

---

# **openMairie - Guide utilisateur Documentation**

*Version 3.2.0*

**openCourrier**

23 August 2012



---

# Table des matières

---

<b>1</b>	<b>Utilisation</b>	<b>3</b>
1.1	Les principes . . . . .	3
1.2	Saisir un courrier . . . . .	3
1.3	La liaison de courrier . . . . .	7
1.4	Saisir une tache . . . . .	8
1.5	Upload de document . . . . .	9
<b>2</b>	<b>Parametrage</b>	<b>11</b>
2.1	Paramètre de l'application . . . . .	11
2.2	Saisir un service . . . . .	13
2.3	Saisir une emetteur . . . . .	13
2.4	Saisir la bible . . . . .	14
2.5	Saisir une civilité . . . . .	15
2.6	Saisir un type d'établissement . . . . .	16
2.7	Saisir une catégorie courrier . . . . .	16
2.8	Saisir une categorie tache . . . . .	17
2.9	Saisir un etat tache . . . . .	18
<b>3</b>	<b>Traitement</b>	<b>19</b>
3.1	La recherche globale . . . . .	19
3.2	La remise à zéro des registres . . . . .	20
3.3	L'archivage des courriers . . . . .	20
<b>4</b>	<b>Integration</b>	<b>21</b>
4.1	Les principes d'une application composite . . . . .	21
4.2	La géolocalisation . . . . .	21
4.3	Les widgets . . . . .	22
<b>5</b>	<b>Indices and tables</b>	<b>23</b>
<b>6</b>	<b>Contributeurs</b>	<b>25</b>



Ce document a pour but de guider les utilisateurs et les développeurs dans la mise en oeuvre du projet openCourrier.

openCourrier est un logiciel de gestion de courrier entrant et depuis la version 3.2.0, il gère le courrier sortant.

Il est conçu pour traiter simplement l'arrivée et le départ de courrier sans se substituer aux traitements existants dans les logiciels "métier" (factures, demande d'emploi, autorisation d'urbanisme ...)

Il répond à un besoin de gestion de courrier centralisée avec un suivi de la relation citoyen (gestion de tâche) dans une organisation ayant un organigramme de traitement de courrier assez plat avec de nombreux métiers comme les mairies (organigramme en rateau).

De ce fait, il ne gère qu'une seule numérotation de registre de départ et d'arrivée. (Il existe sur la forge de l'adullact d'autre logiciel libre de courrier pouvant gérer une multiplicité de registre de départ et d'arrivée)

Il est proposé un premier chapitre de fournir les explications nécessaires permettant la prise en main d'openCourrier.

Dans un deuxième chapitre, il est proposé de décrire le paramétrage de l'application afin de personnaliser votre application openCourrier et l'adapter à votre organisation.

Le troisième chapitre décrit les traitements spécifiques à openCourrier.

Enfin le quatrième chapitre est consacré aux principes d'intégration avec d'autres applications afin de constituer des applications composites (mashup) :

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.



---

# Utilisation

---

Ce chapitre vous propose d'utiliser la gestion de courrier.

## 1.1 Les principes

openCourrier est un logiciel qui permet de :

- gérer le courrier entrant dans une collectivité
- gérer un courrier sortant
- lier des courriers entrants et/ou sortants
- affecter un courrier à UN service de traitement
- numériser le courrier arrivé (à la volée dans un répertoire) et en l'associant à un numéro de registre inscrit automatiquement sur le courrier scanné
- affecter une ou plusieurs tâches au services dépendant du service de traitement (éventuellement de manière automatique) : les tâches peuvent être suivies jusqu'à ce qu'elles soient soldées par les services
- associer des documents (courriers départ, rapport d'intervention) dans un dossier.

### 1.1.1 L'utilisation

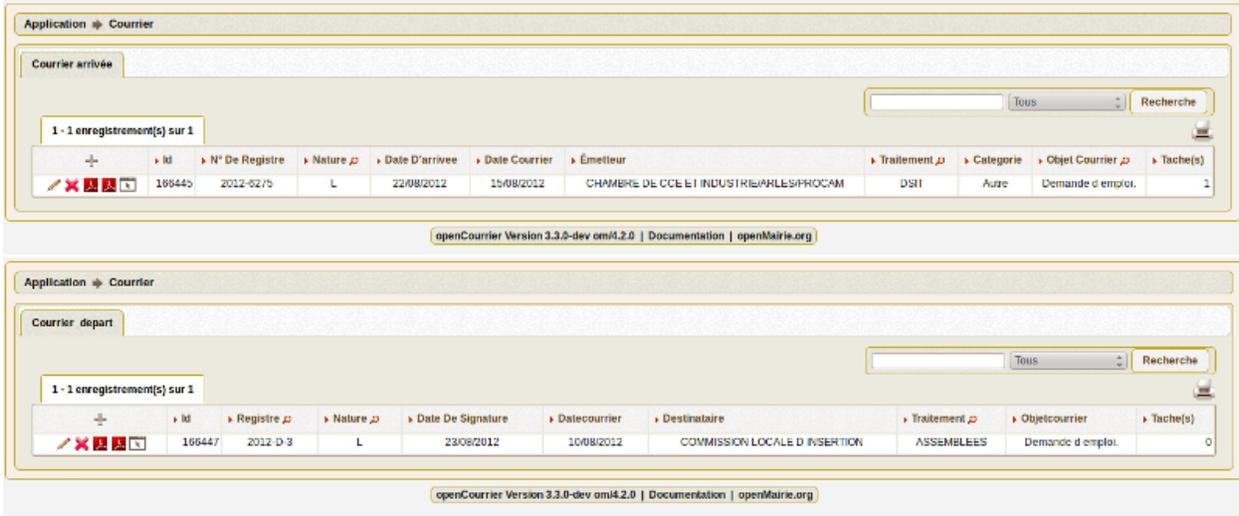
Nous vous proposons maintenant d'utiliser openCourrier :

- de créer un courrier
- de lier des courriers
- de saisir des tâches
- d'affecter des dossiers

## 1.2 Saisir un courrier

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe de décrire la saisie de courrier.

