
openRegistreDPO Documentation

Version 2.0.0

openRegistreDPO

août 07, 2018

Table des matières

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Ergonomie | 3 |
| 1.1 | Ergonomie | 3 |
| 2 | Utilisation | 11 |
| 2.1 | Saisie registre | 11 |
| 2.2 | Saisie du texte chiffrement | 12 |
| 2.3 | Saisie du texte conservation | 13 |
| 2.4 | Saisie du texte controle acces | 14 |
| 2.5 | Saisie du texte protection | 14 |
| 2.6 | Saisie du texte sauvegarde | 15 |
| 2.7 | Saisie du texte sauvegarde | 16 |
| 2.8 | Saisie du texte securité organisationnelle | 16 |
| 2.9 | Saisie du texte securité technique | 17 |
| 2.10 | Saisie du texte traçabilité | 18 |
| 2.11 | Edition de la fiche du registre | 19 |
| 2.12 | Saisie service_destinataire | 20 |
| 2.13 | Saisie destinataire | 21 |
| 2.14 | Saisie dossier | 22 |
| 2.15 | Saisie modificatif | 23 |
| 2.16 | Saisie des sous traitants dans le registre | 24 |
| 3 | Parametrage | 27 |
| 3.1 | Saisie bible | 27 |
| 3.2 | Saisie organisme | 28 |
| 3.3 | Saisie categorie_personne | 29 |
| 3.4 | Saisie donnee_sensible | 30 |
| 3.5 | Saisie categorie_donnee | 30 |
| 3.6 | Saisie service | 31 |
| 3.7 | Saisie soustraitant | 32 |
| 4 | Bibliographie | 33 |
| 5 | Contributeurs | 35 |

version 1.0.0

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.

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

openRegistreDPO sert à mettre en place le registre du DPO (délégué à la protection des données).

La partie « ergonomie » a pour but de vous familiariser avec l'ergonomie du framework openMairie.

La partie utilisation vous permet d'aborder la partie la plus usuelle du fonctionnement d'openRegistreDPO.

La partie paramétrage va vous permettre de paramétrer les tables d'openRegistreDPO.

Pour les utilisations avancées d'openMairie (état, gestion des droits, installation ...) il faut se référer à la documentation openMairie 4.8.x accessible sur le site [openMairie.org](http://openmairie.org)

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

Les sources et le téléchargement du projet sont sur la forge de l'ADULLACT au lien suivant :

<http://adullact.net/projects/openregistreDPO/>

1.1 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.

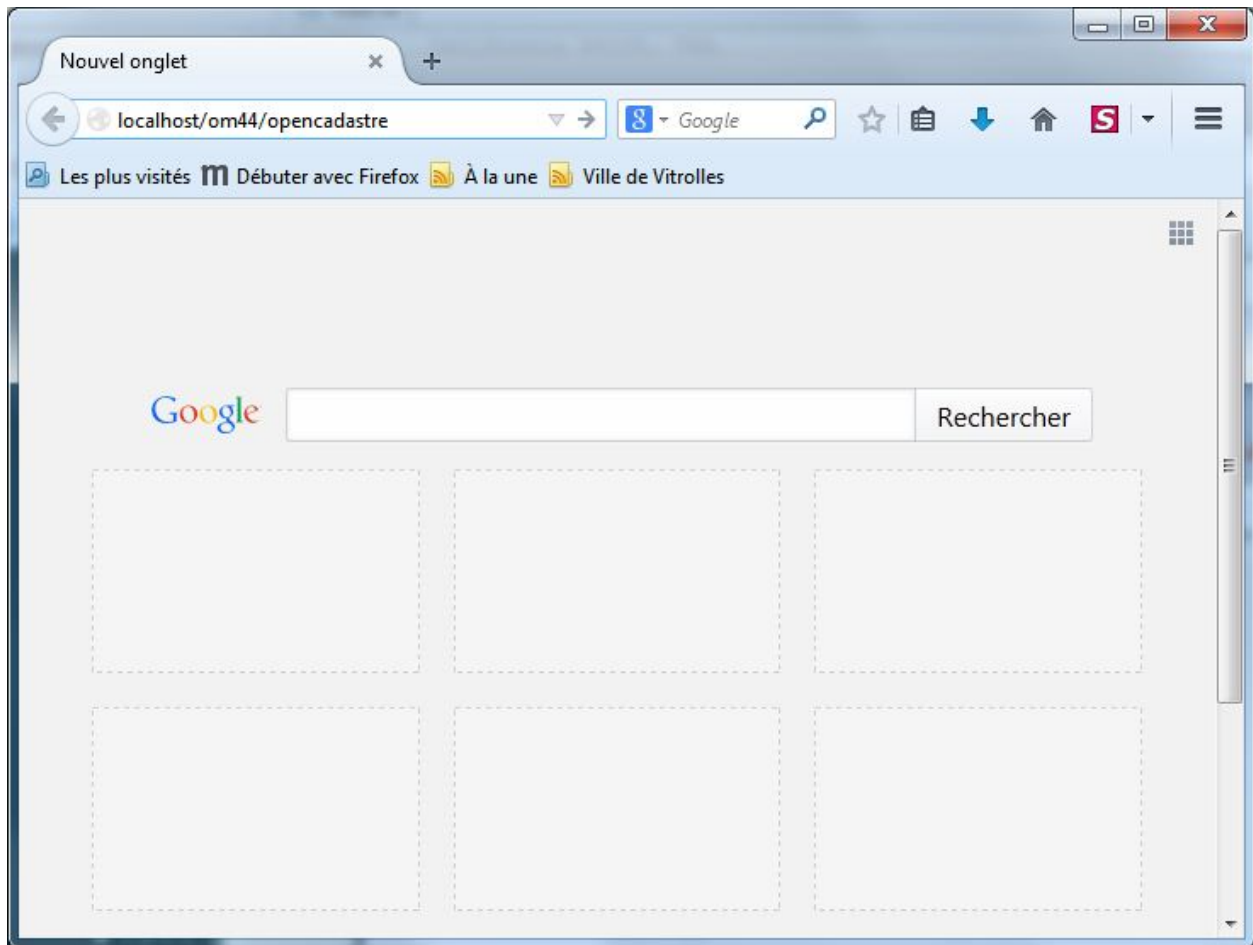
1.1.1 Connexion, déconnexion et permissions

