

GUIDE ACHETEUR
ARCHIVAGE DES CONSULTATIONS

Module OK-ARCHIVE



OMNIKLES

Date	Version	Auteur	Commentaire
27/12/2021	1.0	Yanick Lechat	Création du document

1	Objet du document	3
2	Remarques sur l'option d'archivage	3
3	Processus d'archivage	3
3.1	Préambule.....	3
3.2	Paramétrage de l'archivage.....	3
3.3	Droit d'archivage	4
3.4	Processus d'archivage	4
3.5	Consultations archivées dans SafeTender	5
3.6	Erreur d'archivage	6
4	Consultations archivées dans OK-ARCHIVE	6
4.1	Accès direct à la consultation	6
4.2	Recherche d'une consultation	7
4.3	Action sur les fichiers	7
4.4	Organisation de l'archivage.....	8
5	Administration des archivages	9
5.1	Affichage des consultations archivées	9
5.2	Actions disponibles.....	10

1 OBJET DU DOCUMENT

L'objet de ce document est de décrire le processus d'archivage des consultations dans le module OK-ARCHIVE.

2 REMARQUES SUR L'OPTION D'ARCHIVAGE

La possibilité d'archiver les procédures dans le module OK-ARCHIVE est une option, merci de vous rapprocher de notre service commercial si vous souhaitez en disposer

- Actuellement seul le module OK-ARCHIVE d'Omnikles permet d'archiver les consultations SafeTender. Des connecteurs avec d'autres modules d'archivage peuvent être envisagés, dans ce cas vous pouvez vous rapprocher de nos services.

3 PROCESSUS D'ARCHIVAGE

3.1 Préambule

- Pour pouvoir être archivée, une consultation doit être historisée.
- Une **consultation archivée ne peut plus être modifiée**.
- Les archivages des consultations sont effectués dans la nuit qui suit la demande d'archivage.

3.2 Paramétrage de l'archivage

Pour archiver des consultations, il est impératif que le paramétrage ait été finalisé par la société Omnikles. Ce paramétrage comprend :

- Mise en place d'un compte dans OK-ARCHIVE
- Création du coffre-fort électronique qui recevra les données
- Mise en place du plan de classement qui permet de déterminer comment vont être classées les consultations dans l'archivage

3.3 Droit d'archivage

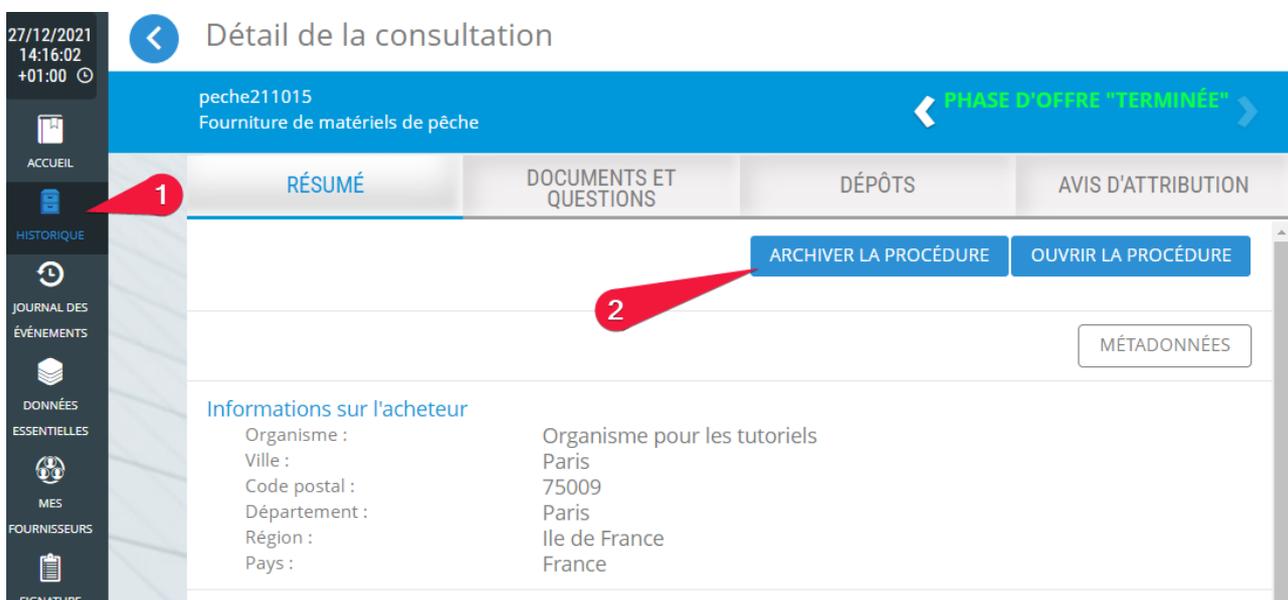
Pour archiver une consultation, il faut disposer du droit d'archivage. Ce droit est associé aux rôles BUYER_ADMIN et BUYER_MANAGER qui sont les rôles les plus utilisés.

