
openCourrier Documentation

Version 5.0

openMairie

30 03 2020

Table des matières

1	Demat�rialisation	3
1.1	Principes retenus dans l'accès aux courriers	4
1.2	le module des taches est simplifié :	5
1.3	La numérisation des documents :	6
1.4	Le classement en affaire	6
1.5	Principes retenus quant aux catégories de courrier	7
1.6	Principes retenus pour les diffusions	7
1.7	Principe de paramétrage des services	9
2	Ergonomie	11
2.1	Ergonomie	11
2.1.1	Connexion, déconnexion et permissions	12
2.1.1.1	Connexion	12
2.1.1.1.1	Navigateur Web	12
2.1.1.1.2	Saisie des informations de connexion	13
2.1.1.1.2.1	Connexion �chou�e	13
2.1.1.1.2.2	Connexion réussie	14
2.1.1.2	Déconnexion	14
2.1.1.3	Les droits et profils des utilisateurs	14
2.1.2	Ergonomie générale	15
2.1.2.1	Le logo	15
2.1.2.2	Les actions personnelles	15
2.1.2.3	Les raccourcis	16
2.1.2.4	Le menu	16
2.1.2.5	Les actions globales	16
2.1.3	Ergonomie des formulaires	16
2.1.3.1	Les listings	16
2.1.3.1.1	Les actions	17
2.1.3.1.1.1	En haut à gauche	17
2.1.3.1.1.2	A gauche devant chaque élément	17
2.1.3.1.1.3	Sur l'élément	17
2.1.3.1.1.4	Divers	17
2.1.3.2	Les formulaires	17
2.1.3.2.1	Les onglets	18
3	Courrier	19
3.1	Saisir un courrier	20

3.1.1	Courrier arrivée	20
3.1.2	Courrier départ	24
3.2	Diffusion d'un courrier	25
3.3	Saisir une tâche	26
3.4	Télécharger un fichier / dossier	28
3.5	Saisir une affaire	30
3.6	Saisir une note	31
3.7	Faire une réponse	31
3.8	La recherche de courriers	33
3.9	La recherche de affaires	33
3.10	Les tâches non soldées	33
3.11	Les archives	34
4	Traitement	35
4.1	La remise à zéro des registres	35
4.2	L'archivage des courriers	36
5	Parametrage	37
5.1	Tables de références	37
5.1.1	Le service	38
5.1.2	Le correspondant (émetteur / destinataire)	40
5.1.3	La bible	41
5.1.4	La civilité	42
5.1.5	Le type de correspondant	43
5.1.6	La catégorie des courriers	43
5.1.7	La catégorie des tâches	44
5.1.8	L'état des tâches	45
5.2	Paramètres généraux	46
6	Guide du développeur	47
6.1	Guide du développeur	47
6.1.1	Installation	47
6.1.1.1	Pré-requis	47
6.1.1.2	Déploiement	47
6.1.1.2.1	Installation des fichiers de l'applicatif	47
6.1.1.2.1.1	Télécharger l'archive zip	47
6.1.1.2.1.2	Décompresser l'archive zip dans le répertoire de votre serveur web	47
6.1.1.2.2	Création et initialisation de la base de données	48
6.1.1.2.2.1	Créer la base de données	48
6.1.1.2.2.2	Initialiser la base de données	48
6.1.1.2.2.3	Initialiser un jeu de données de démonstration (optionnel)	48
6.1.1.2.3	Configuration de l'applicatif	48
6.1.1.2.3.1	Positionner les permissions nécessaires au serveur web	48
6.1.1.2.3.2	Configuration de la connexion à la base de données	48
6.1.1.2.3.3	Configuration du serveur mail	48
6.1.1.3	Connexion à l'application	49
6.1.1.3.1	Ouverture dans le navigateur	49
6.1.1.3.2	Login	49
6.1.1.4	En cas d'erreur	49
6.1.1.4.1	Activer le mode debug	49
6.1.2	Intégration	50
6.1.2.1	Les principes d'une application composite	50
6.1.2.2	La géolocalisation	50
6.1.2.3	Les widgets	50

6.1.2.4	Visualisation des documents	51
6.1.3	Migration	52
6.1.3.1	om_filestorage_migrate.php	52
6.1.3.2	Passage version 4.x à version 5.x	52
6.1.3.2.1	Abandon des om_parametres	52
6.1.3.2.2	Nouvelle table diffusion	53
6.1.3.2.3	Suppression de champ dans tache	53
6.1.3.2.4	Suppression de champ en courrier	53
6.1.3.2.5	Suppression de la table elu	53
6.1.3.2.6	Modification de la géolocalisation	53
6.1.3.2.7	Nouvelle table fonction	53
6.1.3.2.8	Custom	53
7	Bibliographie	55
8	Contributeurs	57

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 avec de nombreux métiers.

Les objectifs d'openCourrier sont de :

- prendre date de l'arrivée d'un courrier.
- centraliser le courrier et affecter le traitement du courrier de manière hiérarchique
- faire un suivi de la réponse au citoyen et établir une traçabilité des échanges

La version 5.0.0 propose une version entièrement dématérialisée pour les courriers arrivée, départ en traitement ou en copie. Cette nouvelle version est profondément modifiée au niveau de la base de données et il n'y a pas de script automatique de récupération de données.

Par contre, nous décrivons ci dessous les principes qui nous ont guidés et qui vous permettront d'assurer la continuité de votre openCourrier 5.0.0 avec la version 4.x.

openCourrier est un logiciel de dématérialisation du courrier qui permet de :

- gérer le courrier entrant/sortant dans une organisation.
- associer les courriers entrant et sortant à des affaires.
- 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. 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.
- 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 dépendant ou non du service de traitement : les tâches peuvent ainsi être suivies jusqu'à ce qu'elles soient soldées par les services.
- éditer une réponse avec l'outil d'édition et la paramétrage de la bible

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 !

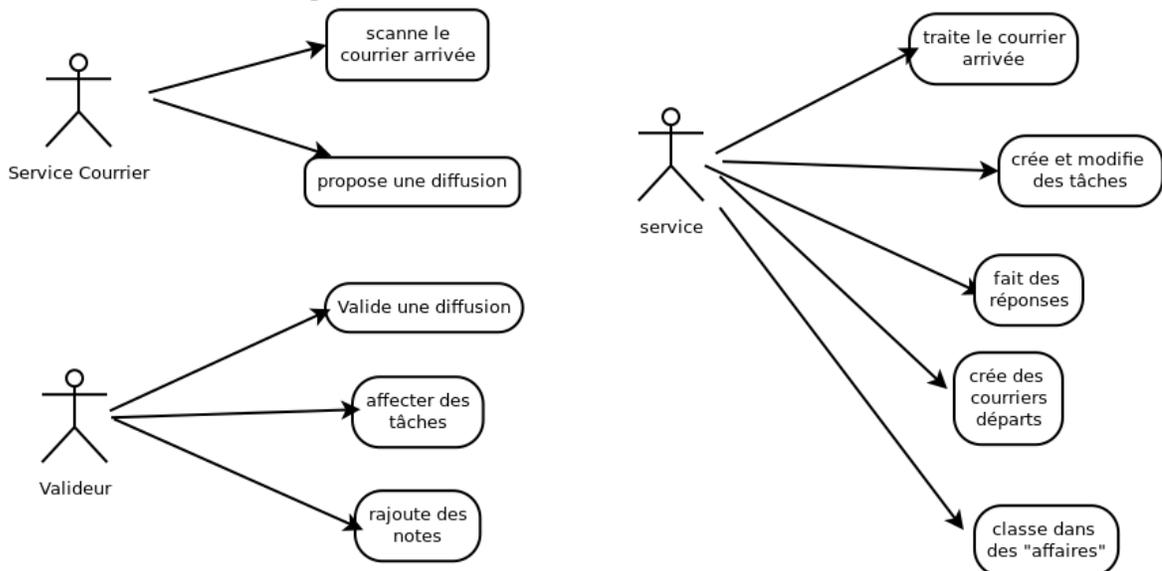
La version 5.0.0 d'openCourrier permet de une d materialisation complète de la circulation du courrier.

On peut distinguer 3 acteurs principaux :

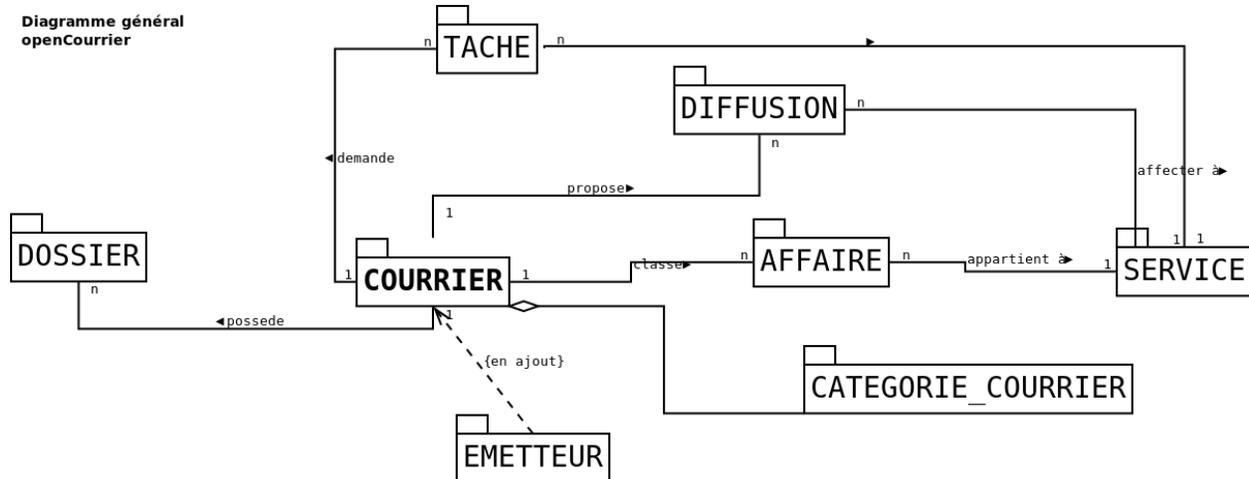
- le service courrier
- le valideur (autorité hiérarchique qui valide la diffusion)
- le service (qui est en traitement ou en copie dans une diffusion)

Les cas d'utilisation d'openCourrier sont les suivants :

Cas d'utilisation openCourrier



Le diagramme de classe de l'application est le suivant :



1.1 Principes retenus dans l'accès aux courriers

La dématérialisation du courrier demande un accès différencié aux divers courriers dématérialisés et une gestion de droit plus restrictive.

Il y a 3 types d'accès pour un service aux courriers :

- suivant le service de saisie ou service origine (service courrier)
- suivant le service de traitement (ou transfert en cours)
- suivant le service en copie

Le service de saisie a les droits suivants :

- droit complet sur courrier et de traitement dans son périmètre hiérarchique
- droit complet sur diffusion
- droit de créer, modifier les tâches et de supprimer SES tâches
- droit de créer, modifier SES notes et de supprimer SES notes
- droit de créer, modifier SES dossiers et de supprimer SES dossiers
- pas de droit à réponse

Le service en traitement a les droits suivants :

- droit de diffusion : copie sur tout le périmètre
- droit de transfert de traitement sur son périmètre hiérarchique
- droit d'ajouter ou modifier SES dossiers
- droit d'écrire une réponse
- droit de créer et modifier les tâches et de supprimer SES tâches
- droit de créer et modifier SES notes et de supprimer SES notes
- droit de créer et modifier SES dossiers et de supprimer SES dossiers

Le service en copie a les droits suivants :

- droit de modifier les tâches qui lui sont affectés

Les services en recherche de courrier accèdent à la fonction et recherche dans leur périmètre hiérarchique.

