

Introduction aux Workflows via le cas Spécibike

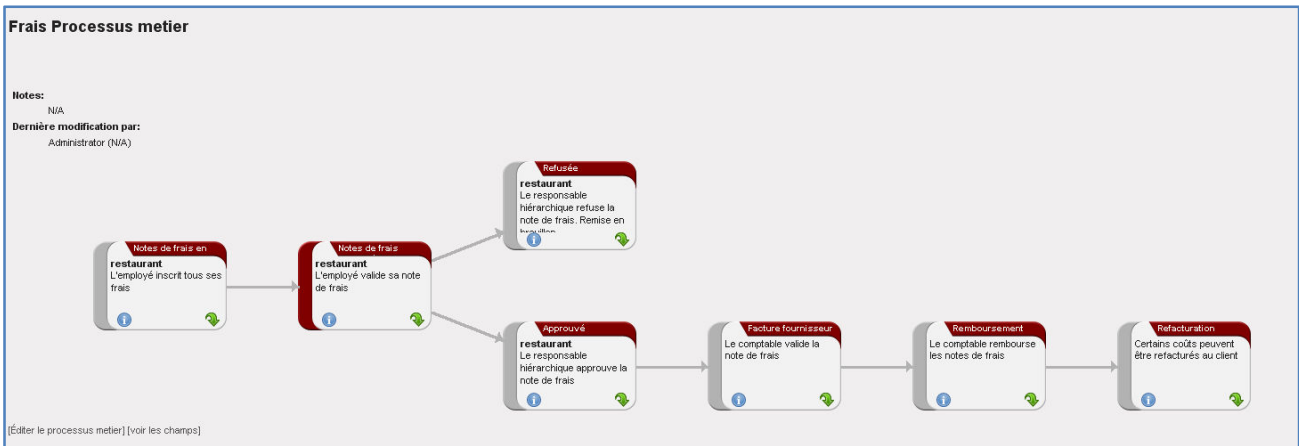
Description du thème

Propriétés	Description
Intitulé long	Gestion des notes de frais à travers l'analyse du workflow OpenERP
Formation concernée	Première STMG
Matière	Sciences de gestion
Présentation	L'objectif consiste à découvrir la notion de workflow et de la différencier du processus. Cette analyse s'effectuera grâce à l'analyse du processus de gestion des notes de frais des salariés de l'entreprise Spécibike
Notions du programme	Thème : Information et intelligence collective Question de gestion : « <i>En quoi les technologies transforment-elles l'information en ressource ?</i> » Notions : <ul style="list-style-type: none">acteurs et rôles, SI des métiers (ressources humaines, comptabilité, marketing), applications et services Capacités : <ul style="list-style-type: none">situer le rôle des acteurs et des applications du SI dans un processus de gestion donné Question de gestion : « <i>Les systèmes d'information façonnent-ils l'organisation du travail au sein des organisations ou s'y adaptent-ils ?</i> » Notions : <ul style="list-style-type: none">Processus : nature et représentationProgiciels de gestion dans les métiers de l'organisation : approche fonctionnelle, gestion de processus et flux de travail (<i>workflow</i>) Capacités : <ul style="list-style-type: none">identifier les différentes étapes d'un processus de gestion.
Pré-requis	La notion de processus
Outils	Le PGI OpenERP en version 6.0.3, la base de données Specibike, le cas Specibike
Mots-clés	PGI, processus, workflow
Durée	
Auteur(es)	I. Pelletier
Version	v 1.0
Date de publication	12 novembre 2012

Énoncé

Chez Specibike, Mme METZ se charge de la gestion du personnel pour s'assurer de disposer de ressources humaines suffisantes dans les différents magasins. Il peut donc arriver qu'elle missionne des salariés pour en remplacer d'autres en congés maladie ou en congés payés.

