
openCourrier Documentation

Version 3.2

openMairie

24 10 2019

Table des matières

1	Manuel de l'utilisateur	3
1.1	Manuel de l'utilisateur	3
1.1.1	Préambule	3
1.1.2	Ergonomie	3
1.1.2.1	Connexion, déconnexion et permissions	3
1.1.2.1.1	Connexion	3
1.1.2.1.1.1	Navigateur Web	4
1.1.2.1.1.2	Saisie des informations de connexion	4
1.1.2.1.1.3	Connexion échouée	5
1.1.2.1.1.4	Connexion réussie	5
1.1.2.1.2	Déconnexion	6
1.1.2.1.3	Les droits et profils des utilisateurs	6
1.1.2.2	Ergonomie générale	6
1.1.2.2.1	Le logo	7
1.1.2.2.2	Les actions personnelles	7
1.1.2.2.3	Les raccourcis	8
1.1.2.2.4	Le menu	8
1.1.2.2.5	Les actions globales	8
1.1.2.3	Ergonomie des formulaires	8
1.1.2.3.1	Les listings	8
1.1.2.3.1.1	Les actions	8
1.1.2.3.1.2	En haut à gauche	8
1.1.2.3.1.3	A gauche devant chaque élément	9
1.1.2.3.1.4	Sur l'élément	9
1.1.2.3.1.5	Divers	9
1.1.2.3.2	Les formulaires	9
1.1.2.3.2.1	Les onglets	10
1.1.3	Gestion des courriers	10
1.1.3.1	Saisir un courrier	10
1.1.3.2	Lier un courrier	13
1.1.3.3	Saisir une tâche	14
1.1.3.4	Télécharger un fichier / dossier	16
1.1.4	Recherche	17
1.1.4.1	La recherche de courriers	17
1.1.4.2	Les tâches non soldées	17
1.1.4.3	Les archives	17

1.1.5	Traitement	18
1.1.5.1	La remise à zéro des registres	18
1.1.5.2	L'archivage des courriers	18
1.1.6	Paramétrage	19
1.1.6.1	Tables de références	19
1.1.6.1.1	Le service	19
1.1.6.1.2	L'émetteur / destinataire	21
1.1.6.1.3	La bible	22
1.1.6.1.4	La civilité	22
1.1.6.1.5	Le type de correspondant	23
1.1.6.2	Paramètres généraux	24
1.1.6.3	Paramètres spécifiques dans le fichier <i>dyn/var.inc</i>	24
2	Guide du développeur	27
2.1	Guide du développeur	27
2.1.1	Intégration	27
2.1.1.1	Les principes d'une application composite	27
2.1.1.2	La géolocalisation	27
2.1.1.3	Les widgets	28
3	Bibliographie	29
4	Contributeurs	31

Note : Cette création est mise à disposition selon le Contrat Paternité-Partage des Conditions Initiales à l'Identique 2.0 France disponible en ligne <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.0/fr/> ou par courrier postal à Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.

openCourrier est un logiciel de gestion de courrier entrant et sortant dans une organisation. Il est conçu pour traiter simplement l'arrivée et le départ de courrier sans se substituer aux traitements existants dans les logiciels « métier » (factures, demande d'emploi, autorisation d'urbanisme, ...). Il répond à un besoin de gestion de courrier centralisée avec un suivi de la relation citoyen (gestion de tâches) dans une organisation ayant un organigramme de traitement de courrier assez plat avec de nombreux métiers comme les mairies (organigramme en rateau). De ce fait, il ne gère qu'une seule numérotation de registre de départ et d'arrivée. (Il existe sur la forge de l'adullact d'autre logiciel libre de courrier pouvant gérer une multiplicité de registre de départ et d'arrivée).

Ce document a pour but de guider les utilisateurs et les développeurs dans la prise en main du projet.

Bonne lecture et n'hésitez pas à nous faire part de vos remarques à l'adresse suivante : contact@openmairie.org !

1.1 Manuel de l'utilisateur

1.1.1 Préambule

openCourrier est un logiciel qui permet de :

- gérer le courrier entrant dans une collectivité
- gérer un courrier sortant
- lier des courriers entrants et/ou sortants
- affecter un courrier à UN service de traitement
- numériser le courrier arrivé (à la volée dans un répertoire) et en l'associant à un numéro de registre inscrit automatiquement sur le courrier scanné
- affecter une ou plusieurs tâches aux services dépendant du service de traitement : les tâches peuvent être suivies jusqu'à ce qu'elles soient soldées par les services
- associer des documents (courriers départ, rapport d'intervention) dans un dossier.

1.1.2 Ergonomie

Cette partie vise à présenter l'ergonomie du logiciel c'est-à-dire à décrire la connexion à l'application, la structure de l'application, la navigation et l'utilisation du menu, ainsi que la présentation et la description des principaux icônes. Cette rubrique peut s'appliquer à toute application métier développée avec OpenMairie.

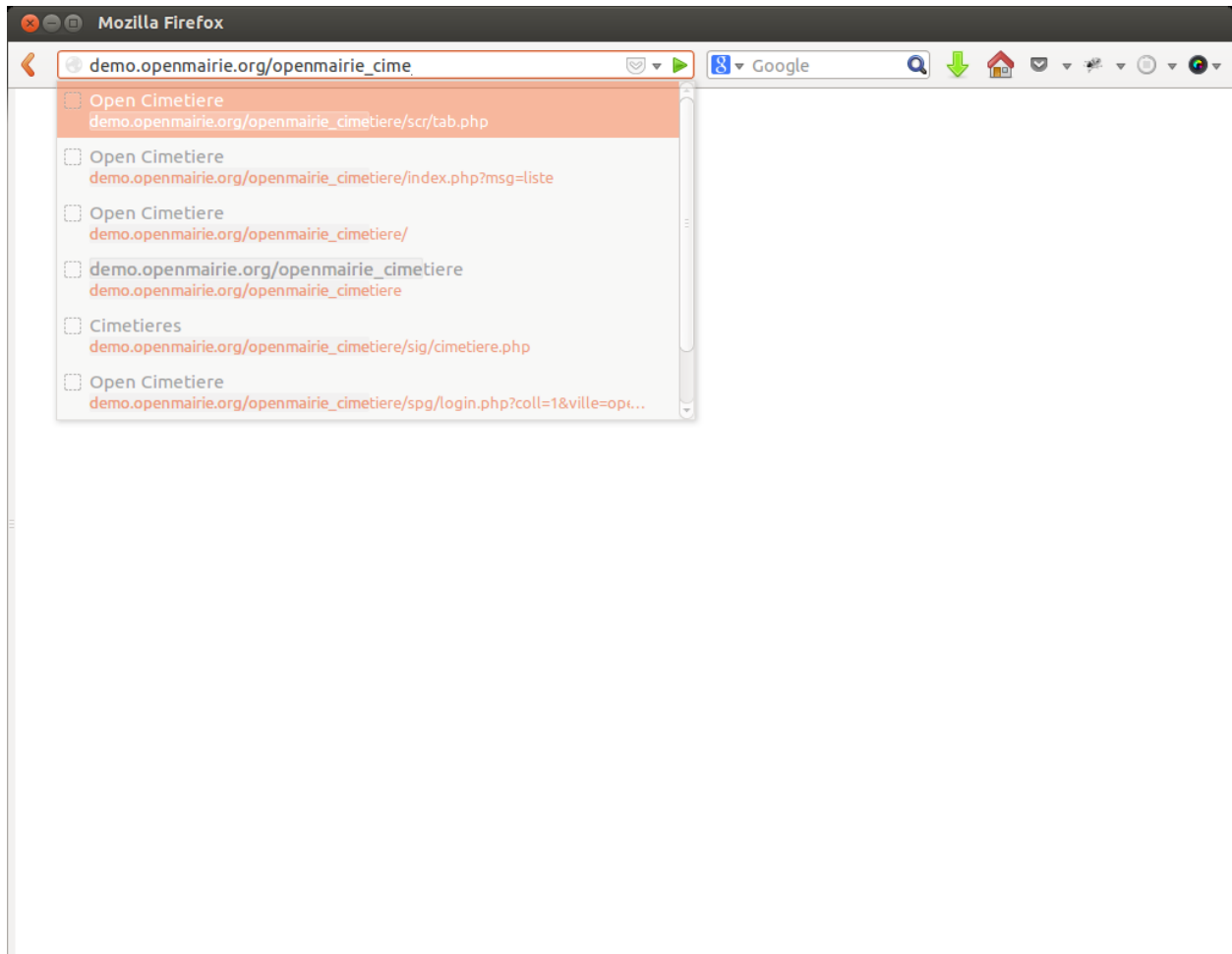
1.1.2.1 Connexion, déconnexion et permissions