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.

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.

Saisie des informations de connexion

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

A screenshot of a login form titled 'Veillez Vous Connecter'. The form has a tab labeled 'Identification'. Below the tab are two text input fields: 'Identifiant' and 'Mot de passe'. At the bottom of the form is a button labeled 'Se connecter'.

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.

Connexion échouée

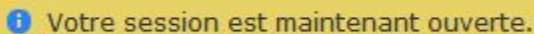
Si les identifiants saisis sont incorrects, un message d'erreur apparaît et il faut ressaisir les informations de connexion.

Un message d'erreur de connexion est affiché dans une boîte rouge avec une bordure rouge. Le message est : « i Votre identifiant ou votre mot de passe est incorrect. »

i Votre identifiant ou votre mot de passe est incorrect.

Connexion réussie

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

Un message de connexion réussie est affiché dans une boîte jaune. Le message est : « i Votre session est maintenant ouverte. »

i Votre session est maintenant ouverte.

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.

Le menu utilisateur est affiché en haut à droite de l'écran. Il contient les éléments suivants : « admin | LIBREVILLE | Mot de passe | Deconnexion » et « Tableau de bord ».

admin | LIBREVILLE | Mot de passe | Deconnexion
Tableau de bord

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

Le formulaire de connexion est affiché. Il contient un message de connexion réussie, un onglet « Identification », des champs pour l'identifiant et le mot de passe, et un bouton « Se connecter ».

Veillez Vous Connecter

i Votre session est maintenant terminée.

Identification

Identifiant

Mot de passe

Se connecter

Les droits et profils des utilisateurs

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

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

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

1.1.2 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.

Le logo

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

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.

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.

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.

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.

1.1.3 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.

Les listings







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

Administration ➔ Om_profil

om_profil

1 - 5 enregistrement(s) sur 5

Tous

|  | om_profil ⤴ | libelle ⤴ | hierarchie ⤴ |
|---|-------------|----------------------|--------------|
|  | | 1 ADMINISTRATEUR | 5 |
|  | | 5 CONSULTATION | 1 |
|  | | 2 SUPER UTILISATEUR | 4 |
|  | | 3 UTILISATEUR | 3 |
|  | | 4 UTILISATEUR LIMITE | 2 |

Les actions

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.

A gauche devant chaque élément

- Visualiser : cette action permet d'accéder au formulaire de visualisation d'un élément.



- Autre : il peut y avoir d'autres actions positionnées ici qui permettent d'effectuer des actions rapides sans avoir besoin d'accéder au formulaire de l'élément en visualisation puis de cliquer sur une action parmi les actions contextuelles de l'élément.

Sur l'élément

- Visualiser : cette action permet d'accéder au formulaire de visualisation d'un élément.

Les formulaires

Un formulaire dans cet applicatif peut soit être de visualisation soit d'action (ajout, modification, suppression, ...). La différence est que le premier contient un portlet d'actions contextuelles et que le deuxième contient un bouton qui permet de valider le formulaire en question.

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

Administration ➔ Om_profil ➔ 3 UTILISATEUR

om_profil om_dashboard om_droit om_utilisateur

Retour

om_profil 3
libelle UTILISATEUR
hierarchie 3

Modifier
Supprimer

Retour

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

Administration ➔ Om_profil ➔ 3 UTILISATEUR

om_profil om_dashboard om_droit om_utilisateur

Retour

om_profil * 3
libelle * UTILISATEUR
hierarchie 3

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

Les actions

Le portlet d'actions contextuelles se trouve sur le formulaire d'un élément en mode visualisation. Il contient normalement toutes les actions possibles sur cet élément par l'utilisateur. Il est situé en haut à droite du formulaire.

Actions de formulaires

- Modifier : cette action permet de transformer le mode visualisation de l'élément en mode modification. Une fois le formulaire de modification validé alors un bouton retour nous permet de revenir au formulaire en mode visualisation.
- Supprimer : cette action permet de transformer le mode visualisation 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.

Autres actions

- Le portlet d'actions contextuelles peut contenir toutes les actions disponibles sur l'élément. Par exemple : il peut y avoir une action qui permet d'imprimer une édition PDF de l'élément, une autre action permettant de changer une valeur spécifique de l'élément comme « Marquer comme lu », ...

