

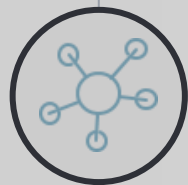


adminext  
*Opérateur de  
transformation numérique*

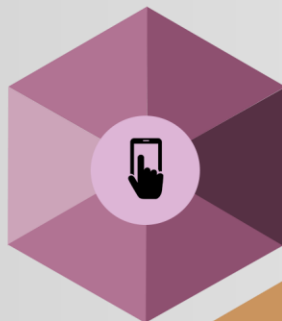
# Présentation des modules

*Documentation et informations disponibles sur [www.6tzen.fr](http://www.6tzen.fr)*

# Modules



**ZEN EXPRESS**  
Application mobile



**PARAPH**  
Parapheur électronique



**CASE**  
Acquisition / distribution de dossiers



**DATA**  
Tableau de bord et analyse de données : stats / export

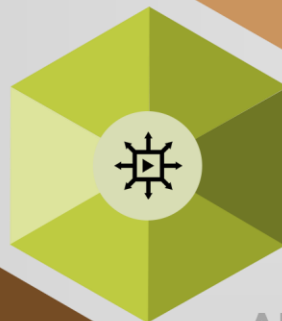
**SIGN**  
Signature électronique



**CRM**  
Référentiel usagers



**HUB**  
Echanges avec API



**DEMATREE**  
Annuaire



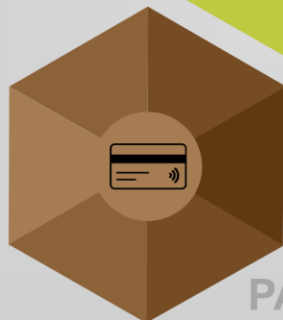
**PROCESS**  
Instruction des dossiers



**PORTAL**  
Portail usagers

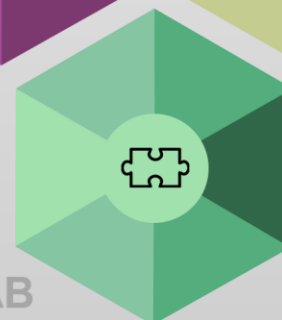


**ADMIN**  
Administration



**PAY**  
Paiement en ligne

**LAB**  
Atelier de création de démarches



**RDV**  
Prise de rendez-vous

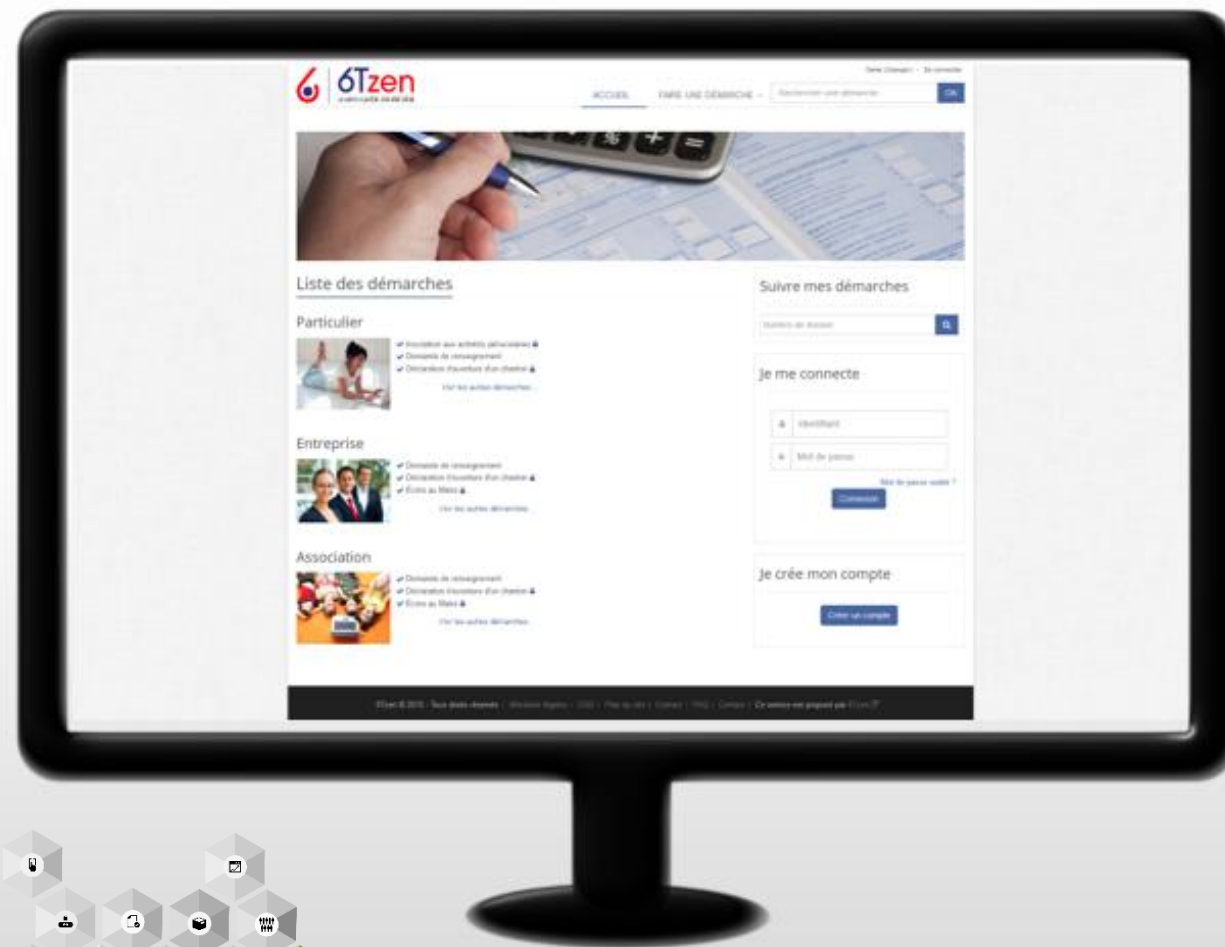


# Module PORTAL



## L'espace d'échange entre l'utilisateur et l'administration

Le portail permet à l'utilisateur de réaliser tous types de demandes en ligne et d'en suivre l'avancement en temps réel.



### Le + portail

Optimiser la relation usager avec l'activation du module PORTAL.



# Module PORTAL



Actions  
accessibles  
sans  
identification



## Créer un compte

L'utilisateur crée **un compte facilement et rapidement**. Il renseigne ses informations personnelles et ses identifiants de connexion. Il bénéficie d'un **espace personnalisé** comprenant plus de fonctionnalités.

## S'identifier avec France Connect



L'utilisateur **s'identifie avec son compte** des impôts ou de la Poste par exemple. Il n'a pas besoin de saisir les informations déjà fournies à une autre administration en ligne (impôts, CAF, Sécu, etc.).

## Réaliser une démarche libre

L'utilisateur complète le **formulaire par étapes**, il peut joindre des pièces et modifier sa demande à tout moment. En fin de parcours, un résumé de sa demande lui est proposé. Lorsque l'utilisateur valide sa demande, elle est transmise au service compétent (voir module CASE).



Actions  
accessibles  
aux  
utilisateurs  
identifiés



## Réaliser une démarche

Lorsque l'utilisateur réalise une démarche, il n'a **pas besoin de ressaisir ses informations personnelles**. Néanmoins, des modifications restent possibles.

## Suivre l'avancement de la demande

L'utilisateur suit **en temps réel** l'avancée de son dossier. La demande est accompagnée d'un **statut** tel que « *en cours de traitement* ».

## Répondre à une sollicitation de l'administration

En cas d'incomplétude ou d'erreur, l'utilisateur peut être sollicité via le portail. Il est **notifié** et peut modifier ou compléter sa demande.

## Consulter la réponse de l'administration

La réponse est **disponible sur le portail** de l'utilisateur. Il reçoit un e-mail d'alerte et une notification. **La réponse peut être téléchargée**.

