

---

# **openCourrier Documentation**

*Version 3.3*

**openMairie**

**24 10 2019**



---

## Table des matières

---

<b>1</b>	<b>Manuel de l'utilisateur</b>	<b>3</b>
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	4
1.1.2.1.1	Connexion	4
1.1.2.1.1.1	Navigateur Web	4
1.1.2.1.1.2	Saisie des informations de connexion	5
1.1.2.1.1.3	Connexion échouée	6
1.1.2.1.1.4	Connexion réussie	6
1.1.2.1.2	Déconnexion	7
1.1.2.1.3	Les droits et profils des utilisateurs	7
1.1.2.2	Ergonomie générale	7
1.1.2.2.1	Le logo	8
1.1.2.2.2	Les actions personnelles	8
1.1.2.2.3	Les raccourcis	9
1.1.2.2.4	Le menu	9
1.1.2.2.5	Les actions globales	9
1.1.2.3	Ergonomie des formulaires	9
1.1.2.3.1	Les listings	9
1.1.2.3.1.1	Les actions	9
1.1.2.3.1.2	En haut à gauche	9
1.1.2.3.1.3	A gauche devant chaque élément	10
1.1.2.3.1.4	Sur l'élément	10
1.1.2.3.1.5	Divers	10
1.1.2.3.2	Les formulaires	10
1.1.2.3.2.1	Les onglets	11
1.1.3	Gestion des courriers	11
1.1.3.1	Saisir un courrier	12
1.1.3.1.1	Courrier arrivée	12
1.1.3.1.2	Courrier départ	14
1.1.3.2	Lier un courrier	17
1.1.3.3	Saisir une tâche	18
1.1.3.4	Télécharger un fichier / dossier	19
1.1.3.5	La recherche de courriers	20
1.1.3.6	Les tâches non soldées	22

1.1.3.7	Les archives	23
1.1.4	Traitement	24
1.1.4.1	La remise à zéro des registres	24
1.1.4.2	L'archivage des courriers	25
1.1.5	Paramétrage	26
1.1.5.1	Tables de références	26
1.1.5.1.1	Le service	26
1.1.5.1.2	Le correspondant (émetteur / destinataire)	28
1.1.5.1.3	La bible	29
1.1.5.1.4	La civilité	30
1.1.5.1.5	Le type de correspondant	31
1.1.5.1.6	Le courrier type	32
1.1.5.2	Paramètres généraux	33
1.1.5.3	Paramètres spécifiques dans le fichier <i>dyn/var.inc</i>	33
1.1.5.4	Paramètres spécifiques dans le fichier <i>dyn/config.inc.php</i>	34
1.1.5.5	Paramètres spécifiques dans le fichier <i>dyn/mail.inc.php</i>	35
<b>2</b>	<b>Guide du développeur</b>	<b>37</b>
2.1	Guide du développeur	37
2.1.1	Installation	37
2.1.1.1	Pré-requis	37
2.1.1.2	Déploiement	37
2.1.1.2.1	Installation des fichiers de l'applicatif	37
2.1.1.2.1.1	Télécharger l'archive zip	37
2.1.1.2.1.2	Décompresser l'archive zip dans le répertoire de votre serveur web	37
2.1.1.2.2	Création et initialisation de la base de données	38
2.1.1.2.2.1	Créer la base de données	38
2.1.1.2.2.2	Initialiser la base de données	38
2.1.1.2.2.3	Initialiser un jeu de données de démonstration (optionnel)	38
2.1.1.2.3	Configuration de l'applicatif	38
2.1.1.2.3.1	Positionner les permissions nécessaires au serveur web	38
2.1.1.2.3.2	Configuration de la connexion à la base de données	38
2.1.1.3	Connexion à l'application	39
2.1.1.3.1	Ouverture dans le navigateur	39
2.1.1.3.2	Login	39
2.1.1.4	En cas d'erreur	39
2.1.1.4.1	Activer le mode debug	39
2.1.2	Intégration	39
2.1.2.1	Les principes d'une application composite	39
2.1.2.2	La géolocalisation	40
2.1.2.3	Les widgets	40
<b>3</b>	<b>Bibliographie</b>	<b>43</b>
<b>4</b>	<b>Contributeurs</b>	<b>45</b>

**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](mailto:contact@openmairie.org) !



## 1.1 Manuel de l'utilisateur

### 1.1.1 Préambule

openCourrier est un logiciel qui permet de :

- gérer le courrier entrant/sortant dans une organisation.
- lier des courriers entre eux.
- affecter un courrier à UN service de traitement.
- associer des documents (courriers numérisés, courriers départ, rapport d'intervention) pour constituer un dossier depuis un courrier.
- associer le courrier numérisé à la volée dans un répertoire en lui inscrivant le numéro de registre et en l'associant au dossier du courrier.
- affecter une ou plusieurs tâches à des services (notification de ces services par email) dépendant ou non du service de traitement : les tâches peuvent ainsi être suivies jusqu'à ce qu'elles soient soldées par les services.

### 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.

#### Sommaire

- *Ergonomie*
  - *Connexion, déconnexion et permissions*
    - *Connexion*
      - *Navigateur Web*
      - *Saisie des informations de connexion*
      - *Connexion échouée*

- *Connexion réussie*
- *Déconnexion*
- *Les droits et profils des utilisateurs*
- *Ergonomie générale*
  - *Le logo*
  - *Les actions personnelles*
  - *Les raccourcis*
  - *Le menu*
  - *Les actions globales*
- *Ergonomie des formulaires*
  - *Les listings*
    - *Les actions*
    - *En haut à gauche*
    - *A gauche devant chaque élément*
    - *Sur l'élément*
    - *Divers*
  - *Les formulaires*
  - *Les onglets*