A l'occasion de ces déplacements certains salariés engagent des frais qui sont remboursés par l'entreprise sur présentation des factures. La gestion du suivi de ces notes de frais se fait via le module « Note de frais » du PGI OpenERP, installé récemment dans l'entreprise. À chaque fin de mois, les salariés doivent saisir leurs notes de frais pour pouvoir être remboursés au début du mois suivant. Le paiement des notes de frais s'effectue la première semaine de chaque mois.



Le processus de suivi « des notes de frais » est représenté ainsi dans le PGI :

Légende :

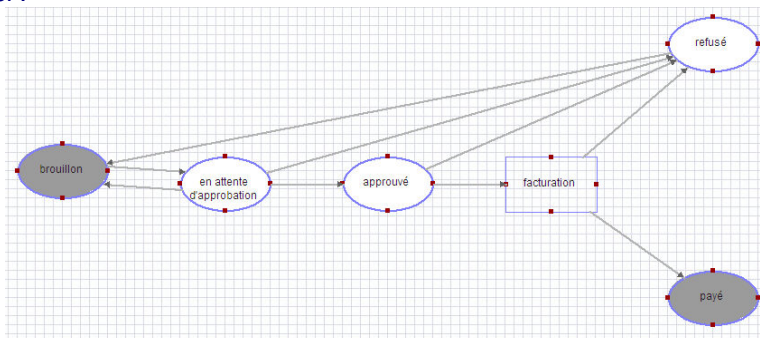
- Les rectangles représentent les principales activités à réaliser, chaque activité est décrite
- Les flèches représentent l'enchaînement de ces activités

Première partie : analyse du processus

Questionnement

- Quel est l'objectif de ce processus ?
- Quelle est la première activité de ce processus ?
- Combien d'activités comporte ce processus ?
- Quels sont les acteurs du processus ?
- Toutes les activités du processus seront-elles effectuées lors du processus ?

On peut aussi représenter la prise en charge de ce processus à l'aide de la fonction Workflow. En effet, ce processus est basé sur le document électronique "Note de frais" qui selon l'avancement du processus peut prendre plusieurs états (brouillon, en attente d'approbation, approuvé, payé ou refusé). Le schéma du workflow du suivi des notes de frais permet de gérer l'état de la "Note de frais" et se présente ainsi :



Nous allons découvrir ce workflow en traitant quelques notes de frais des salariés de Spécibike

Deuxième partie : suivi d'une note de frais à l'aide du PGI

SAISIE DE LA NOTE DE FRAIS

Mme Billon, responsable des équipes de ventes est amenée à se déplacer régulièrement dans les magasins. Elle va donc saisir les différentes notes de frais liées à ses déplacements.

Ce mois-ci les dépenses sont les suivantes :

- Visite le 5 novembre 2012 au magasin situé à Marseille : 2 Repas à 15€ et une nuit d'hôtel à 50€.
- Visite le 12 novembre 2012 au magasin situé à Rouen : transport pour 115€, une nuit d'hôtel à 45€ et 3 repas à 15 €.

Vous vous connectez en tant que madame Billon : **identifiant = Billon, mot de passe = Billon.**

1. Visionnez l'onglet Ressources Humaines :
 - Mme Billon a-t-elle des notes de frais en cours de traitement ?

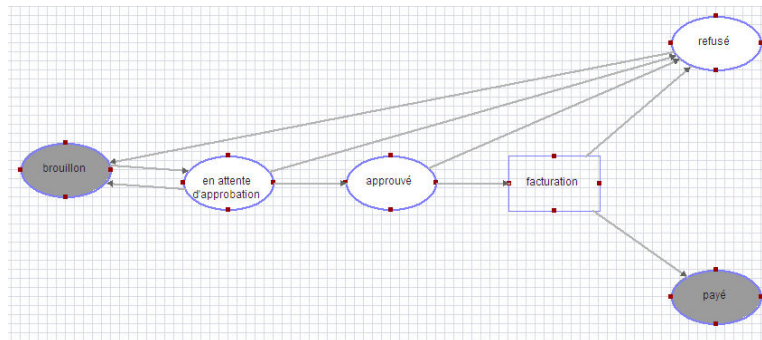
2. Cliquez sur le menu « notes de frais » puis sur le bouton « créer » afin de saisir un nouveau bordereau de notes de frais ?
3. Saisissez les informations suivantes :