3.4 Processus d'archivage

- 1- Cliquer à gauche dans le menu sur Historique pour retrouver toutes les procédures historisées.

Si la consultation n'est pas dans l'historique, se rendre dans les procédures en attente de la page d'accueil et fermer la procédure pour la passer dans les procédures historisées.

- 2- Cliquer sur la procédure à archiver puis cliquer sur le bouton **ARCHIVER LA PROCEDURE** dans l'onglet **RESUME**



27/12/2021
14:16:02
+01:00

peche211015
Fourniture de matériels de pêche

PHASE D'OFFRE "TERMINÉE"

ACCUEIL

HISTORIQUE

JOURNAL DES ÉVÉNEMENTS

DONNÉES ESSENTIELLES

MES FOURNISSEURS

SIGNATURE

RÉSUMÉ

DOCUMENTS ET QUESTIONS

DÉPÔTS

AVIS D'ATTRIBUTION

ARCHIVER LA PROCEDURE

OUVRIR LA PROCEDURE

MÉTADONNÉES

Informations sur l'acheteur

Organisme :	Organisme pour les tutoriels
Ville :	Paris
Code postal :	75009
Département :	Paris
Région :	Ile de France
Pays :	France

- 3- Confirmer l'archivage
- 4- Tant que la procédure n'est pas archivée, il est possible de demander la suppression de cette demande d'archivage. **L'archivage une fois effectué ne peut plus être modifié ou supprimé.**
- 5- La référence de la consultation, la date de la demande d'archivage et le statut de la demande s'affiche
- 6- Le classement de la consultation est présenté. Ce classement permet de retrouver la consultation sur OK-ARCHIVE.

Si le classement est incorrect et que le plan de classement doit être revu, contacter

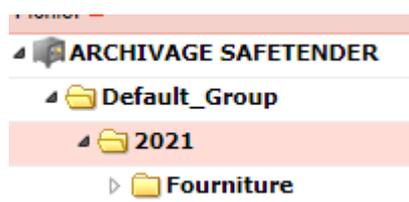
la société Omnikles pour le modifier.

Archivage

Référence: :	peche211015	4
Date de la demande :	27/12/2021 14:34 +0100	5
Statut de la demande :	IN_PROGRESS	
Date d'archivage :		
Plan de classement :	/Default_Group/2021/Fourniture/peche211015/	6

SUPPRIMER LA DEMANDE D'ARCHIVAGE

Dans le classement présenté ci-dessus, la procédure se retrouvera dans le dossier Default_Group, puis le sous-dossier 2021, puis le dossier



Default_Group

Les consultations sont archivées dans la nuit qui suit la demande d'archivage. Tant que l'archivage n'est pas effectué, il est possible de supprimer la demande d'archivage

3.5 Consultations archivées dans SafeTender

Une fois la consultation archivée, la date et l'heure d'archivage sont ajoutées aux informations d'archivage dans SafeTender.