- Le service courrier doit être une fonction associée à la Direction générale pour avoir accès à tous les courriers
- Le cabinet doit être aussi une fonction de même nature pour avoir les mêmes droits.

Principes du courrier départ

C'est un fichier en téléchargement. (il n'y a pas de scan en masse comme en version 4.x)

Comme le courrier arrivée, l'affaire peut fournir le service de traitement, le destinataire et l'objet.

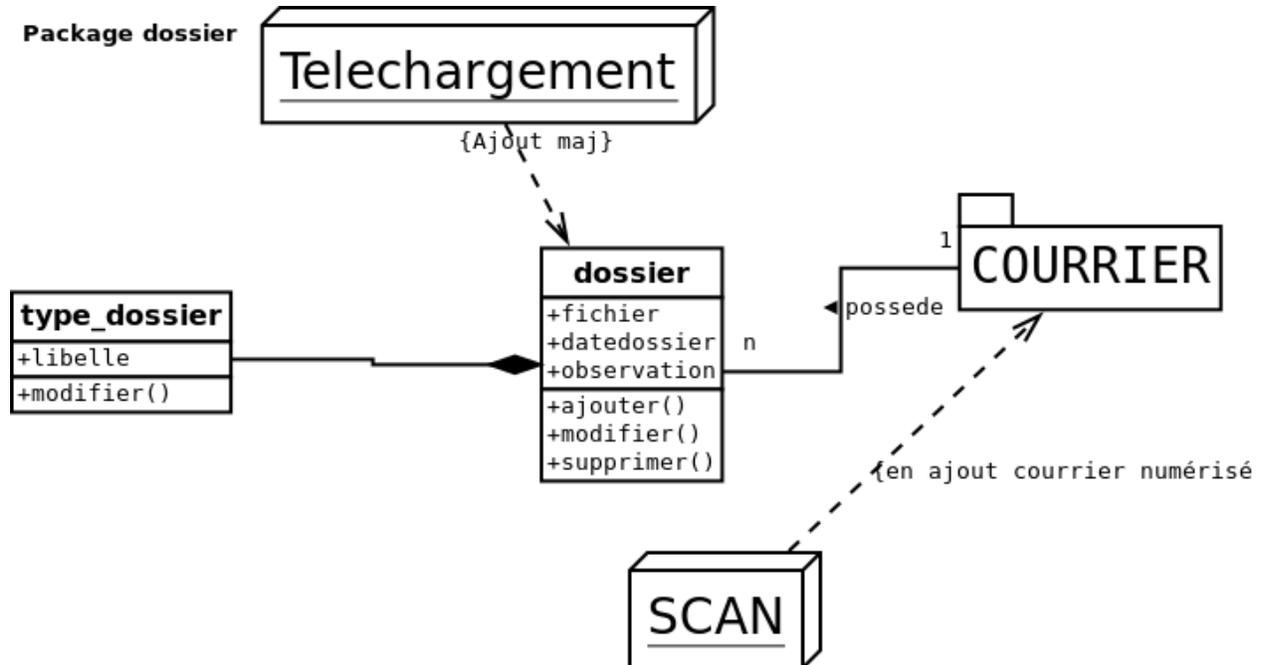
La catégorie ne fait que le classement mais n'organise pas de workflow (à la différence du courrier arrivée)

Le diagramme de classe pour le package courrier est le suivant :

1.3 La numérisation des documents :

Il est possible de télécharger des documents dans le dossier associé à un courrier.

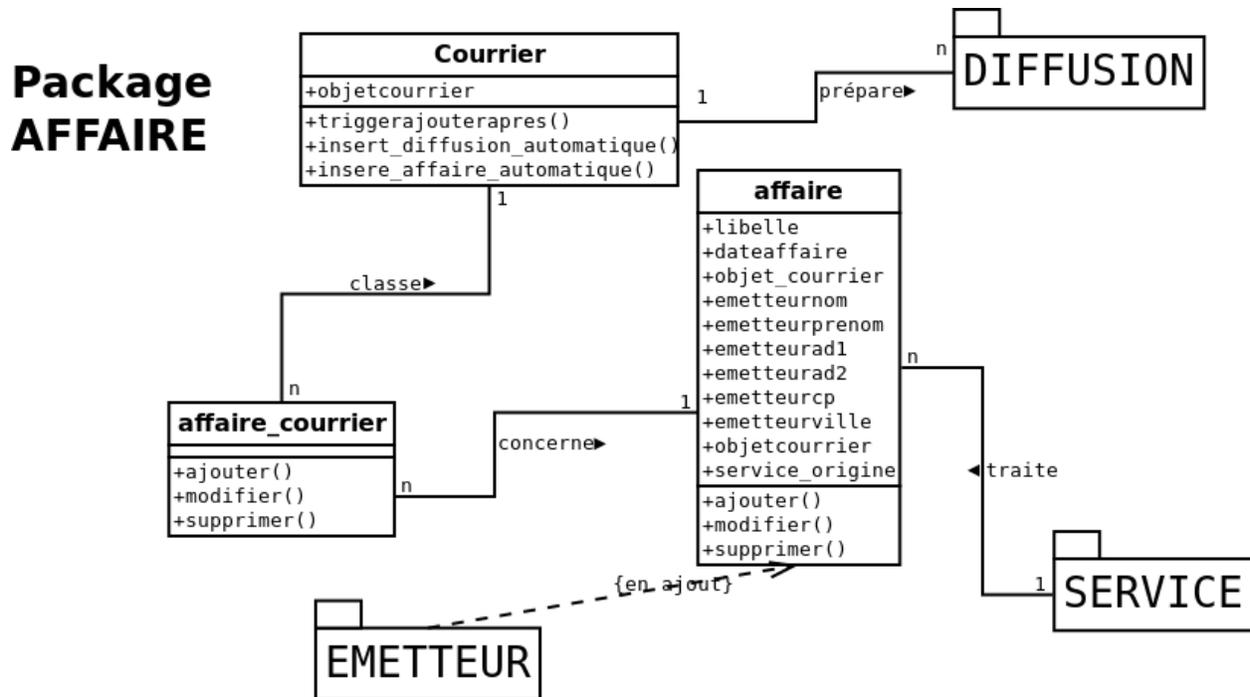
Le courrier arrivé scanné est aussi transféré dans le dossier



1.4 Le classement en affaire

Il est possible de rajouter des courriers arrivée ou départ dans une ou plusieurs affaires.

le diagramme de classe du package affaire est le suivant :

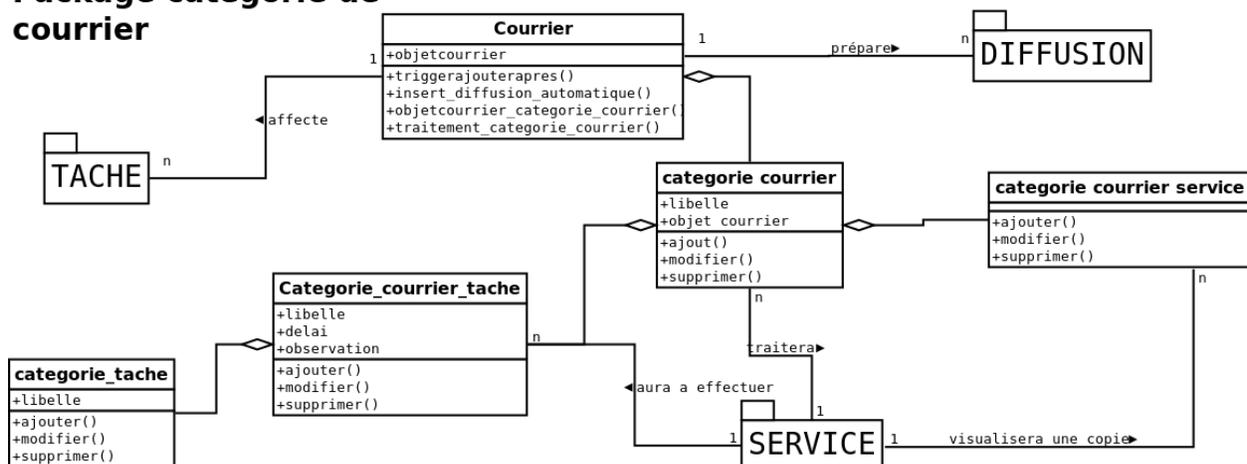


1.5 Principes retenus quant aux catégories de courrier

La catégorie de courrier permet de pré paramétrer une saisie de courrier arrivée : le workflow (service de traitement, copies et tâches attribués), l'objet du courrier suivant la saisie des champs du courrier.

le diagramme de classe du package categorie courrier est le suivant :

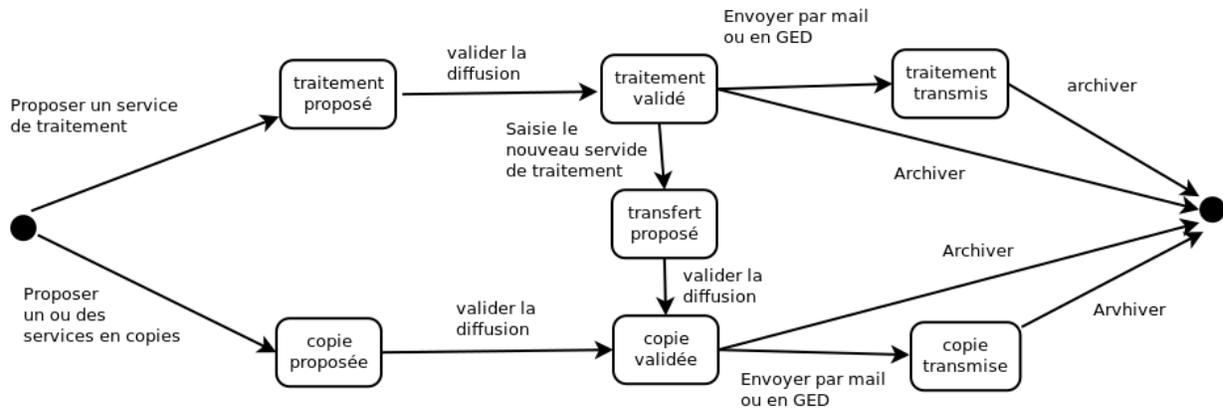
Package categorie de courrier



1.6 Principes retenus pour les diffusions

La diffusion peut prendre les états suivants :

Diagramme état-transition d'une diffusion de courrier

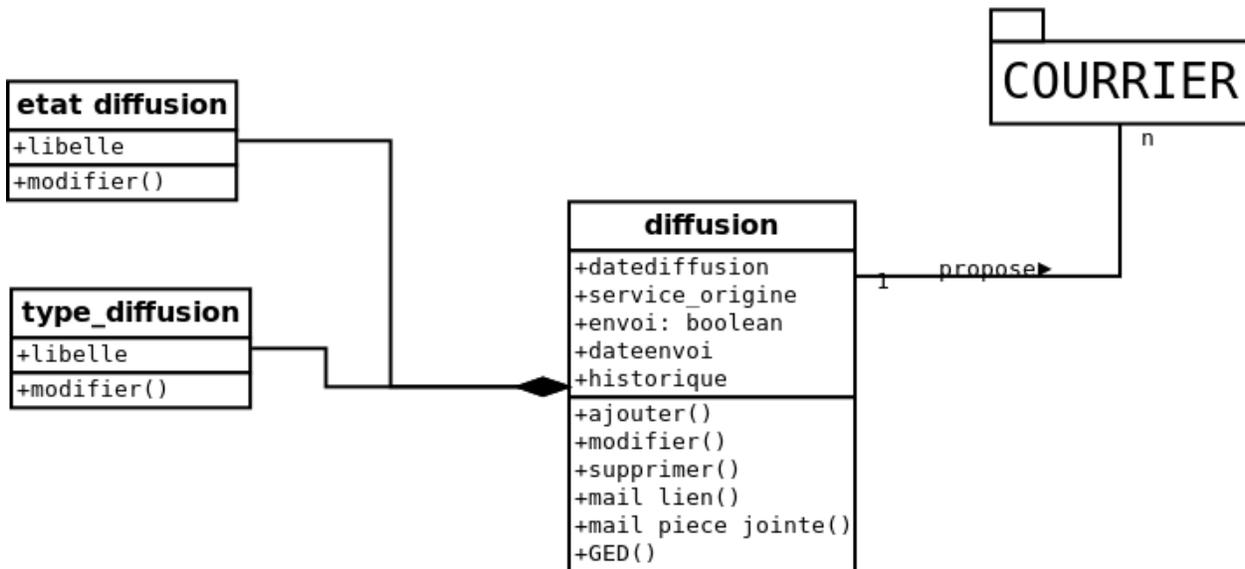


Les Controles de diffusion sont les suivants et reste sur le même standard que la version 4.x :

- unicité du service de traitement
- unicité d'une copie pour un service
 - Traitement de validation de diffusion dans/par courrier
 - La diffusion est en « transfert » pour une diffusion en traitement déjà effectuée.