### 1.1.2.1 Connexion, déconnexion et permissions

#### 1.1.2.1.1 Connexion

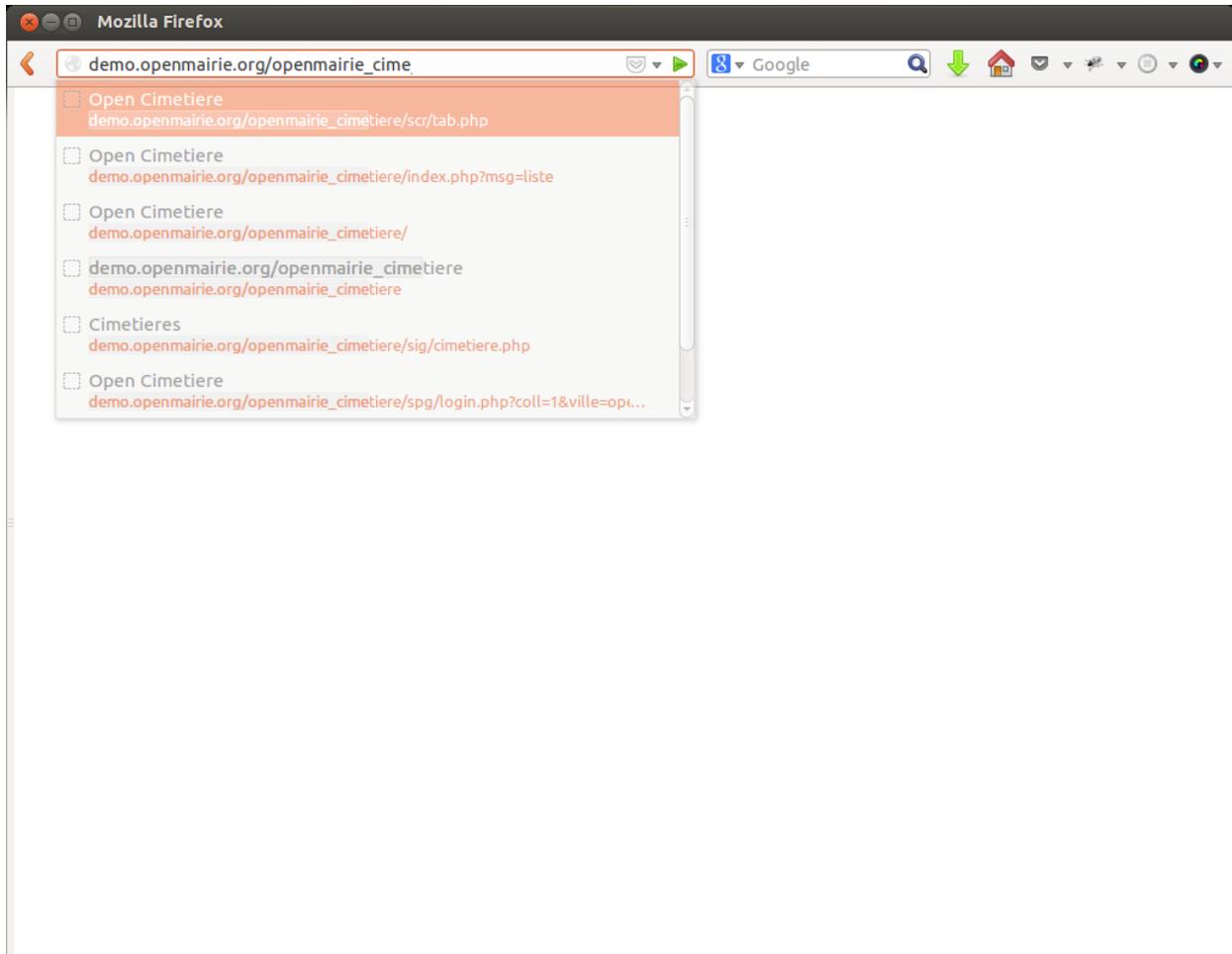
---

**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

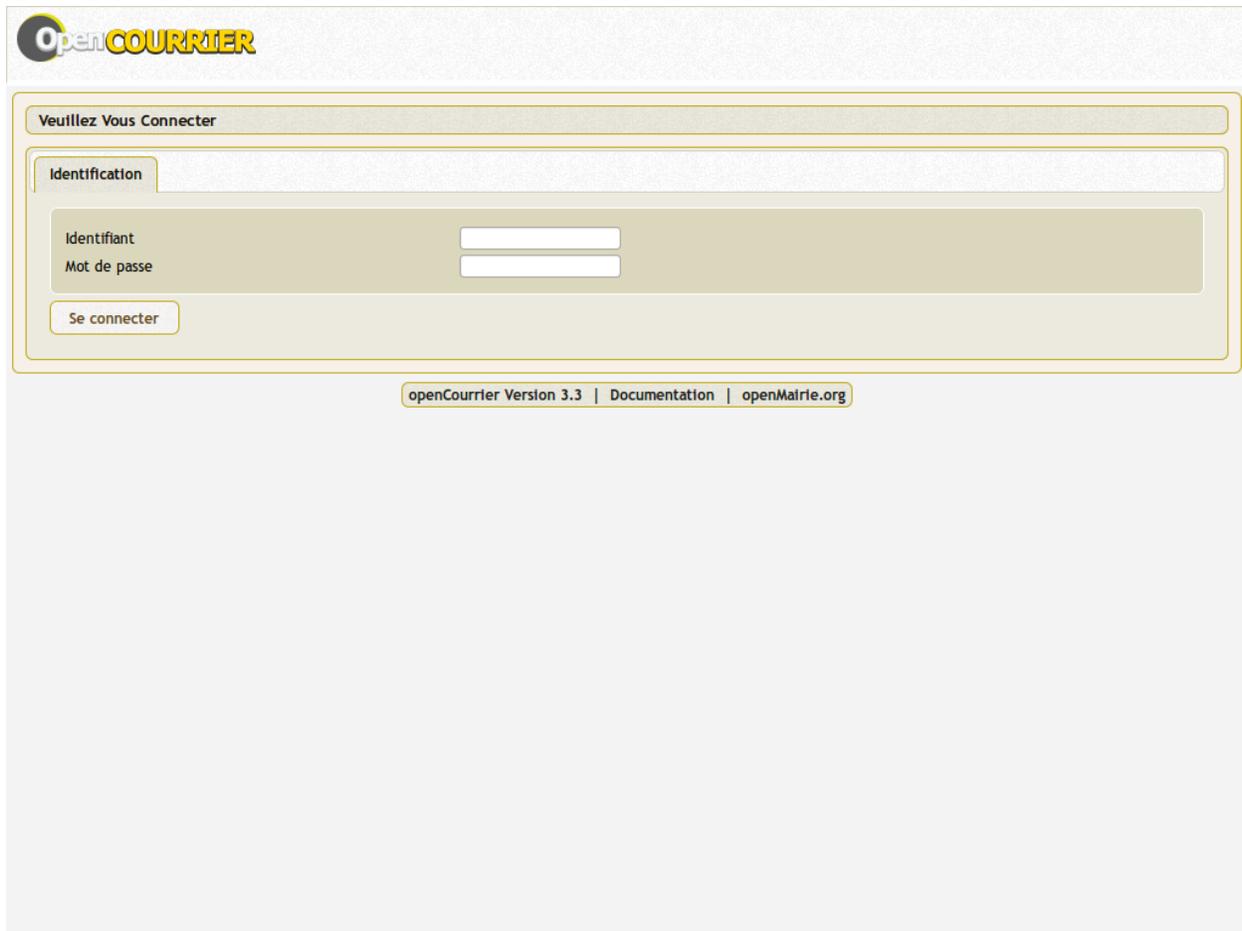
L'application est accessible via un navigateur Web, pour y accéder il faut saisir l'adresse Web fournie par votre administrateur dans la barre d'adresse.



**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

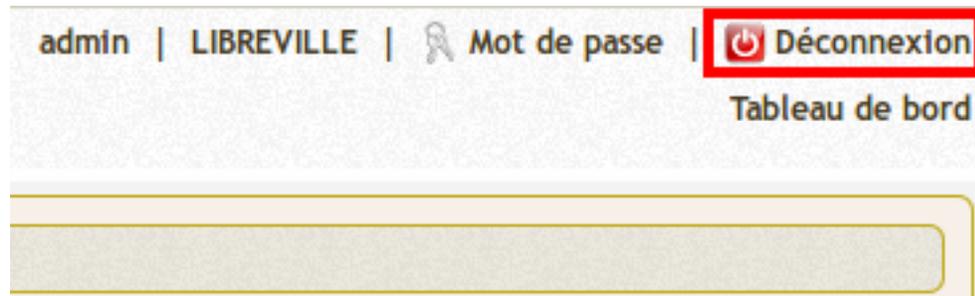
Si les identifiants sont corrects, vous êtes redirigé vers la page demandée sur laquelle le message suivant doit d'afficher.

