
openCourrier Documentation

Version 4.1

openMairie

30 03 2020

Table des matières

1	Manuel de l'utilisateur	3
1.1	Manuel de l'utilisateur	3
1.1.1	Préambule	3
1.1.2	Ergonomie	3
1.1.2.1	Connexion, déconnexion et permissions	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	18
1.1.3.3	Saisir une tâche	20
1.1.3.4	Télécharger un fichier / dossier	21
1.1.3.5	La recherche de courriers	22
1.1.3.6	La recherche de tâches	23

1.1.3.7	Les tâches non soldées	24
1.1.3.8	Les archives	25
1.1.4	Traitement	26
1.1.4.1	La remise à zéro des registres	26
1.1.4.2	L'archivage des courriers	27
1.1.5	Paramétrage	28
1.1.5.1	Tables de références	28
1.1.5.1.1	Le service	29
1.1.5.1.2	Le correspondant (émetteur / destinataire)	30
1.1.5.1.3	La bible	31
1.1.5.1.4	La civilité	32
1.1.5.1.5	Le type de correspondant	33
1.1.5.1.6	L'écu	34
1.1.5.1.7	La catégorie des courriers	35
1.1.5.1.8	La catégorie des tâches	36
1.1.5.1.9	L'état des tâches	37
1.1.5.2	Paramètres généraux	37
1.1.5.3	Paramètres spécifiques dans le fichier <i>dyn/var.inc</i>	38
1.1.5.4	Paramètres spécifiques dans le fichier <i>dyn/config.inc.php</i>	39
1.1.5.5	Paramètres spécifiques dans le fichier <i>dyn/mail.inc.php</i>	40
2	Guide du développeur	43
2.1	Guide du développeur	43
2.1.1	Installation	43
2.1.1.1	Pré-requis	43
2.1.1.2	Déploiement	43
2.1.1.2.1	Installation des fichiers de l'applicatif	43
2.1.1.2.1.1	Télécharger l'archive zip	43
2.1.1.2.1.2	Décompresser l'archive zip dans le répertoire de votre serveur web	43
2.1.1.2.2	Création et initialisation de la base de données	44
2.1.1.2.2.1	Créer la base de données	44
2.1.1.2.2.2	Initialiser la base de données	44
2.1.1.2.2.3	Initialiser un jeu de données de démonstration (optionnel)	44
2.1.1.2.3	Configuration de l'applicatif	44
2.1.1.2.3.1	Positionner les permissions nécessaires au serveur web	44
2.1.1.2.3.2	Configuration de la connexion à la base de données	44
2.1.1.3	Connexion à l'application	45
2.1.1.3.1	Ouverture dans le navigateur	45
2.1.1.3.2	Login	45
2.1.1.4	En cas d'erreur	45
2.1.1.4.1	Activer le mode debug	45
2.1.2	Intégration	45
2.1.2.1	Les principes d'une application composite	45
2.1.2.2	La géolocalisation	46
2.1.2.3	Les widgets	46
3	Bibliographie	49
4	Contributeurs	51

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

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

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

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

1.1 Manuel de l'utilisateur

1.1.1 Préambule

openCourrier est un logiciel qui permet de :

- gérer le courrier entrant/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.
- 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 (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

