

# Gestion de la sécurité et de la confidentialité des messages sur la plateforme postapp.fr

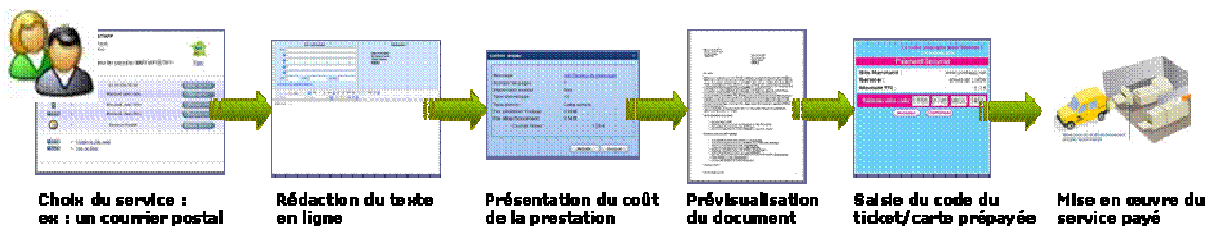
<b>1. Processus utilisateur de création et d'envoi de courrier hybride.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Ajout de fichiers joints aux courriers et messages sortants.....</b>	<b>3</b>
1.1. Nouvelle fonctionnalité .....	3
1.2. Méthodes de sélection de documents .....	3
1.3. Transfert des fichiers vers le serveur.....	5
1.4. Lecture par le destinataire des fichiers composant le courrier ou le message .....	6
<b>2. Mise à disposition des accusés de réception dans la Boîte POSTAPP.....</b>	<b>7</b>
2.1. Principes d'envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception .....	7
2.2. Consultation d'un Accusé de Réception dans une boîte Postapp.....	8
<b>3. Fonctionnalités de gestion et personnalisation de la Boîte POSTAPP .....</b>	<b>9</b>
3.1. Spécification des fonctions d'administration de la Boîte par l'abonné.....	9
3.2. Description des nouvelles fonctionnalités .....	10
3.2.1. Refus du marketing direct et des messages publicitaires (liste orange et Robinson) .....	10
3.2.2. Refus des courriers et des messages envoyés par des expéditeurs non identifiés.....	10
<b>4. Fonctionnalités étendues de la messagerie sortante de la Boîte POSTAPP.....</b>	<b>12</b>
4.1. Envoi de courrier à un destinataire non répertorié dans l'annuaire.....	12
4.1.1. Accès au service.....	12
4.2. Contrôle de la qualité de l'adresse .....	14
4.3. Spécification des fonctions de transfert ou de réponse à des messages reçus ou émis .....	15
4.3.1. La réponse à un message .....	15
4.3.2. Le transfert d'un message.....	17
4.4. Constituer une filiation entre le message original et ses descendants .....	18
4.5. Envoi d'un message à plusieurs destinataires .....	20
<b>5. Le coffre fort numérique POSTAPP.....</b>	<b>21</b>
5.1. Accès au coffre numérique .....	21
5.2. Présentation de l'interface.....	21
5.3. Méthodes de sélection de documents .....	22
5.4. Transfert des fichiers vers le serveur.....	23
5.5. Opérations sur les fichiers de la liste .....	24
5.6. Renommer un document.....	25
5.7. Supprimer un document .....	26
5.8. Recherche de fichiers dans le coffre numérique.....	26

# 1. Processus utilisateur de création et d'envoi de courrier hybride

Un consommateur utilise l'annuaire Postapp pour trouver le destinataire souhaité. Il affiche la carte de visite de ce dernier et choisit le service d'envoi de courrier postal.

La procédure à suivre par le consommateur est simple et séquentielle :

- l'adresse du destinataire est automatiquement positionnée sur le courrier,
- le consommateur peut saisir ses coordonnées pour s'identifier et recevoir une réponse,
- S'il est présent dans l'annuaire, il peut s'identifier et Postapp positionnera automatiquement ses coordonnées d'expéditeur dans le courrier,
- Il dispose d'un traitement de texte en ligne suffisamment élaboré pour rédiger un courrier soigné,
- Postapp l'informe précisément du prix de la prestation (prestations et affranchissement),
- Il peut prévisualiser le document pour s'assurer de sa bonne mise en forme,
- Il peut revenir à son brouillon pour le modifier,
- Il peut payer la prestation par un portefeuille électronique Néosurf ou Paypal ou par carte bancaire
- Avant paiement, il peut annuler la prestation à tout moment sans laisser de trace de son passage
- Il saisit son code de portefeuille ou ses coordonnées bancaires pour accepter le paiement.



## 2. Ajout de fichiers joints aux courriers et messages sortants

### 1.1. Nouvelle fonctionnalité

La fonction ajoutée à ce service Postapp consiste à associer des pièces jointes à un courrier, un fax ou un courriel qui sera envoyé au destinataire par l'intermédiaire du prestataire de courrier hybride.

Il est désormais possible d'utiliser une nouvelle zone de sélection et d'affichage des pièces jointes que l'utilisateur peut choisir sur son poste local.

**Lettre simple**

**Vos coordonnées**

Nom :

CDP :  Ville :  Pays :

[Informations supplémentaires](#)

**Destinataire :**

**ONLINE ET GROUPWARE**  
**95 Bis Avenue Marechal Foch**  
**78400 CHATOU**  
**FRANCE**

Fichiers joints

BP5000.doc

Police Arial Taille

Votre texte...

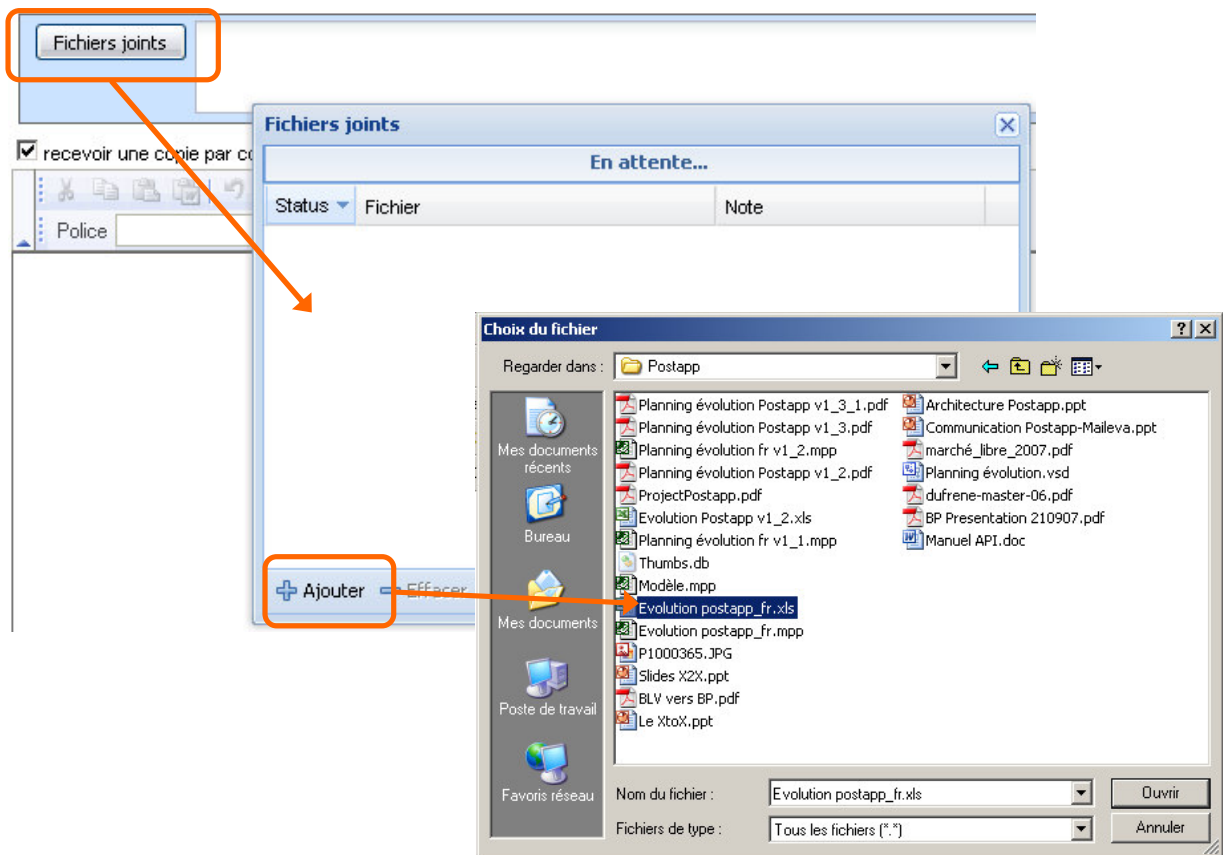
Les documents sélectionnés seront associés au texte saisi dans le formulaire HTML de saisie de texte :

- Pour un courriel, les documents seront associés comme pour un courriel classique
- Pour un fax ou un courrier, les documents seront combinés au contenu du formulaire pour ne former qu'un seul fichier pesé, imprimé et affranchi par le prestataire de courrier hybride.
- Les formats actuellement reconnus sont : .doc, .xls, .ppt, .pdf, .jpg, .bmp, .gif, .tif, .png.

### 1.2. Méthodes de sélection de documents

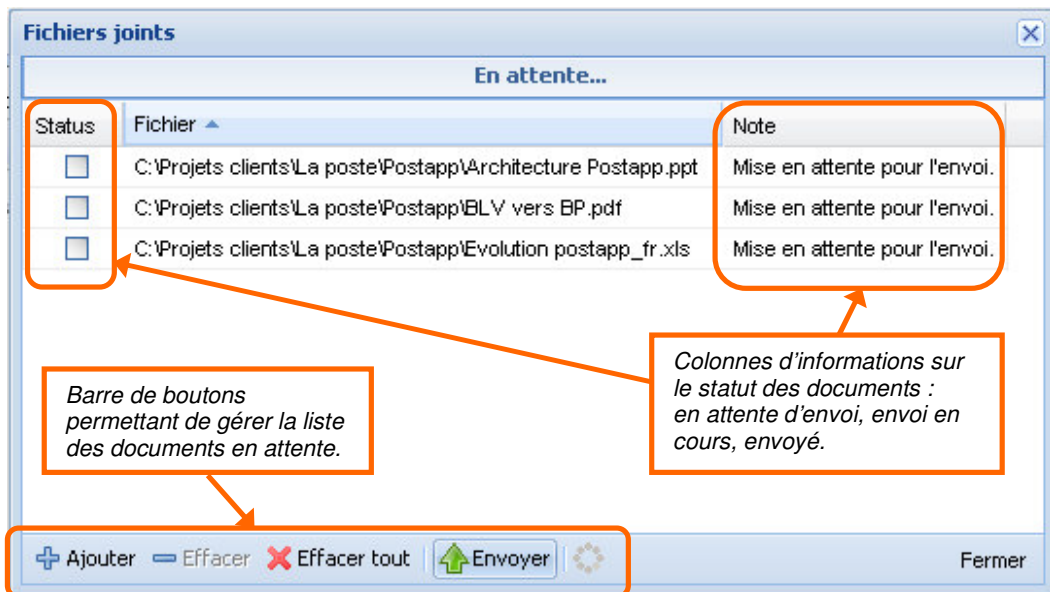
L'ajout des documents est simplifié par une fenêtre de gestion intermédiaire permettant de sélectionner, afficher, supprimer les fichiers en attente avant leur transfert au serveur.