## Réaliser des démarches pour des bénéficiaires

L'utilisateur peut créer des bénéficiaires. Cette fonctionnalité permet de réaliser des demandes pour un membre de sa **famille**, pour le compte d'une **entreprise** ou d'une **association**.

## Stocker des fichiers dans un porte document

L'utilisateur peut stocker des pièces justificatives en ligne dans un ou plusieurs **porte-documents sécurisés**, auxquels lui seul a accès. Il peut en un clic joindre une pièce du porte-documents à une démarche. Il peut avoir accès en mobilité à ses documents.

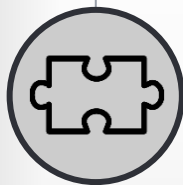
# Module LAB



## L'atelier de conception des démarches

Le LAB permet à l'administration de réaliser des formulaires et téléservices et les publier en toute autonomie sur le Portail.

The screenshot displays the LAB configuration interface. It features a navigation menu on the left with options: Informations générales, Pièces jointes & ressources, and Liste des étapes. The main area shows the configuration for a step named '[S1] Identification du demandeur'. This step has a 'Titre' field set to 'Identification du demandeur' and a 'Code de l'étape' set to 'S1'. Below this, there is a section for '[Civilité] Civilité' with a 'Titre' field set to 'Civilité' and a 'Code' field set to 'F1'. The 'Champ obligatoire' checkbox is checked. There are also dropdown menus for 'Source' (set to '-- Choix de la source --') and 'Champ' (set to 'Civilité'). A '+ Ajouter à la fin' button is visible. At the bottom, there is a dropdown for 'Adresse postale' and a '+ Ajouter un champ' button.

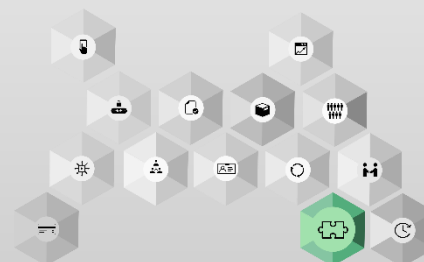


### Le + portail

Le module LAB permet de créer les formulaires à destination des usagers.



Atelier de création de démarches mis à disposition de l'administration



## Atelier de conception



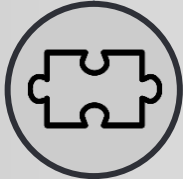
### Réaliser un formulaire

Vous réalisez des **formulaires adaptés** aux besoins de votre structure.

- Par étapes (ex : informations du demandeur)
- En sélectionnant les champs utiles (ex : adresse)
- En ajoutant des conditions pour permettre à l'utilisateur d'accéder uniquement aux étapes le concernant.

### Partager au sein de la communauté

Vous pouvez télécharger les démarches disponibles dans notre **catalogue en ligne (6Tstore)**. Ce catalogue est alimenté par 6Tzen et par ses clients. Vous pouvez donc, à votre tour, partager les démarches que vous avez réalisées avec la communauté 6Tzen.



## Gestion des démarches



### Publier une démarche

Vous disposez d'une grande **liberté** dans la publication des démarches. Elles peuvent être disponibles continuellement ou sur une période donnée, accessibles à certains types d'utilisateurs ou être associées à un accusé de réception particulier...

### Gérer les règles de réception

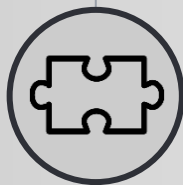
Vous définissez les **règles de gestion** relatives à la réception des demandes dans le back-office.

# Module LAB



## Le store

Afin de favoriser le partage entre administrations publiques, un catalogue de formulaires est disponible en ligne. Il est alimenté par 6Tzen, par les administrations utilisatrices de la solution et par leurs prestataires. Accès sur <https://store.6tzen.fr>



The screenshot shows the 'Catalogue des démarches' page on the 6Tzen website. At the top, there is a navigation bar with the 6Tzen logo, a home icon, and links for 'S'AUTHENTIFIER', 'S'INSCRIRE', 'ACCUEIL', 'CATALOGUE', and 'CONTACT'. Below the navigation bar, the page title 'Catalogue des démarches' is displayed, along with a 'Accueil' link. The main content area features a welcome message and a description of the service. There are two main sections: 'Toutes les démarches' and 'Dernières démarches'. The 'Toutes les démarches' section has a filter menu with options like 'Tous', 'Autres organismes', 'Conseil départemental', 'Conseil régional', 'Mairie / Intercommunalité', and 'Ministère'. Below this, there is a 'Domaines:' section with a list of categories such as 'Tous', 'Correspondance', 'Enfance', 'Etat civil', 'Prestations sociales', 'Relation aux entreprises', 'Services aux agents', 'Sports et loisirs', 'Urbanisme', and 'Voirie'. The 'Dernières démarches' section displays a list of recent services, including 'Demande d'aide au chômeur créant ou reprenant une entreprise (ACCRE)', 'Fiche de renseignements mairie - école pour l'année scolaire', 'Déclaration d'un équipement sportif', 'Prime de mobilité pour les étudiants', and 'Demande de logement social'.

# Module CRM



## La vision usager à 360°

L'administration dispose d'un référentiel usagers complet comprenant les coordonnées, les données métiers utiles, l'historique des échanges avec l'administration et les liens entre usagers (personnes morales ou physiques).



### Le + portail

L'utilisateur peut réaliser des demandes selon ses différentes casquettes (ex: réaliser une demande de subvention en tant que président d'association, effectuer une inscription aux activités périscolaires pour son enfant). En se connectant, il dispose d'une vision unifiée de ses demandes selon ses différentes activités.



The screenshot shows a user profile for 'Charlotte, ... (PAR000058)'. The page has tabs for 'Informations générales', 'Historique', 'Dossiers', and 'Partenaires liés'. Below the tabs are buttons for 'Modifier', 'Ajouter', and 'Intégrer un dossier'. The profile is divided into sections: 'Citoyen : Charlotte' with fields for 'Civilité' (Madame Charlotte), 'Adresse postale' (17 rue Gazan - 75014 PARIS), 'Mail' (charlotte. @adminext.com), and 'Téléphone' (0000000000 (Téléphone Fixe)). Below this is a section for 'Parent : Charlotte, Parent de Enfant' with an 'Enfant' button.

*Fiche usager à disposition de l'administration conforme aux recommandations de la CNIL.*





# Module CRM



## Gestion du référentiel



### Construire le référentiel

Le module CRM permet la **création de différents types de tiers** (associations, entreprise, particulier, élu, etc.) en utilisant des jeux de données spécifiques. Des casquettes (parent, président d'une association, directeur d'une entreprise, etc.) peuvent être créées pour relier ces différents tiers.

### Alimenter le référentiel

Le référentiel est alimenté :

- **Par les agents** lorsqu'ils créent des tiers (demandes mails, courriers, téléphone)
- **Par les usagers** lorsqu'ils créent leur compte sur le portail (confirmation du compte par un agent public possible).
- **Automatiquement**, à partir d'une base de données existante (API)

### Gérer les doublons

La solution prévient la création des doublons en lançant systématiquement une **recherche sur les tiers existants** lors de la création d'un nouveau tiers. Une fonctionnalité de **fusion des tiers** permet de reporter tout ou partie des informations d'un tiers vers un autre et ainsi de conserver l'historique des demandes/réponses à l'issue de la fusion de doublons.



## Accès et utilisation du référentiel



### Accéder au référentiel

L'accès au référentiel en consultation et en mise à jour s'appuie sur l'**attribution de droits spécifiques**. Ces droits peuvent distinguer les catégories d'usagers, conformément aux recommandations de la CNIL.

### Effectuer une recherche

Le référentiel permet d'effectuer une **recherche rapide** d'un tiers en tapant quelques lettres de son nom, ou une **recherche avancée** (exemple : tous les parents d'enfants de moins de 3 ans, recherche de tous les présidents d'association d'un quartier...)

### Créer des listes de diffusion

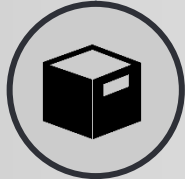
La recherche avancée permet de créer des groupes thématiques. Ceux-ci permettent de réaliser du **publipostage ciblé** par mail ou par courrier (ex : inviter les commerçants d'un quartier).

