



EGROUPWARE – MODULE SPIFILING

GESTION ET ECHANGE DE FICHIERS AVEC TRACABILITE ET SECURITE RENFORCEE

DOCUMENTATION UTILISATEUR

Crédits

Ce livret de formation est réalisé par la société Spirea et porte sur le module SpiFiling

Non reproductible - Documentation Spirea strictement réservée aux clients de Spirea

Table des matières

EGROUPWARE – MODULE SPIFILING.....	1
DOCUMENTATION UTILISATEUR.....	1
Les objectifs du module SpiFiling.....	3
La gestion des dossiers dans SpiFiling.....	3
Les dossiers vont correspondre aux affaires judiciaires, elles peuvent en porter les éléments de référence : numéro, juridiction, parties.	3
Pour simplifier, comme le module porte sur la diffusion de fichiers dans le cadre d'affaires, c'est le terme « Dossier » qui est utilisé pour regrouper les fichiers d'une même affaire.....	3
La barre de recherche	3
La liste des dossiers.....	4
Ajouter un nouveau dossier.....	4
Mettre à jour ou consulter un dossier.....	4
Onglet Fichiers.....	4
Onglet Général.....	4
Onglet Commentaire.....	5
Onglet Mission.....	5
Onglet Contacts.....	5
Onglet Historique des téléchargements.....	5
Onglet Historique.....	5
Télécharger tous les fichiers.....	5
Envoyer par email.....	5
La gestion des fichiers dans SpiFiling.....	6
La barre de recherche	6
La liste des fichiers.....	6
Ajouter un nouveau fichier.....	6
Mettre à jour un fichier.....	7
Onglet Contacts.....	7
Onglet Historique des téléchargements.....	7
Onglet Condensat.....	7
Onglet Historique.....	7

Les objectifs du module SpiFiling

Le module SpiFiling a été développé avec l'objectif d'être un outil de diffusion de fichiers dans le cadre d'expertises judiciaires.

Les experts judiciaires sont des professionnels spécialement habilités, chargés de donner aux juges un avis technique sur des faits afin d'apporter des éclaircissements sur une affaire. Ce sont des spécialistes de disciplines très variées (médecine, architecture, économie et finance, etc.). Leurs avis ne s'imposent pas aux juges qui restent libres de leur appréciation.

Dans le cadre de leur mission, les experts judiciaires ont pour obligation de centraliser et de diffuser à toutes les parties, tous les documents entrants dans le cadre de la procédure.

Le module SpiFiling a vocation à fonctionner en extranet, avec différents utilisateurs qui peuvent ne pas se connaître.

La gestion des dossiers dans SpiFiling

Les dossiers vont correspondre aux affaires judiciaires, elles peuvent en porter les éléments de référence : numéro, juridiction, parties.

Pour simplifier, comme le module porte sur la diffusion de fichiers dans le cadre d'affaires, c'est le terme « Dossier » qui est utilisé pour regrouper les fichiers d'une même affaire.

La barre de recherche

Pour rechercher des dossiers ou les sélectionner, nous disposons de différents critères qui peuvent être combinés :

Le statut :

- Nouveau
- En cours
- Archivé
- Rapport déposé

Selon les statuts, un dossier pourra être consultable ou modifiable. Par exemple, un dossier archivé n'est plus modifiable.

Le groupement de statuts :

- Dossiers en cours
- Dossiers en jugement
- Dossiers archivés

Les groupements permettent d'avoir des raccourcis vers un ensemble de dossiers pouvant avoir plusieurs statuts.

Champ libre :

Dans la barre de recherche, le champ libre à gauche du bouton Rechercher permet de rechercher un mot clé.

Notez que la recherche porte sur plusieurs champs et que le résultat affichera les dossiers si le texte apparaît dans n'importe lequel d'entre eux.