1.1.2.1.1 Connexion

Note : Pour réaliser cette étape, votre administrateur doit vous fournir une adresse Web pour accéder à l'application, un identifiant utilisateur ainsi qu'un mot de passe. Ces éléments auront été préalablement configuré dans le logiciel.

1.1.2.1.1.1 Navigateur Web

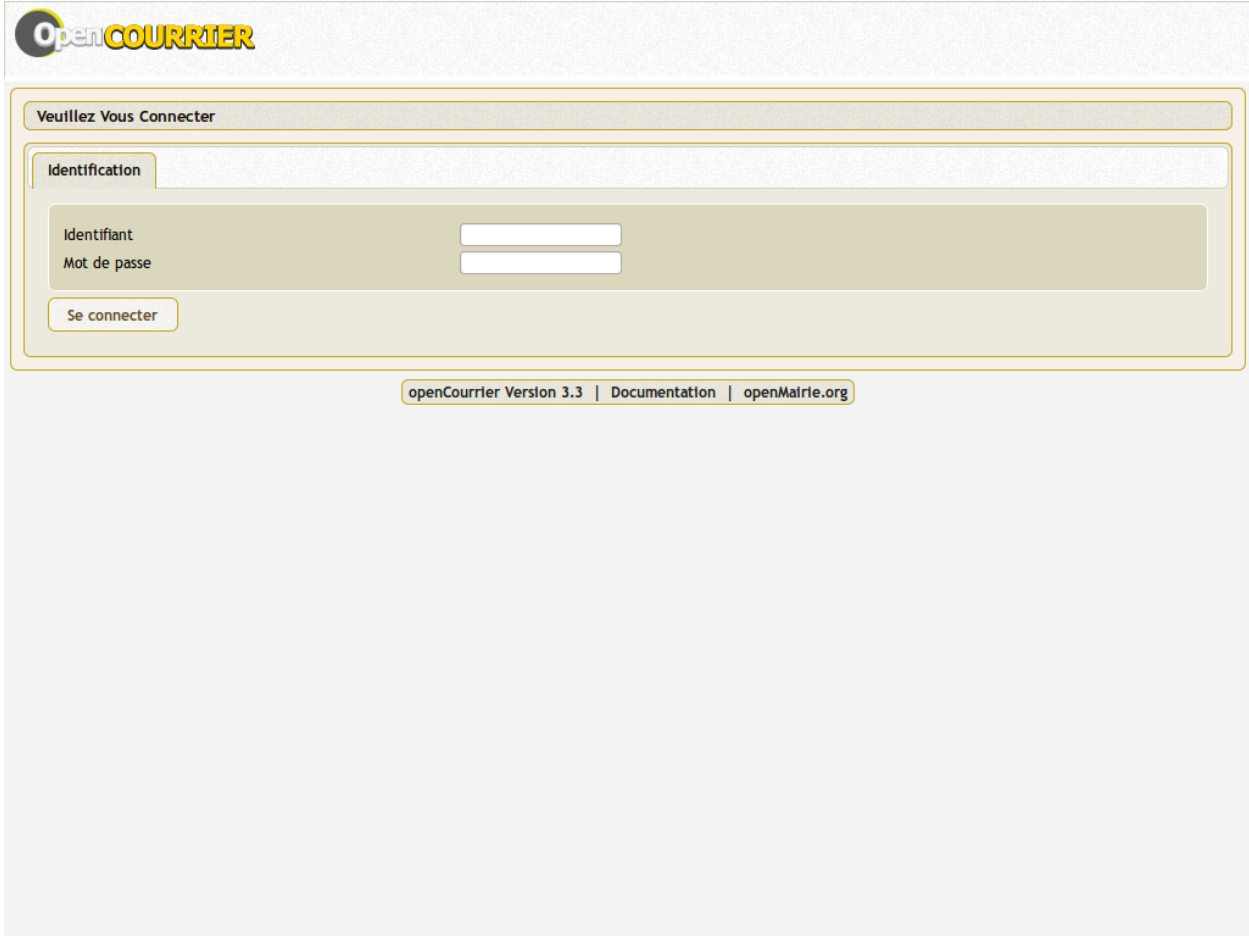
L'application est accessible via un navigateur Web, pour y accéder il faut saisir l'adresse Web fournie par votre administrateur dans la barre d'adresse.



Note : Ce logiciel est développé principalement sous le navigateur Mozilla Firefox, il est donc conseillé d'utiliser ce navigateur pour une efficacité optimale.

1.1.2.1.1.2 Saisie des informations de connexion

Cet écran de connexion est composé de deux zones de texte et d'un bouton.



Dans l'écran d'identification, il faut saisir son identifiant et son mot de passe puis cliquer sur le bouton « Se connecter ».

Note : L'identifiant et le mot de passe doivent être saisis en respectant la casse, c'est-à-dire les minuscules et majuscules.

1.1.2.1.1.3 Connexion échouée

Si les identifiants saisis sont incorrects, un message d'erreur apparaît et il faut ressaisir les informations de connexion.