Les onglets

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

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

Administration > Om_profil > 3 UTILISATEUR

om_profil om_dashboard om_droit om_utilisateur

1 - 15 enregistrement(s) sur 37 Page 1 / 3

| | om_droit | libelle | om_profil |
|--|----------|--------------------------|-------------|
| | 303 | comptecommunal_ | UTILISATEUR |
| | 304 | comptecommunal_consulter | UTILISATEUR |
| | 305 | comptecommunal_tab | UTILISATEUR |
| | 16 | edition | UTILISATEUR |

Il est proposé ici de décrire l'utilisation courante d'openRegistreDPO

2.1 Saisie registre

Il est possible de lister les registres dans le menu application -> option registre



The screenshot shows the application interface with a sidebar menu on the left containing 'Registre', 'Export', 'Parametrage', and 'Administration'. The main content area is titled 'registre' and displays a table with the following data:

| registre | finalite | date_registre | numero_cnil | nature | service | droit_acces | hebergement | date_maj | archive |
|----------|-----------------------|---------------|-------------|--------|---------|-------------|-------------|------------|---------|
| 1 | gestion des elections | 16/07/2018 | | | | | | 16/07/2018 | Non |

Il est possible de modifier / supprimer les registres dans le formulaire de saisie registre en appuyant sur modifier ou supprimer

The screenshot shows a web interface for data management. At the top, there are navigation tabs: 'registre', 'destinataire', 'dossier', 'modificatif', 'registre_soustraitant', and 'service_destinataire'. Below these is a 'Retour' button. The main content area is divided into several sections:

- finalite**: A table with fields 'finalite' (gestion des elections), 'date_registre' (20/07/2018), 'date_maj' (20/07/2018), 'numero_cnil', 'nature' (No), and '1'.
- Acces**: A table with fields 'service' (Reseaux Telecoms) and 'droit_acces' (Service Informatique).
- note**: A text input field.
- conservation**: A text input field.
- contrôle accès utilisateur**: A text input field.
- Categorie de donnees**: A dropdown menu with options 'identitee' and 'Numero de securite Sociale'.
- Donnees sensibles**: A dropdown menu with options 'numéro identification unique' and 'vie ou orientation sexuelle'.
- Categorie de personne**: A dropdown menu with options 'entreprise' and 'usagers'.
- Actions**: A sidebar on the right with buttons: 'modifier', 'supprimer', 'editer', 'Chiffrement', 'Conservation donnees', 'contrôle des acces', 'Protection', 'Sauvegarde', 'Securite organisationnelle', 'Securite technique', and 'Traçabilité'.

Le champ “*finalite*” est un champ libelle obligatoire de 255 caractere(s) qui décrit la finalité du traitement.

Le champ “*date_registre*” est un champ date obligatoire.

Le champ “*numero_cnil*” est un champ libelle non obligatoire de 20 caractere(s) .

Le champ “*nature*” est un champ libelle non obligatoire de 50 caractere(s). Il permet la rétro compatibilité avec openRegistreCil.

Le champ “*service*” permet de saisir le service qui s’occupe du traitement

Le champ “*droit_acces*” permet de saisir le service où s’exerce le droit d’accès..

Le champ “*categorie_personne*” permet de saisir les catégories de personne qui sont concernés par le traitement

Le champ “*categorie_donnee*” permet de saisir les catégories de données utilisées par le traitement.

Le champ “*donnee_sensible*” permet de saisir les catégories de données sensibles utilisées par le traitement.

Le champ “*note*” est un champ texte qui permet de garder les notes.

2.2 Saisie du texte chiffrement

Il est possible de modifier le texte en appuyant sur l’action chiffrement

Modifieur Retour

finalite

finalite * gestion des elections
No * 1

Chiffrement de donnees

Fichier ▾ Editer ▾ Insérer ▾ Voir ▾ Format ▾ Outils ▾

Formater ▾ **B** *I* U Polices de c... Tailles de la... [Liste de styles]

bible automatique

p Mots : 0

Modifieur Retour

Vous pouvez ajouter des données avec le bouton bible automatique ou insérer des éléments de bible (menu insérer). Voir paramétrage -> bible

2.3 Saisie du texte conservation

Il est possible de modifier le texte en appuyant sur l'action conservation

registre_conservation

Modifieur Retour

finalite

finalite * gestion des elections
No * 1

conservation donnees

Fichier ▾ Editer ▾ Insérer ▾ Voir ▾ Format ▾ Outils ▾

Formater ▾ **B** *I* U Polices de c... Tailles de la... [Liste de styles]

