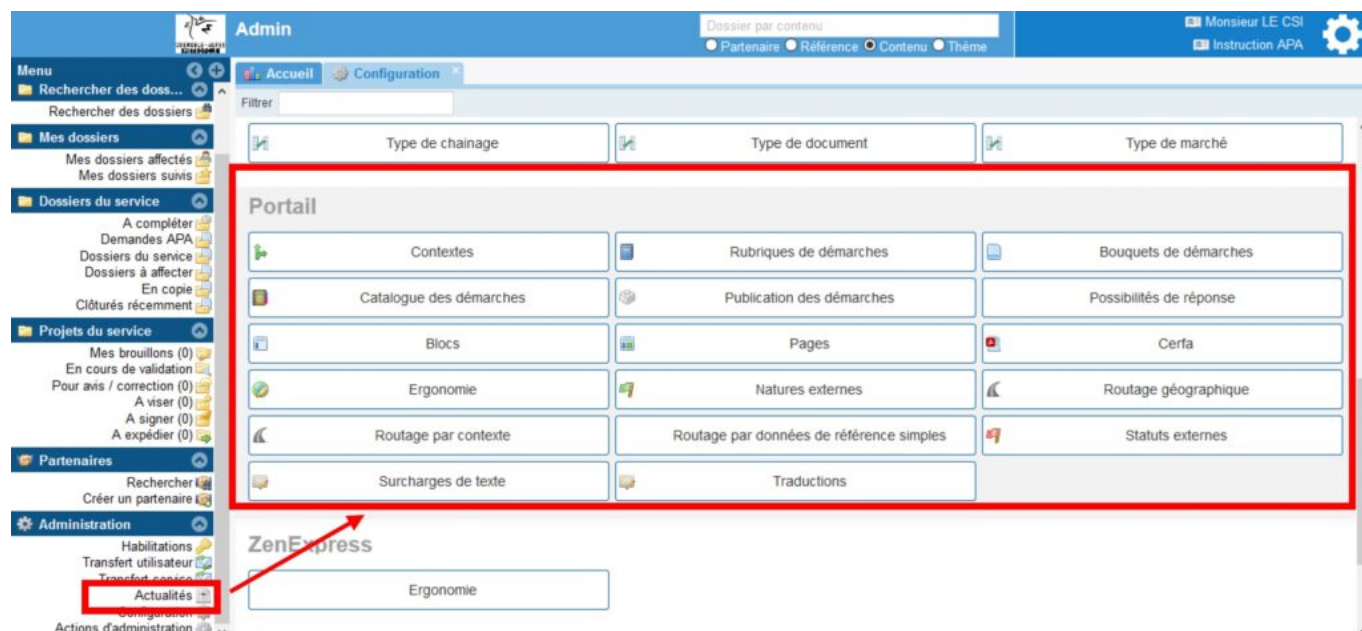


Organiser le portail

Accès aux actions d'administration du portail

Les fonctionnalités d'administration du portail de démarche sont accessibles via l'entrée « Configuration » du menu de gauche.



L'ergonomie

Cet onglet permet de gérer :

1. le nom du portail (ce qui est affiché dans l'onglet du navigateur)
2. le favicon (il s'agit de l'icône qui apparaît dans l'onglet du navigateur, et de l'image utilisée dans la barre des favoris)
3. le logo qui apparaît en haut à gauche du portail
4. l'image de la bannière.

Les images gérées sont définies par défaut et peuvent être modifiées au niveau de la gestion des contextes quand on gère des contextes différents

Nom du portail Permettre de gérer le nom qui sera affiché dans la barre de titre du navigateur

Favicon **Parcourir**
Hauteur conseillée : 32px

Logo par défaut **Parcourir**
Hauteur conseillée : 70px

Bannière par défaut **Parcourir**
Taille conseillée : 150px/945px

Les contextes

Les contextes permettent de définir plusieurs portes d'entrée au portail. La publication des démarches se fait en les regroupant par bouquets et rubriques, les rubriques étant publiées sur un ou plusieurs contextes. Ainsi il est possible d'offrir à l'utilisateur une vue différenciée des démarches accessibles.