Les flèches bleues, à gauche ou à droite, permettent d'avancer ou de revenir dans les pages dans le cas où le nombre de lignes issues de la recherche dépasse le nombre limite de lignes par page. Les doubles flèches nous repositionnent sur le début ou la fin de la liste.

La liste des dossiers

La liste des dossiers affiche les dossiers sélectionnés, triés par défaut sur l'identifiant en décroissant (le plus récent en haut)

Si aucun critère de recherche n'a été introduit, elle affiche la liste complète selon vos droits d'accès.

Enfin, **le bouton Ajouter**, situé en haut à droite ou dans le menu « Nouveau dossier » permet d'ajouter un dossier dans la base. (cette fonction peut être réservée aux gestionnaires).

Ajouter un nouveau dossier

Cette fonction peut être réservée aux gestionnaires.

Le lien à gauche « **nouveau dossier** » ou le bouton « **ajouter un dossier** » affiche un formulaire pour l'enregistrement d'un nouveau dossier.

Les champs en jaune sont obligatoires.

En cliquant sur les boutons « **appliquer** » ou « **enregistrer** », vos données sont enregistrées,

Une fois le dossier créé, il faut éventuellement retourner sur la fiche du dossier pour compléter les l'onglet « contacts » et pour ajouter des fichiers.

Mettre à jour ou consulter un dossier

La page d'édition ou de consultation s'affiche avec toutes les données du dossier. Les informations sont réparties sur différents onglets.

Onglet Fichiers

Cet onglet contient la liste des fichiers reliés au dossier.

Le clic sur le nom du fichier ou sur l'icône disquette va permettre son téléchargement.

Le bloc « téléchargé par » renseigne l'historique des téléchargements des fichiers, si le le fichier a déjà été récupéré par l'utilisateur courant (vous-même), par les contacts avec une surveillance active, par tout les contacts.

Dans tous les cas, le téléchargement ou le clic sur le fichier pour le télécharger sera historisé comme un téléchargement.

Onglet Général

Cet onglet contient les éléments de base du dossier :

- le site en cause
- les dates clés de l'affaire (si l'option est activée)
- la description

Onglet Commentaire

Cet onglet est visible par le seul responsable du dossier.

Onglet Mission

Cet onglet doit contenir l'Ordre de mission ou un extrait de l'ordre de mission. Cet onglet est visible par tous les contacts, mais modifiable par le seul responsable du dossier.

Onglet Contacts

Cet onglet est visible par tous les contacts, mais modifiable par le seul responsable du dossier.

La valeur « **surveillance active** » indique si le contact devra récupérer les fichiers liés au dossier, ce qui est obligatoire dans le cadre de la procédure.

La valeur « **ajout de fichier** » indique si le contact pourra ajouter un fichier relié au dossier.

La valeur « **rôle** » n'a pas d'impact sur les droits d'accès mais permet de définir le rôle du contact dans le cadre du dossier.

Un même contact ne peut apparaître plusieurs fois.

Onglet Historique des téléchargements

Cet onglet contient l'historique des téléchargements des fichiers de l'affaire.

Onglet Historique

Onglet classique à eGroupware, les modifications historisées sont visibles dans cet onglet.

Télécharger tous les fichiers

Le bouton «Télécharger tous les fichiers » va renvoyer à votre navigateur un fichier zip contenant tous les fichiers relatifs à l'affaire.

Selon votre navigateur, une boîte de dialogue va s'ouvrir, sélectionner « **Enregistrer le fichier** » puis ok et télécharger le fichier zip dans votre dossier cible.

Au passage, l'historique des téléchargements est mis à jour pour chaque fichier.

Envoyer par email

Ce bouton permet de notifier les utilisateurs qu'ils ont des fichiers à récupérer...

