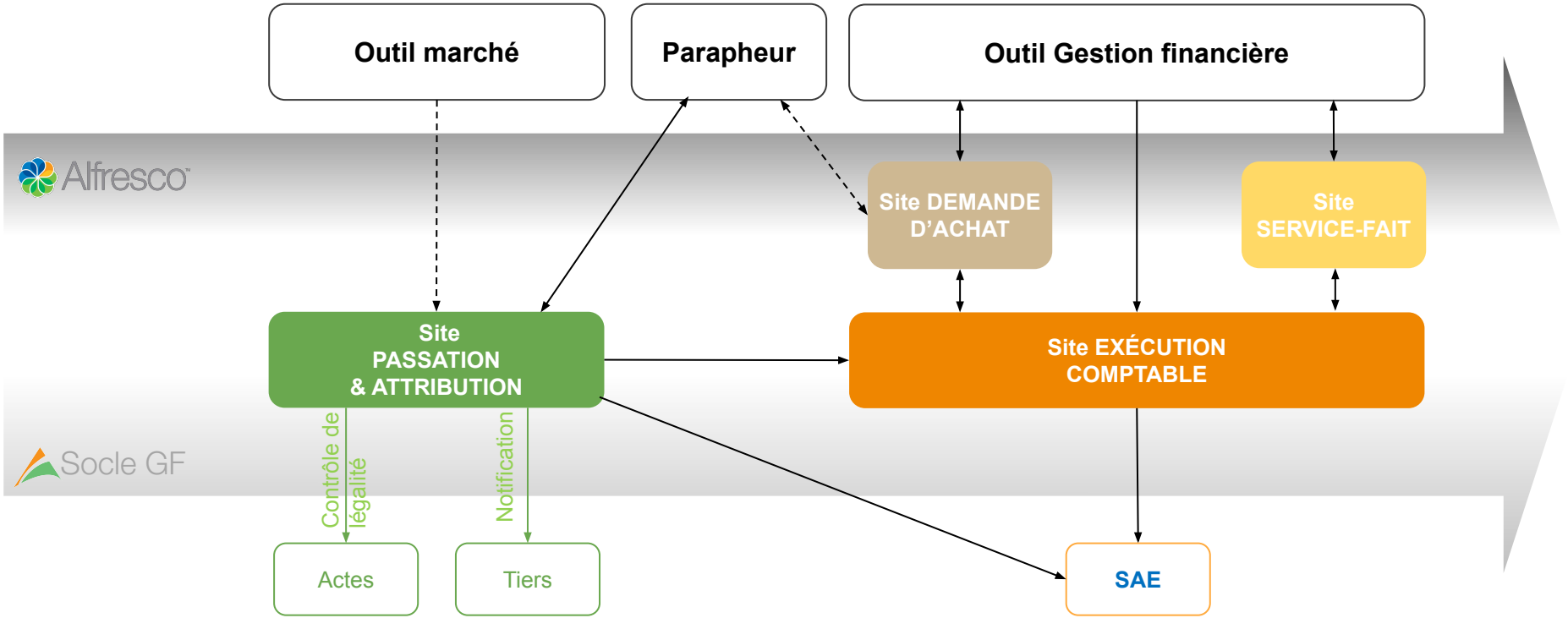
Suite Démat'Finances

Hervé Borda, responsable Suite Démat'Finances

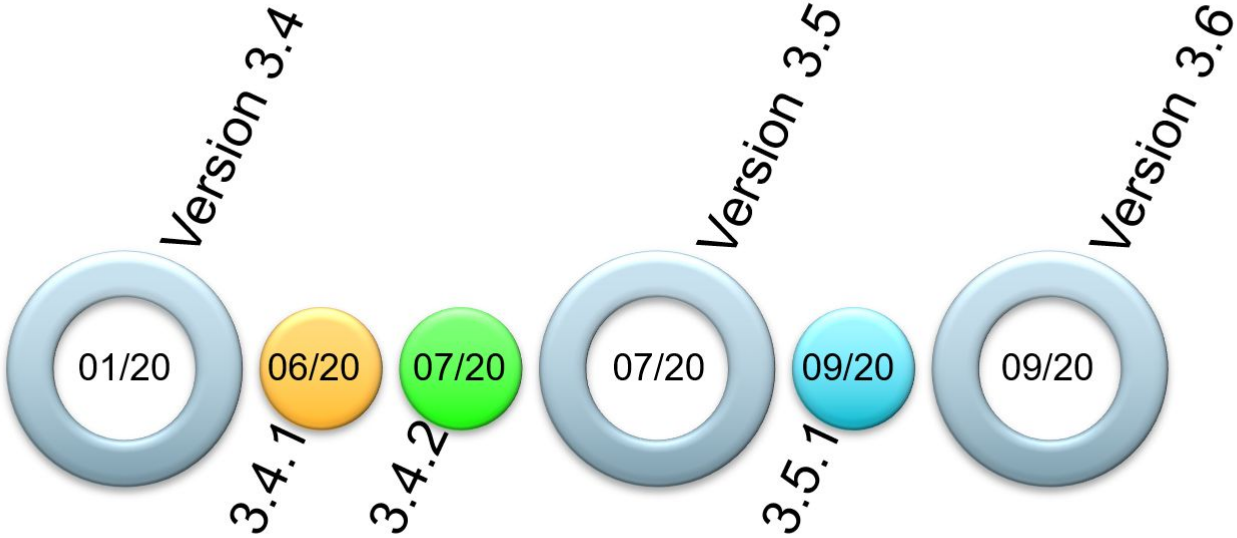
- Présentation de la Suite Démat'Finances
- Roadmap
- Distribution & maintenance
  - Licence d'utilisation
  - Contrats de maintenance
    - corrective
    - évolutive
  - Ateliers club

Une vision transverse de la commande publique



[Lien vers notre webinar YouTube]

Suite Démat'Finances



Version 3.4.0

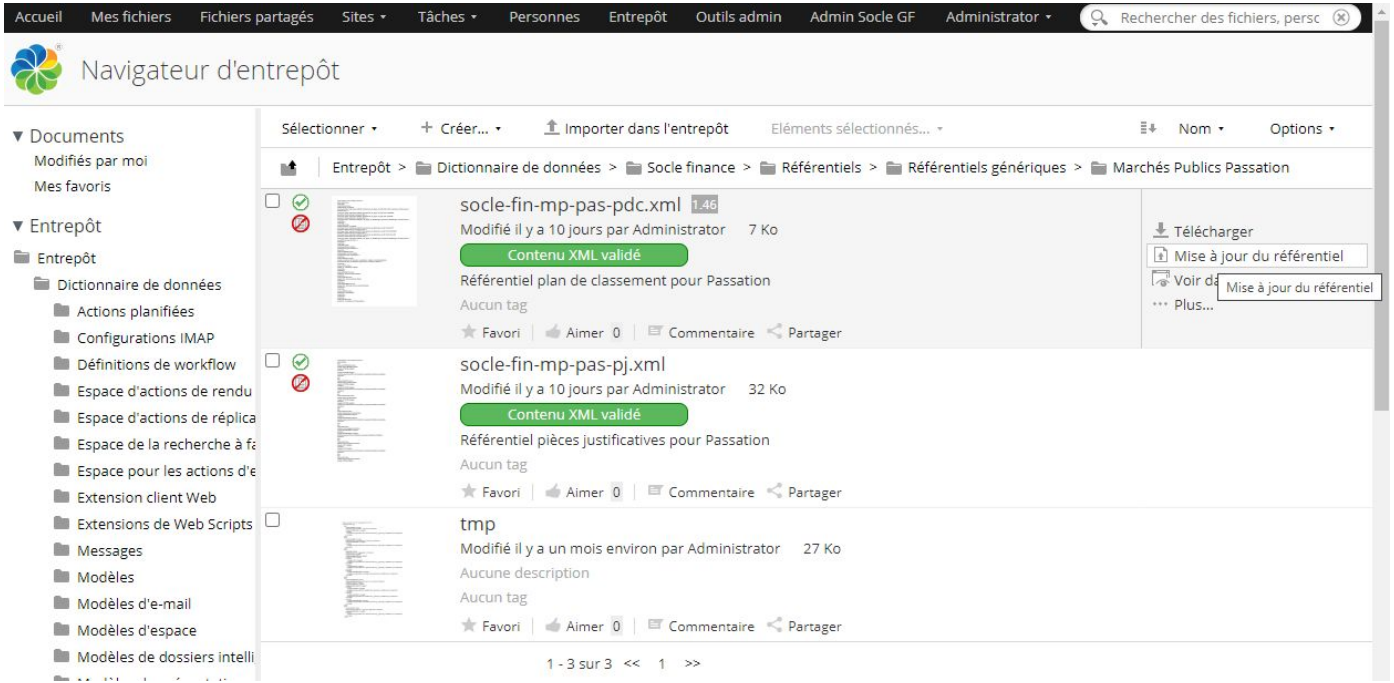
- Fonctions transverses
  - personnalisation par l'administrateur du site des mails de notification par collectivité
- Demande d'achat
  - Prise en compte de l'appartenance de l'utilisateur lors de la création de la demande (WF raccourci)
- Service fait
  - Obligation de commenter les retours arrières
- Passation des marchés
  - Importation de dossiers zippés dans le DCE
  - Possibilité de ventiler des pièces de DCE lors de l'attribution
  - nouveaux paramètres pour le traitement de l'import de zip

