Processus de traitement d’un EAE (cas d’un téléchargement manuel)

Le processus de traitement d’un EAE téléchargé manuellement sur le portail est le suivant :



# Téléchargement

L’utilisateur télécharge le fichier PDF scanné sur le serveur via une interface web SharePoint personnalisé.

Processus complet :

1. Dans l’onglet de finalisation, l’utilisateur clique sur un bouton
2. Une fenêtre s’ouvre avec les propriétés de l’EAE (en lecture seule) et un bouton ‘Parcourir’ pour aller chercher le document PDF de l’EAE concerné
3. Après sélection de l’EAE, l’utilisateur clique sur OK pour uploader le fichier vers SharePoint

Le formulaire de téléchargement comportera les champs suivant (en lecture seule donc non modifiable) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom | Type | Description/Remarque |
| Matricule évalué | Chaine |  |
| Matricule évaluateurs | Chaine | Plusieurs évaluateurs possibles |
| Matricule délégataire | Chaine | Optionnel. |
| Année EAE | Entier |  |
| ID EAE | Entier |  |

Un identifiant de document est automatiquement donné par SharePoint. Un préfixe « MAINOU » est ajouté à l’identifiant séquentiel.

## Exemple d’interface pour le formulaire



# Renommage du fichier

Le fichier est automatiquement renommé par le système selon la nomenclature suivante :

***EAE\_" + <Année> + "\_" + <matriculé évalué> + "\_" + <ID EAE>***

# Stockage du fichier

Aucun routage ne sera effectué, tous les documents seront hébergés à la racine de la bibliothèque de documents.

Les informations du document EAE seront associées aux propriétés : Identifiant EAE, Matricule évalué, Matricule évaluateur et Année.

Des affichages seront créés pour présenter les documents aux utilisateurs :

* Tous les EAEs
  + Affiche tous les EAEs sans tri ou filtre. L’utilisateur pourra manuellement procéder aux tris et filtres qu’il souhaite.
* Par année et par matricule
  + Dans cet affichage, il s’agit bien du matricule et non du prénom + nom de la personne (échangé en réunion, la RH travaille avec les matricules plutôt que les noms)
* Par matricule
  + Affiche tous les EAEs par matricule (regroupement des EAE par matricule)

La bibliothèque de documents hébergeant les EAE aura la gestion des versions, majeures uniquement, activée sans limite de conservation des versions.

Seul le type de contenu EAE sera autorisé dans la bibliothèque.

# Mise à jour des droits

Les droits suivant seront mis selon les dispositions suivantes :

* Evalué : Lecture (dans un second temps, cf plus bas, pas de droit pour l’évalué lors de l’upload du document)
* Evaluateur & Délégataire: Lecture/écriture
* Groupe administrateurs fonctionnels SIRH : contrôle total moins le droit de suppression
* Groupe administrateurs techniques SIRH : contrôle total

Note : En plus de cette étape, une tâche planifiée sera exécutée toutes les nuits pour répercuter les éventuels changements d’organisation (cf plus bas).

## Service web pour activer droit sur EAE de l’évalué

Un service web (simplement un lien web) sera appelé par SIRH pour activer le droit de lecture de l’évalué sur son EAE.

Le format de l’URL à appeler par SIRH pourrait être le suivant : */\_layouts/SIRH/ActiverEAEEvalue.aspx?idEAE=XYZ*

Un code s’exécutera côté SharePoint pour mettre les droits de l’évalué sur l’EAE spécifié.

## Tache planifiée de mise à jour des droits

Dans une version ultérieure, une tâche planifiée sera exécutée toutes les nuits afin de remettre les droits si d’aventure l’organisation de la Mairie change (ex : changement de responsable).

Les spécifications et la réalisation de cette tâche planifiée sera faites dans un second temps.

# Injection référence dans SIRH

Après le stockage d’un EAE dans la bibliothèque de documents, un service web sera appelé pour communiquer les éléments suivants à SIRH :

* idEae : l'ID EAE au sens Web Service (l'entier que le web service aura communiqué ci-dessus)
* idDocument : L'identifiant de cet EAE dans Sharepoint qui sert à former le permalien par lequel la dernière version est toujours atteignable
* versionDocument : La version dans laquelle le document a été stocké. (au format X.Y)
* idAgent : Le matricule de la personne qui a effectué l'upload. (au format 900xxxx)

Le format du service web sera en GET le suivant :

<http://SIRH-EAE-WS/eaes/finalizeEae?idEae=&idAgent=&idDocument=&versionDocument>=

# Service de récupération d’une version spécifique d’un document

Le DocumentID d’un document hébergé dans SharePoint permet l’utilisation de permalien dans SharePoint (lien permanent même si le document est renommé, déplacé, etc). Néanmoins, le document renvoyé est la dernière version de celui-ci.

Le besoin exprimé est de pouvoir récupérer une version spécifique d’un document à partir de son DocumentID.

Une URL spécifique et personnalisée sera créée pour renvoyer un document dans sa version demandée.

# Annexe 1 : Intégration du téléchargement dans une page SharePoint

Le code HTML suivant pourra être utilisé pour placer un bouton de téléchargement d’un document dans la bibliothèque des EAE :

*<div class="ms-uploadbtnlink"><button onclick="javascript:OpenNewFormUrl(&#39;<URL du formulaire>&#39;);return false;" type="submit"><nobr><img alt="Télécharger un document" src="/\_layouts/Images/uploaddoc.png"/>&#160;<span>Télécharger un document</span></nobr></button> </div>*

Intégrer le code javascript dans l’entête de la page maitre :

|  |
| --- |
| <script type="text/javascript"> |
|  | function OpenNewFormUrl(url) |
|  | {ULS18u:; |
|  | var options = {width:720, height:480}; |
|  | SP.UI.ModalDialog.commonModalDialogOpen(url, options, null, null); |
|  | } |
|  | </script> |

Ce code ouvre une fenêtre de saisie de téléchargement

Note : les liens de certains éléments doivent être adaptés à l’environnement cible.