 Votre identifiant ou votre mot de passe est incorrect.

1.1.2.1.1.4 Connexion réussie

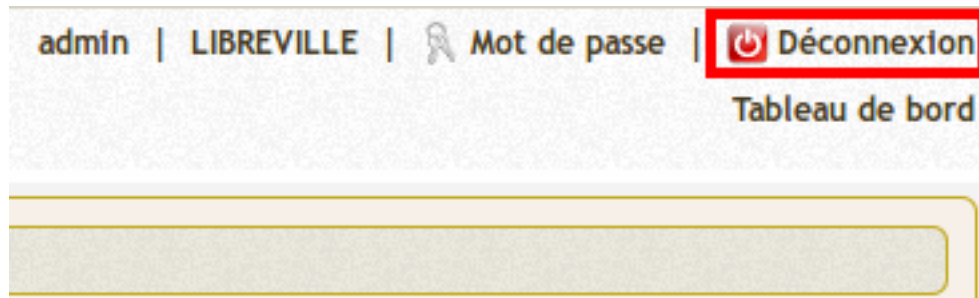
Si les identifiants sont corrects, vous êtes redirigé vers la page demandée sur laquelle le message suivant doit d'afficher.

 Votre session est maintenant ouverte.

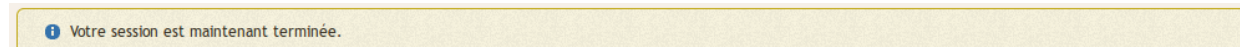
1.1.2.1.2 Déconnexion

Pour une question de sécurité évidente, il est important de se déconnecter de l'application pour qu'un autre utilisateur ne puisse pas accéder au logiciel via votre compte utilisateur.

L'action « Déconnexion » est disponible à tout moment dans les actions personnelles en haut à droite de l'écran.



Une fois déconnecté, c'est le formulaire de connexion qui s'affiche avec un message expliquant la réussite de la déconnexion.



1.1.2.1.3 Les droits et profils des utilisateurs

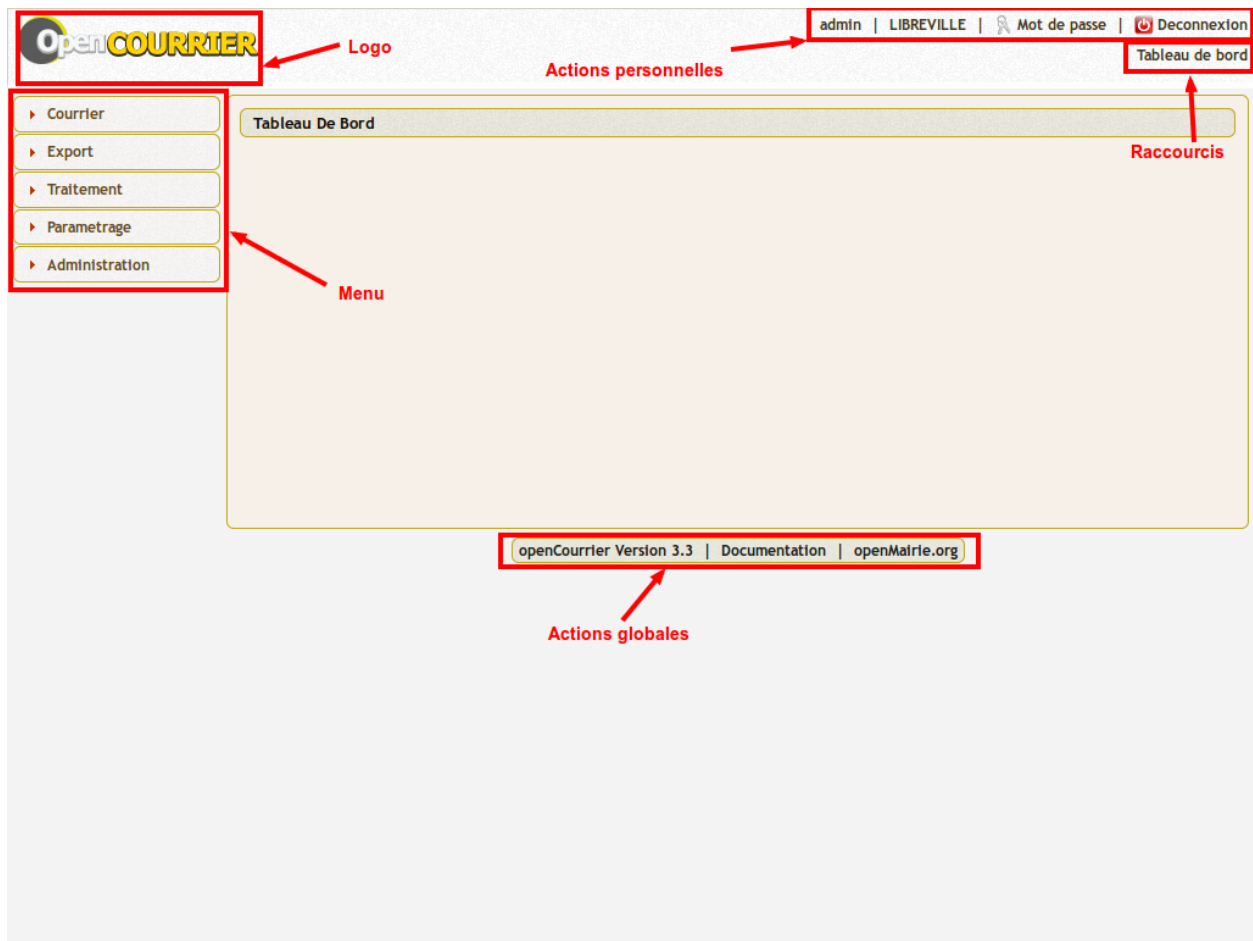
Les droits et profils des utilisateurs permettent de limiter l'accès aux informations et aux actions uniquement aux personnes autorisées. Chaque utilisateur est associé à un profil. Le profil correspond à un ensemble de permissions de l'utilisateur, par défaut il existe cinq profils :

1. Consultation,
2. Utilisateur limité,
3. Utilisateur,
4. Super utilisateur,
5. Administrateur.

Chaque page de l'application est associée à un profil. Pour chaque accès à une page, l'application vérifie si l'utilisateur a un profil supérieur ou égal au profil de la page consultée, si c'est le cas l'utilisateur a donc le droit d'accéder aux informations.

1.1.2.2 Ergonomie générale

L'application, sur la grande majorité des écrans, conserve ses composants disposés exactement au même endroit. Nous allons décrire ici le fonctionnement et l'objectif de chacun de ces composants. Cette structuration de l'application permet donc à l'utilisateur de toujours trouver les outils au même endroit et de se repérer rapidement.