Version 3.5.0

- Module Coriolis
- Fonctions transverses
  - Exposition des référentiels à l'administration
  - Groupe pour gérer la réassignation en masse
- Service fait
  - Ajout d'informations comptables
  - Intégration des appels Coriolis

Version 3.5.0 - Mise à jour des référentiels

Une action « Mise à jour du référentiel » est disponible sur les dossiers des modules dans le dictionnaire de données

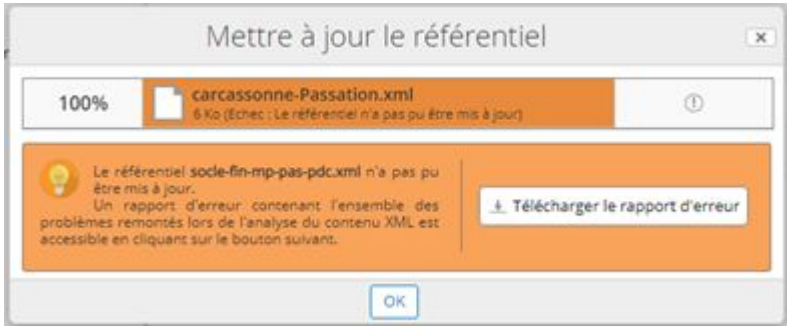


Version 3.5.0 - Contrôle de cohérence

Un contrôle de cohérence est effectué lorsque le document est mis à jour

Le résultat permet de mettre en évidence les écarts par rapport au modèle de fichier XML attendu