 Votre session est maintenant ouverte.

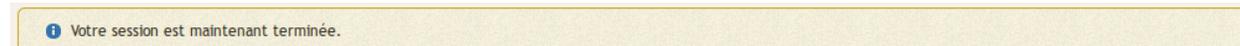
### 1.1.2.1.2 Déconnexion

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 déconnexion 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. Les profils sont hiérarchiques et listés de façon croissante, c'est à dire que les permissions d'un profil sont valables pour les suivants, par défaut il existe cinq profils :

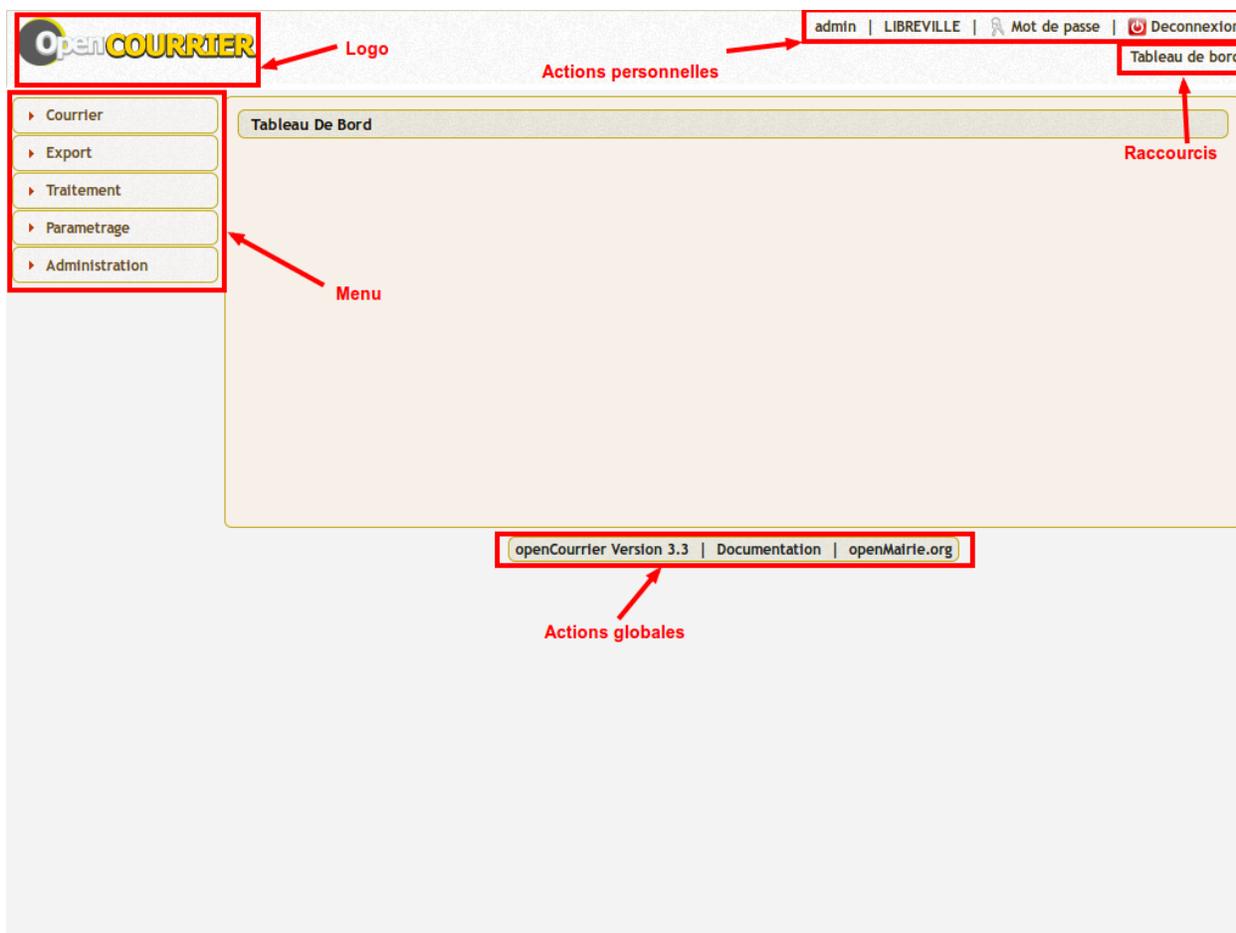
1. **Consultation** : peut visualiser les courriers arrivées/départs, les courriers archivés et les tâches non soldées de son service, ainsi que les courriers recherchés de chaque service.
2. **Utilisateur limité** : peut modifier les tâches non soldées de son service.
3. **Utilisateur** : peut ajouter ou modifier les courriers arrivées/départs de son service et les objets liés à celui-ci. Il peut aussi paramétrer l'application : ajouter/modifier/supprimer les émetteurs/destinataires, la bible, les civilités, les types de correspondants et les courriers types.
4. **Super utilisateur** : peut faire les traitements concernant le registre et l'archivage, les exports des éditions et des requêtes mémorisées, le paramétrage des services, des états, des sous-états et des lettres type.
5. **Administrateur** : peut paramétrer les collectivités, les paramètres de l'application, les profils, les droits, les utilisateurs, les widgets, importer des tables et utiliser le générateur.

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.

Les profils ainsi que leurs permissions associées sont modifiables par l'administrateur.

### 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	
<input type="text"/> Tous <span>▾</span> Recherche	
+	Profil <span>↗</span>
	Libelle <span>↗</span>
	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.

Administration > Profil > 3

Profil   Droit   Utilisateur   Widget

Profil   3

libelle   UTILISATEUR

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

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.

The screenshot shows a web interface with a breadcrumb trail 'Administration > Profil > 3'. Below it are tabs for 'Profil', 'Droit', 'Utilisateur', and 'Widget'. The 'Widget' tab is active and displays a table with the following data:

1 - 2 enregistrement(s) sur 2						
+	Widget	Collectivite	Libelle	Lien	Profil	
	1	1	Mes taches non soldees	../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*
    - *Courrier arrivée*
    - *Courrier départ*
  - *Lier un courrier*
  - *Saisir une tâche*
  - *Télécharger un fichier / dossier*
  - *La recherche de courriers*
  - *Les tâches non soldées*
  - *Les archives*

Les éléments permettant la gestion du courrier sont disponibles dans la rubrique (*Courrier*) du menu.