# Module CASE



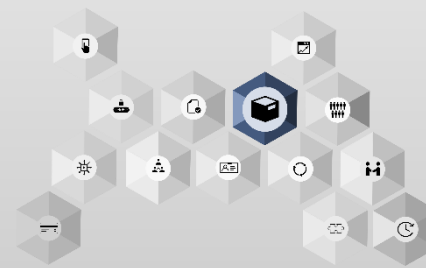
## Optimiser l'enregistrement et la diffusion des dossiers

Le module CASE permet l'acquisition et l'enregistrement des dossiers en multicanal (courriers, formulaires, appels téléphoniques, e-mails) et leur diffusion automatique (règles de gestion) ou manuelle dans l'organisation.



The screenshot displays the 6Tzen Admin interface. At the top, the header includes the 6Tzen logo, the text '6Tzen Admin', a search bar with 'Dossier par contenu', and user information for 'Monsieur LE RÉDACTEUR' from 'Service de la Petite Enfance'. A left sidebar menu lists 'Accueil', 'Dossier', 'Projet de courrier', and 'Partenaires'. The main content area shows two sections: 'Dossier' with two widgets for 'Mes dossiers affectés' (14) and 'Dossiers du service' (9), and 'Projet de courrier' with three widgets for 'Mes projets de courriers' (7), 'Projets de courrier en valid...' (5), and 'Parapheur pour avis'. A footer message states 'Les compteurs ont été mis à jour pour la dernière fois à 11:14:14.' with an 'Actualiser' button.

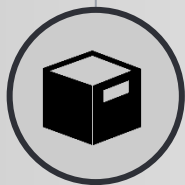
Page d'accueil  
du back office



# Module CASE



Enregistrer  
les  
demandes



## Numériser les courriers

Le module autorise la numérisation unitaire ou par lot.

**La numérisation unitaire** : un service enregistre ponctuellement un courrier et peut y ajouter un document numérisé.

**La numérisation par lot** : grâce à des intercalaires « intelligents » les courriers numérisés sont typés et diffusés vers les bons services. Cette fonctionnalité facilite l'intégration des demandes reçues par le service courrier.

L'application embarque un mécanisme d'**OCR** qui reconnaît et indexe les mots contenus dans les courriers scannés.

## Enregistrer une demande au guichet

Cette fonctionnalité permet à l'agent de guichet ou du standard téléphonique d'**enregistrer directement dans l'application les demandes formulées**. Après son enregistrement, la demande suivra le même parcours que les demandes émanant des autres canaux.

## Enregistrer un courriel

La **relève des boîtes mails fonctionnelles** se fait automatiquement et la demande est orientée vers le bon service pour son enregistrement et son traitement. Le contenu du mail et les pièces jointes sont consultables directement dans la **fiche d'indexation**.

Il est également possible de glisser / déposer un courriel depuis son client de messagerie.

## Glisser / déposer un fichier

L'agent peut intégrer dans 6Tzen un document enregistré sur son poste de travail en le faisant glisser vers l'application et en le déposant sur la **fiche d'indexation du dossier**.

Diffuser dans  
l'organisation



## Diffuser la demande vers les services compétents

La demande de l'utilisateur est diffusée **automatiquement** ou **manuellement** vers le service instructeur et mise en copie aux autres services concernés.

Cette fonctionnalité permet une meilleure **traçabilité de la demande** et un traitement de celle-ci démarrant dès l'enregistrement, sans perte de temps.

## Affecter à un agent

Cette fonctionnalité permet d'attribuer les demandes à des agents pour **instruction** et **traitement**. Le supérieur hiérarchique qui affecte une demande à un agent peut lui laisser des instructions et formuler des commentaires directement dans l'application.

L'affectation d'un dossier à un agent donne lieu à une notification par e-mail, permettant à l'agent d'accéder au dossier en un clic.

## Classer les dossiers

Les services ont la possibilité de classer les dossiers selon une configuration prédéfinie.

**Classement partagé** : il est possible de définir un plan de classement partagé dans toute l'organisation ou au sein d'un service, et d'y ranger les dossiers.

**Classement personnel** : chaque utilisateur peut gérer le classement des dossiers auxquels il accède, dans un système de classement qui lui est propre.

Les deux types de classement cohabitent et sont arborescents.

## Prendre en charge

Cette fonctionnalité permet aux agents de se saisir des demandes et de les **instruire** sans qu'il y ait eu une affectation nominative préalable.

Selon l'organisation souhaitée dans le service, l'attribution des dossiers s'effectue par affectation ou par prise en charge.

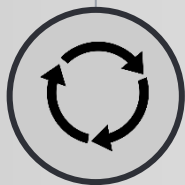


# Module PROCESS



## Le module d'instruction des dossiers

Le module PROCESS assure l'instruction des dossiers grâce à la consultation des historiques, des annotations, des propositions de décision et des pièces complémentaires.



### Le + portail

L'utilisateur est notifié dès que le statut de sa demande évolue. Il est possible de disposer d'une granularité de statuts pour l'agent qui plus fine que pour l'utilisateur, afin de le notifier que de certains changements. Par ailleurs, l'agent peut communiquer avec l'utilisateur concernant son dossier.



The screenshot displays the 'Instruction' and 'Modification' tabs of the PROCESS interface. A dropdown menu for 'Statut' is open, showing options: 'En attente d'informations', 'En cours de traitement', 'Sans traitement', and 'Traité(e)'. The main card shows details for a 'Demande Portail' with ID 2016-00000073, registered on 10/02/2016, and currently 'En cours de traitement' with a global deadline of 25/02/2016. The sender is identified as 'Noël, Parent de Philippe'. A comment section below shows a message from 'Madame LA CHEF DE SERVICE' dated 10/02/2016 15:28:34.

Fiche d'indexation de la demande



Echanger des informations avec l'utilisateur



## Emettre un accusé de réception

Vous pouvez accuser réception d'une demande **par courrier, courriel** ou **SMS**.

Le contenu des AR s'appuie sur des modèles paramétrables, exploitant des champs de fusion portant sur la demande et le demandeur, et peut être adressé automatiquement à l'utilisateur.

## Gérer les statuts

Des statuts sont **associés aux demandes** et **aux réponses**. La mise à jour du statut peut être manuelle ou automatique, et permet éventuellement de clôturer un dossier.



Rechercher des informations



## Rechercher

Deux modes de recherche existent :

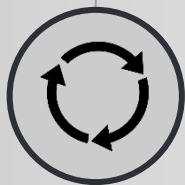
- La **recherche rapide** : sur le numéro de référence des dossiers, l'objet, un nom de tiers mais aussi directement dans le contenu des dossiers (full text)
- La **recherche multicritères** : sur des critères cumulatifs prenant en compte toutes les métadonnées. Ils permettent de rechercher un dossier ou d'éditer des listes. Il est possible de sauvegarder des recherches multicritères pour l'agent ou pour son service. Exemple de type de recherche complexe : tous les dossiers de type demande d'intervention, affectés à mon service le mois dernier, et n'étant pas encore clôturés.

L'application ne retourne à l'agent que les dossiers qu'il a le droit de consulter, selon ses habilitations (voir module DEMATREE).

# Module PROCESS



Gérer des données



## Gérer les liens entre dossiers

Cette fonctionnalité donne la possibilité à l'agent de **créer des liens** avec des dossiers déjà existants et d'assurer une information complète des destinataires.

## Traiter dans les délais

Une date d'échéance peut être positionnée pour le traitement d'une demande, soit automatiquement à partir de la nature de la demande, soit manuellement.

L'agent est **alerté** du temps imparti pour la traiter. La date d'échéance et les alertes associées sont évolutives : ainsi le supérieur hiérarchique peut modifier la date d'échéance.