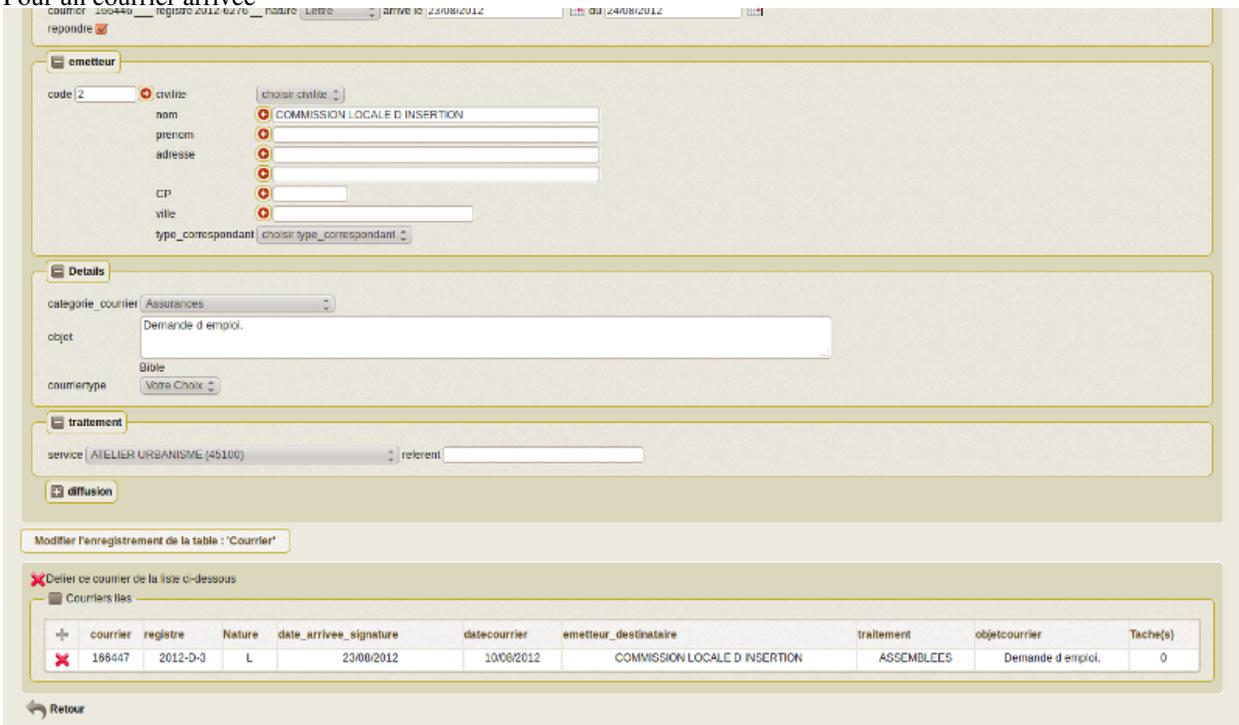
Les courriers sont saisis en "courrier\_arrivée" ou "courrier\_départ"



Le courrier "accusé de reception" est paramétré dans om\_etat

Il est possible de créer ou modifier un courrier dans le formulaire ci dessous

Pour un courrier arrivée



Pour un courrier départ

Il est saisi dans courrier arrivée :

- le premier courrier scanné du répertoire utilisateur (si un SCAN existe) à associer s'affiche
  - la nature : lettre mail ... (paramétrable en var.inc par l'administrateur)
  - la date arrivée (date du jour par défaut) et date du courrier [obligatoire]
- (Vous pouvez utiliser le calendrier pour la date ou tapez 10122001 )
- l'émetteur : nom, prénom, adresse, CP, Ville, type de correspondant. Il est possible de chercher un émetteur actif dans la table émetteur

en appuyant sur la flèche et de sauvegarder un émetteur en cochant la case (en ajout seulement). Si un émetteur est choisi, l'ensemble des données de l'émetteur est rapatrié dans la table courrier

- la catégorie de courrier (si elle est paramétrée dans om\_parametre)
- l'Objet : possibilité d'utiliser des textes paramétrés en appuyant sur le lien « bible »
- le Type de dossier : par défaut signalé ou non (paramétrable en var.inc par l'administrateur)
- le traitement : service chargé du traitement : obligatoire et éventuellement le référent
- la diffusion : service(s) ayant une copie (facultatif)
- copie à : copie à destination des élus (facultatif)

les pièces jointes : ce champ est supprimé dans la version 3.2.0

Il est saisi dans courrier départ :

- la nature : lettre mail ... (paramétrable en var.inc par l'administrateur)
- la date signature (date du jour par défaut) et la date de départ
- le destinataire : nom, prénom, adresse, CP, Ville, type de correspondant. Il est possible de chercher un destinataire actif dans la table émetteur

