

**OPEN REGLEMENT version 1.00**

Ce logiciel permet de gérer les demandes de cartes d'identité, de passeports, d'attestations de sortie et d'attestations d'accueil, jusqu'à leur remise.

Une authentification est nécessaire pour y accéder, avec un login et un mot de passe attribués par votre administrateur.

The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Header:** "IDENTIFIEZ-VOUS" and "Accès à LibreVille / mysql".
- Instructions:** "Cliquez ici pour valider votre connexion après avoir entré votre login et votre mot de passe" with a downward arrow pointing to the "Valider" button.
- Form Fields:**
  - LOGIN :** A text input field containing "demo".
  - MOT DE PASSE :** A password input field with four dots.
- Buttons:** A "Valider" button on the right side.
- Footer:**
  - A "Choix Autre Base" button with a small icon.
  - An arrow pointing left from the "Choix Autre Base" button towards the text "Cliquez ici pour revenir en arrière".


Lorsque vous êtes connecté vous accéder à une page d'accueil composée d'un menu et de sous-menus, votre nom, votre profil et le centre auquel vous appartenez apparaissent au centre.



The screenshot shows the main dashboard with the following components:


- Header:** "Open Règlement" in a large, stylized font, and "LibreVille / Mysql" in the top right corner.
- Navigation Menu:** A horizontal row of buttons: "Dossiers", "À Propos", "Paramétrage", and "Login".
- User Information:** Centered text: "Nom, Profil et Centre de l'utilisateur connecté", "Bienvenue Admin (Profil : 5, Centre : MA001)", and "Vous travaillez sur la collectivité LibreVille / Mysql".
- Sub-menus:**
  - Dossiers (sous-menu):** A list containing "Attestation Sortie", "Attestation Accueil", "Carte Identité", "Passeport", and "Editions".
  - À Propos (sous-menu):** A list containing "Documentation" and "Site openMairie".
  - Paramétrage (sous-menu):** A list containing "Collectivité", "Gestion Profils", "Gestion Utilisateurs", "Gestion Droits Accès", "Gestion Centres", "Gestion Mentions", "Gestion Motifs", "Etat", and "Sous Etat".
  - Login (sous-menu):** A list containing "(Dé)Connexion", "Changer Mot Passe", and "Autre Base".

## 1) DOSSIERS

Dans cette partie, vous pouvez faire la saisie des dossiers, les modifier et les supprimer. Les dossiers créés par un utilisateur ne sont vus que par lui ou par les utilisateurs ayant la possibilité de voir les données de tous les centres, cela parce que lorsque vous saisissez un dossier votre login et votre centre, mémorisés lors de votre connexion, s'enregistrent dessus.

Les dates qui sont obligatoires ont par défaut « 00/00/0000 » dans la zone de texte, elles peuvent être modifiées lors de la saisie ou par la suite. L'icône  figurant à côté des dates permet d'afficher un calendrier lorsque vous cliquez dessus. Les noms, lieux de naissance, villes se mettent automatiquement en majuscules.

Pour faire la saisie d'un dossier, vous devez cliquer sur l'icône  sur le tableau, pour le modifier cliquez sur les informations du dossier (elles apparaîtront surlignées en noir et gris), et pour le supprimer sur l'icône .

Vous pouvez faire des recherches sur les champs signalés par l'icône , ou pour les dossiers sur les champs « nom d'usage » et « préfecture », en inscrivant ce que vous recherchez dans la zone de recherche et en cliquant sur « Rechercher » :








La zone suivante vous permet de voir différentes informations se rapportant au nombre de dossiers vus sur la page actuelle par rapport au total, une liste avec la page actuelle sur le nombre de pages totales (en fonction du type de dossier choisi dans le sous-menu) et les flèches de navigation :



### a) Attestation de sortie

Dans le tableau des attestations de sortie, vous pouvez voir les documents PDF suivants en cliquant dessus : « Fiche Demande » pour voir la fiche de demande d'attestation de sortie, et « Attestation » pour voir l'attestation de sortie à donner au demandeur. Ces documents sont pré remplis avec les informations du dossier figurant sur la ligne du tableau où vous avez cliqué.

			Numéro	Nom Usage	Prénom	Email	Téléphone	Date Demande	Date Remise
	Fiche Demande	Attestation	23	DUPONT	André			28/02/2007	00/00/0000
	Fiche Demande	Attestation	17	DUTREUIL	Fabien	dutreuil.fabien@aol.com	04.90.49.54.12	26/02/2007	00/00/0000
	Fiche Demande	Attestation	2	FASONI	Françoise		04.90.49.24.85	16/02/2007	00/00/0000
	Fiche Demande	Attestation	1	TOURNANDE	Joseph	tournande.joseph@aol.com	04.90.93.47.12	28/02/2007	00/00/0000

### *Ajouter une demande d'attestation de sortie :*

La qualité du demandeur est mise par défaut à « parent », elle permet de savoir si le demandeur est un parent ou le tuteur de l'enfant de moins de 18 ans.