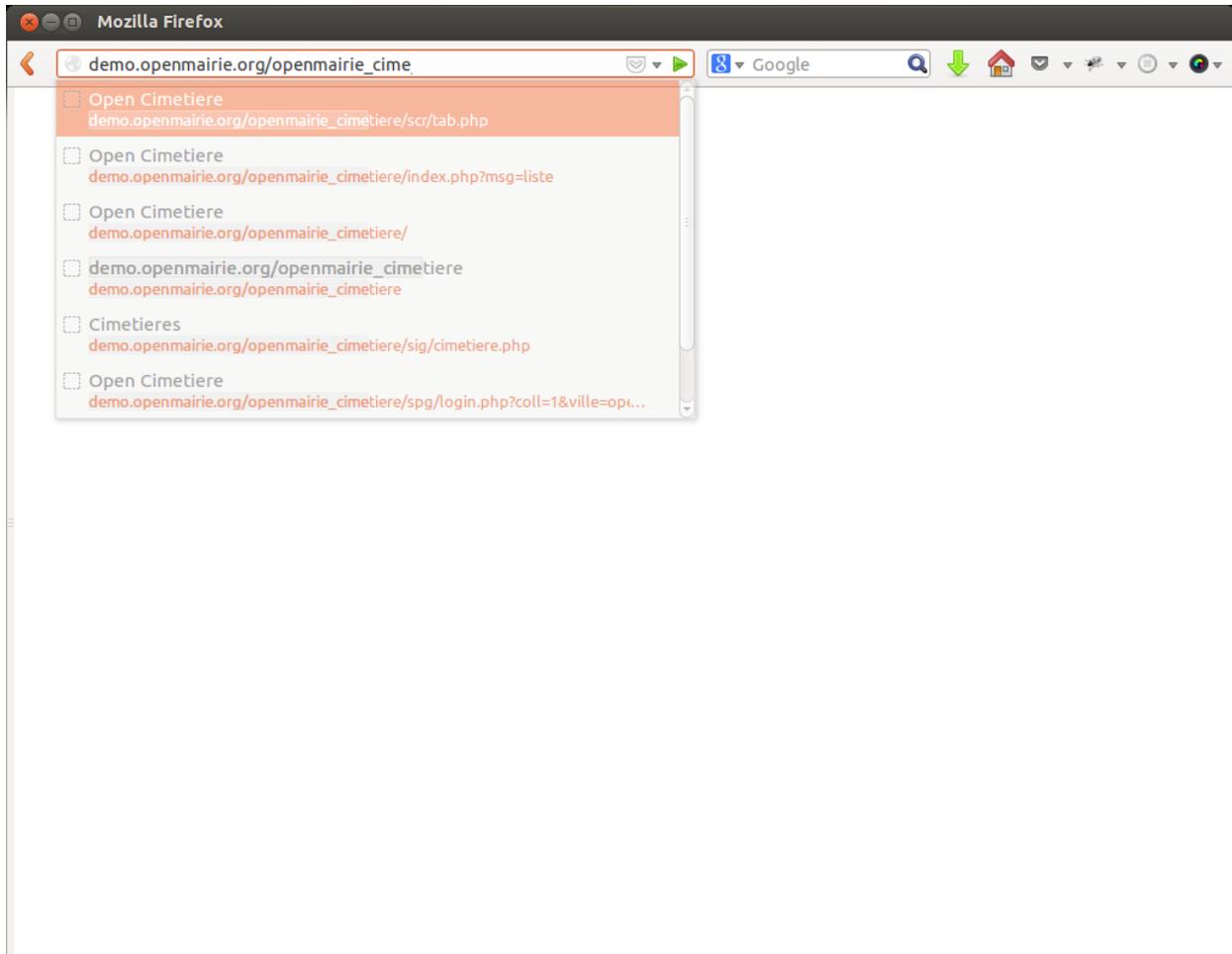
1.1.2.1 Connexion, déconnexion et permissions