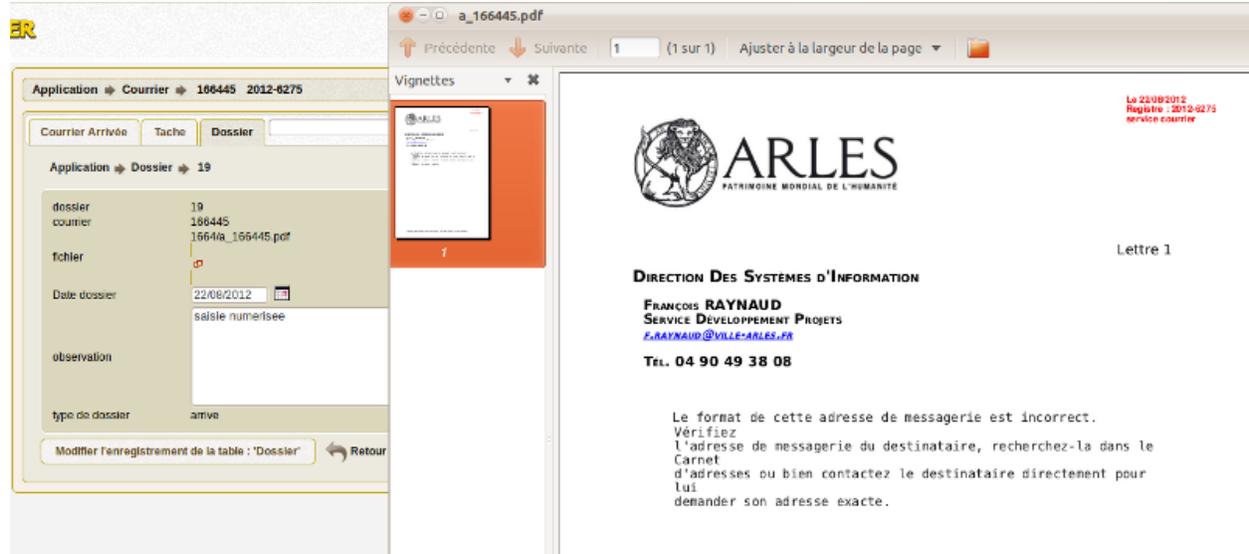
en appuyant sur la flèche et de sauvegarder un émetteur en cochant la case (en ajout seulement). Si un émetteur est choisi, l'ensemble des données de l'émetteur est rapatrié dans la table courrier

- l'Objet : possibilité d'utiliser des textes paramétrés en appuyant sur le lien « bible »
- le Type de dossier : par défaut signalé ou non (paramétrable en var.inc par l'administrateur)
- le traitement : service chargé du traitement : obligatoire et éventuellement le référent
- la copie à : élu(s) ayant une copie (facultatif)

## 1.2.1 Règles

Il est à noter que si un courrier scanné est associé lors de l'ajout d'un courrier, il est rajouté un enregistrement dans dossier avec sur le scan en rouge le numéro de registre et sa date d'arrivée.

Il est conseillé de rajouter un utilisateur spécifique pour le scan.



Si le service est paramétré en “auto\_insertion”, il est automatiquement inséré dans diffusion (copie au directeur général par exemple)

Si l'élue est paramétré en “auto\_insertion”, il est automatiquement inséré dans copie (copie au maire par exemple)

Voir paramétrage elu et service

Si autocreation\_tache d'om\_parametre est à true, alors une tache sera automatiquement affectée au service de traitement avec un délai paramétré en nombre de jour dans l'om\_parametre : delai\_reponse

## 1.2.2 Paramètres de courrier

paramètres de dyn/var.inc

```
// nature dans objet courrier =====
$select_nature=array('','CH','F','L','LAR','MAIL','TEL','TLE');
$select_naturelib=array('Votre choix',
    'Chronopost',
    'Fax',
    'Lettre',
    'Lettre A/R',
    'Email',
    'T&eacute;l&eacute;copie',
    'T&eacute;l&eacute;gramme');
// type dans objet courrier
$select_type=array('','s');
$select_typedlib=array('Votre Choix', 'signale');
```

Paramétrage de la collectivité

```
registre_arrivee      [annee]-[seq]   ARLES
registre_depart      [annee]-D-[seq]
```

```
option_courrier_depart      true
categorie_courrier         true
autocreation_tache         true
```

### 1.3 La liaison de courrier

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe de décrire la liaison de courrier.

La liaison des courriers se fait en 3 étapes :

- dans le formulaire courrier\_depart ou courrier\_arrivee, appuyer sur le plus (ajout de courrier lié)
- le moteur de recherche de courrier apparaît, saisir votre recherche et valider

- une liste de courrier correspondant à la recherche apparaît, valider le courrier

- le courrier correspondant est lié

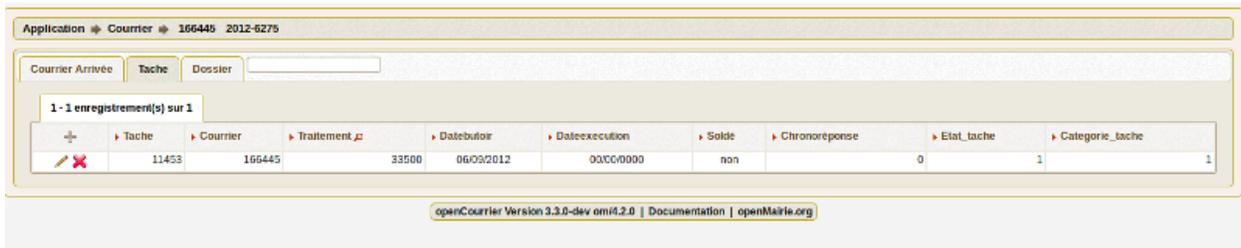


La liaison s'établit par un numéro commun aux courriers liés qui font chacun référence aux autres...