Employé : <input type="text" value="Billon"/>	Description : <input type="text" value="Déplacement Marseille"/>	Référence : <input type="text" value="NDF11/12_001"/>
Date : <input type="text" value="14/11/2012"/>	Devise : <input type="text" value="EUR (€)"/>	Département : <input type="text" value="Management / Direction commerciale"/>

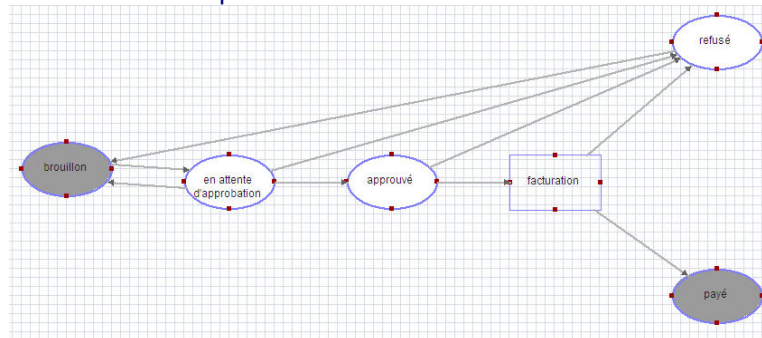
4. Cliquez sur le bouton « Créer » pour saisir les différentes dépenses.

Sauvegarder & Fermer			Sauvegarder & Créer			Annuler		
Produit :	<input type="text" value="Repas"/>							
Détail :	<input type="text" value="Repas"/>							
Prix unitaire :	<input type="text" value="15"/>	Quantités :	<input type="text" value="2"/>	UdM :	<input type="text" value="PCE"/>			
Références								
Date :	<input type="text" value="05/11/2012"/>							
Référence :	<input type="text"/>							

- Cliquez sur « Sauvegarder et créer » pour enregistrer la ligne et saisir une nouvelle dépense
 - Cliquez sur « Sauvegarder et fermer » lorsque toutes les dépenses ont été saisies.
5. Saisissez les dépenses liées au déplacement sur Marseille puis cliquez sur « Sauvegarder » pour enregistrer la note de frais
 - Quel est le montant total de la note de frais
 - Quel est l'état de la note de frais
 - Entourez en rouge le nœud (l'état) où on se situe.
 - Inscrivez le nom du bouton qui a fait avancer le document dans son workflow.



6. Mme Billon vérifie sa saisie puis valide sa note de frais en cliquant sur le bouton « confirmer ».
 - Quel est l'état de la note de frais
 - Entourez en rouge le nœud (l'état) où on se situe.
 - Inscrivez le nom du bouton qui a fait avancer le document dans son workflow.

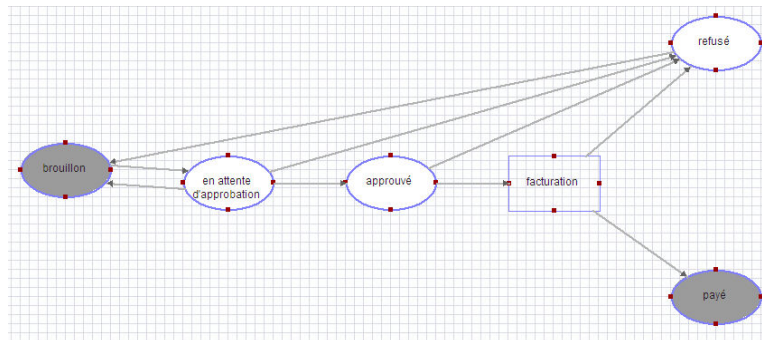


Mme Billon peut revenir en arrière en cliquant sur le bouton "Mettre en brouillon"

