

Documentation Portail Citoyen

Table des matières

I) Administrateur	2
A) Gestion système	2
1) Gestion des services	2
2) Gestion des services web	3
3) Changement d'adresse de courriel	3
B) Paramètres	3
1) Connexion à postgresql	3
2) Paramétrer France Connect	4
3) Gestion de création de profil.....	4
4) Changer les droits d'administrations	5
5) Paramétrer l'adresse email pour l'envoi de debugging	6
6) Edition des pages.....	6
C) Formulaires et Workflow.....	7
1) Passer les formulaires pour les personnes connectées uniquement.....	7
II) Agent	15
A) Connexion.....	15
B) Accéder aux demandes	15
C) Filtrage des demandes	16
D) Traitement d'une demande	17

I) Administrateur

A) Gestion système

1) Gestion des services

Les services sont les briques qui peuvent être ajoutées à PUBLIK pour le site. La liste des briques :

<https://dev.entrouvert.org/>

Exemple pour déployer un nouveau service avec la brique chrono (agenda) :

- 1) `apt install chrono`
- 2) On vient créer un fichier **chrono.conf** dans **/etc/nginx/sites-available** :

```
GNU nano 5.4      chrono.conf *
server {
    listen 8080;
    server_name agendas.portailcitoyentouquet.fr
    access_log /var/log/nginx/access.log combined;
    error_log /var/log/nginx/error.log;

    location ~ ^/static/(.+)$ {
        root /;
        try_files /var/lib/chrono/tenants/$host/static/$1
                 /var/lib/chrono/tenants/$host/theme/static/$1
                 /var/lib/chrono/collectstatic/$1
                 =404;
        add_header Access-Control-Allow-Origin *;
    }

    location ~ ^/media/(.+)$ {
        alias /var/lib/chrono/tenants/$host/media/$1;
    }

    location / {
        proxy_pass          http://unix:/run/chrono/chrono.sock;
        proxy_set_header    Host $http_host;
        proxy_set_header    X-Forwarded-SSL on;
        proxy_set_header    X-Forwarded-Protocol ssl;
        proxy_set_header    X-Forwarded-Proto https;
        proxy_set_header    X-Real-IP      $remote_addr;
        proxy_set_header    X-Forwarded-For $proxy_add_x_forwarded_for;
    }
}
server {
    # SSL configuration
```

- 3) On ajoute un lien entre ce fichier et sa copie dans **/etc/nginx/sites-enabled** :

```
root@vps-2b7c5157:/etc/nginx/sites-available# ln -s /etc/nginx/sites-available/chrono.conf /etc/nginx/sites-enabled/
```

- 4) On teste que tout est bon avec :

```
root@vps-2b7c5157:/etc/nginx/sites-available# nginx -t
nginx: the configuration file /etc/nginx/nginx.conf syntax is ok
nginx: configuration file /etc/nginx/nginx.conf test is successful
```

- 5) On ajoute ces lignes dans le fichier recipe (**/var/lib/wcs/skeletons/recipe-portailcitoyentouquet.json**) (fichier de configuration pour le déploiement qui appelle tous les modules):

```
... "combo_agent": "agents.portailcitoyentouquet.fr",
"chrono": "agendas.portailcitoyentouquet.fr",
...
{
  "create-chrono": {
    "url": "https://${chrono}/",
    "title": "Agendas"
  },
  ...
}
```

6) On refait un déploiement avec la commande cook :

```
sudo -u hobo hobo-manage cook /var/lib/wcs/skeletons/recipe-portailcitoyentouquet.json
```

2) Gestion des services web

Ajout d'un webservice dans : *Système > Services Web*

Pour appeler un webservice : https://doc-publik.entrouvert.com/admin-fonctionnel/fabrique-de-workflows/les-actions-de-workflow/elements_appeler-webservices/

3) Changement d'adresse de courriel

Pour changer l'adresse d'envoi de courriel, aller dans :



Attention : il faut que le domaine de l'adresse fasse partie des domaines du fichier ***/var/lib/wcs/skeletonsrecipe-portailcitoyentouquet.json*** :

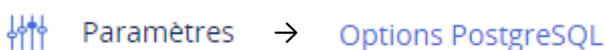
```
"variables": {
  "hobo": "hobo.portailcitoyentouquet.fr",
  "authentic": "connexion.portailcitoyentouquet.fr",
  "combo": "citoyen.portailcitoyentouquet.fr",
  "combo_agent": "agents.portailcitoyentouquet.fr",
  "chrono": "agendas.portailcitoyentouquet.fr",
  "passerelle": "passerelle.portailcitoyentouquet.fr",
  "wcs": "demarches.portailcitoyentouquet.fr"
}
```

Puis il faut configurer l'adresse mail dans OVH pour qu'elle soit valide.

