

SPECIFICATIONS FONCTIONNELLES GENERALES

WORKFLOW DEMANDE ACHATS

Réf : SFG Habilitations Achats - 2017 04.docx

INDICE	N° PAGES	DESCRIPTION DE L'EVOLUTION	DATE
V1.0	Toutes	Création du document	15/11/2014
V2.0	Toutes	Modification du diagramme d'activité	16/02/2015
V3.0	Toutes	Nouveau périmètre des fonctionnalités	28/10/2015
V4.0	Toutes	Ajustement des fonctionnalités	13/01/2017

Destinataires

SOCIETE	NOM ET PRENOM	SERVICE
		Directeur Supply Chain
		Responsable Achats
		Directrice SI
		Responsable Infrastructure

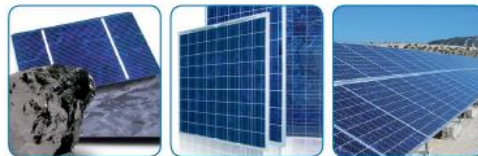


Table des matières

1	OBJECTIF DE L'ETUDE	3
2	CONTEXTE OPERATIONNEL & TECHNIQUE / TRAVAUX DE REFERENCE	4
2.1	Contexte opérationnel	4
2.2	Contexte technique	4
2.3	Travaux de référence	4
3	EXPRESSION DU BESOIN	5
4	DESCRIPTION DE LA SOLUTION PROPOSEE	17
5	ORGANISATION DES TRAVAUX	22

OBJECTIF DE L'ETUDE

Cette spécification décrit dans un premier temps les exigences fonctionnelles à respecter pour la mise en place du Workflow de dématérialisation des demandes d'achat.

Cette spécification rappelle dans un second temps l'organisation des travaux à venir afin de mettre à disposition des utilisateurs une première version de base dans les délais les plus courts.

Contexte opérationnel

La dématérialisation du Workflow des demandes d'achats a pour but :

- De fluidifier le circuit d'approbation d'une demande d'achat,
- D'améliorer la traçabilité des demandes d'achat réalisées.

Il y a 350 utilisateurs potentiels mais seuls une petite trentaine en feront un usage régulier.

Contexte technique

Application actuelle :

- SharePoint 2013,

Outils de développement :