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Courrier' with the following items:

- Courrier Arrivée
- Courrier Départ
- Recherche
- Tâche Non Soldée
- Archive

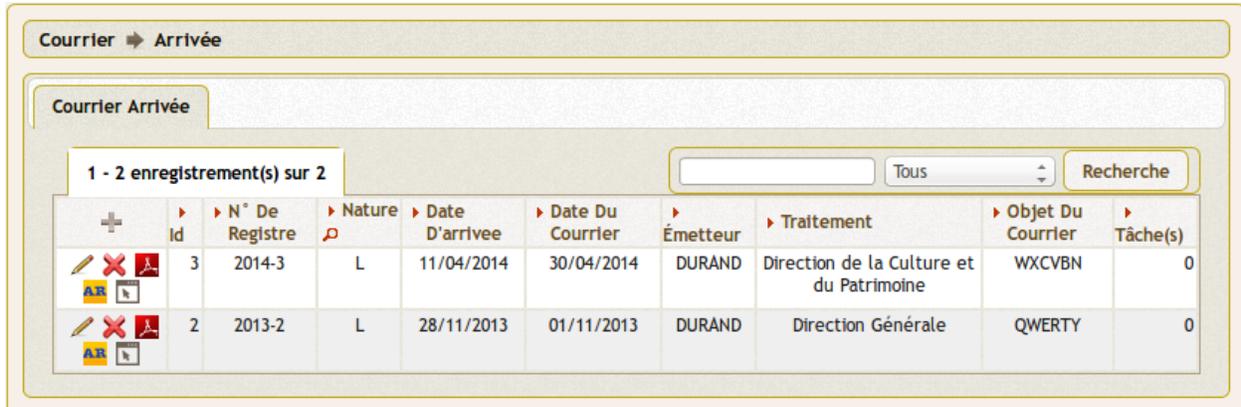
### 1.1.3.1 Saisir un courrier

Les courriers sont saisis soit en « courrier arrivée » soit en « courrier départ ».

#### 1.1.3.1.1 Courrier arrivée

(*Courrier* → *Courrier arrivée*)

Ce sont les courriers entrants dans l'organisation.



The screenshot shows a web interface for 'Courrier Arrivée'. At the top, there is a breadcrumb 'Courrier → Arrivée'. Below it, a tab 'Courrier Arrivée' is active. A status bar indicates '1 - 2 enregistrement(s) sur 2'. To the right, there is a search bar with 'Tous' selected and a 'Recherche' button. The main content is a table with the following columns: Id, N° De Registre, Nature, Date D'arrivee, Date Du Courrier, Émetteur, Traitement, Objet Du Courrier, and Tâche(s). Two rows of data are visible.

	Id	N° De Registre	Nature	Date D'arrivee	Date Du Courrier	Émetteur	Traitement	Objet Du Courrier	Tâche(s)
	3	2014-3	L	11/04/2014	30/04/2014	DURAND	Direction de la Culture et du Patrimoine	WXCVBN	0
	2	2013-2	L	28/11/2013	01/11/2013	DURAND	Direction Générale	QWERTY	0

Dans ce listing les actions possibles depuis le tableau sont :

- Accéder au tableau de bord du courrier
- Télécharger l'édition PDF « Récapitulatif du courrier »
- Télécharger l'édition PDF « Accusé de réception » (ce courrier est paramétrable via le menu (*Administration* → *Etat*))

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

Courrier ➔ Arrivée ➔ 2 2013-2

Courrier Arrivée Tâche Dossier

**courrier**

courrier 2 \_\_ N° de registre 2013-2 \_\_ type de courrier arrivee \_\_ nature Lettre

**Horodatage**

Arrivé le 28/11/2013 du 01/11/2013

**émetteur**

code 2  Civilité Maître

Nom  DURAND

Prénom  Jacques

Adresse  12 avenue de la République

CP  38900

Ville  LIBREVILLE

Type de correspondant Avocat

**Détails**

objet QWERTY

Bible

courrier type choisir courrier type

Copie à

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 (*paramétrable par le profil UTILISATEUR*)
- 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

Tableau de bord d'un courrier arrivée

**Courrier** → **Tableau De Bord**

Cette page rassemble les informations relatives à un courrier.

**Courrier**

Courrier n° 2014-5 du 08/04/2014 arrivée le 18/04/2014  
 Émetteur : DURAND Jacques 12 avenue de la République 38900 LIBREVILLE  
 Objet : Demande d'emploi  
 Traitement : DRH Direction des Ressources Humaines

**tâche**

Tâche	Traitement	Date butoir	Date exécution	Chronoréponse	Observation
3	DRH Direction des Ressources Humaines	30/04/2014	00/00/0000		

**dossier**

Dossier	Fichier	Date du dossier	Type de dossier	Observation
4	0/a_6.pdf	18/04/2014	arrive	

**Courriers liés**

Courrier	Type de registre	N° de registre	Date	Émetteur

Retour

### 1.1.3.1.2 Courrier départ

Cette fonctionnalité est optionnelle dans l'application, il est possible d'activer ou de désactiver la fonctionnalité dans le paramétrage (*paramétrage de l'option courrier départ*).

(Courrier → Courrier départ)

Ce sont les courriers sortants de l'organisation.

**Courrier** → **Départ**

**Courrier Départ**

1 - 1 enregistrement(s) sur 1

Tous

	+	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶
	id	N° De Registre	Nature	Date De Signature	Date Du Courrier	Destinataire	Traitement	Objet Du Courrier	Tâche(s)	
	4	2014-D-2	L	18/04/2014	01/04/2014	DURAND	Direction Générale	Commission locale d'	0	

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

Courrier ➔ Départ ➔ 4 2014-D-2

Courrier Départ Dossier

**courrier**

courrier 4 \_\_ N° de registre 2014-D-2 \_\_ type de courrier depart \_\_ nature Lettre

**Horodatage**

Signé le 18/04/2014 Départ le 01/04/2014

**Destinataire**

code 2  Civilité Maître

Nom  DURAND

Prénom  Jacques

Adresse  12 avenue de la République

CP  38900

Ville  LIBREVILLE

Type de correspondant Avocat

**Détails**

objet Commission locale d'insertion

Bible

courrier type choisir courrier type

Copie à

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 (*paramétrable par le profil UTILISATEUR*)
- le traitement : service chargé du traitement : obligatoire et éventuellement le référent
- la copie à : élu(s) ayant une copie (facultatif)

Tableau de bord d'un courrier sortant

**Courrier** ➔ **Tableau De Bord**

Cette page rassemble les informations relatives à un courrier.

**Courrier**

Courrier n° 2014-D-3 du 01/04/2014 Signé le 18/04/2014  
 Destinataire : DURAND Jacques 12 avenue de la République 38900 LIBREVILLE  
 Objet : Demande d'entretien  
 Traitement : DRH Direction des Ressources Humaines

**dossier**

Dossier	Fichier	Date du dossier	Type de dossier	Observation
5	 0/a_7.pdf	16/04/2014	arrive	

**Courriers liés**

Courrier	Type de registre	N° de registre	Date	Destinataire
6	arrivee	2014-5	2014-04-18	Jacques DURAND

[Retour](#)

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 conseiller de rajouter un utilisateur spécifique pour le scan.

