

Traitement automatique des factures

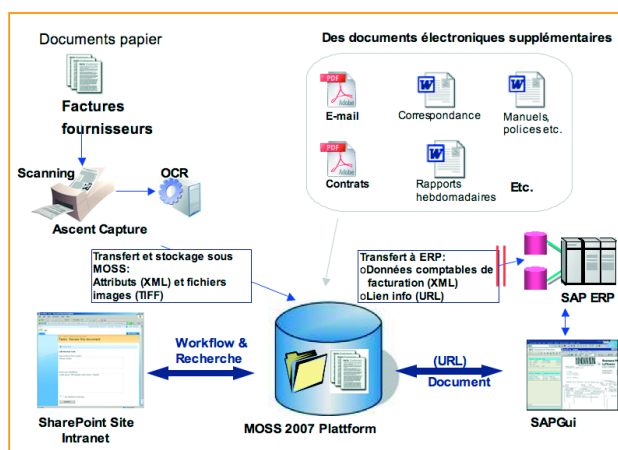
Dans la plupart des entreprises, le traitement des factures fournisseurs est aujourd'hui un processus manuel. De nombreuses opérations séparent la réception de la facture de l'approbation du paiement. L'ensemble du processus implique souvent des postes de travail centralisés, voire décentralisés. Le traitement manuel et la structure de suivi souvent décentralisés ralentissent le processus, rendant son contrôle et l'administration des documents de facturation concernés difficiles.

Grâce à un système ECM (*Enterprise Content Management*) modulaire implémenté dans toute l'entreprise et faisant office d'infrastructure de base pour les processus et la gestion documentaire, on parvient à couvrir les exigences du futur en terme d'optimisation des processus commerciaux.

Notre solution est basée sur la nouvelle génération de Microsoft Office SharePoint Server (MOSS 2007), solution ECM basée sur le web offrant un large éventail de fonctionnalités.

Reconnaissance du contenu des factures

Les piles de documents sont numérisées. Grâce à la reconnaissance des formes libres, KOFAX «Ascent for Invoices» trouve les données pertinentes. L'utilisateur détermine une seule fois comment le système doit rechercher les champs d'indexation correspondants. Ensuite, même les justificatifs encore inconnus précédemment peuvent être interprétés automatiquement. Au stade de la validation, les attributs détectés automatiquement sont vérifiés par l'utilisateur (si nécessaire), qui peut



aussi contrôler la qualité des images numérisées. La validation est suivie du transfert à la file d'édition (*Release Queue*) ou, si la qualité de la reconnaissance est insuffisante, d'un retour à la file de numérisation (*Scan Queue*) ou de reconnaissance pour optimiser les paramètres des images ou de reconnaissance («apprentissage du système»).

Transfert au système de workflow

Les étapes de transmission peuvent se différencier par piles et sont définies dans le module d'administration pour chaque type de pile avant le traitement. La dernière étape – le transfert – consiste à remettre les images et données d'indexation traitées à la librairie spécifique SharePoint. Ensuite, le traitement est pris en charge par SharePoint (workflow d'approbation, etc.).

KOFAX fournit plusieurs scripts de transfert prédéfinis (*Release Scripts*) pour les systèmes de workflow, de documents et d'archives les plus courants, ainsi que pour certains systèmes ERP tels que SAP R/3, Navision, etc. Avec ce transfert, les documents de facturation peu-

vent être enregistrés et classés d'une manière ciblée dans la librairie SharePoint.

Workflow basé sur SharePoint Server

En fonction des événements, le workflow d'imputation ou d'approbation peut alors être lancé sous SharePoint. Il suffit pour cela d'entrer un nouvel objet de facturation dans la «librairie Fournisseurs SharePoint» adéquate et de procéder à une intégration e-mail (Outlook) pour que l'utilisateur puisse intervenir sur le workflow directement à partir du client Outlook et, par exemple, approuver une facture.