B) Paramètres

1) Connexion à postgresql

La connexion à POSTGRESQL se fait dans :

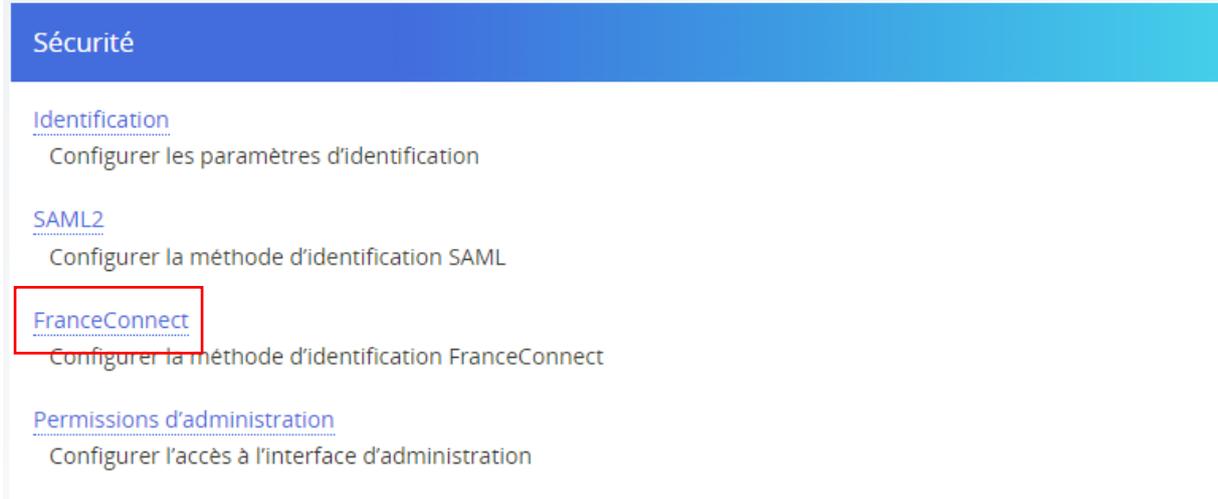


2) Paramétrer France Connect

Ajouter le moyen d'identification France Connect dans :

 Paramètres → Identification

Puis paramétrer la connexion avec les Client ID et Client Secret dans :



Sécurité

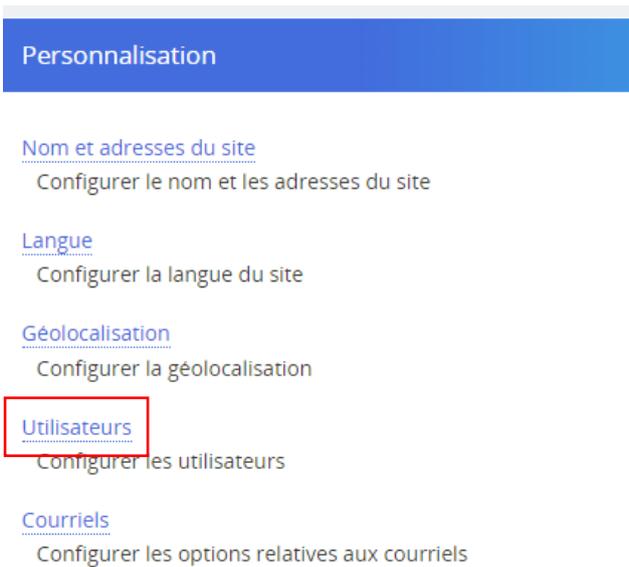
- Identification
Configurer les paramètres d'identification
- SAML2
Configurer la méthode d'identification SAML
- FranceConnect**
Configurer la méthode d'identification FranceConnect
- Permissions d'administration
Configurer l'accès à l'interface d'administration

Puis aller dans : *Gestion d'identité > Moyens d'authentification*

Ajouter France Connect et re-paramétrer.

