



GUIDE COURT • SECTEUR • CONSEIL ET SERVICES

Où est écrit ce que nous avons promis au client ?

Le dossier de projet répond, source comprise.

Cabinets de conseil et prestataires de services rassemblent offres, énoncés de travaux, feuilles de temps, comptes rendus et justificatifs de déplacement par projet. Ce guide montre comment PaperOffice les classe par projet, lit les montants en champs et répond aux questions à partir du dossier de projet. Pour les associés, les chefs de projet et le back-office.

CE QU'IL FAUT RETENIR

Un workspace par projet, les justificatifs par application mobile, les valeurs en champs et le chat documentaire pour la question de l'état d'avancement. Chaque réponse indique les documents dont elle provient.

01 · LE PROBLÈME

Le rapport est parti. Quelle en était la version ?

Un projet produit de nombreux documents : offre, énoncé de travaux, comptes rendus, demandes de changement, feuilles de temps, factures et justificatifs de voyage de l'étranger. Ils se trouvent dans les e-mails, sur les ordinateurs portables et sur le lecteur de projet. Qui veut faire le point sur l'avancement doit chercher dans ces trois endroits.

POURQUOI CELA ARRIVE

Les projets passent par de nombreux canaux

Les engagements figurent dans les comptes rendus, les modifications dans un fil d'e-mails, le prix dans l'offre. Chaque document reste là où il a été créé.

Les justificatifs naissent en déplacement

Factures d'hôtel de Paris, reçus de taxi de Varsovie, billets de train en PDF. Ils existent en plusieurs langues et devises et sont souvent soumis des semaines plus tard.

Les équipes changent

Celui qui a mis en place le projet a depuis longtemps passé à la mission suivante. Le nouveau chef de projet connaît l'historique à travers des dossiers créés par quelqu'un d'autre.

COMMENT LE REPÉRER

- Avant le comité de pilotage, quelqu'un cherche dans les e-mails le dernier compte rendu.
- La question de l'état d'une demande de changement prend un après-midi.
- Une facture d'hôtel est soumise deux fois, une fois par l'hôtel et une fois par le portail de réservation.
- Les hommes-jours de l'énoncé de travaux sont retapés pour chaque facture.
- Les justificatifs de voyage en langue étrangère restent en attente jusqu'à ce que quelqu'un puisse les lire.

02 · LA DÉMARCHE AVEC PAPEROFFICE

Un dossier de projet qui donne des réponses.

Énoncé de travaux, feuille de temps ou justificatif de voyage : chaque document rejoint le workspace de son projet, est lu, puis peut être interrogé. Les projets et les clients restent strictement séparés.

1

Un workspace par projet

Chaque projet ou client a son propre workspace. Les droits de groupe définissent qui peut consulter, téléverser ou tout faire, et à partir de Business un code SMS protège les missions confidentielles.

MODULE: WORKSPACES

2

Justificatifs en déplacement

L'application mobile scanne les justificatifs avec détection des bords, page par page en mode lot, et les envoie vers le workspace choisi. Hors connexion, les scans attendent le retour du réseau.

MODULE: APPLICATION MOBILE

3

Type, langue, champs

AI-DMS reconnaît offre, feuille de temps, compte rendu, facture ou justificatif, ainsi que la langue. Un IDP Agent lit les hommes-jours, la période de prestation, le montant et la devise, avec l'emplacement dans la source.

MODULE: IDP AGENT

4

L'historique du projet en une ligne

La **Chronologie** classe offres, comptes rendus, demandes de changement et validations par **Date du document**, regroupés par semaine ou par mois. Un clic ouvre le document.

MODULE: CHRONOLOGIE

5

Des questions au dossier de projet

Le chat documentaire répond à des questions telles que « Qu'a décidé le comité de pilotage sur CR-03 ? » et affiche les documents sous la réponse. La recherche trouve aussi le texte des scans.