bible automatique

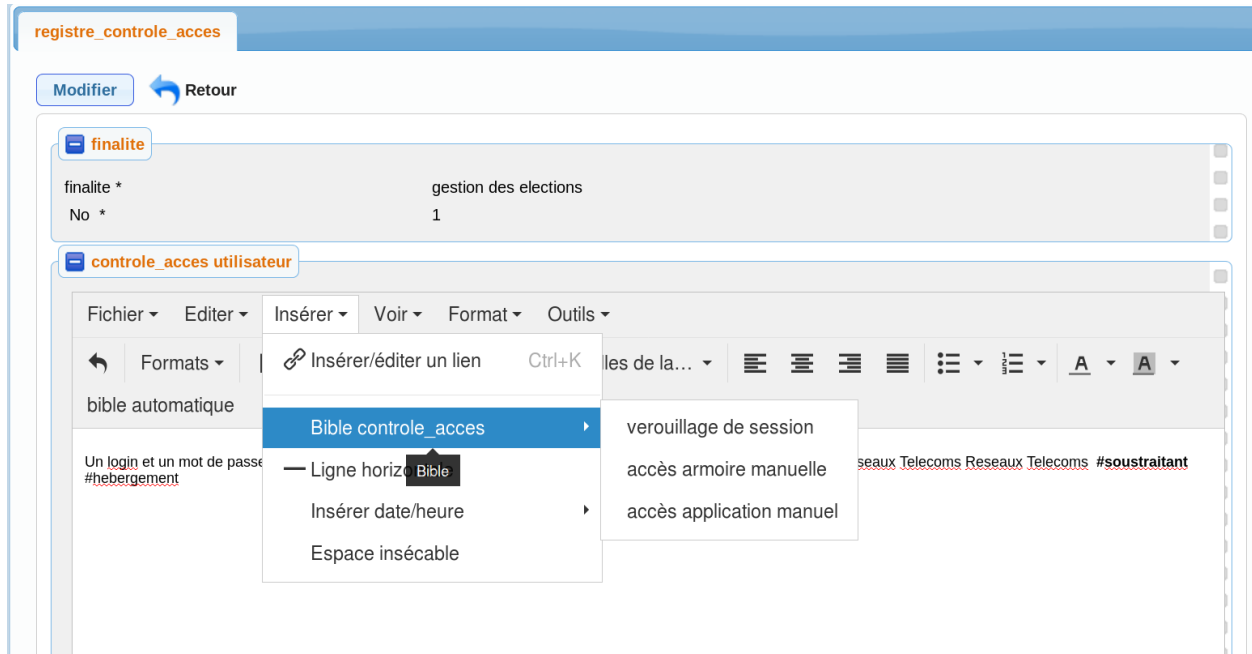
Les informations sont conservées suivant les règles d'archivage

p Mots : 0

Vous pouvez ajouter des données avec le bouton bible automatique ou insérer des éléments de bible (menu insérer). Voir paramétrage -> bible

2.4 Saisie du texte controle acces

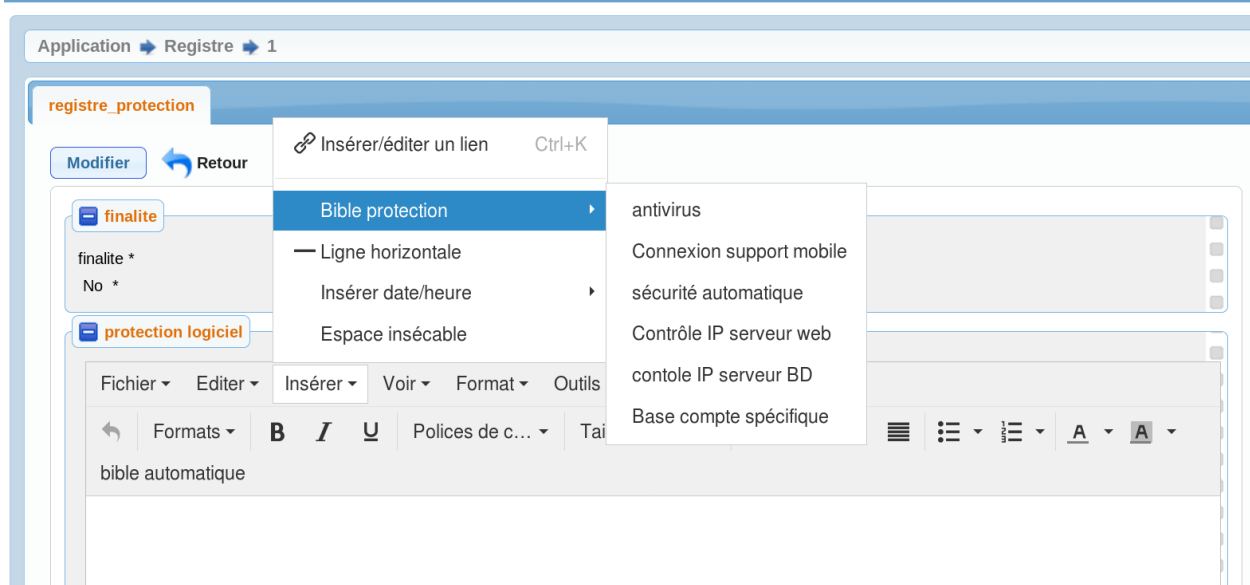
Il est possible de modifier le texte en appuyant sur l'action controle accès



Vous pouvez ajouter des données avec le bouton bible automatique ou insérer des éléments de bible (menu insérer). Voir paramétrage -> bible

