

Digiposte v.2

Envoi de document PDF UGA vers Digiposte

Procédure à destination des personnels

Table des matières

Introduction	3
1. Description	3
2. Qui peut l'utiliser ?	3
3. Notions sur l'interface gestion des processus métier	3
Comment réaliser un dépôt ?	5
1. Faire l'extraction des documents PDF via APOGEE	5
2. Accès à l'application	5
3. Démarrer un nouveau dépôt (rôle dépôt)	6
a. <u>Traitement du fichier</u>	7
b. <u>Vérification du dépôt</u>	8
4. (Étape Visa et) Validation	9
5. Processus de dépôt terminé	11
Description de la page d'accueil	12
1. Bandeau d'en-tête	12
2. Lancement de nouveaux dépôts	12
3. Panier des tâches	12
4. Choisir sa structure	13
5. Liste des dépôts	13
Visualisation des documents durant le processus	14

Introduction

Les applications de dépôt continuent à être améliorées. Si cette documentation ne correspond plus parfaitement, elle reste pertinente pour guider les utilisateurs et sera également mise à jour si besoin.

1. Description

Concerne les documents extraits d'Apogée au format PDF :

- ⇒ Relevés de notes
- ⇒ Attestations de réussites

2. Qui peut l'utiliser ?

Le personnel UGA qui peut :

- ⇒ Extraire les documents ci-dessus d'Apogée pour les déposer dans l'application (rôle de dépôt)
- ⇒ Viser les documents pour envoi (rôle visa)
- ⇒ Déclencher l'envoi vers Digiposte (rôle validation pour envoi)

Pour cela il nous faut déclarer les utilisateurs et les rôles dans le registre de l'application, selon le modèle ci-dessous :

UFR Langue		L'étape de visa est facultative - Dépôt et Validation doivent avoir au moins 1 acteur par type de document						
NOM	Prénom	Fonction dans la composante	rôle pour les Relevés de notes			rôle pour les Attestation de réussite		
			dépôt de fichier sur Bonita	visa	validation pour envoi	dépôt de fichier sur Bonita	visa	validation pour envoi
Jean	Valjean		X					x
Henri	Fortin				x	X		

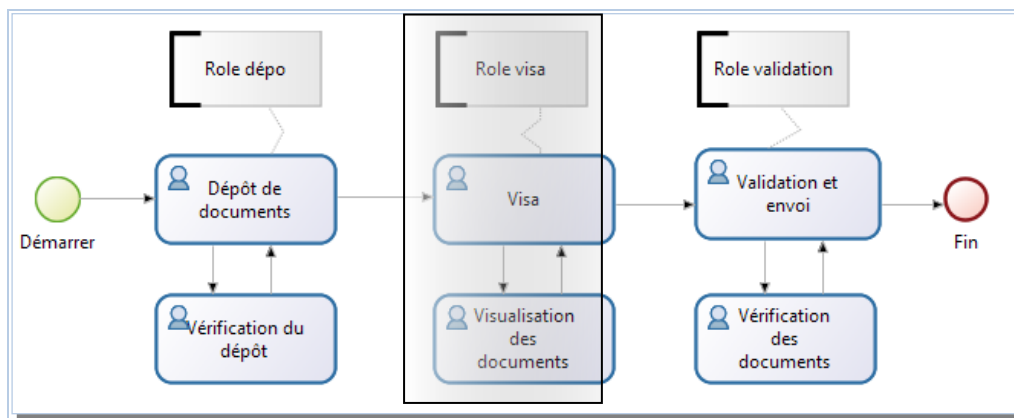
Les tableaux déjà envoyés pour la v1 seront utilisés pour la v2 de l'application

3. Notions sur l'interface gestion des processus métier

Workflow : gestion informatique de l'ensemble des tâches à accomplir et des différents acteurs impliqués dans la réalisation d'un processus métier. Dans le cadre de ce document, il s'agira de l'envoi de documents aux étudiant-e-s.