RÉSUMÉ	DOCUMENTS ET QUESTIONS	DÉPÔTS
<h3>Archivage</h3> <p>Référence: : peche211015 Date de la demande : 27/12/2021 15:06 +0100 Statut de la demande : ARCHIVE Date d'archivage : 27/12/2021 15:06 +0100 Plan de classement : /Default_Group/2021/Fourniture/peche211015/</p>		

Les consultations archivées se retrouvent dans le module OK-ARCHIVE (voir paragraphe 4 - Consultations archivées dans OK-ARCHIVE)

3.6 Erreur d'archivage

En cas d'erreur d'archivage le statut de l'archivage indique que celle-ci est en erreur. Il est possible de supprimer la demande d'archivage ou de refaire une demande.

Erreurs possibles :

Erreur	Action
La référence de l'archivage contient un caractère slash (/)	Actuellement les procédures ayant une référence contenant le caractère slash ne peuvent pas être archivées.
La plateforme OK-ARCHIVE est inaccessible au moment de l'archivage	Relancer l'action d'archivage
Le compte paramétré pour l'archivage est incorrect	Contactez Omnikles pour modifier le paramétrage

4 CONSULTATIONS ARCHIVEES DANS OK-ARCHIVE

Les consultations archivées se retrouvent dans le module OK-ARCHIVE.

4.1 Accès direct à la consultation

Après connexion sur ce module avec les identifiants qui ont été transmis :

- 1- Cliquer sur le module OK-ARCHIVE dans le menu supérieur
- 2- Dérouler le plan de classement pour accéder directement à la consultation

Accueil OK-COURRIER OK-OFFRE OK-PARAPH **OK-ARCHIVE** OK-VEILLE

27/12/2021 17:21:41

Détails Coffre

Recherche

Recherche avancée

Actions Coffre

Déplacer

Fichier	Actions
ARCHIVAGE SAFETENDER	
Default_Group	
Service démo	
2020	
2021	
Travaux	
archive211227	
1. Résumé	
2. OFFER	
1. Partage	
Cahiers.docx	
CCAP - Appel Offre.pdf	
CCTP - Appel Offre.pdf	
Gomme.docx	
2. Rectificatif	
3. Questions	
4. Dépôts	
5. Demandes complémentaires	
6. Décisions	
7. Evènements	
8. Courriers	

4.2 Recherche d'une consultation

Il est possible de retrouver une consultation dans OK-ARCHIVE par une recherche :

- 1- Indiquer la référence de la consultation et cliquer sur la loupe à droite de la zone de saisie
- 2- Le résultat de la recherche s'affiche dans la partie droite de la fenêtre.