2.5 Saisie du texte protection

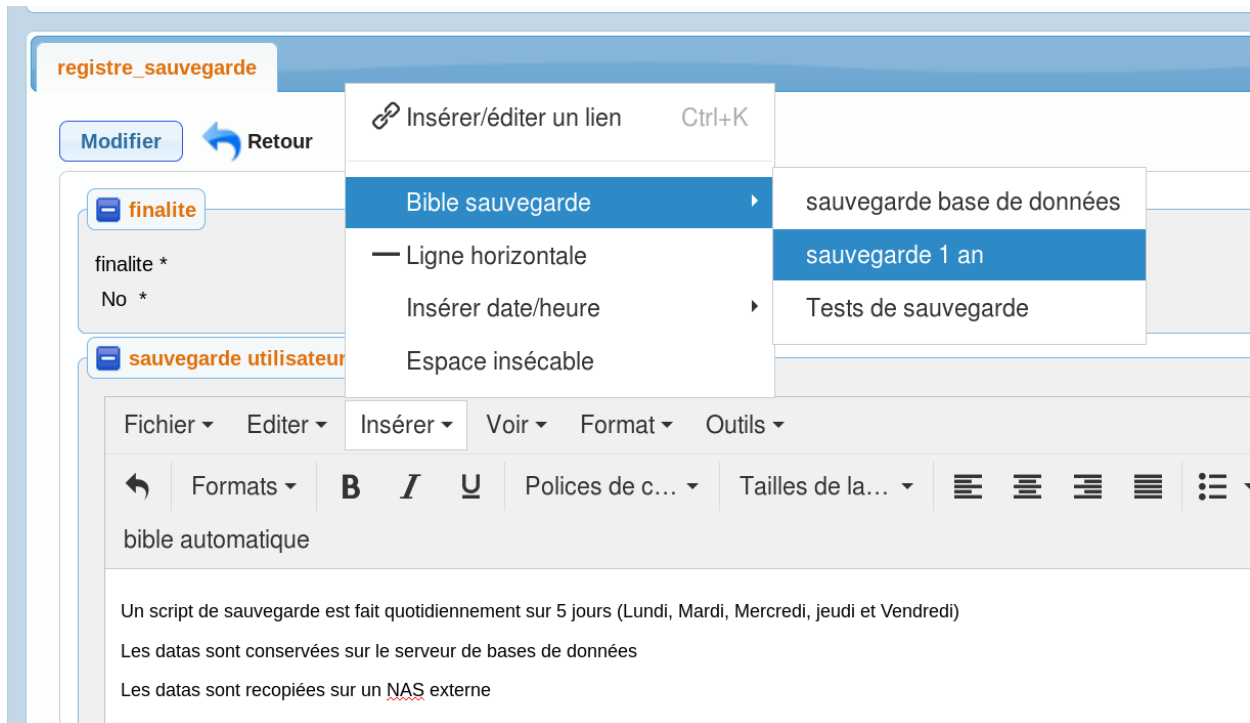
Il est possible de modifier le texte en appuyant sur l'action protection



Vous pouvez ajouter des données avec le bouton bible automatique ou insérer des éléments de bible (menu insérer). Voir paramétrage -> bible

2.6 Saisie du texte sauvegarde

Il est possible de modifier le texte en appuyant sur l'action sauvegarde



Vous pouvez ajouter des données avec le bouton bible automatique ou insérer des éléments de bible (menu insérer). Voir paramétrage -> bible

2.7 Saisie du texte sauvegarde

Il est possible de modifier le texte en appuyant sur l'action sauvegarde



Vous pouvez ajouter des données avec le bouton bible automatique ou insérer des éléments de bible (menu insérer). Voir paramétrage -> bible

2.8 Saisie du texte sécurité organisationnelle

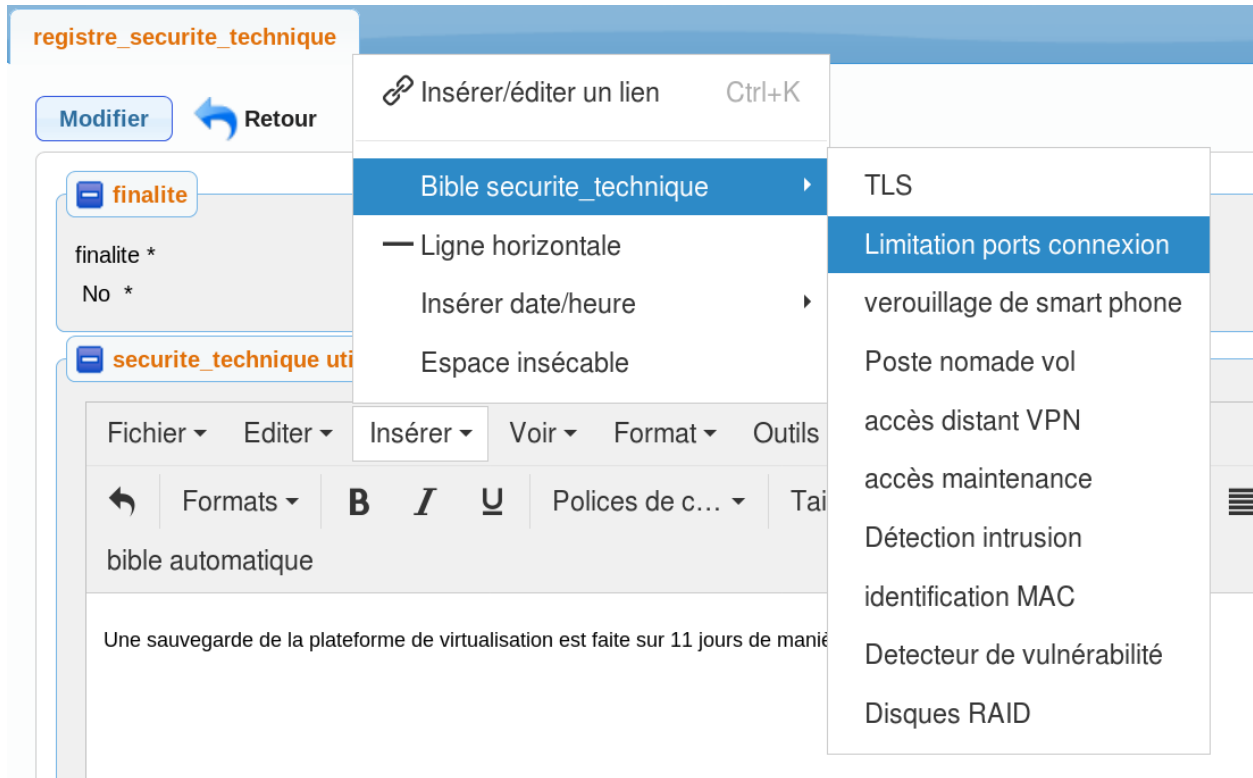
Il est possible de modifier le texte en appuyant sur l'action sécurité organisationnelle