Le workflow est un processus qui fait apparaître une suite de tâches.

Le schéma simplifié ci-dessous représente le processus de dépôt de documents vers Digiposte et la GED (gestion électronique des documents).



Tâches : correspond aux actions à réaliser

- ⇒ **Dépôt de document** : consiste à fournir au processus le fichier de départ qui sera une extraction d'Apogée contenant une série de documents (Relevé de note ou Attestation de réussite)
- ⇒ **Visa** : cette tâche est facultative et sera fonction de la déclaration des composants d'utilisateurs de type « visa »
- ⇒ **Validation et envoi** : la validation déclenche l'envoi des documents vers le compte Digiposte des étudiant-e-s.

Cas : correspond aux instances de processus de dépôt de fichiers.

- ⇒ Un cas correspond à un envoi d'un lot de documents
- ⇒ Un cas ne sera terminé que lorsque la dernière tâche a été réalisée

Applications : différentes applications sont accessibles par l'utilisateur

- ⇒ Le dépôt de relevé de notes et le dépôt d'Attestations de réussite sont conçus comme 2 applications différentes.
- ⇒ C'est à partir de l'application que l'on démarre un processus métier (Cas).

Dans la nouvelle version de l'application, certaines perspectives sont masquées puisque les utilisateurs ne passent plus par le tableau de bord mais par une page d'accueil dédiée. Cette dernière permet de démarrer un nouveau dépôt et liste les tâches en attente.

Comment réaliser un dépôt ?

1. Faire l'extraction des documents PDF via APOGEE

Via Apogée, vous obtenez un fichier au format PDF qui sera téléchargé sur un emplacement de votre poste de travail.

Il est recommandé de spécifier un emplacement sur disque et un nom de fichier pertinents.

Attention :

- Ne pas imprimer vers un fichier PDF, il sera corrompu. Il paraîtra bon à l'affichage mais le découpage échouera.
- Enregistrer le simplement localement.

2. Accès à l'application

- ⇒ Ouvrir un navigateur Firefox /chrome/... (internet IE semble ne pas être compatible)
- ⇒ Aller à l'adresse : <https://bonita7.univ-grenoble-alpes.fr/bonita/apps/envoiDigiposte>



⇒ Se connecter avec ses identifiants (login /mot de passe) pour arriver sur la page d'accueil du service :

N°	Type	Date dépôt	Auteur	Description	Statut	Valideur	Date envoi
1114	ADR	19/03/2018 16h58	Small Khenniche	ATT.REUSSITE M2 OBJETS D ART	Attente vérification dépôt	---	---
1113	RN	19/03/2018 16h54	Small Khenniche	Semestre 1 STAPS - session 1	Attente validation	---	---
1110	ADR	16/03/2018 16h51	Small Khenniche	Attestations Réussite - MAE/Ingénieur 2018	Attente correction dépôt	---	---
1109	RN	16/03/2018 16h47	Small Khenniche	RN L3 HISTOIRE	Terminé	Small Khenniche	16/03/2018 16h49

3. Démarrer un nouveau dépôt (rôle dépôt)

Cliquer sur l'un des boutons «... - Nouveau dépôt» correspondant au type de document pour démarrer la saisie du nouveau dépôt :

Le formulaire de démarrage d'un nouveau dépôt est affiché :

- Sont obligatoires : la structure, une description et le fichier extrait d'Apogée
- Optionnel : les commentaires si un message doit être associé au dépôt
- Cocher pour notifier... : active la notification par mail pour les gestionnaires des tâches suivantes de ce processus.
- Annuler : abandonne simplement l'intention de dépôt, et revient vers la page d'accueil.
- Soumettre : un processus est créé, le traitement du fichier suivra ainsi que sa vérification.

a. Traitement du fichier

The screenshot shows a web form titled "Envoi Document vers Digiposte". The form has several fields: "Structure *" with a dropdown menu showing "DGDSI-DANA"; "Décrire le dépôt (Destinataires, etc...) *" with a text area containing "Phitem"; "Dépot *" with a text field containing "Phitem-S5-L3 STS.pdf"; and "Commentaires (optionnels)" with a text area containing "essai pour doc". At the bottom, there is a checkbox labeled "Cocher pour notifier par mail la réalisation du dépôt" which is checked. Below the checkbox are two buttons: "Annuler" and "Soumettre". A green message box is overlaid on the form, stating: "Traitement du fichier fourni, merci de patienter (moins d'une minute)".