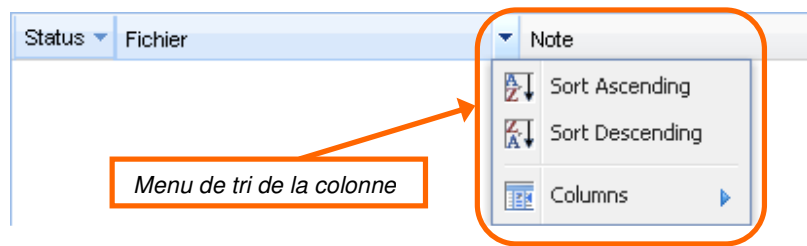
Après avoir cliqué sur le bouton « Fichiers joints », la fenêtre de sélection de documents s'affiche et un bouton « Ajouter » propose d'ajouter des documents par l'intermédiaire d'une fenêtre de sélection propre au système d'exploitation.



Chaque document doit être ajouté à tour de rôle en réutilisant le bouton « Ajouter ». La liste des documents choisis apparaît dans la fenêtre des fichiers en attente.

Avant de les envoyer au serveur, l'utilisateur peut effacer un ou plusieurs documents, effectuer un tri ascendant ou descendant sur chaque colonne, modifier la largeur de chacune et modifier les dimensions globales de la fenêtre.

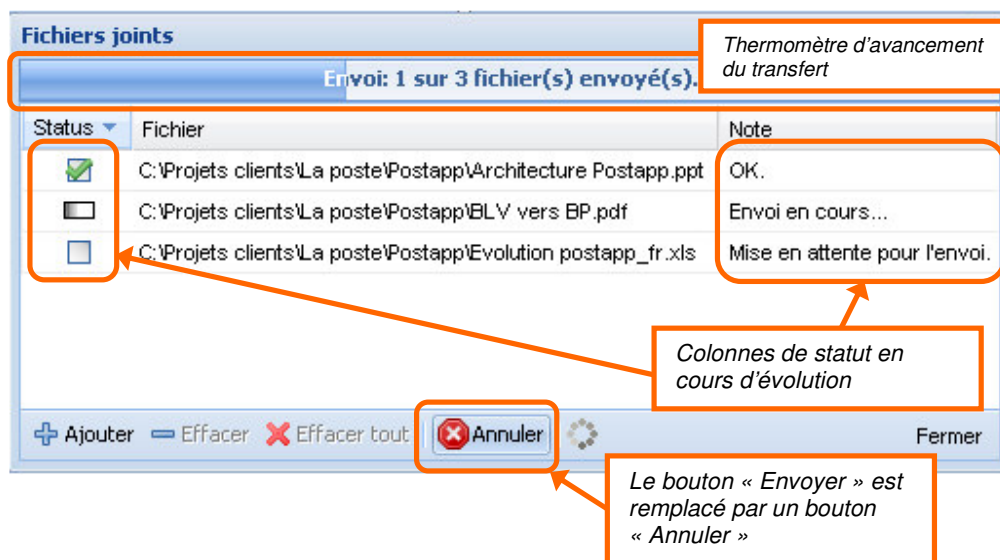




### 1.3. Transfert des fichiers vers le serveur

Il faut cliquer sur le bouton « Envoyer », pour que les documents en attente soient transférés (upload) au serveur Postapp

La fenêtre propose un suivi de l'avancement du transfert de fichier et permet d'arrêter le transfert à tout moment.



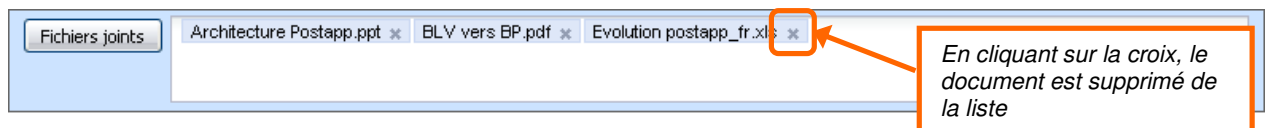
En d'annulation de l'envoi d'un document, il faut effacer le document de la liste et le sélectionner à nouveau depuis le PC local. Les documents qui suivent celui qui a été annulé peuvent être transférés à leur tour en cliquant à nouveau sur le bouton « Envoyer »

Status	Fichier	Note
<input checked="" type="checkbox"/>	C:\Projets clients\La poste\Postapp\Architecture Postapp.ppt	OK.
<input checked="" type="checkbox"/>	C:\Projets clients\La poste\Postapp\BLV vers BP.pdf	Annulé par l'utilisateur.
<input type="checkbox"/>	C:\Projets clients\La poste\Postapp\Evolution postapp_fr.xls	Mise en attente pour l'envoi.

Quand tous les fichiers sont OK, un message informe l'utilisateur de la fin du transfert.



Après avoir cliqué sur le bouton « OK », la zone d'affichage des documents joints montre la succession de documents transférés. Après le nom de chaque document se trouve une croix permettant de supprimer un document de la liste. Il est encore possible de rappeler la fenêtre de sélection de fichiers joints pour ajouter de nouveaux documents à la liste.



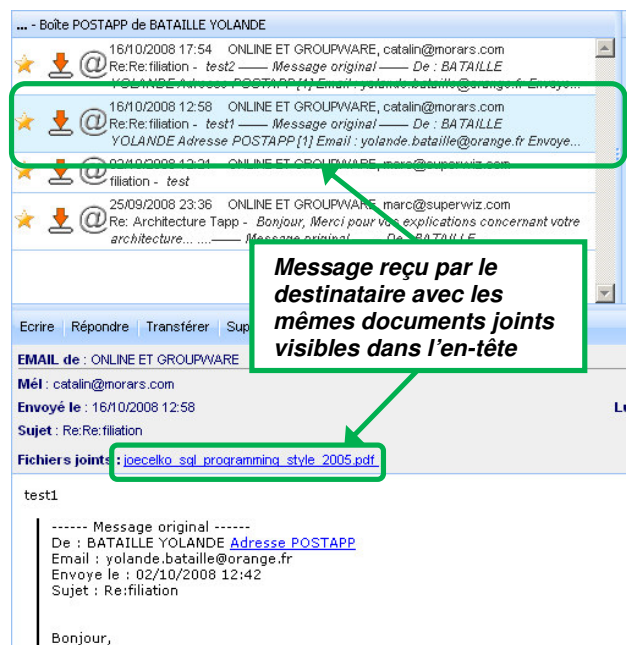
Après avoir éventuellement rédigé un texte dans le formulaire HTML et vérifié la présence de coordonnées d'expéditeur, l'utilisateur peut cliquer sur le bouton « Suite » à la base du formulaire.

#### 1.4. Lecture par le destinataire des fichiers composant le courrier ou le message

Après s'être identifiés, l'expéditeur comme le destinataire vont trouver les composantes de l'envoi dans leur liste de documents reçus de leur BLV ou leur boîte Postapp.



Boîte Postapp de l'expéditeur



Boîte Postapp du destinataire



## 2. Mise à disposition des accusés de réception dans la Boite POSTAPP

### 2.1. Principes d'envoi d'un courrier recommandé avec accusé de réception

A contrario de l'envoi d'un courrier simple dont la rematérialisation des documents ne présente pas de contraintes légales particulières, l'envoi d'un courrier recommandé avec ou sans AR nécessite de respecter des obligations légales tel que la mise à disposition d'une preuve de dépôt ou l'accusé de réception.

Actuellement, pour un expéditeur abonné et pour tous les courriers réalisés, le fichier d'expédition original est mis à disposition en temps réel dans sa boîte Postapp. La date et l'heure d'envoi du fichier sont stockées à la fois dans la zone d'information du courrier chez Postapp et dans la fiche descriptive du courrier chez Flydoc.

Cependant, dans le cas particulier de la lettre recommandée avec AR, plusieurs profils d'utilisateurs seront en mesure d'en envoyer avec des traitements quelque peu différents :

- L'utilisateur occasionnel qui ne se sera pas déclaré auprès de Postapp pour obtenir son identifiant et sa clé code et qui utilise le service comme un facilitateur d'envoi de message à un destinataire présent dans l'annuaire. Il ne devra pas oublier de saisir ses coordonnées s'il souhaite être identifié par le destinataire, obtenir une réponse et recevoir son AR. Pour ce profil, seul l'AR distribué par la Poste sera disponible et il pourra consulter, imprimer et sauvegarder son document avant de quitter sa session de travail. Rien ne sera sauvegardé dans Postapp. Chez Flydoc, les fichiers et les toutes les coordonnées seront conservés 2 mois.
- L'utilisateur qui se sera déclaré auprès de Postapp et qui se connectera avec son identifiant et sa clé code. Il est simplement en possession d'une BLV et les principes fonctionnels actuels de celle-ci ne prévoient ni la sauvegarde des courriers envoyés ni la consultation en ligne des AR. Pour ce profil, la mise en œuvre de l'AR est la même que pour le profil précédent. Il bénéficie par contre de l'affichage automatique de ses coordonnées, d'un lien dynamique affiché avec son courrier dans la BLV ou la boîte Postapp du destinataire et de la possibilité de s'abonner pour convertir sa BLV en boîte POSTAPP en quelques clics.
- L'utilisateur abonné à une boîte Postapp qui se connectera avec son identifiant et son mot de passe pour bénéficier de l'enregistrement de son courrier envoyé et de la possibilité de choisir un AR retourné par La Poste ou d'associer un AR consultable en ligne associé au courrier dans sa boîte Postapp. L'utilisateur pourra consulter celle-ci régulièrement (au moins une fois par jour) pour y trouver son accusé de réception peu après que le destinataire l'ait retourné.



## 2.2. Consultation d'un Accusé de Réception dans une boîte Postapp

L'association entre la copie numérique du courrier et l'AR récupéré chez Flydoc est représentée par un lien visible dans l'entête du courrier sélectionné dans la liste.