## Commenter

La fonctionnalité « commentaire » permet de laisser des instructions ou des annotations pour le traitement du dossier :

- les **commentaires globaux**, visibles par tous les services ayant accès au courrier, et éventuellement communiqués à l'utilisateur sur le portail
- les **commentaires de service**, destinés au service identifié,
- les **commentaires personnels**, visibles uniquement par l'utilisateur concerné et par le rédacteur du commentaire.

# Module PARAPH



## Créer, viser et signer vos réponses

Le module PARAPH permet de créer des projets de documents ou de courriels et de les faire circuler dans le workflow de validation jusqu'à la signature et la transmission vers le destinataire (interne ou externe).



The screenshot displays the PARAPH interface, divided into two main sections: 'Circuit de validation' and 'Prévisualisation'.

**Circuit de validation:**

- Actions:** Valider et envoyer, Renvoyer à une étape précédente, Modifier, Marquer comme lu, Figer le projet de courrier, Abandonner, Ajouter un commentaire, Supprimer.
- Réponse :** Réponse. Nature: Réponse. Objet: Réponse. Canal de transmission: Courrier. Service signataire: Direction Générale des Services. Suivi par: Monsieur LE RÉDACTEUR <D/DGS/EDU/SPE>. Rédacteur: Monsieur LE RÉDACTEUR <D/DGS/EDU/SPE>.
- Signataire:** Bernard Dupont - Le Directeur Général des services. Direction Générale des Services (arrivé le 14/01/2016 12:01:09). Service de la Petite Enfance (14/01/2016 12:01:09 par Madame LA CHEF DE SERVICE). Pour signature: Monsieur LE RÉDACTEUR (14/01/2016 11:58:27).
- Destinataires (2):**

Libellé ↑	Code	Action attendue
Enfant	C000235	Bénéficiaire
Charlotte, Parent de ...	PAR000058	Correspondant
- Contenu:** Document. Modèle Réponse Citoyen (99.4 Ko).

**Prévisualisation:**

- Modèle Réponse Citoyen (99.4 Ko). Télécharger, Fermer.
- 1 sur 1.
- Texte: Chère Madame, Par la présente, nous faisons suite à votre courrier daté du 14 janvier 2016, dont l'objet était Inscription aux activités périscolaires - Charlotte - enfant. Veuillez agréer, Chère Madame, l'expression de mes sentiments distingués.
- Signature: Dupont Bernard, Le Directeur Général des services.

Circuit de validation





# Module PARAPH



Créer un projet dans le parapheur



Faire valider et diffuser un dossier



## Répondre à une demande

Cette fonctionnalité permet de récupérer, automatiquement, dans votre réponse les **informations de l'utilisateur**. Un lien est créé vers la demande de l'utilisateur. L'agent choisit parmi les **modèles documentaires disponibles** (voir module ADMIN). Il peut ensuite contextualiser sa réponse en la modifiant.

## Créer un courrier spontané

Cette fonctionnalité permet aux utilisateurs de créer des **courriers spontanés** ou par **publipostage** (courriers ou courriels) en s'appuyant sur la base de contacts.

## Gérer les circuits de validation

Le circuit de validation peut s'appuyer sur l'**organigramme** de la structure (Cf. module *DEMATREE*). Des modèles de workflows procéduraux (non modifiables) ou libres (modifiables) peuvent être paramétrés par service, agent ou encore type de réponse. Chaque utilisateur peut également sauvegarder ses propres **modèles de circuits**.

## Envoyer la réponse à l'utilisateur

Vous pouvez envoyer votre réponse ou votre courrier spontané aux destinataires identifiés dans le courrier, à partir du parapheur d'expédition. Cette expédition peut s'effectuer par e-mail, par courrier papier, ou par mise à disposition des documents sur le Portail.

## Créer un publipostage

Grâce à la création de **groupes dynamiques d'utilisateurs** et de lettres types, vous avez la possibilité de réaliser des publipostages (par mail ou courrier).

Signature  
manuelle



Signature  
graphique



## Réintégrer des documents signés

Le **QRCode** présent sur chaque courrier permet de **réintégrer** et rattacher au bon dossier les documents qui ont été instruits dans l'application et **rematérialisés** pour être signés manuellement. La version signée écrasera la version initiale non signée.

## Utiliser des signatures graphiques

Vous pouvez utiliser une signature graphique (soit une signature propre intégrée au profil, soit une signature déléguée par un autre utilisateur). La signature que vous sélectionnez lors de l'action « **figer** » sera la signature apposée sur le document. Elle est automatiquement intégrée dans le document.

# Module SIGN



## Signer électroniquement vos documents sortants

Le module SIGN permet de gérer et d'apposer des signatures à valeurs probantes (RGS\*\*) ou un cachet d'organisation (RGS\*).

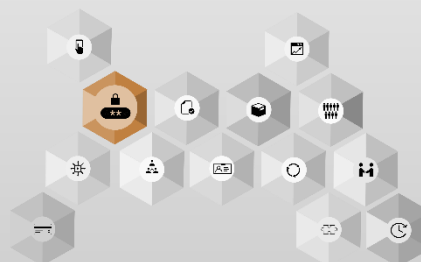
The screenshot shows the 'Admin' interface with a user profile for 'Monsieur LE DIRECTEUR'. A dropdown menu is open, showing options for signature type: 'Aucune', 'Signature I...', and 'Signature graphique'. The 'Signature graphique' option is highlighted. Other menu items include 'Navigation simplifiée', 'Mes préférences', 'Application', 'Déconnexion', and '© Adminext - v.3.03.07'. Below the menu, there are buttons for 'Ajouter', 'Modifier', and 'Supprimer', and a table with columns 'Libellé', 'Mode exclusif', and 'Utilisateurs'.



The screenshot shows the 'Parapheur pour signature' interface. It has several sections: 'Navigation' with 'Filtrer' and 'Visualiser' buttons; 'Validation' with a 'Valider et envoyer' button; 'Gestion du projet de courrier' with 'Marquer comme lu', 'Signature électronique', 'Mixer les documents', and 'Figer les documents' buttons; and 'Fichiers' with 'Regrouper les documents' and 'Télécharger les documents' buttons. Below these is a table with columns: 'Objet', 'Nature', 'Date de création', 'Date de validation souhaitée', 'Dest', 'Serv', and 'Réda'. A tooltip is visible over the table, showing 'Signature valable' and 'Signé numériquement par [nom] Le 3 février 2016 à 11:40:49 CET'.

	Objet	Nature	Date de création	Date de validation souhaitée	Dest	Serv	Réda
<input checked="" type="checkbox"/>	test	Note interne	24/02/2016 15:18:				
<input type="checkbox"/>	test	Attestation	24/02/2016 15:15:				
<input type="checkbox"/>	test version	Réponse	04/09/2014 12:07:				

Choix d'un type de signature et visualisation d'une signature électronique au moment de l'impression du document.



# Module SIGN



Signatures  
électroniques



## Utiliser un cachet électronique RGS\*

Le serveur de 6Tzen peut être configuré pour apposer un cachet électronique **RGS\*** sur tous les documents **PDF produits** dans l'application.

## Utiliser une signature électronique RGS\*\*

6Tzen offre la possibilité de signer électroniquement les fichiers avec un certificat matériel de type RGS\*\* dont la **valeur probante** est requise pour la signature des bordereaux comptables, le contrôle de légalité ou la signature des **marchés publics** par exemple.

Le module SIGN est déjà compatible avec **ACTES** et **HELIOS**.