3) Gestion de création de profil

Dans Paramètres, cliquer sur utilisateurs :



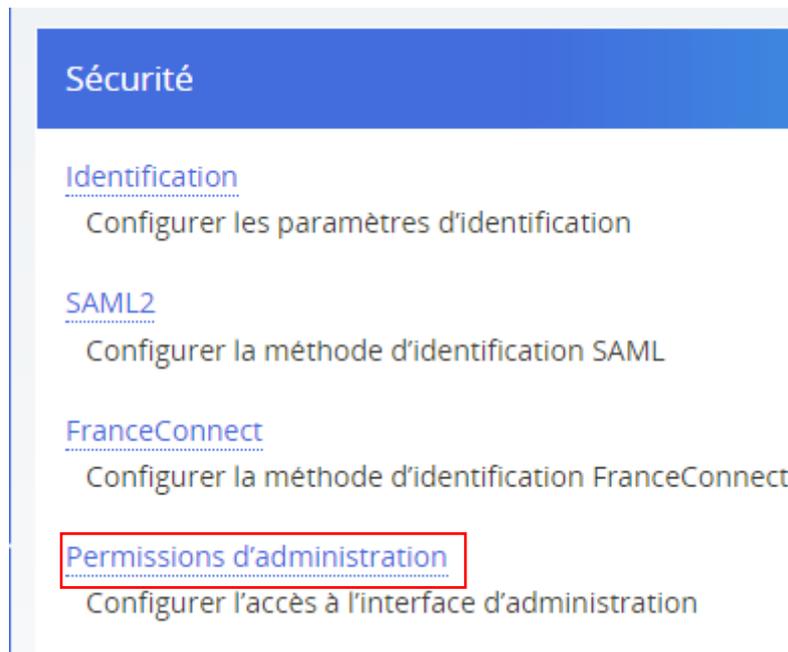
Personnalisation

- Nom et adresses du site
Configurer le nom et les adresses du site
- Langue
Configurer la langue du site
- Géolocalisation
Configurer la géolocalisation
- Utilisateurs**
Configurer les utilisateurs
- Courriels
Configurer les options relatives aux courriels

Vous pouvez modifier les variables et les champs d'inscription des utilisateurs.

4) Changer les droits d'administrations

Pour changer les droits d'administrations des rôles, aller dans *paramètres > permissions d'administration* :



Pour autoriser simplement le traitement des formulaires, il suffit de cocher backoffice uniquement.



À savoir : pour que le portail agent ne soit accessible que pour les agents, il faut mettre cette page en « privée » que pour les agents :

Paramètres de la page :

Visibilité :

Privée (Agent) ([modifier](#))

Ainsi si un ajout d'autres rôles agents est réalisé, il sera nécessaire de mettre la page d'accueil du portail agent en « publique » et de créer dans le menu plusieurs pages (privées), une pour chaque rôle.

5) Paramétrer l'adresse email pour l'envoi de debugging

Aller dans *paramètres* puis :



6) Edition des pages

- Pour passer une page en page d'accueil, page de redirection principale, il faut mettre « index » en slug, exemple :

Titre :

ACCUEIL ([modifier](#))

Slug :

index ([modifier](#))