Les ajouts et modifications de diffusions sont historisées.

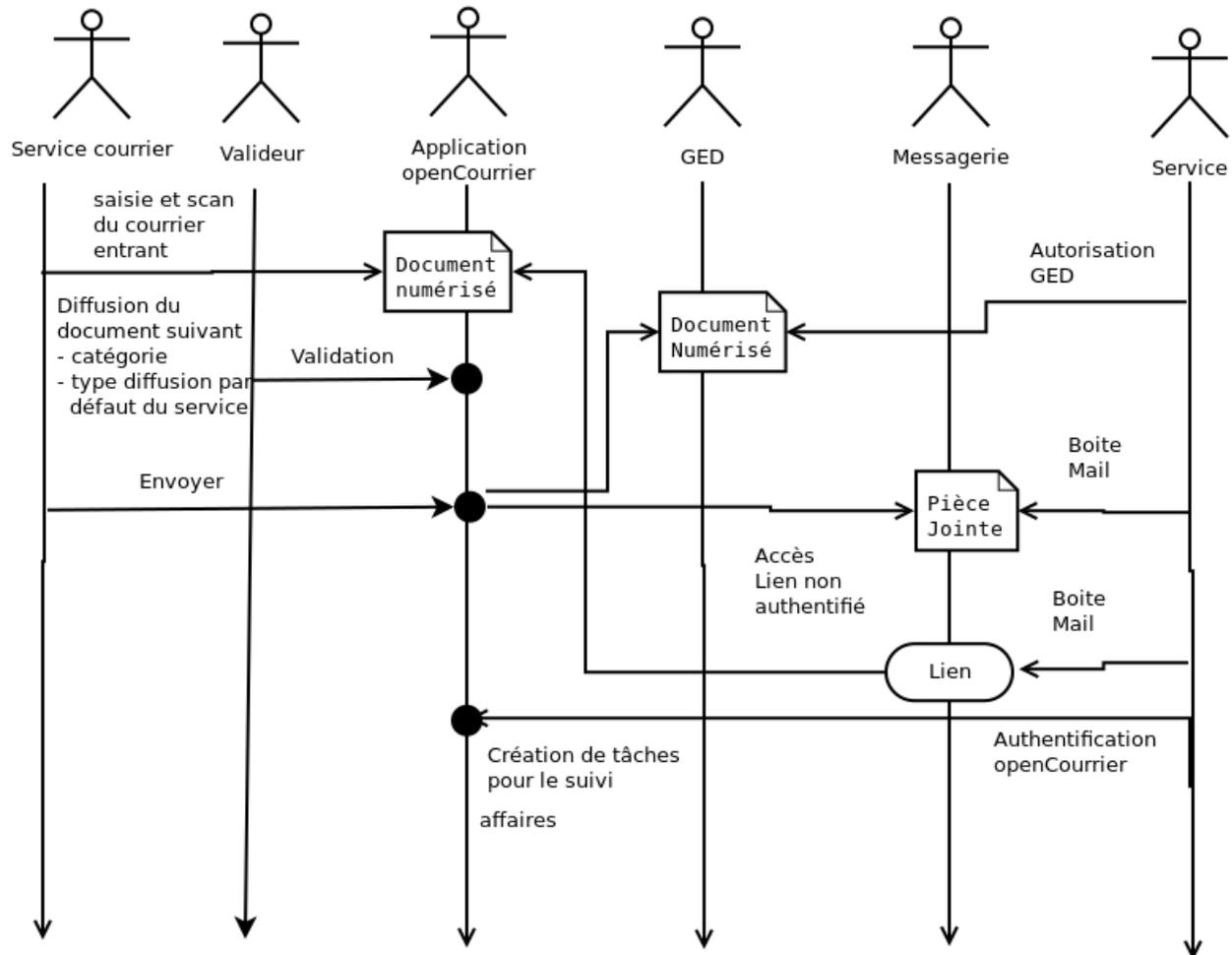
Package diffusion



Il est possible de transmettre par mail au service ou de déposer dans la GED quand une diffusion de courrier est validé.

Le diagramme de séquence d'une diffusion est le suivant :

Diagramme de séquence de la diffusion



1.7 Principe de paramétrage des services

Il est possible de paramétrer le type de service :

- service opérationnel
- élu
- service externe

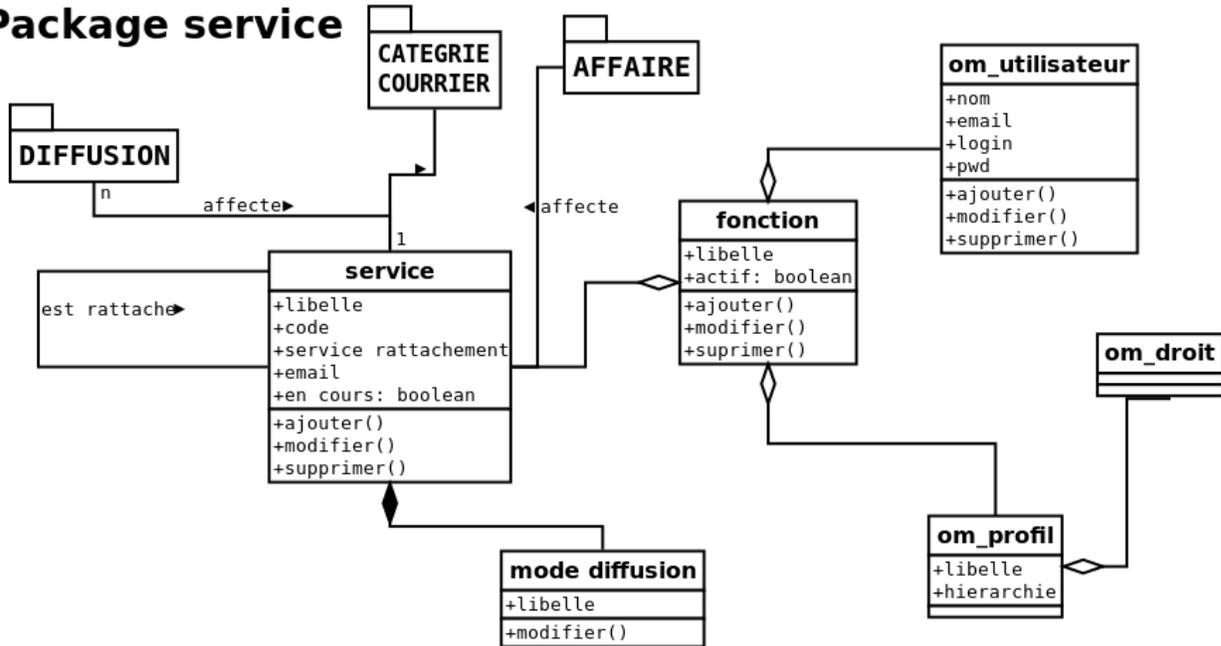
Les services s'organisent de manière hiérarchique.

La fonction-profil de chaque utilisateur permet à chaque utilisateur de jouer plusieurs rôles dans l'application

La fonction par défaut est la dernière activée.

le diagramme de classe du package service et fonction est le suivant :

Package service



Il est possible de changer de fonction dans l'interface (menu du haut)

2.1 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*

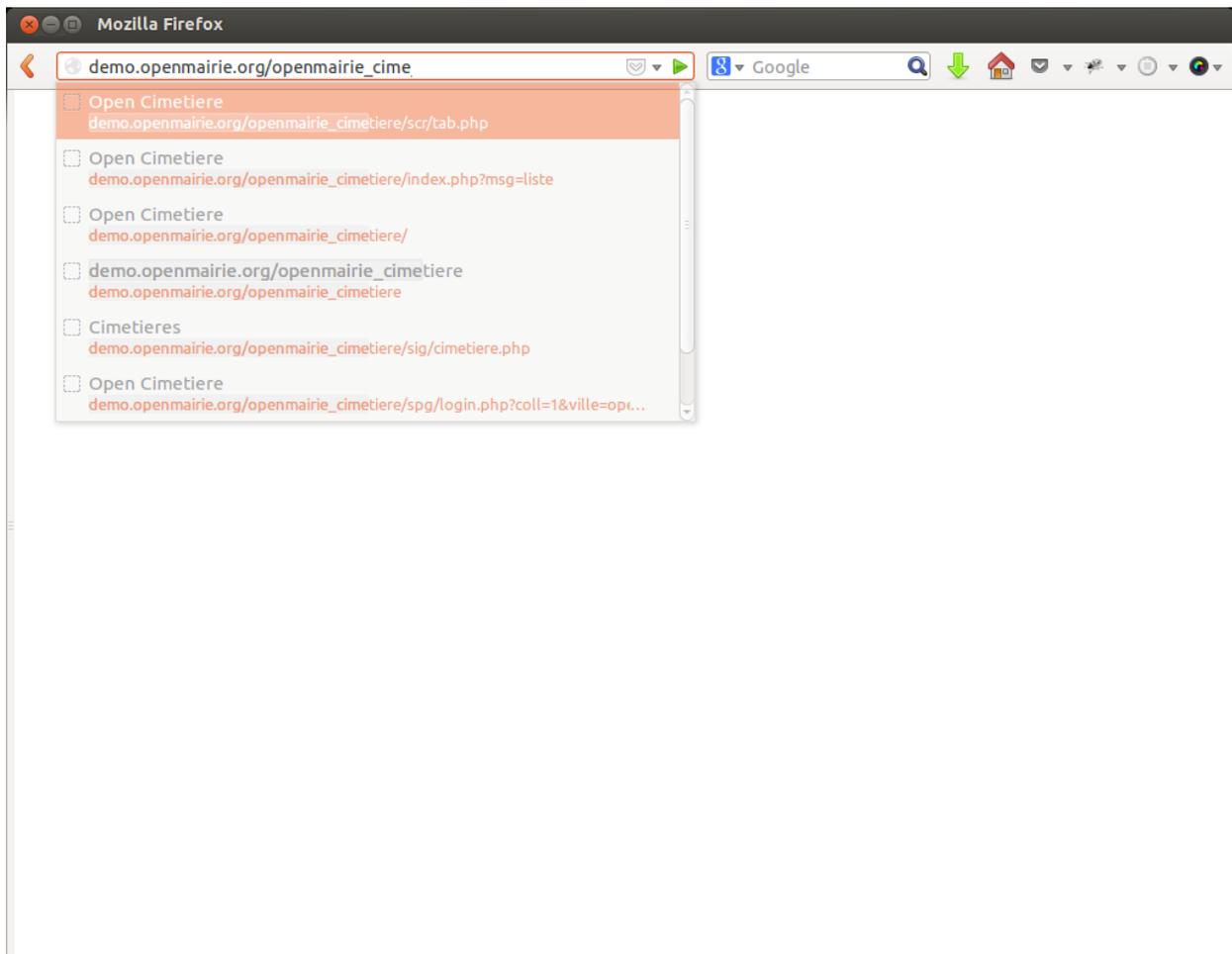
2.1.1 Connexion, déconnexion et permissions

2.1.1.1 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.