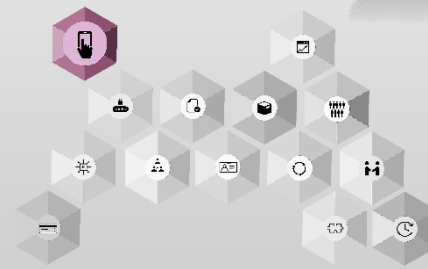
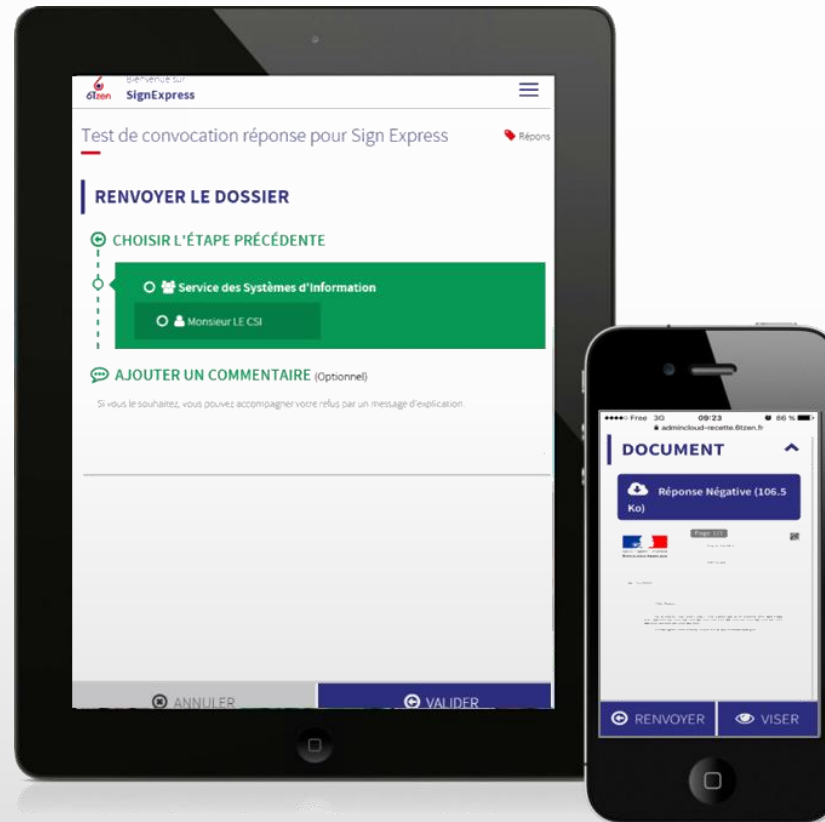


# Module ZEN EXPRESS

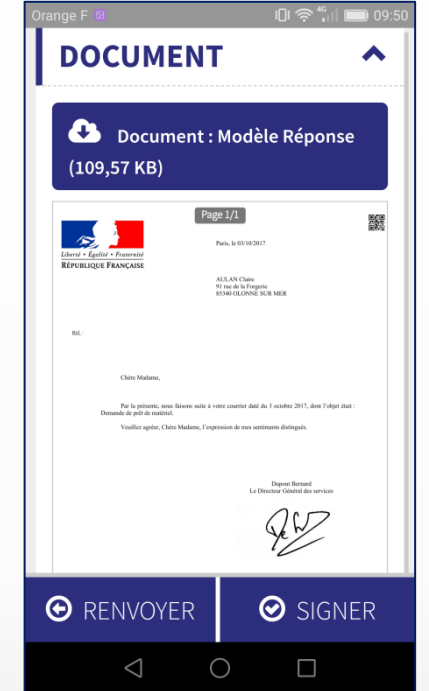
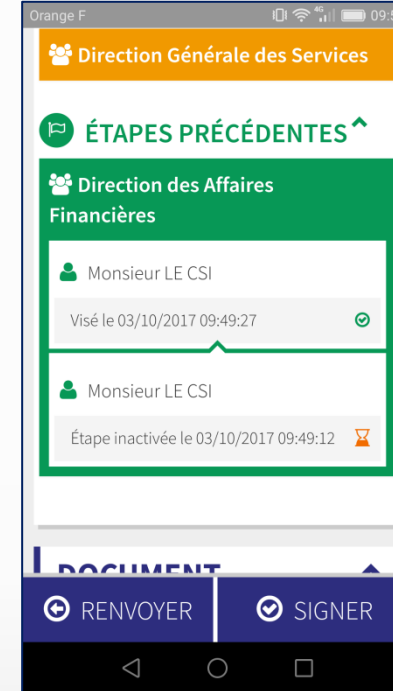
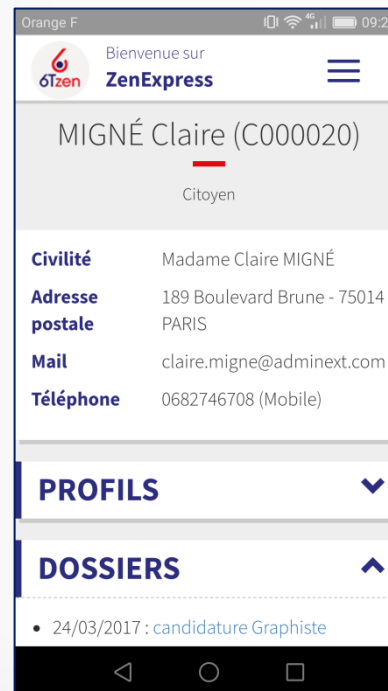
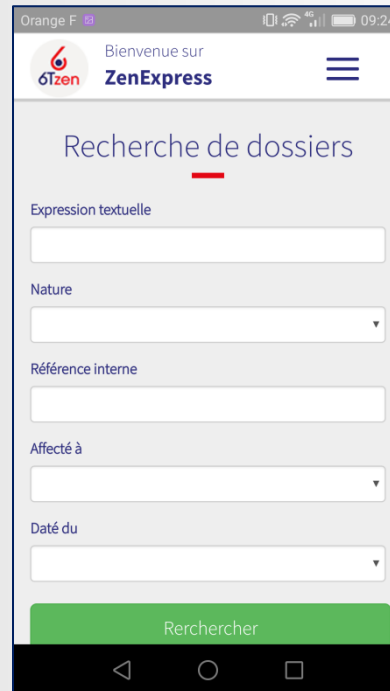


## Consulter ses dossiers et signer ses parapheurs en mobilité

L'application Zen Express permet de consulter facilement les dossiers entrants et de signer ses parapheurs depuis une tablette ou un smartphone.



# Module ZEN EXPRESS



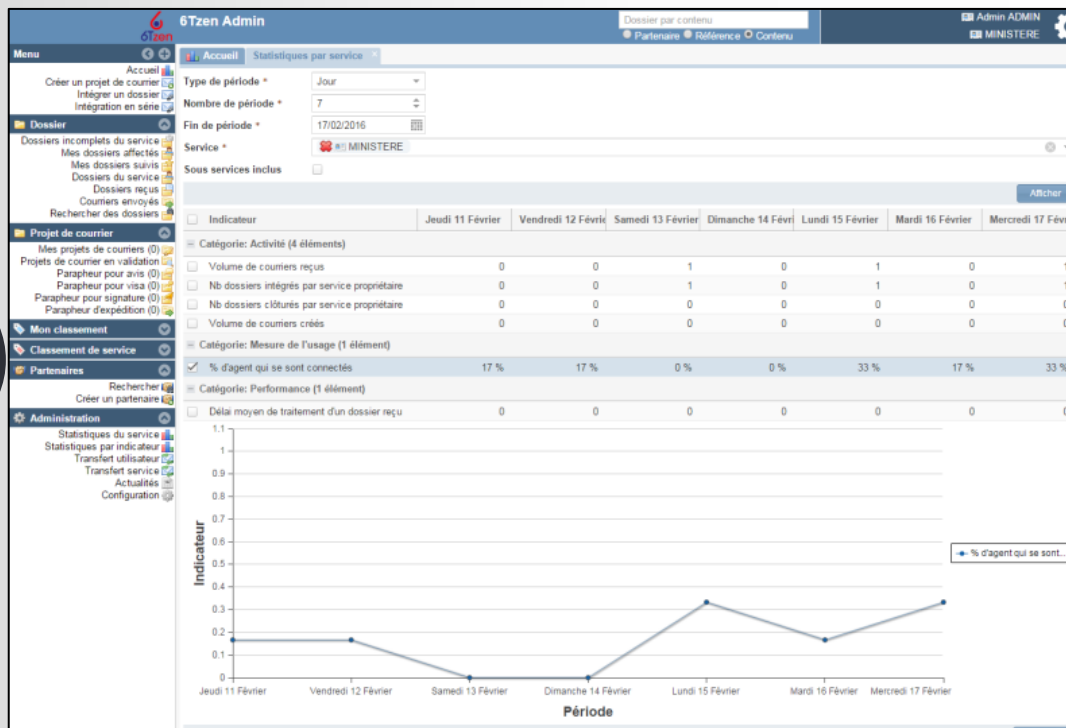
- ⚙ Consultation des dossiers entrants et des fiches d'usagers
- ⚙ Recherche des usagers et des dossiers
- ⚙ Navigation simplifiée dans les parapheurs en attente de visa ou de signature
- ⚙ Visualisation de l'état d'avancement dans le circuit de validation de la demande
- ⚙ Consultation des documents à viser et du fonds de dossier
- ⚙ Visa ou renvoi à une étape précédente
- ⚙ Signature et apposition d'un cachet électronique

# Module DATA



## Mesurer la performance des processus et analyser les données métiers

Ce module d'analyse des données est composé de 2 volets : STATS pour l'activité de gestion des dossiers et EXPORT pour l'extraction des données métiers.