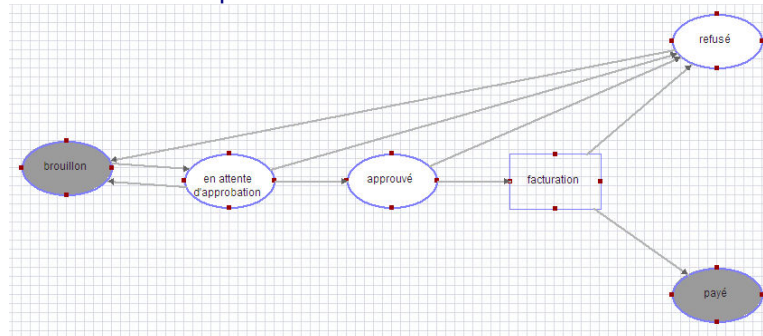
VALIDATION DE LA NOTE DE FRAIS PAR LE RESPONSABLE HIERARCHIQUE.

Vous vous connectez en tant que M. Burgond : **identifiant = Burgond , mot de passe = Burgond** . M. Burgond doit vérifier les différentes notes de frais en attente de validation pour paiement.

1. Visionnez l'onglet Ressources Humaines :
2. Cliquez sur le menu « notes de frais » puis sur le bouton « effacer » afin de visualiser toutes les notes de frais
 - Quelles sont les notes de frais à valider?
 - Quelles sont les notes de frais encore à l'état de brouillon
3. Ouvrez la note de frais de Mme Billon puis l'approuver.
 - Quel est l'état de la note de frais
 - Entourez en rouge le nœud (l'état) où on se situe.
 - Inscrivez le nom du bouton qui a fait avancer le document dans son workflow.



4. Cliquez sur le bouton « facturer » pour pouvoir débiter le processus de paiement de la note de frais
 - Quel est l'état de la note de frais
 - Entourez en rouge le nœud (l'état) où on se situe.
 - Inscrivez le nom du bouton qui a fait avancer le document dans son workflow.



- M. Burgond peut il revenir en arrière, modifier l'état de la note de frais ?

PAIEMENT DE LA NOTE DE FRAIS

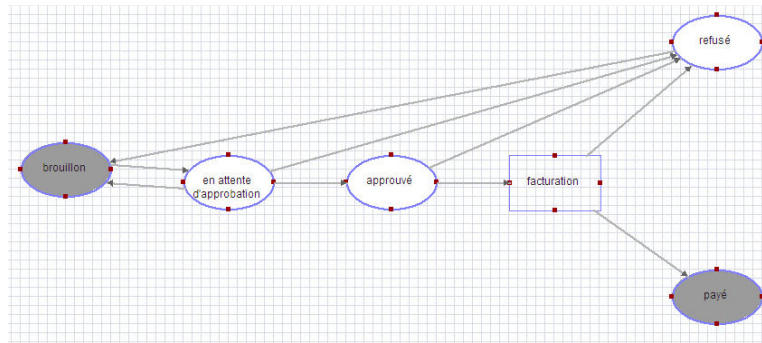
Vous vous connectez en tant que Mme Khatib, responsable financière : **identifiant = Khatib, mot de passe = Khatib**.

Mme Khatib doit vérifier les différentes notes de frais en attente de validation pour paiement. On se situe maintenant dans un autre processus : Gestion des factures fournisseurs

1. Cliquez sur le menu « fournisseurs » puis sur « factures fournisseurs ».
2. Cliquez sur le bouton « approuver »
3. Cliquez sur le bouton « payer la facture » pour lancer le paiement de la note de frais. Une nouvelle page affiche le paiement de cette facture. Cliquez sur « valider » pour lancer le paiement.

Vous vous connectez en tant que madame Billon : **identifiant = Billon, mot de passe = Billon**.