2.1.1.1.1 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.

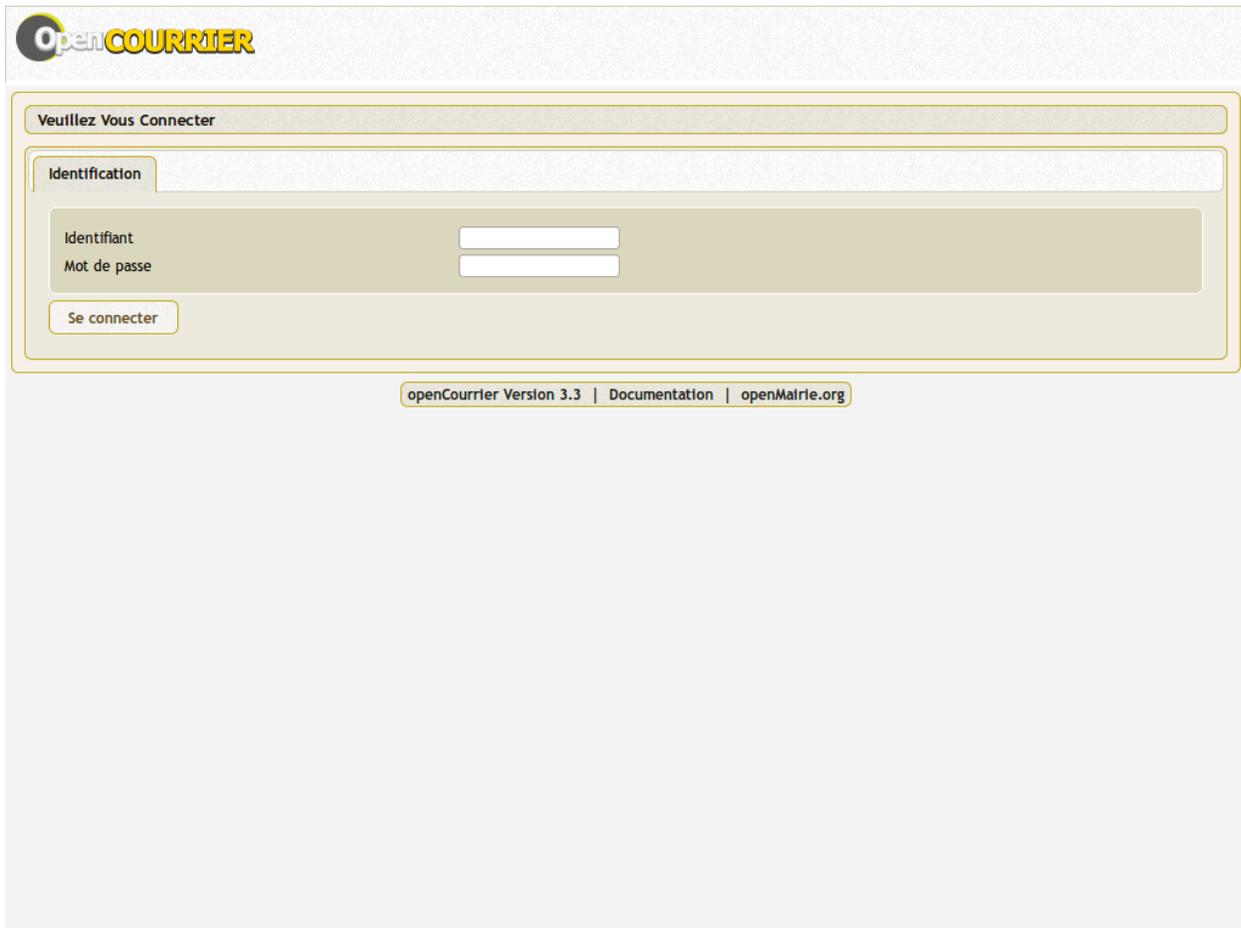


Note : Ce logiciel est développé principalement sous le navigateur Mozilla Firefox, il est donc conseillé d'utiliser ce

navigateur pour une efficacité optimale.

2.1.1.1.2 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.

2.1.1.1.2.1 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.

2.1.1.1.2.2 Connexion réussie

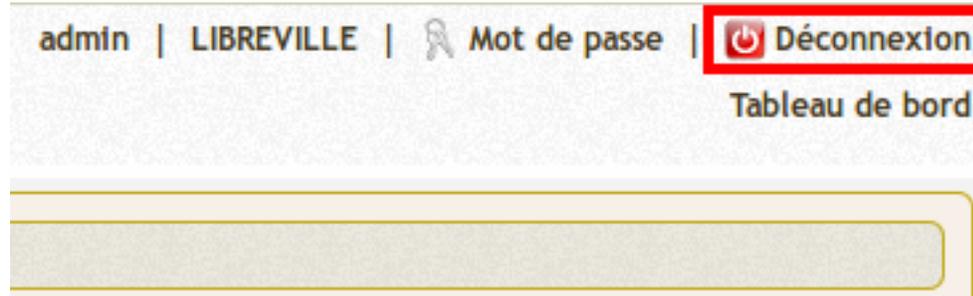
Si les identifiants sont corrects, vous êtes redirigé vers la page demandée sur laquelle le message suivant doit d'afficher.



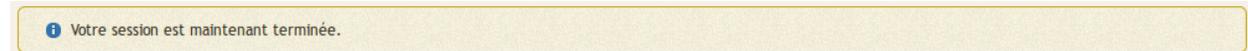
2.1.1.2 Déconnexion

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.



2.1.1.3 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 :

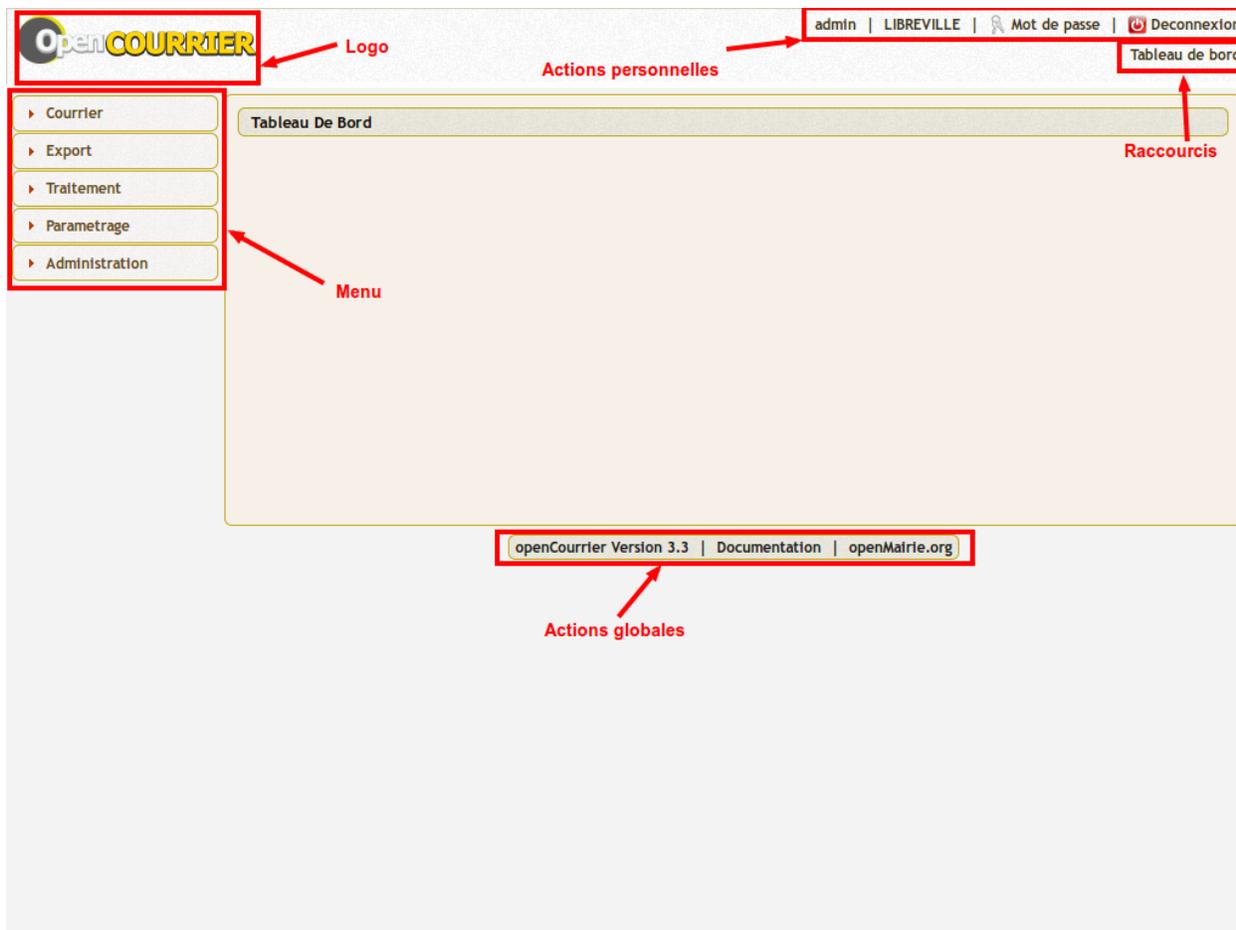
1. **Consultation** : peut visualiser les courriers arrivées/départs, les courriers archivés et les tâches non soldées de son service, ainsi que les courriers recherchés de chaque service.
2. **Utilisateur limité** : peut modifier les tâches non soldées de son service.
3. **Utilisateur** : peut ajouter 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.

2.1.2 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.

2.1.2.1 Le logo

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

2.1.2.2 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.

2.1.2.3 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.

2.1.2.4 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.