Création d'un contexte

Libellé *

Code *

Ordre *

Adresse d'expédition

Libellé d'expédition

Favicon **Parcourir**
Hauteur conseillée : 32px

Logo **Parcourir**
Hauteur conseillée : 70px

Bannière **Parcourir**
Taille conseillée : 150px/945px

Bandeau **Parcourir**
Taille conseillée : 150px/1900px

Enregistrer **Annuler**

Le contexte se caractérise obligatoirement par :

- Un libellé (repris dans le champ Provenance du récépissé type)
- Un code qui sera utilisé dans l'url pointant directement sur le contexte

- Un ordre utilisé sur la page de choix du contexte Il est en outre possible de définir
 - Une adresse et un libellé d'expédition qui seront utilisées pour les notifications en provenance du portail sur des démarches initiées sur le contexte.
L'adresse et le libellé remplacent les éléments par défaut.
 - Un favicon, un logo, une bannière ou un bandeau qui viennent remplacer les éléments par défaut.

Les rubriques

Les rubriques permettent d'organiser les démarches du portail sur un premier niveau.

Liste des démarches

Famille



- ✓ Inscription en école maternelle et élémentaire 🔒
- ✓ Inscription aux activités périscolaires 🔒

[Voir les autres démarches...](#)

Particulier



- ✓ Écrire à un élu
- ✓ Candidature à un emploi
- ✓ Signalement d'incident sur la voie publique

[Voir les autres démarches...](#)

Association



- ✓ Écrire à un élu
- ✓ Demande de subvention de fonctionnement 🔒
- ✓ Demande de renseignement

[Voir les autres démarches...](#)

Les rubriques figurent sur la page d'accueil du portail. Sous chaque intitulé de rubrique apparaissent les démarches publiées avec un numéro d'ordre (consulter publication des démarches).

Si l'utilisateur clique sur l'intitulé de la rubrique, il est renvoyé sur une page où figurent tous les bouquets de la rubrique avec l'ensemble des démarches publiées dans chaque bouquet.

Démarches "Famille"

Education, petite enfance, sports et loisirs...

- ✓ Inscription aux activités périscolaires 🔒
- ✓ Inscription en école maternelle et élémentaire 🔒

La configuration des rubriques permet de définir :

- le libellé de la rubrique (affiché sur le portail)
- la priorité de la rubrique (numéro d'ordre d'affichage)
- les contextes sur lesquels la rubrique sera publiée
- Une description qui sera affichée sur la page de la rubrique, sous le libellé
- Une image affichée sur la page d'accueil.

The screenshot shows a web form titled "Création d'une rubrique de démarche". It contains the following fields and controls:

- Libellé ***: A text input field.
- Priorité ***: A numeric input field with the value "1" and up/down arrows.
- Contextes**: A dropdown menu.
- Description**: A large text area.
- Actif**: A checkbox that is checked.
- Image**: A text input field for an image URL, followed by a "Parcourir" button. Below the field, it says "Taille conseillée : 150px/200px - Limite de taille du fichier : 300 Mo".

At the bottom right, there are two buttons: "Enregistrer" (with a save icon) and "Annuler" (with a cancel icon).

Les bouquets

Les bouquets permettent d'organiser les démarches sur un second niveau. Chaque bouquet doit être rattaché à une rubrique. Les bouquets peuvent être gérés à partir de la rubrique.

Accueil Configuration x Gestion des bouquets de démarches x			
Filter Ajouter Modifier Supprimer			
Rubrique de démarche	Libellé ↑	Priorité	Actif
Entreprises	Autorisations	1	Oui
Particulier	Contact	1	Oui
Contacter la DIRECCTE	Contact	1	Oui
Association	Contact	1	Oui
Entreprise	Contact	1	Oui
Particuliers	Contact	1	Oui

Les bouquets sont obligatoirement caractérisés par :

- Une rubrique de rattachement
- Un libellé qui apparaîtra sur le portail (sur la page de la rubrique)
- Un ordre de priorité pour l'affichage sur la page de la rubrique.

Les démarches

Voir [Les rubriques](#), [Publier et mettre à jour les démarches sur le portail](#)

Les natures externes

Pour qu'un dossier soit visible sur le portail, il faut que la nature de ce dossier soit listée dans les natures externes.

A l'ajout d'une nature dans cette liste, 3 options exclusives sont éligibles :

- Option 1 : par tous les partenaires éligibles (compte utilisateur bénéficiaire/destinataire ou chaîné sur celui-ci). Cette option doit être votre choix par défaut.
- Option 2 : par des casquettes spécifiques
- Option 3 : par tous (nature visible en public sur le portail)

Les surcharges de textes

L'onglet surcharge de texte permet de modifier les textes par défaut du portail.

