



Titre du document

Tâche 1.8 Elaboration du système autonome d'archivage de documents et messages

Livrable : Tâche1.8.3 :

Démonstrateur d'un processus à trois acteurs

Objet du document

L'archivage numérique des documents électroniques s'impose progressivement à la filière logistique et transport aussi bien pour les transactions douanières, les transactions commerciales (commandes, facturations) et l'exécution-même des fonctions opérationnelles.

Le présent document décrit le démonstrateur de l'espace de stockage sécurisé de CHS qui sera mis à disposition des utilisateurs du projet Noscifel.

Informations sur le document

Responsable	Référence	Description	Date livraison
CHONOSERVICES	T1.8.3	Version 1.0	12/12/2014

Contributions

Contributeurs	Pourcentage
CHONOSERVICES	100 %

Table des matières

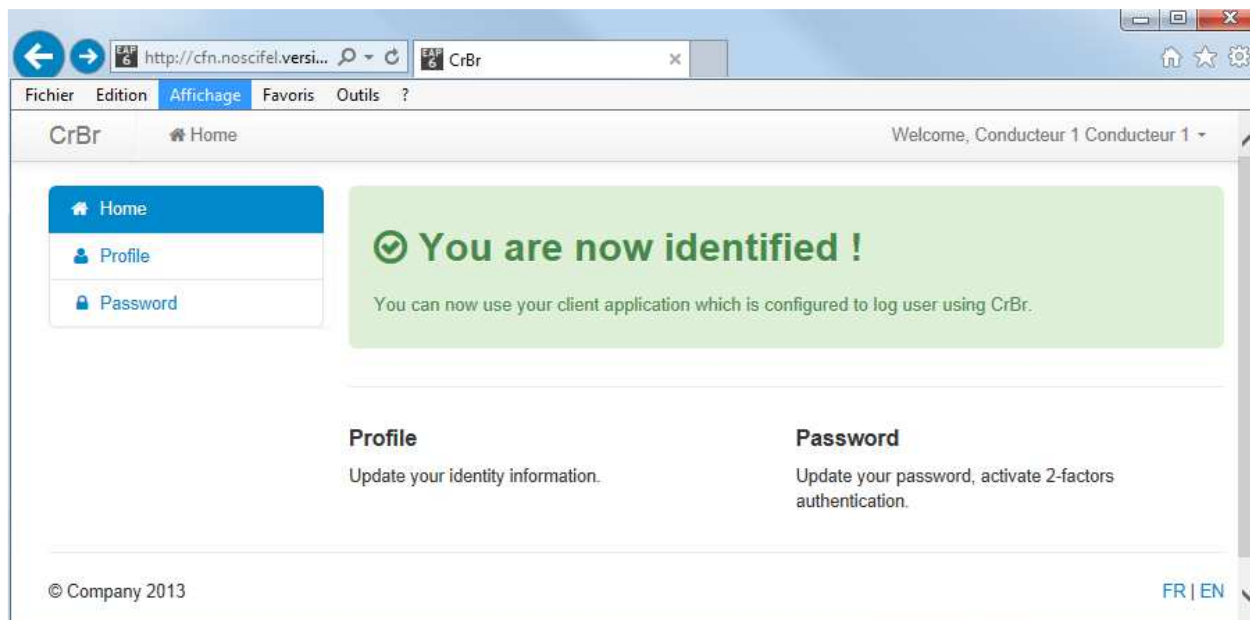
1	Les fonctionnalités du système	3
1.1	Connexion au site	3
1.2	La salle des coffres de l'acteur et les fonctionnalités.....	4
1.2.1	Navigation	4
1.2.1	Documents.....	6
1.2.1	Coffres partagés.....	7
1.2.2	La poste restante.....	8
1.2.3	Permissions.....	8
1.3	Se déconnecter.....	10
2	Cas d'usage : archivage des photos des documents de transport	11
2.1	Le Conducteur1 alimente le coffre-fort en mobilité.....	11
2.2	Le service de facturation du transporteur 1	13
3	Archivage des fichiers provenant de l'applicatif de e-Trans.....	15
3.1	Fichiers provenant de l'applicatif de e-Trans.....	15
3.2	L'acteur de e-Trans	16
3.1	Schéma général des coffres visualisés par le donneur d'ordre.....	17

1 Les fonctionnalités du système


1.1 Connexion au site

Connecter à l'adresse : <https://cfn.noscifel.version-net.com/crbr> :

Vous accédez à votre profil.