L'accès à la tâche suivante de vérification du traitement demande un certain temps, un message apparaît le temps que l'écran suivant soit disponible.
Il faut patienter pour une redirection automatique vers la tâche de vérification.

b. Vérification du dépôt

Envoi Document vers Digiposte

Vérifier les fichiers

Dépôt n°

Auteur du dépôt Smail Khenniche	Date lancement 19/03/2018 à 17:32:23
Structure DGDSI-DANA	Etape du processus d'envoi Attente vérification dépôt
Description Phitem - Semestre 5 L3 STS mention Physique / parcours Physique	
Fichier(s) : 55 documents Sélectionner un fichier à afficher	
Commentaires essai pour doc	

[Retour](#) [Valider](#)

- Retour : modification des éléments du dépôt
- Valider : confirmer et passe à l'étape suivante
- Annuler : le processus en cours est supprimé

[Annuler](#)

Vérifier le résultat du traitement :

- en contrôlant le nombre de document obtenus
- en sélectionnant le PDF à visualiser : document extrait ou document déposé intégral.

Envoi Document vers Digiposte

Vérifier les fichiers

Dépôt n°

Auteur du dépôt Smail Khenniche	Date lancement 19/03/2018 à 17:32:23
Structure DGDSI-DANA	Etape du processus d'envoi Attente vérification dépôt
Description Phitem - Semestre 5 L3 STS mention Physique / parcours Physique	
Fichier(s) : 55 documents ReleveNotes-10162691.pdf	

[ReleveNotes-10162691.pdf](#)

ReleveNotes-10162691.pdf

1 sur 1

Zoom automatique

Université Grenoble Alpes

Année universitaire 2017/2018

RELEVÉ DE NOTES ET RESULTATS

Session 1

Commentaires

- en cliquant sur le nom du fichier en bleu pour afficher en grand : [ReleveNotes-10162691.pdf](#)

Envoi Document vers Digiposte

Vérifier les fichiers

1 sur 1

Zoom automatique

Université Grenoble Alpes

Année universitaire 2017/2018

RELEVÉ DE NOTES ET RESULTATS

Session 1

N° Etudiant : 10162691

INE : 1000011111

Né le : 02 mai 1991

à : ROMANS (38100) - 10201

inscrit en **Semestre 5 L3 STS mention Physique / parcours Physique**

Valeur Crédits	Enseignements	Note/Barème	Pts jury	Résultat	Session
3	Analyse des données	10 / 20			S1 2017/18
	Contrôle continu	10 / 20			S1 2017/18
	Epreuve terminale	10 / 20			S1 2017/18
6	Electromagnétisme	10 / 20			S1 2017/18
	Contrôle Continu 1	10 / 20			S1 2017/18
	Contrôle continu 2	10 / 20			S1 2017/18
	Epreuve terminale	10 / 20			S1 2017/18
3	Informatique	10 / 20			S1 2016/17
6	Mathématiques pour la physique	10 / 20			S1 2017/18
	Contrôle continu	10 / 20			S1 2017/18

4. (Étape Visa et) Validation

Les gestionnaires, ayant les rôles de visa ou validation, reçoivent un mail de notification si l'option a été activée au départ du processus.