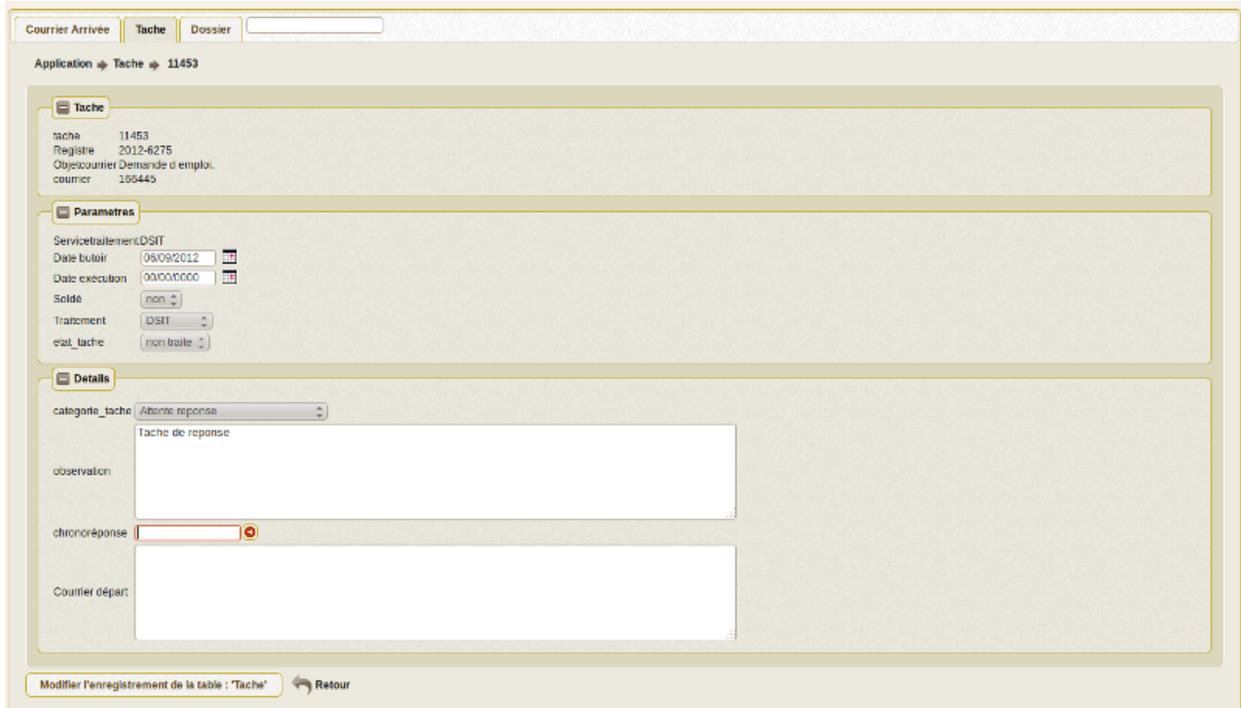
## 1.4 Saisir une tache

cet onglet permet de saisir les tâches associés aux courriers.

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe la saisie d'une tache associé à un courrier arrivée.



Il est possible de créer ou modifier un courrier dans le formulaire ci-dessous



Il est saisi :

- la Date butoir (automatique en fonction de delai\_reponse à la creation du courrier si autocreation\_tache = true)
- la Date execution
- la catégorie de tache

- le Solde : Oui si soldée, Non sinon  
Tant que c'est non soldé, la tâche apparaît dans l'option : courrier -> tâches non soldées
  - le Service de traitement de la tâche (les services "fils" ou sous service)
  - L'état de la tâche, de type liste déroulante, renseigne sur l'état d'avancement du projet de réponse entrepris par le service destinataire de la requête du citoyen.
  - observations : Texte libre
  - Chrono Éventuellement Texte libre ou registre objet du chrono départ
- Paramétrage de la collectivité

```
delai_reponse          15
autocreation_tache     true
```

## 1.5 Upload de document

Le dossier sert à conserver l'ensemble des documents relatifs au courrier :

- le courrier arrivé scanné (voir paragraphe saisir le courrier)
- les courriers départs (au format PDF)
- les divers rapports d'intervention
- les pièces jointes ...

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe l'upload de document dans les dossiers dans l'onglet "dossier" d'un courrier départ ou arrivée.

Les documents du dossier sont listés dans l'onglet "dossier"



Il est possible de créer ou modifier un dossier dans le formulaire ci-dessous



Les zones à saisir sont les suivantes :

- le fichier à associer depuis son poste de travail

Le fichier est stocké dans le répertoire trs par centaine

exemple : pour le courrier 1051 ; le fichier est stocké sous le nom 10/a\_1051.pdf si courrier arrive et d\_1051.pdf si courrier départ et éventuellement d\_1051\_2.pdf si un deuxième courrier départ est implémenté...

- la date
- l'observation : champ texte
- le type : départ ou arrivé

**AVERTISSEMENT**

Il est impératif de sauvegarder le répertoire trs/ ou sont stockés les documents.

Il faut donc conserver ce répertoire en cas de changement de version

Il faut donner à apache les droits d'écriture sur ce répertoire (www-data)

---

# Paramétrage

---

Nous vous proposons dans ce chapitre d'utiliser le paramétrage et d'adapter openCourrier à votre organisation.

## 2.1 Paramètre de l'application

L'application se paramètre :

- dans le fichier dyn/var.inc (paramètres de l'application)
  - dans la table om\_parametre (paramètres de la collectivité)
  - dans les tables de paramétrage
- paramètres de dyn/var.inc

```
// nature dans objet courrier

$select_nature=array('', 'CH', 'F', 'L', 'LAR', 'MAIL', 'TEL', 'TLE');
$select_naturelib=array('Votre choix',
    'Chronopost',
    'Fax',
    'Lettre',
    'Lettre A/R',
    'Email',
    'T&eacute;l&eacute;copie',
    'T&eacute;l&eacute;gramme');

// type dans objet courrier

$select_type=array('', 's');
$select_typelib=array('Votre Choix', 'signale');
```

### Paramétrage de la collectivité

registre_arrivee	[annee]-[seq]	caractéristique du registre dans notre cas 2012-0001
registre_depart	[annee]-D-[seq]	caractéristique du registre dans notre cas 2012-D-0001
option_courrier_depart	true	utilisation du courrier départ
categorie_courrier	true	utilisation du champ categorie courrier
vue_sous_service	false	possibilité au service de voir les sous service (ou service "fils")

```
delai_reponse          15
autocreation_tache    true
```

délai de réponse automatique en auto création  
autocréation de tâche lors de création de

## 2.1.1 Tables de paramétrage

Elles sont accessibles dans le menu, option paramétrage.