**Courrier** ➔ **Arrivée** ➔ **5 2014-4**

Courrier Arrivée Tâche Dossier

Option ➔ Dossier ➔ 3

dossier 3  
 courrier 5  
 fichier 0/a\_5.pdf   
 Date dossier 18/04/2014  
 saisie nume  
 observation  
 type de dossier arrive

[Modifier l'enregistrement de](#)

**a\_5.pdf - Mozilla Firefox**

localhost/~sofien/opencourrier/3.3.x/trs/1/0/a\_5.pdf

Page : 1 sur 1 Zoom automatique

Le 18/04/2014  
 Registre : 2014-4  
 service courrier

 **ARLES**  
 PATRIMOINE MONDIAL DE L'HUMANITÉ

Lettre 1

**DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION**

**FRANÇOIS RAYNAUD**  
 SERVICE DEVELOPPEMENT PROJETS  
[F.RAYNAUD@VILLE-ARLES.FR](mailto:F.RAYNAUD@VILLE-ARLES.FR)

**TÉL. 04 90 49 38 08**

Le format de cette adresse de messagerie est incorrect.  
 Vérifiez  
 l'adresse de messagerie du destinataire, recherchez-la dans le  
 Carnet  
 d'adresses ou bien contactez le destinataire directement pour  
 lui  
 demander son adresse exacte.

### 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 apparait, saisir votre recherche et valider

**courrier recherche**

courrier

type de courrier: Tous | N° de registre: \_\_\_\_\_

Date d'arrivée ou signature: Début: \_\_\_\_\_ Fin: \_\_\_\_\_ | Date du courrier: Début: \_\_\_\_\_ Fin: \_\_\_\_\_

Objet du courrier: \_\_\_\_\_

correspondant

Nom: \_\_\_\_\_ Prénom: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_ Complément d'adresse: \_\_\_\_\_

CP: \_\_\_\_\_ Ville: \_\_\_\_\_

Traitement

Traitement: votre choix

Diffusion: \_\_\_\_\_ Référent: \_\_\_\_\_

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

Recherche

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

**courrier recherche**

Liste des résultats

N° de registre	Objet du courrier	émetteur/destinataire	Date du courrier	Date d'arrivée/signature	Traitement	Lié(s)
<input type="radio"/> 2013-2	QWERTY	DURAND	01/11/2013	28/11/2013	Direction Générale	1
<input type="radio"/> 2014-3	WXCVBN	DURAND	30/04/2014	11/04/2014	Direction de la Culture et du Patrimoine	1
<input type="radio"/> 2014-D-2	Commission locale d'	DURAND	01/04/2014	18/04/2014	Direction Générale	

Lier ce courrier [Retour](#)

le courrier correspondant est lié

Déliier ce courrier de la liste ci-dessous

Courriers liés

	courrier	N° de registre	Nature	Date d'arrivée/signature	Date du courrier	émetteur/destinataire	Traitement	Objet du courrier	Tâche(s)
	4	2014-D-2	L	18/04/2014	01/04/2014	DURAND	Direction Générale	Commission locale d'	0

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 arrivée.

Courrier ➔ Arrivée ➔ 5 2014-4

Courrier Arrivée | **Tâche** | Dossier

1 - 1 enregistrement(s) sur 1

		Tâche	Courrier	Traitement	Datebutoir	Dateexecution	Solde	Chronoreponse
		2	5	DRH	23/04/2014	00/00/0000	non	

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

Courrier ➤ Arrivée ➤ 5 2014-4

Courrier Arrivée Tâche Dossier

Option ➤ Tâche ➤ 2

**courrier**

courrier 5  
 Registre 2014-4  
 Objetcourrier Demande d'emploi  
 Servicetraitemement (DRH) Direction des Ressources Humaines

**tâche**

tâche 2  
 Date butoir    
 Date exécution    
 Soldé    
 Traitement DRH

**details**

observation

chronoréponse

Courrier départ

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

Il est saisi :

- la date butoire
- la date exécution
- le Solde : Oui si soldée, Non sinon. (voir traitement : courrier -> taches non soldées)
- le Service de traitement de la tache (les services « fils » ou sous service)
- observations : Texte libre
- Chrono Éventuellement Texte libre ou courrier lié (choix dans chronoreponse (fleche))

#### 1.1.3.4 Télécharger un fichier / dossier

**Avertissement :** 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 »



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



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

### 1.1.3.5 La recherche de courriers

(Courrier → Recherche)

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

**Courrier** ➔ Recherche

courrier

type de courrier  N° de registre

Date d'arrivée ou signature  Date du courrier

Début:  Fin\_:

Objet du courrier

correspondant

Nom  Prénom

Adresse  Complément d'adresse

CP  Ville

Traitement

Traitement

Diffusion  Référent

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

Recherche

Résultat de la recherche

Courrier ➔ Recherche

CRITÈRES DE RECHERCHE  
Nom de l'émetteur ➔ DURAND

Recherche\_courrier

1 - 4 enregistrement(s) sur 4

	▶ N° De Id Registre	▶ Nature	▶ Date D'arrivee Ou Signature	▶ Date Du Courrier	▶ Émetteur/destinataire	▶ Traitement	▶ Objet Du Courrier	▶ Type De Courrier	▶ Tâche(s)	
    	5	2014-4	L	18/04/2014	11/04/2014	DURAND	Direction des Ressources Humaines	Demande d'emploi	arrivee	1
    	4	2014-D-2	L	18/04/2014	01/04/2014	DURAND	Direction Générale	Commission locale d'	depart	0
    	3	2014-3	L	11/04/2014	30/04/2014	DURAND	Direction de la Culture et du Patrimoine	WXCVPN	arrivee	0
    	2	2013-2	L	28/11/2013	01/11/2013	DURAND	Direction Générale	QWERTY	arrivee	0

Retour

Les critères de recherches sont sauvegardés au changement de page.

### 1.1.3.6 Les tâches non soldées

(Courrier → Tâche non soldée)

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

Courrier ➔ Tâche Non Soldée

Tachenonsolde

1 - 1 enregistrement(s) sur 1

Tous Recherche

	▶ Tache	▶ Registre	▶ Traitement	▶ Emetteur	▶ Objetcourrier	▶ Datebutoir	▶ Chronoreponse	▶ Observation
  	2	2014-4	DRH Direction des Ressources Humaines	DURAND Jacques	Demande d'emploi	23/04/2014		Tache de réponse

Il est possible de modifier une tâche non soldée dans le formulaire ci dessous

(Saisir une tâche)

Courrier → Tâche Non Soldée

Tachenonsolde

**courrier**

courrier 5  
 Registre 2014-4  
 Objetcourrier Demande d'emploi  
 Servicetraitemement DRH Direction des Ressources Humaines

**tâche**

tâche 2  
 Date butoir 23/04/2014  
 Date exécution 00/00/0000  
 Soldé non  
 Traitement DRH

**details**

Tache de réponse

observation

chronoréponse

Courrier départ

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

### 1.1.3.7 Les archives

(Courrier → Archive)

**Avertissement :** L'archivage des courriers à une date précise se fait sur la date du courrier sans vérification des dates ou de l'exécution des tâches associées

la liste des courrier archivés est accessible en : courrier -> Archive

Les archives ne sont pas modifiables et ne sont pas accessibles par le moteur de recherche.