MODULE: CHAT DOCUMENTAIRE

03 · DANS L'APPLICATION

Du lancement du projet à la première réponse.

Voici comment configurer un dossier de projet. Il vous faut un workspace avec AI-DMS Premium et des documents d'un projet en cours dont vous connaissez bien le contenu.

1

Créer le workspace du projet

Sous **Document AI** › **Workspaces**, créez un workspace pour le projet et réglez AI-DMS sur Premium. Téléversez les documents existants, sélectionnez-les et traitez-les via **Actions** › **Agents et workflows** › **AI-DMS**.

2

Type pour les demandes de changement

Sous **Document AI** › **Types de documents**, créez un nouveau type « Change Request » et décrivez brièvement en anglais comment le reconnaître, par exemple le numéro, la raison et l'effort.

3

Lire les champs du projet

Sélectionnez un énoncé de travaux, ouvrez **Actions** › **Agents et workflows** › **IDP** et créez un agent avec les hommes-jours, la période, le montant et la devise. **Lancer l'exécution complète du test** affiche la valeur et l'emplacement dans la source pour chaque champ.

4

Voir l'historique

Dans la liste des documents, choisissez la vue **Chronologie** avec le champ de date **Date du document**. Comptes rendus, demandes de changement et factures apparaissent les uns sous les autres pour chaque mois.

5

Interroger le dossier de projet

Cliquez sur **Demander à l'agent**, choisissez le workspace du projet dans **Portée de recherche** et posez votre question. Les documents trouvés apparaissent sous la réponse et s'ouvrent d'un clic.

CONSEIL DE TERRAIN

Donnez aux demandes de changement un numéro fixe Attribuez à chaque demande de changement un numéro fixe, comme CR-03, et utilisez-le dans les e-mails et les comptes rendus. La recherche trouve alors ce numéro exactement, et le chat retrouve chaque document relatif à la même demande de changement.

04 · UN EXEMPLE

Un cabinet de conseil en management, avant le comité de pilotage.



Un cabinet de conseil en management de 35 consultants mène un projet de chaîne d'approvisionnement pour un client industriel, avec des missions à Paris et à Varsovie. Un dossier de projet sur le lecteur, des e-mails dans plusieurs boîtes, des justificatifs de voyage dans des enveloppes. Avant le comité de pilotage, l'associé veut connaître l'état de deux demandes de changement.

AVANT

- Les comptes rendus et les demandes de changement se trouvent dans les boîtes de réception des membres de l'équipe.
- Le back-office retape les hommes-jours de l'énoncé de travaux dans chaque facture.
- Quelqu'un vérifie les factures d'hôtel en français et en polonais avec un dictionnaire.
- Pour connaître l'état d'une demande de changement, l'associé appelle trois collègues.

AVEC PAPEROFFICE

- Tous les documents du projet se trouvent dans son workspace, et les justificatifs arrivent par application mobile.
- L'agent du projet lit les hommes-jours, la période, le montant et la devise, avec leur source.
- La **Chronologie** affiche offres, demandes de changement et comptes rendus par date.
- Le chat répond à la question d'état et cite le compte rendu et l'e-mail qui s'y rattachent.

Cas inventé pour montrer la démarche. Vérifiez avec les documents d'un de vos propres projets si les types et les champs sont corrects, et contrôlez chaque réponse du chat par rapport à l'original.

05 · LISTE DE CONTRÔLE

Garder le dossier de projet complet.

Dix points à régler avant le premier projet, puis à vérifier régulièrement.

