

PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UNE FACTURE FOURNISSEUR

TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION GÉNÉRALE.....	5
Objectif.....	5
VUE D'ENSEMBLE DU PROCESSUS	6
LES ÉTAPES EN DÉTAIL.....	7
Déposer la facture	7
Approbation	7
Validation	7
Modification par le demandeur	8
BON À SAVOIR.....	9

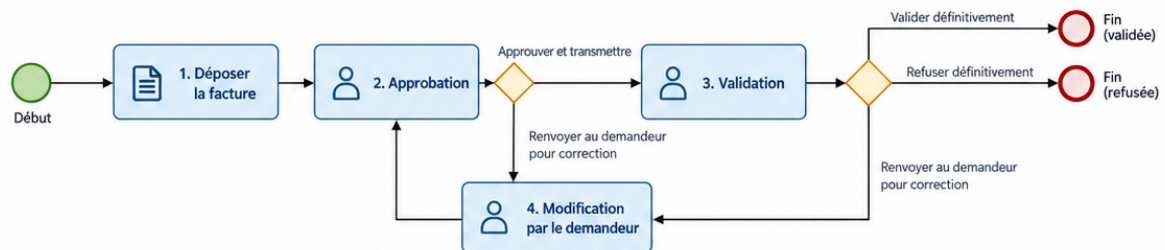
PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Ce processus simple vous permet de déposer une facture fournisseur, de la faire approuver puis valider.

À chaque étape, le document est automatiquement stocké dans la GED, l'historique de traitement est mis à jour et les informations saisies sont conservées comme index pour faciliter la recherche ultérieure et alimenter les statistiques.

OBJECTIF

Fiabiliser et tracer le traitement des factures fournisseurs, de leur réception jusqu'à leur validation finale.



VUE D'ENSEMBLE DU PROCESSUS

Le processus comprend quatre étapes : le dépôt de la facture, son approbation, sa validation et, lorsqu'une correction est demandée, sa modification par le demandeur.

Après son dépôt, la facture est transmise à un approbateur.

L'approbateur peut :

- Approuver la facture et la transmettre à l'étape de validation ;
- La renvoyer au demandeur pour correction.

Le valideur peut :

- Valider définitivement la facture et terminer le traitement ;
- Refuser définitivement la facture et terminer le traitement ;
- La renvoyer au demandeur pour correction.

Lorsqu'une facture est renvoyée au demandeur, celui-ci peut modifier ou compléter les informations saisies. La facture repart ensuite dans le circuit d'approbation, puis de validation.

LES ÉTAPES EN DÉTAIL

DÉPOSER LA FACTURE

Déposez la facture à soumettre pour approbation et complétez les informations demandées.

Lors de son enregistrement, Gargantua :

- Stocke automatiquement le document dans la GED ;
- Applique un nommage normalisé ;
- Classe automatiquement la facture selon le plan de classement : Achats / Factures fournisseurs / Année / Mois ;
- Conserve les informations saisies comme index ;
- Initialise l'historique de traitement ;
- Transmet la facture à l'approbateur.

Les index associés à la facture pourront ensuite être utilisés comme critères de recherche multicritères et exploités dans les statistiques.

APPROBATION

Vérifiez la facture et les informations saisies par le demandeur.

Deux décisions sont possibles :

- Approuver la facture et la transmettre à l'étape de validation ;
- La renvoyer au demandeur pour correction.

En cas de renvoi, le demandeur pourra modifier ou compléter sa saisie. Après enregistrement de ses modifications, la facture vous sera de nouveau soumise pour approbation.

Votre décision est enregistrée dans l'historique de traitement de la facture.

VALIDATION

Effectuez le contrôle final de la facture préalablement approuvée.

Trois décisions sont possibles :

- Valider définitivement la facture et terminer le traitement ;
- Refuser définitivement la facture et terminer le traitement ;
- La renvoyer au demandeur pour correction.

En cas de renvoi, le demandeur pourra modifier ou compléter sa saisie. La facture suivra ensuite à nouveau le circuit d'approbation avant de vous être soumise pour validation.

Votre décision est enregistrée dans l'historique de traitement de la facture.

MODIFICATION PAR LE DEMANDEUR

Cette étape intervient lorsqu'un approbateur ou un validateur vous a renvoyé la facture afin que vous puissiez corriger ou compléter les informations saisies.

Effectuez les modifications nécessaires puis soumettez de nouveau la facture.

Les informations modifiées sont mises à jour dans la GED et la nouvelle action est enregistrée dans l'historique de traitement.

La facture est ensuite de nouveau transmise à l'approbateur puis, après approbation, au validateur.

BON À SAVOIR

Vous pouvez suivre à tout moment l'avancement d'une facture grâce à son historique de traitement.

Les informations saisies dans le formulaire - numéro de facture, dates, fournisseur, montants, etc. - sont conservées comme index et peuvent être utilisées comme critères de recherche multicritères.

Ces informations sont également exploitables dans les statistiques afin de suivre, par exemple, les volumes de factures, les délais de traitement ou leur statut.

Ce processus est volontairement simple : il constitue un démonstrateur des fonctions de Gargantua permettant de structurer, automatiser et tracer un processus métier tout en assurant la gestion documentaire associée.