STATS

## EXPORT

id	objet	chrono	date	adresse	Poules	Canards	Oies	Pigeons	Dindes	Pintades	Cailles	Faisans	Perdrix	Autres	Cadre
842	Déclaration (2016-000002)	15/01/2016	AV DU 8 MAI 1945	RESIDENCE LE PETIT DEFEND	ENTREE K183700	SAINT RAPHAEL	France								1
974	Déclaration (2016-000004)	20/01/2016	44 GRANDE RUE	78910 TACOIGNIERES	France										1
1047	Déclaration (2016-000004)	22/01/2016	5 R MONTPLAISIR	72800 LE LUDE	France										1
1081	Déclaration (2016-000005)	24/01/2016	4 RUE JOHANN GOETHE	78280 GUYANCOURT	France										1
1290	Déclaration (2016-000007)	29/01/2016	LD L ELLUSIERE	79240 LA CHAPELLE SAINT ETIENNE	France										1
1390	Déclaration (2016-000008)	02/02/2016	LE COUPINSON	85130 SAINT AUBIN DES ORMEAUX	France										1
1436	Déclaration (2016-000008)	03/02/2016	6 C RUE DE METZ	57310 BOUSSE	France										1
1494	Déclaration (2016-000009)	04/02/2016	25 RUE RENE GOSCINNY	85000 LA ROCHE SUR YON	France										1
389	Déclaration (2015-000003)	16/12/2015	25 RUE JEAN-BAPTISTE COLBERT	02000 CHAMBRY	France										1
403	Déclaration (2015-000004)	17/12/2015	6 PL DE LA PIQUIERIE	59132 TRELON	France										1
446	Déclaration (2015-000004)	21/12/2015	17 RUE GAZAN	75014 PARIS	France										1





Stats



## Suivre les indicateurs d'activité

Vous bénéficiez d'indicateurs de **suivi** tels que l'activité (ex: volume de dossiers), la qualité (ex: taux de réponses apportées), la performance (ex: délai moyen de traitement) et la mesure de l'usage de l'application (ex: nombre de connexions utilisateurs) au travers d'une trentaine d'indicateurs préparamétrés.

## Exporter des données métiers

Cette fonctionnalité vous propose de sélectionner et exporter les données présentes dans les échanges avec les usagers.

L'administrateur fonctionnel peut **paramétrer très facilement** ces exports. Ils sont réalisés quotidiennement au format CSV et tables SQL.

Export



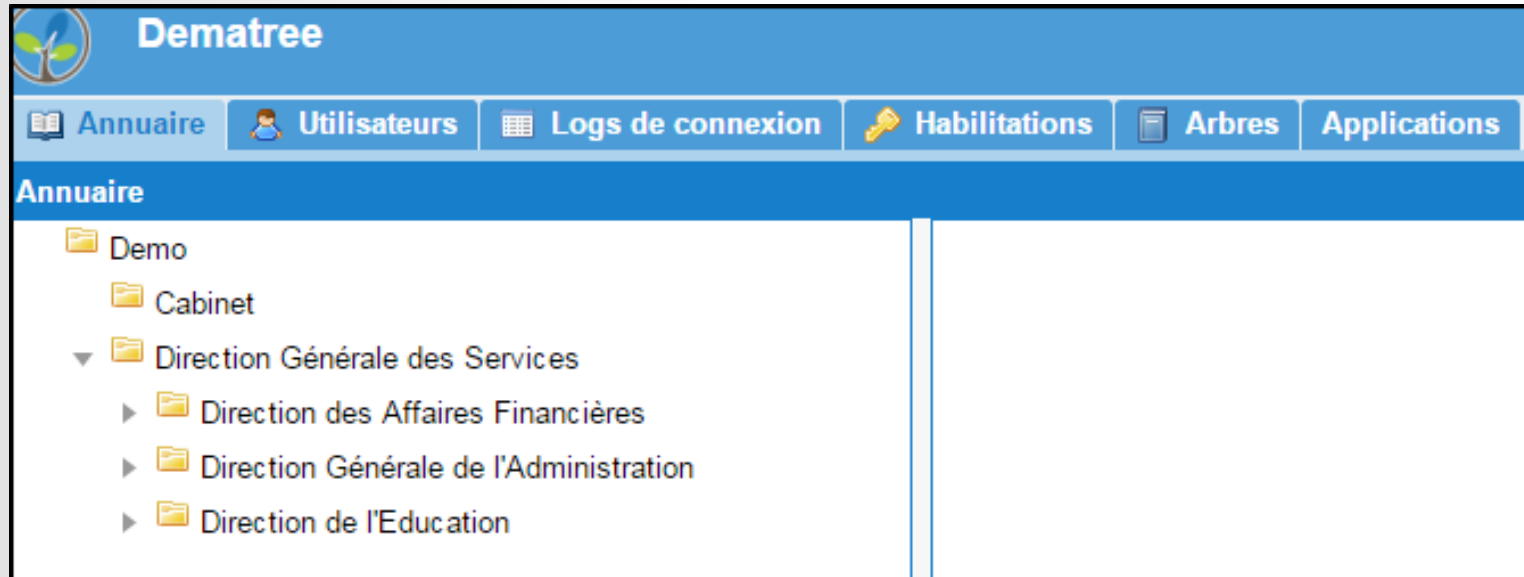


# Module DEMATREE



## L'organigramme de l'administration

L'application DEMATREE permet aux administrateurs de gérer l'annuaire des services, les utilisateurs et les habilitations.



*Application DEMATREE*



# Module DEMATREE



Gestion de la structure et de l'interface



## Gérer l'organigramme

L'organigramme des services et des agents permet de gérer la diffusion des dossiers au sein de la structure. Il permet de construire automatiquement les circuits de visas et de signatures des projets.

## Interfacer l'annuaire

L'organigramme vous permet **d'accéder aux informations des services** (adresse, numéro de téléphone...).

L'annuaire applicatif peut s'interfacer avec les principaux **systèmes d'annuaires externes** (LDAP, Active Directory).



Maîtrise des droits utilisateurs



## Gérer les utilisateurs et les habilitations

Chaque utilisateur est rattaché administrativement à un service. La **mise à jour est automatique** (si l'annuaire est interfacé) **ou manuelle**.

La gestion des habilitations vous permet d'attribuer à chaque utilisateur un ou plusieurs **profils applicatifs** sur un ou plusieurs services.

L'attribution de ces profils conditionne les modalités d'accès au back-office des utilisateurs.

## Gérer les délégations

Les utilisateurs peuvent déléguer l'accès aux bannettes et parapheurs durant leurs absences.

# Module ADMIN



## L'interface de configuration du logiciel

A travers le module ADMIN, l'administration configure son back office et son portail en toute autonomie.



The screenshot shows the public-facing user interface of the 'mes-demarches.gouv.fr' portal. It features a search bar at the top right, a navigation menu with 'Accueil' and 'Faire une démarche', and a main content area with a welcome message, a login section ('JE ME CONNECTE'), a registration section ('JE CRÉE MON COMPTE'), and a list of administrative services under the heading 'Liste des démarches'. The list includes items like 'Demande d'agrément d'une personne physique ou morale de droit privé' and 'Demande de renouvellement de l'agrément d'opérateur en archéologie préventive'.

