
openRegistreDPO Documentation

Version 3.3.0

openRegistreDPO

févr. 07, 2019

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
2.17	Saisie des événements	25
2.18	Saisie des taches	26
2.19	Saisie du référentiel :	27
3	Parametrage	29
3.1	Saisie bible	29
3.2	Saisie organisme	30
3.3	Saisie categorie_personne	31
3.4	Saisie donnee_sensible	32
3.5	Saisie categorie_donnee	32
3.6	Saisie service	33
3.7	Saisie soustraitant	33
3.8	Saisir les états des taches	34
3.9	Saisie categorie_tache	35
3.10	Saisie categorie_evenement	36
3.11	Saisie liceite	36

4	Bibliographie	39
5	Contributeurs	41

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.

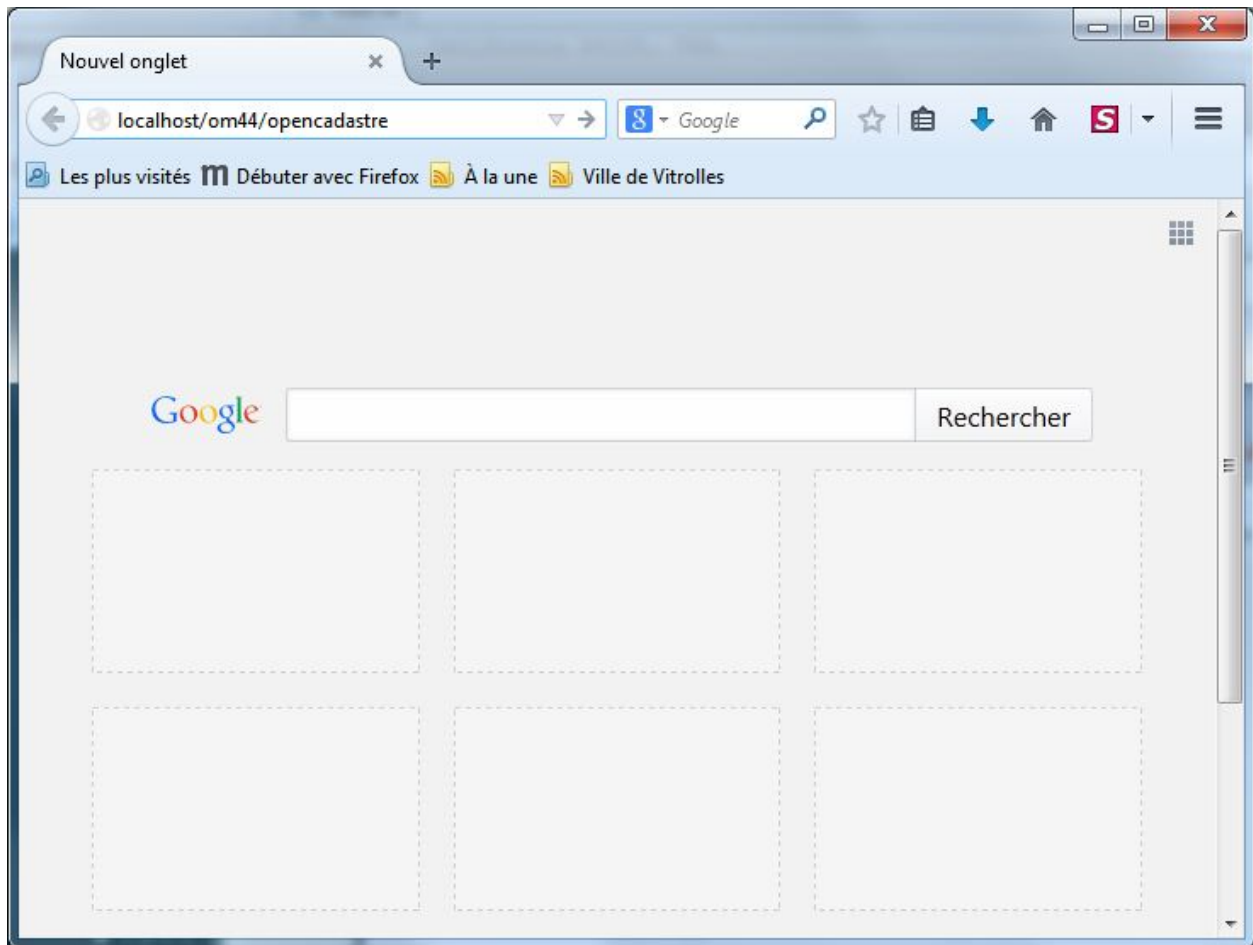
1.1.1 Connexion, déconnexion et permissions

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 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.