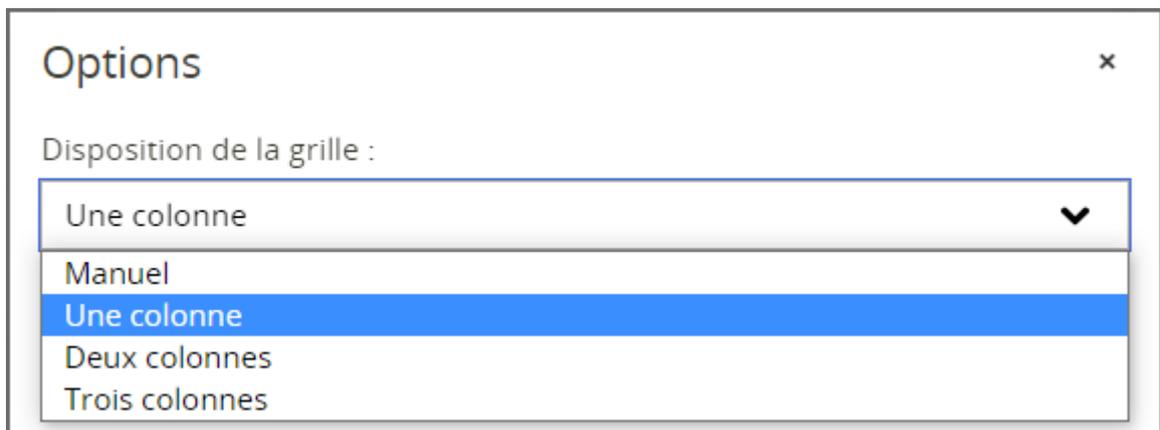
- Pour limiter l'affichage d'une page à un rôle :

Visibilité :

Publique ([modifier](#))

- Pour l'organisation de la page :

Vous pouvez choisir directement si vous voulez que votre contenu soit disposé en 1, 2 ou 3 colonnes avec :



Lorsque vous choisissez l'une de ces options (à part Manuel), vous pouvez décider de la taille de chaque cellule en allant dans :

Texte [categorie] Demandes d'actes

Général • Titre :

Visibilité

Apparence • Slug :

Taille :

Classes supplémentaires pour le style par CSS :

Vous pouvez également lui rajouter une classe pour le css.

Pour les textes, vous accédez également à la source pour ajouter des identifiants ou autre :

Général • Texte :

Visibilité

Apparence •

Source

```
<h2 style="text-align: center;"><a class="categorie" href="https://citoyen.portailcitoyentouquet.fr/demandes-actes/">Demandes d#39;actes</a></h2>
```

C) Formulaires et Workflow

1) Fonctionnement Workflow

Un workflow permet de gérer les différentes étapes du traitement d'un formulaire. Il existe de nombreux workflows téléchargeables à partir de : <https://catalogue.publik.love/workflows/>

Il y a la possibilité de créer des modèles de courriel et de message pour les réutiliser dans les workflows.

Actions

Nouveau workflow

Importer

Navigation

Catégories

Sources de données

Modèles de courriel

Modèles de message

Vous pouvez attribuer des fonctions à certains rôles comme par exemple le traitement des formulaires avec destinataire :

Fonctions dans ce workflow	(ajouter une fonction)
Destinataire	
Superviseur	
Testeur	

Vous pouvez gérer les statuts avec :

Nouveau statut

Nom *

Ajouter

Statuts possibles

i Vous pouvez utiliser les poignées ☰ pour ordonner les statuts.

☰ Demande enregistrée

☰ Analyse en cours

☰ Information nécessaire

☰ Demande rejetée

☰ Demande prise en compte

☰ Demande traitée

Pour chaque statut, vous pouvez ajouter des actions à réaliser comme l'envoi d'email ou la possibilité de passer à un autre état :

Vous pouvez utiliser les poignées ☰ pour ordonner les actions.

☰ Courriel (vers Destinataire)

☰ Commentaire (par Destinataire)

☰ Saut manuel (« ? Envoyer une demande d'information », vers Information nécessaire, par Destinataire)

☰ Saut manuel (« ☺ Prendre en compte », vers Demande prise en compte, par Destinataire)

☰ Saut manuel (« ☹ Refuser », vers Demande rejetée, par Destinataire)

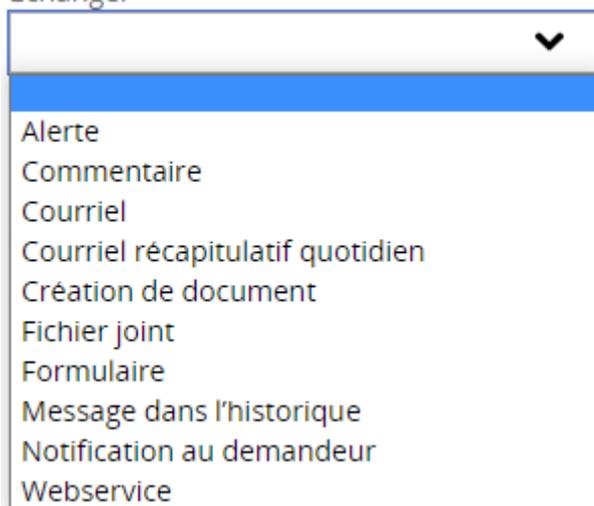
Sauts

Ce statut peut être atteint depuis les statuts suivants : [Demande enregistrée](#), [Information nécessaire](#)