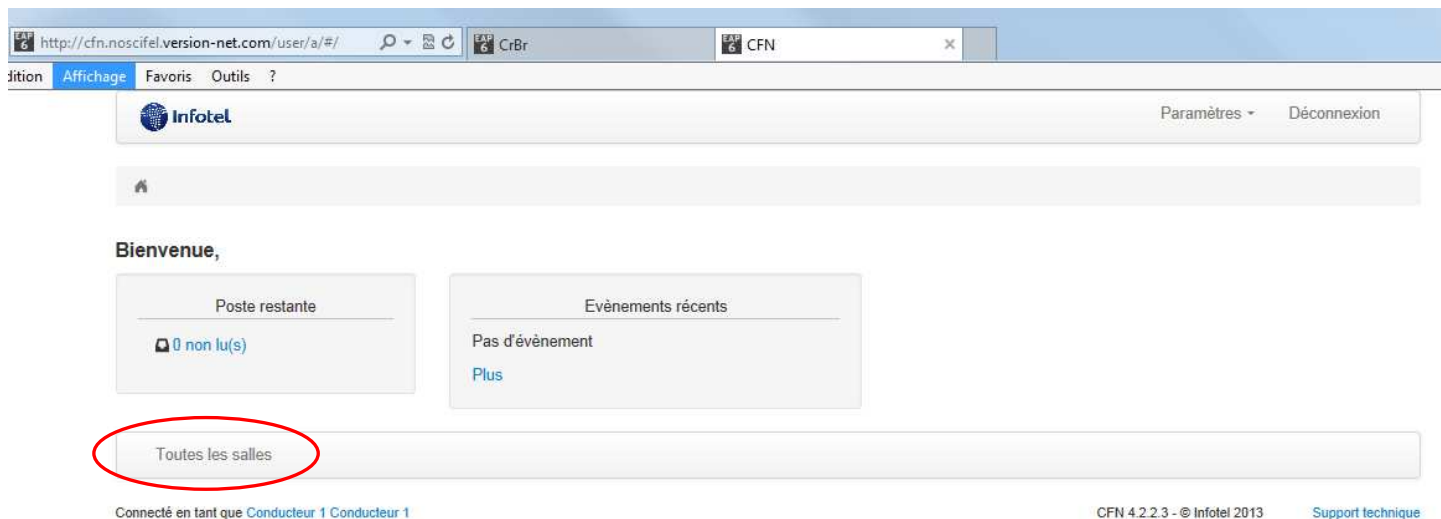
- Après cette connexion vous êtes redirigé vers <https://cfn.noscifel.version-net.com/user>,
- Si vous ne l'êtes pas allez manuellement à cette adresse <http://cfn.noscifel.version-net.com/user/> et sélectionner : [Sign in with CrBr ...](#)

A screenshot of a 'Please Sign In' form. It features two input fields for 'Email' and 'Password', followed by a blue 'Sign in' button. Below the button, there is a link 'Sign in with CrBr ...' which is circled in red.

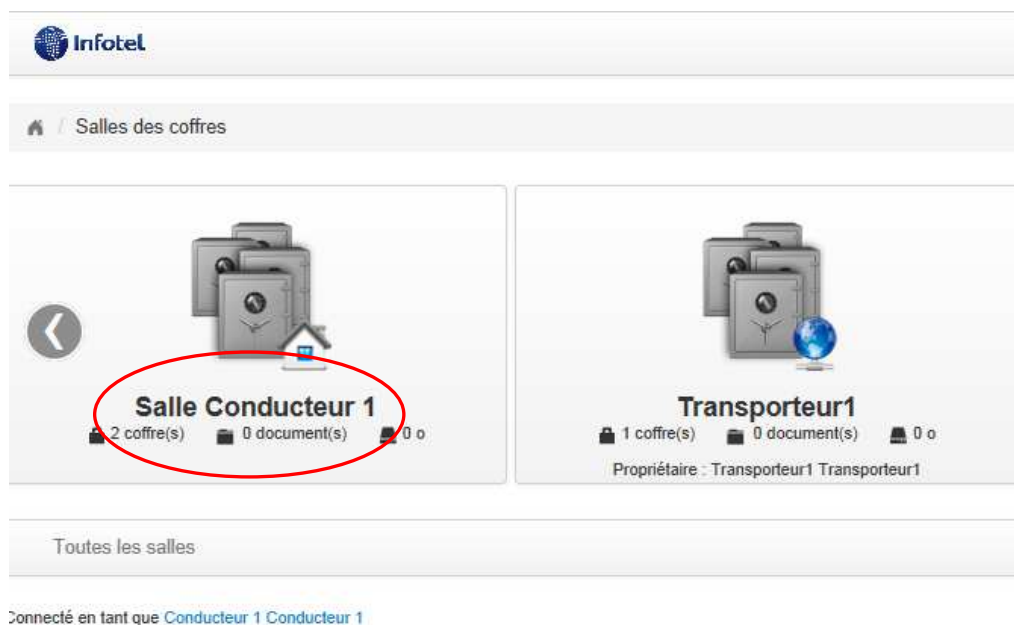
1.2 La salle des coffres de l'acteur et les fonctionnalités

1.2.1 Navigation

- L'acteur sélectionne « Toutes les salles » pour afficher la salle de coffre et les salles auxquelles il a accès :



- Il sélectionne ensuite la salle de son choix « Salle Conducteur 1 » afin d'afficher les coffres et enfin les documents



Les coffres et salle de coffre visualisés par le conducteur1

Affichage Favoris Outils ?