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.




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.



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.



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



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

N° de registre	destinataire	dossier	evenement	modificatif	registre_soustraitant	tache
----------------	--------------	---------	-----------	-------------	-----------------------	-------

[Retour](#)

Finalité

Finalité	Action éducative et formation - Dotation spéciale instituteurs
Date	15/03/2005
Mise à jour	07/02/2019
Numéro CNIL	
Nature	autorisation_normale
No	75

Accès

Service	DAEF
Droit accès	DAEF

Licéité du traitement

Source de la licéité

Catégorie de données

Catégorie de données

Données sensibles










Données sensibles

Catégorie de personne

Catégorie de personne

Note

Note Paiement par la Préfecture de cette dotation en fonction du recensement de professeurs des écoles sur la Commune - Gestion dans Openoffice calc

-  modifier
-  supprimer
-  éditer
-  Chiffrement
-  Conservation des données
-  Contrôle des accès
-  Protection
-  Sauvegarde
-  Sécurité organisationnelle
-  Sécurité technique
-  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 “*liceite*” permet de saisir le critère de liceité.

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 gestion des elections
No * 1

Chiffrement de donnees

Fichier Editer Insérer Voir Format Outils

Formats **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 gestion des elections
No * 1

conservation donnees

Fichier Editer Insérer Voir Format Outils

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

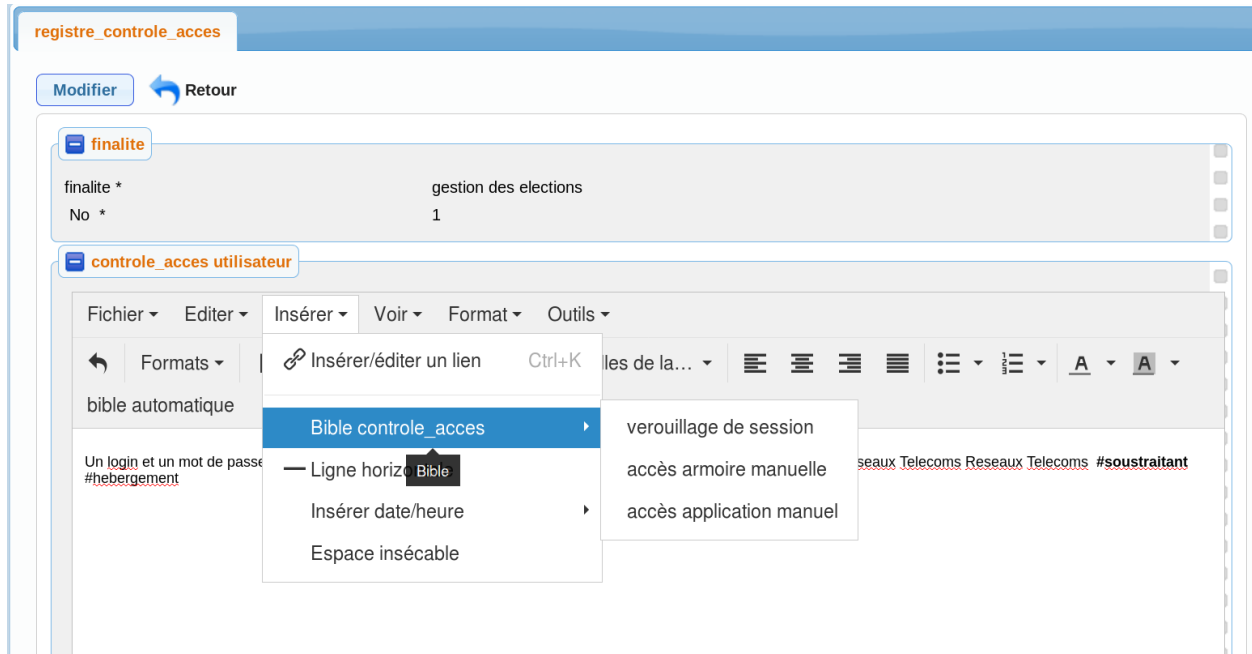
bible automatique

Les informations sont conservées suivant les règles d'archivage
|

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

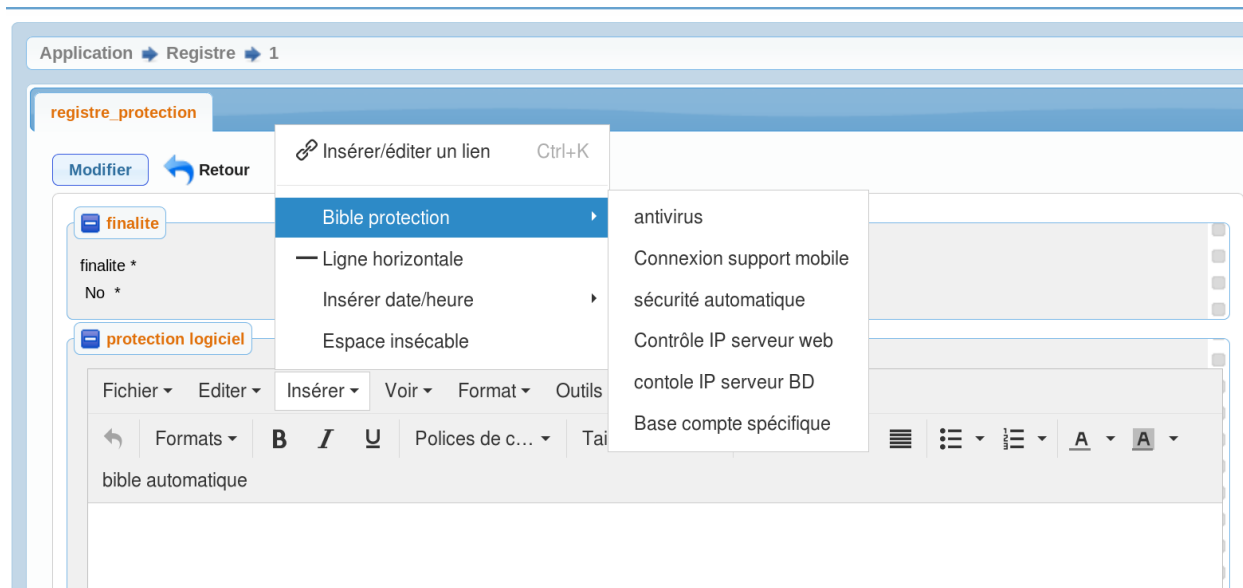
Il est possible de modifier le texte en appuyant sur l'action controle accès



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

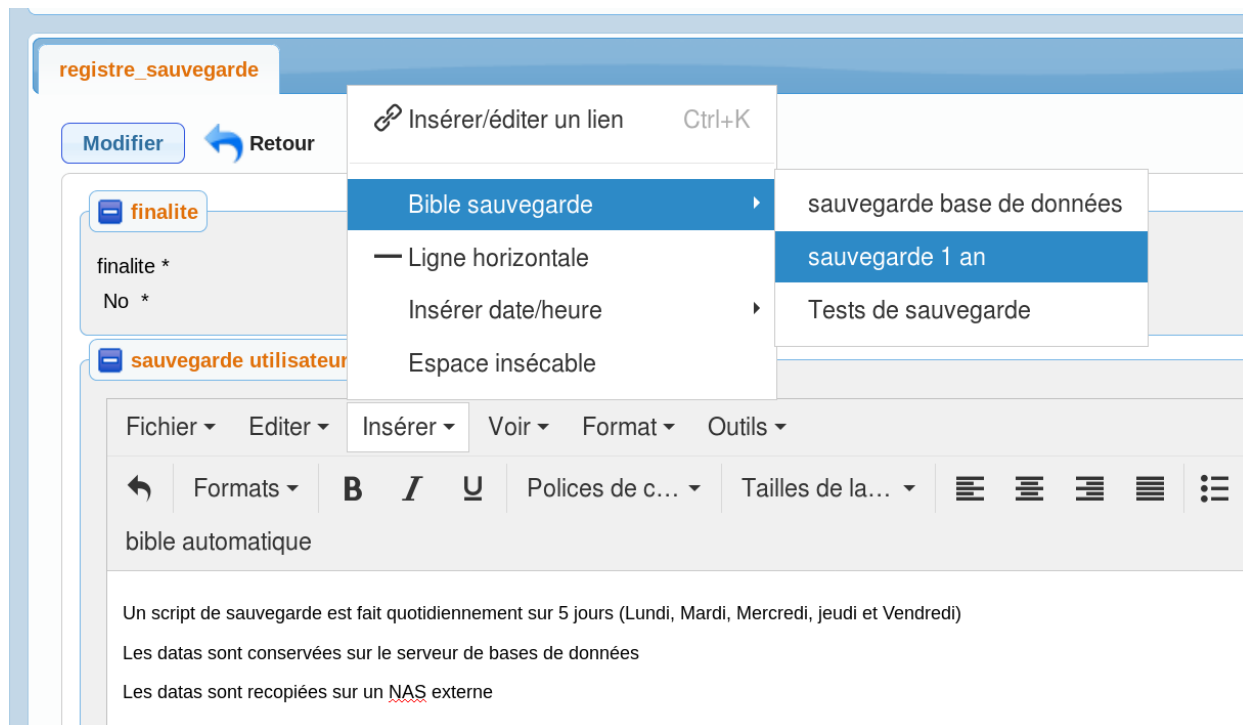
Il est possible de modifier le texte en appuyant sur l'action protection