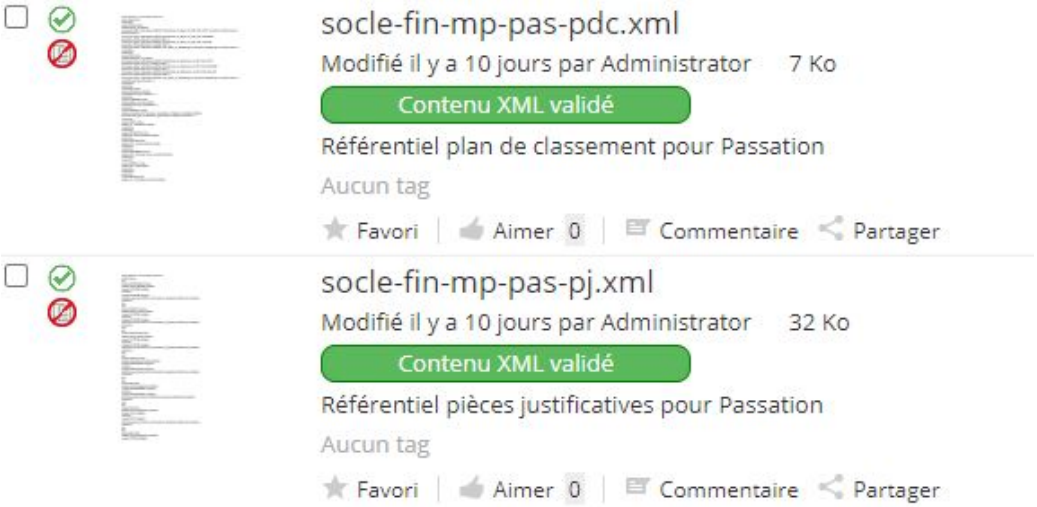
- Contrôle validé : « Contenu XML validé » en vert
- Contrôlé en échec : « Dernière validation en échec »



Version 3.5.0 - Contrôle validé

Contrôle validé : Contenu XML validé

- Aucune erreur n'a été détectée, le fichier téléchargé est venu remplacer la version précédente.
- Les mises à jour effectuées dans le document XML sont instantanées.



Version 3.5.0 - Contrôle en échec

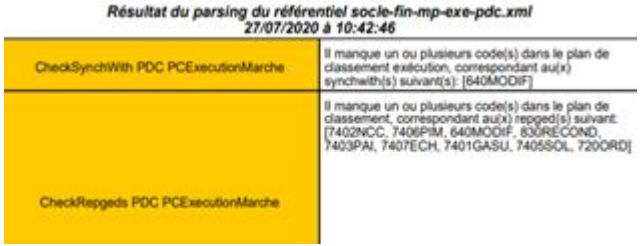
Contrôle en échec : Dernière validation en échec

- Des erreurs ont été détectées.
- Un rapport d'erreur est disponible au téléchargement grâce à l'action « Télécharger le rapport d'erreur » (uniquement disponible dans les actions sur les documents en échec de validation)
- Deux types d'erreurs peuvent être rencontrées

Version 3.5.0 - Rapport d’erreur

- **Erreur non-bloquante**

  Le fichier a été téléchargé malgré la détection d’une ou de plusieurs anomalie(s) non-bloquante(s).

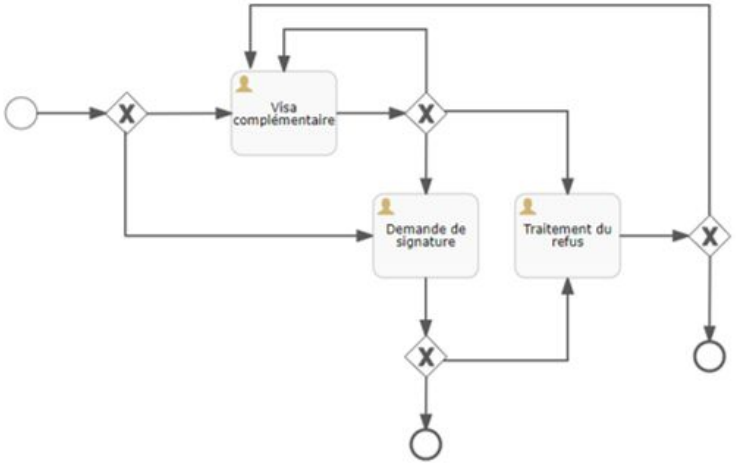


- **Erreur bloquante**
  - Le téléchargement du fichier a échoué. La version précédente est conservée en l’état.

