

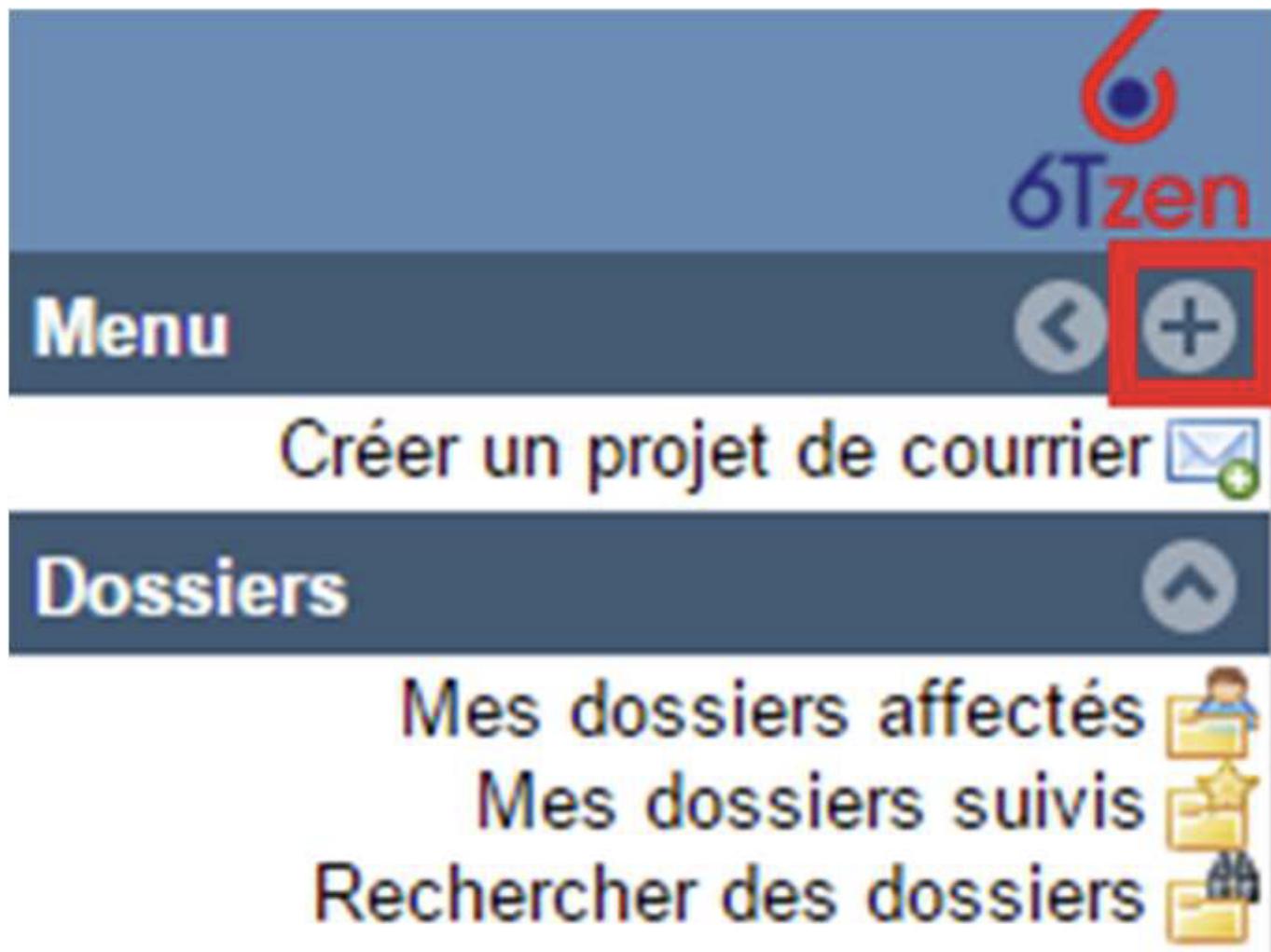
L'interface

Description

A la connexion, l'écran se compose de deux espaces : le tableau de bord au centre, et la barre de menu à gauche. Le tableau de bord permet d'accéder rapidement aux bannettes les plus importantes.



Le menu de gauche permet d'effectuer des actions telles que créer un dossier, démarrer un scan de masse, créer une réponse, accéder aux dossiers de classement... Les interfaces ont été adaptées à chaque profil : les fonctionnalités les plus utilisées sont directement accessibles dans le menu, les autres peuvent être affichées en cliquant sur le bouton « + »



Les bannettes standards

Les Dossiers

Un dossier est un entrant ou un sortant validé.