Digiposte : Nouvelle tâche disponible : Visa Relevés de notes

Expéditeur : bonita-depot-RN@univ-grenoble-alpes.fr

À : SMAIL KHENNICHE

Un processus de dépôt de type "Relevés de notes" est en attente de visa :

Dépôt réalisé par - : Smail Khenniche

Date ----- : 2018-03-19 17:32:23.37

Description ----- : Phitem - Semestre 5 L3 STS mention Physique / parcours Physique

Commentaires --- : essai pour doc

Accéder à la tâche : <https://bonita-pprd7.u-ga.fr:8080/bonita/apps/envoiRN/>

Sur l'application une tâche correspondant au processus apparait dans le panier.
Si un viseur est déclaré pour la composante :

Envoi Document vers Digiposte

Accueil application Envoi Document Digiposte

Relevés de Notes - Nouveau dépôt

Attestations de réussite - Nouveau dépôt

Panier de tâches :

Relevés de notes

Validation pour dépôt n°1113

Visa pour dépôt n°1122

Attestations de réussite

Vérifier les fichiers pour dépôt n°1114

Version précédente de l'application

Dépôt à refaire pour dépôt n°1032

Dépôt à refaire pour dépôt n°1110

Historique

Choisir sa structure

DGDSI-DANA

N°	Type	Date dépôt	Auteur	Description	Statut	Valideur	Date envoi
1122	RN	19/03/2018 17h32	Smail Khenniche	Phitem - Semestre 5 L3 STS mention Physique / parcours Physique	Attente visa		---
1114	ADR	19/03/2018 16h58	Smail Khenniche	ATT.REUSSITE M2 OBJETS D ART	Attente vérification dépôt		---
1113	RN	19/03/2018	Smail	Semestre 1 STAPS - session 1	Attente validation		---

Le panier pour l'étape de validation du dépôt :

Panier de tâches : 1

Relevés de notes

Validation pour dépôt n°1113

Validation pour dépôt n°1122

Attestations de réussite

Vérifier les fichiers pour dépôt n°1114

Version précédente de l'application

Dépôt à refaire pour dépôt n°1032

Dépôt à refaire pour dépôt n°1110

Historique

Choisir sa structure

DGDSI-DANA

N°	Type	Date dépôt	Auteur	Description	Statut	Valideur	Date envoi
1122	RN	19/03/2018 17h32	Small Khenniche	Phitem - Semestre 5 L3 STS mention Physique / parcours Physique	Attente validation		---

Le viseur et valideur peuvent voir et vérifier le dépôt. Ensuite, ils ont la possibilité de le valider, le renvoyer pour correction, ou l'annuler.

Envoi Document vers Digiposte

Validation

Dépôt n°

Auteur du dépôt	Date lancement
Smaïl Khenniche	19/03/2018 à 17:32:23
Structure	Etape du processus d'envoi
DGDSI-DANA	Attente validation
Description	
Phitem - Semestre 5 L3 STS mention Physique / parcours Physique	
Fichier(s) : 55 documents	
Sélectionner un fichier à afficher	
Commentaires (optionnels)	
essai pour doc	

Refuser
Valider

- Refuser : demande de correction de ce dépôt.
- Valider : confirmer, déclenchement de l'envoi.
- Annuler : le processus en cours est supprimé.

Annuler

Refuser : le processus reviens vers l'étape précédente, une nouvelle tâche est disponible pour le gestionnaire qui a réalisé le dépôt « Dépôt à refaire pour dépôt n°XX »

Valider : les documents sont envoyés vers Digiposte

Annuler : le dépôt est supprimé, le processus abandonné.

5. Processus de dépôt terminé

Dans l'historique, le dépôt doit apparaître avec le statut « Terminé » ainsi qu'avec une date d'envoi.