Courrier ➔ Archive

Courrier Archivé

1 - 4 enregistrement(s) sur 4

Tous Recherche

Id	N° De Registre	Nature	Date D'arrivee Ou Signature	Date Du Courrier	Émetteur/destinataire	Traitement	Objet Du Courrier
5	2014-4	L	18/04/2014	11/04/2014	DURAND	Direction des Ressources Humaines	Demande d'emploi
4	2014-D-2	L	18/04/2014	01/04/2014	DURAND	Direction Générale	Commission locale d'
3	2014-3	L	11/04/2014	30/04/2014	DURAND	Direction de la Culture et du Patrimoine	WXCVBN
2	2013-2	L	28/11/2013	01/11/2013	DURAND	Direction Générale	QWERTY

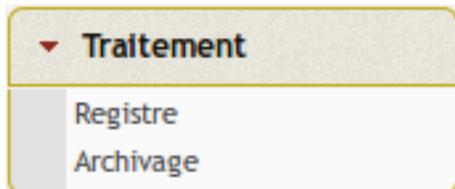
### 1.1.4 Traitement

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

#### Sommaire

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

Les éléments permettant le traitements des courriers sont disponibles dans la rubrique (*Traitement*) du menu.



#### 1.1.4.1 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*) :

**Traitement ➔ Remise À 0 Du Registre**

Cette page vous permet de remettre à 0 le numéro des registres. Ce traitement est à faire en début d'année.

**Registre courrier-départ**

le dernier n° du registre courrier-départ est : 2

**Registre courrier-arrivée**

le dernier n° du registre courrier-arrivée est : 4

### 1.1.4.2 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*) :

**Traitement ➔ Archivage**

Ce programme permet d'archiver les courriers qui sont arrivés avant une date d'arrivée à définir.

**Traitement d'archivage**

Date de fin d'archivage (date arrivée ou date signature)  

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*) :

(*Les archives*)

**Courrier ➔ Archive**

**Courrier Archivé**

1 - 4 enregistrement(s) sur 4  Tous

Id	N° De Registre	Nature	Date D'arrivee Ou Signature	Date Du Courrier	Émetteur/destinataire	Traitement	Objet Du Courrier
	5	2014-4	L	18/04/2014	11/04/2014	DURAND	Direction des Ressources Humaines Demande d'emploi
	4	2014-D-2	L	18/04/2014	01/04/2014	DURAND	Direction Générale Commission locale d'
	3	2014-3	L	11/04/2014	30/04/2014	DURAND	Direction de la Culture et du Patrimoine WXCVCN
	2	2013-2	L	28/11/2013	01/11/2013	DURAND	Direction Générale QWERTY

## 1.1.5 Paramétrage

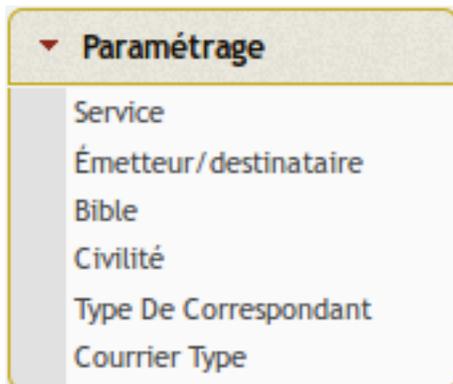
Le paramétrage permet d'adapter openCourrier à votre organisation.

### Sommaire

- Paramétrage
  - Tables de références
    - Le service
    - Le correspondant (émetteur / destinataire)
    - La bible
    - La civilité
    - Le type de correspondant
    - Le courrier type
  - Paramètres généraux
  - Paramètres spécifiques dans le fichier dyn/var.inc
  - Paramètres spécifiques dans le fichier dyn/config.inc.php
  - Paramètres spécifiques dans le fichier dyn/mail.inc.php

### 1.1.5.1 Tables de références

Les tables de références sont disponibles dans la rubrique (*Paramétrage*) du menu.



#### 1.1.5.1.1 Le service

(*Paramétrage* → *Service*)

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

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

Option ➔ Service

Service

1 - 15 enregistrement(s) sur 23 Page 1 / 2

	Service	Service lib	Diffusion	Service rattachement
✍ ✖	AP	Accueils Périscolaires	0	DES
✍ ✖	BE	Bureau d'Étude	0	DAU
✍ ✖	BM	Bibliothèque Municipale	0	DCP
✍ ✖	CTM	Centre Technique Municipal (Services Tec	0	DAU
✍ ✖	DAF	Direction des Affaires Générales	1	0
✍ ✖	DAU	Direction de l'Aménagement Urbain	1	0
✍ ✖	DCP	Direction de la Culture et du Patrimoine	1	0
✍ ✖	DES	Direction de l'Éducation et des Sports	1	0
✍ ✖	DG	Direction Générale	1	0
✍ ✖	DRH	Direction des Ressources Humaines	1	DAF
✍ ✖	P	Piscine	0	DES
✍ ✖	RS	Restauration Scolaire	0	DES
✍ ✖	SA	Services Administratifs	0	DG
✍ ✖	SC	Service Culturel	0	DCP
✍ ✖	SCE	Service Communication et Événementiel	0	DG

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

Option ➔ Service ➔ DG DIRECTION GÉNÉRALE

Service

service DG

service Direction Générale

Diffusion Oui

service de rattachement Choix service

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

Il est saisi :

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

Règles :

- seul un service « père » peut attribuer des tâches à un service « fils »

paramétrage des services en om\_utilisateur :

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

Option ➤ Utilisateur ➤ 1 ADMINISTRATEUR

Utilisateur

Nom

Nom ADMINISTRATEUR Email support@atreal.fr  
 login admin pwd \*\*\*\*\*

Profil ADMINISTRATEUR  
 Collectivité LIBREVILLE  
 service Tous les services

Modifier l'enregistrement de la table : 'Utilisateur' [Retour](#)

cas particulier :

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

Gestion des « scan »

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

exemple : scan/1/2 pour om\_collectivite=1 et om\_utilisateur=2

### 1.1.5.1.2 Le correspondant (émetteur / destinataire)

(Paramétrage → Émetteur / Destinataire)

Il s'agit ici de ne saisir que les correspondants permanents ou fréquents (préfecture, trésorerie, ...) pour éviter de resaisir les informations du correspondant à chaque nouvelle saisie de courrier.

L'écran suivant permet de lister les différents correspondants ainsi que les actions possibles sur ces derniers.

Option ➤ Émetteur

Émetteur/destinataire

Tous Recherche

1 - 1 enregistrement(s) sur 1

	Code	Civilite	Nom	Prénom	Adresse	Complément	Code Postal	Ville	Type De Correspondant
 	2	7	DURAND	Jacques	12 avenue de la République		38900	LIBREVILLE	Avocat

Il est possible de créer ou modifier un correspondant dans le formulaire suivant.

Option ➔ Émetteur ➔ 2 7

Émetteur/destinataire   Courrier   Courrier Archivé

code	2
Civilité	Maitre
Nom	DURAND
Prénom	Jacques
Adresse	12 avenue de la République
Complément	
code postal	38900
Ville	LIBREVILLE
téléphone	
Type_correspondant	Avocat

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

Il est saisi :

- civilité
- nom
- prénom
- adresse
- complément
- cp
- ville
- téléphone
- type de correspondant

**Note :** Il est possible de créer un correspondant fréquent/permanent directement depuis le formulaire de création de courrier en cochant la case « création émetteur » ou « création destinataire ».