Il est possible de paramétrer

pour le courrier arrivée

- bible (objet du courrier)
- catégorie\_courrier
- civilite
- élu (copie)
- emetteur
- service (traitement et copie)
- type de correspondant

pour les tâches

- catégorie
- état

pour les émetteurs

- civilite
- type de correspondant

pour les élus

- civilite

Un exemple de paramétrage (celui de la ville de Bron) est fourni dans data/mysql/init\_metier.sql

## 2.1.2 paramétrage des services en om\_utilisateur

Le paramétrage “service” de l'utilisateur est spécifique à openCourrier

The screenshot shows the 'Administration' menu path: Administration → Utilisateur → 5 ADMINISTRATEUR. The page title is 'Utilisateur'. There are two tabs: 'Nom' (selected) and 'Mot de passe'. The 'Nom' tab contains the following fields:

- Nom: ADMINISTRATEUR
- Email: support@atres.fr
- login: administrateur
- pwd: [masked]

Below these fields are three dropdown menus:

- Profil: administrateur
- Collectivite: ARLES
- service: Tous les services

At the bottom of the form, there is a button 'Modifier l'enregistrement de la table : "Utilisateur"' and a 'Retour' link. The footer of the page reads: openCourrier Version 3.3.0-dev om4.2.0 | Documentation | openMairie.org

cas particulier :

En affectant “tous service” dans la case service, les droits de l'utilisateur s'étend à tous les services

Gestion des “scan”

Les scans d'un utilisateur sont stockés dans le repertoire trs/collectivite/utilisateur

exemple : scan/1/2 pour om\_collectivite=1 et om\_utilisateur=2

## 2.2 Saisir un service

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe de décrire la saisie d'un service dans l'option paramétrage du menu  
Les services sont listées dans l'option service du menu paramétrage

ID	Libelle	Diffusion	Rattachement	Insertion Auto
000000	MAISON DES ASSOCIATIONS	Oui		Non
10710	MISSION VILLE	Oui		Non
11100	DDH	Oui	MAISON DES ASSOCIATIONS	Non
11105	GESTION DES TITULAIRES	Non		Non
11106	GESTION DES NON TITULAIRES	Non		Non
11107	MOBILITE	Non		Non
11110	PILOTAGE FINANCIER	Oui		Non
11120	FORMATION	Oui		Non
11130	COS	Oui		Non
11140	MEDECINE DU TRAVAIL	Oui		Non
11145	ASSISTANTE SOCIALE	Oui		Non
11150	MUTUELLES	Non		Non
11210	SEA	Oui		Non
11220	PERS. AUX. DES PTT	Non		Non
11230	MAISON DE LA VIE ASSOCIATIVE	Oui	MAISON DES ASSOCIATIONS	Non

Il est possible de créer ou modifier une voie dans le formulaire ci-dessous

Service: 33500  
 Libelle: DSIT  
 Autoriser la diffusion: Oui  
 Service pere: DGCS  
 Activer auto-insertion dans courrier:

Retour

Il est saisi :

- code
- libelle
- diffusion oui/non
- service pere (hiérarchique)
- insertion automatique

Règles

- seul un service père peut attribuer des tâches à un service fils
- pour qu'un service puisse visualiser les courriers de sous-service (ou service fils) mettre `vue_sous_service=true` dans `om_parametre`

## 2.3 Saisir un émetteur

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe de décrire la saisie d'un émetteur dans le menu paramétrage.

Il s'agit dans cette option que de ne saisir que les émetteurs permanents (préfecture, trésorerie ...)

Il est affiché les émetteurs

Application » émetteur

émetteur/destinataire

136 - 150 enregistrement(s) sur 253 Page 10 / 17

	Code	Civilite	Nom	Prénom	Adresse	Complément	Code Postal	Ville	Téléphone
✖	138		CHAMBRE REGIONALE DES COMPTES		17 RUE POMEGUES		13295	MARSEILLE CEDEX 08	
✖	139		ARPOBEP		ROUTE DE LA VIERGE		13500	MARTIGUES	
✖	140		OLIVIER COYE DE BRUNELIS	NOTAIRE	10 BO EMILE ZOLA	BP 40220	13635	ARLES CEDEX	
✖	141		PIERRE AMALVY	NOTAIRE	23 AVENUE DE LA VALLEE DES BAUX	BP 30	13520	MAUSSANE LES ALPILLES	
✖	142		ETABLISSEMENT PUBLIC FONCIER		6264 LA CANEDIERE		13001	MARSEILLE	
✖	143		SYMCRAU		20 CITE DES ENTREPRISES	ZI DU TUBE SUD	13800	ISTRRES	
✖	144		FONCIA CAVARGUE		7 PLACE ANTONELLE	BP 60063	13632	ARLES CEDEX	
✖	145		SYNDICAT MIXTE DE GESTION DES ASSOCIATI	MICLOTTE JESSICA	CHEMIN DE BARRIOL	BP 30 181	13637	ARLES CEDEX	
✖	146		CAF DES BOUCHES DU RHONE		215 CHEMIN DE GIBBES		13340	MARSEILLE CEDEX 20	
✖	147		EXPERTISE DU DELTA		Rue Giscard d'Estaing	BP 40033	13200	ARLES	0490934251
✖	148		ADIL		7 COURS JEAN BALLARD		13001	MARSEILLE	
✖	149		ICOMOS FRANCE		PALAIS DE CHAILLOT	AVENUE ALBERT 1ER DE MONACO	75116	PARIS	
✖	150		ENTRAIDE 13		148 RUE PARADIS	BP7	13254	MARSEILLE CEDEX 6	
✖	151		OFFICE NOTARIAL		1 BD AMIRAL COURBET	ANGLE RUE DE LA COURONNE	30008	NIMES CEDEX	
✖	152		OFFICE NOTARIAL BOUAT ET CHABROLLES		1 BD AMIRAL COURBET	ANGLE RUE DE LA COURONNE	30000	NIMES CEDEX	

openCourrier Version 3.3.0-dev om14.2.0 | Documentation | openMairie.org

Il est possible de créer ou modifier un emetteur dans le formulaire ci dessous

Application » émetteur » 1 6

émetteur/destinataire Courrier Courrier Archivé

code 1

Civilite Docteur

Nom CHAMBRE DE CCE ET INDUSTRIE/RI

Prénom

Adresse

Complément

code postal

Ville

telephone

type\_correspondant choisir type de correspondant

Courriel

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

openCourrier Version 3.3.0-dev om14.2.0 | Documentation | openMairie.org

Il est saisi :