- SharePoint Designer 2013,

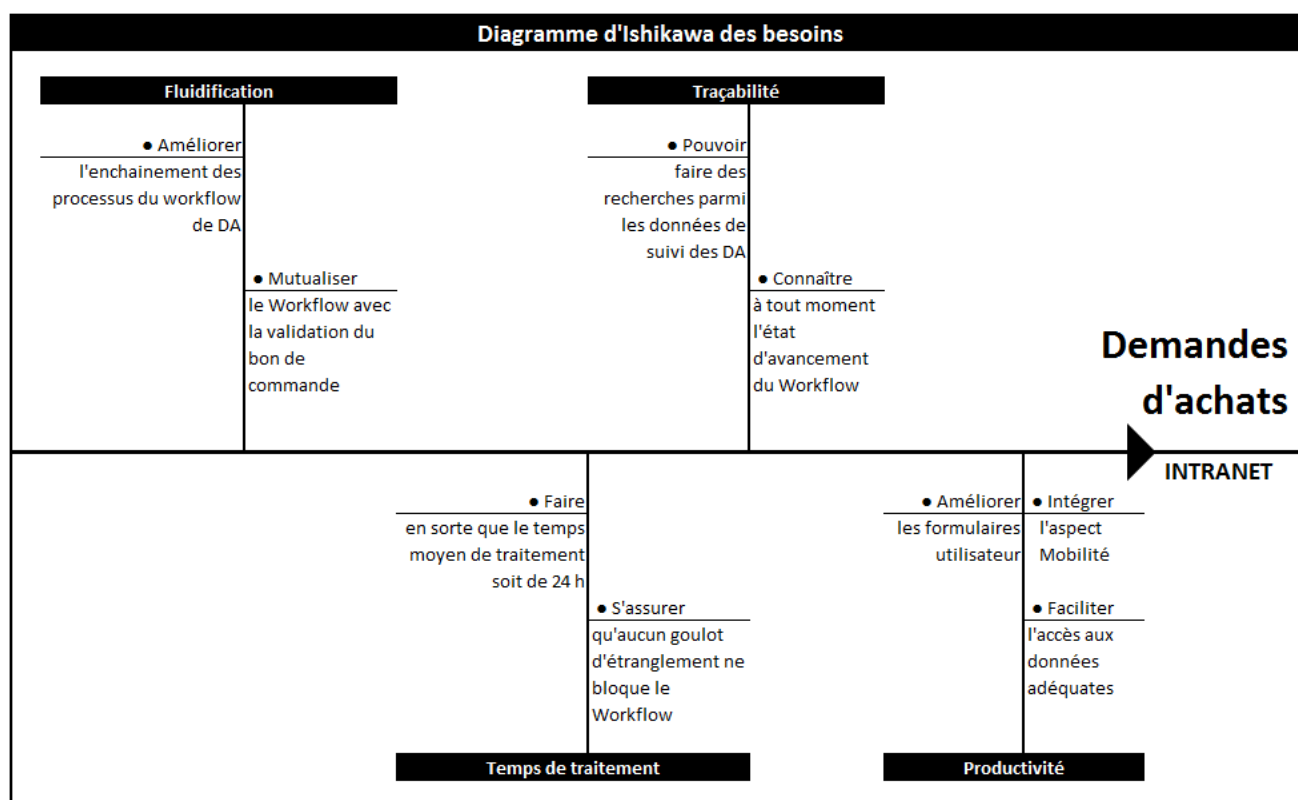
Travaux de référence

- Compte rendu de la réunion du 31-10-2014,
- Compte rendu de la réunion du 16-12-2016,
- Cahier des charges Intranet du 27/06/2014,

Analyse des besoins

Le besoin lié à la dématérialisation du workflow des demandes d'achats se décompose selon les 4 axes suivants :

- Fluidification du circuit d'approbation,
- Amélioration de la traçabilité,
- Raccourcissement des temps de traitement,
- Amélioration de la productivité,



Inventaires des exigences

Données en entrée

- ▶ Les données utilisateur se feront par le biais d'un formulaire Web au design agréable, qui intégrera toutes les facilités de saisie des sites Internet actuelles (auto-complétion, proposition de correction, message d'erreur en cas de saisie erronée),
- ▶ Certains champs des données en entrée seront pré-remplis en fonction de l'identité du demandeur (service, nom du responsable),
- ▶ Certains champs proposeront les données rentrées lors de saisie précédentes afin de gagner le plus possible en productivité,
- ▶ Le nom du fournisseur devra être rempli en mode auto-complétion (comme la barre de recherche Google) qui fera des propositions de noms de fournisseur de la base ERP au fur et à mesure que l'utilisateur rentrera les premières lettres,
- ▶ Les champs de type « Contact Fournisseur » ne devront pas être saisis sauf en cas de nouveaux contacts (prévoir un bouton affichant les champs à la demande),

Données externes

- ▶ La base des fournisseurs enregistrée sous l'ERP Baan sera intégrée à SharePoint comme source de données externe,
- ▶ Une connexion sous forme de Web Service avec l'application RH sera nécessaire afin de déterminer les plages d'absence des responsables,

Données en sortie

- ▶ Les données des demandes d'achat devront être accessibles pour être manipulées et croisées avec d'autres sources externes dans une base de données extérieure à SharePoint auquel aura accès le directeur Supply Chain,
- ▶ La liste des demandes d'achat devra se filtrer pour n'afficher que celles ayant été créées par la personne se connectant (les responsables pourront voir les DA de leur service, les directeurs celles de leur direction, et le personnel Achats l'intégralité),
- ▶ Tout le circuit de validation des demandes d'achat devra être accessible par téléphone mobile (iPhone ou système Android), ce qui nécessite d'abandonner les formulaires InfoPath,

Workflow

- ▶ Une fois que l'acheteur validera la demande d'achat, un e-mail sera automatiquement envoyé au demandeur et au fournisseur avec le bon de commande en pièce jointe (le PDF correspondant sera automatiquement localisé grâce à la convention de nommage),
- ▶ La dernière étape de validation de la demande d'achat devra être mutualisée avec l'étape de signature électronique de la commande sous-jacente,
- ▶ Lorsqu'un responsable devra valider une demande d'achat, un statut « Informations complémentaires » sera ajouté qui permettra de relancer par e-mail le demandeur sur des informations manquantes tout en mettant le Workflow en pause, jusqu'à ce que les modifications aient été réalisées (alors le Workflow reprendra là où il s'était arrêté),
- ▶ Un système de rappel devra être mis en place lorsqu'un responsable n'aura pas répondu au bout d'un certain nombre de jours (ou d'heures) qui sera à déterminer,
- ▶ Lorsqu'un responsable / directeur n'est pas présent un suppléant devra être automatiquement attribué afin que le Workflow ne soit pas arrêté,

Gestion des droits

- ▶ Un responsable pourra consulter les DA qu'il doit encore valider dans un espace à part,
- ▶ Le demandeur ne doit voir que ses propres DA,
- ▶ Le responsable de service d'affectation doit voir les DA de son service,
- ▶ Le directeur doit voir les DA de sa direction,
- ▶ Le service Achats doit pouvoir voir toutes les DA,

Affichage en sortie

- ▶ Si possible, il faudrait que les DA soldées s'affichent dans une couleur différente,
- ▶ Si possible, il faudrait que les DA refusées s'affichent dans une couleur différente,
- ▶ Il faut pouvoir réaliser des regroupements sur le statut de la demande d'achat,
- ▶ Les demandes d'achat doivent être triées dans l'ordre de création décroissant,

Autres spécifications

1. Modifications du formulaire :

Par rapport au formulaire de départ, les exigences suivantes ont été formulées :