Vous pouvez ajouter des données avec le bouton bible automatique ou insérer des éléments de bible (menu insérer). Voir paramétrage -> bible

2.9 Saisie du texte sécurité technique

Il est possible de modifier le texte en appuyant sur l'action sécurité technique



Vous pouvez ajouter des données avec le bouton bible automatique ou insérer des éléments de bible (menu insérer). Voir paramétrage -> bible

2.10 Saisie du texte traçabilité

Il est possible de modifier le texte en appuyant sur l'action traçabilité

The screenshot displays the 'registre_tracabilite' interface. At the top, there are buttons for 'Modifier' and 'Retour'. Below, the 'finalite' section contains a table with the following data:

| | |
|------------|-----------------------|
| finalite * | gestion des elections |
| No * | 1 |

The 'tracabilite utilisateur' section shows a menu with the following options:

- Fichier
- Editer
- Insérer
- Voir
- Format
- Outils
- Insérer/éditer un lien (Ctrl+K)
- Bible tracabilite (highlighted)
- Ligne horizontale
- Insérer date/heure
- Espace insécable

A tooltip 'Bible' is visible over the 'Bible tracabilite' option.

Vous pouvez ajouter des données avec le bouton bible automatique ou insérer des éléments de bible (menu insérer). Voir paramétrage -> bible

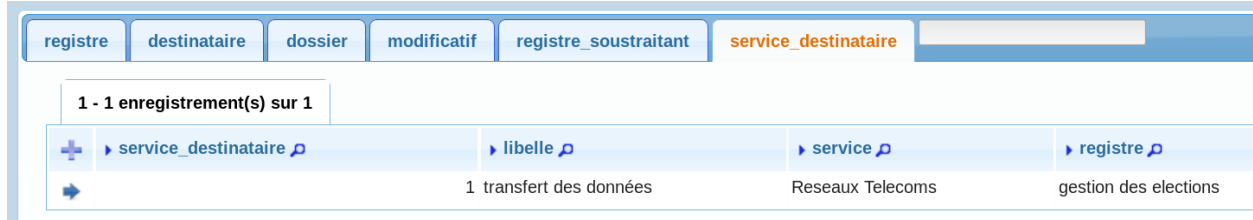
2.11 Edition de la fiche du registre

L'action édition permet d'éditer la fiche du registre :



2.12 Saisie service_destinataire

Il est possible de lister les service_destinataires dans le menu application -> option service_destinataire



Il est possible de modifier / supprimer les service_destinataires dans le formulaire de saisie service_destinataire en appuyant sur modifier ou supprimer

les champs suivants peuvent être mis à jour :

Le champ “*libelle*” est un champ obligatoire de 60 caractères(s) .

Le champ “*service*” est un champ obligatoire.

Le champ “*categorie_donnee*” contient les catégories de données transmises au service destinataire. Pour pouvoir saisir plusieurs catégories de données, appuyez sur la touche ctrl et la flèche haut ou bas.

2.13 Saisie destinataire

Il est possible de lister les destinataires dans l'onglet de registre « destinataire

| + | destinataire | libelle | organisme | registre | hors_ue |
|---|--------------|-------------------------|-------------------|-----------------------|---------|
| ➔ | 1 | 1 transfert des données | Assurance maladie | gestion des elections | Non |

Il est possible de modifier / supprimer les `service_destinataires` dans le formulaire de saisie `service_destinataire` en appuyant sur modifier ou supprimer

les champs suivants peuvent être mis à jour :

Le champ “*libelle*” est un champ obligatoire de 60 caractères(s) .

Le champ “*organisme*” est un champ obligatoire.

Le champ hors UE est un champ booléen qui doit être coché si les données sont transmises hors de l’union européenne

Le champ “*categorie_donnee*” contient les catégories de données transmises au service destinataire. Pour pouvoir saisir plusieurs catégories de données, appuyez sur la touche ctrl et la flèche haut ou bas.

2.14 Saisie dossier

Il est possible de lister les dossiers dans le menu application -> option dossier

| 1 - 1 enregistrement(s) sur 1 | | | | | |
|-------------------------------|-------------------|-----------------------|------------|-------------|-------------|
| + | dossier | libelle | registre | datedossier | typedossier |
| ➔ | 1 Note de service | gestion des elections | 20/07/2018 | lettre | |

Il est possible de modifier / supprimer les dossiers dans le formulaire de saisie dossier en appuyant sur modifier ou supprimer

les champs suivants peuvent etre mis a jour :

Note : Le champ “*fichier*” contient le fichier lié .

Le champ “*datedossier*” est un champ date obligatoire.

Le champ “*observation*” est un champ texte non obligatoire.

Le champ “*typedossier*” est un champ obligatoire qui contient le type .

2.15 Saisie modificatif

Il est possible de lister les modificatifs dans le menu application -> option modificatif

| modificatif | libelle | date_modificatif | registre |
|-------------|-------------------------------------|------------------|-----------------------|
| 1 | Modification de la norme simplifiée | 20/07/2018 | gestion des elections |

Il est possible de modifier / supprimer les modificatifs dans le formulaire de saisie modificatif en appuyant sur modifier ou supprimer

les champs suivants peuvent être mis à jour :

Note : Le champ “*date_modificatif*” est un champ date obligatoire.