Infotel Poste restante Paramètres - Déconnexion

Salles des coffres / Salle Conducteur 1 / Coffres

Salle Conducteur 1
 2 coffre(s) 0 document(s) 0 o
 Espace utilisé : 0%

Tri par nom

Photos 0 document(s) 0 o Modifié le : 27/11/2014

Factures 0 document(s) 0 o Modifié le : 27/11/2014

▼ [] 🔍

♥ Marquer comme favori
 + Créer un coffre

Toutes les salles

La Salle du Conducteur 1

Infotel Poste restante Paramètres - Déconnexion

Salles des coffres / Salle Conducteur 1 / Coffres / Factures

Chercher 10 élément(s) contenant votre filtre ▼

Nom	Date de dépôt ▼	Taille	Action(s)
Ordre de mission_BREVET_2009 11.PNG	09/12/2014	571.08 ko	📄 + ↓ ✖

1 Enregistrement(s) trouvé(s)

Factures
 Créé le 27/11/2014
 (Modifié le 09/12/2014)

1 Document(s)
 Espace utilisé : 571.08 ko

Indexé par
 Mots-clés

Droits d'accès
 ⚙ Editer





Pour ce coffre
 ⚙ Editer
 + Ajouter un document
 ✖ Supprimer

Toutes les salles

Le coffre « Facture » du conducteur 1

1.2.1 Documents

Dans ses coffres l'acteur à tous les droits et peut :

-  « Supprimer un document »,
-  « télécharger un document »,
-  visualiser les détails du document,
-  déplacer le document dans un autre coffre

Déplacer un document ×

Coffre:

Ajouter un document au coffre : Factures ×

Fichier:

Description:

Mots clés:

-  [Ajouter un document](#)

- Sur la vue des documents dans un coffre la recherche principale se fait sur le nom du fichier, grâce au menu :

10

Si vous souhaitez rechercher par mots-clés cliquer sur le bouton de filtrer à droite du champ et tout en bas vous pouvez ajouter un ou plusieurs mots-clés à rechercher

10

Recherche avancée de documents ×

Nom du document:

Déposé après le:

Déposé avant le:

Taille comprise entre:

et:

Unité:

Mots clés:

Un mot clé doit être composé d'au minimum 3 caractères

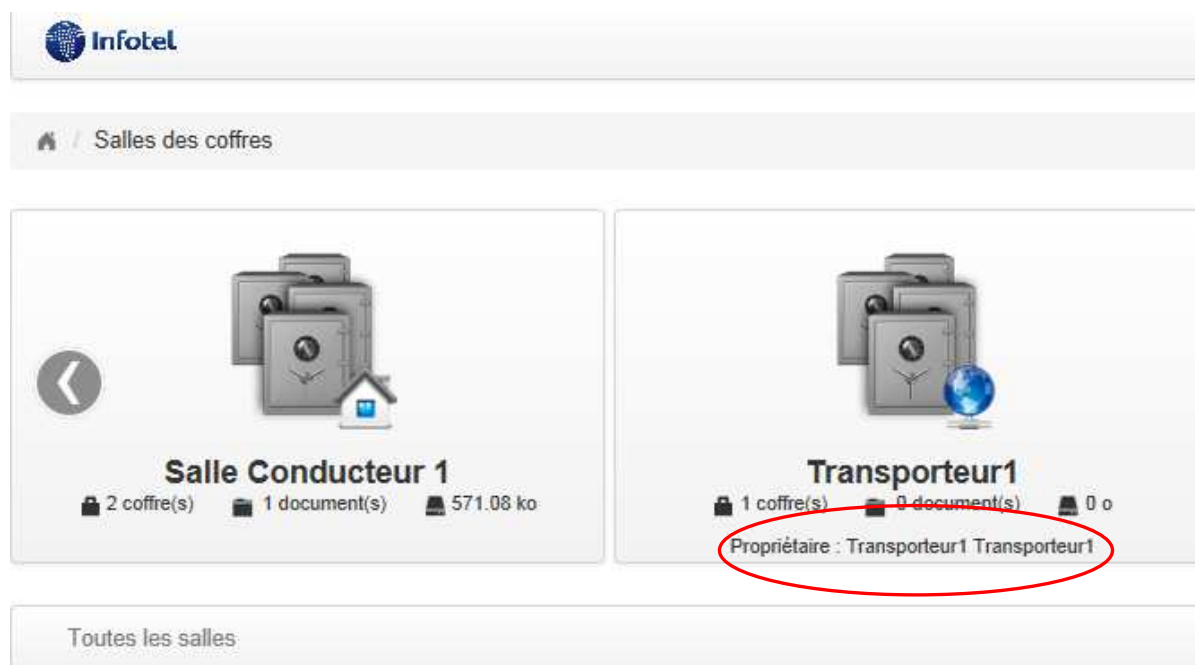
- L'acteur peut changer de coffre ou de salle de coffre :



1.2.1 Coffres partagés

L'acteur peut avoir accès à des coffres forts appartenant à d'autres acteurs ; on parle de coffre partagé. Les droits de l'acteur sont définis par le propriétaire du coffre.