- Dossiers incomplets du service : Les dossiers incomplets du service sont les mails, les scans et les demandes pour lesquelles l'expéditeur ne fait pas encore partie de la base usager
- Mes dossiers affectés : Dossiers affectés nominativement ou pris en charge.
- Mes dossiers suivis : Dossiers marqués comme suivis (icône jaune)
- Dossiers du service : Les courriers du service sont les dossiers dont le service est propriétaire, c'est-à-dire qu'il a à charge d'en assurer le traitement et la clôture.
- Dossiers reçus : Les dossiers reçus sont les dossiers reçus pour information, dont un autre service est propriétaire

2 autres bannettes sont disponibles dans le menu de gauche :

- Traités : les dossiers n'ayant pas de statuts clôturant pour lesquels les tâches du service sont closes et ceux dont le service a eu la propriété avant un transfert. (Filtre « Pour intervention =terminé »). Les dossiers masqués par le service n'apparaissent pas dans ce dossier.
- Clos : les dossiers dont le service est destinataire et qui ont été clôturés dans le dernier mois.

Les projets de dossiers

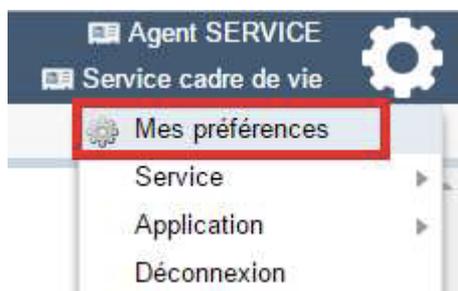
Un projet de dossier est un sortant non validé.



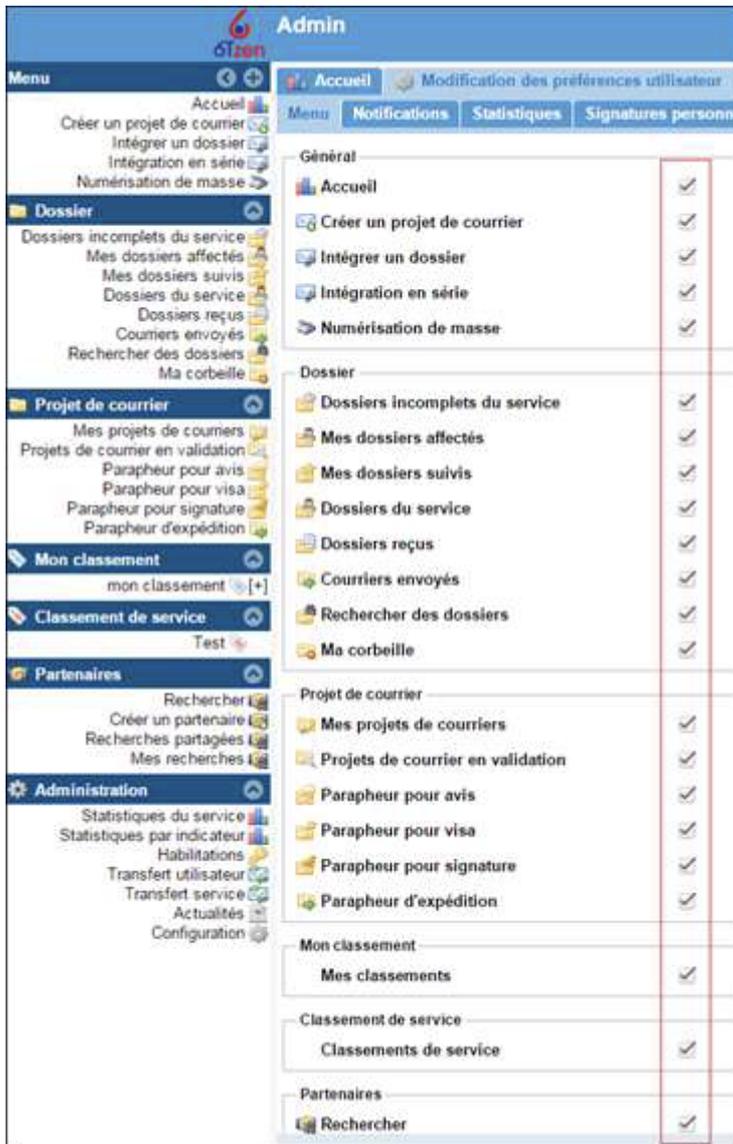
- Mes projets de courrier : regroupe les projets de courrier que l'utilisateur n'a pas encore soumis à validation
- Projets de courrier en cours de validation : regroupe les projets de courriers en validation auxquels l'utilisateur a participé. Il peut savoir ou en est un projet dans le circuit de validation et consulter les éventuelles modifications qui lui ont été apportées.
- Parapheur pour avis : regroupe les projets de courrier pour lesquels un avis nominatif est demandé et les projets de courriers retournés en tant que rédacteur.
- Parapheur pour visa : regroupe les projets de courriers pour lesquels la validation de l'entité est demandée et les projets de courriers retournés en tant que service.
- Parapheur pour signature : regroupe les projets de courriers pour lesquels le service est le dernier valideur.
- Parapheur d'expédition : voir aussi la partie « Parapheur d'expédition ». Regroupe tous les projets validés en attente d'expédition à un partenaire.