- civilite
- nom
- prénom
- adresse
- complément
- cp
- ville
- téléphone
- type de correspondant
- courriel

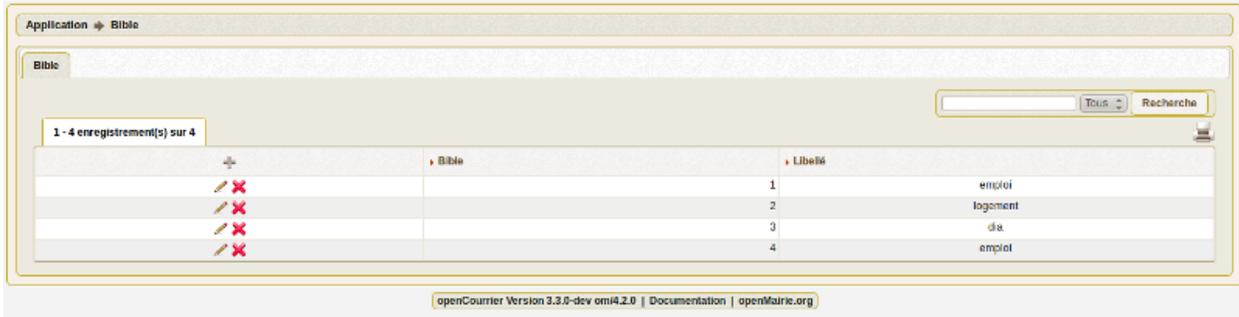
Lors de la création d'un courrier, en cochant la case emetteur, l'émetteur est créé dans la table emetteur

## 2.4 Saisir la bible

La bible sert à compléter l'objet d'un courrier

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe de décrire la saisie de la bible dans le menu paramétrage

Les textes bibles sont listés dans le formulaire suivant



Il est possible de créer ou modifier bible dans le formulaire ci dessous



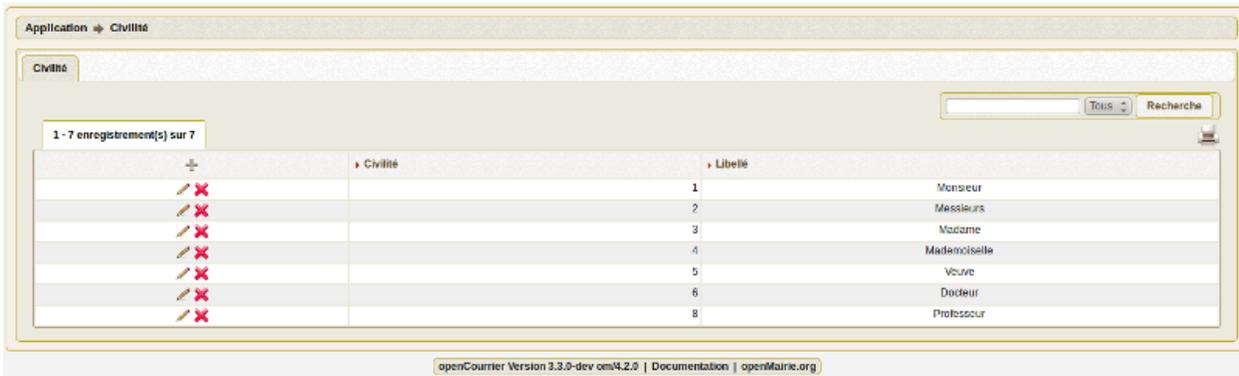
Il est saisi :

- un libellé affiché en fenêtre lors de la saisie du courrier
- un contenu récupéré dans objet\_courrier

## 2.5 Saisir une civilité

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe de décrire la saisie d'une civilité dans le menu option paramétrage.

Les types de dossier sont listés dans le menu "paramétrage" :



Il est possible de créer ou modifier une zone dans le formulaire ci dessous

Application > Civilité > 2 MESSEURS

Civilité

Civilité 2  
libellé Messieurs

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

openCourrier Version 3.3.0-dev om/4.2.0 | Documentation | openMairie.org

Il est saisi :

- le libellé

## 2.6 Saisir un type d'établissement

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe la saisie des types de correspondant dans le menu paramétrage. Les types de correspondant sont listés dans le formulaire suivant

Application > Type De Correspondant

Type de correspondant

1 - 6 enregistrement(s) sur 6

Type De Correspondant	Libellé
+	1 Avocat
✖	2 Administration
✖	3 Entreprise
✖	4 Assurance
✖	5 Administré
✖	6 Huissier

openCourrier Version 3.3.0-dev om/4.2.0 | Documentation | openMairie.org

Il est possible de créer ou modifier ou supprimer un type de correspondant dans le formulaire ci dessous

Application > Type De Correspondant > 2 ADMINISTRATION

Type De Correspondant

type de correspondant 2  
libellé Administration

Modifier l'enregistrement de la table : 'Type De Correspondant' Retour

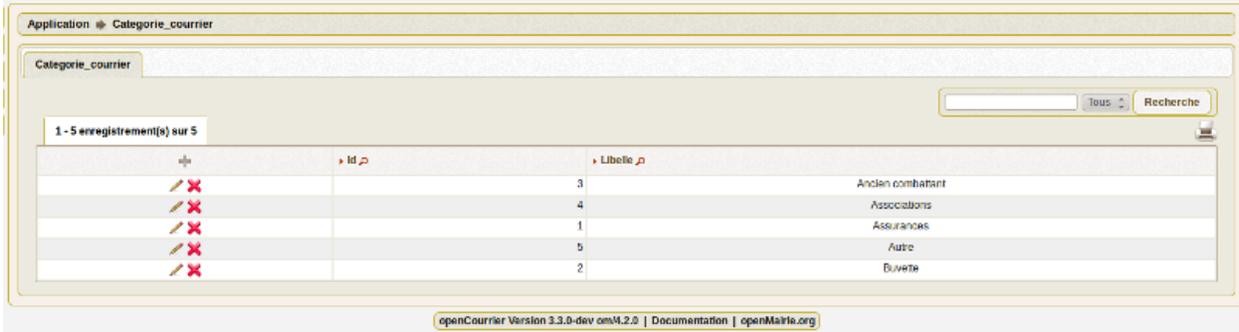
openCourrier Version 3.3.0-dev om/4.2.0 | Documentation | openMairie.org