N°	Type	Date dépôt	Auteur	Description	Statut	Valideur	Date envoi
1122	RN	19/03/2018 17h32	Smaïl Khenniche	Phitem - Semestre 5 L3 STS mention Physique / parcours Physique	Terminé	Smaïl Khenniche	19/03/2018 18h08

Description de la page d'accueil

1. Bandeau d'en-tête

Envoi Relevés de Notes

- Permet de revenir à tout moment sur la page d'accueil
- Permet de rafraîchir la page pour régénérer des données qui pourraient être manquantes

2. Lancement de nouveaux dépôts

Les boutons de lancement sont affichés en fonction des droits attribués à l'utilisateur.

Relevés de Notes - Nouveau dépôt

Attestations de réussite - Nouveau dépôt

3. Panier des tâches

Panier de tâches : 4 tâches

Relevés de notes

Validation pour dépôt n°1113

Validation pour dépôt n°1122

Attestations de réussite

Vérifier les fichiers pour dépôt n°1114

Version précédente de l'application

Dépôt à refaire pour dépôt n°1032

Dépôt à refaire pour dépôt n°1110

- Permet de lancer un nouveau processus de dépôt
- Affiche la liste des tâches en attente
- Permet d'ouvrir une tâche en attente pour la réaliser

4. Choisir sa structure

Choisir sa structure

DGDSI-DANA

Pour les gestionnaires sur 2 structures ou plus :

- La liste permet de sélectionner la structure concernée par le dépôt de document à venir.
- Elle permet également de filtrer l'historique en fonction.

5. Liste des dépôts

N°	Type	Date dépôt	Auteur	Description	Statut	Valideur	Date envoi
1122	RN	19/03/2018 17h32	Smail Khenniche	Phitem - Semestre 5 L3 STS mention Physique / parcours Physique	Attente validation		---
1114	ADR	19/03/2018 16h58	Smail Khenniche	ATT.REUSSITE M2 OBJETS D ART	Attente vérification dépôt		---
1113	RN	19/03/2018 16h54	Smail Khenniche	Semestre 1 STAPS - session 1	Attente validation		---
1110	ADR	16/03/2018 16h51	Smail Khenniche	Attestations Réussite - MAE/Ingénieur 2018	Attente correction dépôt		---
1109	RN	16/03/2018 16h47	Smail Khenniche	RN L3 HISTOIRE	Terminé	Smail Khenniche	16/03/2018 16h49

- Affiche la liste des dépôts en cours ou terminés avec les informations essentielles.
- N'affiche pas les dépôts annulés.
- La sélection d'un élément permet d'en afficher les détails.

Pour afficher la suite :

1

2

L'historique est affiché sur plusieurs pages à raison de 10 lignes par page, pour ne pas charger l'écran .

- Permet de naviguer dans l'historique.

Visualisation des documents durant le processus

A chaque étape, il est possible d'afficher les documents concernés par le dépôt. En page d'accueil, il faut sélectionner une ligne de l'historique pour voir apparaître, en bas de la page, l'écran de visualisation.

Dans l'écran de visualisation,

- Sélectionner une ligne dans la liste déroulante « Fichier(s) :xx documents » pour en afficher l'aperçu.
- Cliquer sur l'intitulé en bleu du document pour afficher l'aperçu en grand.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, it says 'Dépot n°32'. Below this, there are several fields: 'Auteur du dépot' with the value 'Smail Khenniche', 'Date lancement' with '13/02/2018 17h04', 'Structure' with 'DGDSI-DANA', and 'Etape du processus d'envoi' with 'Attente validation'. A 'Description' field contains 'Relevé de notes Licence Lettre- session 1'. Below the description, it says 'Fichier(s) : 118 documents' and shows a dropdown menu with 'ReleveNotes-2111-1111.pdf'. A link 'ReleveNotes-2111-1111.pdf' is also visible. The bottom part of the interface shows a preview of a PDF document. The document header includes 'Université de Grenoble 2' and 'Année universitaire 2017/2018'. The main content of the document is a large box with the text 'RELEVÉ DE NOTES ET RESULTATS' and 'Session 1' below it. The interface includes standard PDF viewer controls like zoom and navigation buttons.