# GESTION ELECTRONIQUE DES DOCUMENTS GED

# CONTEXTE

# OBJECTIF

# Fonctionnalités attendues

* Créer compte
* Se connecter/ déconnecter
* Ajouter un fichier/ Scanner un document : permet d’ajouter directement un fichier électronique ou scanner un fichier physique
* Recherche un fichier : permet de filtrer le fichier pour un accès rapide du fichier
* Imprime/télécharger : un fichier une fois le fichier recherche l’utilisateur peut télécharger puis l’imprimer physiquement pour des raisons de signature et autres
* Partager un fichier : une fois le fichier trouvé l’utilisateur peut partager ou envoyer directement le document a son collaborateur

Niveau de priorité de chaque fonctionnalité

# Méthodologie

## Fonctionnelle

Diviser l’entreprise en direction afin d’identifier et de les codifier chaque direction

Identifier chaque personne afin de limiter son terrain d’action et de le codifier

## Technique

Stocker les documents dans un serveur ou on héberge l’application en créant pour chaque direction un dossier avec son code technique

Stocker le chemin relatif de chaque fichier

codedirection/codeservice/nomfichier/datime/extension

# Droit d‘accès

DG tout accès

DSI tous acces

Analyste Programmer tour accès

Chef de direction accès limite à son espace de sa direction

Outils Technique

PostgreSQL

Django

Git Hub

Pycharm

Direction de la Facturation

# Unité de stockage

* Facturation elle correspond à la direction
* Carton contient plusieurs classeurs nommés en termes d’intervalle de temps
* Classeur contient un ensemble de fichier stocké de manière quotidienne avec la date comme suit jour/mois/année
* Fichier est la plus petite unité de stockage de l’information ou on peut trouver caractérisé par:

Numéro BL

Date Arrive Navire ETA

Numéro du conteneur

Nom Navire

Type conteur

Zone de livraison

Nom du transporteur

Numéro Voyage

Nom client

Voir Excel

# Fonctionnalité du Chef service

Envoyer à la DEX et Responsable Logistique Secrétaire Générale en mode lecture seule

# Critères de recherche

Numéro BL

Numéro conteneur

Numéro de facturation

Date

Traçabilité

Stockage

Facturation/carton/classeur/fichier