La gestion des fichiers dans SpiFiling

La barre de recherche

Pour rechercher des fichiers ou les sélectionner nous disposons de critères qui peuvent être combinés :

Le dossier :

- Chaque dossier est relié à un dossier, vous pouvez donc filtrer sur tous les fichiers d'un dossier

Le statut :

- Certains fichiers peuvent être considérés comme invalides, inexploitable, etc.. (c'est au gestionnaire de modifier éventuellement le statut du fichier, qui par défaut est considéré « valide »

L'aide à la recherche :

- Fichiers à récupérer : il s'agit de tous les fichiers que vous n'avez pas encore téléchargés
- Fichiers sur dossiers en cours
- Fichiers sur dossiers archivés

Champ libre :

Dans la barre de recherche, le champ libre à gauche du bouton Rechercher permet de rechercher un mot clé parmi les intitulés de fichiers.

Notez que la recherche porte sur plusieurs champs et que le résultat affichera les dossiers si le texte apparaît dans n'importe lequel d'entre eux.

Les flèches bleues, à gauche ou à droite, permettent d'avancer ou de revenir dans les pages dans le cas où le nombre de lignes issues de la recherche dépasse le nombre limite de lignes par page. Les doubles flèches nous repositionnent sur le début ou la fin de la liste.

La liste des fichiers

La liste des fichiers affiche les fichiers, triés par défaut sur l'identifiant en décroissant (le plus récent en haut)

Si aucun critère de recherche n'a été introduit, elle affiche la liste complète selon les droits d'accès de l'utilisateur courant. Le choix des champs affichés peut être modifié par le Bouton de Sélection des colonnes.

Enfin, **le bouton Ajouter**, situé en bas à gauche ou dans le menu «**Ajouter un fichier**» permet d'ajouter un fichier dans la base.

Ajouter un nouveau fichier

Le lien sur le menu de gauche ou le bouton « **ajouter un fichier** » affiche un formulaire pour l'envoi d'un fichier sur le serveur.

Les champs en jaune sont obligatoires.

En cliquant sur le bouton « **Enregistrer** », votre fichier est envoyé sur le serveur.

Voici les contrôles à l'ajout d'un fichier :

- le fichier ne peut pas être vide (c'est à dire peser 0 octet)
- le fichier a une taille maximale (par défaut, de l'ordre de 60Mo)
- deux fichiers ne peuvent avoir le même nom pour un même dossier
- deux fichiers ne peuvent avoir le même condensat md5 pour un même dossier
- le fichier doit avoir une extension autorisée (généralement : pdf, jpg, tiff)

A noter :

- le fichier sera irréversiblement versé au dossier
- cet ajout de fichier sera notifié automatiquement par email à tous les contacts actuellement liés au dossier
- tous les contacts liés au dossier auront accès au fichier que vous chargez
- vous pourrez consulter les informations de ce fichier sur sa fiche à retrouver dans "tous les fichiers" : informations, historique des téléchargements, condensats, etc.
- votre profil utilisateur sera considéré comme ayant téléchargé le fichier en question

Mettre à jour un fichier

La page d'édition (icône avec le crayon) s'affiche avec toutes les données. Les informations sont réparties en différents onglets afin d'être complétées ou corrigées selon les besoins.

Onglet Contacts

Cet onglet est visible par tous les contacts, mais modifiable par le seul responsable du dossier.

Onglet Historique des téléchargements

Cet onglet contient l'historique des téléchargements du fichier sélectionné.

Onglet Condensat

Cet onglet est visible par tous les contacts, mais modifiable par le seul responsable du dossier.

Le condensat est synonyme de hash ou d'empreinte de fichier. Il s'agit du résultat de l'application d'une fonction de hachage du fichier en md5. Cette fonction permet de garantir l'intégrité de votre fichier puisqu'un même fichier va donner le même condensat. Vous pouvez vérifier la correspondance entre votre fichier et celui en place sur le serveur avec le petit utilitaire de vérification en ligne ou bien en utilisant un logiciel de type HashCalc.

Onglet Historique

Onglet classique à eGroupware, les modifications historisées sont visibles dans cet onglet.