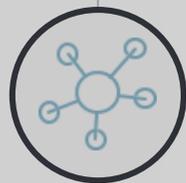




adminext
*Opérateur de
transformation numérique*

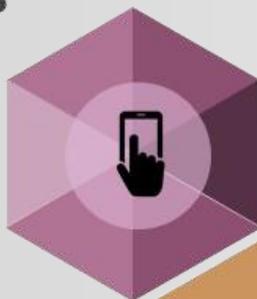
Présentation des modules

Documentation et informations disponibles sur www.6tzen.fr



SIGN EXPRESS

Parapheur mobile



PARAPH

Parapheur électronique



CASE

Acquisition / distribution dossiers



DATA

Tableau de bord et analyse de données : stat / export / graph



CRM

Référentiel usagers

SIGN

Signature électronique



HUB

Echanges avec API



ADMIN

Organigramme et administration



DEMATREE

Annuaire de l'organisation



PROCESS

Instruction des dossiers



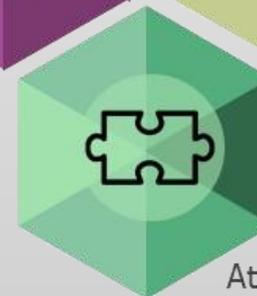
PORTAL

Portail usagers



LAB

Atelier de création de démarches

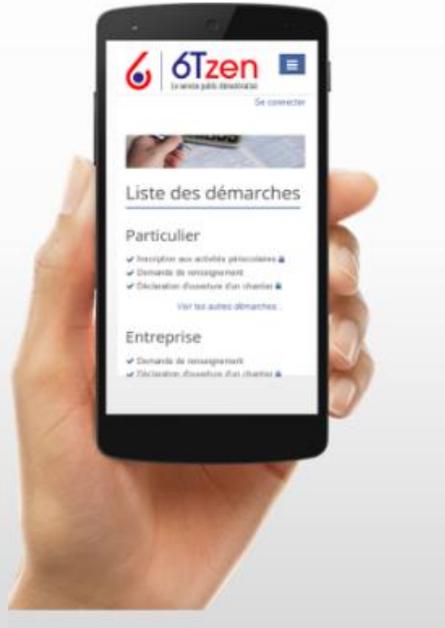


Module PORTAL



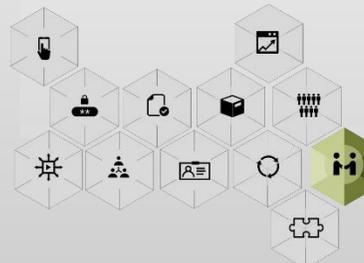
L'espace d'échange entre l'utilisateur et l'administration

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

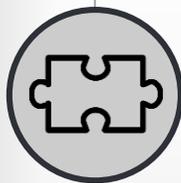


L'atelier de conception des démarches

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

The screenshot displays the LAB configuration interface. It is organized into sections:

- Informations générales**
- Pièces jointes & ressources**
- Liste des étapes**
 - [S1] Identification du demandeur**
 - Buttons: Désactiver cette étape, Copier
 - Titre *: identification du demandeur
 - Code de l'étape *: S1 (Caractères autorisés : lettres, chiffres, tiret et tiret bas (underscore))
 - Code de la prochaine étape: (empty)
 - [Civilité] Civilité**
 - Buttons: Désactiver ce champ, Champ de fusion, Déplacer/Copier ce champ
 - Titre *: Civilité
 - Code *: F1
 - Champ obligatoire:
 - Message d'aide: (empty)
 - Valeur par défaut:
 - Source: -- Choix de la source --
 - Champ: Civilité
 - Button: + Ajouter à la fin
 - Champs facultatifs: Prénom
 - Bottom: Adresse postale, + Ajouter un champ

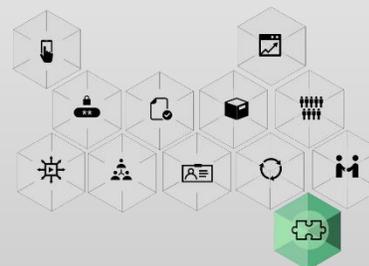


Le + portail

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



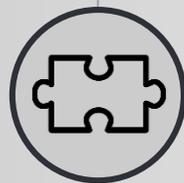
Réaliser un formulaire

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.