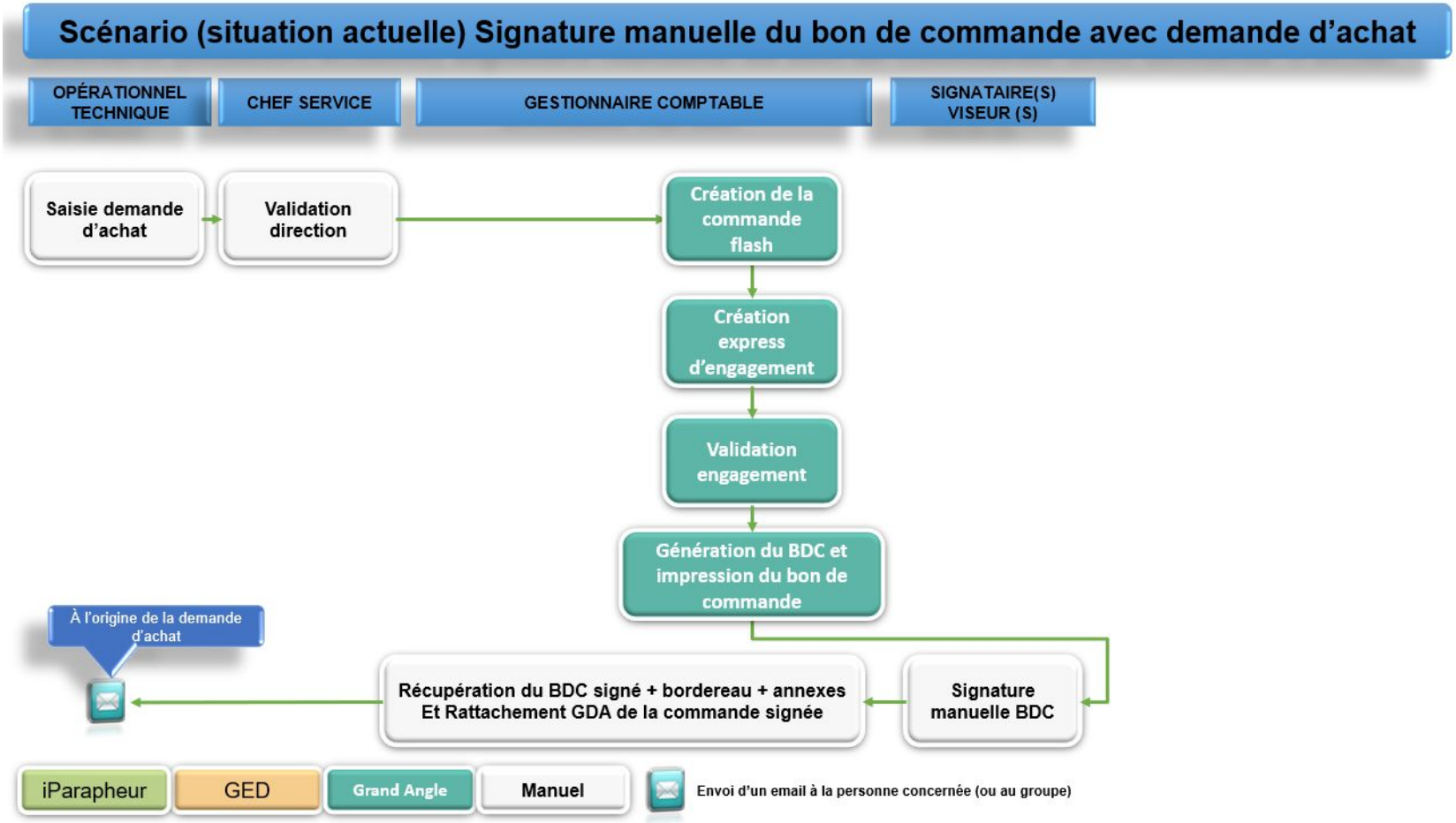
- La colonne de gauche indique le niveau de criticité
- La colonne de droite détaille l’erreur rencontrée et indique quels sont les dossiers, balises et natures concernés par l’erreur.