Note : Les actions et affichages de l'application diffèrent en fonction du profil de l'utilisateur. Il se peut donc que dans les paragraphes qui suivent des actions soient décrites et n'apparaissent pas sur votre interface ou inversement que des actions ne soient pas décrites mais apparaissent sur votre interface.

1.1.2.2.1 Le logo

C'est le logo de l'application, il vous permet en un seul clic de revenir rapidement au tableau de bord.

1.1.2.2.2 Les actions personnelles

Cet élément affiche plusieurs informations importantes.

La première information est l'identifiant de l'utilisateur actuellement connecté ce qui permet de savoir à tout moment si nous sommes bien connectés et avec quel utilisateur. Ensuite est noté le nom de la collectivité sur laquelle nous sommes en train de travailler. En mode multi, une action est disponible sur cette information pour permettre de changer de collectivité. Ensuite la liste sur laquelle nous sommes en train de travailler, une action est disponible sur cette information pour permettre de changer de liste. Enfin l'action pour permettre de changer de mot de passe et pour se déconnecter sont disponibles en permanence.

1.1.2.2.3 Les raccourcis

Cet élément permet d’afficher des raccourcis vers des écrans auxquels nous avons besoin d’accéder très souvent. Par exemple, ici nous avons un raccourci direct vers le tableau de bord.

1.1.2.2.4 Le menu

Cet élément permet de classer les différents écrans de l’application en rubriques. En cliquant sur l’entête de rubrique, nous accédons à la liste des écrans auxquels nous avons accès dans cette rubrique.

Le nombre de rubriques disponibles dans le menu peut varier en fonction du profil des utilisateurs. Un utilisateur ayant le profil Consultation n’aura probablement pas accès aux six rubriques présentes sur cette capture.

1.1.2.2.5 Les actions globales

Cet élément permet d’afficher en permanence le numéro de version du logiciel. Ensuite les différentes actions sont des liens vers le site officiel du logiciel ou vers la documentation.

1.1.2.3 Ergonomie des formulaires

De manière générale, il y a une règle simple dans les applicatifs openMairie : on accède d’abord à un listing d’éléments puis depuis ce listing on peut ajouter un nouvel élément ou modifier un élément existant en accédant au formulaire dédié à cet élément.

1.1.2.3.1 Les listings

Un listing est un tableau qui liste des éléments récapitulant des informations permettant d’identifier un élément parmi les autres.

Administration ➔ Profil			
Profil			
1 - 5 enregistrement(s) sur 5			Tous ⌵ Recherche
	Profil 	Libelle 	
 		5	ADMINISTRATEUR
 		4	SUPER UTILISATEUR
 		3	UTILISATEUR
 		2	UTILISATEUR LIMITE
 		1	CONSULTATION

1.1.2.3.1.1 Les actions

1.1.2.3.1.2 En haut à gauche

— Ajouter : cette action représentée par un plus permet d’accéder au formulaire de création d’un élément.



- Autre : il peut y avoir d'autres actions positionnées ici qui représentent des actions que l'on peut faire sur un lot d'éléments par exemple.

1.1.2.3.1.3 A gauche devant chaque élément

- Modifier : cette action permet d'accéder au formulaire de modification d'un élément.
- Supprimer : cette action permet d'accéder au formulaire de suppression d'un élément.
- Autre : il peut y avoir d'autres actions positionnées ici qui permettent d'effectuer des actions rapides sur l'élément.

1.1.2.3.1.4 Sur l'élément

- Modifier : cette action permet d'accéder au formulaire de modification d'un élément.

1.1.2.3.1.5 Divers

- Afficher les éléments expirés : sur les éléments qui possèdent une date de validité, par défaut les éléments qui sont dans le passé n'apparaissent pas, il est nécessaire de cliquer sur cette action pour les faire apparaître. L'action se situe au dessus du tableau.
- Imprimer le listing en PDF : sur les éléments pour lesquels l'édition existe une action représentée par une imprimante permet de télécharger un pdf qui reflète le contenu du listing sans aucun filtre de recherche. L'action se situe au dessus du tableau.



1.1.2.3.2 Les formulaires

Un formulaire dans cet applicatif peut soit être soit d'ajout, soit de modification, soit de suppression.

Voici l'exemple d'un formulaire en mode modification.

Les actions de formulaires :

- Modifier : cette action permet d'accéder au formulaire de l'élément en mode modification. Une fois le formulaire de modification validé alors un bouton retour nous permet de revenir au listing des éléments.
- Supprimer : cette action permet d'accéder au formulaire de l'élément en mode suppression. Une fois le formulaire de suppression validé alors un bouton retour nous permet de revenir au listing des éléments.

1.1.2.3.2.1 Les onglets

Sur le formulaire d'un élément, il peut apparaître plusieurs onglets qui correspondent à des éléments liés à l'élément en cours. Un onglet présente un listing de ces éléments liés avec des actions qui permettent également d'accéder à des formulaires sur ces éléments liés.

Par exemple sur l'image suivante, on peut voir sur le « profil » un onglet « tableau de bord » qui liste les tableaux de bord liés au profil utilisateur.

Administration ➤ Profil ➤ 3

Profil

Droit

Utilisateur

Widget

1 - 2 enregistrement(s) sur 2

+	Widget	Collectivite	Libelle 	Lien 	Profil 
	1	1	Mes tâches non soldées	../scr/tab.php?obj=tachenonsolde	3
	2	1	Mes dossiers en cours	#	3

1.1.3 Gestion des courriers

Ce chapitre vous propose d'utiliser la gestion de courrier.

Sommaire

- *Gestion des courriers*
 - *Saisir un courrier*
 - *Lier un courrier*
 - *Saisir une tâche*
 - *Télécharger un fichier / dossier*

1.1.3.1 Saisir un courrier

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe de décrire la saisie de courriers. Les courriers sont saisis soit en « courrier arrivée » soit en « courrier départ ».

(Courrier → Courrier arrivée)

Application ➤ Courrier										
Courrier arrivée										
1 - 1 enregistrement(s) sur 1										
+	Id	N° De Registre	Nature	Date D'arrivée	Date Courrier	Émetteur	Traitement	Catégorie	Objet Courrier	Tache(s)
  	196440	2012-02/75	L	22/08/2012	15/08/2012	CHAMBRE DE CCE ET INDUSTRIE/ARLES/PROCAM	DST	Autre	Demande d'emploi.	1

openCourrier Version 3.3.0-dev om/4.2.0 | Documentation | openMairie.org

(Courrier → Courrier départ)

Application » Courrier

Courrier depart

1 - 1 enregistrement(s) sur 1

	Id	Registre	Nature	Date De Signature	Datecourrier	Destinataire	Traitement	Objetcourrier	Tache(s)
	166447	2012-D-3	L	23/08/2012	10/08/2012	COMMISSION LOCALE D'INSERTION	ASSEMBLEES	Demande d'emploi.	0

openCourrier Version 3.3.0-dev om4.2.0 | Documentation | openMairie.org

Le courrier « accusé de reception » est paramétré dans om_etat

Il est possible de créer ou modifier un courrier dans le formulaire ci-dessous

Pour un courrier arrivé

courrier : 206449 __ registre : 2012-02-76 __ nature : Lettre __ arrive le : 24/08/2012 __

repondre

emetteur

code : 2 __ civilite : choisir civilite : __

nom : COMMISSION LOCALE D'INSERTION

prenom :

adresse :

CP :

ville :

type_correspondant : choisir type_correspondant : __

Details

categorie_courrier : Assurances

objet : Demande d'emploi.