Le « conducteur 1 » a accès au coffre du « Transporteur1 » pour lequel il travail :



Connecté en tant que [Conducteur 1](#) [Conducteur 1](#)

Le conducteur n'a le droit que d'ajouter un document mais ne peut supprimer un document présent dans le coffre du « transporteur1 » :

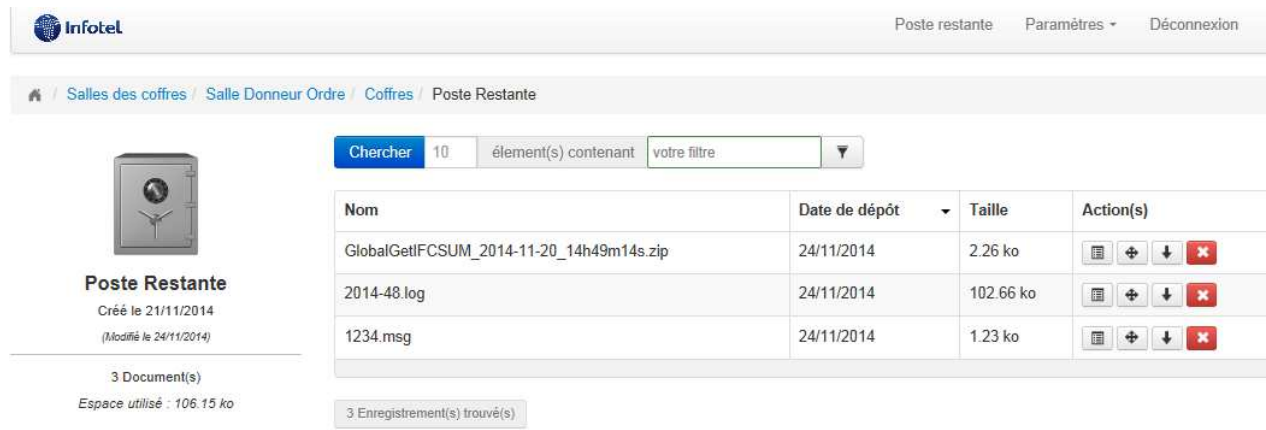
Pour ce coffre
[+ Ajouter un document](#)

1.2.2 La poste restante

L'acteur possède une « Poste restante » personnelle dans laquelle il reçoit les documents en provenance d'autres acteurs et/ou d'applications (par exemple du parapheur) :



- L'acteur, lorsqu'il a reçu des documents dans sa poste restante, doit faire le choix de les archiver dans le coffre de son choix ou de les supprimer :



1.2.3 Permissions

Dans sa salle des coffres, le transporteur 1 peut créer le coffre-fort de son choix en sélectionnant [Créer un coffre](#) .

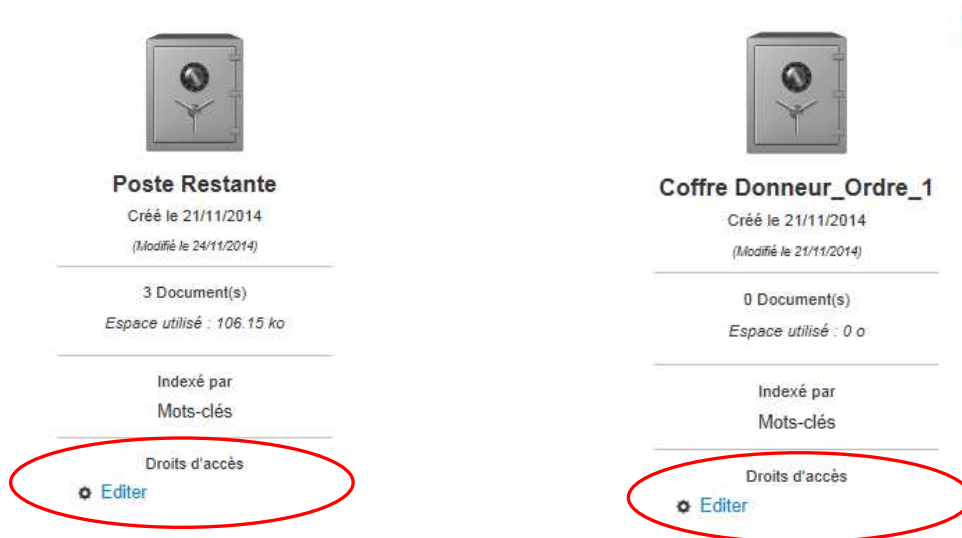
Créer un coffre dans la salle "Transporteur1"

Nom
Ce champ est obligatoire !

Description

Indexé par
Ce champ est obligatoire !