Pour visualiser l'ensemble des textes pouvant être modifiés, cliquez sur « Ajouter » puis faites défiler la liste des zones. Au choix d'une zone, le texte par défaut s'affiche, et il peut être modifié.

Zone *	Emails Email - Changement d'identifiant - A destination du nouveau courriel
Surcharge *	Général Choix du contexte Message d'accueil si connecté Message d'accueil si non connecté Message accueil gauche Message accueil principal Démarches Message avant validation Emails Email - Prise de contact Email - Changement d'identifiant - A destination de l'ancien courriel Email - Changement d'identifiant - A destination du nouveau courriel Email - Après validation d'une démarche

Information

Les mails de notification sont surchargeables par ailleurs

- Définition du modèle d'AR à utiliser au dépôt d'une démarche : au niveau de la publication de la démarche
- Surcharge de la notification envoyée au passage à un statut donné : au niveau de la définition du statut externe (cf ci-dessous 1.9).

Les surcharges de texte correspondant aux pages FAQ, Mentions légales, CGU,

Confidentialité, Accessibilité alimentent les pages correspondant aux url portail/contexte/xxxx où xxxx vaut respectivement faq, legalinformation, cgu, confidentialite, rgaa.

Les statuts externes

 Accueil		 Configuration		 Gestion des statuts externes	
 Ajouter		 Modifier		 Supprimer	
Libellé ↑			Statuts de note		
En cours de traitement			En cours de traitement		
Sans traitement			Sans traitement		
Traité			Traité, A expédier		

A un statut interne (sur les dossiers back-office) on peut faire correspondre statut externe qui sera visible par l'utilisateur.

A régler

Création d'un statut externe

Libellé externe *

Statuts internes *

Surcharge du mail envoyé lors de l'application du statut (optionnel)

Message

Helvetica B I U T⁺ T⁻ [align icons] [link icon] [list icons] [undo icon] [redo icon]

Enregistrer Annuler

Un statut externe est obligatoirement caractérisé par :

- Son libellé qui apparaît sur le portail
- Les statuts internes correspondant, à sélectionner parmi la liste des statuts disponibles dans la configuration.

Une surcharge du mail de notification peut être définie pour préciser le

message envoyé à l'utilisateur lors du passage à ce statut.

Les possibilités de réponse

The screenshot shows a web application interface for managing response possibilities. At the top, there are tabs for 'Accueil', 'Configuration', 'Gestion des possibilités de réponse' (active), and 'Courrier usager : test'. Below the tabs are buttons for 'Filtrer', 'Ajouter', 'Modifier', and 'Supprimer'. A table lists the current response possibilities:

Nature source ↑	Libellé	Priorité
Offre d'emploi	Déposer une candidature interne	1
Offre d'emploi	Poser ma candidature	1

Below the table is a modal window titled 'Modification d'une possibilité de réponse'. It contains the following fields:

- Contextes: Défait (dropdown)
- Nature source *: Offre d'emploi (dropdown)
- Statut source: Offre à pouvoir en interne, Offre ouverte (dropdown)
- Libellé de l'action *: Déposer une candidature interne (text input)
- Priorité *: 1 (dropdown)
- Lance la démarche *: Candidature interne à une offre d'emploi (dropdown)
- Afficher l'éditorial ? ☐
- Masquer l'action si non éligible ? ☐

At the bottom right of the modal are buttons for 'Enregistrer' and 'Annuler'.

Cette interface permet à l'administrateur de faire figurer un bouton sur le portail qui ouvre la possibilité de répondre à une nature définie par une démarche.

- Contexte : choisir sur quel contexte est paramétré la possibilité de réponse
- Nature source : type de dossier qui peut faire l'objet d'une réponse par une démarche
- Statut source : statut sur le type de dossier en backoffice qui rend disponible le bouton sur le portail
- Libellé de l'action : nom du bouton sur le portail
- Priorité : niveau de priorité
- Lance la démarche : le type de démarche avec laquelle l'utilisateur sur le portail peut répondre
- Afficher l'éditorial : afficher l'éditorial de la démarche avec laquelle l'utilisateur répond
- Masquer l'action sur non éligible : si la démarche est autorisée à un seul type de partenaire et que l'utilisateur est d'un autre type alors le bouton ne s'affichera pas.