### 1.1.5.1.3 La bible

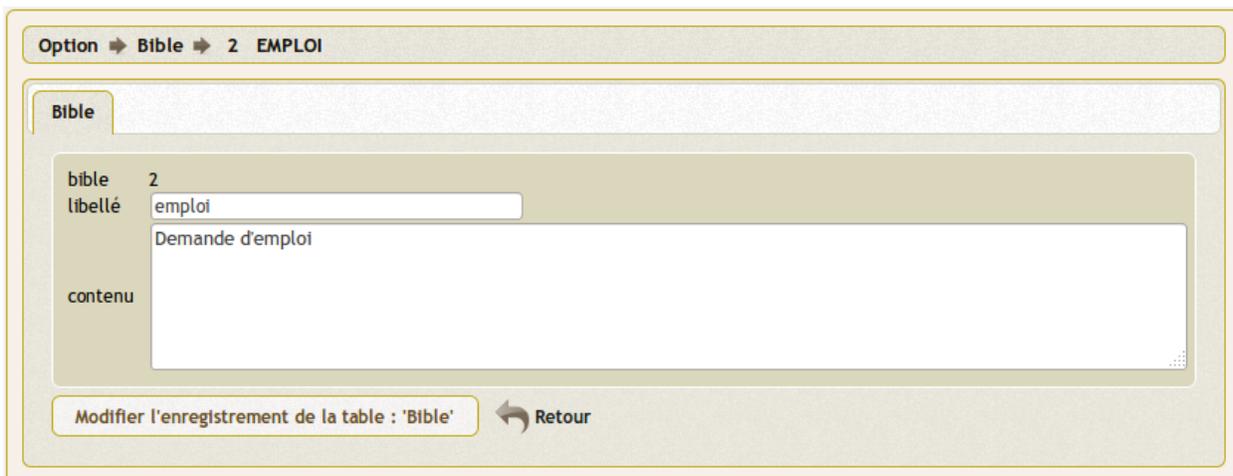
(Paramétrage → Bible)

La bible sert à compléter l'objet d'un courrier. Il est donc possible de stocker des phrases réutilisables à l'identique pour chaque courrier.

Les textes bibles sont listés dans le formulaire suivant



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



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

#### 1.1.5.1.4 La civilité

(Paramétrage → Civilité)

La civilité correspond au titre de civilité d'une personne. Elle est utilisée dans l'application lors de la saisie de correspondants.

L'écran suivant permet de lister les différentes civilités ainsi que les actions possibles sur ces dernières.

Option ➔ Civilité

Civilité

1 - 8 enregistrement(s) sur 8

	➤ Civilité	➤ Libelle ↗
 		1 Monsieur
 		2 Messieurs
 		3 Madame
 		4 Mademoiselle
 		5 Veuve
 		6 Docteur
 		7 Maître
 		8 Professeur

Il est possible de créer ou modifier une civilité dans le formulaire suivant.

Option ➔ Civilité ➔ 1 MONSIEUR

Civilité

Civilité 1

libellé

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

Il est saisi :  
— le libellé

### 1.1.5.1.5 Le type de correspondant

(Paramétrage → Type de correspondant)

Le type de correspondant permet de catégoriser une personne. Il est utilisé dans l'application lors de la saisie de correspondants.

L'écran suivant permet de lister les différents types de correspondant ainsi que les actions possibles sur ces derniers.



Il est possible de créer ou modifier un type de correspondant dans le formulaire suivant.



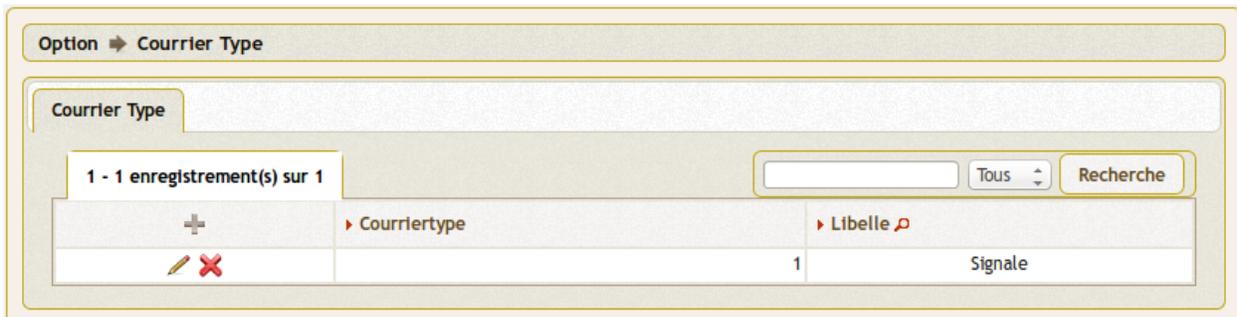
Il est saisi :  
 — le libellé du type de correspondant

### 1.1.5.1.6 Le courrier type

(Paramétrage → Courrier type)

Le courrier type permet de catégoriser un courrier. Il est utilisé dans l'application lors de la saisie des courriers et n'est pas obligatoire.

L'écran suivant permet de lister les différents types de courrier ainsi que les actions possibles sur ces derniers.



Il est possible de créer ou modifier un type de courrier dans le formulaire suivant.

Il est saisi :

- le libellé du courrier type
- une description du courrier type

### 1.1.5.2 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
« maire »	Nom du maire.
« ville »	Nom de la ville.
« 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.
« service_tache »	Par défaut : « 1 ». Indique si les tâches peuvent être affectées uniquement aux services enfants du service qui traite le courrier (1) ou à tous les services de la commune (0).

### 1.1.5.3 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
```

(suite sur la page suivante)

```

$select_nature = array('', 'CH', 'F', 'L', 'LAR', 'MAIL', 'TEL', 'TLE');
$select_naturelib = array(
    'Votre choix',
    'Chronopost',
    'Fax',
    'Lettre',
    'Lettre A/R',
    'Email',
    'T&eacute;l&eacute;copie',
    'T&eacute;l&eacute;gramme',
);

// mode de stockage des fichiers binaires
$dossierparcentaine = 1;

...
?>

```

#### 1.1.5.4 Paramètres spécifiques dans le fichier *dyn/config.inc.php*

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/config.inc.php*

```

<?php
...