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

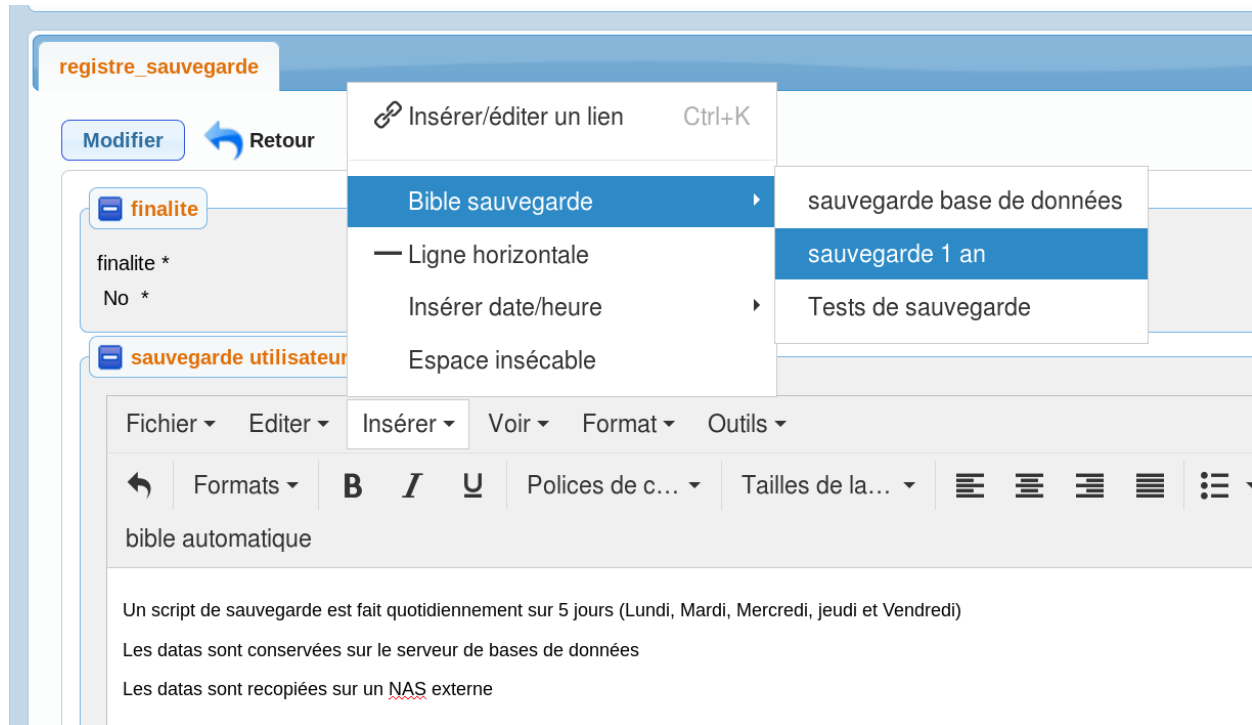
Il est possible de modifier le texte en appuyant sur l'action sauvegarde