27/12/2021 17:32:40

Recherche Avancée

Recherche

archive211227

Recherche avancée

Critères de recherche

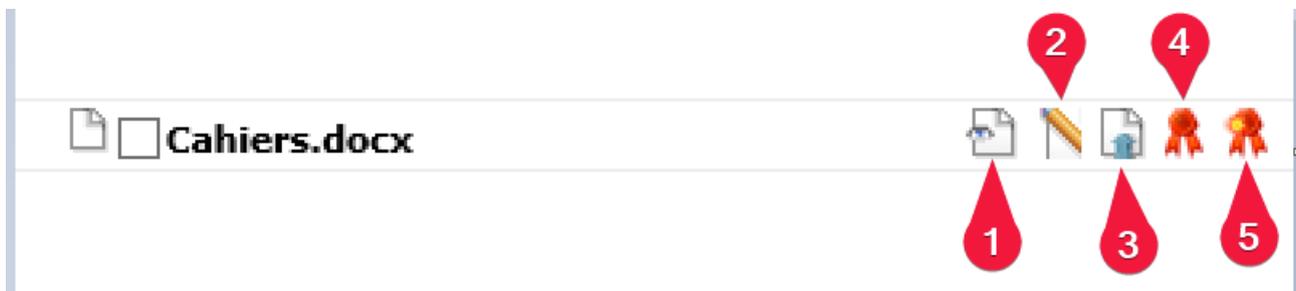
Coffre	Nom	Date de création	Actions
ARCHIVAGE SAFETEN...	6_Dépot_enveloppe71_1870_1571_3300_247.zip	27/12/2021	
	Nom alternatif : enveloppe71_1870_1571_3300_247.zip		
	Taille : 51 ko		
	Dossier : /Service démo/2021/Travaux/archive211227/2.OFFER/4.Dépôts/		
	Description : Fichier de dépôt crypté		
ARCHIVAGE SAFETEN...	7_Preuve_pod_1870_1424_3031464842627891163.pdf	27/12/2021	
ARCHIVAGE SAFETEN...	7_Dépot_enveloppe71_1871_1571_3300_247.zip	27/12/2021	
ARCHIVAGE SAFETEN...	8_Preuve_pod_1871_1424_1538493246678650658.pdf	27/12/2021	
ARCHIVAGE SAFETEN...	8_Dépot_enveloppe71_1871_1571_3302_248.zip	27/12/2021	
ARCHIVAGE SAFETEN...	9_Preuve_pod_1871_1424_1390035159710427590.pdf	27/12/2021	
ARCHIVAGE SAFETEN...	resume_archive211227_27-12-2021_16-36-00.xml	27/12/2021	
ARCHIVAGE SAFETEN...	resume_archive211227_27-12-2021_16-36-01.pdf	27/12/2021	

4.3 Action sur les fichiers

Les actions sur les fichiers archivés sont les suivantes :

- 1- Visualiser les propriétés du fichier

- 2- Modifier les propriétés du fichier : cette action est disponible uniquement si l'option de modification a été activée sur le compte de l'organisme
- 3- Télécharger le fichier
- 4- Télécharger le jeton d'archivage au format XML
- 5- Vérifier que le fichier n'a pas été modifié depuis l'archivage



4.4 Organisation de l'archivage

Pour chaque consultation archivée, le nom du dossier parent de la consultation est celui de la référence de la consultation.

- Le premier sous-dossier **1.Résumé** contient le résumé de la consultation :
 - o Identification de l'organisme qui a publié la consultation
 - o Objet de la consultation,
 - o Allotissement,
 - o Identification des différentes phases (candidature, offre, négociation...) avec la date création, la date de publication et la date limite de dépôt des plis pour les entreprises.
- Vient enfin un sous-dossier par phase (candidature, offre...) avec pour chacune de ces phases, et seulement si des actions ont eu lieu :
 - o 1.Partage : contient la première version du DCE avec la liste des fichiers composant le DCE.
 - o 2.Rectificatif : contient les versions suivantes du DCE avec la liste des fichiers pour chacune des versions du DCE.
 - o 3.Questions : contient les questions/réponses au format XLS. Il contient également les dates des questions et des réponses aux formats PDF et XML avec les éventuels fichiers joints aux questions et aux réponses

- 4.Dépôts : contient le registre des dépôts au format XML et PDF ainsi que les différents dépôts chiffrés
- 5.Demandes_complémentaires : contient la liste des demandes complémentaires avec les fichiers joints aux demandes et les fichiers transmis par les entreprises
- 6.Décisions : contient le registre des décisions au format PDF et XML
- 7.Evénements : contient la liste des mails envoyés avec les mails eux-mêmes
- 8.Courriers : contient la liste des courriers envoyés aux entreprises avec les fichiers joints