**Dossier**

Date de remise

Date de début de validité  Date de fin de validité

---

**Informations sur le Demandeur**

Nom  Nom d'usage

Qualité demandeur  Prénom

Date de naissance  obligatoire Lieu de naissance

Adresse

Code postal  obligatoire Ville

E-mail  Téléphone

---

**Informations sur le Titulaire**

Nom  Prénom

Date de naissance  Lieu de naissance

Adresse

Code postal  Ville

ajout du dossier puis retour →  ← retour sans enregistrer

*Modifier une demande d'attestation de sortie :*

**Dossier**

N° de dossier  Type de dossier

Date de demande  Date de remise

---

**Validité de l'attestation**

Date de début de validité  Date de fin de validité

---

**Informations sur le Demandeur**

Nom  Nom d'usage

Qualité demandeur  Prénom

Date de naissance  Lieu de naissance

Adresse

Code postal  Ville

E-mail  Téléphone

---

**Informations sur le Titulaire**

Nom  Prénom

Date de naissance  Lieu de naissance

Adresse

Code postal  Ville

### ***Supprimer une demande d'attestation de sortie :***

<b>Dossier</b>			
N° de dossier	17	Type de dossier	attestationsortie
Date de demande	26/02/2007	Date de remise	00/00/0000

<b>Validité de l'attestation</b>			
Date de début de validité	01/03/2007	Date de fin de validité	31/03/2007

<b>Informations sur le Demandeur</b>			
Nom	DUTREUIL	Nom d'usage	DUTREUIL
Qualité demandeur	tuteur	Prénom	Fabien
Date de naissance	12/10/1970	Lieu de naissance	Arles
Adresse	Mas des Chantiers Battus		
Code postal	13200	Ville	Arles
E-mail	dutreuil.fabien@aol.com	Téléphone	04.90.49.54.12

<b>Informations sur le Titulaire</b>			
Nom	FALASKO	Prénom	Raymond
Date de naissance	22/01/1985	Lieu de naissance	Arles
Adresse	36 rue du Soleil		Bâtiment 2 Porte 54
Code postal	13200	Ville	Arles



### **b) Attestation d'accueil**

Les champs obligatoires sont les mêmes que pour les attestations de sortie.

*Ajouter une demande d'attestation de sortie*

*Modifier une demande d'attestation de sortie*

*Supprimer une demande d'attestation de sortie*

### **c) Carte d'identité**

Les champs obligatoires sont les mêmes que pour les attestations de sortie.

*Ajouter une demande d'attestation de sortie :*

La liste « préfecture » est mise par défaut à « oui », elle permet de bloquer l'envoi à la préfecture en choisissant « non ».

La liste « motif » est mise par défaut à « autre », elle permet de savoir si la demande est faite parce que la personne renouvelle sa carte d'identité, l'a perdue, se l'est faite volée ou autre motif (inconnu).

*Modifier une demande d'attestation de sortie*

*Supprimer une demande d'attestation de sortie*

### **d) Passeport**

Les champs obligatoires sont les mêmes que pour les attestations de sortie.

*Ajouter une demande d'attestation de sortie :*

La liste « préfecture » est mise par défaut à « oui », elle permet de bloquer l'envoi à la préfecture en choisissant « non ».

### ***Modifier une demande d'attestation de sortie***

### ***Supprimer une demande d'attestation de sortie***

#### **e) Editions**

Ce sont les bordereaux journaliers à transmettre ou non à la préfecture, les statistiques par centre et type de dossier (qui apparaissent sous forme tabulaire) entre deux dates, et le bordereau des cartes d'identité et des passeports non remis aux demandeurs entre deux dates.

Date Début :   Date Fin :    
*(la date d'aujourd'hui sera prise pour bornes si vous n'en choisissez pas)*

**Statistiques entre les dates (ci-dessus)**

**CNI ou Passeports Non Remis entre les dates (ci-dessus)**

---

**Bordereau Journalier des Cartes Nationales d'Identité (Transmission à la Préfecture)**

**Bordereau Journalier des Passeports (Transmission à la Préfecture)**

**Bordereau Journalier des Attestations d'Accueil**

**Bordereau Journalier des Attestations de Sortie**

## **2) A PROPOS**

### **a) Documentation**

Ici sont recensés toutes les aides accessibles par l'icône .

### **b) Site OpenMairie.org**

Accès direct au site [www.OpenMairie.org](http://www.OpenMairie.org).

## **3) PARAMETRAGE**

### **a) Collectivité**

Vous pouvez voir la collectivité sur laquelle vous êtes.

### **b) Gestion Profils, Utilisateurs, Droits Accès, Centre, Mentions et Motifs**

Les tables Profil, Utilisateur, Droit Accès, Centre, Mention et Motif, vous permettent de gérer ces derniers, c'est-à-dire en ajouter, en modifier et en supprimer, cela est réservé aux personnes ayant un profil Administrateur.

#### **c) Etat et Sous Etat**

Les états et les sous états peuvent être modifiés dans cette zone, ils permettent de modifier les documents PDF (mise en page, informations à afficher, ...).

Cela est réservé aux personnes ayant un profil Administrateur.

#### **4) LOGIN**

##### **a) (Dé) Connexion**

Vous pouvez vous déconnecter ici, vous serez envoyé à la page de connexion.

##### **b) Changer Mot de Passe**

Ce lien vous envois sur un page pour pouvoir changer votre mot de passe.

##### **c) Autre base**

Ce lien vous déconnecte et vous renvoie à l'endroit où vous choisissez une base.