



SWORD

UPGRADE YOUR BUSINESS

Sword Group

Manuel d'utilisation de Nuxeo - Module Factures

IDL_TMANUX/MAN_009/1.0

Client : AERMC
Entité : SWORD/IDL
Contrat/Projet : IDL_TMANUX
Identifiant : IDL_TMANUX
Date⁽¹⁾ : 02/06/2015
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	02/06/2015		Vincent Guézille			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

_Toc425242716

1 ACCÈS AUX FACTURES	5
1.1 L'ARBRE DOCUMENTAIRE	5
1.1.1 <i>Fonction de tri</i>	6
1.1.2 <i>Fil d'Ariane</i>	6
1.1.3 <i>Export Excel</i>	6
1.1.4 <i>Outil de sélection</i>	7
1.2 LE DOCUMENT « FACTURE »	8
1.2.1 <i>Création d'une « Facture »</i>	9
1.2.2 <i>Modification d'une « Facture » [réservé au service courrier]</i>	9
1.2.3 <i>Gestion d'une « Facture »</i>	10
1.2.3.1 <i>Traitement [réservé au service traitant]</i>	10
1.2.3.2 <i>Rejet [réservé au service traitant]</i>	10
1.2.3.3 <i>Demande de modification [réservé au service traitant]</i>	10
1.2.3.4 <i>Transmission au service traitant [réservé au service courrier]</i>	10
1.3 LA RECHERCHE	11
2 ECRANS PARTICULIERS	12
2.1 ECRAN D'ERREUR	12

Table des figures

Figure 1 – Circuit de validation	2
Figure 2 – Historique des évolutions	2
Figure 3 – Liste de diffusion	2
Figure 4 – Documents associés	2
Figure 5 : Arbre documentaire	5
Figure 6 : Tri des factures	6
Figure 7 : Fil d'Ariane	6
Figure 8 : Export Excel	6
Figure 9 : Outils de sélection	7
Figure 10 : Facture - Aperçu	8
Figure 11 : Facture - Modification	9
Figure 12 : Recherche - Formulaire de recherche	11
Figure 13 : Recherche avancée - Résultats	11
Figure 14 - Message d'erreur	12

1 Accès aux factures

A partir de l'application « Factures », il existe deux moyens pour accéder à l'information :

- L'arbre documentaire, décrit dans le chapitre « 1.1 L'arbre documentaire »,
- La recherche, détaillée dans le chapitre « 1.3 La recherche »,

Tous ces éléments sont accessibles à partir de l'onglet « Document management ».

1.1 L'arbre documentaire

L'arbre documentaire est l'affichage par défaut des directions. L'arborescence présente pour les directions est la suivante :