Version 3.6.0

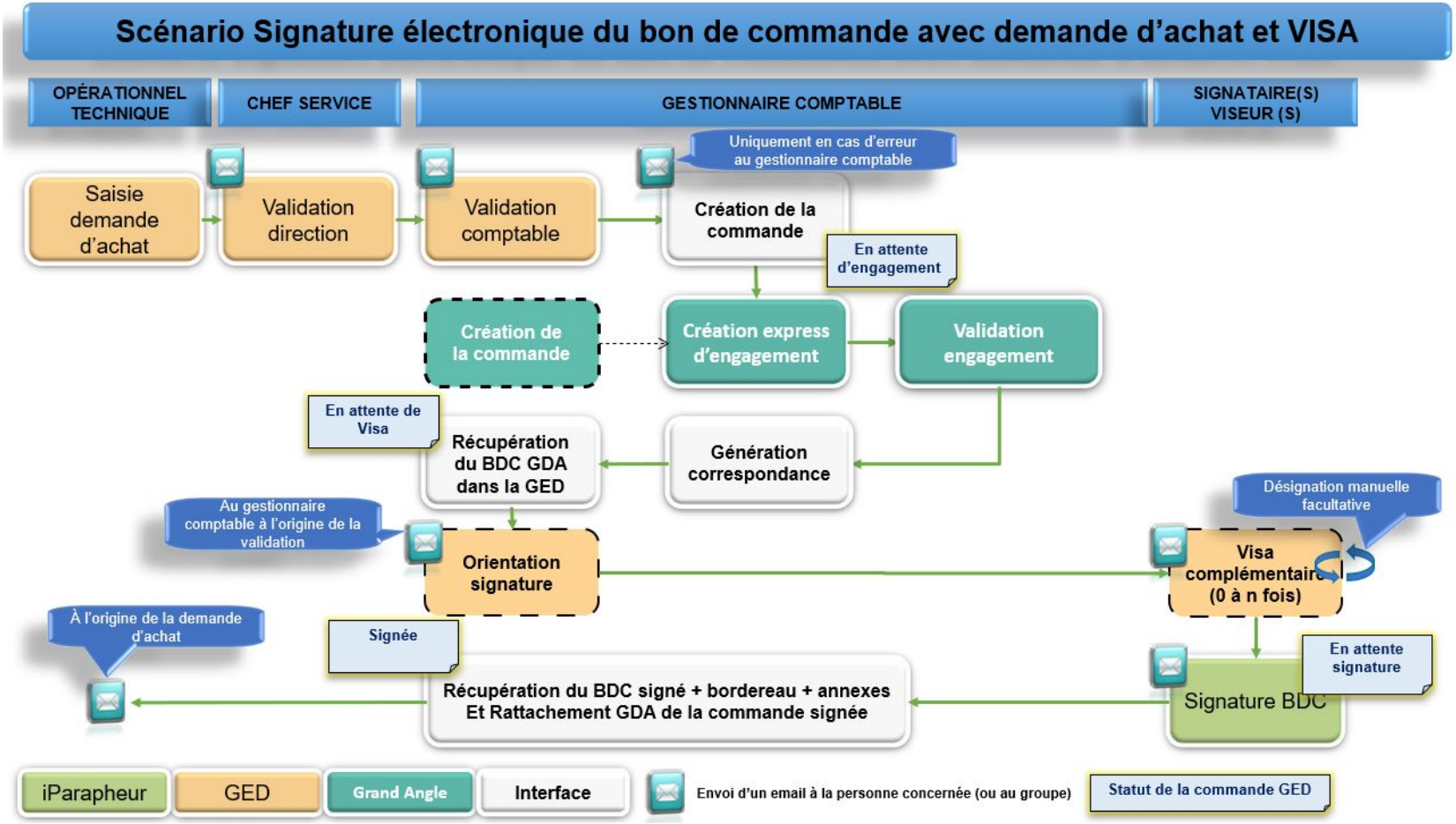
- Demande d’achat
  - Création d’un workflow de signature des commandes
    - Clôture du Workflow de demande d’achat
    - Prise en compte de commandes issues de la gestion financière
  - Génération automatique de la correspondance Bon de commande dans la GF (Grand Angle)
  - Transmission de la commande au parapheur (iParapheur)
  - Classement de la commande signée



