont directement envoyés sur un répertoire Windows sur le réseau Office Users,</li> </ul>	NON	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le connecteur Sharepoint existe mais uniquement pour l'interface Kyocera,</li> <li>Or, les copieurs PhotoWatt sont désormais équipés avec l'interface Papercut désormais,</li> <li>Par ailleurs, cette interface est payante,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Une demande d'ajout d'une fonction similaire sur papercut a été formulée,</li> <li>Cette fonctionnalité pourrait donc être incorporée dans une prochaine mise à jour de PaperCut à moyen terme,</li> </ul>

## Différentes solutions envisageables pour un Workflow factures fournisseur

N°	Solution	Description	Avantage	Inconvénient
1	<b>Solution SunnySign</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solution propriétaire de signature électronique déjà utilisée pour les factures Client</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Cette solution permettrait une synergie avec les factures Client qui utilisent déjà le système SunnySign</li> <li>● Un applicatif avec macros Excel est déjà en place et aucun développement complémentaire n'est nécessaire</li> <li>● Il s'agit d'une véritable signature électronique, ayant valeur légale et non d'une simple approbation,</li> <li>● La solution est déjà utilisée et est très bien maîtrisée en interne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Il n'est pas forcément évident d'adapter un workflow élaboré (avec plusieurs étapes d'approbation) avec cet outil,</li> <li>● Une clé et une licence complémentaire sera nécessaire pour tout nouvel utilisateur SunnySign amené à utiliser le workflow facture (coût supplémentaire),</li> </ul>
2	<b>SharePoint Bibliothèque de documents</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La bibliothèque de documents permet de stocker directement des documents comme avec la GED QSE ou Juridique,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Il est possible d'effectuer un suivi très complet des approbations des factures et d'effectuer un reporting complet sur les données,</li> <li>● Les utilisateurs ont pris l'habitude d'utiliser les workflows par le biais de SharePoint,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Il n'est pas possible d'intégrer les scans dans SharePoint directement depuis l'imprimante Comptabilité,</li> <li>● Il n'est pas possible d'afficher un filigrane avec la date d'approbation sur le PDF de la facture,</li> <li>● Le traitement de lots importants de documents par les workflows nécessiteront d'importants mécanismes de vérifications et de gestion des erreurs qui augmenteront les temps de développement,</li> </ul>

Workflow facture fournisseur - Comparatif SunnySign/ SharePoint				
N°	Besoin	SUNNYSIGN	SHAREPOINT	Remarque
Notes : Min = 0 / Max = 3				
0	Relance automatique	1	2,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Même si la solution n'est pas native, puisqu'elle se fait par le biais de PowerShell, l'existence d'une API spécifique rend le développement de la relance automatique plus facile avec SharePoint qu'avec SunnySign,</li> </ul>
1	Intégration de factures par lots dans le système (et non par unité)	3	2,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avec SharePoint, des tests menés sur des lots de 100 factures ont généré des taux d'échec de démarrage des workflows de l'ordre de 2 à 3%,</li> <li>Un système de gestion des workflows non démarrés devra donc être mis en place,</li> </ul>
2	Insertion des factures dans le système de workflow par le biais d'un répertoire Windows	3	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le lecteur réseau devra être configuré sur tous les postes utilisateurs susceptibles d'amorcer le workflow factures,</li> </ul>
3	Routage automatique des factures vers le circuit de validation approprié	0	2,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avec SharePoint, les utilisateurs chargés de nommer les factures devront être très rigoureux sur la codification,</li> <li>Avec SunnySign, une intervention manuelle semble nécessaire,</li> </ul>
4	Approbation simultanée d'un ensemble de factures	3	2,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>SharePoint n'a aucun moyen de savoir si le document approuvé a été ouvert et lu,</li> </ul>
5	Possibilité d'afficher l'historique d'approbation de la facture,	1	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cette fonctionnalité native à SharePoint demandera du développement complémentaire avec SunnySign,</li> </ul>
6	Affichage d'un entrefilet mentionnant la date d'approbation sur la facture,	3	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ce type de fonctionnalité n'est absolument pas gérée par SharePoint,</li> </ul>
7	Intégration directe des scans de facture dans SharePoint depuis l'imprimante Kyocera,	3	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cette fonctionnalité n'est pour le moment pas envisageable avec SharePoint,</li> </ul>
8	Estimation des coûts générés par la mise en place	2	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le gros du développement a été réalisé par Dominique pour SunnySign,</li> <li>Le développement SharePoint partirait quant à lui de zéro,</li> </ul>
<b>TOTAL :</b>		<b>19</b>	<b>17</b>	