The screenshot shows a mailbox interface for 'BATAILLE YOLANDE'. It lists two emails. The second email, dated 28/08/2008, is selected. The email header shows the sender as 'ONLINE ET GROUPWARE' and includes contact information. A red box highlights the link 'accuse de reception.pdf' in the email body. Another red box highlights the text 'Lien de téléchargement de l'AR stocké dans la Boîte Postapp' with an arrow pointing to the link. The right sidebar shows filtering options and a 'Voir' section with checkboxes for 'Messages perso', 'Courrier', 'Lettres', and 'Téléco'.

Bonjour,

Voici le texte d'un courrier qui vous permettra de mieux comprendre l'importance de notre travail

### TAPP Architecture : The User Operating System

Online & GroupWare introduces the TAPP Server infrastructure that monitors the server, the RDB and the Internet retrieve all your information, thus all your stuff is available anywhere on any device, rather than you endlessly bot search files and disks.

L'accusé de réception a été scanné et mis à disposition au format PDF

The image shows a scanned 'Avis de Réception' (AR) document from 'LA POSTE'. It includes a barcode at the top with the number '2C 009 573 9112 1'. The document is addressed to 'ONLINE & GROUPWARE' at '95 bis Avenue Foch, 78400 CHATOU'. A red circular postmark from 'CHATOU' is visible. The document is signed by the recipient, with the date '01-09-08'. A red 'AR' stamp is prominently displayed. Annotations in red boxes highlight: 1) The unique courier number '144546084' at the bottom left. 2) The address of 'Esker' (40 rue Anatole France, 69100 Villeurbanne) at the bottom center. 3) A note stating 'Adresse d'Esker en tant qu'expéditeur du courrier et destinataire de l'AR qui sera scanné' pointing to the Esker address.



### 3. Fonctionnalités de gestion et personnalisation de la Boite POSTAPP

#### 3.1. Spécification des fonctions d'administration de la Boite par l'abonné

Chaque résident inscrit dispose d'une carte de visite comportant ses coordonnées minimums : nom, adresse, cdp, ville et éventuellement son téléphone fixe. Ce sont les seules informations dont dispose initialement l'annuaire. Comme il s'agit d'informations en ligne, Il doit être en mesure, comme l'exige la loi, de pouvoir modifier ou masquer certaines d'entre elles, les compléter, demander à masquer la carte de visite (passage en liste rouge), voir d'en demander la suppression. Il est aussi utile de pouvoir lui apporter des fonctionnalités de protection contre les messages indésirables.

Chaque résident possède des identifiants (login et clé code ou mot de passe) qui lui permettent d'accéder à une page d'administration de sa carte de visite.



Un certain nombre de fonctions sont déjà existantes dans la page d'options d'affichage des coordonnées de la plateforme Postapp initiale (graphique ci-dessous)

**Nom et adresse**

Login: yqir0174

Concerné: ONLINE ET GROUPWARE

Identité du destinataire et/ou Service: [ ]

Identification du point géographique: [ ]

N° et libelle de la voie: 95 Bis Avenue Marechal Foch

Mentions spéciales de distribution: [ ]

Cdp: 78400 Ville: CHATOU Pays: FRANCE

**Classification**

Catégorie: informatique : logiciels, progiciels

Description: INFORMATIQUE : Logiciels et progiciels pour le web

**Communication et services**

Téléphone: 01 30 09 78 00

Télécopie: 01 30 71 08 58

Mobile: 06 85 21 79 66

Mél: marc@superwi

Page web: www.gotapp.co

Blog: [ ]

Options de confidentialité permettant à un expéditeur l'envoi de messages sans jamais dévoiler les coordonnées du destinataire

Confidentiel [ ]

Confidentiel [ ]

Confidentiel [x]

Confidentiel [x]

Activation des services

Message [x] Télécopie [x] SMS [x] Mél [x] Courrier [x]

La fiche sera visible dans l'annuaire [x]

Boîte POSTAPP [x]

**Protection de la vie privée**

Opposé à la prospection publique [x]

Je n'accepte de courriel que d'expéditeurs connus [x]

Je n'accepte pas de courriels d'expéditeurs inconnus [x]

Service postal [ ]

Courriel [ ]

Demande d'inscription en liste rouge

Demande de passage d'une BLV à une boîte Postapp (Gestion abonnement non implémentée)

Annuler Appliquer

Cette page d'administration à deux comportements différents en fonction de l'utilisateur connecté :

- si l'utilisateur est un inscrit ou un abonné, les modifications effectuées en ligne sont listées dans une page de visualisation et d'administration des demandes de modifications. Ultérieurement, un gestionnaire habilité contrôle et accepte ou non la modification
- si l'utilisateur est un gestionnaire habilité, il peut, en présence de l'utilisateur inscrit ou abonné, enregistrer immédiatement les modifications demandées.

## 3.2. Description des nouvelles fonctionnalités

### 3.2.1. Refus du marketing direct et des messages publicitaires (liste orange et Robinson)

Tous les annuaires papier ou en ligne doivent proposer à une personne inscrite d'informer les utilisateurs désirant communiquer avec elle qu'elle ne souhaite pas recevoir d'appels téléphoniques, de fax ou de sms non sollicités.

**Protection de la vie privée**  
Opposé à la prospection publicitaire directe:

Service postal  Téléphone  Fax  Mobile  Courriel

*Choix des coordonnées devant lesquelles devra être affichés les panneaux « opposé à la prospection... »*

Dans la carte de visite vue par l'utilisateur ou un expéditeur, le résultat des ces choix est le suivant :

> Service Postal	Envoyer courrier
> 01 30 09 78 00	Laisser message
> 01 30 71 08 58	Envoyer fax
> Masqué avec lien	Envoyer SMS
> Masqué avec lien	Opposé à la prospection publicitaire directe

*Info-bulle affichant la signification du panneau d'alerte*

Cette alerte n'est pas bloquante, un expéditeur peut outrepasser celle-ci et envoyer quand même son message, mais le destinataire pourra saisir les instances compétentes à l'encontre de l'expéditeur.

### 3.2.2. Refus des courriels et des messages envoyés par des expéditeurs non identifiés

- Option 1

Je n'accepte de courriel que d'expéditeurs connectés avec leur identifiant et leur clé code Postapp

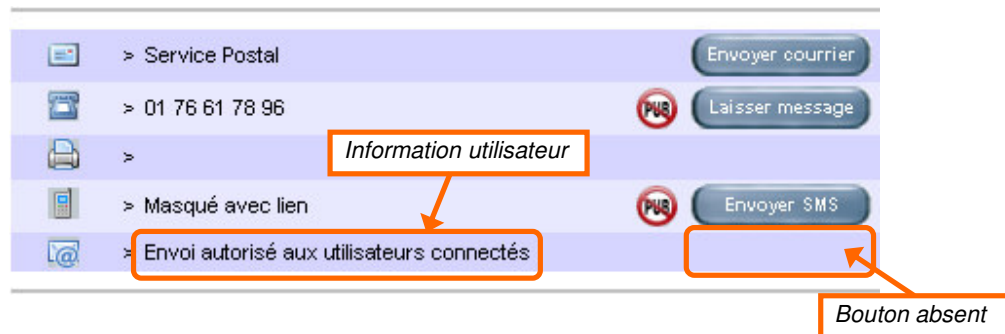
Courriel

*Case à cocher par l'utilisateur*

Le service de courriel étant gratuit, cette option permet d'éviter les spams (courriels indésirables).

Cette fonction a été connectée avec un service existant dans la plateforme Postapp initiale : même si un expéditeur s'est connecté et envoie un courriel en effaçant ses coordonnées, un lien dynamique est construit par Postapp entre le message et la carte de visite de l'expéditeur. Grâce à celui-ci, le destinataire peut cliquer sur un lien en forme d'étoile dans sa boîte aux lettres et afficher la carte de visite de l'expéditeur.

Un utilisateur non connecté avec son identifiant et son mot de passe n'aura pas accès au bouton d'envoi de courriel et sera informé du choix du destinataire par un texte d'information.



o Option 2



Avec cette option cochée, un expéditeur doit saisir des coordonnées dans la zone « Expéditeur » des formulaires de saisie de texte pour avoir le droit d'envoyer un courrier, un fax ou un sms.

Pour un utilisateur qui omettrait volontairement ou involontairement de saisir des coordonnées dans la zone expéditeur, lorsqu'il tentera d'envoyer son message, Postapp lui signalera les rubriques obligatoires à saisir pour que la transaction puisse être réalisée.

Vos coordonnées		Destinataire :
Nom :	<input type="text"/>	<b>BATAILLE</b> <b>8 rue allée</b> <b>78570 And</b> <b>FRANCE</b>
	<b>Champ obligatoire.</b>	
	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	
	<b>Champ obligatoire.</b>	
	<input type="text"/>	
CDP :	<input type="text"/>	
Ville :	<input type="text"/>	
Pays :	<input type="text"/>	
<a href="#">Informations supplémentaires</a>		

## 4. Fonctionnalités étendues de la messagerie sortante de la Boite POSTAPP

### 4.1. Envoi de courrier à un destinataire non répertorié dans l'annuaire

Nous avons imaginé l'extension de l'usage des services d'envoi de courriers et messages aux résidents qui ne sont pas dans l'annuaire pour des raisons diverses : résident en liste rouge, membre d'un foyer inscrit dans l'annuaire ayant un prénom ou un nom différent, personne vivant à l'étranger,