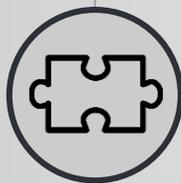
Module LAB



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 with an 'Accueil' link on the right. The main content area starts with a welcome message: 'Bienvenue sur le catalogue de démarches de 6Tstore !'. It then provides a brief description: 'Consultez toutes nos démarches, triés par types de collectivités et domaine. En un seul clic, vous avez accès à des informations précises sur le type de démarche, et à une prévisualisation interactive, vous permettant de simuler entièrement la démarche de bout en bout.' Below this, there are two main sections: 'Toutes les démarches' and 'Dernières démarches'. The 'Toutes les démarches' section has a sub-navigation bar with tabs for 'Tous', 'Autres organismes', 'Conseil départemental', 'Conseil régional', 'Mairie / Intercommunalité', and 'Ministère'. Underneath, a 'Domaines:' sidebar lists various categories like 'Tous', 'Correspondance', 'Enfance', 'Etat civil', 'Prestations sociales', 'Relation aux entreprises', 'Services aux agents', 'Sports et loisirs', 'Urbanisme', and 'Voirie'. The main content area lists several specific démarches, such as 'Autorisation d'installation d'une enseigne', 'Demande d'aide au chômeur créant ou reprenant une entreprise (ACCRE)', and 'Demande de logement social'. The 'Dernières démarches' section on the right lists the most recent updates, including 'Demande d'aide au chômeur créant ou reprenant une entreprise (ACCRE)' and 'Fiche de renseignements mairie - école pour l'année scolaire'.

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.



Charlotte,... (PAR000058)

Informations générales | Historique | Dossiers | Partenaires liés

Modifier | Ajouter | Intégrer un dossier

Citoyen : Charlotte

Civilité
Madame Charlotte

Adresse postale
17 rue Gazan - 75014 PARIS

Mail
charlotte. @adminext.com

Téléphone
0000000000 (Téléphone Fixe)

Parent : Charlotte, Parent de Enfant

Enfant

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

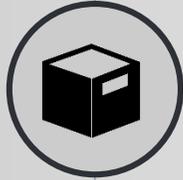
La recherche avancée permet de créer des groupes thématiques. Ceux-ci permettent de réaliser du **publipostage ciblé** par mail ou par courrier (ex : inviter les commerçants d'un quartier).

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.

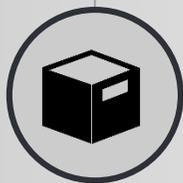


The screenshot shows the 6Tzen Admin interface. At the top, there's a header with the 6Tzen logo, '6Tzen Admin', and a search bar for 'Dossier par contenu'. The user is identified as 'Monsieur LE RÉDACTEUR' from 'Service de la Petite Enfance'. A left sidebar contains a 'Menu' with options like 'Accueil', 'Créer un projet de courrier', 'Dossier', 'Projet de courrier', and 'Partenaires'. The main content area is divided into two sections: 'Dossier' and 'Projet de courrier'. The 'Dossier' section has two cards: 'Mes dossiers affectés' (14) and 'Dossiers du service' (9). The 'Projet de courrier' section has three cards: 'Mes projets de courriers' (7), 'Projets de courrier en valid...' (5), and 'Parapheur pour avis'. At the bottom, a status message says '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



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.

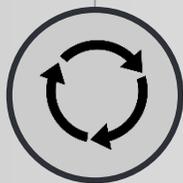


Module PROCESS



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.



