



Sword Group

Manuel de numérisation des factures par Kofax

IDL_TMANUX/MAN_008/1.1

Client : AERMC
Entité : SWORD/IDL
Contrat/Projet : IDL_TMANUX
Identifiant : IDL_TMANUX
Date⁽¹⁾ : 10/07/2015
Etat : ☒ à valider ☐ validé
Diffusion : ☐ interne ☒ contrôlée ☐ libre

(1) Date d'approbation (cf. circuit de validation interne).

CIRCUIT DE VALIDATION

Version	Rédaction			Vérification			Approbation		
	Nom	Date	Visa	Nom	Date	Visa	Nom	Date	Visa
1.0	Amaury Bianchi	01/06/2015		Vincent Guézille	01/06/2015		Thierry Georges		

Figure 1 – Circuit de validation

HISTORIQUE DES EVOLUTIONS

Version	Objet de la version (citer les fiches de revue de document prises en compte)
1.0	Initialisation du document

Figure 2 – Historique des évolutions

LISTE DE DIFFUSION

Destinataire	Fonction	Nombre d'exemplaires	Support

Figure 3 – Liste de diffusion

DOCUMENTS ASSOCIES

Origine	N°	Titre	Référence	Usage(*)

(*) : Indiquer le contexte de citation du document : à lire au préalable, documents de référence, documents complémentaires, ...

Figure 4 – Documents associés

Table des matières

MANUEL DE NUMÉRISATION DES FACTURES PAR KOFAX	1
1 PRÉSENTATION GÉNÉRALE.....	4
1.1 OBJECTIFS DU DOCUMENT ET DE L'APPLICATION	4
1.1.1 <i>Préambule</i>	4
1.1.2 <i>Objectifs de l'application</i>	4
1.2 LES TERMES	4
1.3 PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTS MODULES DE LA SOLUTION DE DÉMATÉRIALISATION.....	5
1.3.1 <i>Kofax Capture Scan</i>	5
1.3.2 <i>Kofax Transformation Module Validation</i>	5
1.3.3 <i>Kofax Capture Quality Control</i>	5
2 PROCESSUS DE NUMÉRISATION	6
2.1 ÉTAPE 1 : PRÉPARATION D'UN LOT	6
2.2 ÉTAPE 2 : NUMÉRISATION D'UN LOT	6
2.3 ÉTAPE 3 : VALIDATION D'UN LOT.....	8
2.4 ET APRÈS.....	9
3 CAS PARTICULIERS ET CONTRÔLE DES ERREURS.....	10
3.1 LOT REJETÉ MANUELLEMENT	10
3.2 ERREUR À L'OUVERTURE DU MODULE SCAN	10
3.3 LE MODULE QUALITY CONTROL.....	10

1 Présentation générale

1.1 Objectifs du document et de l'application

1.1.1 Préambule

Ce document est destiné à toute personne susceptible de vouloir utiliser le scanner et la chaîne de dématérialisation des factures.

Ce document présente les différents modules de la solution Kofax qui sont utilisés pour numériser les factures reçues par le service Courrier et les envoyer à la solution de gestion électronique documentaire Nuxeo.

Un paragraphe détaille aussi les erreurs qui peuvent être rencontrées.

1.1.2 Objectifs de l'application

La solution électronique Kofax permet au service Courrier de numériser les factures chaque jour, afin de les transformer dans un format numérique compatible avec la solution de gestion documentaire Nuxeo. Ainsi, les factures seront automatiquement transmises aux différents services concernés.

L'intérêt principal est donc d'augmenter la traçabilité des factures reçues et de limiter la quantité de papier transitant entre les étages.

1.2 Les termes

Lot : pli de feuilles numérisées en un ensemble séparé de documents par Kofax.

Nuxeo : Solution libre de GED mise en place à l'AERMC

Kofax : Solution de dématérialisation. Permet la numérisation et la reconnaissance de chaîne de caractères dans les documents papiers.

GED (Gestion Électronique Documentaire) : Logiciel de classement, partage, et de traçabilité de documents.

GEC (Gestion Electronique de Courrier) : Logiciel permettant de classer, retrouver et gérer les copies numériques des courriers entrant.