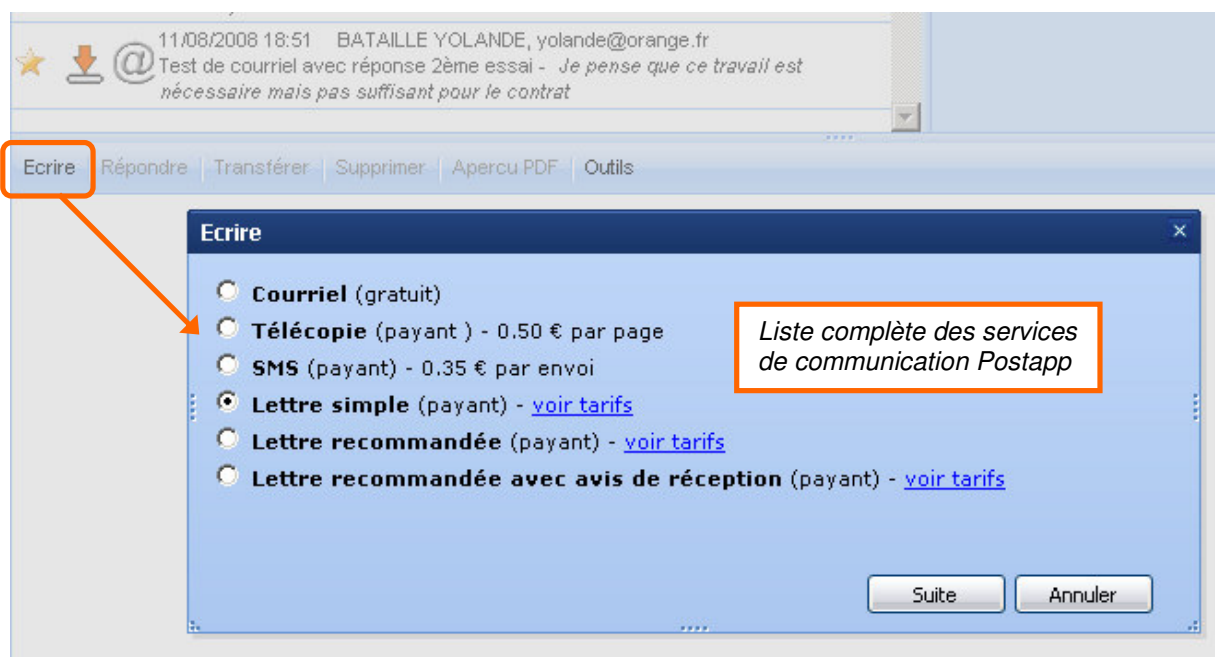
Un utilisateur de l'annuaire peut, indépendamment de l'annuaire, être en possession de ces coordonnées et souhaiter communiquer avec ces personnes.

Cette extension de service est initialement destinée aux abonnés à une boîte Postapp. Ce service additionnel peut constituer, parmi d'autres, un produit d'appel pour inciter les propriétaires d'une BLV à s'abonner.

Cette nouvelle fonction permet d'écrire un message et plus important encore, un courrier à n'importe quel habitant de n'importe quel pays et ne possédant pas d'adresse de messagerie ou de téléphone.

#### 4.1.1. Accès au service

L'utilisateur doit se connecter avec son identifiant et son mot de passe pour accéder à sa boîte Postapp. Dans la barre de boutons sous la liste des messages, un bouton « Ecrire » permet d'afficher la liste complète des services de communication disponibles dans Postapp puisque le choix du service par l'expéditeur dépend des coordonnées dont il dispose et de l'urgence ou de l'importance du message.



La page HTML de saisie de texte est pratiquement identique à la page accessible depuis une carte de visite à l'exception de la zone de coordonnées du destinataire. Les rubriques sont en saisie libre, à charge pour l'utilisateur d'avoir toutes les coordonnées nécessaires en fonction du type d'envoi.

## Lettre simple

Vos coordonnées	Destinataire <span style="float: right;">Aide à la saisie</span>
Nom : <input type="text" value="ONLINE ET GROUPWARE"/>	Nom : <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="95 Bis Avenue Marechal Foch"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CDP : <input type="text" value="78400"/> Ville : <input type="text" value="CHATOU"/> Pays : <input type="text" value="FRANCE"/>	CDP : <input type="text"/> Ville : <input type="text"/> Pays : <input type="text"/>
<a href="#">Informations supplémentaires</a>	

## Télécopie

Vos coordonnées	Destinataire
Nom : <input type="text" value="ONLINE ET GROUPWARE"/>	Nom : <input type="text"/>
Télécopie : <input type="text" value="01 30 71 08 58"/>	Télécopie : <input type="text"/>
<a href="#">Informations supplémentaires</a>	

En-tête du formulaire de saisie de coordonnées pour une lettre ou un fax

La rédaction et l'envoi du courrier ou message sont identiques à un envoi standard

## 4.2. Contrôle de la qualité de l'adresse

Une aide à la saisie d'adresse a été prévue dans la zone destinataire des formulaires de saisie des lettres. C'est une aide précieuse pour l'utilisateur qui s'assurera ainsi de l'existence réelle et du bon libellé de l'adresse du destinataire. Le taux de rejet pour adresse inconnue d'un destinataire en utilisant cette aide devrait tendre vers zéro.

Une mise à jour régulière permettra de suivre les évolutions des réseaux de rues dans les villes qui s'étendent en créant des zones pavillonnaires ou des zones d'activités.

Actuellement, le service ne met en œuvre que le fichier d'adresses du département de l'Ain (01).

**Destinataire**

Nom : Charles Delaunay

Adresse :

①

①

①

CDP : Ville : Pays :

**Aide à la saisie d'adresse**

Departement : 01 - AIN

Code postal : 01000

Ville : BOURG EN BRESSE

Voie : gén

N° :

- RUE DES GENETS
- RUE EUGENE DUBOIS
- RUE GENERAL DEBENEY**
- RUE GENERAL DELESTRAINT
- LOGEROT

Appliquer Tout effacer Fermer

*Pour éviter les adresses incomplètes, la sélection d'une adresse existante est nécessaire pour activer le bouton « Appliquer »*

*La saisie assistée commence par afficher la liste des départements, codes postaux ou villes correspondant à au moins 2 caractères saisis, puis sont présentés l'adresse et les numéros réellement existants dans la ville en fonction de quelques lettres ou chiffres saisis.*

A la fin de la sélection de l'adresse, en cliquant sur le bouton « Appliquer », la fenêtre d'aide disparaît et le résultat est transféré dans les rubriques du destinataire.

**Destinataire**

Nom : Charles Delaunay

Adresse : 5 RUE GENERAL DEBENEY

①

①

①

CDP : 01000 Ville : BOURG EN BRESSE Pays : FRANCE

**Aide à la saisie d'adresse**

Departement : 01 - AIN

Code postal : 01000

Ville : BOURG EN BRESSE

Voie : RUE GENERAL DEBENEY

N° : 5

Appliquer Tout effacer Fermer

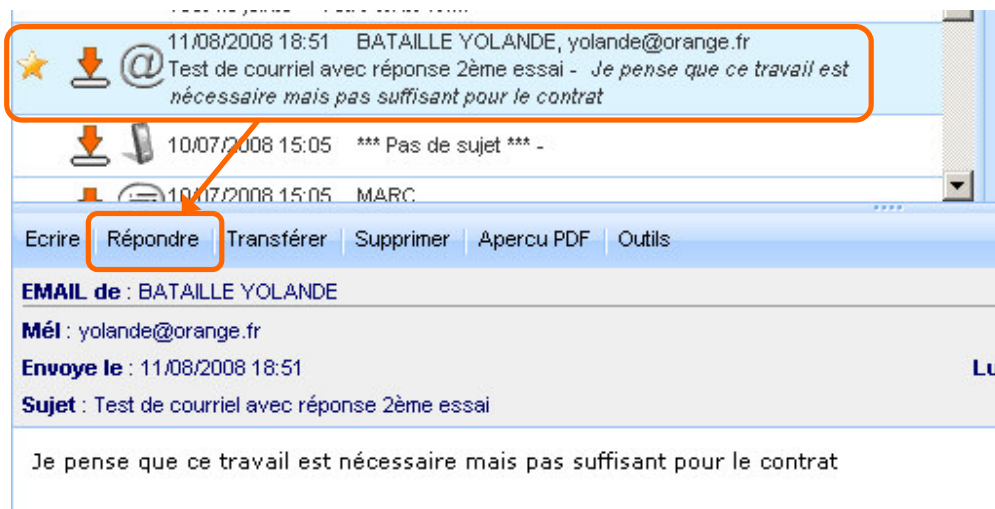
### 4.3. Spécification des fonctions de transfert ou de réponse à des messages reçus ou émis

Initialement, dans une BLV comme dans une boîte Postapp, si un expéditeur s'était identifié avant d'écrire son message, un destinataire pouvait lui répondre en utilisant le lien, matérialisé par une étoile dorée, vers la carte de visite de l'expéditeur.

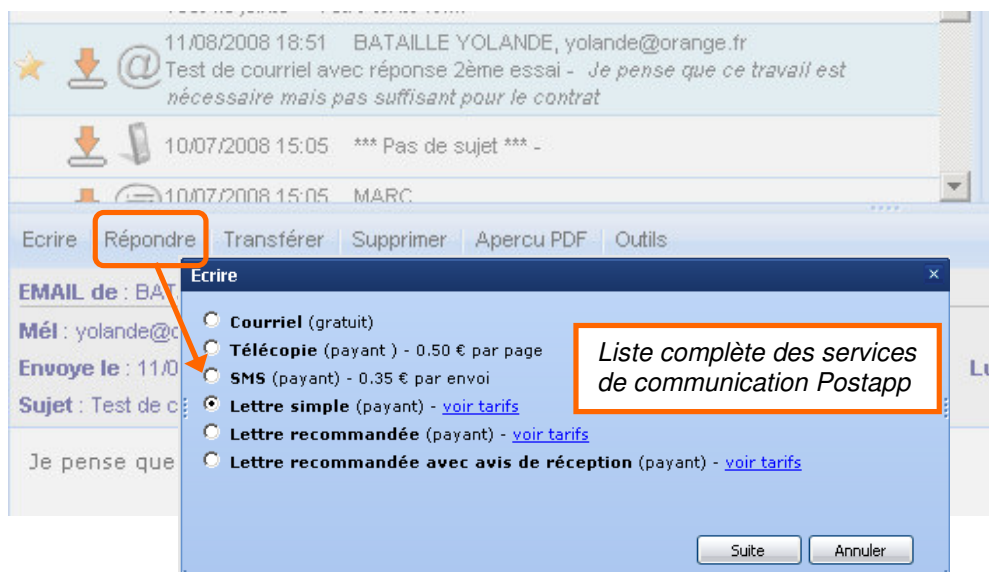
#### 4.3.1. La réponse à un message

Cependant, il est intéressant de permettre à un abonné d'utiliser les avantages du kiosque de services pour envoyer des courriers et messages à des correspondants non inscrits dans l'annuaire Postapp.

Pour répondre à un message, il faut simplement le choisir dans la liste en cliquant dessus, puis cliquer sur le bouton « Répondre » qui s'est activé dans la barre de boutons.



La fenêtre de choix des moyens de communication s'affiche.





Dans le formulaire de saisie, les coordonnées de l'abonné sont automatiquement inscrites et peuvent être modifiées, complétées (depuis la version initiale) ou effacées.