- Renseignement Demandeur :
 - Le service du demandeur sera automatiquement récupéré depuis le profil enregistré dans l'Active Directory,
 - Le service d'affectation sera choisi manuellement,
 - Le responsable d'affectation découlera du choix du service avec possibilité d'une modification manuelle,
- Pièces jointes :
 - Quand on intègre un document, il faudra pouvoir renseigner le type de document intégré :
 - Devis,
 - Cahier des charges,
 - Information fournisseur,
 - Plans,
- Lignes de commande :
 - Le champ « Référence » sera supprimé car sans valeur ajoutée,
 - La date de livraison doit être obligatoire,
 - Un champ « Commentaire » sera rajouté en bout de ligne,
- Autres :
 - Le libellé « Fournisseur non référencé dans Baan » sera modifié pour «celui de « Nouveau Fournisseur »,
 - Un champ « Commentaire Global » de plusieurs lignes sera intégré en fin de formulaire et servira aux différentes interactions entre les différentes parties,

2. Cinétique du Workflow Achats

- Le Workflow sera parallélisé afin d'obtenir des gains dans le traitement des DA,
- La demande de renseignement du numéro de compte sera lancé dès enregistrement de la DA par le demandeur,
- La demande de renseignement comptable se fera donc en parallèle de la demande d'approbation par le responsable,
- Le passage à l'étape « Service Achats » ne pourra se faire que si les approbations des responsables ont été obtenues et que le numéro de compte a été renseigné,
- La cinétique corrigée du Workflow Achats se trouve en annexe n° 2,

3. Les cas d'utilisation du workflow de validation

Cas d'utilisation lors de la validation responsable

- Accepter la DA,
- Refuser la DA,
- Saisir un commentaire,

Cas d'utilisation lors de la validation directeur

- Accepter la DA,
- Refuser la DA,
- Saisir un commentaire,

Cas d'utilisation lors du renseignement comptable

- Saisir le numéro comptable,

Cas d'utilisation lors de la validation service Achats (Annexe n° 3)

- Renseigner l'assistante en charge de la DA,
- Renseigner l'acheteur qui aura la charge de la commande,
- Valider la DA pour indiquer que la demande est complète et que le traitement est en cours (sur le modèle du mail envoyé actuellement),
- Saisir des commentaires dans l'espace en fin de formulaire prévu à cet effet champ « Commentaire global »,
- Pouvoir insérer des pièces jointes complémentaires,
- Pouvoir « annuler » la DA soumise en cas d'informations incomplètes, auquel cas, le demandeur devra compléter sa DA et refaire le circuit d'approbation,
 - Un bouton « Demande de précision » permettra à l'équipe Achats de réaliser cette action,

4. Gestion des modifications de la DA

Cas d'utilisation où la DA pourra être modifiée :

- A partir du moment où la DA est enregistrée, plus aucune modification ne doit être possible sur le formulaire de la demande d'achat,
- En revanche, le champ « Commentaire global » doit rester constamment modifiable afin de pouvoir échanger des informations au fil des différentes étapes,
- Le créateur de la DA ne pourra donc plus modifier sa DA une fois qu'elle aura été validée par son responsable,
- Le créateur de la demande n'a pas besoin d'être notifié par email des modifications apportées au champ « Commentaire global »,
- Lorsque l'assistante Achats cliquera sur le bouton « Demande de précision » :
 - la DA redeviendra complètement modifiable,
 - mais toutes les approbations seront réinitialisées,

5. Gestion des approbations

Les demandes d'achats pourront être approuvées par la hiérarchie:

- Par le biais d'un lien dans la notification qui lui sera envoyée après validation de l'étape précédente du Workflow,
- Ou directement dans une liste comportant toutes les demandes d'achat qui attendent une demande d'approbation de sa part,
- Cette liste sera disponible dans un écran spécifique auquel aura directement accès chaque responsable (Annexe n° 4),

Les différentes notifications à adresser :

- Des notifications seront adressées au créateur de la demande lors des différentes étapes de validation du workflow (à l'exception du renseignement du numéro comptable),
- En revanche, les différents signataires n'auront pas besoin d'être avertis de l'évolution du workflow en dehors du périmètre de leur propre validation ?

Emplacement des approbations :

- En fin de formulaire pour le management,
- En fin de formulaire pour la comptabilité,
- En fin de formulaire pour le service Achats,
- Le champ en début de formulaire sera masqué lors de la création et ne s'affichera que lors des étapes suivant le premier enregistrement de la demande d'achat,