Bible

courrier_type : Votre Choix : __

traitement

service : ATELIER URBANISME (45100) __ retencel :

diffusion

Modifier l'enregistrement de la table : 'Courrier'

✖ Délier ce courrier de la liste ci-dessous

Courriers liés

	courrier	registre	Nature	date_arrivee_signature	datecourrier	emetteur_destinataire	traitement	objetcourrier	Tache(s)
✖	166447	2012-D-3	L	23/08/2012	10/08/2012	COMMISSION LOCALE D'INSERTION	ASSEMBLEES	Demande d'emploi.	0

Retour

Pour un courrier départ

Il est saisi dans courrier arrivée :

- le premier courrier scanné du répertoire utilisateur (si un SCAN existe) à associer s'affiche
- la nature : lettre mail ... (*paramétrable par l'administrateur technique*)
- la date arrivée (date du jour par défaut) et date du courrier [obligatoire] (Vous pouvez utiliser le calendrier pour la date ou tapez 10122001)
- l'émetteur : nom, prénom, adresse, CP, Ville, type de correspondant. Il est possible de chercher un émetteur actif dans la table émetteur en appuyant sur la flèche et de sauvegarder un émetteur en cochant la case (en ajout seulement). Si un émetteur est choisi, l'ensemble des données de l'émetteur est rapatrié dans la table courrier
- la catégorie de courrier (si elle est paramétrée dans om_parametre)
- l'Objet : possibilité d'utiliser des textes paramétrés en appuyant sur le lien « bible »
- le Type de dossier : par défaut signalé ou non (*paramétrable par l'administrateur technique*)
- le traitement : service chargé du traitement : obligatoire et éventuellement le référent
- la diffusion : service(s) ayant une copie (facultatif)
- copie à : copie à destination des élus (facultatif)

le champ sur les pièces jointes est supprimé dans la version 3.2.0

Il est saisi dans courrier départ :

- la nature : lettre mail ... (*paramétrable par l'administrateur technique*)
- la date signature (date du jour par défaut) et la date de départ
- le destinataire : nom, prénom, adresse, CP, Ville, type de correspondant. Il est possible de chercher un destinataire actif dans la table émetteur en appuyant sur la flèche et de sauvegarder un émetteur en cochant la case (en ajout seulement). Si un émetteur est choisi, l'ensemble des données de l'émetteur est rapatrié dans la table courrier
- l'Objet : possibilité d'utiliser des textes paramétrés en appuyant sur le lien « bible »
- le Type de dossier : par défaut signalé ou non (*paramétrable par l'administrateur technique*)
- le traitement : service chargé du traitement : obligatoire et éventuellement le référent
- la copie à : élu(s) ayant une copie (facultatif)

Règles :

Il est à noter que si un courrier scanné est associé lors de l'ajout d'un courrier, il est rajouté un enregistrement dans la table dossier avec sur le scan en rouge, le numéro de registre et sa date d'arrivée.

Il est conseillé de rajouter un utilisateur spécifique pour le scan.



Si le service est paramétré en « auto_insertion », il est automatiquement inséré dans diffusion (copie au directeur général par exemple)

Si l'élu est paramétré en « auto_insertion », il est automatiquement inséré dans copiea (copie au maire par exemple)

(Voir paramétrage élu et service)

Si autocreation_tache d'om_parametre est à true, alors une tache sera automatiquement affectée au service de traitement avec un délai paramétré en nombre de jour dans l'om_parametre : delai_reponse

Paramétrage de la collectivité dans om_parametre

registre_arrivee	[annee] - [seq]
registre_depart	[annee] - D - [seq]
option_courrier_depart	true
categorie_courrier	true
autocreation_tache	true

1.1.3.2 Lier un courrier

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe la liaison de courrier.

La liaison des courriers se fait en 3 étapes :

- 1) dans le formulaire courrier_depart ou courrier_arrivee, appuyer sur le plus (ajout de courrier lié)
- 2) le moteur de recherche de courrier apparaît, saisir votre recherche et valider

Recherche de courrier

OK

Registre Nom Traitement

N° de registre Prénom Diffusion

Date d'arrivée ou signature Adresse Référént

Date du courrier Complément d'adresse

Objet du courrier CP

Ville

Utilisation de % pour zones de saisie : aide %BAS finit par 'BAS' aide BAS% commence par 'BAS' aide %BAS% contient 'BAS'

3) une liste de courrier correspondant à la recherche apparait, valider le courrier

Recherche de courrier

Liste des résultats

N° de registre	Objet du courrier	émetteur/destinataire	Date du courrier	Date d'arrivée/signature	Traitement	Lié(s)
2012-D-3	Demande d'emploi.	COMMISSION LOCALE D'INSERTION	10/08/2012	23/08/2012	ASSEMBLEES	

Lier ce courrier Retour

le courrier correspondant est lié

diffusion

Modifier l'enregistrement de la table : 'Courrier'

✗ Délier ce courrier de la liste ci-dessous

Courriers liés

courrier	registre	Nature	date_arrivee_signature	datecourrier	emetteur_destinataire	traitement	objetcourrier	Tache(s)	0
166447	2012-D-3	L	23/08/2012	10/08/2012	COMMISSION LOCALE D'INSERTION	ASSEMBLEES	Demande d'emploi.		0

Retour

La liaison s'établit par un numéro commun aux courriers liés qui font chacun référence aux autres...

1.1.3.3 Saisir une tâche

Cet onglet permet de saisir les tâches associées aux courriers.

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe la saisie d'une tâche associée à un courrier arrivé.