- | | |
|--|--|
| ☐ Chaque projet en cours a son propre workspace avec des droits de groupe clairs. | ☐ Le workspace de projet est réglé sur AI-DMS Premium. |
| ☐ Les consultants ont associé l'application mobile et choisissent le workspace du projet lors du scan. | ☐ Les e-mails du projet parviennent au workspace par un Connector depuis une boîte IMAP. |
| ☐ Les demandes de changement ont un type de document à elles, avec une courte description. | ☐ L'agent du projet est testé sur un énoncé de travaux, une feuille de temps et une facture. |
| ☐ Quelqu'un vérifie les hommes-jours et les montants par rapport à l'original avant qu'ils n'entrent dans la facturation. | ☐ Les avis de doublons possibles sont examinés avant chaque remboursement. |
| ☐ Les nouvelles versions d'un rapport sont ajoutées comme version du document existant. | ☐ La politique de voyage se trouve dans le workspace, afin que le chat la trouve quand on la demande. |

06 · QUESTIONS FRÉQUENTES

Ce que les associés et les chefs de projet veulent savoir en premier.

Comment PaperOffice s'articule-t-il avec la saisie des temps et la facturation ?

La saisie des temps, la planification et la facturation restent dans vos outils. PaperOffice prend en charge les documents qu'ils produisent et transmet les champs extraits sous forme d'export ou via la REST API.

Comment garder le budget du projet en vue ?

Les hommes-jours de l'énoncé de travaux et les montants des factures arrivent comme champs par projet et peuvent être exportés. Les totaux et l'évaluation restent dans votre contrôle de gestion de projet, et PaperOffice fournit les documents avec leur source.

Comment suivre les demandes de changement ?

Grâce à un type de document propre, AI-DMS les reconnaît à l'entrée. Dans la **Chronologie**, elles apparaissent avec les comptes rendus et les e-mails par date, et le chat répond aux questions sur l'état avec les documents qui le sous-tendent.

PaperOffice peut-il lire les justificatifs de voyage de l'étranger ?

Oui. AI-OCR détecte la langue de chaque page, y compris pour les photos prises avec l'application mobile. L'IDP Agent fournit le montant et la devise sous forme de champs, dans la langue de sortie que vous réglez sur l'agent.

Que se passe-t-il pour une facture d'hôtel soumise deux fois ?

Même numéro de document émis par le même émetteur, ou même texte : le document affiche **Doublon possible** avec la raison et un lien vers le premier exemplaire. Vous examinez les deux et décidez avant tout remboursement.

Tous les consultants voient-ils tous les projets ?

Chacun voit les workspaces pour lesquels son groupe a des droits, dans la liste, la recherche, le chat et via MCP. Pour les missions confidentielles, un mot de passe ou un code SMS protège aussi le workspace à partir de Business.

07 · COMMENT COMMENCER

Commencez avec votre projet en cours

Créez un compte sur app.paperoffice.ai, configurez un workspace pour un projet en cours et téléversez l'énoncé de travaux, les comptes rendus et les justificatifs. La facturation se fait à l'utilisation, et la page tarifs indique les prix.

Choisir un projet

Prenez un projet dont vous connaissez l'historique. Avec les premières questions au chat, vous voyez tout de suite si les réponses sont justes.

Convenir des champs

Décidez avec le chef de projet et le back-office les valeurs que doivent fournir chaque énoncé de travaux et chaque facture.

Embarquer les consultants

Associez l'application mobile aux téléphones de l'équipe. Les justificatifs de voyage arrivent alors dans le workspace du projet le jour même du déplacement.

FICHES TECHNIQUES SUR CE SUJET

Workspacespaperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-workspaces-fr.pdf**Application mobile**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-mobile-app-fr.pdf**IDP Agent**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-idp-intelligent-document-processing-fr.pdf**Chronologie**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-timeline-fr.pdf**Chat documentaire**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-document-chat-fr.pdf**Recherche intelligente**paperoffice.ai/downloads/paperoffice-ai-datasheet-smart-search-fr.pdf

POUR ALLER PLUS LOIN

Conseil et servicespaperoffice.ai/fr/solutions/industrie/ai-conseil-service-gestion-documents

POUR ALLER PLUS LOIN

paperoffice.ai/fr/solutions/industrie/ai-conseil-service-gestion-documents

TARIFS

paperoffice.ai/fr/tarifs

CONTACT

paperoffice.ai/fr/contact