Le champ “*note*” est un champ texte non obligatoire.

2.16 Saisie des sous traitants dans le registre

Il est possible de lister les soustraitants dans l'onglet de registre_soustraitant

Il est possible de modifier / supprimer les sous traitants dans le formulaire de saisie en appuyant sur modifier ou supprimer

registre destinataire dossier modificatif **registre_soustraitant** service_destinataire

application ➔ registre_soustraitant

Ajouter Retour

* hebergement

* Arles Linux

Editer ▾ Insérer ▾ Format ▾ Outils ▾

↶ **B** *I* U Polices de c... ▾ Tailles de la... ▾ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰ ☰

Suivant la **convention 2018.0001** du *20 Juillet 2018*

les champs suivants peuvent être mis à jour :

Le champ “*libelle*” est un champ obligatoire de 60 caractères(s) .

Le champ “*soustraitant*” est un le champ de sélection du sous traitant.

Il est possible de compléter la mission du sous traitant dans un champ texte.

Il est proposé ici les outils et tables de paramétrage d'openRegistreDPO

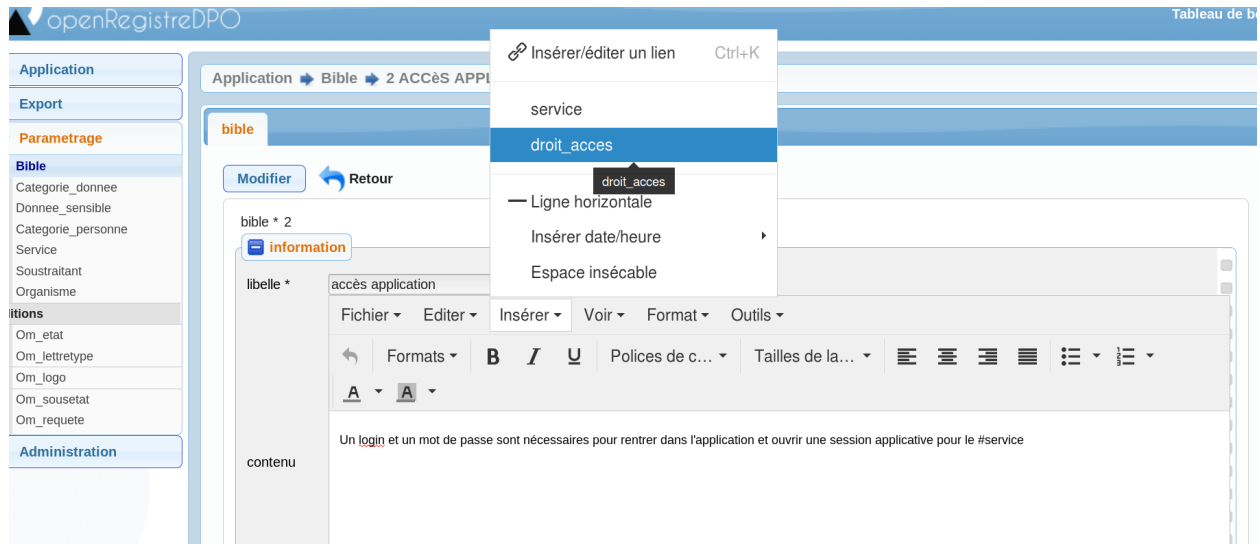
3.1 Saisie bible

La bible est utilisée pour paramétrer des textes types pour les champs textes du registre : sauvegarde, tracabilité, protection, sécurité ...

Il est possible de lister la bible dans le menu paramètre -> option bible

| bible | libelle | automatique | champs | ordre |
|-------|-------------------|-------------|----------------|-------|
| 7 | 10 ans | Non | conservation | |
| 11 | 5 ans | Non | conservation | |
| 2 | accès application | Oui | controle_acces | 20 |

Il est possible de modifier / supprimer les bibles dans le formulaire de saisie bible en appuyant sur modifier ou supprimer



les champs suivants peuvent être mis à jour :

Note : Le champ “libelle” est un champ libelle obligatoire de 32 caractères qui sera affiché dans le menu de traitement de texte en insertion.

Le champ “contenu” est le texte à insérer dans le texte correspondant.

Le champ “automatique” permet d’alimenter le texte par le bouton « bible_auto ».

Le champ “champs” désigne le champ texte à remplir du registre .

Le champ “ordre” est un champ numérique qui sert à donner l’ordre d’intégration de la bible automatique.

3.2 Saisie organisme

Il est possible de lister les organismes dans le menu paramètre -> option organisme

| Donnée_sensible | organisme | libelle | code |
|--------------------|-----------|----------------------------------|-------|
| Donnee_sensible | + | 3 Assurance maladie | CNAM |
| Categorie_personne | → | 1 Direction regionale de l INSEE | INSEE |
| Service | → | 2 Tresorerie generale | TG |
| Soustraitant | → | | |
| Organisme | | | |
| ditions | | | |
| Om_etat | | | |

Il est possible de modifier / supprimer les organismes dans le formulaire de saisie organisme en appuyant sur modifier ou supprimer

Export

Parametrage

- Bible
- Categorie_donnee
- Donnee_sensible
- Categorie_personne
- Service
- Soustraitant
- Organisme**

Editions

- Om_etat

organisme destinataire

Modifier Retour

organisme * 3

libelle * Assurance maladie

code CNAM

Modifier Retour

les champs suivants peuvent être mis à jour :

Note : Le champ “libelle” est un champ libelle obligatoire de 80 caractères(s) .