Pli : Contenu exhaustif d'une enveloppe courrier reçu, via un même canal d'acquisition, de la part d'un même expéditeur. Regroupement de documents reçus simultanément, via un même canal d'acquisition, de la part d'un même expéditeur et présentant au moins un niveau minimal de corrélation

Séparateur de plis : Page papier spécifique insérée avant ou entre les différents courriers à numériser, contenant un code à barres, et indiquant le début d'un nouveau pli

Document ou Pièce : Un document (ou pièce) est constitué d'une ou plusieurs pages. Les attributs et index GED sont associés à cette unité. Tout écrit ou enregistrement considéré comme une unité logique (ex : Une facture)

Séparateur de documents : Page papier spécifique insérée avant ou entre les différents courriers à numériser, contenant un code à barres, et indiquant le début d'un nouveau document

Attribut ou index ou propriété ou métadonnée : Donnée permettant de caractériser un document. Exemple : nom, titre, date...

Banette : Espace de travail numérique mise à la disposition des utilisateurs, contenant une liste de tâches qui leur sont affectées.

Classification : Etape automatique ou manuelle permettant d'associer un modèle à un document

Modèle de document : Permet de caractériser (manuellement ou automatiquement) les documents et leurs traitements associés (reconnaissance, vidéo codage, contrôles via des référentiels)

Indexation : Etape automatique ou manuelle permettant de renseigner les index, attributs ou propriétés d'un document.

Vidéo codage : Fonction permettant de saisir manuellement les index qui n'ont pas été lus correctement par l'OCR

1.3 Présentation des différents modules de la solution de dématérialisation

1.3.1 Kofax Capture Scan



Le module **Scan** permet de piloter le scanner et de transformer l'ensemble de factures en un lot avant de le transmettre au serveur Kofax. Il n'identifie aucune donnée dans les documents, mais permet, grâce aux séparateurs, de reconnaître les différentes factures. Par la suite, le serveur effectue l'indexation des documents.

1.3.2 Kofax Transformation Module Validation



Le module **Validation** permet de réaliser le vidéocodage des documents en sortie du serveur de reconnaissance de Kofax. Ainsi, il permet de valider ou corriger toutes les valeurs que le serveur lit pour chacun des champs d'une facture (ex : le montant, la société, etc...). Toutes les valeurs corrigées dans ce module seront portées par la suite dans Nuxeo par les documents, et utilisées par les services.

1.3.3 Kofax Capture Quality Control



Le module **Quality Control** permet de voir et corriger d'éventuelles erreurs qui sont survenues durant toutes les étapes de traitement d'un lot, de la numérisation à l'export.

2 Processus de numérisation

Ce chapitre va décrire, de façon chronologique les actions qui seront réalisées dans le cadre du processus de numérisation des factures.

2.1 Etape 1 : Préparation d'un lot

La préparation du lot consiste à faire un paquet ordonné des factures arrivées le jour même.

Un lot ne doit contenir que des factures du même jour.

Pour ce faire :

- Retirer tout ce qui pourrait gêner le scanner : Agrafes, trombones, etc...
- Mettre toutes les factures dans le même sens.
- Mettre devant chaque facture un séparateur indiquant le service destinataire de la facture.
- Vérifier qu'il ne dépasse pas la taille du chargeur du scanner.
- Charger le paquet de factures dans le scanner.
 - Recto contre le scanner
 - Tête en bas
- Vérifier que le scanner est allumé et connecté à l'ordinateur.