2.1.2.5 Les actions globales

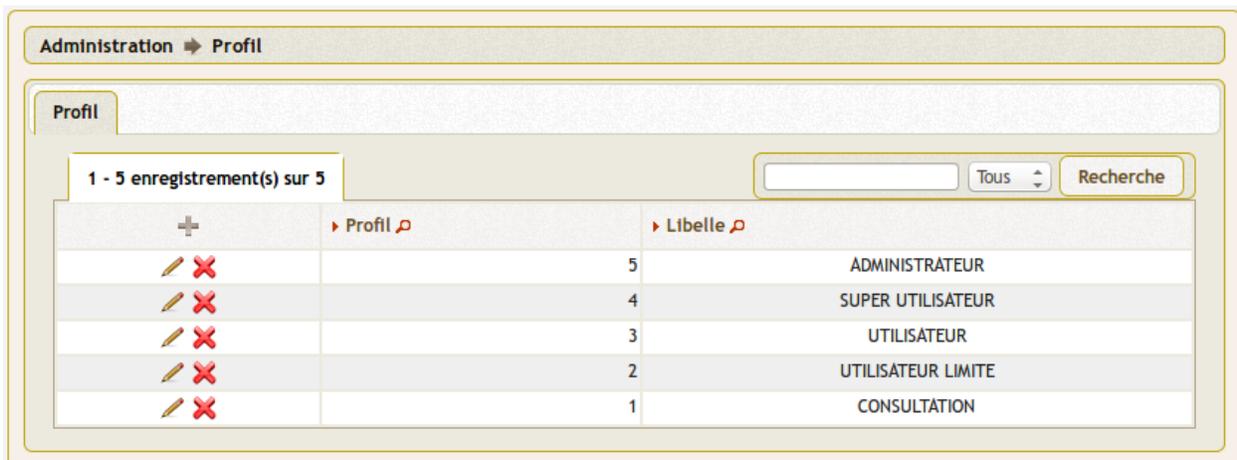
Cet élément permet d'afficher en permanence le numéro de version du logiciel. Ensuite les différentes actions sont des liens vers le site officiel du logiciel ou vers la documentation.

2.1.3 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.

2.1.3.1 Les listings

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



The screenshot shows a web interface for user profile management. At the top, there is a breadcrumb 'Administration > Profil'. Below it, a tab labeled 'Profil' is active. The main content area displays a table with 5 rows, representing a list of profiles. The table has three columns: a column for actions (edit and delete icons), a column for the profile name, and a column for the profile label. The table is titled '1 - 5 enregistrement(s) sur 5'. There is a search bar with a 'Recherche' button and a dropdown menu set to 'Tous'.

	Profil	Libelle
 		5 ADMINISTRATEUR
 		4 SUPER UTILISATEUR
 		3 UTILISATEUR
 		2 UTILISATEUR LIMITE
 		1 CONSULTATION

2.1.3.1.1 Les actions

2.1.3.1.1.1 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.

2.1.3.1.1.2 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.

2.1.3.1.1.3 Sur l'élément

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

2.1.3.1.1.4 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.



2.1.3.2 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	<input type="text" value="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.

2.1.3.2.1 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.

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

CHAPITRE 3

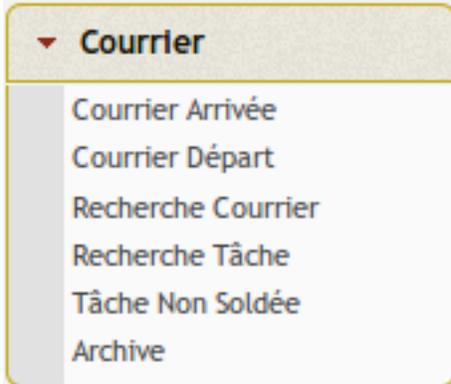
Courrier

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

Sommaire

- *Saisir un courrier*
 - *Courrier arrivée*
 - *Courrier départ*
- *Diffusion d'un courrier*
- *Saisir une tâche*
- *Télécharger un fichier / dossier*
- *Saisir une affaire*
- *Saisir une note*
- *Faire une réponse*
- *La recherche de courriers*
- *La recherche de affaires*
- *Les tâches non soldées*
- *Les archives*

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



3.1 Saisir un courrier

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

3.1.1 Courrier arrivée

Ce sont les courriers entrants dans l'organisation.

The screenshot shows the 'openCourrier' web application interface. The top navigation bar includes the application logo, user information (admin | LIBREVILLE | (3) Service courrier[1]ADMINISTRATEUR[2]Direction générale[1 5]), and options for changing function, password, and logging out. A sidebar on the left contains navigation links for Recherche, Courrier Arrivée (with sub-links for En Saisie, En Traitement, En Copie), Courrier Départ, Export, Paramétrage, and Administration.

The main content area is titled 'Application > Courrier' and contains a form for 'courrier_arrivee'. The form includes fields for 'registre', 'type_courrier', 'correspondant', 'date d'arrivée ou de signature' (with 'début' and 'fin' sub-fields), 'date courrier' (with 'début' and 'fin' sub-fields), and 'objet'. Below the form is a search button and a note: 'Utilisation de * pour zones de saisie: A*D peut correspondre à 'ABCD'. Par défaut * est ajouté au début et à la fin des recherches.'

Below the form, there is a table showing search results for '1 - 3 enregistrement(s) sur 3':

id	registre	arrivée le	date du	correspondant	categorie	objet
4	2018-5	15/03/2018	08/03/2018	DURANT pierrette	demande d emploi	Demande d emploi de DURANT pierrette
3	2018-3	15/03/2018	14/03/2018	DURANT pierrette		affaire juridique
1	2018-2	15/03/2018	10/03/2018	DURANT pierrette		ceci est le test avec didier et alexandre

At the bottom of the page, the version information is displayed: 'openCourrier Version 5.0.0 om 4.6.2 | Documentation | Forum | openMairie.org'.

Dans ce listing les actions possibles depuis le tableau sont :

- Accéder au tableau de bord du courrier
- rechercher les courriers avec le moteur de recherche et transférer le résultat de la recherche sur tableur (csv)

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

The screenshot shows the openCourrier web interface in a Mozilla Firefox browser. The main content area is titled "Retour" and contains a "Liste de diffusion" table. To the right of the table are buttons for "valider la diffusion", "modifier", "supprimer", and "suivant". Below the table is a "Fichier" section showing a preview of a PDF document. To the right of the preview is a form for "TYPE DE COURRIER" with sections for "DATE", "EMETTEUR", and "OBJET".

id	service	date	type	etat
6	cabinet maire adjoint	28/03/2018	copie	diffusion validée
5	Direction générale	28/03/2018	copie	diffusion validée
7	Service Emploi	28/03/2018	copie	diffusion validée
8	Direction ressources humaines	28/03/2018	traitement	diffusion validée

TYPE DE COURRIER

DATE
arrive 15/03/2018
du 08/03/2018

EMETTEUR
civilité Madame
nom DURANT
prenom pierrette
adresse1 5 rue des postes
adresse2
emetteurcp 13200
emetteurville arles
type Administré

OBJET
Demande d emploi de DURANT pierrette
proprietaire Direction générale

Fichier
1 sur 1
Zoom automatique

ARLES
Le 15/03/2018
numéro: 2018-4
service courrier

DIRECTION DES SYSTÈMES D'INFORMATION
FRANCOIS RAYNAUD
F.RAYNAUD@arles.fr
SERVICE DEVELOPPEMENT PROJETS
TEL. 04 90 49 38 08
Réf. 2017 -
Objet :
Le 10/10/2019
ESSAI DE PDF

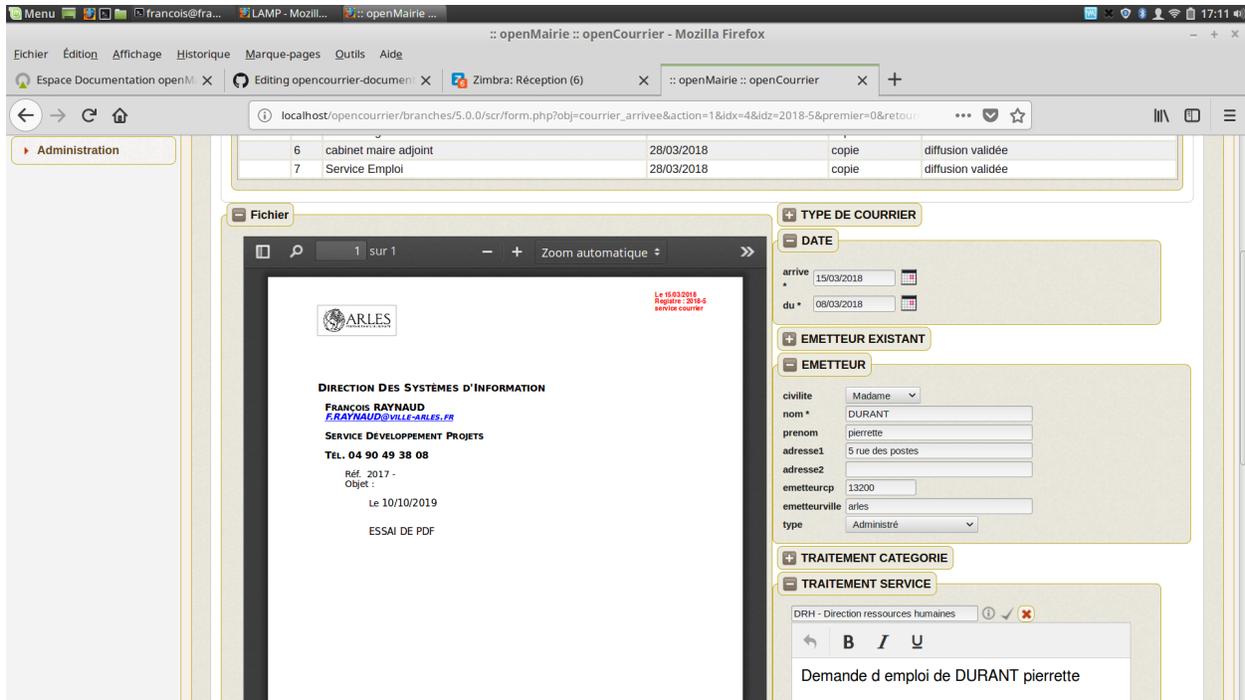
Il est possible de faire les actions suivantes :

- valider la diffusion d'un courrier
- modifier un courrier
- supprimer un courrier
- aller au courrier suivant ou précédent

Cette dernière option est utile lorsque l'on valide la diffusion de courrier.

Il est noté dans le premier tableau la liste des diffusions en traitement et en copie avec leur état

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



Le tableau du haut reprend la liste des courriers en copie.

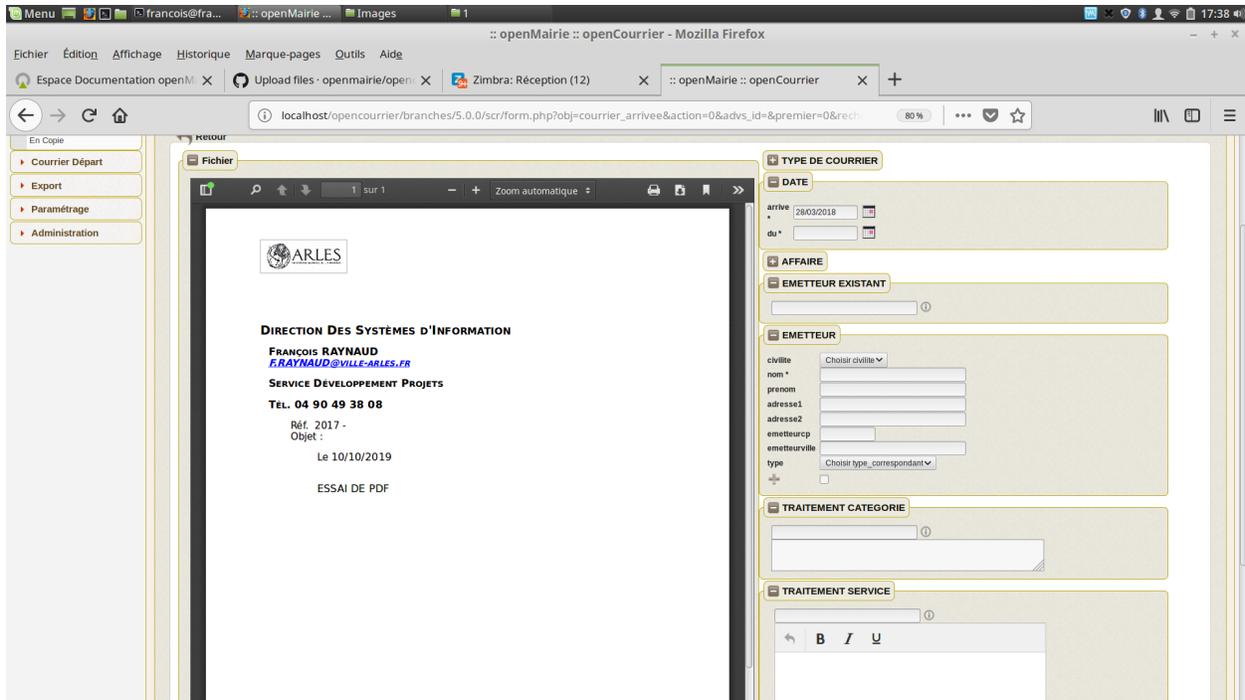
A gauche, le courrier arrivée est affiché.