- Factures
 - Directions
 - Les dossiers créés manuellement

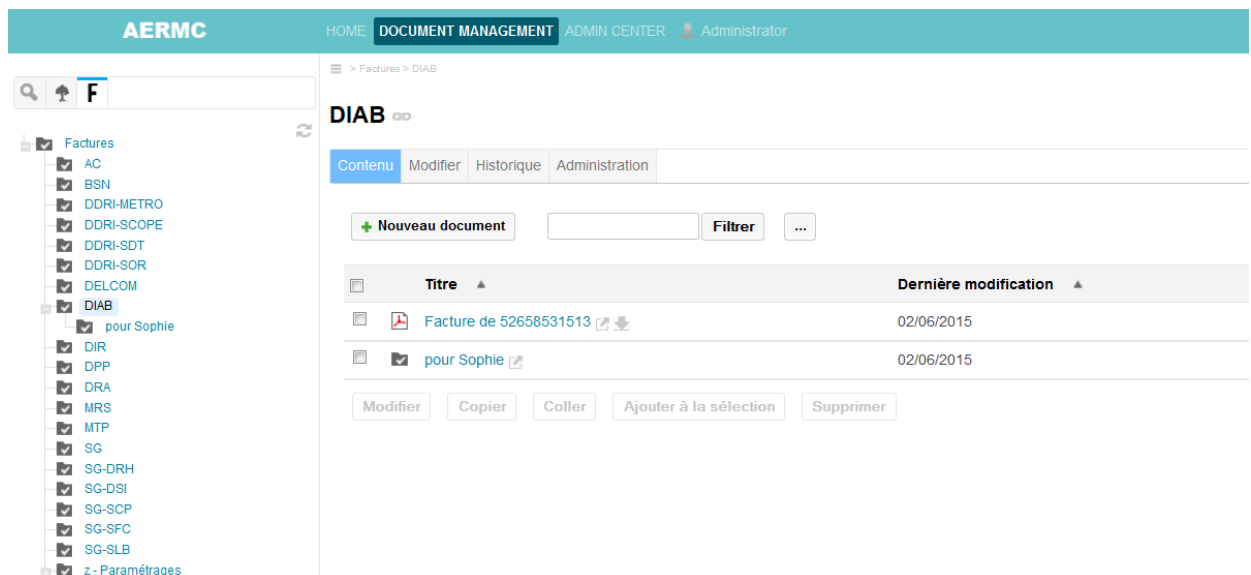


Figure 5 : Arbre documentaire

Cliquer sur le titre d'un document, présent dans l'arbre de gauche, fait apparaître, dans la partie de droite, ses documents enfants :

- Cliquer sur « Factures » affiche toutes les directions et le dossier de paramètres (Administration),
- Cliquer sur une direction affiche les factures à traiter par la direction, et les sous-dossiers éventuels,
- Cliquer sur le titre d'une facture ouvre la fiche de cette facture, décrite dans le chapitre § « 1.2 Le document « Facture » ».
- Cliquer sur la flèche verte, à droite du titre d'une facture, permet de télécharger le fichier associé à la facture.

En utilisant les cases à cocher associées aux factures, il est possible :

- D'ajouter les factures à l'outil de sélection,

- De supprimer les factures,
- De copier les factures dans un autre sous-répertoire de la même direction.

1.1.1 Fonction de tri

A partir de la ligne d'entête du tableau, il est possible de trier les résultats. Les libellés suivis d'une flèche donne à l'utilisateur la possibilité de trier la liste des données.

- Cliquer sur le libellé d'une colonne va utiliser cette colonne comme premier et unique critère de tri,
- Cliquer sur la flèche liée à une colonne va ajouter un critère de tris aux critères existants,
- Cliquer une seconde fois sur une flèche déjà utilisée comme critère va changer le sens de tri.

Titre ▲	Dernière modification ▲	Dernier contributeur ▲
---------	-------------------------	------------------------

Figure 6 : Tri des factures

1.1.2 Fil d'Ariane

Dans l'arbre documentaire, un fil d'Ariane permet à l'utilisateur de savoir dans quel élément de l'arborescence il se situe. Le fil d'Ariane est situé en haut, et à gauche de la page. Les éléments composant le fil d'Ariane sont cliquables et donnent la possibilité d'accéder aux pages parentes.



Figure 7 : Fil d'Ariane

1.1.3 Export Excel

A partir de l'arbre documentaire et des écrans de résultat de recherche, il est possible d'exporter les données au format Excel. En cliquant sur le icône situé en haut et à droite de la page, les colonnes affichées dans la liste sont exportées.

Contenu	Modifier	Historique	Administration
---------	----------	------------	----------------

+ Nouveau document	<input type="text"/>	Filtrer	...
--------------------	----------------------	---------	-----

Documents/page: 20	RSS	ATOM
--------------------	-----	------

Titre ▲	Dernière modification ▲	Dernier contributeur ▲
Facture de 52658531513	02/06/2015	Administrator
Facture de 798421665236	02/06/2015	Administrator

Figure 8 : Export Excel

Note : L'export Excel exporte les 100 premiers enregistrements.

1.1.4 Outil de sélection

L'outil de sélection est situé dans la colonne de gauche, en dessous de l'arbre documentaire. Il permet d'agir sur des documents qui ne sont pas nécessairement dans le même document parent.