6. Gestion des droits,



- Les droits sur les différents demandes d'achats créées seront ventilés de la façon suivante :
 - Le demandeur aura des droits de modification sur sa DA tant qu'elle n'aura pas été validée par son responsable,
 - Le demandeur de la DA aura ensuite des droits de lecture sur sa demande d'achat, sans aucune limite dans le temps
 - Un écran affichant un historique des demandes pour chaque utilisateur sera mis à disposition,
 - Le responsable aura droit de lecture sur toutes les DA qui lui ont été soumises pour approbation,
 - Le directeur aura droit de lecture sur toutes les DA qui lui ont été soumises pour approbation,
 - L'équipe comptabilité aura droit de lecture et de modification sur toutes les DA créées dans le système,
 - L'équipe Achats aura droit de lecture et de modification sur toutes les DA créées dans le système,
- Deux groupes de droits spécifiques SharePoint seront créés :
 - Groupe Comptabilité :
 - Ensemble de l'équipe Comptabilité Fournisseur,
 - Responsable comptable,
 - Directeur financier,
 - Groupe Achats :
 - Approvisionneurs,
 - Acheteurs,
 - Assistantes Achats,
- Le champ « Commentaire global » devra toujours rester modifiable,
- L'intégralité des modifications apportées à une demande d'achat pourra être tracée via un historique des versions,

7. Gestion de l'étape post réception du service Achats,

- Utilisation du document de la DA après sa réception par le service Achats :
 - L'assistante Achats renseigne son nom dans la DA puis celui de l'acheteur en charge dans le formulaire puis valide, ce qui enverra une notification email au demandeur,
 - Le lien avec le BI Achats se fera par le biais d'une URL qui renverra au formulaire SharePoint (URL de base + numéro de code de la DA),
 - Le lien avec les pièces jointes se fera par le biais du champ SharePoint contenant les binaires des pièces jointes,
- Demande d'achat et bon de commande :
 - Aucune information de l'ERP Baan ne doit être ressaisie dans SharePoint,
 - Néanmoins, l'utilisateur pourra consulter un reporting de ses DA dans lequel apparaîtra la date d'envoi de la commande ainsi qu'une date de livraison estimée,
 - C'est pourquoi, lorsque l'utilisateur consultera l'écran d'historique de ses demandes d'achat, il devra disposer des informations suivantes relatives à la commande :
 - Le numéro de commande associée à la DA,
 - La date de la commande,
 - La date de livraison estimée de la commande,
 - Pour obtenir ces informations, un lien sera effectué avec la table SAS DTM_PUR_LIGNES_COMMANDES,
 - Le lien entre les données SharePoint et SAS se fera par le biais du champ du numéro de la demande d'achat,

- Autres éléments à prendre en compte:
 - Il faudra prévoir un écran « Draft » où le service Achats pourra consulter des DA qui n'ont pas encore été validées mais que le demandeur souhaite soumettre à leur avis,
 - Un bouton à cocher « Draft » permettra au créateur de la demande d'achat de faire apparaître son document dans cet écran,
 - Dès la première validation, l'état « Draft » serait initialisé et le demande d'achat disparaîtrait de l'écran correspondant,
 - Le formulaire des demandes d'achat sera intégré à la rubrique existante « Supply Chain » de l'Intranet,
 - Un lien document Express dans la GED Qualité renverra vers le formulaire Web de la demande d'achats,

Formulaire des données d'entrée

 EDF ENR PWT		DEMANDE D'ACHATS					
Selon la procédure achats P05-01		..\Processus\PR05 Achats\Achats\Procédure P05-01 R4 Achats-Approvisionnements.pdf					
Date * :		07/10/2015		Numéro de DA * :		15650	
* Remplissage automatique lors de la validation en cliquant sur le bouton "validation" en fin de document							
DEMANDEUR							
Direction :		Direction HSE Qualité & SI			Demandeur :		Mathieu BIESSY
Service :		Qualité					
IMPUTATION COMPTABLE		Cliquez ici pour la nature des dépenses					
Nature de la dépense :		Echantillons pour test			<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> En cas d'imputation à un autre service : Validation requise du resp. de service concerné </div>		925 030
Imputation analytique :		925030 - QUALITE					
MOTIF DE LA DEMANDE (description de l'achat)							
Réalisation de mesures de précisions à différentes T°, différents éclairagements et différentes orientations angulaires sur un module PW2450F							
 JOINDRE LES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS (Devis, Cahier des Charges, plans, ...)							
FOURNISSEUR							
Fournisseur :		Fraunhofer ISE			Contact :		Yvonne Danneffel
☎ :		+ 49 (0) 7614588-5756			Mail :		yvonne.danneffel @ ise.fraunhofer.de
DETAILS DE LA DEMANDE							
N° ligne	Qté	Unité	Designation	Référence	Prix Unitaire H.T.	Prix Total H.T.	Date de livraison souhaitée
1	1	pièce	Measurement of power rating matrix according to		1 500,00	1 500,00	W45
2			IEC61853-1			0,00	
3	1	pièce	Measurement of angular response according to		750,00	750,00	W45
4			IEC61853-2			0,00	
5						0,00	
6						0,00	
7						0,00	
8						0,00	
9						0,00	
10						0,00	
11						0,00	
12						0,00	
TOTAL						2 250,00	Devise : €