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

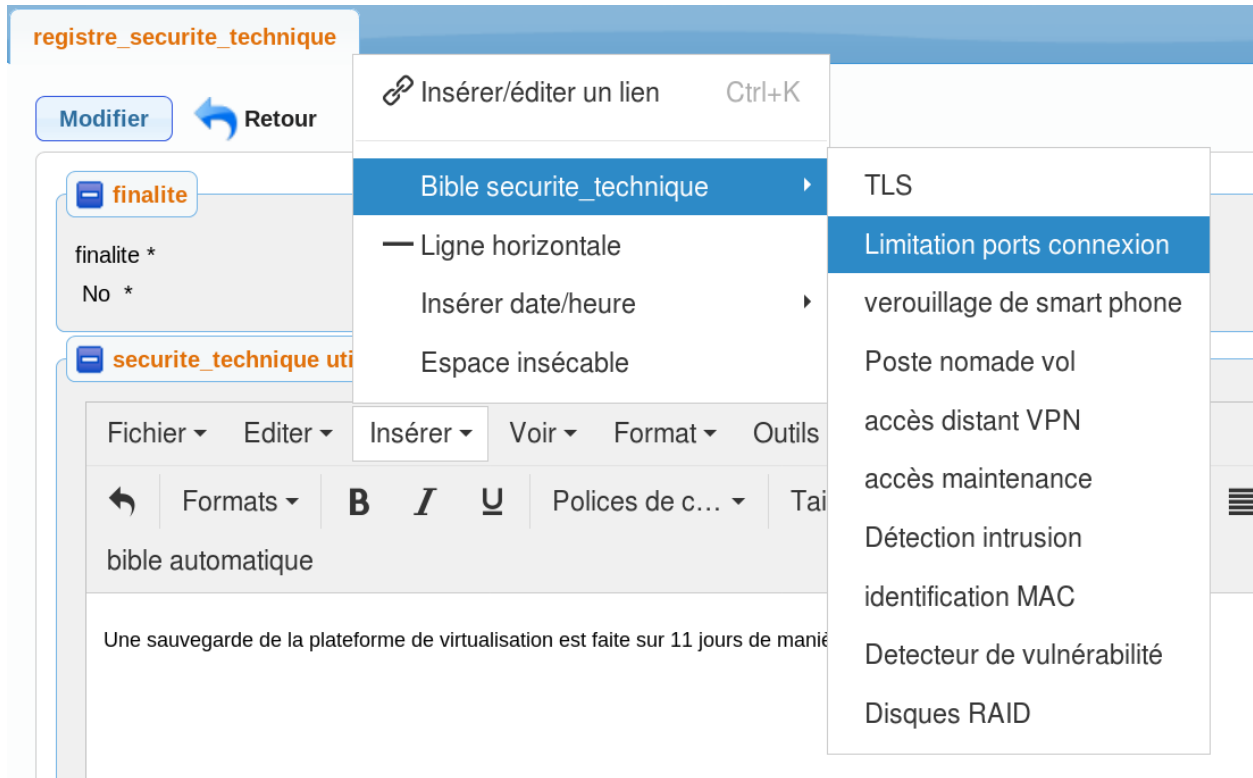
Il est possible de modifier le texte en appuyant sur l'action sécurité organisationnelle



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 this, the 'finalite' section contains a table with the following data:

finalite *	gestion des elections
No *	1

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

- Insérer/éditer un lien (Ctrl+K)
- Bible tracabilite** (highlighted)
- Ligne horizontale
- Insérer date/heure
- Espace insécable

A sub-menu for 'Bible tracabilite' is open, showing the option 'Tracabilité numérique'.

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

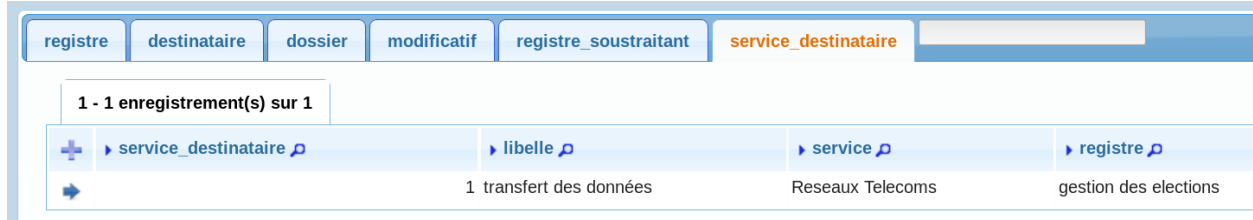
2.11 Edition de la fiche du registre

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	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 sous traitants 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

The screenshot shows the application interface with the following elements:

- Navigation tabs: registre, destinataire, dossier, modificatif, **registre_soustraitant**, service_destinataire.
- Application: registre_soustraitant
- Buttons: Ajouter, Retour
- Form fields:
 - * hebergement (text input)
 - * Arles Linux (dropdown menu)
- Rich text editor toolbar: Editer, Insérer, Format, Outils, with icons for undo, bold, italic, underline, font color, font size, bulleted list, numbered list, and link.
- Text content: 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 champ de sélection du sous-traitant.