Le champ “code” est un champ libelle non obligatoire de 20 caractères(s) .

3.3 Saisie categorie_personne

Il est possible de lister les categorie_personnes dans le menu paramètre -> option categorie_personne

Parametrage

- Bible
- Categorie_donnee
- Donnee_sensible
- Categorie_personne**
- Service
- Soustraitant
- Organisme

Editions

categorie_personne

1 - 3 enregistrement(s) sur 3

| + | ▶ categorie_personne ↗ | ▶ libelle ↗ |
|---|------------------------|-------------|
| ▶ | B | entreprise |
| ▶ | A | Salarié |
| ▶ | C | usagers |

Il est possible de modifier / supprimer les categorie_personnes dans le formulaire de saisie categorie_personne en appuyant sur modifier ou supprimer

Parametrage

- Bible
- Categorie_donnee
- Donnee_sensible
- Categorie_personne**
- Service
- Soustraitant
- Organisme

Editions

categorie_personne

Modifier Retour

categorie_personne * B

libelle * entreprise

Modifier Retour

les champs suivants peuvent être mis à jour :

Note : Le champ “*categorie_personne*” est un champ libelle obligatoire de 3 caractere(s) .

Le champ “*libelle*” est un champ libelle obligatoire de 80 caractere(s) .

3.4 Saisie *donnee_sensible*

Il est possible de lister les *donnee_sensibles* dans le menu paramètre -> option *donnee_sensible*

| + | donnee_sensible | libelle |
|---|-----------------|---|
| → | 4 | appartenance syndicale |
| → | 6 | biométriques |
| → | 9 | condamnations pénales ou infractions |
| → | 3 | convictions religieuses ou philosophiques |

Il est possible de modifier / supprimer les *donnee_sensibles* dans le formulaire de saisie *donnee_sensible* en appuyant sur modifier ou supprimer

Retour

donnee_sensible 4
libelle appartenance syndicale

modifier
supprimer

Retour

Le champ “*libelle*” est un champ libelle obligatoire de 80 caractere(s) .

3.5 Saisie *categorie_donnee*

Il est possible de lister les *categorie_donnees* dans le menu paramètre -> option *categorie_donnee*

| + | categorie_donnee | libelle |
|---|------------------|---------------------------------------|
| → | K | Consommation autres biens et services |
| → | I | Deplacement des personnes |
| → | E | Formation Diplomes Distinctions |
| → | N | Habitudes de vie et comportement |
| → | A | identitee |

Il est possible de modifier / supprimer les *categorie_donnees* dans le formulaire de saisie *categorie_donnee* en appuyant sur modifier ou supprimer

les champs suivants peuvent être mis à jour :

Note : Le champ “*categorie_donnee*” est un champ libelle obligatoire de 3 caractères(s) .

Le champ “*libelle*” est un champ libelle obligatoire de 80 caractères(s) .

3.6 Saisie service

Il est possible de lister les services dans le menu paramètre -> option service

| service | libelle | code |
|---------|----------------------|-------|
| 2 | Reseaux Telecoms | 33510 |
| 1 | Service Informatique | 33500 |

Il est possible de modifier / supprimer les services dans le formulaire de saisie service en appuyant sur modifier ou supprimer

les champs suivants peuvent être mis à jour :

Note : Le champ “*libelle*” est un champ libelle obligatoire de 50 caractères(s) .

Le champ “*code*” est un champ libelle non obligatoire de 10 caractères(s) .

3.7 Saisie soustraitant

Il est possible de lister les sous traitants dans le menu paramètre -> option soustraitant

| soustraitant | | | | | | |
|-------------------------------|----------------|-------------|------------------------------|-----------------------|-------|---------|
| 1 - 1 enregistrement(s) sur 1 | | | | | | |
| + | ▸ soustraitant | ▸ libelle | ▸ adresse1 | ▸ adresse2 | ▸ cp | ▸ ville |
| ➔ | 1 | Arles Linux | Maison de la vie associative | 3 Boulevard des Lices | 13200 | ARLES |

Il est possible de modifier / supprimer les sous traitants dans le formulaire de saisie soustraitant en appuyant sur modifier ou supprimer

| soustraitant | | registre_soustraitant |
|--------------------------|------------------------------|-----------------------|
| Modifier | Retour | |
| soustraitant * | 1 | |
| libelle * | Arles Linux | |
| adresse1 | Maison de la vie associative | |
| adresse2 | 3 Boulevard des Lices | |
| cp | 13200 | |
| ville | ARLES | |
| nom_contact | | |
| prenom_contact | | |
| mail_contact | | |
| telephone_contact | | |
| Modifier | Retour | |

les champs suivants peuvent être mis à jour :

Note : Le champ “libelle” est un champ libelle obligatoire de 80 caractères(s) .

Le champ “adresse1” est un champ libelle non obligatoire de 40 caractères(s) .

Le champ “adresse2” est un champ libelle non obligatoire de 40 caractères(s) .

Le champ “cp” est un champ libelle non obligatoire de 5 caractères(s) .

Le champ “ville” est un champ libelle non obligatoire de 40 caractères(s) .

CHAPITRE 4

Bibliographie

- <http://www.openmairie.org/framework>
- <http://openmairie.readthedocs.io/projects/omframework/fr/4.8/>

CHAPITRE 5

Contributeurs

(par ordre alphabétique)
— François Raynaud