WORKFLOW DEMANDE ACHATS

1 - Définition fonctionnelle

- **Besoin source**
 - Intégration du processus de gestion des demandes d'achats dans un Workflow
- **Entités mobilisées**
 - Demandes d'achats
- **Actions**
 - Saisir une demande d'achat
 - Renseigner un numéro de compte
 - Renseigner un numéro de commande
 - Valider une demande d'achat
 - Refuser une demande d'achat
 - Renseigner un nom d'acheteur
- **Acteurs impliqués**
 - Utilisateur demandeur
 - Utilisateur comptable
 - Utilisateur acheteur
 - Utilisateur responsable service
 - Utilisateur directeur

Fonction

2 - Périmètre de données

- **Entrée**

Formulaire Web de saisie de la demande d'achat en page 8
- **Sortie**

N° de compte
N° de commande

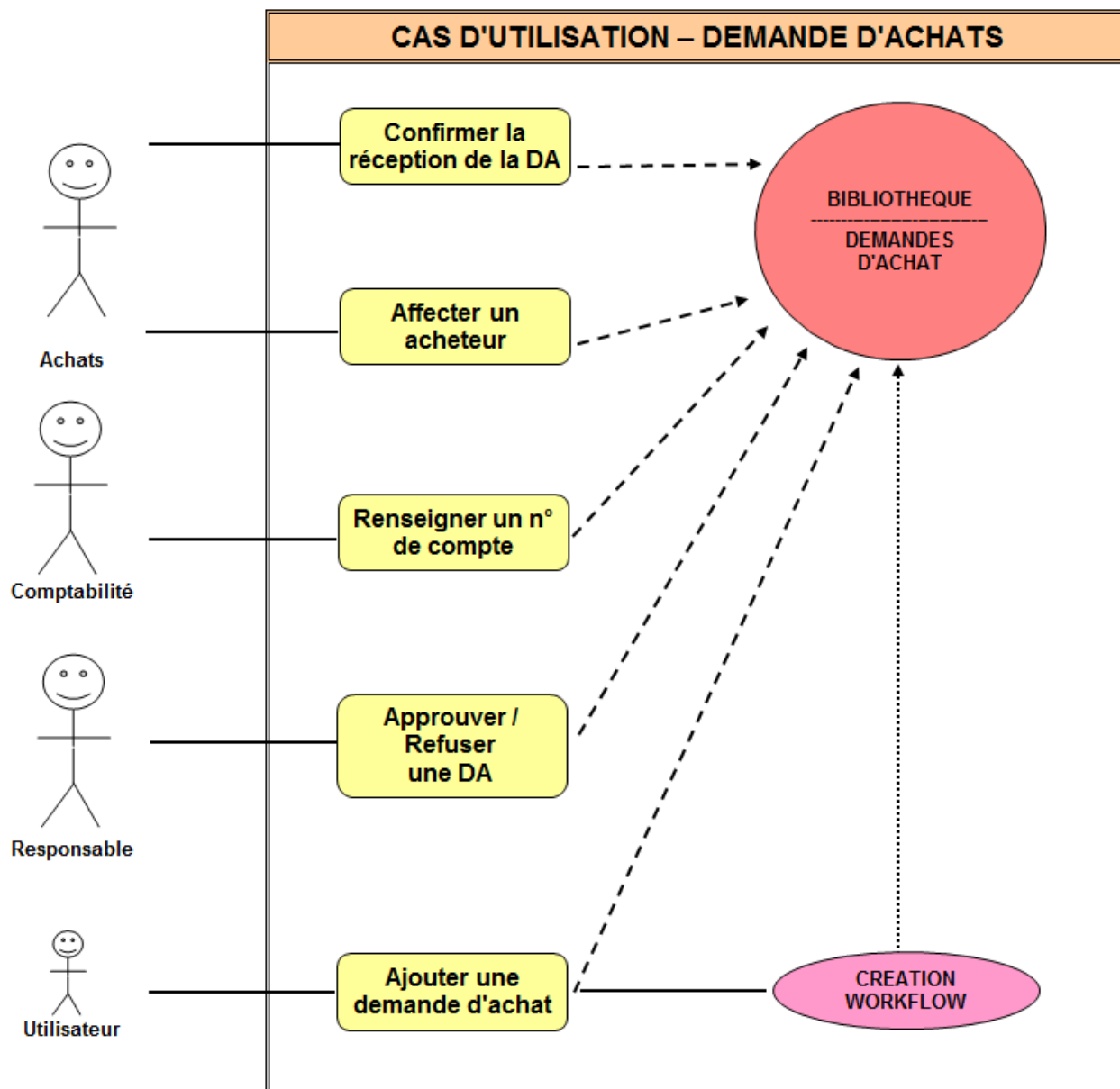
Données

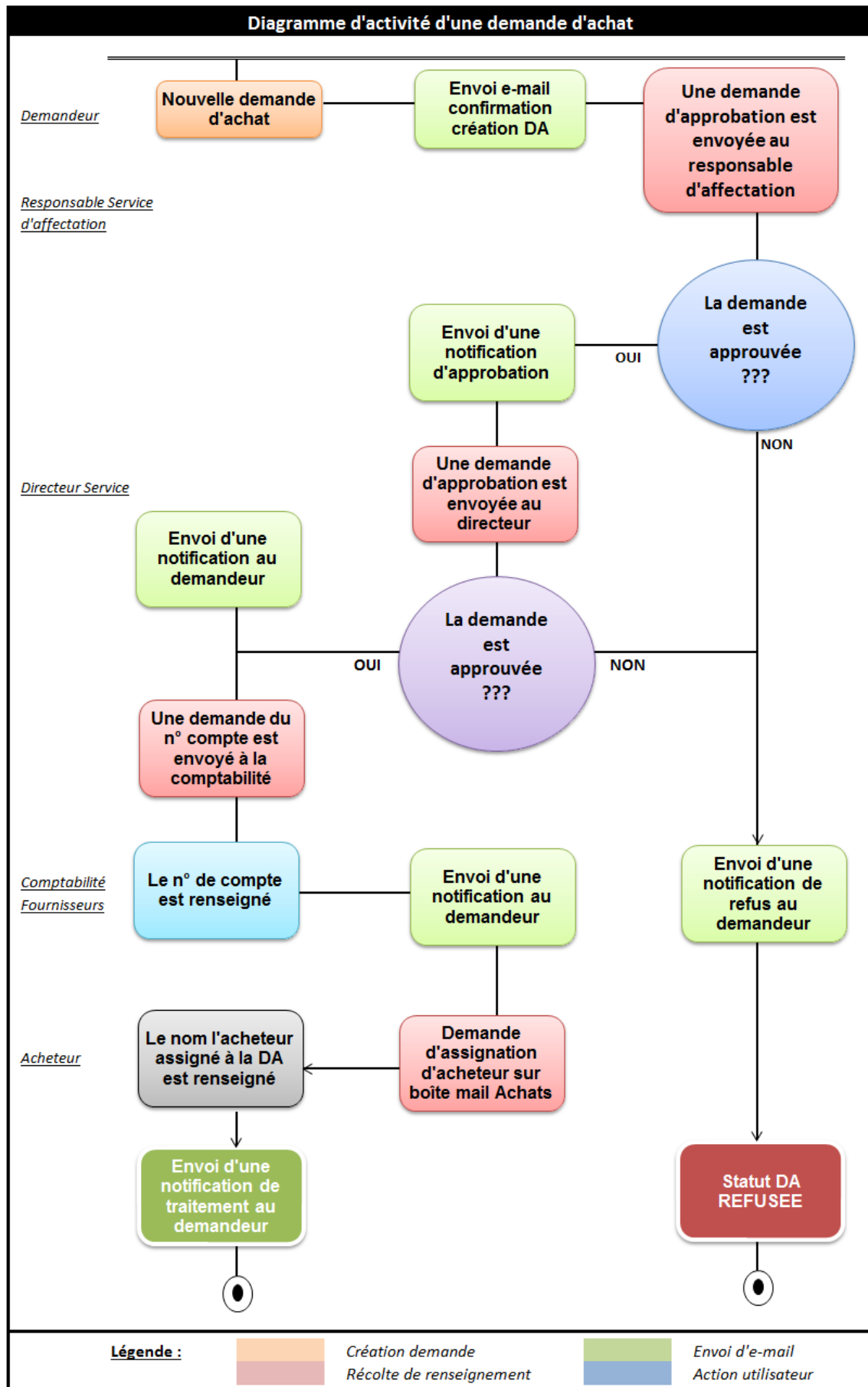
3 - Règles de gestion

- **Contraintes d'environnement**

Environ 10-20 DA par jour en moyenne
- **Contraintes métier**
 - ① L'ajout d'une nouvelle DA engendrera l'envoi d'une notification
 - ② Le statut d'une DA sera "En cours", "Refusée", ou "Validée",