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

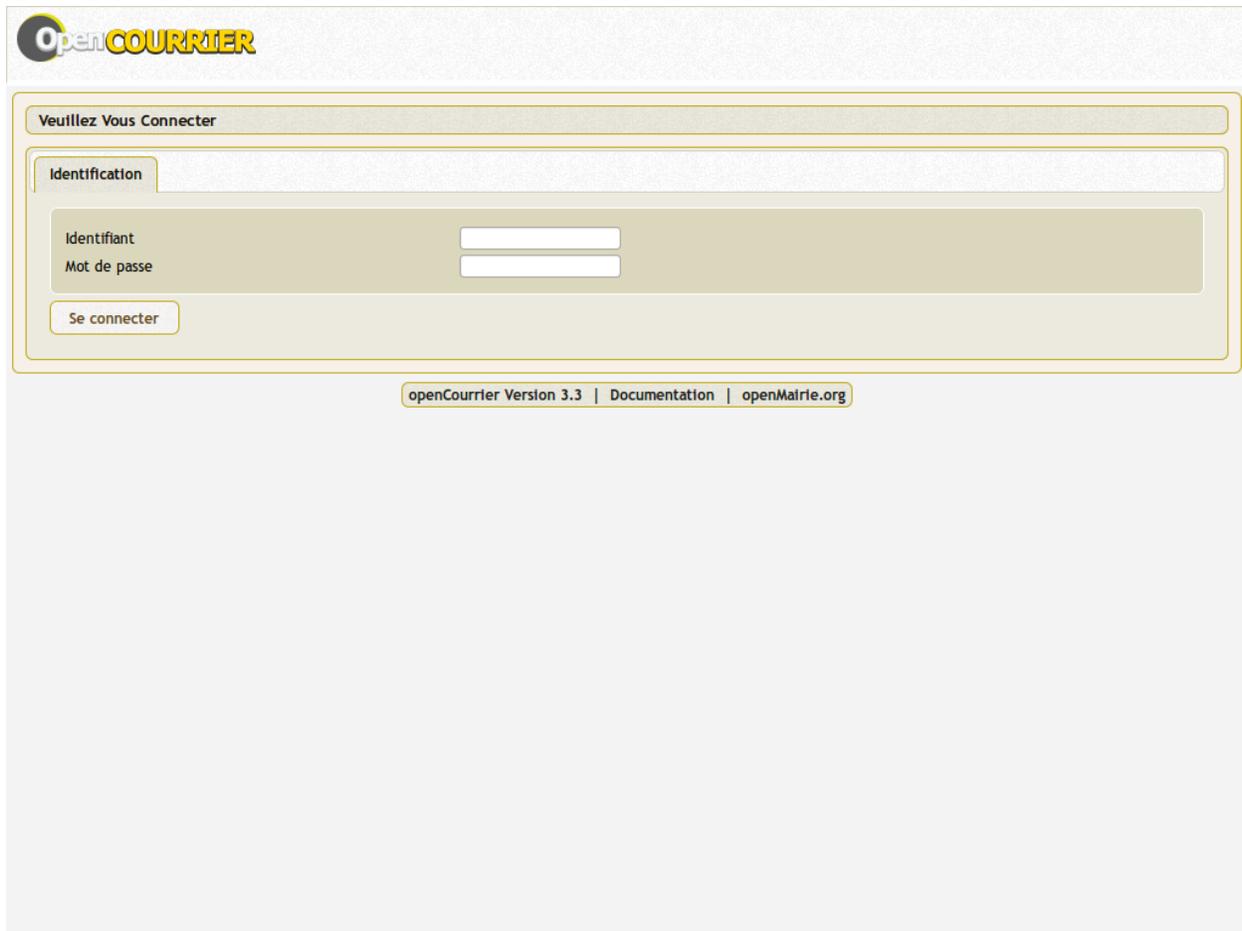
L'application est accessible via un navigateur Web, pour y accéder il faut saisir l'adresse Web fournie par votre administrateur dans la barre d'adresse.



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.



i 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.

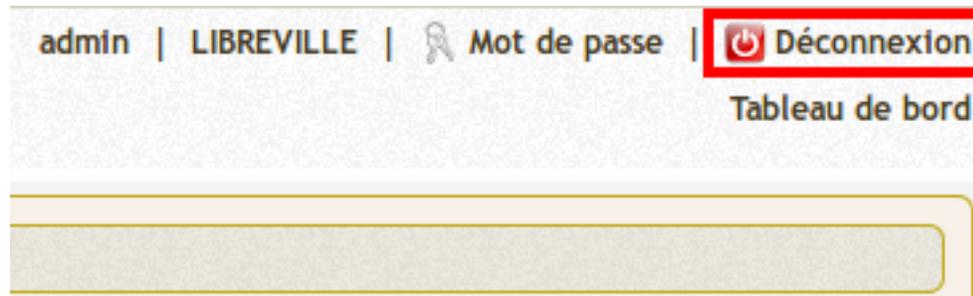


i Votre session est maintenant ouverte.

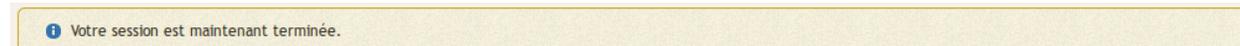
1.1.2.1.2 Déconnexion

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 :