**Vos coordonnées**  
 Nom : ONLINE ET GROUPWARE  
 [ ]  
 [ ]  
 [ ] 95 Bis Avenue Marechal Foch  
 [ ]  
 CDP : 78400 Ville : CHATOU Pays : France  
[Informations supplémentaires](#)  
 Fichiers joints

----- Message original -----  
**De :** BATAILLE YOLANDE [Adresse POSTAPP](#)  
**Email :** yolande@orange.fr  
**Envoyé le :** 11/08/2008 18:51  
**Sujet :** Test de courriel avec r?nse 2? essai

**Vos coordonnées**  
 Nom : ONLINE ET GROUPWARE  
 [ ]  
 [ ]  
 [ ] 95 Bis Avenue Marechal Foch  
 [ ]  
 CDP : 78400 Ville : CHATOU Pays : France  
[Informations supplémentaires](#)  
 Téléphone : 01 30 09 78 00  
 Mobile : 06 85 21 79 66  
 Télécopie : 01 30 71 08 58  
 Mél : marc@superwiz.com  
 Sujet :  
 Fichiers joints

----- Message original -----  
**De :** BATAILLE YOLANDE [Adresse POSTAPP](#)  
**Email :** yolande@orange.fr

Les informations complémentaires sont reprises de la carte de visite ou saisies manuellement.

Les coordonnées de l'expéditeur seront affichées et adaptées automatiquement si la réponse est faite à un document envoyé par un utilisateur identifié.

**Vos coordonnées**  
 Nom : ONLINE ET GROUPWARE  
 [ ]  
 [ ]  
 [ ] 95 Bis Avenue Marechal Foch  
 [ ]  
 CDP : 78400 Ville : CHATOU Pays : France  
[Informations supplémentaires](#)

**Destinataire :**  
**BATAILLE YOLANDE**  
**11 route de Voiron**  
**38000 Grenoble**  
**FRANCE**

*Coordonnées du destinataire affichées et adaptées automatiquement en fonction du type de message*

Elles seront à saisir manuellement si l'expéditeur ne s'est pas identifié.

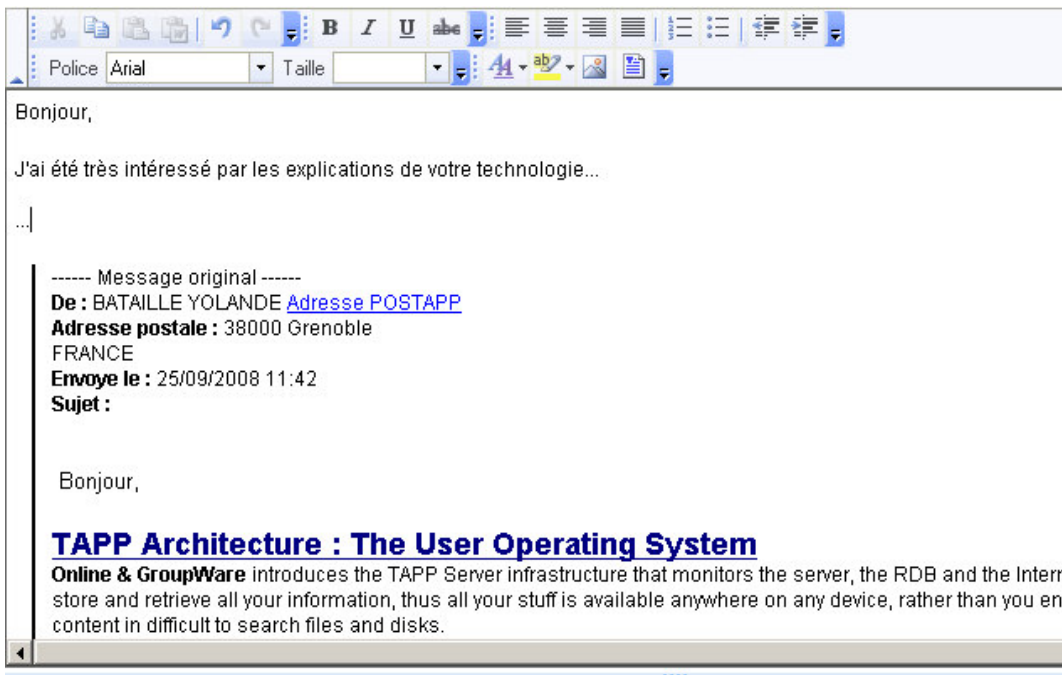
**Vos coordonnées**  
 Nom : ONLINE ET GROUPWARE  
 [ ]  
 [ ]  
 [ ] 95 Bis Avenue Marechal Foch  
 [ ]  
 CDP : 78400 Ville : CHATOU Pays : France  
[Informations supplémentaires](#)

**Destinataire** Aide à la saisie  
 Nom : Marc  
 Adresse :  
 [ ]  
 [ ]  
 [ ]  
 CDP : Ville : Pays :

Dans le corps de texte de la réponse, deux zones d'informations sont affichées avec un décalage horizontal complété avec une ligne verticale noire :

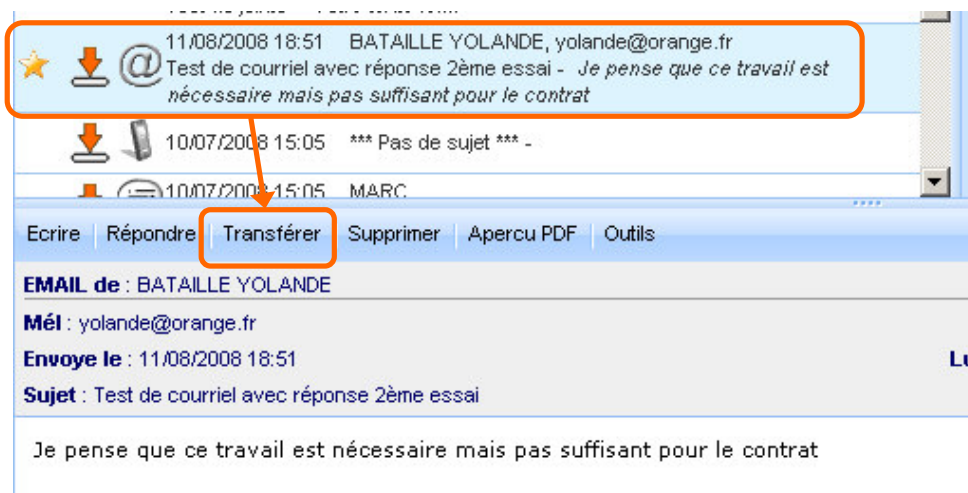
- La nature et la date du message original ainsi que les coordonnées de l'expéditeur
- Le texte du message original

L'utilisateur est en mesure de saisir son propre texte au dessus du texte original.



#### 4.3.2. Le transfert d'un message

Le principe d'un transfert est très proche de celui de la réponse. Les coordonnées d'un destinataire sont systématiquement saisies manuellement avec, pour la France, la possibilité d'utiliser l'aide à la saisie d'adresse.



La fenêtre de choix des moyens de communication s'affiche.

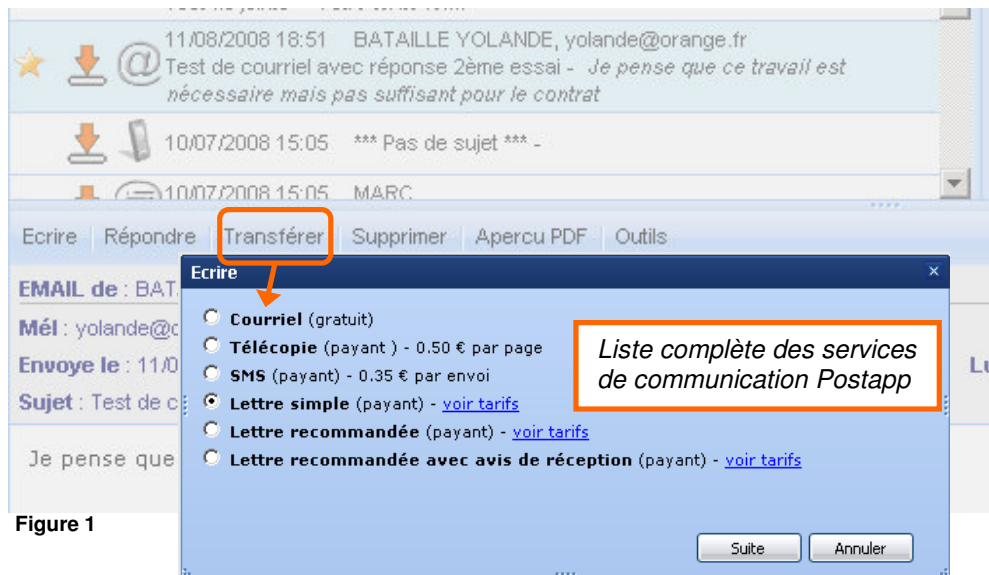


Figure 1

Les coordonnées de l'expéditeur seront affichées et adaptées automatiquement si la réponse est faite à un document envoyé par un utilisateur identifié.

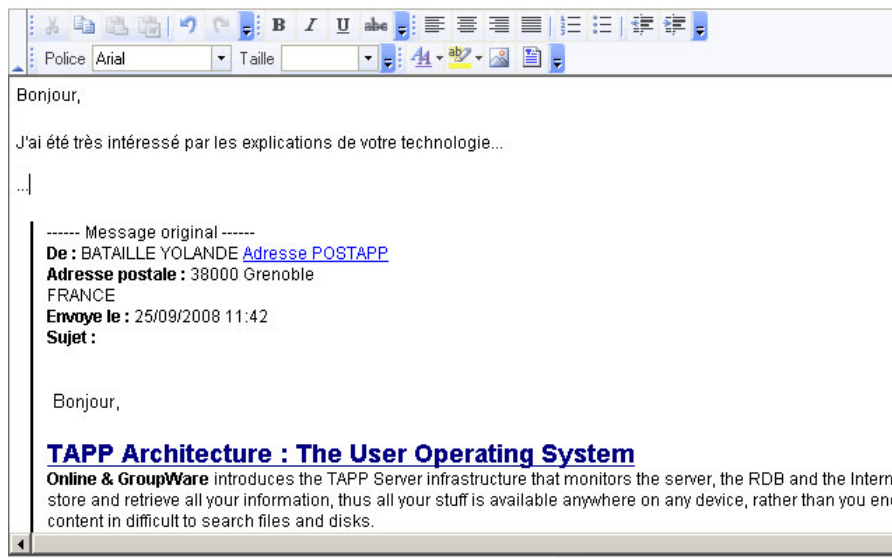
Les coordonnées seront à saisir manuellement.