 - ③ Le n° de compte sera envoyé par e-mail à l'émetteur de la DA,
 - ④ Un email de confirmation de DA complète sera envoyé,

Volumétrie











Données	Nom	Type	Obligatoire
Données d'entrée	Imputation comptable	Numérique	Oui
	Nature dépense	Texte	Oui
	Montant Achat	Monétaire	Oui
	Nom Fournisseur	Texte	Oui
	Contact fournisseur	Texte	Non
	Téléphone fournisseur	Texte	Non
	E-mail fournisseur	Texte	Non
	Détail de la commande	Texte	Oui
Données de sortie	N° de DA,	Numérique	Oui
	Date de la DA,	Date	Oui
	Demandeur,	Texte	Oui
	Service Demandeur,	Texte	Oui
	Accord Responsable,	Texte	Oui
	Accord Directeur,	Texte	Oui
	N° de compte,	Numérique	Oui
	N° de commande,	Numérique	Oui
	Nom de l'acheteur	Texte	Oui
	Statut de la DA,	Texte	Oui
	Statut du Workflow	Texte	Oui

Autres précisions

Afin de faciliter la tâche des utilisateurs exploitant un demande important de demandes d'achat, un code couleur qui évoluera au gré des différentes étapes du Workflow devra permettre d'un coup d'œil d'évaluer le degré d'avancement de la demande d'achat.