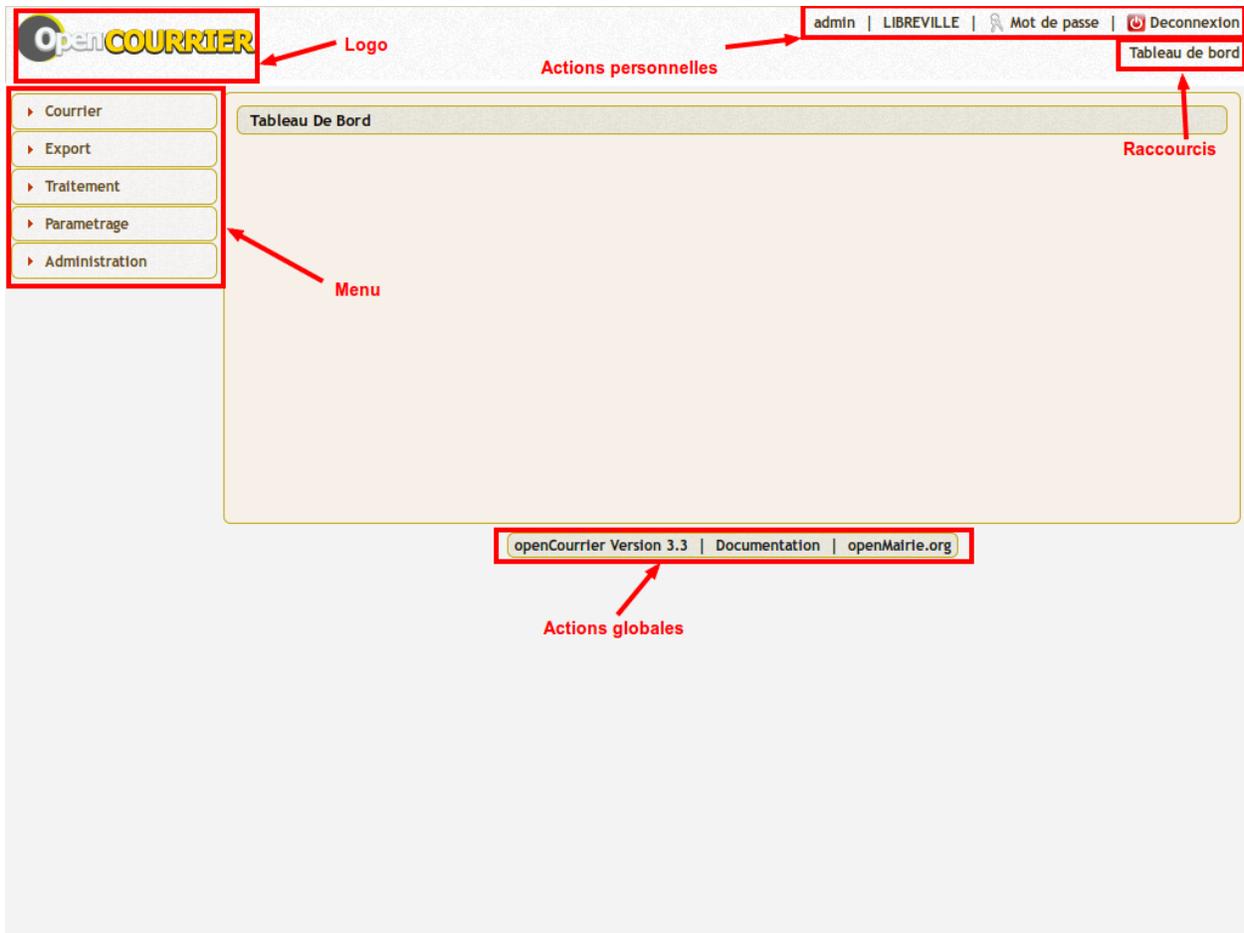
1. **Consultation** : peut visualiser les courriers arrivées/départs, les courriers archivés et les tâches non soldées de son service, ainsi que les courriers recherchés de chaque service.
2. **Utilisateur limité** : peut modifier les tâches non soldées de son service.
3. **Utilisateur** : peut ajouter 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 ▾ Recherche
	+	Profil ↗	Libelle ↗
			5 ADMINISTRATEUR
			4 SUPER UTILISATEUR
			3 UTILISATEUR
			2 UTILISATEUR LIMITE
			1 CONSULTATION

1.1.2.3.1.1 Les actions

1.1.2.3.1.2 En haut à gauche

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



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

1.1.2.3.1.3 A gauche devant chaque élément

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

1.1.2.3.1.4 Sur l'élément

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

1.1.2.3.1.5 Divers

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



1.1.2.3.2 Les formulaires

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

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

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 for user profile management. At the top, there is a breadcrumb trail: Administration > Profil > 3. Below this, there are several tabs: Profil, Droit, Utilisateur, and Widget. The 'Widget' tab is active, displaying 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*
 - *La recherche de tâches*
 - *Les tâches non soldées*
 - *Les archives*

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



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.