Vos coordonnées	Destinataire <span style="float: right;">Aide à la saisie</span>
Nom : <input type="text" value="ONLINE ET GROUPWARE"/>	Nom : <input type="text" value="Marc"/>
<input type="text"/>	Adresse : <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text" value="95 Bis Avenue Marechal Foch"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CDP : <input type="text" value="78400"/> Ville : <input type="text" value="CHATOU"/> Pays : <input type="text" value="France"/>	CDP : <input type="text"/> Ville : <input type="text"/> Pays : <input type="text"/>
<a href="#">Informations supplémentaires</a>	

Dans le corps de texte du message transféré, l'utilisateur retrouvera les deux zones d'informations détaillées dans le paragraphe précédent.

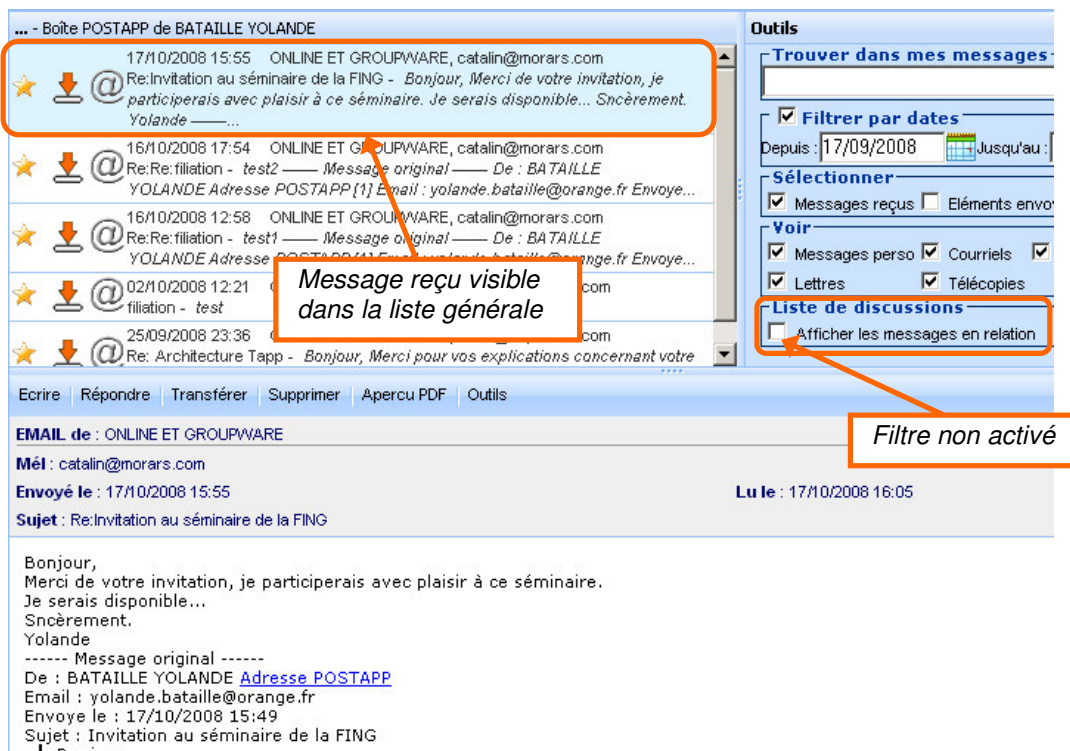
#### 4.4. Constituer une filiation entre le message original et ses descendants

Par défaut pour tous les types de messages comme pour le courrier, nous avons adopté le principe des courriels qui est de cumuler successivement les coordonnées et le texte du message précédent dans le corps de texte du message suivant. Cette méthode a le mérite de conserver les habitudes liées à l'usage des courriels, l'utilisateur est libre de conserver ce contenu dans son document.



Une méthode complémentaire a été choisie pour les autres types de message :

- Pour les courriers et autres messages, nous avons établi une filiation entre le message original et les messages associés. En activant une boîte à cocher dans la boîte à outils, les messages liés à celui qui est sélectionné seront affichés seuls dans la liste de messages. L'utilisateur pourra les consulter facilement et reconstituer le fil de échanges même si les messages se sont succédés avec des dates d'envoi éloignées les unes des autres.
- Il est possible pour un utilisateur de conserver le texte du message précédent, cela peut être utile dans un fax ou un courriel, mais dans un courriel la conservation de ce texte représenterait un surcoût non négligeable en terme de nb de pages à envoyer.



Yolande voit la réponse à son courriel



... - Boîte POSTAPP de BATAILLE YOLANDE

17/10/2008 15:49 ONLINE ET GROUPWARE, catalin@morars.com  
Invitation au séminaire de la FING - *Bonjour, Je suis heureux de vous inviter à ce séminaire qui, j'en suis sûr, vous apportera les compléments d'informations...*

17/10/2008 15:55 ONLINE ET GROUPWARE, catalin@morars.com  
Re:Invitation au séminaire de la FING - *Bonjour, Merci de votre invitation, je participerais avec plaisir à ce séminaire. Je serais disponible... Sncèrement. Yolande -----*

17/10/2008 16:23 ONLINE ET GROUPWARE, catalin@morars.com  
Re:Re:Invitation au séminaire de la FING - *Bonjour, Le séminaire aura lieu le 22 novembre au 34 rue des archives à Paris. Un badge vous attend... Cordialement. XXX-----*

**Outils**  
**Trouver dans mes messages**  
 **Filterer par dates**  
 Depuis : 17/09/2008 Jusqu'au :  
**Sélectionner**  
 Messages reçus  Eléments envo  
**Voir**  
 Messages perso  Courriels   
 Lettres  Télécopies  
**Liste de discussions**  
 Afficher les messages en relation

Ecrire Répondre Transférer Supprimer Aperçu PDF Outils

**EMAIL à :** ONLINE ET GROUPWARE  
**Téléphone :** 01 30 09 78 00  
**Télécopie :** 01 30 71 08 58  
**Mobile :** masqué  
**Mél :** catalin@morars.com  
**Envoyé le :** 17/10/2008 16:23  
**Sujet :** Re:Re:Invitation au séminaire de la FING

**CDP :** 78  
**Ville :** CHATOU  
**Pays :** France  
**Lu le :** 17/10/2008 16:24

Bonjour,  
 Le séminaire aura lieu le 22 novembre au 34 rue des archives à Paris.  
 Un badge vous attend...  
 Cordialement.  
 XXX

*Message envoyés et réponses reçus filtrés dans la liste*

*Filtere activé*

Yolande voit l'enchaînement des questions et réponses échangées

#### 4.5. Envoi d'un message à plusieurs destinataires

Cette fonction d'envoi de courriels à plusieurs destinataires a été limitée à une saisie manuelle de cinq adresses de messagerie séparées par des virgules.

Les courriels sont les seuls messages gratuits dans Postapp, ils sont traités par le serveur SMTP local et peuvent donc traités pour un envoi multiple.

La mise en œuvre d'envoi de courrier ou de fax à plusieurs destinataires est une possibilité qui nécessite la mise en place d'un panier de réception des courriers en attente (panier d'achats) avant leur paiement et leur envoi en une seule transaction. Cette fonctionnalité n'existe pas encore dans la plateforme.



## 5. Le coffre fort numérique POSTAPP

Ce service permettra, à terme, aux utilisateurs abonnés de protéger tous leurs documents numériques importants dans un coffre Numérique personnel, confidentiel et sécurisé : papiers officiels, bulletins de salaires, factures, garanties, contrats, actes notariés...

L'activation du service peut être demandé par l'utilisateur dans sa page personnelle de demande de modification.

La fiche sera visible dans l'annuaire  Boîte POSTAPP  Coffre numérique

### 5.1. Accès au coffre numérique

Chaque résident possède des identifiants (login et clé code ou mot de passe) qui lui permettent, depuis de sa carte de visite, d'accéder aux différents services auxquels il a souscrit.

L'accès au coffre numérique s'effectue en cliquant sur le bouton « Coffre numérique »



### 5.2. Présentation de l'interface

L'apparence du coffre numérique est très proche de celle de la boîte Postapp, il est préférable d'unifier les interfaces pour faciliter l'usage des services par l'utilisateur.

La page est composée de 4 zones :

1. Une barre de boutons destinés à la gestion des documents de la liste. Un utilisateur peut déposer un ou plusieurs fichiers, les visualiser en les téléchargeant, les renommer et les supprimer.
2. La liste des documents déposés par l'utilisateur. Elle présente 4 colonnes affichant la date et l'heure de dépôt, le nom des fichiers, le type de fichier (extension) et la taille. Les colonnes peuvent être redimensionnées et masquées. Dans chacune, un tri ascendant ou descendant permet de faciliter la sélection d'un fichier.
3. La boîte à outils de recherche dans les noms ou les descriptions des documents
4. La zone de description détaillée du fichier sélectionné dans la liste

De même que dans la Boîte Postapp, chacune des zones peut être redimensionnée librement en positionnant le curseur sur les séparateurs horizontaux et verticaux des zones.

Ma Fiche | Déconnexion Accueil | Contact | Aide | Légal Recherche locale  OK avancée

Déposer des fichiers Télécharger Renommer Supprimer 1

Date de dépôt	Fichier	Type	Taille
09/29/2008 18:52:23	01 - Victoria.mp3	mp3	5.1 MB
09/29/2008 19:27:54	Database Designer for MySQL v1.9.6 Setup.msi	msi	7 MB
09/29/2008 18:22:52	IMG_1172.JPG	JPG	4.4 MB
09/29/2008 19:18:55	PHP-MYSQL.doc	doc	26 KB
09/29/2008 16:43:50	README.txt	txt	247 bytes
09/29/2008 18:17:03	horaires_duclair.pdf	pdf	38.6 KB
09/29/2008 19:18:27	joinvilledb.zip	zip	8.6 KB
09/29/2008 19:23:09	php-5.0.3-Win32.zip	zip	7.3 MB

Recherche et filtres

Trouver dans mes documents et descriptions  OK

Filtrer par dates

Depuis : 31/08/2008 Jusqu'au : 30/09/2008 3

Détail du fichier

Fichier: 01 - Victoria.mp3  
Description: Morceau composé pour le groupe Jumpin Jack à l'occasion de la fête de la musique 2008. Le fichier a été envoyé à la SACEM le 30/09/2008 pour l'enregistrement des droits d'auteur

Date de dépôt: Mon Sep 29 18:52:23 UTC+0200 2008  
Taille: 5327446 4

### 5.3. Méthodes de sélection de documents

L'ajout des documents est simplifié par une fenêtre de gestion intermédiaire permettant de sélectionner, afficher, supprimer les fichiers en attente avant leur transfert au serveur.

Après avoir cliqué sur le bouton « Déposer des fichiers », la fenêtre de sélection de documents s'affiche et un bouton « Ajouter » propose d'ajouter des documents par l'intermédiaire d'une fenêtre de sélection propre au système d'exploitation.