Les factures numérisées sont visualisées à l'écran et l'utilisateur peut procéder à leur imputation ou approbation dans une fenêtre. Une fois le feu vert obtenu de tous les services, les données comptables et les logfiles générés sous forme de structure XML pendant le processus d'approbation sont préparés pour leur transfert au système ERP au niveau du Filesystem.

Imputation ERP

La saisie des justificatifs s'effectue donc entièrement en dehors

du système comptable. A l'exception de l'imputation et de l'approbation, le processus de saisie est totalement automatique. En outre, la ligne comptable est associée à une information de fusion enregistrée dans l'ERP sous chaque justificatif d'imputation et désigne le document original stocké dans la librairie SharePoint, ce qui permet d'accéder à l'original directement depuis le système ERP.

Administration et archivage des objets sous SharePoint Server

Les documents comptables stockés dans les librairies SharePoint et leurs attributs peuvent être dotés d'un cycle de vie approprié régulant leur stockage et leur niveau de sécurité. Le cycle de vie appliqué définit les règles suivant lesquelles un document restera disponible et comment les documents seront éventuellement migrés ou supprimés.

Visualisation des documents

L'environnement SharePoint gère et visualise pratiquement tous les formats. Le site intranet SharePoint est le passage obligé vers une librairie Document. Toutes les actions exécutées en liaison avec le processus du workflow sont réalisées sur le site intranet SharePoint. Cette méthode présente l'avantage de visualiser les documents côté client sans dépense supplémentaire en logiciels puisque les programmes de visualisation des formats les plus courants sont déjà intégrés.

L'intégration en profondeur de la nouvelle suite Office de Microsoft sous SharePoint fournit aussi plusieurs possibili-

tés de visualisation et d'enregistrement directement à partir des applications Office. Par ailleurs, l'emploi d'Office 2007 offre d'intéressantes possibilités d'intégration.

Possibilités de recherche

Via une fonctionnalité standard, SharePoint propose de nombreuses possibilités de recherche : emploi de listes contenant des entrées prédéfinies, combinaisons entre recherche par attribut et recherche plein texte ou schémas de recherche courants enregistrés comme modèles. Sur le principe, tous les critères de recherche définis comme attributs lors de la saisie et enregistrés sous SharePoint sont admis.

L'affichage d'une liste de correspondances sous SharePoint peut être configuré en toute liberté. En parallèle, l'utilisateur peut aussi réaliser une recherche hiérarchisée par dossiers dans une librairie Document suivant le principe du navigateur Microsoft Explorer.

La liste des correspondances indique uniquement les informations d'indexation. Le transfert du document à proprement parler n'intervient qu'à la sélection d'une correspondance, ce qui permet d'accélérer l'affichage des listes.

Les fonctions de recherche de SharePoint tiennent compte aussi des paramètres de sécurisation des documents et ne peuvent être utilisées que par les utilisateurs détenant les autorisations correspondantes. Les documents auxquels l'utilisateur n'a pas accès s'affichent dans une liste de correspondances séparée.

Organisation des accès et autorisations d'accès

La plate-forme MOSS 2007 est basée sur un concept de sécurité et de contrôle intégral axé sur les utilisateurs, les groupes, les rôles, les autorisations, les privilèges et les comptes-rendus d'audit (*Audit Trails*).

Il convient de souligner en particulier le principe des deux clés du compte-rendu d'audit, système qui n'autorise ni l'administrateur ni le super-utilisateur (super-user) à désactiver le compte-rendu d'audit. Pour cela, il faut la clé d'un deuxième responsable.

Workflow avec SharePoint

MOSS 2007 dispose d'un système intégré de gestion du workflow basé sur la Windows Workflow Foundation. Il existe deux types de workflow :

1. Workflow ad hoc, qui permet d'envoyer les documents à des utilisateurs ou à des groupes. Les documents reçus peuvent être modifiés et, au choix, transférés. Par rapport au workflow structuré, ce workflow peut être utilisé sans concept prédéfini.