Option de personnalisation

En haut à droite, la roue permet d'accéder au menu « Mes préférences ». Cette fonctionnalité permet à l'utilisateur de personnaliser son interface.



Chaque utilisateur peut choisir les bannettes ou fonctionnalités qu'ils souhaitent voir apparaître en page d'accueil.



Il peut choisir à quelles occasions il souhaite recevoir un mail de l'application (onglet « notifications »).

Accueil		Modification des préférences utilisateur	
Menu	Notifications	Signatures personnelles	Classement
Arrivée d'un dossier	Ne pas me notifier	Sauf si	
Modification d'un dossier suivi	Ne pas me notifier	Sauf si	
Affectation personnelle	Me notifier	Sauf si	
Publication d'un dossier public	Ne pas me notifier	Sauf si	
Arrivée d'un nouveau dossier incomplet	Ne pas me notifier	Sauf si	
Nouveau projet de courrier dans le parapheur	Me notifier	Sauf si	
Clôture de mon projet de courrier	Me notifier	Sauf si	
Avancement de mon projet de courrier	Me notifier	Sauf si	
Signature d'un projet de courrier visé ou suivi	Ne pas me notifier	Sauf si	

La signature graphique est également gérée depuis cette page. Cette signature ne

s'appliquera que si l'utilisateur est ajouté à la liste des signataires.

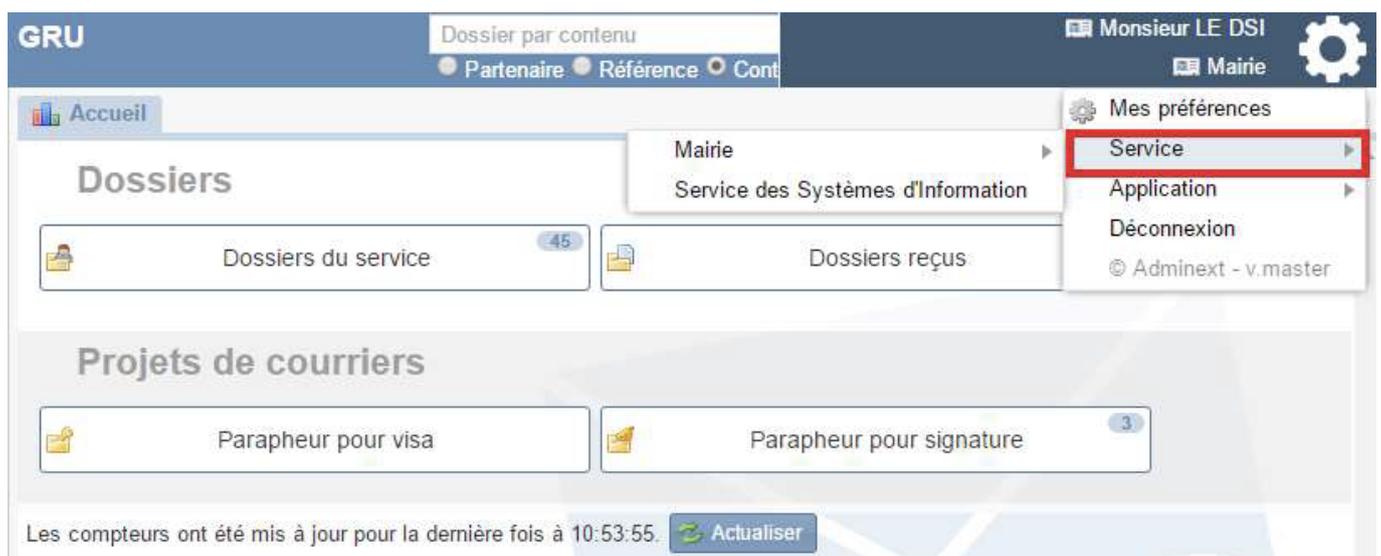


Libellé ↑	Mode exclusif	Utilisateurs
signature_test	Non	

L'onglet « Réinitialisation » permet à l'utilisateur de réinitialiser ses préférences d'affichage. Cela concerne les colonnes dans les listes de dossiers et dans les composants dans les dossiers (Destinataires, dossiers liés, ...) et les blocs à l'intérieur des dossiers (replié/déplié).