Dans chacun des coffres, ainsi que dans sa poste restante, le détenteur de la salle de coffre peut définir les droits d'accès



Pour cela l'acteur sélectionne « Editer » et visualise les droits des acteurs sur le coffre :

Infotel Poste restante Paramètres Déconnexion

Salles des coffres / Salle Donneur Ordre / Coffres / Poste Restante / Permissions



Vos permissions

- ▲ Accorder des droits
- ▼ Révoquer des droits
- ⊕ Ajout de document
- ⊖ Télécharger
- ⬇ Déplacer
- ✖ Supprimer

Droits d'accès

[+ Ajouter des permissions](#)

Chercher 10 autorisation(s) pour ce login

Utilisateur	Lecture	Ajout de document	Editer	
GLS GeolocSystems	✓	✓	✓	✖
Transporteur1 Transporteur1	✓	✓	✓	✖
i-Trans i-Trans	✓	✓	✓	✖

Enregistrement(s) trouvé(s)

Toutes les salles

Connecté en tant que [Donneur Ordre](#) CFN 4.2.2.3 - © Infotel 2013 [Support technique](#)

L'acteur peut modifier et éventuellement [+ Ajouter des permissions](#) :

Ajouter des permissions au coffre : ×

Email
Ce champ est obligatoire !

Permissions

1.3 Se déconnecter

Pour se déconnecter retourner sur l'adresse <https://cfn.noscifel.version-net.com/crbr/user> et utiliser le bouton « Se déconnecter » en haut à droite.



2 Cas d'usage : archivage des photos des documents de transport

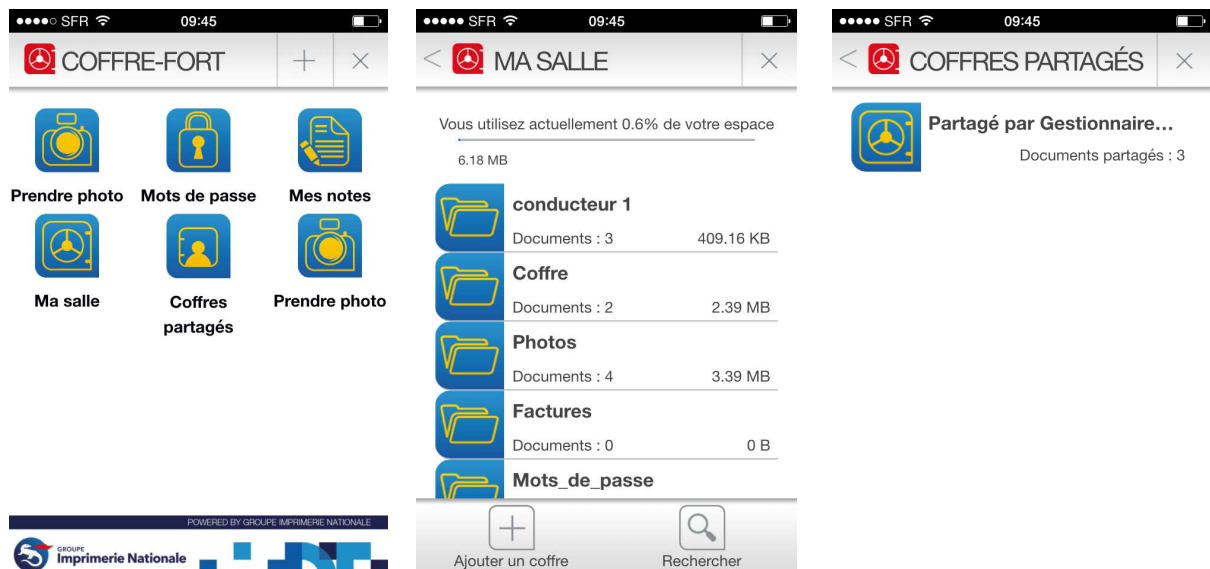
2.1 Le Conducteur1 alimente le coffre-fort en mobilité

Le conducteur1 travaille pour le compte du Transporteur1 :

- Le conducteur1 accède à l'application Coffre-fort installée sur son portable ou sa tablette à l'aide de son identifiant et de son mot de passe.



- Une fois connecté l'acteur a accès à sa salle de coffres et aux « coffres partagés » :



- Après avoir sélectionné :



Coffres partagés

il accède au coffre du transporteur1 pour lequel il travail : « Bons de Livraison » ou « Factures »

Dans ce coffre-fort partagé (de l'entreprise1), le conducteur n'a pas les droits de supprimer un document, il ne peut qu'ajouter des photos.



- Il clique ensuite sur le bouton d'action « Prendre une photo » :



- Il prend ensuite la photo du BL signé par la personne ayant réceptionnée la marchandise
- La photo du BL signée est automatiquement horodatée et archivée dans le coffre du transporteur1. Celle-ci est aussi instantanément disponible dans le back office du transporteur 1 qui peut facturer la prestation (sans attendre le retour du conducteur avec le BL).