Application ➤ Courrier ➤ 166445 2012-6275

Courrier Arrivé Tache Dossier

1 - 1 enregistrement(s) sur 1

	Tache	Courrier	Traitement	Datebutoir	Dateexecution	Solde	Chronoreponse	Etat_tache	Categorie_tache
	11453	166445	33500	06/09/2012	00/00/0000	non		0	1

openCourrier Version 3.3.0-dev omit.2.0 | Documentation | openMairie.org

Il est possible de créer ou modifier un courrier dans le formulaire ci-dessous

Courrier Arrivé Tache Dossier

Application ➤ Tache ➤ 11453

Tache

tache: 11453
Registre: 2012-6275
Objetcourrier: Demande d'emploi
courrier: 166445

Parametres

ServiceTraitement: DSIT
Date butoir: 06/09/2012
Date execution: 00/00/0000
Solde: non
Traitement: DSIT
etat_tache: non traite

Détails

categorie_tache: Attente reponse
Tache de reponse
observation:
chronoreponse:
Courrier départ:

Modifier l'enregistrement de la table : 'Tache' Retour

Il est saisi :

- la date butoir (automatique en fonction de delai_reponse à la création du courrier si autocreation_tache = true)
- la date exécution
- la catégorie de tâche
- le Solde : Oui si soldée, Non sinon. (voir traitement : courrier -> tâches non soldées)
- le Service de traitement de la tâche (les services « fils » ou sous service)
- L'état de la tâche, de type liste déroulante, renseigne sur l'état d'avancement du projet de réponse
- observations : Texte libre
- Chrono Éventuellement Texte libre ou courrier lié (choix dans chronoreponse (fleche))

Parametres de tâche :

Paramétrage dans om_parametre de la collectivité

```
delai_reponse      15
autocreation_tache true
```

1.1.3.4 Télécharger un fichier / dossier

Avvertissement : Il est impératif de sauvegarder le répertoire trs/ où sont stockés les documents. Il faut donc conserver ce répertoire en cas de changement de version. Il faut donner à apache les droits d'écriture sur ce répertoire.

Le dossier sert à conserver l'ensemble des documents relatifs au courrier :

- le courrier arrivé scanné (voir paragraphe saisir le courrier)
- les courriers départs (au format PDF)
- les divers rapports d'intervention
- les pièces jointes ...

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe l'upload de document dans les dossiers dans l'onglet « dossier » d'un courrier départ ou arrivée.

Les documents du dossier sont listés dans l'onglet « dossier »

Dossier	Courrier	Fichier	Date dossier	Type De Dossier
19	166445	16644a_166445.pdf	22/08/2012	arrive

Il est possible de créer ou modifier un dossier dans le formulaire ci-dessous

Application : Dossier : 19

dossier : 19

courrier : 166445

fichier : 16644a_166445.pdf

Date dossier : 22/08/2012

observation : saisie numérotée

type de dossier : arrive

Modifier l'enregistrement de la table : 'Dossier' [Retour]

Les zones à saisir sont les suivantes :

- le fichier à associer depuis son poste de travail

Le fichier est stocké dans le répertoire trs par centaine

exemple : pour le courrier 1051 ; le fichier est stocké sous le nom 10/a_1051.pdf si courrier arrive et d_1051.pdf si courrier départ et éventuellement d_1051_2.pdf si un deuxième courrier départ est implémenté...

- la date
- l'observation : champ texte
- le type : départ ou arrivé

1.1.4 Recherche

Plusieurs programmes de recherche sont implémentés en attente du moteur de recherche de la version du framework 4.3.0.

Sommaire

- Recherche
- La recherche de courriers
- Les tâches non soldées
- Les archives

1.1.4.1 La recherche de courriers

(Courrier → Recherche Courrier)

La recherche des courriers est accessible en courrier -> recherche courrier

1.1.4.2 Les tâches non soldées

(Courrier → Tâche non soldée)

la liste des taches non soldées est accessible en : courrier -> taches non soldees

Tache	Registre	Traitement	Emetteur	Objet Courrier	Datebutoir	Catégorie	Etat	Temps Restant
11453	2012-6275	DSIT	CHAMBRE DE COMMERCE ET INDUSTRIE/ARLES/PROCAM	Demande d'emploi	06/09/2012	Absente reponse	non traitée	15

1.1.4.3 Les archives

(Courrier → Archive)

1.1.5 Traitement

Nous vous proposons dans ce chapitre de mettre en oeuvre les traitements.

Sommaire

- *Traitement*
 - *La remise à zéro des registres*
 - *L'archivage des courriers*

1.1.5.1 La remise à zéro des registres

Ce traitement est à faire à chaque début d'année. Il remet à zéro la séquence utilisée pour les registres (les identifiants des séquences sont *registre_seq* pour les courriers arrivée et *registre_depart_seq* pour les courriers départ).

Ce traitement est accessible via le menu (*Traitement* → *Registre*) :

1.1.5.2 L'archivage des courriers

Ce traitement archive les courriers, dossiers et tâches à partir d'une date. Il permet d'accélérer les recherches.

Ce traitement est accessible via le menu (*Traitement* → *Archivage*) :

Les archives ne sont pas modifiables et ne sont pas accessibles par le moteur de recherche. Elles sont uniquement consultables via le menu (*Courrier* → *Archive*) :



1.1.6 Paramétrage

Nous vous proposons dans ce chapitre d'utiliser le paramétrage et d'adapter openCourrier à votre organisation.

Sommaire

- *Paramétrage*
- *Tables de références*
 - *Le service*
 - *L'émetteur / destinataire*
 - *La bible*
 - *La civilité*
 - *Le type de correspondant*
- *Paramètres généraux*
- *Paramètres spécifiques dans le fichier dyn/var.inc*

1.1.6.1 Tables de références

Elles sont accessibles dans le menu, option paramétrage.

Il est possible de paramétrer

```
pour le courrier arrivée
- bible (objet du courrier)
- civilite
- emetteur
- service (traitement et copie)
- type de correspondant

pour les emetteurs
- civilite
- type de correspondant

pour les élus
- civilite
```

Un exemple de paramétrage (celui de la ville de Bron) est fourni dans data/mysql/init_metier.sql

1.1.6.1.1 Le service

(Paramétrage → Service)

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe de décrire la saisie d'un service dans l'option paramétrage du menu

Les services sont listées dans l'option service du menu paramétrage

Application » Service

Service

1 - 15 enregistrement(s) sur 208 Page 1 / 14

	ID	Libelle	Diffusion	Rattachement	Insertion Auto
	000000	MAISON DES ASSOCIATIONS	Oui		Non
	10710	MISSION VILLE	Oui		Non
	11100	DDH	Oui	MAISON DES ASSOCIATIONS	Non
	11105	GESTION DES TITULAIRES	Non		Non
	11106	GESTION DES NON TITULAIRES	Non		Non
	11107	MOBILITE	Non		Non
	11110	PILOTAGE FINANCIER	Oui		Non
	11120	FORMATION	Oui		Non
	11130	COS	Oui		Non
	11140	MEDICINE DU TRAVAIL	Oui		Non
	11145	ASSISTANTE SOCIALE	Oui		Non
	11150	MUTUELLES	Non		Non
	11210	SEA	Oui		Non
	11220	PERS. AUX. DES PTT	Non		Non
	11230	MAISON DE LA VIE ASSOCIATIVE	Oui	MAISON DES ASSOCIATIONS	Non

openCourrier Version 3.3.0-dev om4.2.0 | Documentation | openMairie.org

Il est possible de créer ou modifier une voie dans le formulaire ci-dessous

Application » Service » 33500 DSIT

Service

Service 33500

Libelle DSIT

Autoriser la diffusion Oui

Service père DGS

Activer auto-insertion dans courrier ☐

Modifier l'enregistrement de la table : 'Service' Retour

openCourrier Version 3.3.0-dev om4.2.0 | Documentation | openMairie.org

Il est saisi :