Courrier → Arrivée

Courrier Arrivée

1 - 2 enregistrement(s) sur 2

Tous Recherche

	+	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶	▶
	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

Retour

Courrier

Courrier * 2 N° De Registre 2013-2 Registre arrivee Réponse Souhaitée Non Nature Lettre

Horodatage

Arrivé Le * 28/11/2013 Du * 01/11/2013

Correspondant

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

Catégorie Des Courriers choisir Catégorie des courriers

Traitement

Service * Direction Générale

Référent

Diffusion

Service(s) choix service

Élu(s) choix élu

Courriers liés

+	courrier	N° de registre	Nature	Date d'arrivée/signature	Date du courrier	Correspondant	Traitement	Objet du courrier	Tâche(s)
---	----------	----------------	--------	--------------------------	------------------	---------------	------------	-------------------	----------

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

Il est saisi dans courrier arrivée :

- le premier courrier scanné du répertoire utilisateur (si un SCAN existe) à associer s'affiche

- Si une réponse est souhaitée à ce courrier : permet de créer automatiquement une tâche associée. Ce champ est visible seulement si l'option `autocreation_tache` est activé *paramétrable par l'administrateur technique*.
- 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)
- 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 : possibilité d'utiliser des textes paramétrés en appuyant sur le lien « bible »
- la catégorie de courrier
- le service : service chargé du traitement, obligatoire et éventuellement le référent
- la diffusion : service(s) ou élu(s) ayant une copie (facultatif)

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	D/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 Recherche

	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 ➔ 5 2014-D-2

Courrier départ dossier

Retour

Courrier

Courrier * 5 N° De Registre 2014-D-2 Registre depart Nature Lettre

Horodatage

Signé Le * 31/12/2014 Départ Le * 31/12/2014

Correspondant

Code 2 Civilité Maître

Nom * DURAND

Prénom Jacques

Adresse 12 avenue de la République

CP 38900

Ville LIBREVILLE

Type De Correspondant Avocat

Détails

Objet * Votre facture n° FA

Bible

Traitement

Service * Direction des Affaires Générales

Référent

Diffusion

Service(s) choix service ->

Élu(s) choix élu ->

✗ Délier ce courrier de la liste ci-dessous

Courriers liés

	courrier	N° de registre	Nature	Date d'arrivée/signature	Date du courrier	Correspondant	Traitement	Objet du courrier	Tâche(s)	
✗	➔	4	2014-4	L	31/12/2014	31/12/2014	PROSPECT	Direction des Affaires Générales	Acceptation devis	1

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

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 service : service chargé du traitement : obligatoire et éventuellement le référent
- la diffusion : service(s) ou 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	D/a_7.pdf	16/04/2014	arrive	

Courriers liés

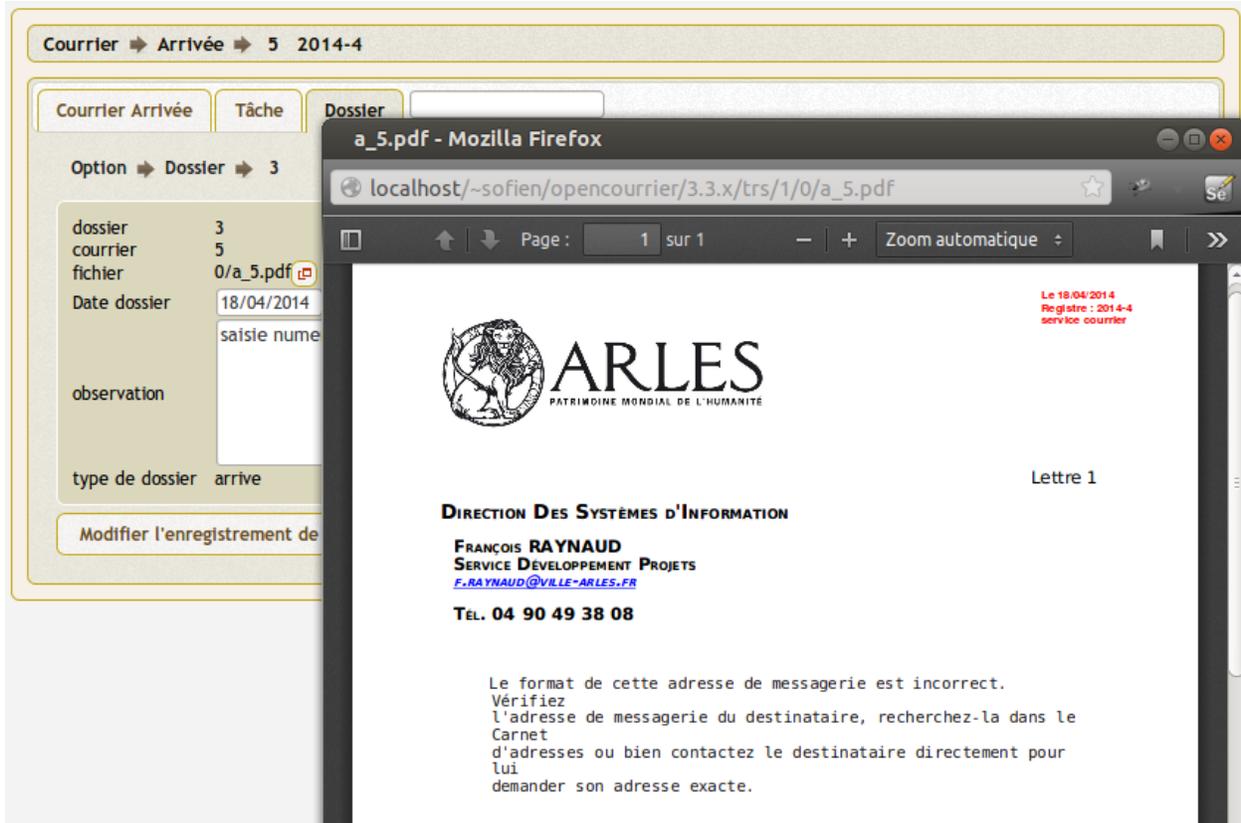
Courrier	Type de registre	N° de registre	Date	Destinataire
6	arrivee	2014-5	2014-04-18	Jacques DURAND