Vous pouvez passer à un autre état de façon manuelle (en cliquant lors du traitement sur l'étape suivante) ou de façon automatique (le formulaire réalise les actions de cet état et passe au suivant automatiquement).

Les possibilités d'actions :

Échanger



2) Créer un formulaire

Certains formulaires peuvent importer à partir de : <https://catalogue.publik.love/>

Lorsque vous créez un formulaire, **il est important de réaliser certaines étapes** :

- 1) Le choix du workflow est indispensable puisque c'est ce qui va déterminer le traitement de ce formulaire. Le workflow recommandé est :

Workflow

Workflow générique (version 2) ↗

- 2) Certaines options ne sont pas forcément nécessaires, mais il est important de déterminer le rôle qui devra gérer le traitement des formulaires et recevoir l'email de la demande :

Destinataire	Agent
Superviseur	-
Testeur	-

3) Le code de suivi doit être activé :

Options	
Page de confirmation	Activée
Limiter à un seul formulaire	Non
Traitement	Par défaut
Code de suivi	Activé

Code de suivi

Activer la gestion des codes de suivi



4) Il est conseillé d'activer la page de confirmation pour permettre aux utilisateurs de vérifier leurs informations avant de valider leur demande :

Options	
Page de confirmation	Activée

5) Lors de la création d'un formulaire, sa publication est automatique désactivée, pour l'activer, il suffit de décocher cette case :

Publication

Désactiver l'accès au formulaire

Il peut également être actif pendant un certain laps de temps :

Date de publication

Date d'expiration

Pour l'ajout des champs d'un formulaire :

- 1) Ajouter une page :

Libellé *

Type *

Page n°1 — Avant de commencer

[Modifier les champs de cette page](#)

- 2) Vous pouvez mettre des titres, sous-titres et commentaires pour indiquer des informations :

⋮ **Les pièces à fournir :** Titre

⋮ blabla Commentaire

— Page n°1 — Avant de commencer —

Les pièces à fournir :

blabla

Pour qu'un commentaire apparaisse comme ceci :

 Un code de suivi vous est fourni lors de votre demande, gardez-le précieusement afin de pouvoir connaître l'avancée de votre demande plus tard.

Aller dans modifier le commentaire > avancé :

Général •	Classes supplémentaires pour les styles CSS
Avancé •	<input type="text" value="infonotice"/>
	Conditions d'affichage

3) Pour que les champs apparaissent comme ceci :

Nom * Prénom *

Il faut cette fois-ci indiquer dans affichage :

Prénom
Texte (ligne)

Général •
Affichage •
Avancé

Affichage
 Page de récapitulatif Résumé de la demande Tableaux de traitement

Classes supplémentaires pour les styles CSS

Grid 1-2 : le champ fait la moitié de la taille du formulaire

Grid 1-3 : le champ fait 1 tiers de la taille du formulaire

Grid 1-4 : le champ fait un quart de la taille du formulaire

Etc

3) Bloc de champs

Un bloc de champs permet de créer une suite de champs réutilisable pour chaque formulaire, permettant de ne pas avoir besoin de recommencer à chaque fois les mêmes étapes. Pour cela, aller dans : Formulaires > Bloc de champs > Nouveau bloc de champs

Les blocs de champs peuvent être triés dans des catégories :

Blocs de champs

Informations personnelles

Enfants

Informations personnelles

Informations personnelles

Dernière modification 05/06/2023 17:12 par Admin

Vous pouvez utiliser les poignées ☰ pour ordonner les champs.