A droite sont affichés les propriétés du courrier :

- type de courrier (lettre, mail ...), numero de registre
- date arrivée et date du courrier
- emmetteur
- catégorie du courrier
- service de traitement
- objet du courrier

En bas, il est possible de visualiser à quelles affaires appartient le courrier.

Il est possible de saisir un courrier arrivée dans le formulaire ci dessous.



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 ...
- la date arrivée (date du jour par défaut) et date du courrier [obligatoire] (Vous pouvez utiliser le calendrier)
- 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
- l'objet : les textes peuvent être paramétrés en catégorie (il n'y a plus de bible version 4.x)
- la catégorie de courrier : la catégorie du courrier permet de paramétrer le workflow : service en traitement, en copie et tâches et objet et permet d'accélérer la saisie du courrier
- le service : service chargé du traitement, obligatoire

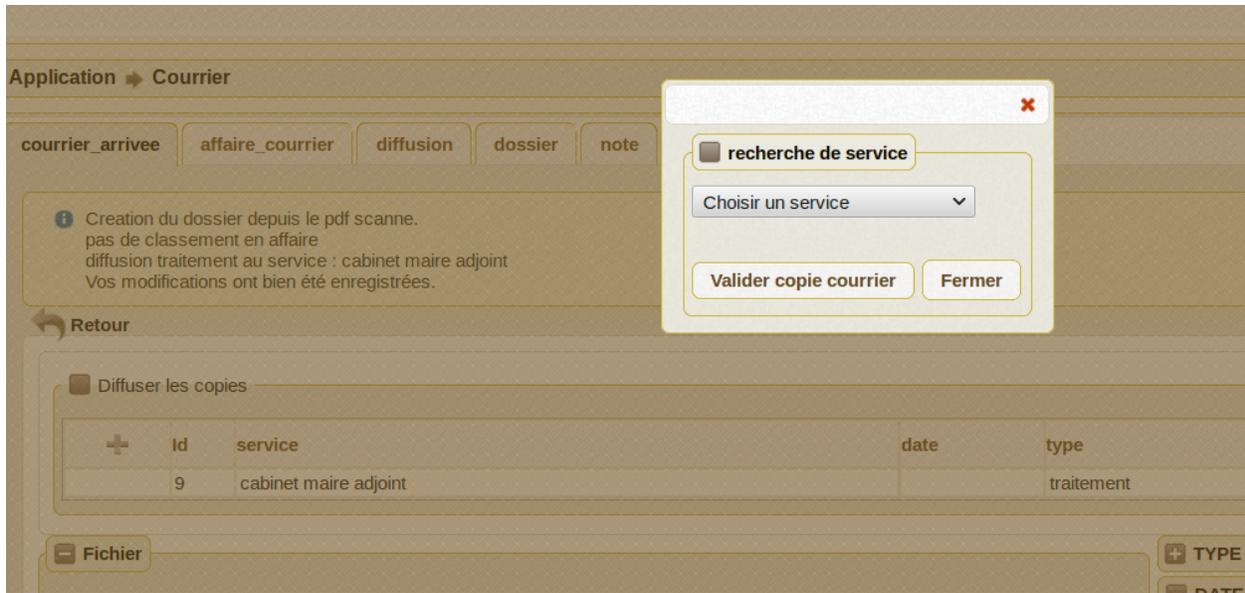
Note : Il est à noter que si un courrier scanné est associé lors de l'ajout d'un courrier, il est rajouté un enregistrement dans la table dossier avec sur le scan en rouge, le numéro de registre et sa date d'arrivée. Il est conseillé de rajouter un utilisateur spécifique pour le scan.

Note : Lors du traitement de diffusion (l'envoi de la diffusion est effectué), le service du champs « traitement_diffusion » devient le service de traitement.

Après la validation de la saisie, le message suivant s'affiche

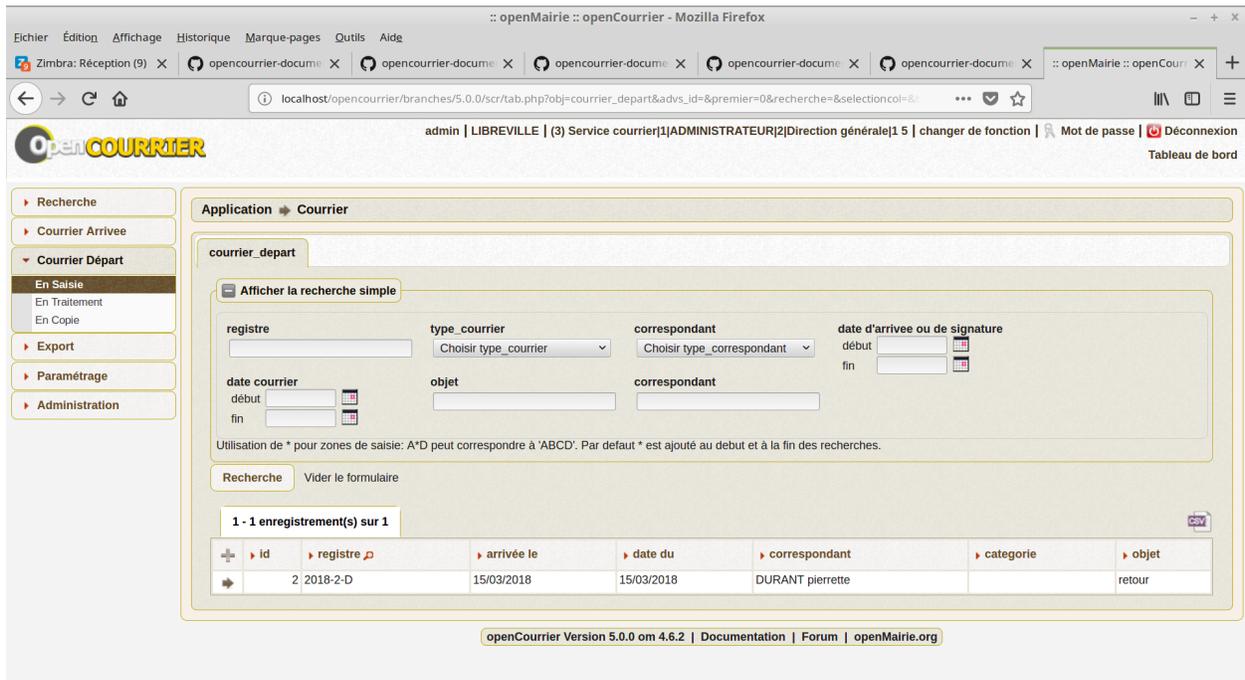
```
Creation du dossier depuis le pdf scanne.
pas de classement en affaire opencourrier
diffusion traitement au service : cabinet maire adjoint
Vos modifications ont bien été enregistrées.
```

Les diffusions en copie peuvent être faites par le formulaire ci dessous en cliquant sur l'image plus :



3.1.2 Courrier départ

Ce sont les courriers sortants de l'organisation.



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

Il est saisi dans courrier départ :

- le document dématérialisé en téléchargement
- la nature : lettre mail
- 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
- le service : service chargé du traitement

3.2 Diffusion d'un courrier

on accède à la diffusion par le sous formulaire diffusion

Application → Courrier → 5 2018-7							
courrier_arrivee		affaire_courrier		diffusion		dossier	
note		tache					
1 - 1 enregistrement(s) sur 1							
+	id	service	courrier	date	type_diffusion	dossier	origine
➔	9	cabinet maire adjoint	2018-7		traitement	a_5.pdf du 29/03/2018 arrivée	Direction générale
							diffusion proposée

Il est possible de créer ou modifier une diffusion dans le sous formulaire ci dessous.

- dossier ou document diffusé
- état de la diffusion : proposée, validée ...
- service concerné
- type de traitement : traitement, copie, transfert (voir chapitre dématérialisation)

Il est à noter qu'en modification, le dossier ou document apparaît sur la moitié gauche de l'écran.

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.

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

Application → Courrier → 5 2018-7

courrier_arrivee affaire_courrier diffusion dossier note tache

application → tache

Retour

affectation de tache

* repondre * faire une reponse * EMPL - Service Emploi

Etat de la tache

date butoir - execution 21/03/2018 dateexecution * non traite

Observation

base adresse nationale

adresse 12 Rue de la Madeleine
 cp | ville 13200 Arles

Historique

Ajouter l'enregistrement de la table : 'tache' Retour

Il est saisi :

- l'état de la tâche
- la catégorie de la tâche
- la date butoir
- la date exécution
- le Solde : Oui si soldée, Non sinon.
- le Service de traitement de la tache (les services du périmètre hierarchique)
- observations : Texte libre
- l'adresse suivant la base nationale d'adresse (BAN)

Si l'adresse est renseignée, il est récupéré la géolocalisation dans la BAN et en cliquant sur position présente dans l'affichage de la tâche, on arrive à l'écran suivant :

Application → Courrier → 5 2018-7

1 - 1 enregistrement(s) sur 1

document	nom de fichier	date	type
+	9_a_5.pdf	29/03/2018	arrivée

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

application → dossier → 9

Retour

Document

* 2018-7
29/03/2018

Editer ▾ Insérer ▾ Format ▾ Outils ▾
 ↶ **B** *I* U Polices de ... ▾ Tailles de l... ▾

saisie numerisee

p Mots : 2

* arrivée ▾

Telechargement

fichier * a_5.pdf

key 2a902vdcid5waoiojl2fgn8f52lzqel20180329095755

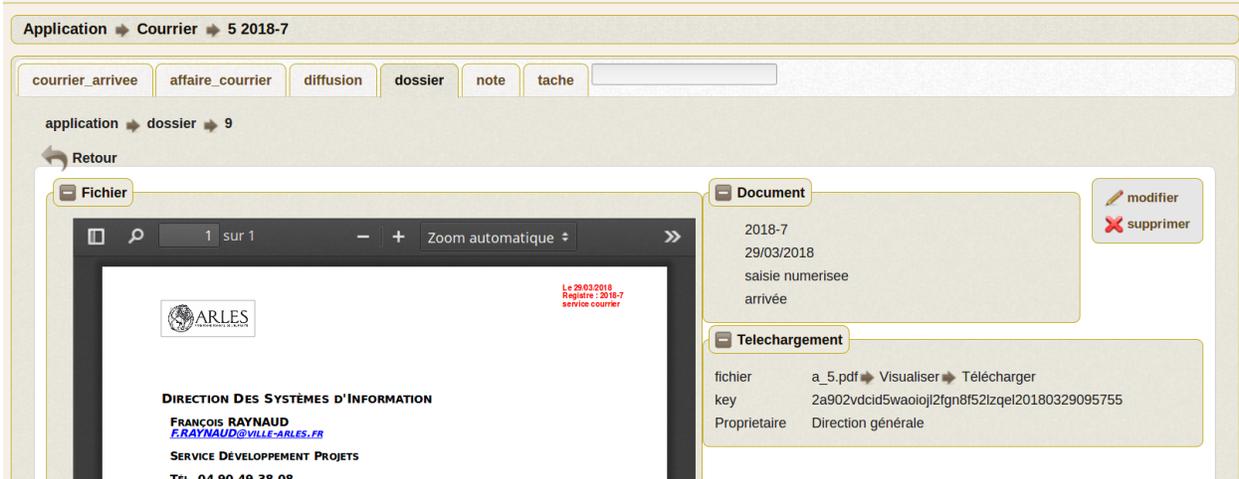
Propriétaire * Direction générale

Les zones à saisir sont les suivantes :

- le fichier à associer depuis son poste de travail
- la date
- l'observation : champ texte
- le type : départ ou arrivée ou pièces jointes

Avertissement : Il n'est possible d'avoir pour un même courrier qu'un seul courrier arrivé et un seul courrier départ. Pour les liens plus complexes, il faut utiliser la notion d'affaire.