[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 conseillé de rajouter un utilisateur spécifique pour le scan.



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'

3) une liste de courrier correspondant à la recherche apparaît, 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	

le courrier correspondant est lié

✗ Délier 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)
<input checked="" type="checkbox"/>	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.

	▶ Tache	▶ 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 ➔ Recherche Tâche ➔ 1

tâche

Retour

Courrier

Courrier * 4
 Registre 2014-4
 Objet Du Courrier Acceptation devis
 Affecté À Direction des Affaires Générales

Tâche

État * non traite Catégorie * Attente reponse Soldé oui
 Date Butoir 31/12/2014 Date Exécution
 Affectée À * Service Finances

Détails

Observation Etablir la facturation

Chronoréponse

Courrier Départ

Modifier l'enregistrement de la table : 'tâche' 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. (Voir traitement : courrier -> tâches non soldées)
- le Service de traitement de la tâche (les services « fils » ou sous service)
- observations : Texte libre
- Chronoréponse Éventuellement Texte libre ou courrier lié

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 Courrier)

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

Courrier → Recherche Courrier

courrier

Afficher La Recherche Simple

Registre Tous	N° De Registre <input type="text"/>	Catégorie Des Courriers choisir Catégorie des courrie
Date d'arrivée ou de signature Début <input type="text"/>	Date du courrier Début <input type="text"/>	Objet Du Courrier <input type="text"/>
Fin <input type="text"/>	Fin <input type="text"/>	Correspondant <input type="text"/>
Traitement choisir Traitement	Diffusion <input type="text"/>	Copie À <input type="text"/>
Référent <input type="text"/>		

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 - 6 enregistrement(s) sur 6

	courrier	registre	n° de registre	nature	date d'arrivée ou signature	date du courrier	correspondant	traitement	catégorie	objet du courrier	tâche(s)
→	7 arrivée	2014-6	L	31/12/2014	31/12/2014	TEST	Bureau d'Étude	Enfant	0		
→	6 arrivée	2014-5	L	31/12/2014	31/12/2014	TEST	Services Administratifs	Autocréation	1		
→	5 départ	2014-D-2	L	31/12/2014	31/12/2014	PROSPECT	Direction des Affaires Générales	Votre facture n° FA	0		
→	4 arrivée	2014-4	L	31/12/2014	31/12/2014	PROSPECT	Direction des Affaires Générales	Acceptation devis	1		
→	3 arrivée	2014-3	L	11/04/2014	30/04/2014	DURAND Jacques	Direction de la Culture et du Patrimoine	WXCVCBN	0		
→	2 arrivée	2013-2	L	28/11/2013	01/11/2013	DURAND Jacques	Direction Générale	QWERTY	0		

Les critères de recherches sont sauvegardés au changement de page.

1.1.3.6 La recherche de tâches

(Courrier → Recherche Tâche)

La recherche des courriers est accessible pour chaque profil d'utilisateur et permet de visualiser toutes les tâches de l'application.