Instruction

Statut Répondre

Modification

Gérer le contenu Ajouter un commentaire

En attente d'informations

En cours de traitement

Sans traitement

Traité(e)

Expéditeur

Propriétaire

Daté du

Enregistré le

Statut de dossier

Échéance globale

2016-00000073

Demande Portail

Inscription aux activités périscolaires - Noël - enfant

Portail

Noël, Parent de Philippe

Philippe

Service de la Petite Enfance

10/02/2016

10/02/2016 15:23:04 - <D/DGS/EDU/SPE>

En cours de traitement

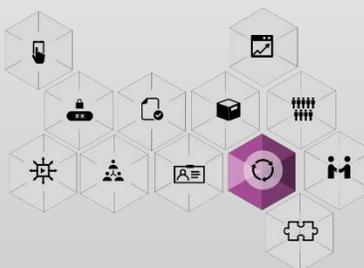
25/02/2016

Mes commentaires (1)

Date de création ↓	Rédacteur
10/02/2016 15:28:34	Madame LA CHEF DE SERVICE <D/DGS/EDU/SPE>

pour traitement

Fiche d'indexation de la demande



Echanger des informations avec l'utilisateur



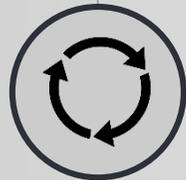
Emettre un accusé de réception

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 :

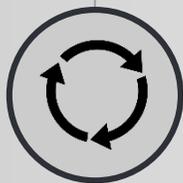
- La **recherche rapide** : sur le numéro de référence des dossiers, l'objet, un nom de tiers mais aussi directement dans le contenu des dossiers (full text)
- La **recherche multicritères** : sur des critères cumulatifs prenant en compte toutes les métadonnées. Ils permettent de rechercher un dossier 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: 2000040. 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



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.



Faire valider et diffuser un dossier



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 navigation menu. A dropdown menu is open, showing options for signature types: 'Aucune', 'Signature I...', and 'Signature graphique'. The 'Signature graphique' option is highlighted. The interface also shows 'Monsieur LE DIRECTEUR' and 'Direction Générale des Services' in the top right corner.



The screenshot shows the 'Parapheur pour signature' interface. It includes navigation, validation, and document management tools. Below these tools is a table of documents with columns for 'Objet', 'Nature', 'Date de création', and 'Date de validation souhaitée'. A preview of a signature is shown on the right, indicating it is valid and signed numerically.

	Objet	Nature	Date de création	Date de validation souhaitée
<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:	

Signature valable
Signé numériquement par [Nom] le 3 février 2016 à 11:00:49 CET

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**.

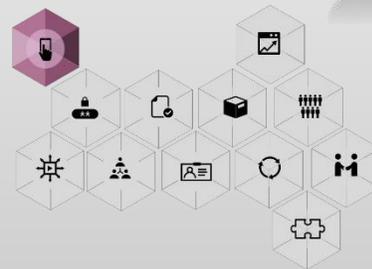
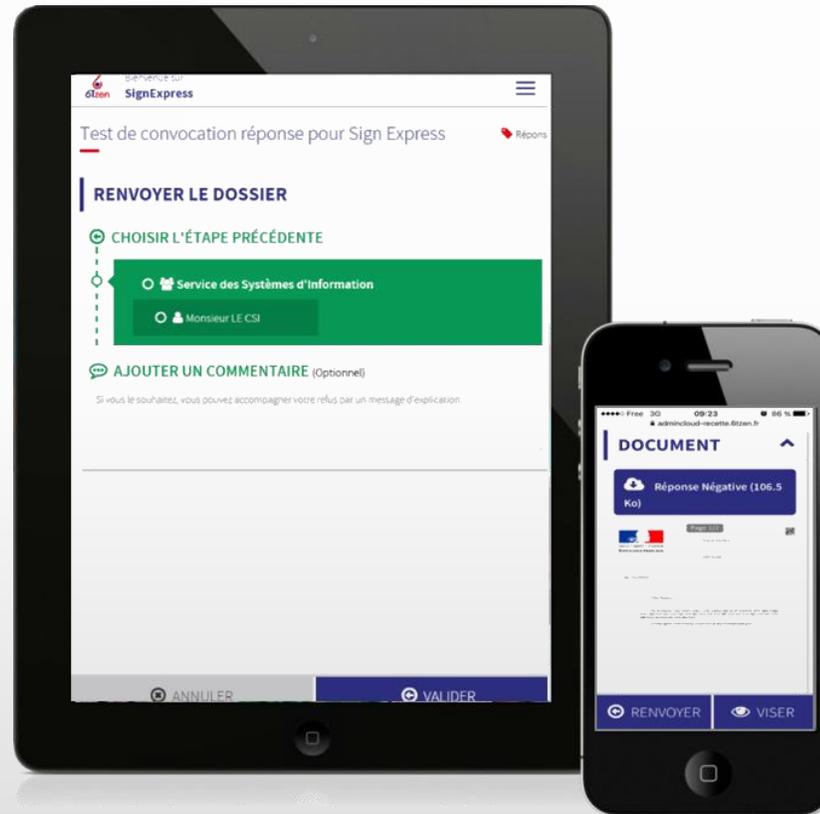