The screenshot shows the 'dmin' (administration) configuration interface. It has a top navigation bar with 'Accueil' and 'Configuration' tabs, and a search bar. The interface is organized into several sections, each with a grid of configuration options:

- Service:** Circuits de validation de service, Classement de service, Groupe de partenaires, Lettres type, Modèles de documents, Modèles de mails, Modèles de texte riche.
- Globale:** Actions attendues, Adresse d'expédition, Alerte, Cachet serveur, Configuration générale, Natures, Relève des mails, Statuts.
- Données de référence:** 6TSmart - Sous-type de signalement, 6TSmart - Type de signalement, Civilité, Compte Paybox, Compte Tipi, Données géographiques, Signataire, Sous-types de partenaire, Type de chaînage, Type de marché.
- Portail:** Contextes, Rubriques de démarches, Bouquets de démarches, Catalogue des démarches, Publication des démarches, Possibilités de réponse, Données de références des démarches, Ergonomie, Routage géographique, Routage par contexte, Statuts externes, Surcharges de texte, Traductions.

Configuration depuis le back office



# Module ADMIN



## Configuration générale



### Définir des processus

Vous définissez :

- les **statuts** (exemple : en cours de traitement, en attente d'informations, traité)
- les **natures** (courrier, facture, note de service...) et leurs **attributs** (délais de traitement, confidentialité, service en charge...)

Vous pouvez également configurer la relève des e-mails, mettre en place des alertes pour les demandes nécessitant une échéance de traitement...

### Maîtriser les données de référence

Vous pouvez gérer l'ensemble des **données de référence** utilisées dans l'application.



## Configuration des services



### Enregistrer des circuits de validation

Vous enregistrez les circuits de validation de vos réponses. Ces **circuits procéduraux** ne sont modifiables que par les administrateurs et s'imposent aux utilisateurs.

Les **circuits libres** sont indicatifs et permettent de gagner du temps dans l'utilisation quotidienne de l'application.

### Rédiger des modèles

Vous rédigez des **lettres types**, des **modèles de documents** et des modèles de mails (dont des accusés de réception), cela grâce à l'intégration de **champs de fusion**.

# Module ADMIN



Configuration  
personnelle

## Gérer vos préférences

Chaque utilisateur du back office peut choisir de gérer ses **préférences** au niveau de l'affichage des **menus**, de la réception des **notifications** par e-mail, de ses **signatures**, des colonnes affichées dans les listes, etc.



Configuration  
du portail

## Personnaliser le portail

Le portail est **personnalisable** (nom, logo, image de la bannière...). Vous pouvez l'organiser selon vos besoins et le fonctionnement de votre structure.

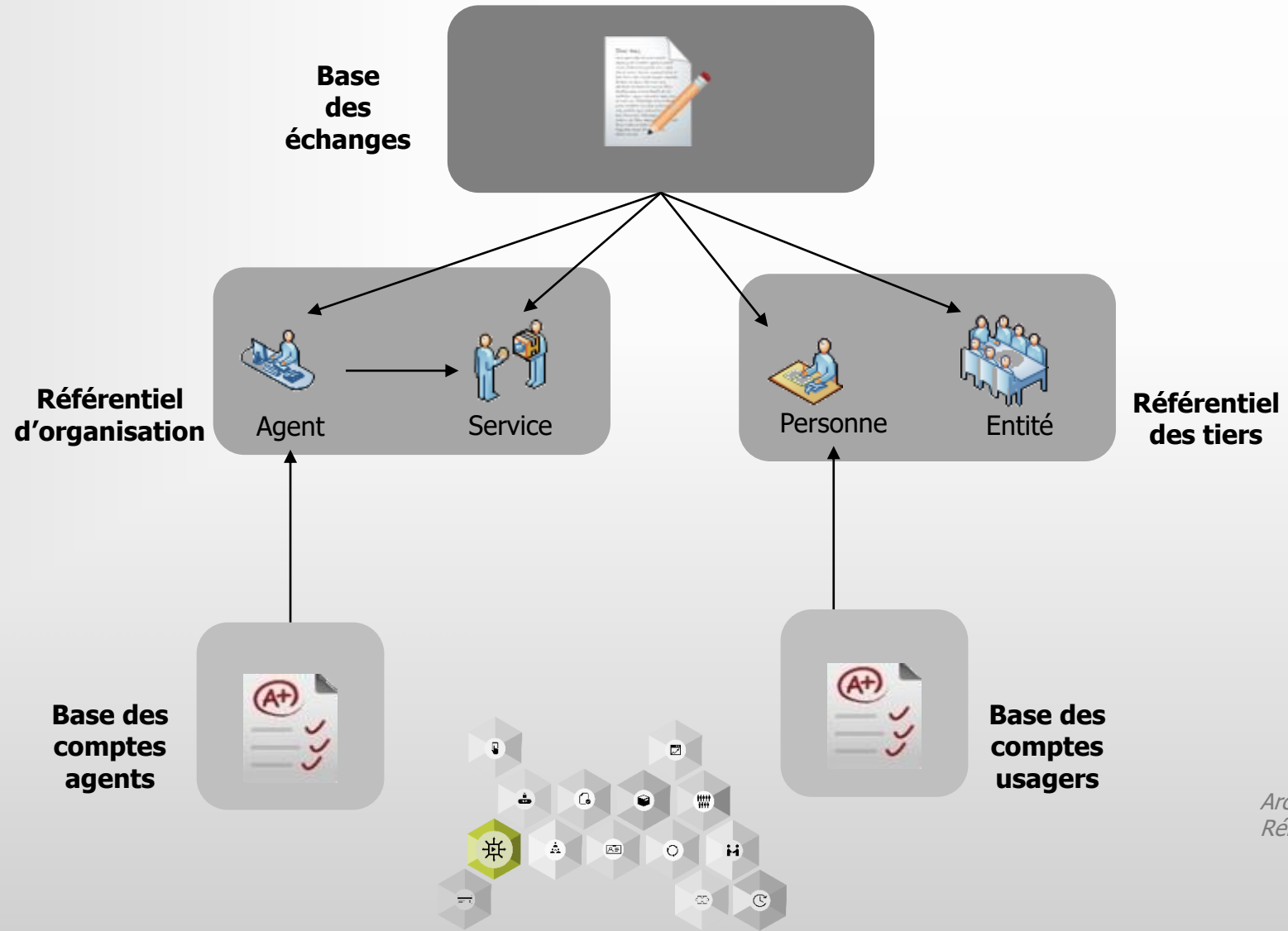
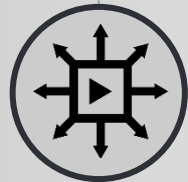
Il est possible de créer des **contextes**, déclinaisons du portail spécifique par cible d'utilisateurs (ou tout autre critère distinctif), et disposant de ses propres caractéristiques graphiques et éditoriales et de ses **bouquets de services**.