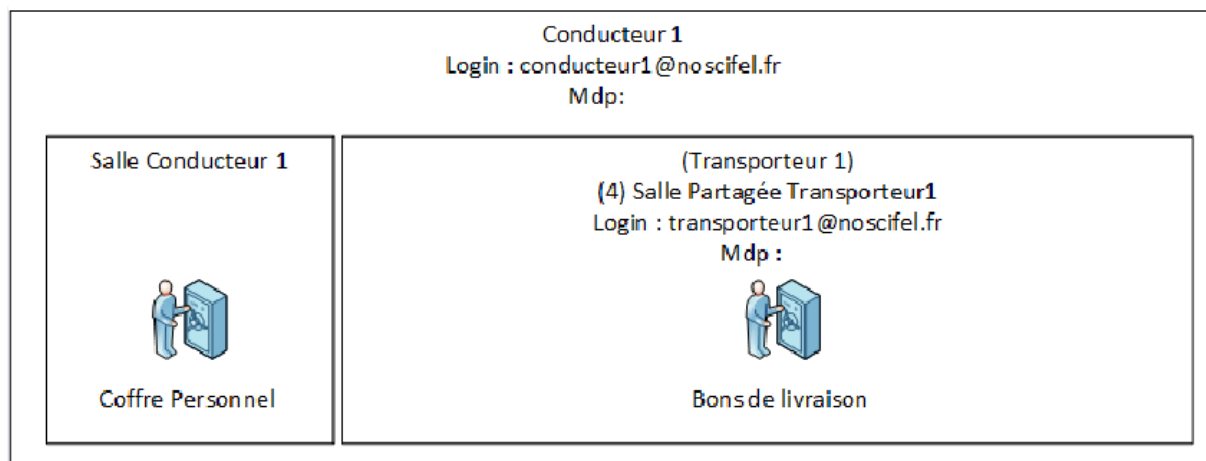
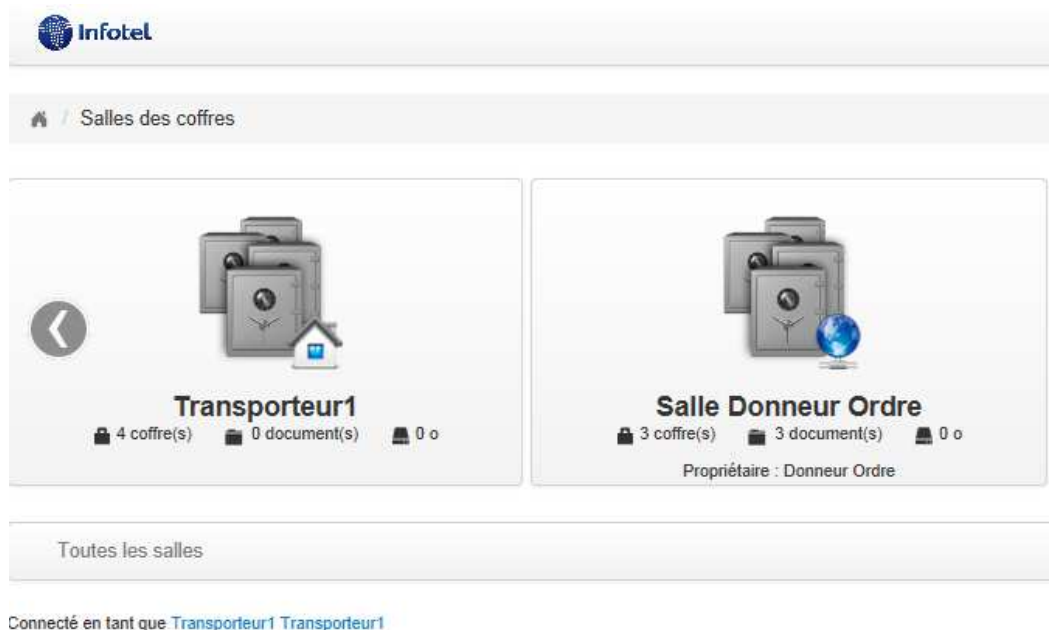


Schéma des coffres visualisés par le conducteur1

2.2 Le service de facturation du transporteur 1

Le service de facturation du transporteur 1 se connecte à l'adresse suivante : <https://cfn.noscifel.version-net.com/user>

Il doit cliquer sur « Toutes les salles » pour afficher la salle de coffre « Transporteur1 » et les autres salles auxquelles il a accès (Salle Donneur Ordre par exemple) :



Dans le coffre « Bons de livraison » de la salle « Transporteur1 » l'acteur a accès à la photo du BL signé (preuve de livraison) dès que le conducteur prend la photo et peut alors envoyer

la facture de la prestation réalisée en avance de phase, sans même attendre le retour du conducteur dans la société.