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

2.17 Saisie des événements

Cet onglet permet de stocker dans le registre les événements et les fichiers associés.

Il est possible de lister les modificatifs dans le menu application -> option événement ou en sous-formulaire de registre

The screenshot shows the 'evenement' tab with a table of event records. The table has the following columns and data:

evenement	libelle	categorie_evenement	registre	soustraitant	organisme	service	dateevenement
1 - 1 enregistrement(s) sur 1	1 essai	nouveau	Action éducative et formation - Dotation spéciale instituteurs		organismes publics sociaux en lien avec le CCAS		24/01/2019

Il est possible de modifier / supprimer les événements dans le formulaire de saisie suivant, en appuyant sur modifier ou supprimer

evenement

Retour

Fichier

Retour

modifier
supprimer

evenement

Libellé essai

Registre Action éducative et formation - Dotation spéciale instituteurs

Sous traitant

Organisme organismes publics sociaux en lien avec le CCAS

les champs suivants peuvent être mis à jour :

- libellé (obligatoire)
- organisme
- sous traitant
- date
- observation
- catégorie d'événement
- fichier associé

2.18 Saisie des tâches

Il est possible de lister les tâches dans le menu application -> option tâche ou en sous formulaire de registre

registre	destinataire	dossier	evenement	modificatif	registre_soustraitant	tache				
1 - 1 enregistrement(s) sur 1										
	tache	libelle	categorie_tache	registre	soustraitant	organisme	service	datebutoir	dateexecution	etat_tache
	1 essai	essai	Action éducative et formation - Dotation spéciale instituteurs		prefecture des bdr			24/01/2019	24/01/2019	en cours

Il est possible de modifier / supprimer les tâches dans le formulaire de saisie suivant. en appuyant sur modifier ou supprimer

registre destinataire dossier evenement modificatif registre_soustraitant tache

application ➔ tache ➔ 1

Modifier Retour

Libelle * essai

Catégorie tâche * essai

Registre Action éducative et formation - Dotation spéciale instituteurs

Sous traitant choisir soustraitant

Organisme prefecture des bdr

Service choisir service

Date butoir 24/01/2019

Date execution 24/01/2019

État tâche * en cours

Editer Insérer Format Outils

Aligner à gauche

Observation

essai

p Mots : 1

les champs suivants peuvent être mis à jour :

- libellé (obligatoire)
- organisme
- sous traitant
- service
- date butoir
- date execution
- observation
- catégorie tâche
- état tâche

2.19 Saisie du référentiel :

Le référentiel est l'ensemble des textes et documents généraux au registre du DPO.

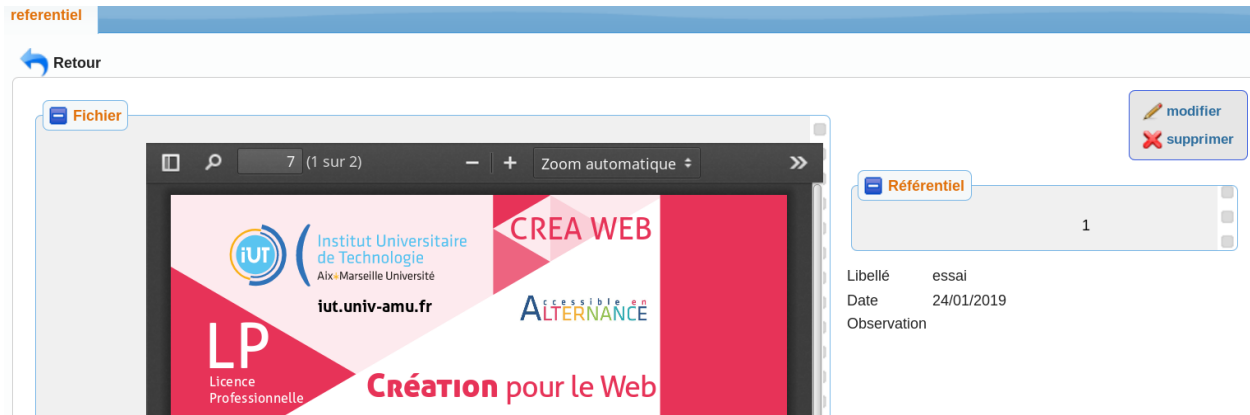
Il est possible de lister les documents constituant le référentiel du registre du DPO dans le menu application -> option référentiel

referentiel

1 - 1 enregistrement(s) sur 1

+	referentiel	libelle	datereferentiel
+		1 essai	24/01/2019

Il est possible de modifier / supprimer le document du référentiel dans le formulaire de saisie en appuyant sur modifier ou supprimer



les champs suivants peuvent être mis à jour :