# Module HUB



## Echanger avec les applications métiers

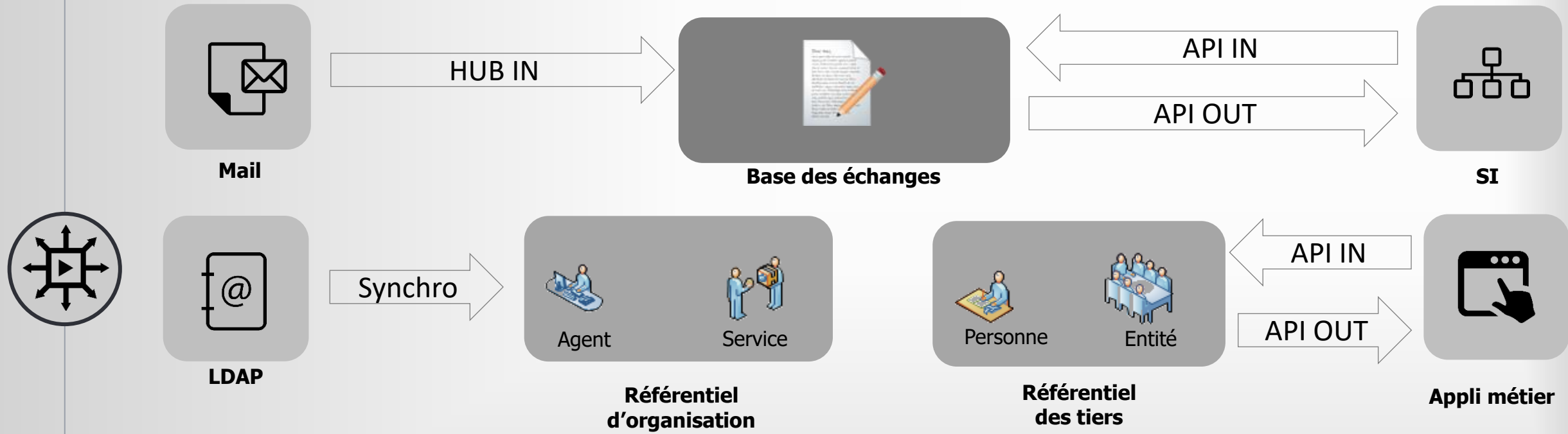
Des API en entrée et en sortie permettent d'accéder à l'ensemble des objets métiers (tiers, dossiers et données de références) utilisés dans la suite 6Tzen.



# Module HUB



## Echanger avec les applications métiers

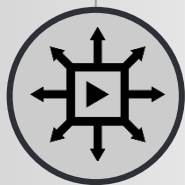


# Module HUB



Facilement connectable avec des ETL

Ex:



## Assurer la transversalité

6Tzen est un **hub de communication** où les flux usagers ont vocation à transiter par l'application afin de proposer aux agents une seule application regroupant les informations d'une myriade d'autres.

## Définir des processus d'échanges

Il est nécessaire de définir préalablement quelles informations doivent être échangées. Suite à cette définition initiale, 6Tzen propose différents composants pour **dialoguer avec les applications métiers**. Les outils utilisés sont : échange via e-mails, échange via répertoire, protocole de transfert FTP et les web-services (API).

## Traitements en sortie de 6Tzen à l'initiative d'applications tierces

Appel de l'**API OUT** 6Tzen par une application autorisée, pour importer les tiers mis à jour dans 6Tzen

Appel de l'API OUT 6Tzen par une application autorisée, pour exporter de 6Tzen des dossiers enregistrés (issus du portail de démarches en ligne ou de l'enregistrement de demandes au guichet)

## Injection dans 6Tzen de tiers ou de dossiers

Recours à des composants d'import préexistants, par exemple le composant POP/IMAP permettant de relever des boîtes de messagerie et construire un courrier formel ou un projet de courrier à partir des informations et des documents présents dans l'e-mail, ou le scan de répertoire permet de détecter la présence d'un fichier et déclencher un traitement ;

Appel de l'**API IN** 6Tzen par une application autorisée, pour créer ou mettre à jour un tiers ou un dossier

## Ecoute d'évènements en temps réel sur une file JMS

JMS (Java Message Service) est un ensemble de fils d'informations auxquels les applications tierces peuvent s'abonner de manière sécurisée.

En fonction des informations publiées par 6Tzen (ex : modification de profil d'un agent, affectation d'un dossier à un agent, enregistrement d'une affaire prioritaire pour le cabinet, changement de statut d'un dossier, etc.), les applications à l'écoute peuvent déclencher des évènements en temps réel.



## Prise de rdv par l'utilisateur sur le portail

L'utilisateur choisit un type de rendez-vous et accède au planning de créneaux disponibles. Il peut réserver jusqu'à trois créneaux par type de rendez-vous. A chaque rdv planifié il reçoit une confirmation mail et sms.

### Prendre un rendez-vous Citoyenneté

Procédures liées aux élections et au recensement

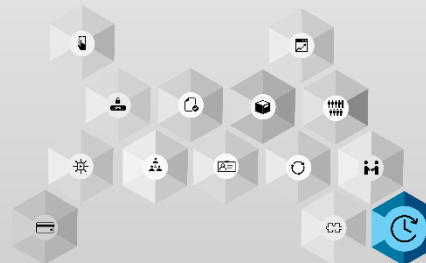
Formulaire de prise de rendez-vous

Place de la mairie						
Lundi 10 Jul. 2017	Mardi 11 Jul. 2017	Mercredi 12 Jul. 2017	Judi 13 Jul. 2017	Vendredi 14 Jul. 2017	Samedi 15 Jul. 2017	Dimanche 16 Jul. 2017
Aucun créneau disponible	09:30 10:00 11:00 11:30	09:00 09:30 10:00 10:30 11:00 11:30	09:00 10:00 10:30 11:00 11:30	Aucun créneau disponible	Aucun créneau disponible	Aucun créneau disponible

Valider

## Gestion de l'agenda






L'utilisateur accède à tous moments à son agenda en ligne. Il peut imprimer le récapitulatif de ses rendez-vous, annuler un créneau réservé ou modifier son rendez-vous.



## Administration des rendez-vous

L'administrateur génère de nouveaux plannings de rendez-vous dans le back office. Pour cela il doit créer une semaine d'horaire types, un lieu et un type de rendez-vous. Il assigne ensuite ces différents éléments à un guichet pour créer des plannings de créneaux disponibles.

### Rendez-vous

-  Jours fériés
-  Semaines de références
-  Lieux de rendez-vous
-  Types de rendez-vous
-  Guichets

## Prise de rdv par l'agent

L'agent peut prendre rendez-vous pour un usager directement dans le back office. Il a la possibilité de suspendre certains créneaux ou d'en réserver pour des temps administratifs. Il peut également proposer des modifications de créneaux si les plannings sont modifiés.

Type de rendez-vous: Citoyenneté | Lieu de rendez-vous: Choisir | Guichet: Choisir

< Jour Semaine Mois >

	25 Sept 2017	Mar 26	Mer 27	Jeu 28	Ven 29
07					
08					
09	08:30 Disponible	08:30 Disponible	08:30 Disponible	08:30 Disponible	08:30 Disponible
	09:00 Disponible	09:00 Disponible	09:00 Disponible	09:00 Disponible	09:00 Disponible
	09:30 Disponible	09:30 Disponible	09:30 Disponible	09:30 Disponible	09:30 Disponible
10	10:00 Disponible	10:00 Disponible	10:00 Disponible	10:00 Disponible	10:00 Disponible
	10:30 Disponible	10:30 Disponible	10:30 Disponible	10:30 Disponible	10:30 Disponible
11	11:00 Disponible	11:00 Disponible	11:00 Disponible	11:00 Disponible	11:00 Disponible
	11:30 Disponible	11:30 Disponible	11:30 Disponible	11:30 Disponible	11:30 Disponible
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					



# Module PAY



## Production des Factures

Vous produisez des factures, et les transmettez à l'utilisateur via le portail 6Tzen. Joignez-y des données métiers telles que le montant à payer, et également des documents (a minima la facture). Vous êtes informé lorsque l'utilisateur a réglé la facture.

## Consultation et paiement

L'utilisateur est notifié lorsqu'il reçoit une facture. Cette facture peut le concerner directement ou concerner un de ses bénéficiaires. Il a accès à la liste des factures à payer, ou le montant est directement visible. Il peut accéder au détail de chaque facture pour consulter toutes les données associées et les documents. Il paye ses factures individuellement ou en lot. Les factures payées restent disponibles dans l'espace personnel de l'utilisateur.



### Factures à payer

Rechercher

Factures				
Tous	Date	Objet	Référence	Montant
<input checked="" type="checkbox"/>	20/09/2017	Facture centre de loisir	D/DGS-2017-00061	500.00 €
<input checked="" type="checkbox"/>	20/09/2017	Facture cantine	D/DGS-2017-00060	240.00 €