Courrier ➔ Recherche Tâche

tâche

Afficher La Recherche Simple

N° De Registre

Catégorie Tâche choisir catégorie tâche

Traitement choisir Traitement

Date butoir

Début

Fin

État Des Tâches choisir État des tâches

Observation

Date exécution

Début

Fin

Soldé non

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 Vider le formulaire

1 - 2 enregistrement(s) sur 2

	▶ tâche	▶ courrier	▶ traitement	▶ date butoir	▶ date exécution	▶ soldé	▶ chronoréponse	▶ État des tâches	▶ catégorie tâche
➔	1	2014-4	Service Finances	31/12/2014		Oui		non traite	Attente reponse
➔	2	2014-5	Services Administratifs	31/12/2014		Non		non traite	Attente reponse

Les critères de recherches sont sauvegardés au changement de page.

1.1.3.7 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

observation Tache de réponse

chronoréponse

Courrier départ

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

1.1.3.8 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	WXCVCN
2	2013-2	L	28/11/2013	01/11/2013	DURAND	Direction Générale	QWERTY

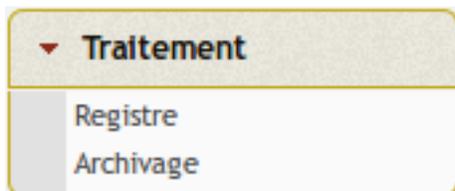
1.1.4 Traitement

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

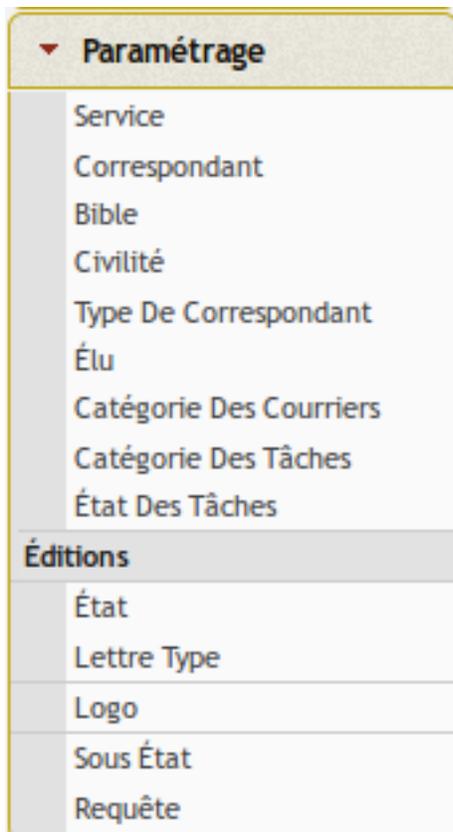
Le paramétrage permet d'adapter openCourrier à votre organisation.

Sommaire

- Paramétrage
 - Tables de références
 - Le service
 - Le correspondant (émetteur / destinataire)
 - La bible
 - La civilité
 - Le type de correspondant
 - L'élu
 - La catégorie des courriers
 - La catégorie des tâches
 - L'état des tâches
 - 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	Servicelib	Diffusion	Servicerattachement
 	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

The screenshot shows the configuration page for a user named 'ADMINISTRATEUR'. The breadcrumb trail is 'Option → Utilisateur → 1 ADMINISTRATEUR'. The page title is 'Utilisateur'. There is a 'Nom' section with a checkbox and a form containing: Nom (ADMINISTRATEUR), Email (support@atreal.fr), login (admin), and pwd (masked with dots). Below this are dropdown menus for 'Profil' (ADMINISTRATEUR), 'Collectivité' (LIBREVILLE), and 'service' (Tous les services). At the bottom, there is a button 'Modifier l'enregistrement de la table : 'Utilisateur'' and a 'Retour' button with a left arrow.

cas particulier :

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

Gestion des « scan »

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

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

1.1.5.1.2 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.

The screenshot shows the 'Émetteur' configuration page. The breadcrumb trail is 'Option → Émetteur'. The page title is 'Émetteur/destinataire'. There is a search bar with a dropdown set to 'Tous' and a 'Recherche' button. Below the search bar, it says '1 - 1 enregistrement(s) sur 1'. A table lists the correspondants:

	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

Option > Bible

Bible

1 - 1 enregistrement(s) sur 1

	Bible	Libellé
	2	emploi

Tous Recherche

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

Option > Bible > 2 EMPLOI

Bible

bible 2

libellé emploi

contenu

Demande d'emploi

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

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 L'élú

(Paramétrage → Élu)

Les élus peuvent être mise en copie sur les courriers.