- fichier : permet de télécharger le fichier (obligatoire)
- libellé : nom du document (obligatoire)
- date du document (obligatoire)
- observation (champ texte facultatif)

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

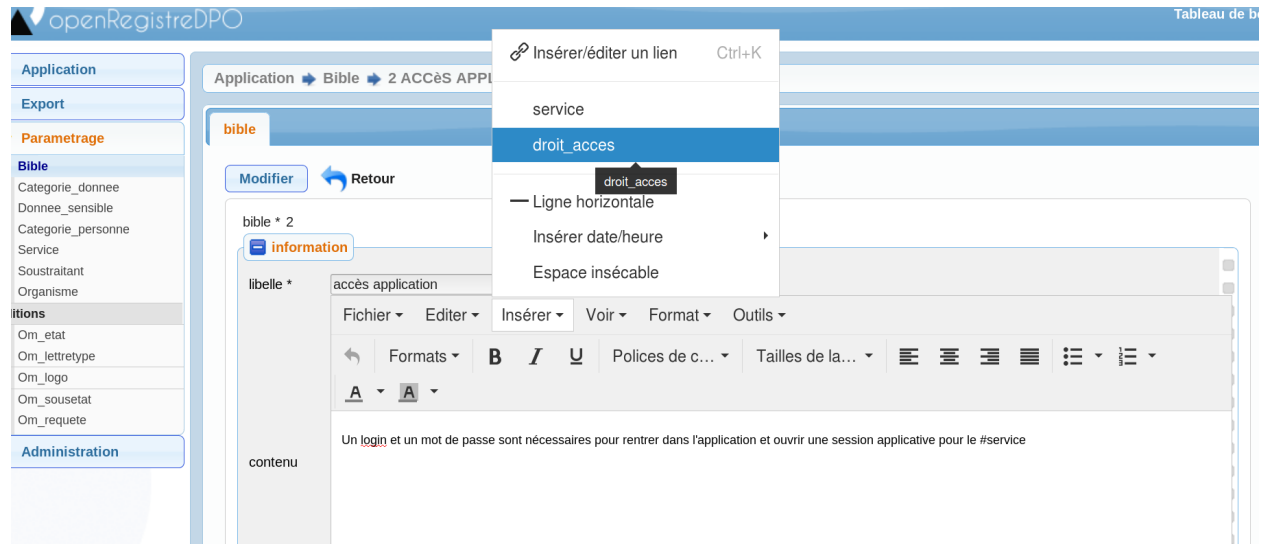
3.1 Saisie bible

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
Categorie_personne	3	Assurance maladie	CNAM
Service	1	Direction regionale de l INSEE	INSEE
Soustraitant	2	Tresorerie generale	TG

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.

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

le champ libellé est obligatoire.

3.4 Saisie donnee_sensible

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

Parametrage		donnee_sensible	
libelle		1 - 10 enregistrement(s) sur 10	
Categorie_donnee		+ donnee_sensible	libelle
Donnee_sensible		→	4 appartenance syndicale
Categorie_personne		→	6 biométriques
Service		→	9 condamnations pénales ou infractions
Soustraitant		→	3 convictions religieuses ou philosophiques
Organisme			
Donnees			
Om_etat			

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

Parametrage		donnee_sensible	
Bible		Retour	
Categorie_donnee		donnee_sensible 4	
Donnee_sensible		libelle	appartenance syndicale
Categorie_personne			modifier
Service			supprimer
Soustraitant		Retour	
Organisme			

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

Parametrage		categorie_donnee	
Bible		1 - 15 enregistrement(s) sur 16 Page 1 / 2	
Categorie_donnee		+ categorie_donnee	libelle
Donnee_sensible		→	K Consommation autres biens et services
Categorie_personne		→	I Déplacement des personnes
Service		→	E Formation Diplomes Distinctions
Soustraitant		→	N Habitudes de vie et comportement
Organisme		→	A identitee
Donnees			
Om_etat			
Om_lettretype			

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

Parametrage		categorie_donnee	
Bible		Retour	
Categorie_donnee		categorie_donnee K	
Donnee_sensible		libelle	Consommation autres biens et services
Categorie_personne			modifier
Service			supprimer
Soustraitant		Retour	
Organisme			

le champs libellé peut être mis à jour. Il est obligatoire.