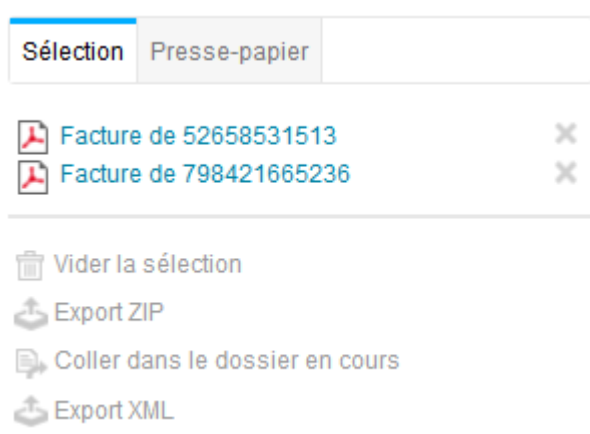


Figure 9 : Outils de sélection

Il permet de dupliquer ou déplacer des documents. Il est également possible d'exporter les documents Nuxeo au format Zip ou Xml.

1.2 Le document « Facture »

Que l'utilisateur soit dans l'arbre documentaire ou dans les résultats d'une recherche, cliquer le titre d'une facture ouvre la fiche du document.

Facture de 52658531513

[Résumé](#) [Modifier](#) [Relations](#) [Historique](#) [Administration](#)

CONTENU

Fichier Principal  0000012B.pdf 1 Mo

MÉTADONNÉES

N° SIRET	52658531513
Nom du fournisseur	Lyreco
Direction / service destinataire	DIAB
N° Facture	56988
Montant facture TTC	1500
Date émission facture par fournisseur	13 mai 2015
Date réception facture par Agence	16 mai 2015
Statut de la facture	En Attente

MÉTADONNÉES COMMUNES

Créé le	02/06/2015 14:25
Dernière modification	02/06/2015 14:47
Auteur	Administrator
Contributeurs	Administrator
Dernier contributeur	Administrator

Figure 10 : Facture - Aperçu

Il est possible de télécharger la facture, en cliquant sur le nom du fichier, associé à la métadonnée « Contenu – Fichier Principal »

1.2.1 Création d'une « Facture »

Le bouton « Créer un document » dans un dossier permet de créer une facture mais l'action derrière n'est pas implémenter. Il ne faut pas utiliser cette fonctionnalité, les factures devant être importées depuis Kofax.

1.2.2 Modification d'une « Facture » [réservé au service courrier]

A partir de l'onglet « Modifier », il est possible de changer les métadonnées d'une facture, à partir du formulaire illustré dans « Figure 11 : Facture - Modification ».

N° SIRET *	<input type="text" value="776056467"/>
Fournisseur	<input type="text" value="03496 - UGAP (77605646700587)"/>
Direction / service destinataire	<input type="text" value="DDRI-SDT"/>
N° Facture	<input type="text" value="49367889"/>
Montant facture TTC	<input type="text" value="9524.89"/>
Date émission facture par fournisseur	<input type="text" value="05/06/2015"/>
Date réception facture par Agence	<input type="text" value="15/07/2015"/>
Commentaire	<div></div>
<input type="button" value="Enregistrer"/>	

Figure 11 : Facture - Modification

Les champs marqués avec une étoile sont les champs qui doivent être remplis obligatoirement. Cliquer sur le bouton « Enregistrer » permet d'enregistrer dans l'application, les données saisies.

Le champ « Direction / Service destinataire » ne peut être modifié par le service traitant. La redirection doit être effectuée en renvoyant le document au service courrier.

Le champ « Date réception facture par Agence » ne peut être modifié, cela correspond à la date à laquelle la facture a été numérisée.

Note : Le champ « Commentaire » permet à l'utilisateur de commenter sa modification. Le commentaire sera ensuite affiché dans l'onglet « Historique » du document.

1.2.3 Gestion d'une « Facture »

Dans le panneau latéral droit d'une *facture* (onglet « Résumé »), plusieurs boutons sont disponibles, accompagnés d'une zone de texte, où un commentaire permet d'expliquer la raison de l'action.



1.2.3.1 Traitement [réservé au service traitant]

Lors du clic sur le bouton « Traiter », la facture courante est placée dans le dossier « Traité » de la bannette du service traitant, et le statut de la facture est passé à « traitée ».