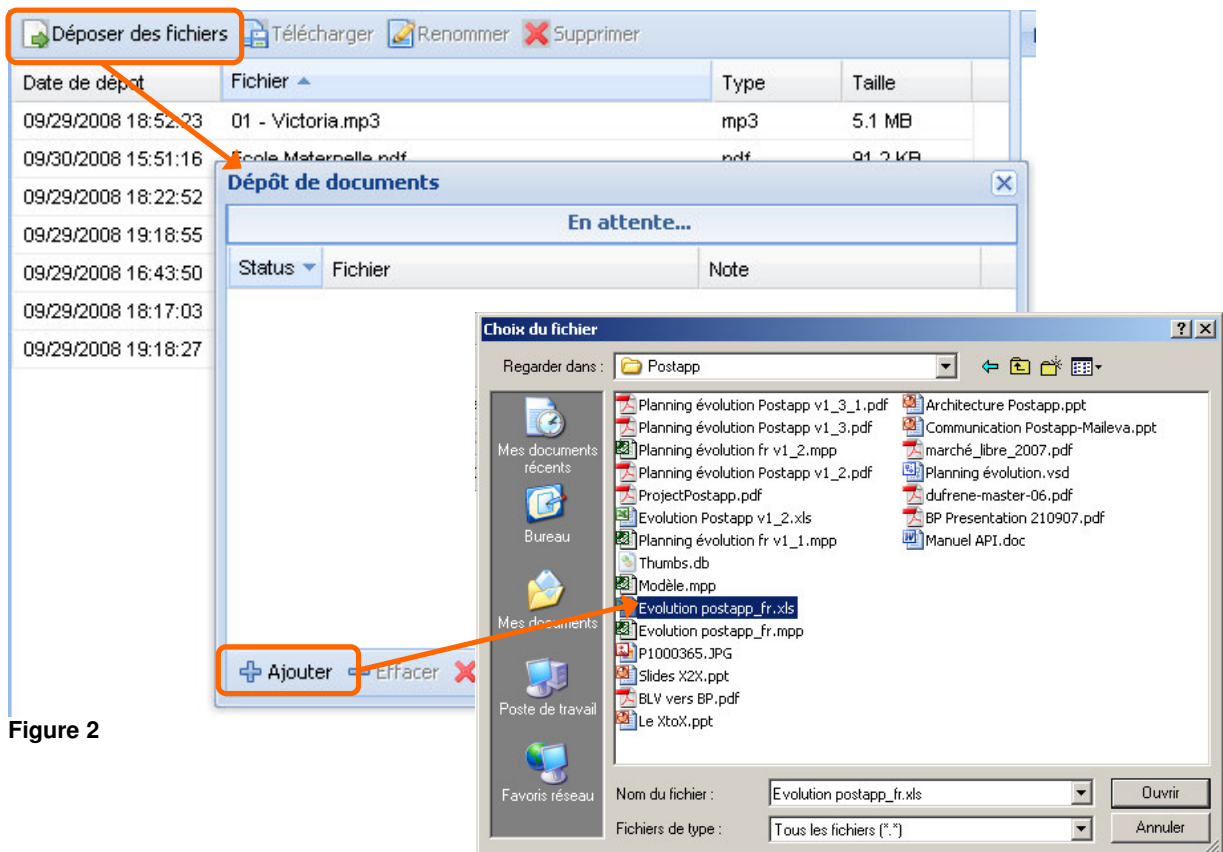
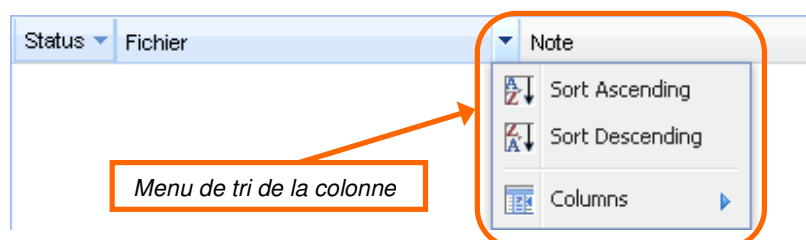
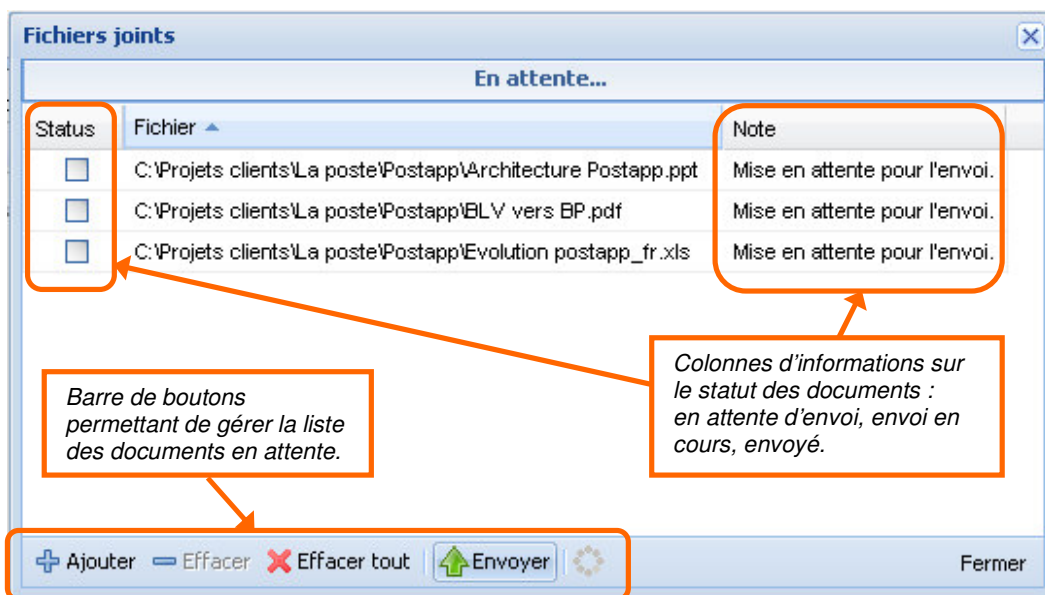


Figure 2

Chaque document doit être ajouté à tour de rôle en réutilisant le bouton « Ajouter ». La liste des documents choisis apparaît dans la fenêtre des fichiers en attente.

Avant de les envoyer au serveur, l'utilisateur peut effacer un ou plusieurs documents, effectuer un tri ascendant ou descendant sur chaque colonne, modifier la largeur de chacune et modifier les dimensions globales de la fenêtre.

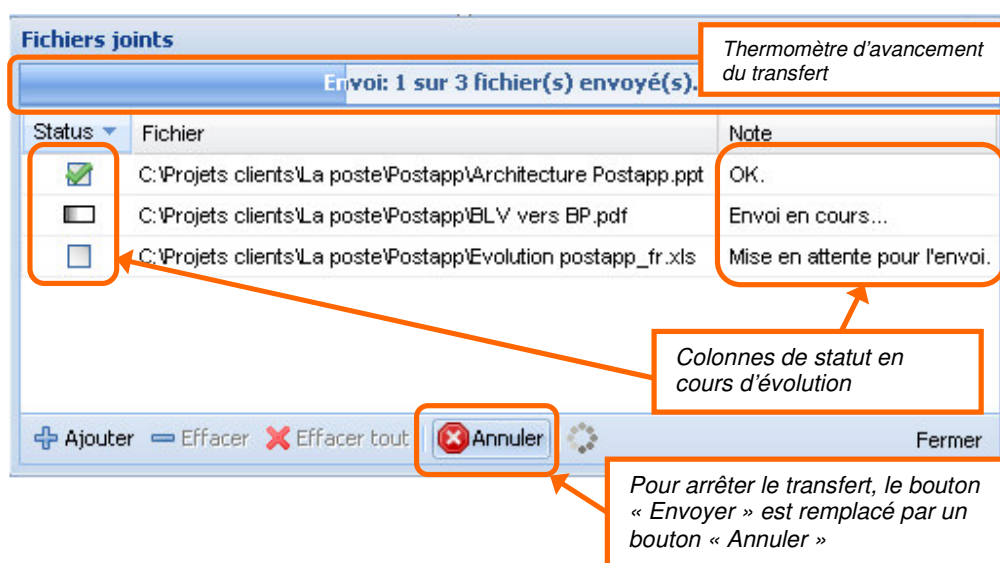




#### 5.4. Transfert des fichiers vers le serveur

Il faut cliquer sur le bouton « Envoyer », pour que les documents en attente soient transférés (upload) au serveur Postapp

La fenêtre propose un suivi de l'avancement du transfert de fichier et permet d'arrêter le transfert à tout moment.



En d'annulation de l'envoi d'un document, il faut effacer le document de la liste et le sélectionner à nouveau depuis le PC local. Les documents qui suivent celui qui a été annulé peuvent être transférés à leur tour en cliquant à nouveau sur le bouton « Envoyer »

Status	Fichier	Note
<input checked="" type="checkbox"/>	C:\Projets clients\La poste\Postapp\Architecture Postapp.ppt	OK.
<input checked="" type="checkbox"/>	C:\Projets clients\La poste\Postapp\BLV vers BP.pdf	Annulé par l'utilisateur.
<input type="checkbox"/>	C:\Projets clients\La poste\Postapp\Evolution postapp_fr.xls	Mise en attente pour l'envoi.

Quand tous les fichiers sont OK, un message informe l'utilisateur de la fin du transfert.



Les documents sont stockés avec un enregistrement précis de la date et de l'heure GMT du dépôt.

## 5.5. Opérations sur les fichiers de la liste

### 5.5.1. Téléchargement des documents pour visualisation, impression ou sauvegarde

La méthode de téléchargement va différer suivant le type de fichier stocké dans le coffre, Pour un fichier de bureautique, une image (doc, xls, ppt, jpg,...) ou un zip, le téléchargement proposera soit de l'ouvrir directement après l'opération soit de l'enregistrer sur le disque dur local.