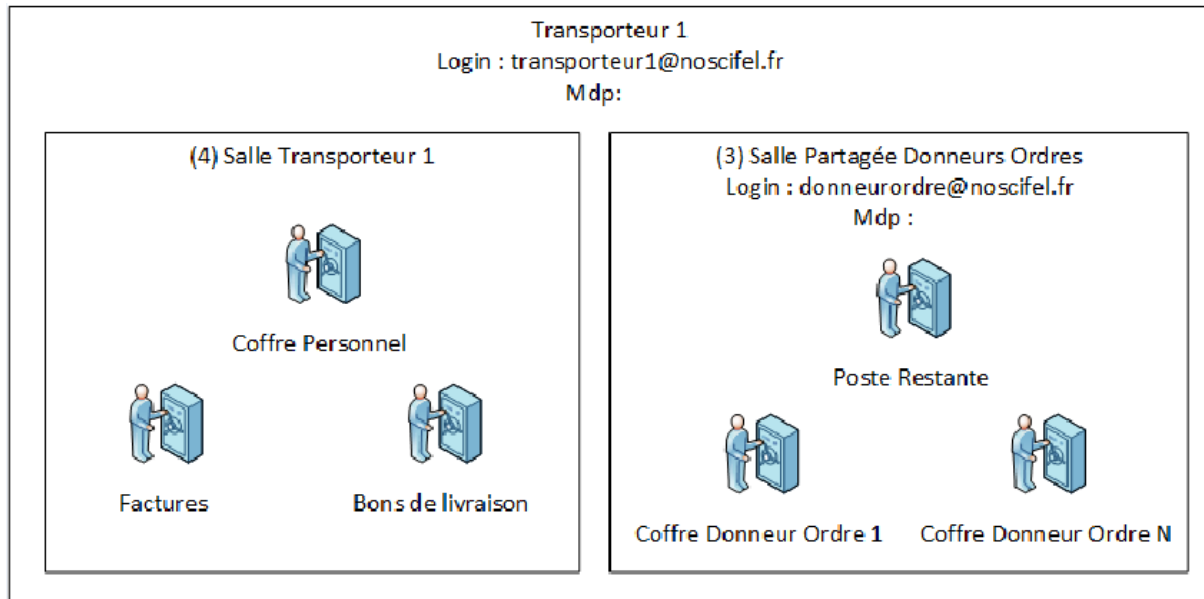


Schéma des coffres visualisés par le transporteur1

3 Archivage des fichiers provenant de l'applicatif de e-Trans

3.1 Fichiers provenant de l'applicatif de e-Trans

L'application d'e-Trans déverse des fichiers via API dans le système d'archivage de CHS.

Les fichiers arrivent dans la poste restante du « Donneur d'ordre1 » et dans la poste restante du « Transporteur1 ».

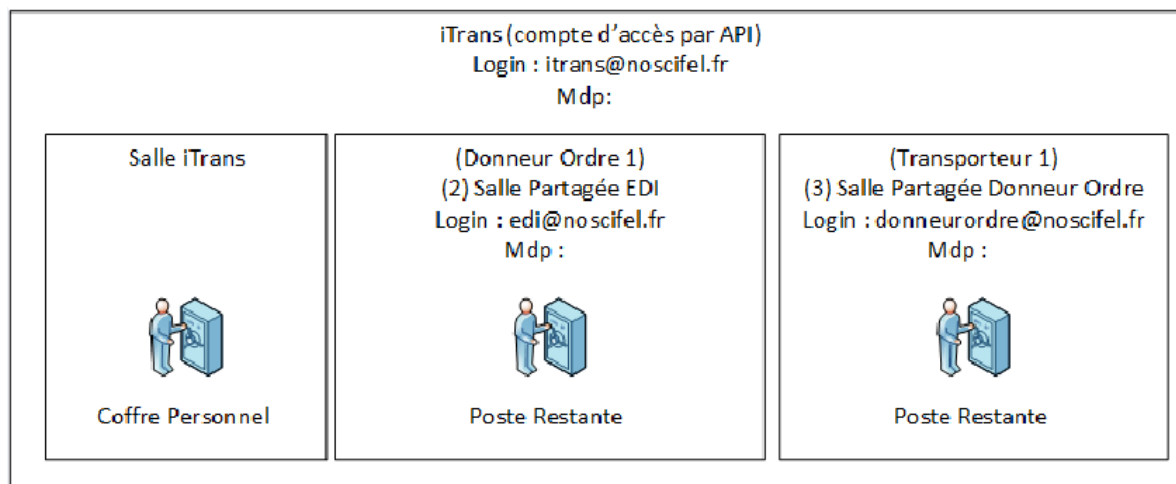


Schéma des coffres visualisés par le compte d'accès via API de GLS

Les fichiers stockés sont les logs de fonctionnement d'Enigma ainsi que, sous forme arborescente, les fichiers entrants et sortants des plugins choisis par l'utilisateur.

Les fichiers peuvent être de tout type (images, pdf, Excel, EDI, ebXML,).

L'arborescence des documents provenant de l'applicatif d'e-Trans est la suivante :

+ - Salle Partagée EDI

+ - **Poste restante**

+ - aaaa-ss.log

+ - aaaa-mm-jj.zip

+ - ...

+ - **Coffre Log Enigma**

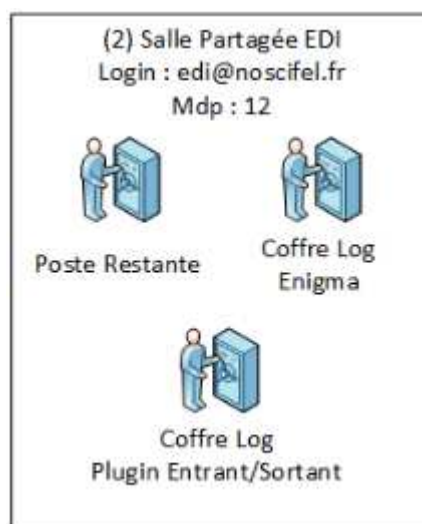
+ - aaaa-ss.log

+ - ...