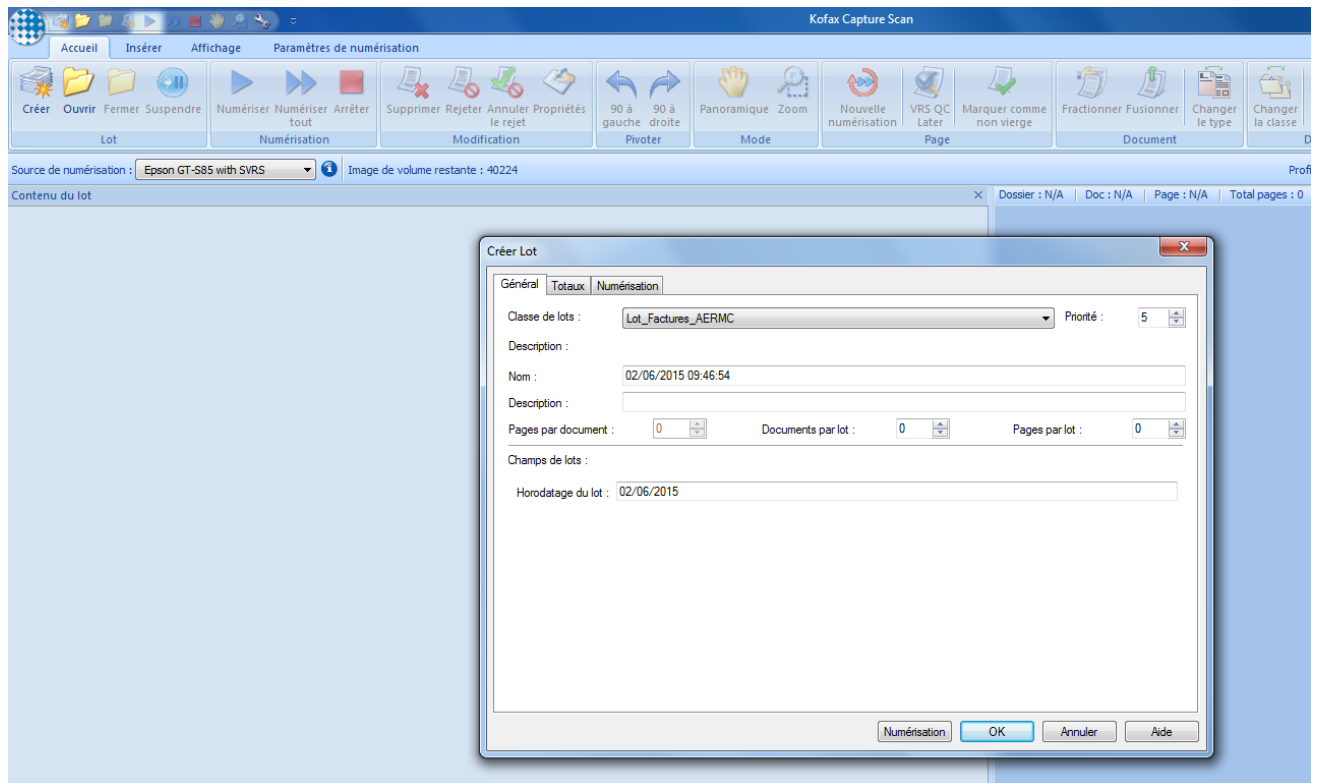
Cas particulier :

- Si le papier est dans un format plus petit que de l'A4, le mettre dans une pochette transparente et l'intégrer dans le reste du paquet.

2.2 Etape 2 : Numérisation d'un lot

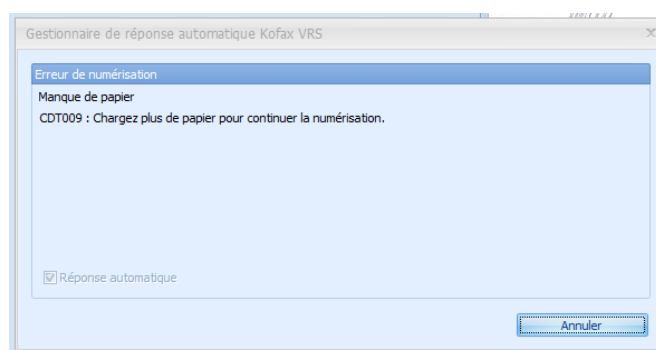
Cette action consiste à piloter le scanner avec Kofax pour dématérialiser les factures :

- Lancer le module de **Scan**
- Si un message d'erreur apparaît au lancement du logiciel, il faut vérifier que le scanner est correctement connecté (voir chapitre § « A COMPLETER »).
- Le module scan s'ouvre, et une fenêtre permettant la création d'un lot apparaît.