Ce code couleur (sous forme d'un petit carré coloré) s'affichera tout à gauche de la ligne de demande d'achat.

Voici la légende des codes couleur qui devront s'afficher à gauche de chaque ligne de demande d'achats dans la liste à laquelle l'utilisateur aura accès :

Légende couleur des différents statuts d'une demande d'achat	
	Demande d'achat refusée
	Demande d'achat en attente d'imputation comptable
	DA en attente de validation par le resp. du service d'affectation
	Demande d'achat en attente d'affectation à un acheteur
	Demande d'achat en attente de validation par le directeur du service
	Demande d'achat traitée par le service Achats

Par ailleurs, la liste des demandes telle que la verra l'utilisateur devra se décliner avec des regroupements par responsable sous la forme suivante :

Achats

MODIFIER LES LIENS

Rechercher...

Liste des demandes d'achat

☐

Statut

Titre de la DA

Créé

Temps de traitement (en h)

Approbation manager


Approbation directeur

Compte Fournisseur

Acheteur

Statut de la demande : En cours (4)

Responsable du service d'affectation : ☐ MOREAU Rebecca (?)




DA n° 15522 - INMAC

05/03/2015 14:18

0,00

En attente



DA n° 6666 - LEYTON


06/03/2015 12:14

1,71

validée

En attente

Responsable du service d'affectation : ☐ ZIMMERMANN Nicolas (?)




DA n° 5465465 - zodiak

05/03/2015 14:24

0,82

validée

En attente



DA n° 14552 - Datametric

05/03/2015 18:18

0,00

En attente

Ajouter un nouvel élément

ORGANISATION DES TRAVAUX

De nombreuses demandes nécessitent des développements spécifiques.

Or le but est d'abord de pouvoir réaliser un Workflow pilote qui permette d'évaluer la valeur des flux réalisés en standard par le biais de SharePoint.

C'est pourquoi, chacune des exigences a été évaluée à l'aune de sa faisabilité en standard ou en développement spécifique léger (pour le formulaire de saisie notamment).

Tous les éléments qui sont renseignés à la valeur « Non » sont retirés du périmètre de base de ce projet. Ils pourront être éventuellement intégrés à de futures évolutions mais ils ne seront pas implémentés dans la première version, en raison de leur relative complexité.

Type	Fonctionnalités à intégrer dans le périmètre	
I. Fluidification	A. Amélioration enchaînement des processus	OUI
	① Lorsque l'assistante Achat attribuera la demande d'achats reçue dans la boîte mail à un acheteur, un e-mail devra automatiquement être envoyé au demandeur lui indiquant la personne en charge de sa demande d'achat.	x
	② Lorsque le responsable et le directeur d'un demandeur sont les mêmes personnes, un seul processus de validation de la demande sera effectuée.	x
	③ Les processus de validation par le responsable, le directeur, et la comptabilité fournisseurs devront être parallélisés pour gagner du temps,	x
	B. Mutualisation avec validation bon de commande	OUI
	① La dernière étape de validation de la demande d'achat devra être mutualisée avec l'étape de signature électronique de la commande sous-jacente.	x
	② Une fois que l'acheteur validera la demande d'achat, un e-mail sera automatiquement envoyé au demandeur et au fournisseur avec le bon de commande en pièce jointe (le PDF correspondant sera automatiquement localisé grâce à la convention de nommage),	x

Type	Fonctionnalités à intégrer dans le périmètre			
II. Traçabilité	A. Recherche dans les données de suivi		OUI	NON
	① Les données des demandes d'achat devront être accessibles pour être manipulées et croisées avec d'autres sources externes dans une base de données extérieure à SharePoint auquel aura accès le directeur Supply Chain.		x	
	② Des indicateurs calculant les temps moyens de traitement d'une DA devront être disponibles.		x	
	B. Suivi de l'état d'avancement du Workflow		OUI	NON
	① L'utilisateur aura accès à un espace ne contenant que ses propres demandes d'achat.		x	
	② L'utilisateur pourra à tout moment consulter l'état d'avancement de son Workflow.		x	
	③ L'utilisateur pourra immédiatement savoir à quelle étape de traitement se trouve sa demande d'achat.		x	
III. Temps de traitement	A. Temps de traitement moyen à 24 h		OUI	NON
	① Un responsable pourra consulter les DA qu'il doit encore valider dans un espace à part.		x	
	② Les flux de processus ne devront pas être organisés de façon séquentielle comme actuellement mais parallélisés afin de gagner du temps de traitement.		x	
	B. Suppression des goulots d'étranglement		OUI	NON
	① Un système de rappel devra être mis en place lorsqu'un responsable n'aura pas répondu au bout d'un certain nombre de jours (ou d'heures) qui sera à déterminer.		x	
	② Lorsqu'un responsable / directeur n'est pas présent un suppléant devra être automatiquement attribué afin que le Workflow ne soit pas stoppé.			x
	③ Une connexion sous forme de Web Service avec l'application RH sera nécessaire afin de déterminer les plages d'absence des responsables.			x