Vous pouvez retrouver la facture dans le dossier « Traité », et voir le commentaire associé (écrit dans la zone de texte) dans l'onglet « Historique ».

1.2.3.2 Rejet [réservé au service traitant]

Lors du clic sur le bouton « Rejeter », la facture courante est placée dans le dossier « Rejeté » de la bannette du service traitant, et le statut de la facture est passé à « rejetée ».

Vous pouvez retrouver la facture dans le dossier « Rejeté », et voir le commentaire associé (écrit dans la zone de texte) dans l'onglet « Historique ».

1.2.3.3 Demande de modification [réservé au service traitant]

Lors du clic sur le bouton « Demande de modification », la facture courante est placée dans la bannette du service courrier, et le statut de la facture est passé à « Contrôle courrier ».

Celui-ci pourra effectuer les modifications sur les champs, et réorienter la facture.

Un mail à destination du service courrier accompagne cette action. Il rappelle le commentaire inscrit dans la zone de texte. Il est donc possible de spécifier la raison de la demande.

1.2.3.4 Transmission au service traitant [réservé au service courrier]



Lors du clic sur le bouton « Transmettre au service traitant », la facture courante est placée dans le dossier dans la bannette du service traitant, et le statut de la facture est passé à « En cours ».

Un mail à direction du service traitant accompagne cette action.

Ce bouton n'est disponible que si un service traitant est affecté à la facture.

1.3 La recherche

La recherche est accessible à partir du menu latéral gauche. Elle est symbolisée par une loupe :



Elle propose à l'utilisateur un formulaire de recherche, contenant un nombre de critères défini.

 A screenshot of the 'Recherche factures' form. At the top is a search bar with a magnifying glass icon and the letter 'F'. Below it is a button labeled 'Enregistrer cette recherche'. The form is titled 'Recherche factures' with a dropdown arrow. It has a 'Réinitialiser' button and a 'Filtrer' button. The 'Champs de recherche' section includes: 'N° SIRET' (text input), 'Fournisseur' (dropdown menu with 'Sélectionnez une valeur.'), 'Direction / Service destinataire' (dropdown menu with 'Sélectionnez une valeur.'), 'N° de facture' (text input), 'Montant TTC' (text input), 'Date d'émission' (range selector with 'du' and 'au' inputs and calendar icons), and 'Statut' (dropdown menu with 'Sélectionnez une valeur.'). At the bottom are 'Réinitialiser' and 'Filtrer' buttons.

Figure 12 : Recherche - Formulaire de recherche

Il n'est possible d'utiliser qu'une seule valeur par critère. En cliquant sur le bouton « Filtrer », l'application retourne la liste de toutes les factures correspondant aux critères sélectionnés.

<input type="checkbox"/>	Titre ▲	N° SIRET ▲	Fournisseur ▲	Direction ▲	N° facture ▲	TTC ▲	Date d'émission ▲
<input type="checkbox"/>	Facture arrivée le 2015/07/15 de 03496 - UGAP (77605646700587)	776056467	03496 - UGAP (77605646700587)	DDRI-SDT	49367889	9524.89	05 juin 2015
<input type="checkbox"/>	Facture arrivée le 2015/07/15 de 03496 - UGAP (77605646700587)	776056467	03496 - UGAP (77605646700587)	DDRI-SOR	49405712	254.82	25 juin 2015

Figure 13 : Recherche avancée - Résultats

En cliquant sur le nom d'une colonne, on peut trier par cette valeur.

2 Ecrans particuliers

2.1 Ecran d'erreur

Dans Nuxeo, il est possible de trouver un écran d'erreur, principalement en cas de clics successifs, avant que la page ne s'affiche complètement.



Figure 14 - Message d'erreur

Pour revenir à l'application Nuxeo, il faut cliquer sur le lien « retourner à la page d'accueil ».

Il est aussi possible de cliquer sur « Afficher le détail de l'erreur » ou « Afficher le contexte de l'erreur » pour récupérer les traces du problème et ainsi les fournir à l'équipe technique.