Il est saisi :

- le code et le libellé du type de correspondant

## 2.7 Saisir une catégorie courrier

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe de décrire la saisie d'une catégorie de courrier dans l'option paramétrage du menu. Les catégories sont listées dans le menu paramétrage



Il est possible de creer ou modifier une categorie dans le formulaire ci dessous



Il est saisi :

- le libelle de la catégorie

L'affichage de la catégorie est paramétrable dans om\_parametre

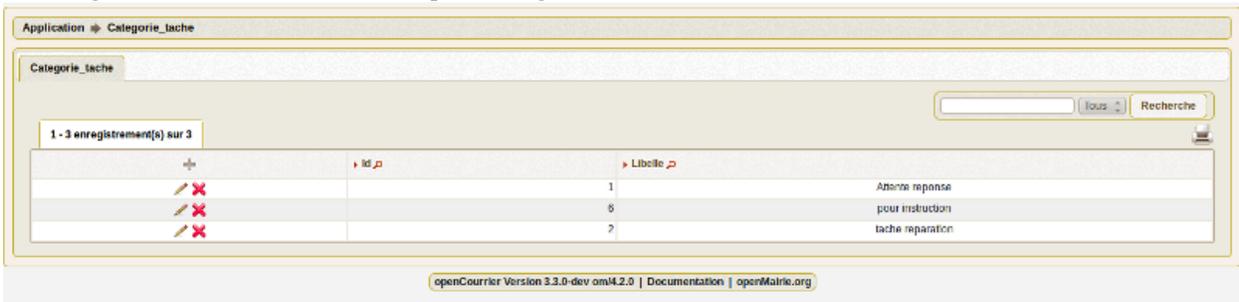
Paramétrage de la collectivité

```
category_courrier          true ou false
```

## 2.8 Saisir une categorie tache

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe de décrire la saisie d'une catégorie de tache dans l'option paramétrage du menu

Les categories sont listées dans le menu paramétrage



Il est possible de creer ou modifier une categorie dans le formulaire ci dessous

Application > Categorie\_tache > 1 ATTENTE REPONSE

Categorie\_tache

categorie\_tache 1

libelle Attente reponse

Modifier l'enregistrement de la table : 'Categorie\_tache' Retour

openCourrier Version 3.3.0-dev om/4.2.0 | Documentation | openMairie.org

Il est saisi :  
– le libelle de la catégorie

## 2.9 Saisir un etat tache

Il est proposé de décrire dans ce paragraphe de décrire la saisie d'un état de tache dans l'option paramétrage du menu  
Les etats sont listées dans le menu paramétrage

Application > Etat\_tache

Etat\_tache

1 - 4 enregistrement(s) sur 4

	Etat_tache	Libelle
+	1	non traite
✎ ✖	2	en cours
✎ ✖	3	terminer
✎ ✖	4	sans objet

Tous Recherche

openCourrier Version 3.3.0-dev om/4.2.0 | Documentation | openMairie.org

Il est possible de creer ou modifier une etat dans le formulaire ci dessous

Application > Etat\_tache > 2 EN COURS

Etat\_tache

etat\_tache 2

libelle en cours

Modifier l'enregistrement de la table : 'Etat\_tache' Retour

openCourrier Version 3.3.0-dev om/4.2.0 | Documentation | openMairie.org

Il est saisi :  
– le libelle de l'état

# Traitement

Nous vous proposons dans ce chapitre de mettre en oeuvre les traitements

## 3.1 La recherche globale

Plusieurs programmes de recherche sont implémentés en attente du moteur de recherche de la version du framework 4.3.0

La recherche des courriers est accessible en courrier -> recherche courrier

La recherche des taches est accessible en courrier -> recherche taches

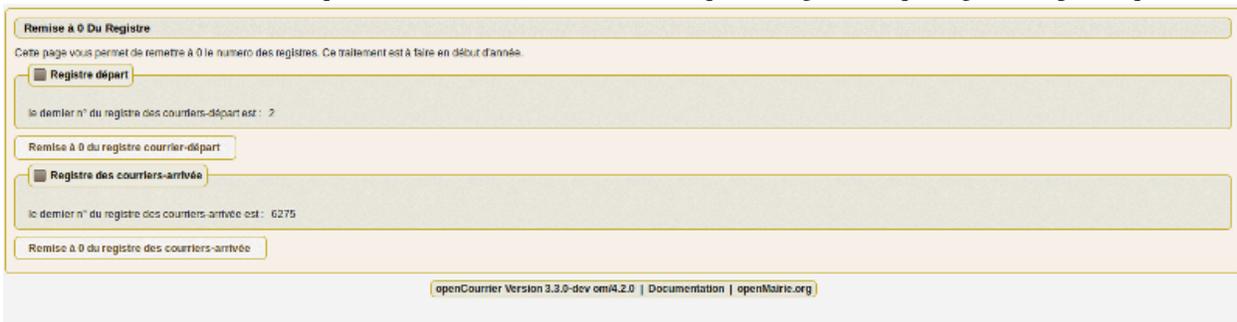
la liste des taches non soldées est accessible en : courrier -> taches non soldées



### 3.2 La remise à zéro des registres

Le traitement se fait dans l'option traitement -> remise à 0 du registre :

Ce traitement est à faire à chaque début d'année (mise à 0 de la séquence registre\_seq et registre\_depart.seq)



### 3.3 L'archivage des courriers

Ce traitement archive les courriers, dossiers et tâches à partir d'une date.

il est accessible au menu option traitement -> archivage



Ce traitement permet d'accélérer les recherches

Les archives ne sont pas modifiables et ne sont pas accessibles par le moteur de recherche.