2. Workflow structuré, qui est utilisé dans les processus commerciaux bien structurés dans lesquels les règles de traitement sont connues. Ces workflows sont configurés au préalable, validés puis publiés sur le portail SharePoint.

Le sous-système de workflow autorise la gestion de nombreux modèles de traitement différents dont les principaux et les plus courants sont les activités manuelles ou automatiques, les affectations personnelles fixes ou variables, les séquences, le parallélisme et la prise de décisions sur la base d'attributs.

L'élément workflow de SharePoint est équipé d'un outil intégré de suivi (*reporting*) où l'utilisateur peut consulter la situation des workflows et établir les statistiques correspondantes. L'élément workflow offre aussi les fonctionnalités de Workload Balancing, de gestion des autorisations en cas d'absence, d'administration des présences et absences et la possibilité d'escalade manuelle ou automatique.

Les workflows peuvent être associés à une librairie SharePoint que l'utilisateur peut initia-

liser manuellement ou en fonction de certains événements.

KOFAX Ascent for Invoices

Pour la reconnaissance automatique des détails de facturation tels que l'adresse, les montants, etc. ou pour confronter ces derniers à des données de référence déjà connues, nous prévoyons l'utilisation du module Kofax «Ascent for Invoices». Cette solution de reconnaissance est un complément à l'élément Ascent Capture.

Dans sa version de base, le logiciel intègre les fonctionnalités suivantes :

- définition et mise en place de piles (*batches*);
- processus de numérisation (externe et locale) de documents d'une ou plusieurs pages;
- division des documents et identification de formulaires;
- reconnaissance automatique, y compris OCR, ICR, OMR, code à barres etc.;
- indexation et validation des données;
- contrôle qualité et renumérisation;
- rapports sur les numérisations;
- transfert des images pour enregistrement à long terme et transfert des données à une base de données cible, fichiers textes ou applications commerciales en aval telles qu'un workflow basé sur SharePoint.

Validation Ascent

Le module de validation de KOFAX peut être ajusté aux besoins du client aussi bien au niveau de la structure que du processus de validation.

KOFAX Virtual Rescan (module d'optimisation des images)

Par le biais de ce module logiciel de Kofax, nous réunissons les meilleures conditions préalables pour le processus de reconnaissance et réduisons à son strict minimum la charge de travail liée au paramétrage des images.

Intégration d'un système ERP

L'intégration de systèmes périphériques tels que SAP s'effectue via les interfaces standards de MOSS. En plus de l'information comptable, la structure XML contient une information de fusion permettant un accès direct entre le justificatif comptable et l'objet de facturation enregistré, dans la mesure où l'application le permet.

Si votre système prend en charge des fonctionnalités d'archivage (archivage des justificatifs, archivage de listes d'impression via COLD, etc.), ces données d'archivage peuvent aussi être délocalisées via SharePoint ou mises à disposition des utilisateurs de SharePoint.

Interfaces utilisateurs

En tant que portail, SharePoint utilise comme interface primaire le navigateur web. Les utilisateurs peuvent utiliser toutes les fonctionnalités du DMS via un navigateur web (HTML). Les pages de SharePoint sont des URL normales et peuvent être téléchargées à partir d'autres applications.

Les applications Microsoft Office s'intègrent intuitivement à SharePoint. Dans son application (par ex. Word), l'utilisateur peut faire un check-in vers le SharePoint Repository et un check-out à partir du SharePoint Repository.

Grâce aux interfaces ouvertes à la communication, un système tiers (par ex. une application financière) peut faire office d'interface utilisateur pour accéder à SharePoint. ●

Pour tout renseignement :

ELCA Informatique SA

Av. de la Harpe 22-24

Case postale 519

1001 Lausanne

Tél. + 41 21 / 613 21 11

Fax + 41 21 / 613 21 00

e-mail: info.lausanne@elca.ch