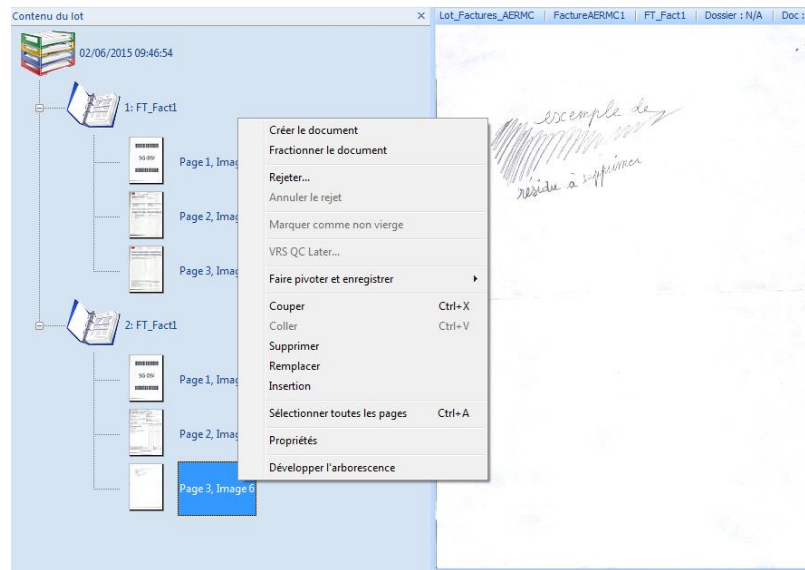


- Sélectionner « Lot_Factures_AERMC » comme classe de lots.
 - Le nom du lot n'a pas d'importance
 - Préciser le champ « Horodatage du lot » si la date ne correspond pas à la date de réception des données du lot (Si le lot correspond à des factures de la veille par exemple).
 - Vérifier que le papier est bien dans le chargeur du scanner, puis cliquer sur « Numérisation ».
- Note : Si vous avez cliqué sur « Ok » au lieu de « Numérisation », vous pouvez lancer la numérisation manuellement en cliquant sur la double flèche « Numériser tout » du ruban*

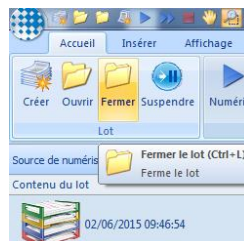
- Attendre que le paquet soit entièrement numérisé et que ce message apparaisse :



- Cliquer sur « Annuler » pour finaliser la numérisation
- [Optionnel] Développer le contenu du lot et vérifier les pages
 - Pour supprimer les versos qui ne contiennent aucune information, sélectionner la page, faire clic-droit puis « Supprimer »



- Une fois le document corrigé, fermer le lot en cliquant sur le bouton « Fermer » dans le ruban :



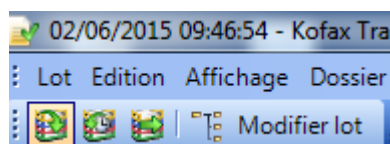
- Si vous n'avez plus de lot à créer, quitter le module de scan

À ce niveau, le lot est envoyé au serveur Kofax et est traité afin d'extraire les données des factures. Dans quelques minutes, toutes les factures seront disponibles dans le module de validation.

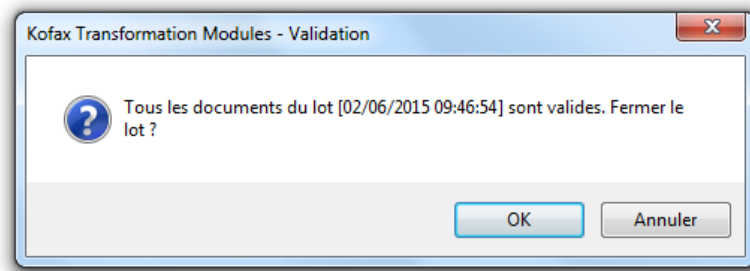
2.3 Etape 3 : Validation d'un lot

Cette étape va permettre de compléter les métadonnées qui n'auraient pas pu être lues par Kofax et finaliser le lot en cours.

- Lancer le module de Validation :
- Si le lot a été traité par le serveur Kofax, il s'ouvre automatiquement.
- Sinon cliquer sur le premier bouton du ruban « Ouvrir un lot » et ouvrir le lot.



- Votre curseur est automatiquement placé sur le premier champ non trouvé par Kofax ou qui nécessite une confirmation (car Kofax a un doute).
 - Saisir la bonne valeur ou laisser la valeur renseignée si elle est correcte.
 - Presser la touche « Entrée » du clavier pour valider le champ
 - Votre curseur est automatiquement placé sur le prochain champ nécessitant une action.
 - Recommencer tant qu'il y a des champs requérant correction.
- Une fois que tous les champs de tous les documents sont validés (en vert), le module de validation demande si vous voulez fermer le lot.



- Cliquer sur Ok et fermer le module de validation de lot.

2.4 Et après...

Le lot est renvoyé au serveur Kofax, qui va générer un PDF de la facture et un fichier texte contenant toutes les valeurs validées dans Kofax. Les factures seront transmises à la **GED Nuxeo**, et intégrées dans les dossiers de chacun des services concernés.