☰ Civilité Liste	📄	+	✕
☰ Nom Texte (ligne)	📄	+	✕
☰ Prénom Texte (ligne)	📄	+	✕
☰ Adresse Texte (ligne)	📄	+	✕
☰ Code Postal Texte (ligne)	📄	+	✕
☰ Ville Texte (ligne)	📄	+	✕
☰ Pays Texte (ligne)	📄	+	✕
☰ Téléphone Texte (ligne)	📄	+	✕
☰ Courriel Courriel	📄	+	✕

Pour utiliser le bloc de champs, lorsque vous modifiez un formulaire :

Nouveau champ

Libellé *

Enfants

Type *

Texte (ligne) ▼

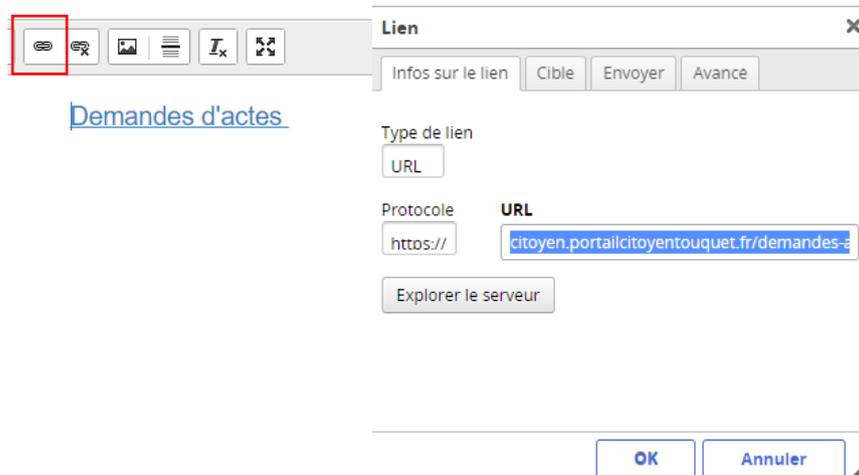
- Fichier
- Date
- Liste
- Liste à choix multiple
- Tableau
- Tableau de listes
- Tableau de longueur libre
- Carte
- Éléments classés
- Mot de passe
-
- Titre
- Sous-titre
- Commentaire
- Page
-
- Donnée calculée
-
- Enfants**
- Informations personnelles

4) Ajouter l'accès à un formulaire

- 1) > Se rendre sur la page d'accueil
> Sélectionner la liste de démarche qui correspond à la catégorie du nouveau formulaire
> Cliquer sur [ajouter un lien vers une démarche](#)
> Sélectionner la démarche
- 2) > Se rendre sur la page de la catégorie
> Réaliser les mêmes étapes que précédemment

5) Ajouter l'accès à une catégorie de formulaires

- 1) > Créer une page qui porte le nom de la catégorie et copier le lien de cette dernière
> Aller sur la page d'accueil
> Créer un texte et mettre dedans le nom de la catégorie avec le lien vers cette dernière



Puis cliquer sur source et ajouter la classe « categorie » pour ce lien (pour qu'il ait la même apparence que les autres textes)

- 2) Créer une liste de liens comprenant toutes les demandes de la catégorie comme ci-dessus.

6) Passer les formulaires pour les personnes connectées uniquement

Pour qu'un utilisateur soit obligé d'être connecté pour remplir une démarche, il suffit de mettre en rôle du demandeur « utilisateurs identifiés » :

Rôles du demandeur

Utilisateurs identifiés

II) Agent

a) Connexion

Tout d'abord, veuillez vous rendre sur le lien suivant pour vous connecter :

<https://connexion.portailcitousquet.fr/login/>

Vous arrivez sur la page d'accueil, pour accéder à votre portail agent, cliquez sur le lien « portail agent » en haut à droite de votre page :

Admin Déconnexion

Portail agent

LE TOUQUET
PARIS-PLAGE
- Nature & Elegance -

ACCUEIL CODE DE SUIVI VOS DEMANDES

Recherche

Cimetière

Dispersion de cendres dans le Jardin du Souvenir

Dispersion de cendres en pleine nature

b) Accéder aux demandes

Vous venez d'arriver sur votre portail agent, vous pouvez retrouver une demande particulière avec son code de suivi grâce à :

Code de suivi

Un code de suivi peut être associé à vos demandes, il facilite vos échanges avec les services.