L'accès aux archives se fait par l'option : courrier -> archives



---

# Integration

---

Nous vous proposons dans ce chapitre de décrire l'intégration d'openCourrier dans le système d'information

- principes d'une application composite (mashup)
- les fonds de cartes internet et géolocalisation des tâches
- le tableau de bord paramétrable (widget)

## 4.1 Les principes d'une application composite

openCourrier permet de construire une application composite en intégrant des contenus venant d'applications externes.

C'est ainsi que les établissements peuvent s'afficher sur des fonds de carte internet.

Suivant wikipedia : "Une application composite (ou mashup ou encore mash-up) est une application qui combine du contenu ou du service provenant de plusieurs applications plus ou moins hétérogènes."

[http://fr.wikipedia.org/wiki/Application\\_composite](http://fr.wikipedia.org/wiki/Application_composite)

Les applications composites permettent de construire une application rapidement à un faible coût grâce à la fusion de multiples services internet. Les composants sont facilement réutilisables

openDomainePublic respecte les formats interopérables définies pour les bases de données par l'OGC.

"L'Open Geospatial Consortium, ou OGC, est un consortium international pour développer et promouvoir des standards ouverts, les spécifications OpenGIS®, afin de garantir l'interopérabilité des contenus, des services et des échanges dans les domaines de la géomatique et de l'information géographique".

[http://fr.wikipedia.org/wiki/Open\\_Geospatial\\_Consortium](http://fr.wikipedia.org/wiki/Open_Geospatial_Consortium)

C'est ainsi que les données peuvent être consultés par tous les outils acceptant les formats postgis, wms, wfs, kml, gml, json ... et notamment QGIS (outil client lourd).

Il est décrit ici les principes d'intégration d'openCourrier dans le domaine de l'information géographique.

- la géolocalisation des tâches

Il est décrit ensuite l'intégration au travers de tableau de bord personnalisé.

## 4.2 La géolocalisation

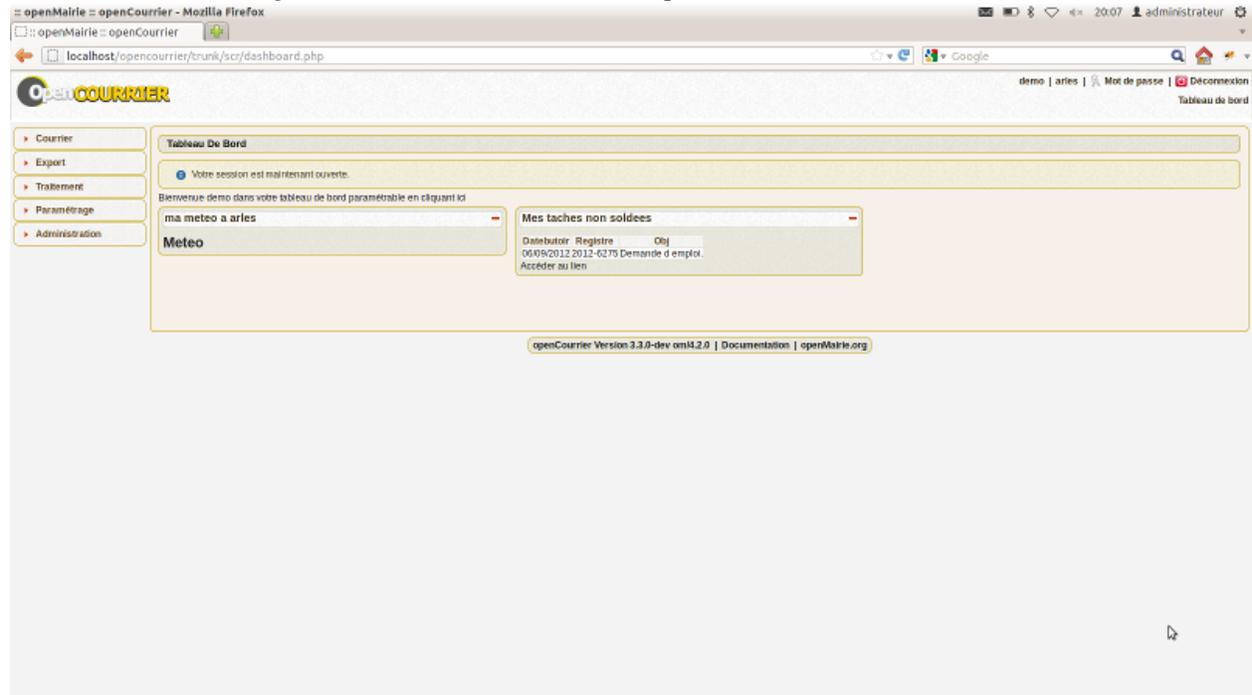
La géolocalisation des tâches est une demande de la DGST d'Arles non encore implémenté (fonctionnement prévu sous postgresql)

## 4.3 Les widgets

openDomainePublic permet de construire une application composite en intégrant des widgets dans le tableau de bord.

Le mode de fonctionnement des widget est décrit dans le guide du développeur openMairie.

Il est décrit ensuite l'intégration au travers de tableau de bord personnalisés.



Il est donc possible de créer tout type de widget et de les intégrer dans un tableau de bord personnalisé :

Dans notre cas ci dessus, l'utilisateur “demo” a accès :

– à des applications externes

la météo à Arles  
l'horoscope du jour  
les actualités via google

– à des applications internes

courriers non soldés

– à des applications composites

finances, ressources humaines

---

# Indices and tables

---

- *genindex*
- *modindex*
- *search*
- **bibliographie**  
<http://www.openmairie.org/telechargement/openMairie-Guidedudveloppeur.pdf/view>



---

# Contributeurs

---

– Francois Raynaud