Il est ajouté dans la version 5.0.0 la visualisation du document en consultation.



Lors de la création du dossier, une clé automatique est créée pour permettre la consultation du document hors du paramétrage des accès d'openCourrier (envoi des mails avec lien sur le dossier en diffusion dans le cadre de l'option dématérialisation).

3.5 Saisir une affaire

Cet onglet permet de saisir les affaires associées aux courriers.

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



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



3.6 Saisir une note

Cet onglet permet de saisir les tâches associées aux courriers.

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe la saisie d'une note associé à un courrier.

Application → Courrier → 5 2018-7

courrier_arrivee | affaire_courrier | diffusion | dossier | **note** | tache

1 - 1 enregistrement(s) sur 1

+	note	courrier	datenote	service_origine
→		1 2018-7	29/03/2018	Direction générale

Il est possible de creer ou modifier une note dans le formulaire ci dessous

courrier_arrivee | affaire_courrier | diffusion | dossier | **note** | tache

application → note

Retour

note du 29/03/2018

Editer | Insérer | Format | Outils

← | **B** | *I* | U | Polices de ... | Tailles de l... | [Liste à puces] | [Liste à puces] | A | **A**

p

Mots : 0

Ajouter l'enregistrement de la table : 'note' | Retour

3.7 Faire une réponse

Lorsqu'un courrier est en traitement, il est possible de faire une réponse.

Choisir l'option rédiger pour avoir accès au module d'édition d'openCourrier.

Le module d'édition permet de préparer le courrier.

Il est possible d'insérer des morceaux de textes pré paramétrés de la bible (menu - insertion - bible)

Il est possible d'insérer des champs du courrier arrivée

- numéro registre
- nom
- prenom
- adresse
- objet

Il faut saisir un état.

Dans le formulaire de traitement de courrier, il est possible :

- d'éditer le courrier
- de le finaliser comme courrier départ
- de le finaliser comme autre courrier

3.8 La recherche de courriers

La recherche des courriers est accessible pour chaque profil d'utilisateur et permet de visualiser tous les courriers entrants et sortants du périmètre de l'utilisateur.

courrier_recherche

Afficher la recherche simple

registre type_courrier nature date d'arrivée ou de signature
 début fin

date courrier début fin objet correspondant type correspondant

Utilisation de * pour zones de saisie: A*D peut correspondre à 'ABCD'. Par défaut * est ajouté au debut et à la fin des recherches.

Recherche

1 - 5 enregistrement(s) sur 5

	id	registre	arrivée le	date du	correspondant	categorie	objet
➔	1	2018-2	15/03/2018	10/03/2018	DURANT pierrette		ceci est le test avec didier et alexandre
➔	2	2018-2-D	15/03/2018	15/03/2018	DURANT pierrette		retour
➔	3	2018-3	15/03/2018	14/03/2018	DURANT pierrette		affaire juridique
➔	4	2018-5	15/03/2018	08/03/2018	DURANT pierrette	demande d emploi	Demande d emploi de DURANT pierrette
➔	5	2018-7	29/03/2018	01/03/2018	DURANT pierrette	demande de logement	Demande de logement de DURANT pierrette

Un transfert de la recherche sur tableur est possible (bouton csv)

3.9 La recherche de affaires

La recherche des affaires est accessible pour chaque profil d'utilisateur et permet de visualiser les affaires gérées par le service.

affaire

Afficher la recherche simple

libellé correspondant correspondant service

Utilisation de * pour zones de saisie: A*D peut correspondre à 'ABCD'. Par défaut * est ajouté au debut et à la fin des recherches.

Recherche

1 - 1 enregistrement(s) sur 1

	affaire	libellé	dateaffaire	service	correspondant	type	en cours
➔	1	callas	10/03/2018	Direction générale	DURANT pierrette	Administré	Oui

Un transfert de la recherche sur tableur est possible (bouton csv)

3.10 Les tâches non soldées

Les tâches non soldées sont un widget ajoutable dans le tableau de bord.

3.11 Les archives

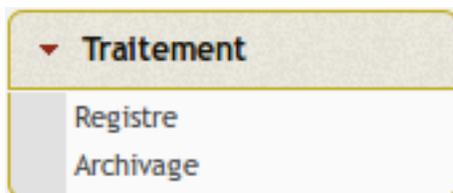
Les archives de diffusion ne sont pas traitées en version 5.0.0.

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

Sommaire

- *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.



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

Remise à 0 du registre des courrier-arrivée

Note : Attention, pour le registre arrivée, il est insatncié un index unique qui empêche toute duplication d'un même registre. Si il y a duplication, le message « Une erreur s'est produite. Contactez votre administrateur » s'affiche. Le message de postgres est le suivant « duplicate key value violates unique constraint « courrier_registre » Il faut remettre le registre à une valeur supérieure à la dernière valeur enregistrée ou supprimer la contrainte.

4.2 L'archivage des courriers

Le traitement d'archive les courriers, dossiers, notes, diffusion et tâches à partir d'une date n'est pas implémenté dans la version 5.1.0.

Il doit faire l'objet de décision du Comité de pilotage openCourrier.

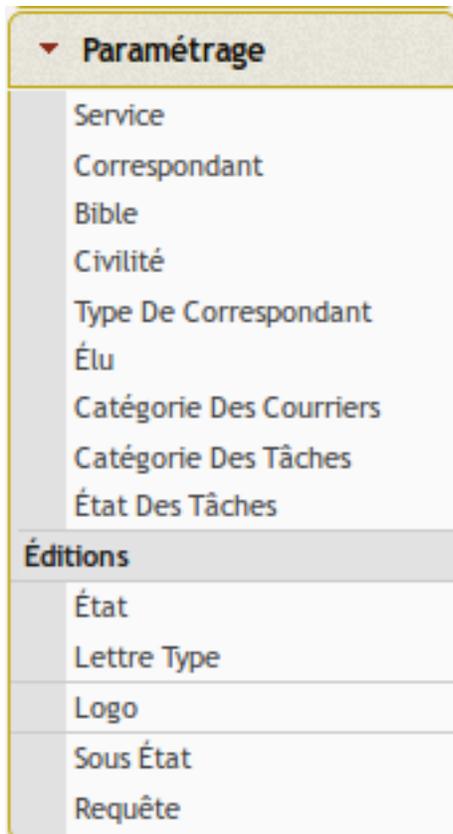
Le paramétrage permet d'adapter openCourrier à votre organisation.

Sommaire

- *Tables de références*
 - *Le service*
 - *Le correspondant (émetteur / destinataire)*
 - *La bible*
 - *La civilité*
 - *Le type de correspondant*
 - *La catégorie des courriers*
 - *La catégorie des tâches*
 - *L'état des tâches*
- *Paramètres généraux*

5.1 Tables de références

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



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

1 - 4 enregistrement(s) sur 4				Tous		Recherche	
+	service	libellé	depend de	code	email	type_service	mode_diffusion
➔	1	cabinet maire adjoint		CAB	✉ cabinet@ville.fr	service	opencourrier
➔	2	Direction générale		DG	✉ courrier@ville.fr	service	opencourrier
➔	3	Direction ressources humaines	Direction générale	DRH	✉ drh@ville.fr	service	mail avec lien
➔	4	Service Emploi	Direction ressources humaines	EMPL	✉ emploi@ville.fr	service	opencourrier

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

service	affaire	categorie_courrier	categorie_courrier_service
 Retour			
service *	3		
libellé *	<input type="text" value="Direction ressources humaines"/>		
servicerattachement	<input type="text" value="Direction générale"/>		
code	<input type="text" value="DRH"/>		
email	<input type="text" value="drh@ville.fr"/>		
type_service *	<input type="text" value="service"/>		
mode_diffusion *	<input type="text" value="mail avec lien"/>		
en_cours	<input checked="" type="checkbox"/>		
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)
- email (pour envoi de diffusion)
- type de service : interne, élu, organisme externe
- mode de diffusion : opencourrier (interne), mail en PJ, mail avec lien
- en cours : service existant

Règles :

- seul un service « père » peut attribuer des tâches à un service « fils »
- l'email avec Pièces jointes est nécessaire pour les services externes au réseau

affectation des utilisateurs aux services par fonction :

Le paramétrage « service » de l'utilisateur est fait dans l'option fonction.

Un utilisateur peut avoir plusieurs fonctions

Il est saisi dans l'option fonction

- le libellé de la fonction
- le profil de la fonction
- le service concerné
- l'utilisateur
- actif

Le code actif permet de conserver la dernière fonction activée. Il ne peut y avoir qu'une action unique.

Gestion des « scan » par utilisateur

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

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

Voir le nommage du répertoire « scan » dans om_parametre.

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.

1 - 1 enregistrement(s) sur 1											
emetteur	civilite	emetteurnom	emetteurprenom	emetteurad1	emetteurad2	emetteurcp	emetteurville	tel	type_correspondant	courriel	en_cours
1	Madame	DURANT	pierrette	5 rue des postes		13200	arles		Administré		Oui

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

emetteur
affaire
courrier

Retour

emetteur *	1
civilite	Madame <input type="button" value="v"/>
emetteurnom *	<input type="text" value="DURANT"/>
emetteurprenom	<input type="text" value="pierrette"/>
emetteurad1	<input type="text" value="5 rue des postes"/>
emetteurad2	<input type="text"/>
emetteurcp	<input type="text" value="13200"/>
emetteurville	<input type="text" value="arles"/>
tel	<input type="text"/>
type_correspondant	Administré <input type="button" value="v"/>
courriel	<input type="text"/>
en_cours	<input type="checkbox"/>

Modifier l'enregistrement de la table : 'emetteur'

Retour

Il est saisi :

- civilite
- nom
- prénom
- adresse

- complément
- cp
- ville
- téléphone
- type de correspondant
- courriel
- en cours

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 ».