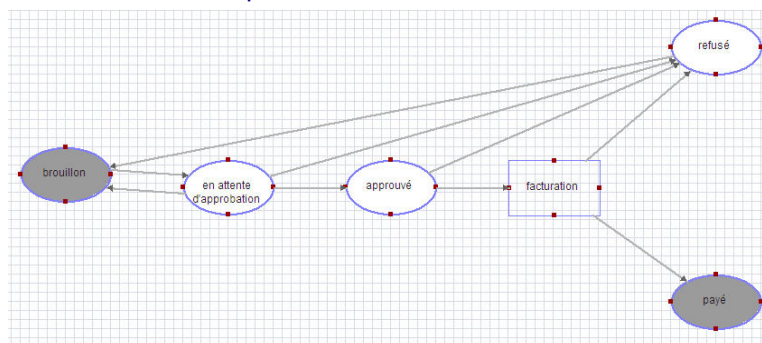
1. Quel est l'état de la note de frais ?.
2. Entourez en rouge le nœud (l'état) où on se situe.
3. Inscrivez le nom du bouton qui a fait avancer le document dans son workflow.



Troisième partie : Suivi de la note de frais pour le déplacement de Mme Billon à Rouen

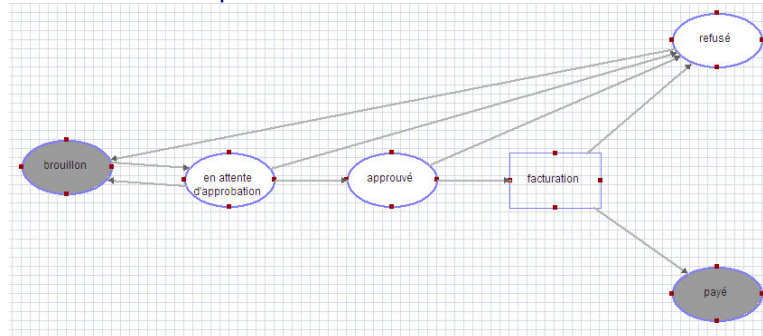
1. Saisir les dépenses liées au déplacement sur Rouen (Cf. page 2)

- Quel est le montant total de la note de frais
- Quel est l'état de la note de frais
- Entourez en rouge le nœud (l'état) où on se situe.
- Inscrivez le nom du bouton qui a fait avancer le document dans son workflow.



2. Mme Billon vérifie sa saisie puis valide sa note de frais.

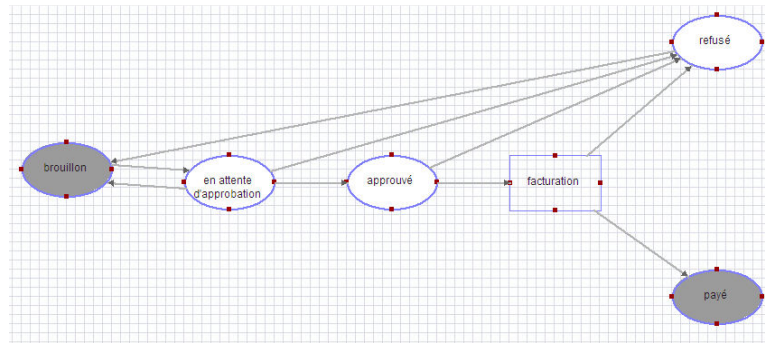
- Quel est l'état de la note de frais
- Entourez en rouge le nœud (l'état) où on se situe.
- Inscrivez le nom du bouton qui a fait avancer le document dans son workflow.