/**
 * Configuration de la notification par mail des nouvelles taches attribuees aux_
↳utilisateurs du service concerne
 * Default : false
 */
$config['notification_email'] = false;

/**
 * Mail de notification
 */
$config['notification_email_title']=utf8_decode("OpenCourrier [ville] : une nouvelle_
↳tâche vous a été affectée");
$config['notification_email_corps']=utf8_decode("Bonjour,
<br/><br/>
Une nouvelle tâche vous a été affectée sur l'application openCourrier.<br/>
Vous pouvez la consulter en suivant le lien présenté ci-dessous :
<br/><br/>
<a href='http://demo.openmairie.org/opencourrier/scr/form.php?obj=tache&idx=[id_task]
↳'>
Lien vers la tache.</a>
<br/><br/>
Cordialement,<br/>
L'administrateur de openCourrier, [ville].");

/**
 * Configuration du nombre de colonnes sur le tableau de bord.

```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```

*/
$config['dashboard_nb_column'] = 2;

/**
 * Option pour la gestion du scan automatique
 * Cette option permet d'activer lors de l'ajout d'un courrier la récupération
 * dans le répertoire ../scan/<ID_COLLECTIVITE>/<ID_UTILISATEUR>/ d'un fichier
 * PDF qui aurait été préalablement scanné et déposé dans ce répertoire.
 * Lors de l'enregistrement du courrier ce fichier est rattaché au courrier
 * via l'onglet dossier et le numéro de registre est inscrit en rouge directement
 * dans le PDF. Ce fichier est alors supprimé.
 * Valeurs disponibles :
 * - true => Option activée
 * - false => Option désactivée
 * Default : $config['option_scanpdf'] = true;
 */
$config['option_scanpdf'] = true;

...
?>

```

### 1.1.5.5 Paramètres spécifiques dans le fichier *dyn/mail.inc.php*

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/config.inc.php*

```

<?php
...

/**
 *
 */
$mail = array();

/**
 * Informations sur $mail
 *
 * La variable $mail est un tableau associatif. Ce tableau peut, de ce
 * fait, contenir plusieurs configurations de serveur mail différentes.
 *
 * Chaque serveur est représenté par une cle de tableau. Ces cles se
 * retrouvent dans le fichier database.inc.php et permettent d'associer
 * une base de données précise à un serveur mail précis.
 *
 * Les autres cles de configuration :
 *
 * mail_host -> Adresse du serveur de mail
 * mail_port -> Port d'écoute du serveur de mail
 *
 * mail_username -> Identifiant de l'utilisateur du serveur de mail
 * mail_pass -> Mot de passe de cet utilisateur
 *
 */

```

(suite sur la page suivante)

```
*      mail_from      -> Adresse email de l'expediteur
*      mail_from_name -> Nom de l'expediteur
*/
$mail["mail-default"] = array(
    'mail_host' => '',
    'mail_port' => '',
    'mail_username' => '',
    'mail_pass' => '',
    'mail_from' => '',
    'mail_from_name' => '',
);
...
?>
```

## 2.1 Guide du développeur

### 2.1.1 Installation

#### 2.1.1.1 Pré-requis

Vous devez avoir installer :

- un serveur web (apache, ...)
- PHP
- le moteur de base de données MySQL

Sous windows, il est facile de trouver de la documentation pour l'installation de ces éléments en utilisant wamp (<http://www.wampserver.com/>) ou easyphp (<http://easyphp.fr/>) par exemple.

Sous Linux, il est facile de trouver de la documentation pour l'installation de ces éléments sur votre distribution.

#### 2.1.1.2 Déploiement

##### 2.1.1.2.1 Installation des fichiers de l'applicatif

###### 2.1.1.2.1.1 Télécharger l'archive zip

[https://adullact.net/frs/?group\\_id=297](https://adullact.net/frs/?group_id=297)

###### 2.1.1.2.1.2 Décompresser l'archive zip dans le répertoire de votre serveur web

Exemple sous windows dans wamp : wamp/www/opencourrier Exemple sous linux avec debian :  
/var/www/opencourrier

### 2.1.1.2.2 Création et initialisation de la base de données

#### 2.1.1.2.2.1 Créer la base de données

Par défaut la base de données s'appelle opencourrier.

#### 2.1.1.2.2.2 Initialiser la base de données

Il faut initialiser les tables, les séquences et données de paramétrage :

- data/mysql/init.sql
- data/mysql/init\_metier.sql

#### 2.1.1.2.2.3 Initialiser un jeu de données de démonstration (optionnel)

Il est possible d'initialiser un jeu de données pour tester l'appli avec des données de démonstration :

- data/mysql/init\_data.sql

### 2.1.1.2.3 Configuration de l'appli

#### 2.1.1.2.3.1 Positionner les permissions nécessaires au serveur web

Exemple sous linux avec debian : `chown -R www-data :www-data /var/www/opencourrier`

#### 2.1.1.2.3.2 Configuration de la connexion à la base de données

La configuration se fait dans le fichier `dyn/database.inc.php` :

```
// MySQL
$conn[1] = array(
    "Courrier MySQL",
    "mysql",
    "",
    "root", // Remplacer ici le login de l'utilisateur MySQL
    "", // Remplacer ici le mot de passe de l'utilisateur MySQL
    "",
    "localhost",
    "",
    "",
    "opencourrier", // Remplacer ici le nom de la base de données
    "AAAA-MM-JJ",
    "",
    "",
    "",
    "", // Remplacer ici la configuration du serveur mail
);
```

### 2.1.1.3 Connexion à l'application

#### 2.1.1.3.1 Ouverture dans le navigateur

<http://localhost/opencourrier/>

#### 2.1.1.3.2 Login

- Utilisateur « administrateur » :
  - identifiant : admin
  - mot de passe : admin
- Utilisateur « démonstration » (si le fichier d'initialisation du jeu de données de démonstration a été appliqué) :
  - identifiant : demo
  - mot de passe : demo

Le message de bienvenue doit être affiché « Votre session est maintenant ouverte. »

### 2.1.1.4 En cas d'erreur

#### 2.1.1.4.1 Activer le mode debug

Il est possible d'activer le mode debug pour visualiser les messages d'erreur détaillés. Dans le fichier *dyn/debug.inc.php*, il faut commenter le mode production et décommenter le mode debug.

Mode production :

```
//define('DEBUG', VERBOSE_MODE);
//define('DEBUG', DEBUG_MODE);
define('DEBUG', PRODUCTION_MODE);
```

Mode debug :

```
//define('DEBUG', VERBOSE_MODE);
define('DEBUG', DEBUG_MODE);
//define('DEBUG', PRODUCTION_MODE);
```

## 2.1.2 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 taches
- le tableau de bord paramétrable (widget)

### 2.1.2.1 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](http://fr.wikipedia.org/wiki/Application_composite)

Les applications composites permettent de construire une application rapidement a un faible coût grace à la fusion de multiples services internet. Les composants sont facilement ré utilisables

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

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

### 2.1.2.2 La géolocalisation

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

### 2.1.2.3 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.

**Tableau De Bord**

Bienvenue demo dans votre tableau de bord paramétrable en cliquant ici

**Courrier Arrivee**

N° De Registre	Date D'arrivee	Date Du Courrier	Émetteur	Objet Du Courrier	Traitement
2014-3	11/04/2014	30/04/2014	DURAND	WXCVBN...	DCP
2013-2	28/11/2013	01/11/2013	DURAND	QWERTY...	DG

Accéder au lien

**Tache non soldee**

N° De Registre	Date Butoir	Objet Du Courrier
2014-3	29/04/2014	WXCVBN...

Accéder au lien

**Carte Libreville**

Afficher dans Google Maps

Libreville

©2014 Google - Données cartographiques Conditions d'utilisation

**Ma météo à Libreville**

Aujourd'hui	Samedi
25° 4°	19° 6°
Humidité:59%	Humidité:52%
Pression:1011hPa	Pression:1006hPa
	tameteo.com <a href="#">+info</a>

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