Pour retrouver une demande disposant d'un code de suivi, indiquez ce dernier ci-dessous :

ex. : CNPHNTFB

Ou alors, vous pouvez afficher toutes les demandes que vous avez à traiter grâce à :

Demandes à traiter - Démarches

Formulaire	Référence	Date de création
Fermeture tardive	18-3	13 juin 2023 14:34
Demander un acte de naissance	13-3	13 juin 2023 11:30
Demander un acte de naissance	13-2	13 juin 2023 11:14

[Voir toutes les demandes](#)

c) Filtrage des demandes

Lorsque vous cliquez sur voir toutes les demandes, vous accédez à cette page :

Vue globale [Vue sur une carte](#) [Vue par formulaires](#)

Formulaire	Référence	Date de création	Dernière modification	Usager	Statut
Fermeture tardive	18-3	13/06/2023 14:34	13/06/2023 14:34	test test	Analyse en cours
Demander un acte de naissance	13-3	13/06/2023 11:30	13/06/2023 11:30	Admin	Analyse en cours
Demander un acte de naissance	13-2	13/06/2023 11:14	13/06/2023 11:14	Admin	Analyse en cours

Recherche par code de suivi ou numéro de demande

[Recherche](#)

Critères

Statut
En attente de votre part ▼

Date de début
jj/mm/aaaa 🗨

Date de fin (non incluse)
jj/mm/aaaa 🗨

Catégories
Toutes ▼

[Ajouter une catégorie](#)

Texte

[Valider](#)

Plusieurs options s'offrent à vous :

- 1) Vous pouvez afficher les formulaires en fonction de leur statut, leur date et leur catégorie (cimetière, demandes d'actes, ...) à l'aide de la barre latérale :

Critères

Statut
En attente de votre part ▼

Date de début
jj/mm/aaaa 🗨

Date de fin (non incluse)
jj/mm/aaaa 🗨

Catégories
Toutes ▼

[Ajouter une catégorie](#)

Texte

[Valider](#)

2) Vous pouvez également afficher toutes les demandes d'un formulaire en particulier :

[Vue par formulaires](#)

Pour cela, cliquez sur « vues par formulaires » en haut de la page :

Puis sélectionnez le formulaire que vous souhaitez parmi ceux qui vous ont été confiés :

Actes	
Demander un acte de naissance	2 en attente sur 2
Divers	
Fermeture tardive	1 en attente sur 1

Ainsi vous avez accès à toutes les demandes d'un formulaire :

Demander un acte de naissance

<input type="checkbox"/>	Numéro	Date de création	Dernière modifica(...)	Nom de l'utilisateur	Quel type d'acte (...)	Nombre d'exemplaires
<input type="checkbox"/>	13-3	13/06/2023 11:30	13/06/2023 11:30	Admin	Une copie intégrale	1
<input type="checkbox"/>	13-2	13/06/2023 11:14	13/06/2023 11:14	Admin	Une copie intégrale	1

d) Traitement d'une demande

À savoir : un utilisateur n'est pas obligé de s'inscrire pour réaliser une demande. S'il s'inscrit alors il recevra les emails pour l'informer de chaque étape de sa demande. Sinon, c'est à vous de le prévenir.

Lorsqu'un citoyen réalise une demande, vous recevez par email le récapitulatif de la demande et cette dernière passe au statut « en cours d'analyse ». Pour y accéder vous pouvez cliquer sur le lien de votre mail, ou cliquer sur la demande dans votre portail agent.

À ce moment, vous avez trois possibilités :

- 1) Réaliser une demande d'informations complémentaires, il faut indiquer en commentaire ce que vous souhaitez comme information et envoyer un mail à la personne qui a réalisé cette démarche pour la prévenir.

Saisissez un commentaire pour l'utilisateur, si nécessaire, puis cliquez sur une des actions ci-dessous

 **Envoyer une demande d'information**

- 2) Prendre en compte la demande (vous avez également la possibilité de laisser un commentaire).

 **Prendre en compte**

Si vous prenez en compte la demande, vous pourrez plus tard la valider :

 **Demande traitée**

- 3) Refuser la demande (vous avez également la possibilité de laisser un commentaire pour expliquer votre refus).

 **Refuser**