+ - **Coffre Log Plugin Entrant /Sortant**

+ - aaaa-mm-jj.zip

+ - ...



Cette arborescence a été choisie par e-Trans afin de faciliter la tâche de l'acteur.

3.2 L'acteur de e-Trans

L'acteur (le donneur d'ordre et/ ou le transporteur) se connecte à l'adresse suivante : <https://cfn.noscifel.version-net.com/user>

Des documents sont à disposition dans sa poste restante et l'acteur peut, soit :

The screenshot shows the Infotel web interface for a mailbox. At the top, there is a navigation bar with 'Poste restante', 'Paramètres', and 'Déconnexion'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Salles des coffres / Salle Donneur Ordre / Coffres / Poste Restante'. A search bar contains 'Chercher 10' and 'élément(s) contenant votre filtre'. A table lists three documents:

Nom	Date de dépôt	Taille	Action(s)
GlobalGetIFCSUM_2014-11-20_14h49m14s.zip	24/11/2014	2.26 ko	[Icon] [Icon] [Icon] [Icon]
2014-48.log	24/11/2014	102.66 ko	[Icon] [Icon] [Icon] [Icon]
1234.msg	24/11/2014	1.23 ko	[Icon] [Icon] [Icon] [Icon]

On the left, a 'Poste Restante' card shows 'Créé le 21/11/2014 (Modifié le 24/11/2014)', '3 Document(s)', and 'Espace utilisé : 106.15 ko'. A status bar at the bottom indicates '3 Enregistrement(s) trouvé(s)'.

- Refuser l'archivage dans le CFN de ces documents et les supprimer
- Accepter l'archivage de ces documents et les déposer dans le coffre de son choix
- Télécharger le document
- Visualiser le détail du fichier reçu

The 'Détails du document' dialog box displays the following information:

- Nom du fichier: GlobalGetIFCSUM_2014-11-20_14h
- Nom du document: GlobalGetIFCSUM_2014-11-20_14h
- Description: (empty field)
- Enregistré le: 24/11/2014
- Taille du fichier: 2.26 ko
- Tags: (empty field)

At the bottom, there is a 'Journal des logs du document' section and a 'Fermer' button.

La recherche de documents peut s'effectuer par rapport :

- au nom du document pour renvoyer un document particulier.
- aux tags présents sur les fichiers

3.1 Schéma général des coffres visualisés par le donneur d'ordre

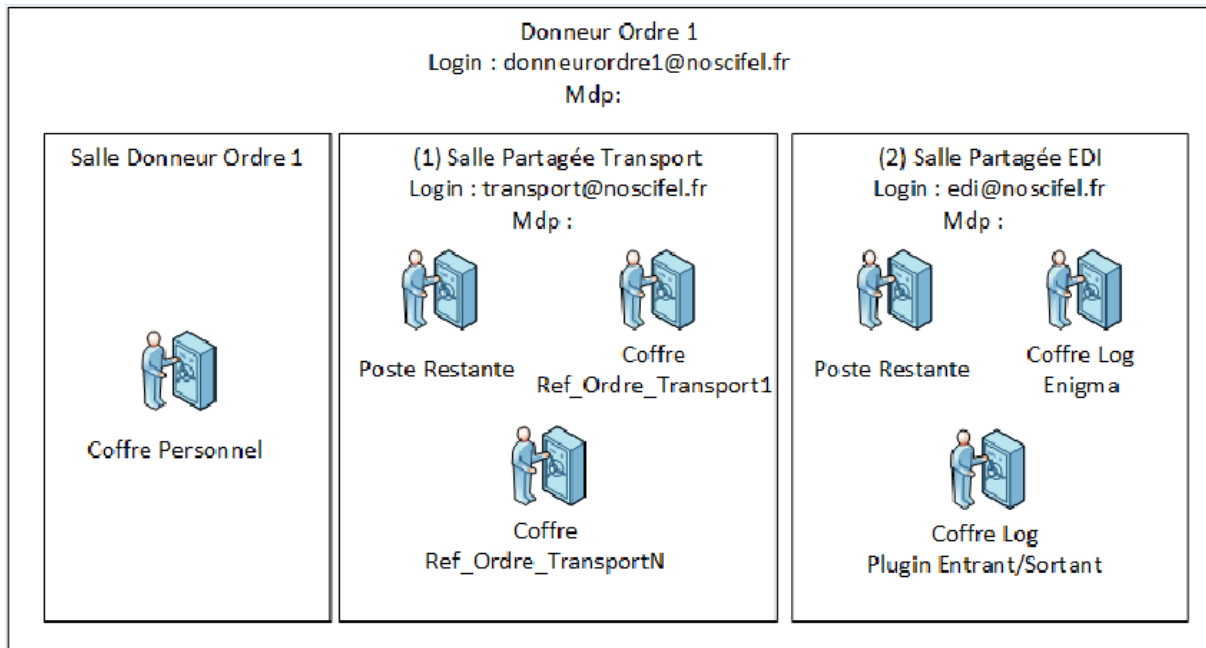


Schéma des coffres visualisés par le Donneur d'ordre 1