- code
- libelle
- diffusion oui/non (reçoit ou non du courrier en traitement)
- service père (lien hiérarchique)
- insertion automatique

Règles :

- seul un service « père » peut attribuer des tâches à un service « fils »
- pour qu'un service « père » puisse visualiser les courriers de sous service (ou service « fils ») mettre `vue_sous_service=true` dans `om_parametre`

paramétrage des services en `om_utilisateur` :

Le paramétrage « service » de l'utilisateur est spécifique à openCourrier

Administration » Utilisateur » 5 ADMINISTRATEUR

Utilisateur

Nom

Nom ADMINISTRATEUR Email support@streal.fr

login administrateur pwd

Profil administrateur

Collectivité ARLES

service Tous les services

Modifier l'enregistrement de la table : 'Utilisateur' Retour

openCourrier Version 3.3.0-dev om4.2.0 | Documentation | openMairie.org

cas particulier :

En affectant « tous service » dans la case service, les droits de l'utilisateur s'étend à tous les services

Gestion des « scan »

Les scans d'un utilisateur sont stockés dans le repertoire trs/collectivite/utilisateur

exemple : scan/1/2 pour om_collectivite=1 et om_utilisateur=2

1.1.6.1.2 L'émetteur / destinataire

(Paramétrage → Émetteur / Destinataire)

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe de décrire la saisie d'un émetteur dans le menu paramétrage.

Il s'agit dans cette option que de ne saisir que les émetteurs permanents (prefecture, trésorerie ...)

Il est affiché les émetteurs

Application → émetteur

émetteurdestinataire

136 - 150 enregistrement(s) sur 253 Page 10 / 17

	Code	Civilite	Nom	Prénom	Adresse	Complément	Code Postal	Ville	Téléphone
✖	138		CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES		17 RUE POMEQUES		13295	MARSEILLE CEDEX 08	
✖	139		ARPOBEP		ROUTE DE LA VIERGE		13500	MARTIGUES	
✖	140		OLIVIER COYE DE BRUNELIS	NOTAIRE	10 BD EMILE ZOLA	BP 40220	13635	ARLES CEDEX	
✖	141		PIERRE AMALVY	NOTAIRE	23 AVENUE DE LA VALLEE DES BAUX	BP 30	13520	MAUSSANE LES ALPILLES	
✖	142		ETABLISSEMENT PUBLIC FONCIER		6264 LA CANCIDIÈRE		13001	MARSEILLE	
✖	143		SYMCRAL		20 CITE DES ENTREPRISES	ZI DU TUBE SUD	13800	ISTRES	
✖	144		FONCIA CAVARGUE		7 PLACE ANTONELLE	BP 60063	13632	ARLES CEDEX	
✖	145		SYNDICAT MIXTE DE GESTION DES ASSOCIATI	MICLOTTE JESSICA	CHEMIN DE BARRIOL	BP 30 181	13637	ARLES CEDEX	
✖	146		CAF DES BOUCHES DU RHONE		215 CHEDIN DE GIBBS		13340	MARSEILLE CEDEX 20	
✖	147		EXPERTISE DU DELTA		Rue Girard Gadot	BP 40033	13200	ARLES	0490934251
✖	148		ADIL		7 COURS JEAN BALLARD		13001	MARSEILLE	
✖	149		ICOMOS FRANCE		PALAIS DE CHAILLOT	AVENUE ALBERT 1ER DE MONACO	75116	PARIS	
✖	150		ENTRAIDE 13		148 RUE PARADIS	BP7	13254	MARSEILLE CEDEX 6	
✖	151		OFFICE NOTARIAL		1 BD AMIRAL COURBET	ANGLE RUE DE LA COURONNE	30008	NIMES CEDEX	
✖	152		OFFICE NOTARIAL BOUAT ET CHABROLLES		1 BD AMIRAL COURBET	ANGLE RUE DE LA COURONNE	30008	NIMES CEDEX	

openCourrier Version 3.3.0-dev om14.2.0 | Documentation | openMairie.org

Il est possible de créer ou modifier un émetteur dans le formulaire ci dessous

Application → émetteur → 1 6

émetteurdestinataire Courrier Courrier Archivé

code 1

Civilite Doyeur

Nom CHAMBRE DE CCE ET INDUSTRIE/RI

Prénom

Adresse

Complément

code postal

Ville

telephone

type_correspondant choisir type de correspondant

Courriel

Modifier l'enregistrement de la table : 'émetteur' Retour

openCourrier Version 3.3.0-dev om14.2.0 | Documentation | openMairie.org

Il est saisi :

- civilite
- nom

- prénom
- adresse
- complément
- cp
- ville
- téléphone
- type de correspondant
- courriel

Lors de la création d'un courrier, en cochant la case emetteur, l'émetteur est créé dans la table emetteur

1.1.6.1.3 La bible

(Paramétrage → Bible)

La bible sert à compléter l'objet d'un courrier

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe de décrire la saisie de la bible dans le menu paramétrage

Les textes bibles sont listés dans le formulaire suivant

Bible	Libellé
1	emploi
2	logement
3	dia
4	emploi

Il est possible de créer ou modifier bible dans le formulaire ci dessous

bible: 1

libellé: emploi

contenu: Demande d'emploi.

Il est saisi :

- un libellé affiché en fenêtre lors de la saisie du courrier
- un contenu récupéré dans objet_courrier lors de la saisie du courrier

1.1.6.1.4 La civilité

(Paramétrage → Civilité)

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe de décrire la saisie d'une civilité dans le menu option paramétrage.

Les types de dossier sont listés dans le menu « paramétrage » :

Application » Civilité

Civilité

1 - 7 enregistrement(s) sur 7

	Civilité	Libellé
		1 Monsieur
		2 Messieurs
		3 Madame
		4 Mademoiselle
		5 Veuve
		6 Docteur
		8 Professeur

openCourrier Version 3.3.0-dev om4.2.0 | Documentation | openMairie.org

Il est possible de créer ou modifier une zone dans le formulaire ci dessous

Application » Civilité » 2 MESSIEURS

Civilité

Civilité 2
Libellé Messieurs

Modifier l'enregistrement de la table : 'Civilité'  Retour

openCourrier Version 3.3.0-dev om4.2.0 | Documentation | openMairie.org

Il est saisi :
— le libellé

1.1.6.1.5 Le type de correspondant

(Paramétrage → Type de correspondant)

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe la saisie des types de correspondant dans le menu paramétrage

Les types de correspondant sont listés dans le formulaire suivant

Application » Type De Correspondant

Type de correspondant

1 - 6 enregistrement(s) sur 6

	Type De Correspondant	Libellé
		1 Avocat
		2 Administration
		3 Entreprise
		4 Assurance
		5 Administré
		6 Huissier

openCourrier Version 3.3.0-dev om4.2.0 | Documentation | openMairie.org

Il est possible de créer ou modifier ou supprimer un type de correspondant dans le formulaire ci dessous

Il est saisie :

- le libellé du type de correspondant

1.1.6.2 Paramètres généraux

Ce paramétrage permet de configurer certaines options spécifiques de l'application. Il est accessible via le menu (*Administration* → *Paramètre*).