Version 3.6.0 - Scénario de validation



Version 3.6.0 - Scénario de validation



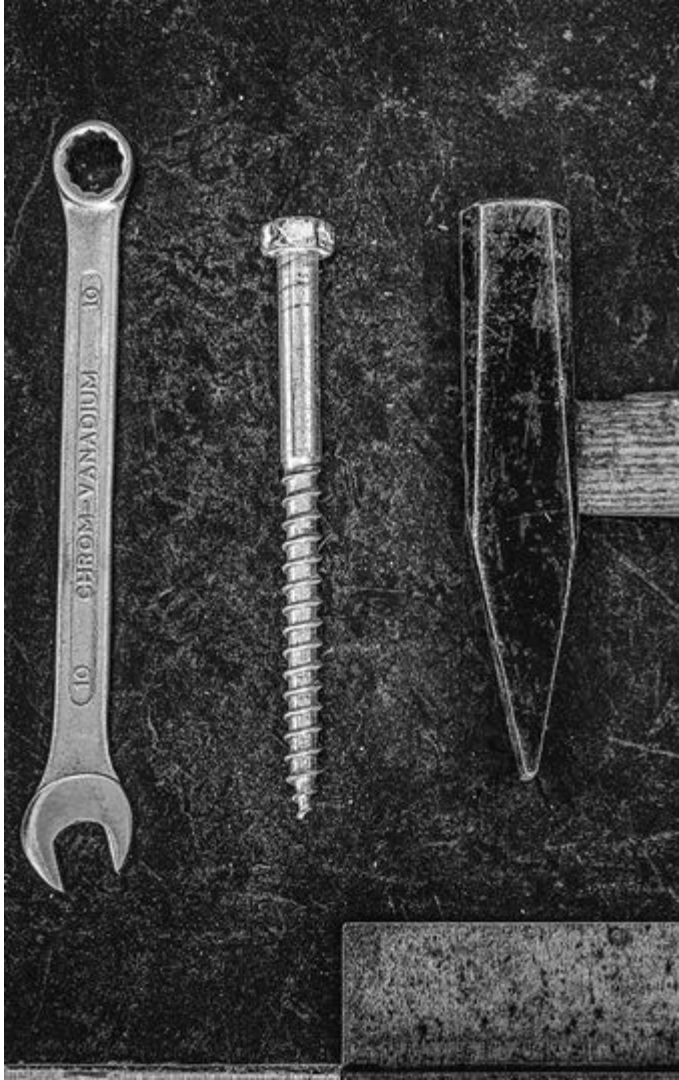
Version 3.6.0

- Interrogation du Parapheur pour mettre à jour le statut dans la GED
- Après signature, retour du dossier de signature dans le dossier de la commande, statut « Signé » visible grâce à l'icône signature,
- Versionning du bon de commande