Changer de service

Si un utilisateur est habilité sur plusieurs services, il change de service en cliquant sur « service », en haut à droite de l'interface.



GRU Dossier par contenu Monsieur LE DSI Mairie

Accueil Mes préférences

Mairie Service des Systèmes d'Information

Service Application Déconnexion © Adminext - v.master

Dossiers

Dossiers du service 45 Dossiers reçus

Projets de courriers

Parapheur pour visa Parapheur pour signature 3

Les compteurs ont été mis à jour pour la dernière fois à 10:53:55. Actualiser

La gestion de délégation

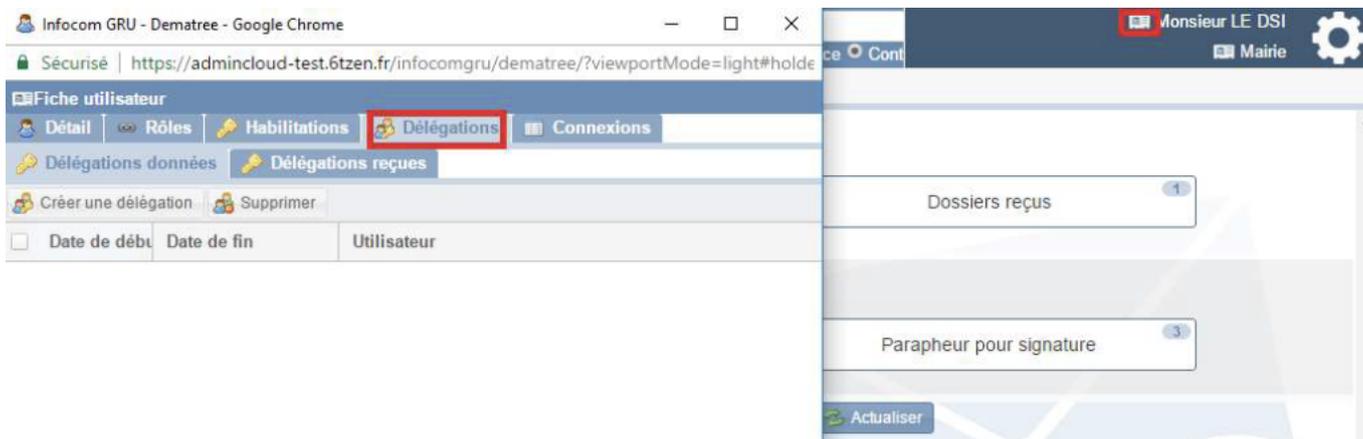
6Tzen propose un système de gestion des délégations par utilisateur. Chaque utilisateur peut

déléguer ses droits, sur une période qu'il définit, à un autre utilisateur.

1.5.1 Accéder à l'interface de gestion des délégations

L'utilisateur accède à l'interface de gestion de ses délégations en cliquant sur sa fiche

utilisateur en haut à droite de l'écran.



Il accède au détail de sa fiche. Cette fiche comporte plusieurs onglets, dont un onglet appelé « Délégations ». Cet onglet comporte lui-même deux sous-onglets : un onglet permettant de gérer les délégations données, et un onglet permettant de visualiser les délégations reçues.



Gérer les délégations

Délégations données

L'onglet « délégations données » permet de :
Visualiser les délégations en cours et expirées

Supprimer des délégations

Créer de nouvelles délégations

Délégations reçues

Il s'agit d'un onglet uniquement consultatif, affichant les délégations actives et les délégations expirées dont bénéficie l'utilisateur.

Créer une délégation

L'utilisateur clique sur « Créer une délégation » depuis l'onglet « délégations données ».

Une fenêtre s'ouvre, lui permettant d'indiquer la date de prise d'effet de la délégation, et la date de fin. Il choisit ensuite l'utilisateur auquel il délègue ses droits, puis enregistre. La

délégation est créée.



The image shows a dialog box titled "Création d'une délégation" (Creation of a delegation). It has a blue header bar with a refresh icon and a close icon. The dialog contains three input fields: "Date de début *" (Start date) with the value "25/03/2015", "Date de fin" (End date), and "Utilisateur *" (User). Each field has a calendar icon to its right. At the bottom, there are two buttons: "Enregistrer" (Save) and "Annuler" (Cancel).

Supprimer une délégation

Depuis l'onglet « délégations données », l'utilisateur coche la délégation à supprimer puis clique sur « supprimer »