Voici le descriptif de ces paramètres :

paramètre	description
« registre_arrivee »	Par défaut : « [annee]-[seq] ». Caractéristique du registre dans notre cas 2012-0001.
« registre_depart »	Par défaut : « [annee]-D-[seq] ». Caractéristique du registre dans notre cas 2012-D-0001.
« option_courrier_depart »	Par défaut : « true ». Utilisation du courrier départ.

1.1.6.3 Paramètres spécifiques dans le fichier *dyn/var.inc*

Ce paramétrage est réservé à l'administrateur technique de l'application. Il permet de configurer des options critiques ou des listes de références non destinées à être modifiées régulièrement. Il est accessible via le système de fichiers directement sur le serveur. Il n'est pas possible de modifier ce paramétrage via l'interface de l'application.

paramètres de dyn/var.inc

```
<?php
...

// nature dans objet courrier
$select_nature = array('', 'CH', 'F', 'L', 'LAR', 'MAIL', 'TEL', 'TLE');
$select_naturelib = array(
    'Votre choix',
    'Chronopost',
    'Fax',
    'Lettre',
    'Lettre A/R',
    'Email',
    'Télex',
    'Télégramme',
);

// type dans objet courrier
$select_type = array('', 's');
$select_typedlib = array('Votre Choix', 'signale');
```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

...
?>

2.1 Guide du développeur

2.1.1 Intégration

Nous vous proposons dans ce chapitre de décrire l'intégration d'openCourrier dans le système d'information

- principes d'une application composite (mashup)
- les fonds de cartes internet et géolocalisation des tâches
- le tableau de bord paramétrable (widget)

2.1.1.1 Les principes d'une application composite

openCourrier permet de construire une application composite en intégrant des contenus venant d'applications externes.

Suivant wikipedia : « Une application composite (ou mashup ou encore mash-up) est une application qui combine du contenu ou du service provenant de plusieurs applications plus ou moins hétérogènes. »

http://fr.wikipedia.org/wiki/Application_composite

Les applications composites permettent de construire une application rapidement à un faible coût grâce à la fusion de multiples services internet. Les composants sont facilement réutilisables

Il est décrit ici les principes d'intégration d'openCourrier dans le domaine de l'information géographique pour la géolocalisation des tâches (option prévue dans une prochaine version).

Il est décrit ensuite l'intégration au travers de tableau de bord personnalisé.

2.1.1.2 La géolocalisation

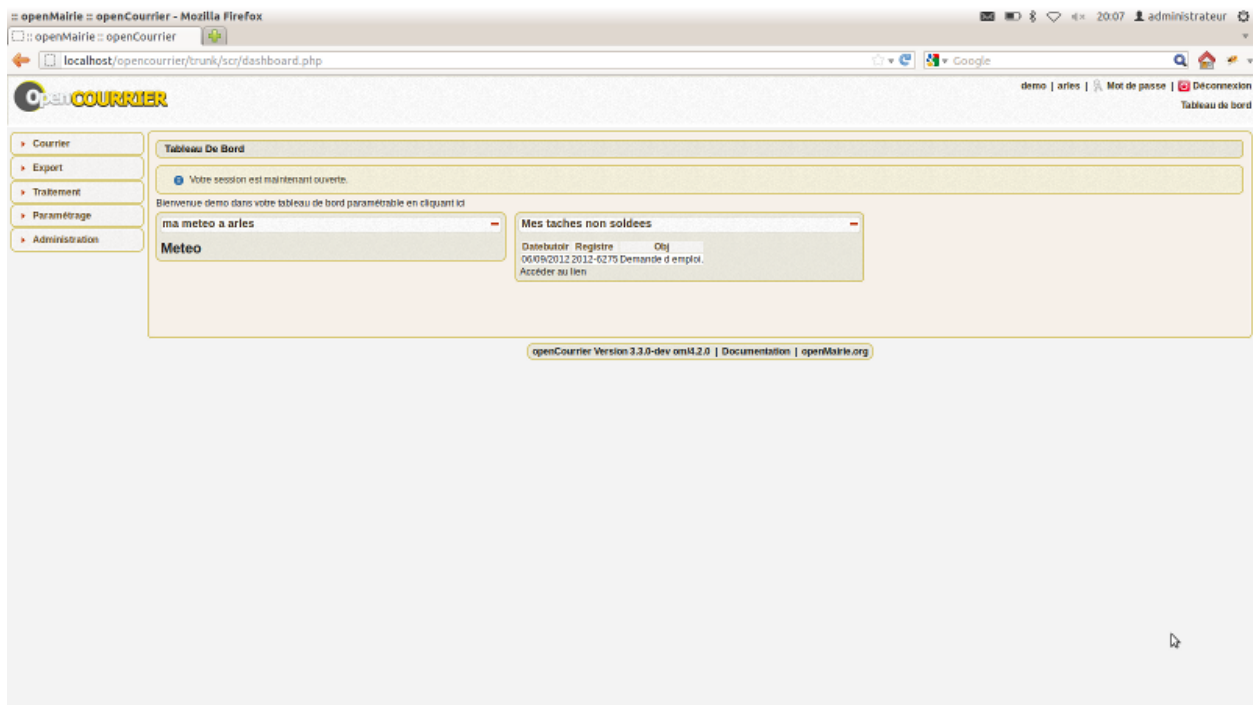
La géolocalisation des tâches est une demande de la DGST d'Arles non encore implémenté (fonctionnement prévu sous postgresql)

2.1.1.3 Les widgets

openCourrier permet de construire une application composite en integrant des widgets dans le tableau de bord.

Le mode de fonctionnement des widget est décrit dans le guide du développeur openMairie.

Il est decrit ensuite l'integration au travers de tableau de bord personnalisés.



Il est donc possible de créer tout type de widget et de les intégrer dans un tableau de bord personnalisé :

Dans notre cas ci dessus, l'utilisateur « demo » a accès :

- à des applications externes

```
la météo à Arles
l'horoscope du jour
les actualités via google
```

- à des applications internes

```
courriers non soldés
```

- à des applications composites

```
finances, ressources humaines
```


CHAPITRE 3

Bibliographie

— <http://www.openmairie.org/telechargement/openMairie-Guidedudveloppeur.pdf/view>

CHAPITRE 4

Contributeurs

(par ordre alphabétique)

- [atReal](#)
- Florent Michon
- Francois Raynaud