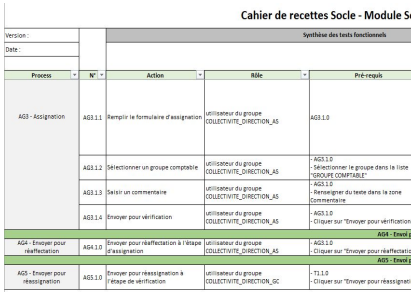
Distribution & maintenance

La solution développée pourra bénéficier de notre savoir-faire en terme de TMA

- Nouveau contrat de licence d'utilisation
- Contrat de maintenance corrective
  - Fourniture de correctifs des anomalies constatées ou des failles de sécurité.
- Contrat de maintenance évolutive
  - Evolutions réglementaires obligatoires mineures
  - Participation aux ateliers club utilisateurs
  - Mise à disposition des nouvelles versions (hors install.)
  - Fourniture d'une documentation de montée de version
  - Tarification adaptée à l'importance de la collectivité
- Assistance
  - Support Niveau 1
  - Suivi Redmine



Documentation produits



Cahier de recettes Socle - Module S

Version :
Date :

Synthèse des tests fonctionnels

Process	N°	Action	Rôle	Pré-requis
AG3 - Assignation	AG3.1.1	Remplir le formulaire d'assignation	utilisateur du groupe COLLECTIVITE_DIRECTION_AS	AG3.1.0
	AG3.1.2	Sélectionner un groupe comptable	utilisateur du groupe COLLECTIVITE_DIRECTION_AS	- AG3.1.0 - Sélectionner le groupe dans la liste "GROUPE COMPTABLE1"
	AG3.1.3	Saisir un commentaire	utilisateur du groupe COLLECTIVITE_DIRECTION_AS	- AG3.1.0 - Renseigner du texte dans la zone Commentaire
	AG3.1.4	Envoyer pour vérification	utilisateur du groupe COLLECTIVITE_DIRECTION_AS	- AG3.1.0 - Cliquer sur "Envoyer pour vérification
AG4 - Envoyer pour réaffectation	AG4.1.0	Envoyer pour réaffectation à l'étape d'assignation	utilisateur du groupe COLLECTIVITE_DIRECTION_AS	- AG3.1.0 - Cliquer sur "Envoyer pour réaffectatio
AG5 - Envoyer pour réassignation	AG5.1.0	Envoyer pour réassignation à l'étape de vérification	utilisateur du groupe COLLECTIVITE_DIRECTION_SC	- T1.1.0 - Cliquer sur "Envoyer pour réassignati

atol Conseils & Développements

FICHE PROCÉDURE :
ATTESTER UNE FACTURE

Objectifs	Pré-requis	Utilisateurs habilités
Attester une facture	/	Utilisateur sélectionné nominativement en étape de Vérification

A) Se rendre dans le pilotage du site Service-Fait et paramétrer le filtre "Statut" sur "A attester".

Service fait ATOL CD

Cliquer sur l'icône "crayon"

B) Se rendre dans la boîte mail de l'Attesteur et cliquer sur "lien vers la tâche" sur le mail invitant à attester la facture

Nouveau Site

Demande d'achat

- Cahier de recettes
- Documentation utilisateur
- Fiches procédures
- Présentations

Marchés publics (Passation & exécution)

- Cahier de recettes
- Documentation utilisateur
- Fiches procédures
- Présentations

Service fait

- Cahier de recettes
- Documentation utilisateur
- Fiches procédures
- Présentations

Administration et fonctions transverses

- Documentation utilisateur
- Manuel Administration

Ateliers Club utilisateurs

(Ouverts à tous les membres ayant souscrits le contrat de maintenance évolutive)

- 2 ateliers thématiques par an
  - Prochains ateliers le 6 octobre & le 3 novembre
- Centraliser les demandes d'évolutions
- Participer à la définition des axes de développement des modules (Roadmap)
- Participer au vote sur la priorisation des demandes (jetons de vote)
- Définir les spécifications fonctionnelles des évolutions majeures
- Mutualiser les coûts
- Coordonner et répartir les travaux de recettes
- Partager les expériences et échanger les bonnes pratiques
- Contribuer à l'administration du club