5 ADMINISTRATION DES ARCHIVAGES

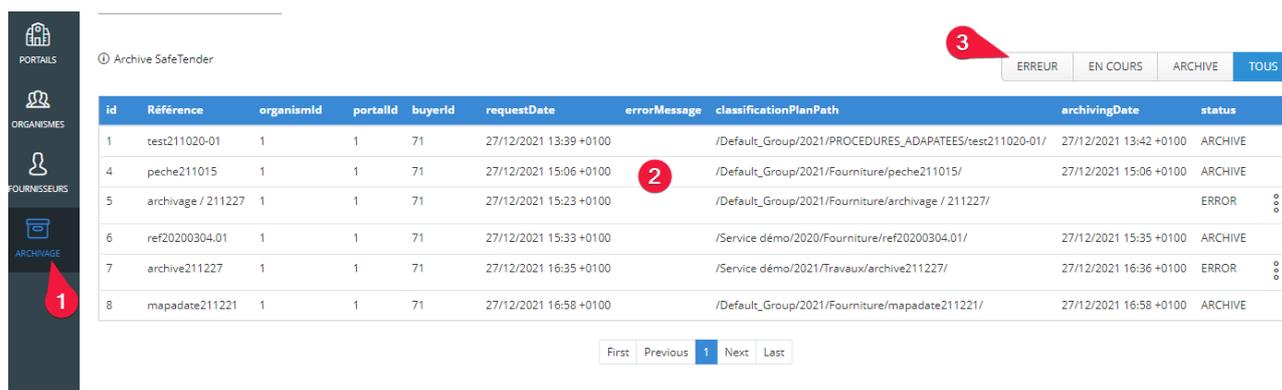
5.1 Affichage des consultations archivées

Le module d'administration de SafeTender permet d'avoir la liste des consultations en cours d'archivage, archivées et en erreur d'archivage.

Pour consulter cette liste :

- 1- Après connexion au module d'administration de SafeTender, cliquer dans le menu à gauche sur **ARCHIVAGE**
- 2- La liste des procédures en cours d'archivage, archivées ou en erreur d'archivage apparaît. Le statut de l'archivage est en dernière colonne

3- Il est possible de filtrer sur un statut d'archivage



The screenshot shows the 'Archive SafeTender' interface. On the left is a sidebar with navigation icons for PORTAILS, ORGANISMES, FOURNISSEURS, and ARCHIVAGE (highlighted with a red '1'). The main area displays a table of tender records with columns: id, Référence, organismId, portalId, buyerId, requestDate, errorMessage, classificationPlanPath, archivingDate, and status. A red '2' highlights the 'errorMessage' column. Above the table, there are filter buttons: ERREUR, EN COURS, ARCHIVE, and TOUS (highlighted with a red '3'). Below the table is a pagination control with buttons: First, Previous, 1, Next, Last.

id	Référence	organismId	portalId	buyerId	requestDate	errorMessage	classificationPlanPath	archivingDate	status
1	test211020-01	1	1	71	27/12/2021 13:39 +0100		/Default_Group/2021/PROCEDURES_ADAPATEES/test211020-01/	27/12/2021 13:42 +0100	ARCHIVE
4	peche211015	1	1	71	27/12/2021 15:06 +0100		/Default_Group/2021/Fourniture/peche211015/	27/12/2021 15:06 +0100	ARCHIVE
5	archive / 211227	1	1	71	27/12/2021 15:23 +0100		/Default_Group/2021/Fourniture/archive / 211227/		ERROR
6	ref20200304.01	1	1	71	27/12/2021 15:33 +0100		/Service démo/2020/Fourniture/ref20200304.01/	27/12/2021 15:35 +0100	ARCHIVE
7	archive211227	1	1	71	27/12/2021 16:35 +0100		/Service démo/2021/Travaux/archive211227/	27/12/2021 16:36 +0100	ERROR
8	mapadate211221	1	1	71	27/12/2021 16:58 +0100		/Default_Group/2021/Fourniture/mapadate211221/	27/12/2021 16:58 +0100	ARCHIVE

5.2 Actions disponibles

Les actions disponibles sont limitées :

- Pour une consultation archivée : la consultation peut être ouverte à nouveau et réarchivée
- Pour une consultation en cours d'archivage, dans ce cas la demande d'archivage a été faite, mais l'archivage n'est pas encore effectué : il est possible de supprimer la demande d'archivage
- Pour une consultation en erreur d'archivage : il est possible de supprimer la demande d'archivage ou de relancer l'archivage.