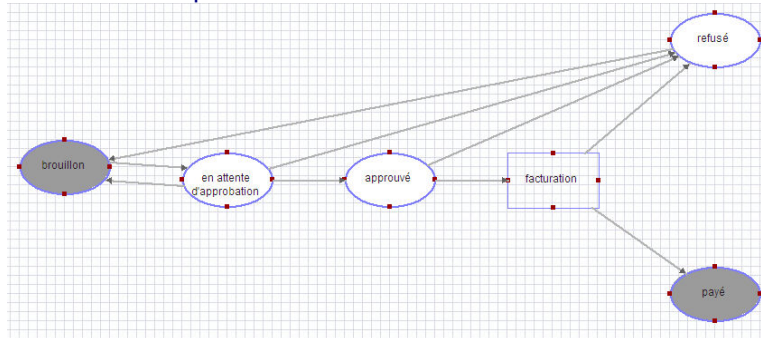
VALIDATION DE LA NOTE DE FRAIS PAR LE RESPONSABLE HIERARCHIQUE.

1. Ouvrez la note de frais de Mme Billon. M. Burgond trouve le montant des frais de transport excessif. Il n'approuve pas la note de frais et la refuse donc.

- Quel est l'état de la note de frais
- Entourez en rouge le nœud (l'état) où on se situe.
- Inscrivez le nom du bouton qui a fait avancer le document dans son workflow.



2. Mme Billon contrôle l'état de ses notes de frais et s'aperçoit que la deuxième est refusée.
3. Que doit-elle faire pour modifier la saisie et corriger les erreurs ? Effectuez la manipulation
 - Quel est alors l'état de la note de frais
 - Entourez en rouge le nœud (l'état) où on se situe.
 - Inscrivez le nom du bouton qui a fait avancer le document dans son workflow.



Conclusion

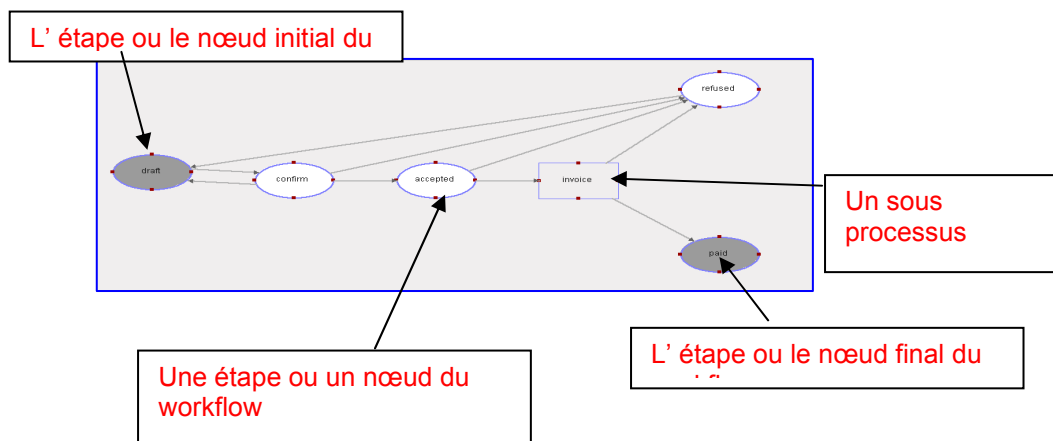
Donnez une définition du Workflow

Un workflow ou flux de travail en français, décrit l'enchaînement des différentes étapes de production et de validation d'un document. A chaque étape de ce parcours, un acteur valide le passage du document à l'étape suivante. Les flux de travaux garantissent que l'information portée par le document a été vue et validée par les personnes autorisées. Les flux de travaux sont souvent pilotés par les progiciels utilisés dans l'organisation, ils organisent l'activité des acteurs au niveau opérationnel.

Quelle est la différence entre un processus et un workflow

Un processus est un ensemble d'activités réalisées par différentes personnes (acteurs), appartenant éventuellement à différents services, pour atteindre un objectif donné. Ainsi le processus des notes de frais indique bien qui fait quoi alors que le workflow ne montre que les différentes étapes de production et de validation des documents, ici la note de frais.

Que représentent les différents éléments d'un Workflow d'OpenERP ?



Pour aller plus loin

Présentez le processus de gestion des notes de frais via le MER.