L'écran suivant permet de lister les élus.



Il est possible de créer ou modifier un élu sur le formulaire suivant.

Paramétrage ➤ Élu ➤ 1

élu

Retour

Élu	1	 Modifier  Supprimer
Civilité	Monsieur	
Nom	Martin	
Prénom	Michel	
Activer Auto-insertion Dans Courrier	Non	

Retour

Il est saisi :

- la civilité
- le nom de l'écu
- le prénom de l'écu
- activer l'auto-insertion en copie sur chaque courrier, pour cela il faut activer l'option (voir *paramétrable par l'administrateur*)

1.1.5.1.7 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.

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

Paramétrage ➤ Catégorie Des Courriers

Catégorie des courriers

1 - 6 enregistrement(s) sur 6

Tous Recherche

+	id	libellé
➔	4	Anciens combattants
➔	5	Associations
➔	2	Assurances
➔	6	Autre
➔	3	Buvette
➔	1	Signale

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

1.1.5.1.8 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.

+	▶ id	▶ libellé
→		1 Attente reponse
→		2 tache reparation

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

Il est saisi :

- le libellé de la catégorie de tâche

1.1.5.1.9 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.

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

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).
« option_elu »	Par défaut : « false ». Affiche la gestion des élus sur les courriers (identique aux services).
« autoinsertion_diffusion »	Par défaut : « false ». Ajoute une case à cocher sur les services et les élus pour qu'ils soient automatiquement en diffusion lors de l'ajout d'un courrier.
« autocreation_tache »	Par défaut : « true ». Création automatique d'une tâche de réponse lors de la création d'un courrier.
« delai_reponse »	Par défaut : « 15 ». Délai de réponse à un courrier. Permet de saisir la date butoir d'une tâche créée automatiquement.
« vue_sous_service »	Par défaut : « false ». Possibilité au service de voir les éléments de ses sous services.
« voption_localisation »	Par défaut : « false ». Active la géolocalisation des tâches.
« filtre_recherche_service »	Par défaut : « false ». Active le filtre par service. Les résultats des listings sont filtrés par le service de l'utilisateur.

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
$select_nature = array(' ', 'CH', 'F', 'L', 'LAR', 'MAIL', 'TEL', 'TLE');
$select_naturelib = array(
    'Votre choix',
    'Chronopost',
    'Fax',
    'Lettre',
    'Lettre A/R',
    'Email',
    'Téacute;lécopie',
    'Téacute;légramme',
);
```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

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

...
?>
```

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.
 */
$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.
```

(suite sur la page suivante)

```

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

```

(suite de la page précédente)

```
...  
?>
```


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 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.

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

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/pgsql/init.sql
- data/pgsql/init_metier.sql
- data/pgsql/init_parametrage.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/pgsql/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` :

```
// PostgreSQL
$conn[1] = array(
    "opencourrier",
    "pgsql",
    "pgsql",
    "root", // Remplacer ici le login de l'utilisateur PostgreSQL
    "", // Remplacer ici le mot de passe de l'utilisateur PostgreSQL
    "",
    "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 tâches
- 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

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 et est implémentée (fonctionnement prévu sous postgresql)

Uniquement si option_localisation sig_interne

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'intégration au travers de tableau de bord personnalisés.

The screenshot shows a dashboard with the following widgets:

- Courrier Arrivee**: A table with columns: N° De Registre, Date D'arrivee, Date Du Courrier, Émetteur, Objet Du Courrier, Traitement. Data rows: 2014-3 (11/04/2014, 30/04/2014, DURAND, WXCVCBN..., DCP), 2013-2 (28/11/2013, 01/11/2013, DURAND, QWERTY..., DG). Includes a link 'Accéder au lien'.
- Tache non soldee**: A table with columns: N° De Registre, Date Butoir, Objet Du Courrier. Data row: 2014-3 (29/04/2014, WXCVCBN...). Includes a link 'Accéder au lien'.
- Carte Libreville**: A map of Libreville with a button 'Afficher dans Google Maps'.
- Ma météo à Libreville**: Weather forecast for today (25° 4°, Humidité: 59%, Pression: 1011hPa) and Saturday (19° 6°, Humidité: 52%, Pression: 1006hPa). Source: tameteo.com.

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 (Arles)
- Sofien Timezouaght
- Victor Collette