5.1.3 La bible

(Paramétrage → Bible)

La bible sert à compléter la création de courrier départ

Les textes bibles sont listés dans le formulaire suivant

+	▶ bible	▶ libellé	▶ service_origine
→		1 remerciement	Direction générale

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
- l'élément appartient au service de saisie

Il est possible d'insérer les variables du courrier arrivée suivante :

- &civilite
- &nom

- &prenom
- &adresse1
- &adresse2
- &cp
- &ville
- &datecourrier
- &objetcourrier
- &type_courrier
- &type_correspondant

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 Monsieur

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

Il est saisi :

- le libellé

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.

Option → Type De Correspondant

Type De Correspondant

1 - 6 enregistrement(s) sur 6

	Type_correspondant	Libelle
+ ✎ ✖	1	Avocat
+ ✎ ✖	2	Administration
+ ✎ ✖	3	Entreprise
+ ✎ ✖	4	Assurance
+ ✎ ✖	5	Administré
+ ✎ ✖	6	Huissier

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

Option → Type De Correspondant → 1 AVOCAT

Type De Correspondant

Type de correspondant 1

libellé Avocat

Modifier l'enregistrement de la table : 'Type De Correspondant' Retour

Il est saisi :

- le libellé du type de correspondant

5.1.6 La catégorie des courriers

(Paramétrage → Catégorie Des Courriers)

La catégorie des courriers permet de catégoriser un courrier. Elle est utilisée dans l'application lors de la saisie des courriers et n'est pas obligatoire.

Elle permet de paramétrer les courriers qui appartiennent à une procédure et de simplifier la saisie de courrier :

- en préparant un objet type avec les champs du courrier (&nom, &prenom, &adresse1, &adresse2, &cp, &ville)
- en paramétrant la diffusion avec le service de traitement et les services en copie
- en paramétrant les tâches à effectuer

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

+	▶ categorie_courrier	▶ libellé	▶ service	▶ en_cours
→		3 demande de débit de boisson	Direction générale	Oui
→		1 demande de logement	cabinet maire adjoint	Oui
→		2 demande d emploi	Direction ressources humaines	Oui

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

Il est saisi :

- le libellé de la catégorie de courrier
- le service de traitement
- l'objet du courrier

Dans categorie_courrier_service, il est paramétré les copies aux services

Dans categorie_courrier_tache, il est paramétré les tâches.

Il est saisi :

- libellé
- service
- la catégorie de la tâche
- le délai d'exécution
- l'observation

5.1.7 La catégorie des tâches

(Paramétrage → Catégorie Des Tâches)

La catégorie des tâches permet de catégoriser une tâche. Elle est utilisée dans l'application lors de la saisie des tâches. C'est un champ obligatoire.

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

Paramétrage ➤ Catégorie Tâche

catégorie tâche

1 - 2 enregistrement(s) sur 2

Tous Recherche

+	Id	libellé
➔		1 Attente reponse
➔		2 tache reparation

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

Paramétrage ➤ Catégorie Tâche ➤ 1 ATTENTE REPONSE

catégorie tâche

Retour

Catégorie Tâche 1
Libellé Attente reponse

Modifier
Supprimer

Retour

Il est saisi :

- le libellé de la catégorie de tâche

5.1.8 L'état des tâches

(Paramétrage → État Des Tâches)

L'état des tâches permet d'indiquer l'avancement d'une tâche. Il est utilisé dans l'application lors de la saisie des tâches. C'est un champ obligatoire.

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

Paramétrage ➤ État Des Tâches

État des tâches

1 - 4 enregistrement(s) sur 4

Tous Recherche

+	État des tâches	libellé
➔		2 en cours
➔		1 non traite
➔		4 sans objet
➔		3 termine

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



Il est saisi :

- le libellé de l'état de tâche

Note : les tables : mode_diffusion, type_dossier, type_diffusion et nature ne sont pas accessibles par le menu. Les droits sont affectés par défaut à l'administrateur. ATTENTION, les clés primaires des tables mode_diffusion type_dossier, type diffusion et nature sont utilisés dans les scripts Il vaut mieux éviter de modifier ces tables

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.
« scan »	Par défaut : « scan ». repertoire des scans.
« ftp_server »	Paramètre du serveur ftp.
« ftp_user_name »	nom d'accès au ftp .
« ftp_user_pass »	mot de passe d'accès au ftp.
« ftp_user_path »	chemin/repertoire d'accès au ftp.
« option_localisation »	Par défaut : « sig_interne ». Active la géolocalisation des tâches.

Note : Si le ftp n'est pas paramétré, il n'y a pas d'accès à l'action ftp de diffusion

6.1 Guide du développeur

6.1.1 Installation

6.1.1.1 Pré-requis

Vous devez avoir installer :

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

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.

6.1.1.2 Déploiement

6.1.1.2.1 Installation des fichiers de l'applicatif

6.1.1.2.1.1 Télécharger l'archive zip

https://adullact.net/frs/?group_id=297

6.1.1.2.1.2 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

6.1.1.2.2 Création et initialisation de la base de données

6.1.1.2.2.1 Créer la base de données

Par défaut la base de données s'appelle opencourrier.

6.1.1.2.2.2 Initialiser la base de données

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

— data/pgsql/pgsql opencourrier < install.sql

6.1.1.2.2.3 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 :

\$config["password_reset"] = true; - data/pgsql/init_data.sql

6.1.1.2.3 Configuration de l'appli

6.1.1.2.3.1 Positionner les permissions nécessaires au serveur web

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

6.1.1.2.3.2 Configuration de la connexion à la base de données

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

```
$conn[1] = array(
    "opencourrier", // Titre
    "pgsql", // Type de base
    "pgsql", // Type de base
    "postgres", // Login
    "postgres", // Mot de passe
    "tcp", // Protocole de connexion
    "localhost", // Nom d'hôte
    "5432", // Port du serveur
    "", // Socket
    "opencourrier", // Nom de la base
    "AAAA-MM-JJ", // Format de la date
    "opencourrier", // Nom du schéma
    "", // Préfixe
    null, // Paramétrage pour l'annuaire LDAP
    "mail-default", // Paramétrage pour le serveur de mail
    null, // Paramétrage pour le stockage des fichiers
);
```

6.1.1.2.3.3 Configuration du serveur mail

La configuration se fait dans le fichier *dyn/mail.inc.php* :

```
// configuration mail catcher

$mail["mail-default"] = array(
  'mail_host' => 'localhost',
  'mail_port' => '1025',
  'mail_username' => '',
  'mail_pass' => '',
  'mail_from' => 'intranet@ville-arles.fr',
  'mail_from_name' => 'administrateur opencourrier',
);
```

Il faut que la paramètre dedans dyn/config.inc soit activé (égal à true) pour que fonctionne le reset du mot de passe par mail et les envois mails de diffusion

```
$config['password_reset'] = true;
```

6.1.1.3 Connexion à l'application

6.1.1.3.1 Ouverture dans le navigateur

<http://localhost/opencourrier/>

6.1.1.3.2 Login

- Utilisateur « administrateur » :
 - identifiant : admin
 - mot de passe : admin

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

6.1.1.4 En cas d'erreur

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

Mode debug :

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

6.1.2 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 tâches
- le tableau de bord paramétrable (widget)
- visualisation des documents

6.1.2.1 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

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.

6.1.2.2 La géolocalisation

La géolocalisation des tâches est une demande de la DGST d'Arles et est implémentée (fonctionnement prévu sous postgresql)

Uniquement si option_localisation sig_interne

6.1.2.3 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

Ma météo à Libreville

Aujourd'hui	Samedi
25° 4°	19° 6°
Humidité:59%	Humidité:52%
Pression:1011hPa	Pression:1006hPa
tameteo.com +info	

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 (option file du widget)

```
courriers non soldés
courriers arrivés
diffusion non validée
```

- à des applications composites

```
finances, ressources humaines
```

6.1.2.4 Visualisation des documents

Pour visualiser les documents sur firefox, il faut paramétrer dans préférence -> application -> pdf -> aperçu dans pdf

Dans le cadre de la visualisation des documents, nous avons créer une méthode « afficheall » dans obj/om_formulaire pour afficher divers formats de fichiers.

Le principe est de pouvoir afficher des fichiers en visualisation directe sur écran.

Il faut donc dans un premier temps paramétrer le fichier dyn/config.sys pour qu'en upload il accepte les fichiers correspondants

```
par defaut configurer la ligne dans dyn/config.inc.php
$config['upload_extension'] = ".gif;.jpg;.jpeg;.png;.txt;.pdf;.csv;.odt";
```

Les fichiers sont affichés dans une balise object.

Pour les fichiers odt (libreOffice, il a été préféré l'utilisation de la librairie webodf.js

<http://www.webodf.org>

6.1.3 Migration

Ce chapitre est consacré au migration entre version

6.1.3.1 om_filestorage_migrate.php

Ce programme permet de migrer les fichiers dématérialisés dans le nouveau file system openMairie -version > 4.0.0 d openCourrier

paramétrer le filestorage de destination (lignes 36 a 40) : dans notre cas le repertoire ../trs/1

```
$destination_conf = array(  
    "storage" => "filesystem",  
    "path" => "../trs/1/",  
);
```

Les fichiers d'origine sont retrouvés depuis l'adresse dans la table dossier.

Avertissement : Faire un backup des fichiers et de la base de données avant de lancer ce script.

Avertissement : Ce traitement peut être long

Dans php.ini augmenter le temps d'exécution de max_execution_time.

Relancer apache

6.1.3.2 Passage version 4.x à version 5.x

Nous décrivons ici la procédure de transfert de données

6.1.3.2.1 Abandon des om_parametres

Les om_paramètres suivants de la version 4.x ne sont plus implémentés car il font « doublon » avec cette nouvelle fonctionnalité categorie_courrier :

- autocreation de tache
- auto insertion diffusion
- delai_reponse

Paramètre sur les tâches

- service_tache : accès au tâches

Paramètres de recherche

- vue_sous_service"
- filtre_recherche_service

Autres paramètres

- option_courrier_depart
- option_elu

6.1.3.2.2 Nouvelle table diffusion

les anciens champs de diffusion et copia de la table courrier sont supprimés car en doublons avec la nouvelle table diffusion.

De plus, le service « * » (ou tous service) est abandonné.

6.1.3.2.3 Suppression de champ dans tache

Le champ de chronoreponse de la table tache est en doublon avec le courrier_depart. Il est donc supprimé.

Le champ solde qui est la meme chose qu'etat_tache est supprimé

6.1.3.2.4 Suppression de champ en courrier

le champ de la table courrier reponse_souhaitee est supprimé en doublon avec le paramétrage de procedure en categorie_courrier

Le champ de la table courrier « referent » est supprimé pour rationaliser la diffusion.

les champs copia et diffusion sont remplacés par la table de diffusion.

6.1.3.2.5 Suppression de la table elu

la table type_service reprend la catégorie « élus ».

La table élu est supprimée.

6.1.3.2.6 Modification de la géolocalisation

suppression des tables adresse_postale et rivoli

6.1.3.2.7 Nouvelle table fonction

La surcharge om_utilisateur (service) est abandonnée.

6.1.3.2.8 Custom

Il est possible en version du framework 4.6.2 de customiser pour rajouter :

- les champs supprimés : élus, chronoreponse, solde ...
- de simplifier : enlever le sous formulaire tache ...

CHAPITRE 7

Bibliographie

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

CHAPITRE 8

Contributeurs

(par ordre alphabétique) Les objectifs d'openCourrier sont de :

- [atReal](#)
- Florent Michon
- Francois Raynaud
- Sofien Timezouaght
- Victor Collette