3 Cas particuliers et contrôle des erreurs

3.1 Lot rejeté manuellement

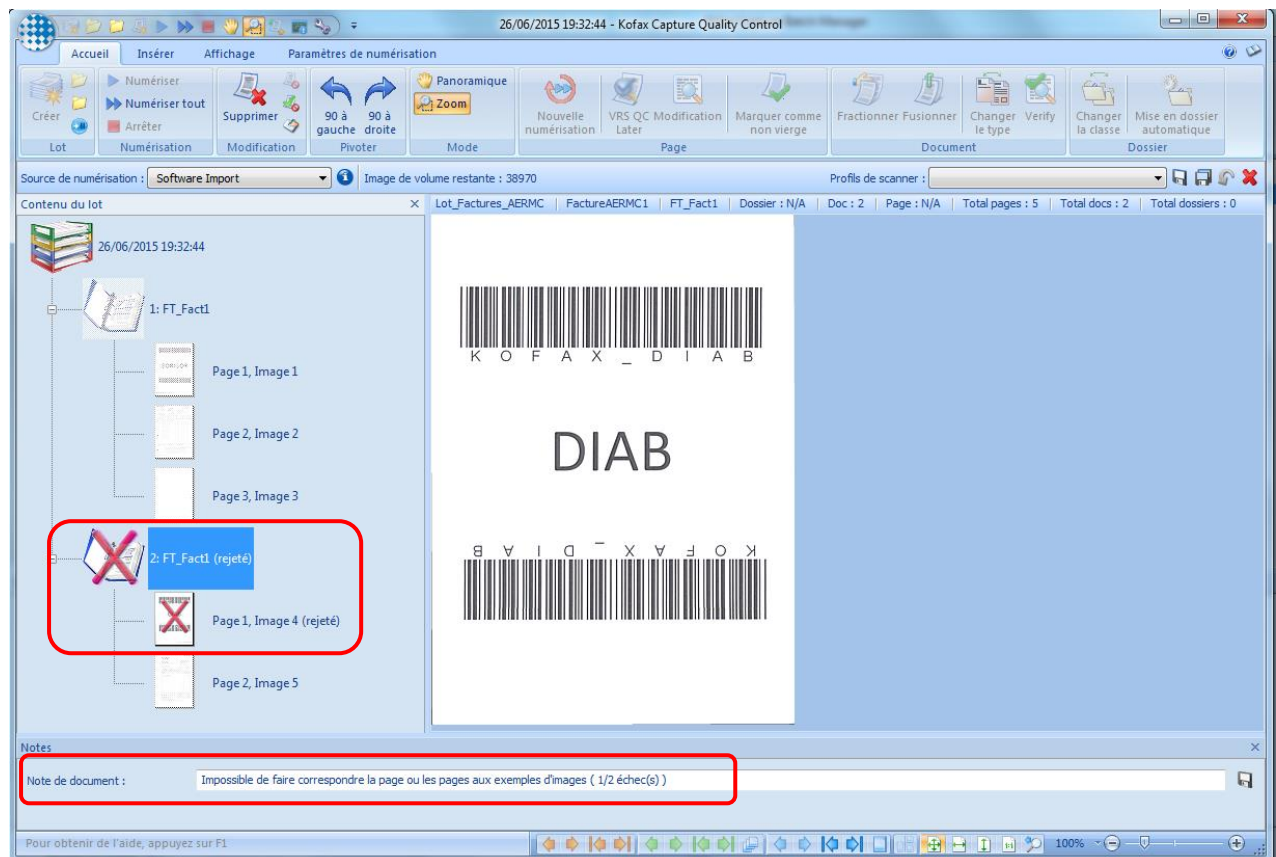
Si vous avez rejeté un lot manuellement, vous pouvez le retrouver dans le module Quality Control et le corriger/valider pour le réintégrer dans la chaîne de traitement.

Se référer à la fiche pratique de l'administrateur fonctionnel.

3.2 Erreur à l'ouverture du module Scan

- Le module ne se lance pas
 - Lancer le gestionnaire des tâches et vérifier qu'aucun processus « Scan.exe » ne tourne
 - Si le problème persiste, contacter l'administrateur du serveur pour vérifier l'état des services.
- Le scanner par défaut n'est pas branché
 - Vérifier les câbles et qu'il est démarré (bouton dans le dos du scanner)
 - Appuyez sur le bouton « bus rescan »
ou
 - Vérifier si le scanner est proposé dans la liste.
- Impossible de contacter le serveur de licences
 - Contacter l'administrateur du serveur pour vérifier l'état des services.

3.3 Le Module Quality Control



La « **Note de document** » en bas permet de connaître la **cause de l'erreur**.

Si l'erreur est **non bloquante** (comme dans le cas présenté)

- **Clic droit** sur les documents rejeté
- Cliquer sur « **Annuler le rejet** »
- Fermer le lot

Si l'erreur est **bloquante** :

- **Sélectionner** la facture rejetée
- **Supprimer** le document
- **Fermer le lot** et créer un autre lot dans scan

Ou (sur le poste de numérisation)

- **Sélectionner** la facture rejetée
- **Supprimer** le document
- **Placer les documents** dans le scanner
- Cliquer sur « **Numériser tout** »
- **Contrôler** et **fermer** le lot