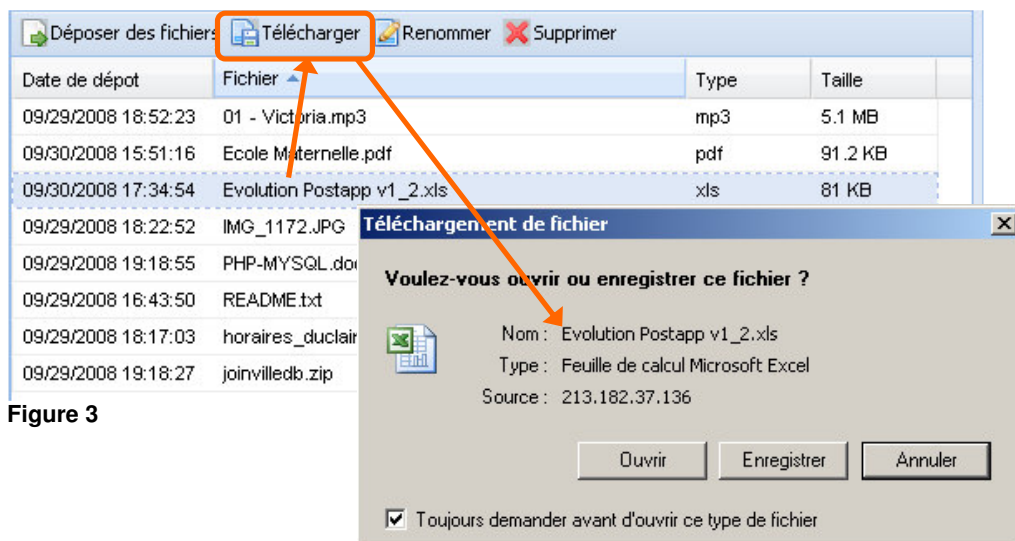
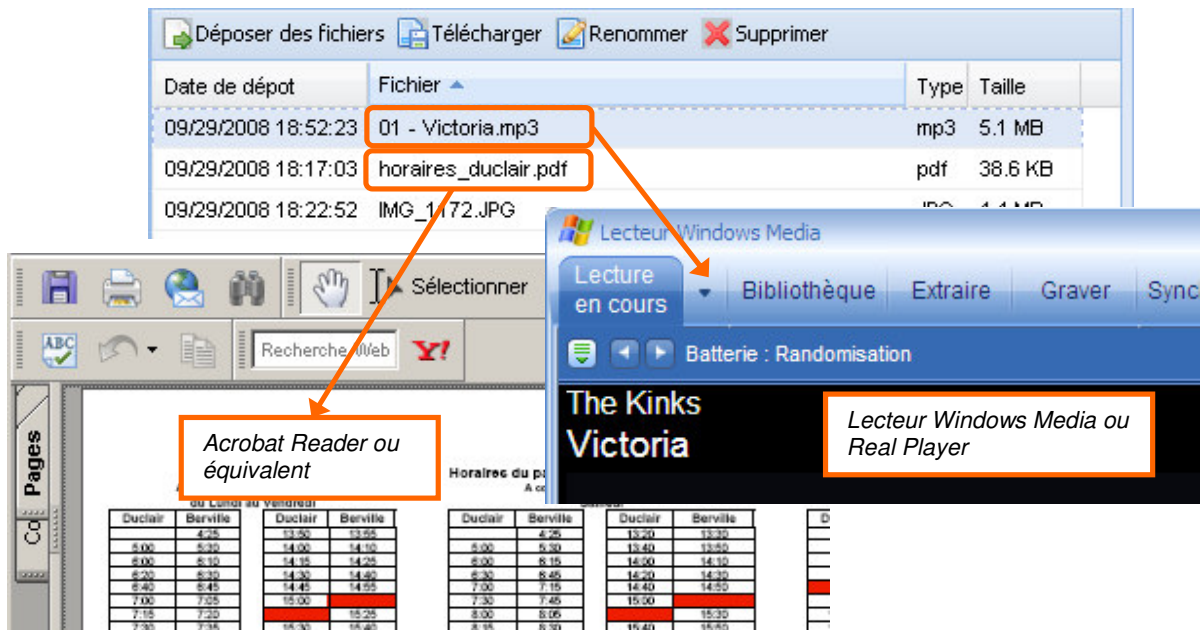


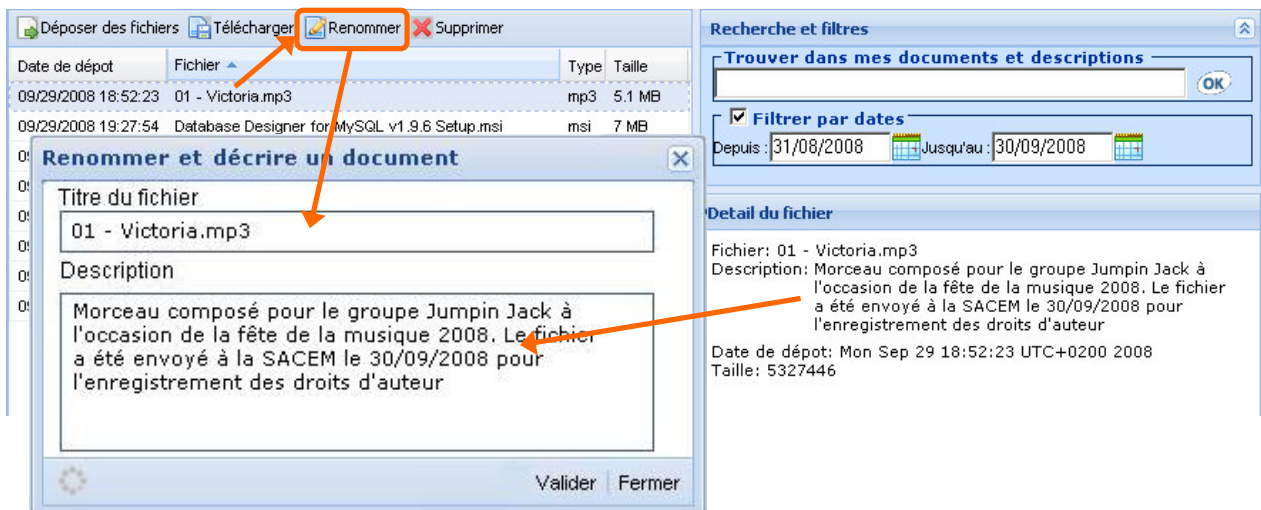
Figure 3

Pour un fichier de type PDF, MP3, TXT, le navigateur ou les logiciels multimédia sont capables d'afficher ou de jouer directement le contenu. Les navigateurs proposent en général des paramètres pour choisir de jouer ou non ces fichiers.



## 5.6. Renommer un document

Si un utilisateur décide de modifier le nom et la description d'un document de la liste, la date de dépôt reste immuable. Ultérieurement, dans le cas où le document est chiffré à l'import par l'utilisateur, le codage obtenu ne changera pas non plus afin de préserver l'intégrité du document en cas de litige.



## 5.7. Supprimer un document

La suppression d'un fichier de la liste est irréversible pour l'utilisateur comme pour Postapp, d'une part pour ne pas stocker même temporairement des fichiers qui encombreraient le serveur, mais surtout pour que l'abonné soit sûr qu'aucune copie de son fichier ne soit conservée à son insu.

Avant cette opération, il lui appartient, si nécessaire, de vérifier s'il a une copie du document sur un autre support que le coffre numérique Postapp.

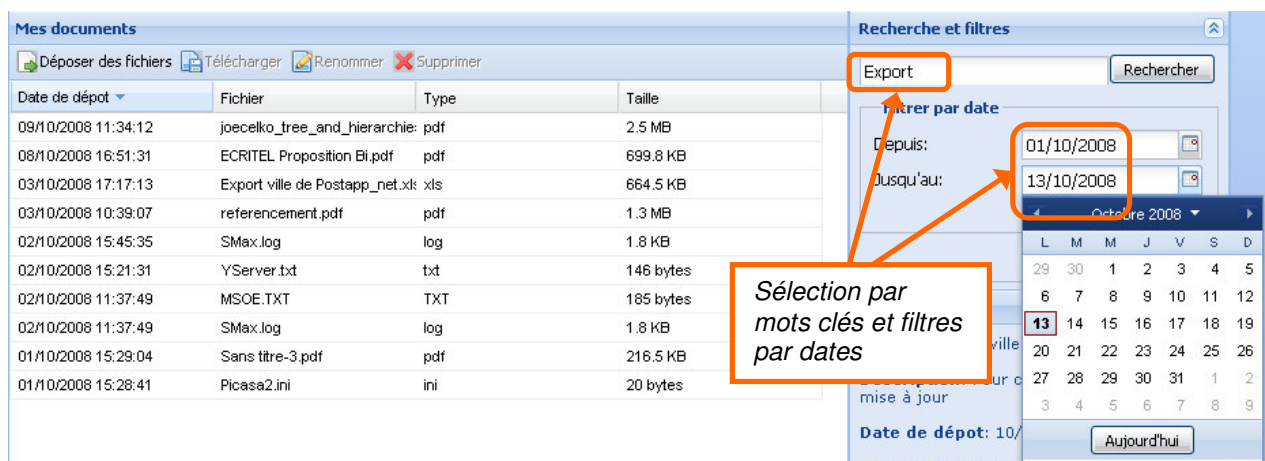


## 5.8. Recherche de fichiers dans le coffre numérique

Pour trouver un document dans la liste, l'utilisateur peut effectuer des tris ascendants ou descendants, mais il dispose surtout d'un outil de recherche de fichiers par mots clés.

La recherche s'applique sur les noms des fichiers déposés et sur les descriptions que l'utilisateur aura éventuellement saisies pour ses fichiers

Une recherche par fourchette de date permet de filtrer les recherches en combinaison avec les mots clés



Le résultat obtenu est le suivant :

The screenshot shows a file management interface with a table of documents and a search sidebar. The table has columns for 'Date de dépôt', 'Fichier', 'Type', and 'Taille'. One row is highlighted with a red box around the filename 'Export ville de Postapp\_net.xls'. The sidebar on the right has a search box containing 'Export' and a 'Rechercher' button. Below the search box, there are date filters: 'Filtrer par date', 'Depuis: 01/10/2008', and 'Jusqu'au: 13/10/2008'.

Les mots clés recherchés peuvent se trouver aussi bien dans le nom que dans la description des fichiers :

The screenshot shows the same file management interface but with a search for 'statistiques'. The search results table shows two files: 'Export ville de Postapp\_net.xls' and 'Statistiques de fréquentation.pdf'. The word 'statistiques' is highlighted in the search box and in the description of the first file. A red box highlights the word 'statistiques' in the search box, and another red box highlights the word 'statistiques' in the description of the first file. A red arrow points from the search box to the description. A text box with a red border contains the text: 'Mots clés trouvés dans la description du premier document et dans le nom du deuxième'. The sidebar on the right shows the search results and details for the first file, including its name, description, date of deposit, and size.

Un document existe à la fois physiquement dans le serveur de fichiers (qui peut être sécurisé indépendamment) avec un nom codé et dans la base de données qui reprend sa localisation, son nom codé, son nom et sa description. Une requête de sélection utilise donc toutes les valeurs contenues dans la base de données.