Type	Fonctionnalités à intégrer dans le périmètre
------	--

IV. Productivité	A. Amélioration des formulaires utilisateur	OUI	NON
	① Les données utilisateur se feront par le biais d'un formulaire Web au design agréable, qui intégrera toutes les facilités de saisie des sites Internet actuelles (listes déroulantes, message d'erreur en cas de saisie erronée).	x	
	② Certains champs des données en entrée seront pré-remplis en fonction de l'identité du demandeur (service, nom du responsable).	x	
	③ Certains champs proposeront les données rentrées lors de saisie précédentes afin de gagner le plus possible en productivité,	x	
	④ Les champs de type Date seront agrémentés de calendrier visuel que l'on retrouve sur les sites Web.	x	
	⑤ La base des fournisseurs enregistrée sous Baan sera intégrée à SharePoint comme source de données externe.		x
	⑥ Le nom du fournisseur devra être rempli en mode auto-complétion (comme la barre de recherche Google) qui fera des propositions de noms de fournisseur de la base ERP au fur et à mesure que l'utilisateur rentrera les premières lettres.		x
	⑦ Les champs de type « Contact Fournisseur » ne devront pas être saisis sauf en cas de nouveaux contacts (prévoir un bouton affichant les champs à la demande).		x
	⑧ Il devra être possible de joindre facilement des pièces jointes (devis, détail de commande) à la demande d'achat sans passer par une autre bibliothèque,	x	
	B. Intégration du volet Mobilité	OUI	NON
	① Tout le circuit de validation des demandes d'achat devra être accessible par téléphone mobile (iPhone ou système Android), ce qui nécessite d'abandonner les formulaires InfoPath.		x
	C. Accès aux données de sortie	OUI	NON
	① La liste des demandes d'achat devra se filtrer pour n'afficher que celles ayant été créés par la personne se connectant.	x	
	② Les responsables se connectant pourront voir les DA créés au sein de leur service (de même les directeurs celles de leur direction, et le personnel Achats l'intégralité).	x	

Annexe - Détail de l'estimation de la charge de travail

Estimation des temps de charge	Interne		Sous-traitance		
	Nombre de jours	Indispensable	Difficulté	Recours prestataire	Coût prestataire
Total global :	16,00			4	3 500,00 €
Sous-total :	<i>Oui</i>	12,5	9,5	2	1 400,00 €
	<i>Non</i>	3,5	6,5	2	2 100,00 €
Formulaire de saisie					
• Renseignement automatique des champs Service et Direction	2,00	Non	Complexe		
• Activation du web Service Active directory		Non	Complexe	Oui	700,00 €
• Renseignement de la catégorie de la pièce jointe		Non	Complexe	Oui	1 400,00 €
• Ajout d'un bouton "DA Draft"	0,50	Non	Normale		
• Autres ajustements (champs commentaires, libellés)	0,50	Oui	Normale		
• Mise en place d'un design Responsive	1,00	Oui	Normale		
Workflow					
• Mise en place Workflow Approbation Responsable	1,00	Oui	Normale		
• Mise en place Workflow Approbation Directeur	1,00	Oui	Normale		
• Mise en place Workflow Renseignement Comptabilité	1,00	Oui	Normale		
• Mise en place Workflow Validation Achats	1,00	Oui	Normale		
• Parallélisation des workflow	2,00	Oui	Complexe		
Partie Comptabilité					
• Intégration d'une section N° comptable masquable	0,50	Oui	Normale		
Partie Achats					
• Intégration d'une section Renseignement Achats	0,50	Oui	Normale		
• Ajout fonctionnalité "Demande de précision"	1,00	Non	Complexe		
Ecrans					
• Conception écran - Mes DA en cours	0,13	Oui	Normale		
• Conception écran - Historique de mes DA	0,13	Oui	Normale		
• Conception écran - Mes DA en attente d'approbation	0,25	Oui	Normale		
• Conception écran - Historique de mes DA validées	0,25	Oui	Normale		
• Conception écran - DA à renseigner comptablement	0,25	Oui	Normale		
• Conception écran - DA à valider par les Achats	0,25	Oui	Normale		
Droits					
• Création des rôles et des groupes de droits	0,50	Oui	Normale		
• Affectation des profils dans les différents groupes	0,25	Oui	Normale		
Reporting					
• Liaison BDC avec les tables SAS du Reporting Achats		Oui	Complexe	Oui	700,00 €
• Jointure entre tables SharePoint et tables SAS		Oui	Complexe	Oui	700,00 €
• Conception écran Reporting avec n° de commande et livraison	1,00	Oui	Complexe		
Autres					
• Mise en place d'un champ Commentaire Global	0,20	Oui	Normale		
• Activation de l'historique des versions	0,20	Oui	Normale		
• Intégration des liens dans les menus Intranet	0,10	Oui	Normale		
• Documentation pour lien avec BI Achat	0,50	Oui	Complexe		