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

service 1
libelle Service Informatique
code 33500

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	libelle	adresse1	adresse2	cp	ville	no
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

▶ Export

▼ Parametrage

Bible

Categorie_donnee

Donnee_sensible

Categorie_personne

Service

Soustraitant

Organisme

ditions

Om_etat

Om_lettretype

Om_logo

Om_sousetat

Om_requete

▶ Administration

soustraitant

registre_soustraitant

Modifier

← Retour

soustraitant *	1
libelle *	<input type="text" value="Arles Linux"/>
adresse1	<input type="text" value="Maison de la vie associative"/>
adresse2	<input type="text" value="3 Boulevard des Lices"/>
cp	<input type="text" value="13200"/>
ville	<input type="text" value="ARLES"/>
nom_contact	<input type="text"/>
prenom_contact	<input type="text"/>
mail_contact	<input type="text"/>
telephone_contact	<input type="text"/>

Modifier

← Retour

les champs suivants peuvent etre mis a jour :

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

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

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

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

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

3.8 Saisir les états des taches

Il est possible de lister les états de taches dans le menu paramètre -> option état_tache.

etat_tache	
1 - 4 enregistrement(s) sur 4	
+	etat_tache
→	2 en cours
→	1 non traite
→	4 sans objet
→	3 termine

Il est possible de modifier / supprimer les états de tache dans le formulaire de saisie état tache en appuyant sur modifier ou supprimer

etat_tache	tache
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Modifier Retour </div>	
etat_tache * 2	Libellé * <input type="text" value="en cours"/>

le champs libellé est obligatoire.

Les taches sont accessibles en sous formulaire.

3.9 Saisie categorie_tache

Il est possible de lister les categorie de taches dans le menu paramètre -> option categorie_tache.

categorie_tache	
1 - 1 enregistrement(s) sur 1	
<input type="text"/> Tous <input type="button" value="Recherche"/>	
+	categorie_tache
→	1 essai

Il est possible de modifier / supprimer les categories de tache dans le formulaire de saisie categorie tache en appuyant sur modifier ou supprimer

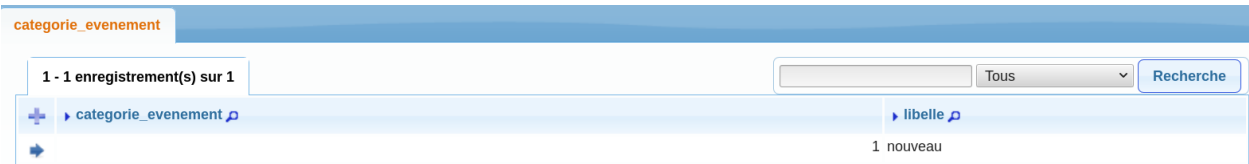
categorie_tache	tache
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Retour modifier supprimer </div>	
Catégorie de tâche 1	Libellé <input type="text" value="essai"/>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Retour </div>	

le champs libellé est obligatoire.

Les taches sont accessibles en sous formulaire.

3.10 Saisie categorie_evenement

Il est possible de lister les categorie d'évenements dans le menu paramètre -> option categorie_evenement



Il est possible de modifier / supprimer les categories d'évenements dans le formulaire de saisie categorie_evenement en appuyant sur modifier ou supprimer



le champs libellé est obligatoire.

Les événements sont accessibles en sous formulaire.

3.11 Saisie liceite


Il est possible de lister les critères de liceite dans le menu paramètre -> option liceite

liceite

1 - 7 enregistrement(s) sur 7

+	liceite	libelle
→		1 Consentement
→		5 Exécution d'un contrat
→		2 Exercice de l'autorité publique
→		7 Intérêts légitimes
→		3 Mission d'intérêt public
→		4 Respect d'une obligation légale
→		6 Sauvegarde des intérêts vitaux

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

Modifier  Retour

liceite * 5

libelle * Exécution d'un contrat

description * Le traitement est nécessaire à l'exécution d'un contrat auquel la personne concernée est partie ou à l'exécution de mesures précontractuelles prises à la demande de celle-ci

les champs suivants peuvent être mis à jour :

Note : Le champ “libelle” est un champ libelle obligatoire .

Le champ “description” est un champ texte obligatoire.

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