Module SIGN EXPRESS

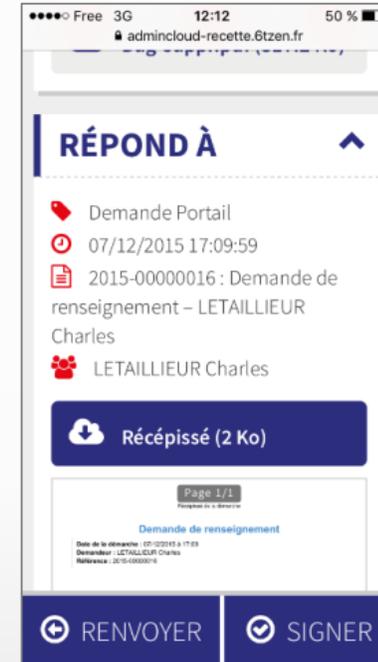
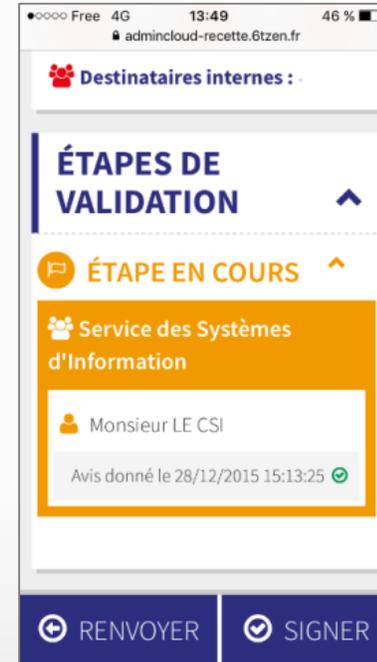
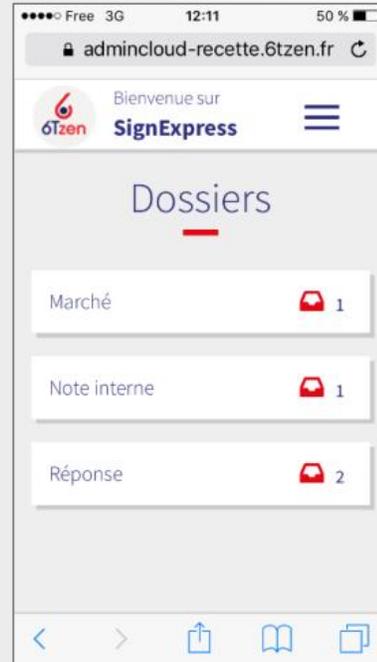


Voyager avec son parapheur et signer en mobilité

Consulter et viser vos parapheurs en mobilité.



Module SIGN EXPRESS



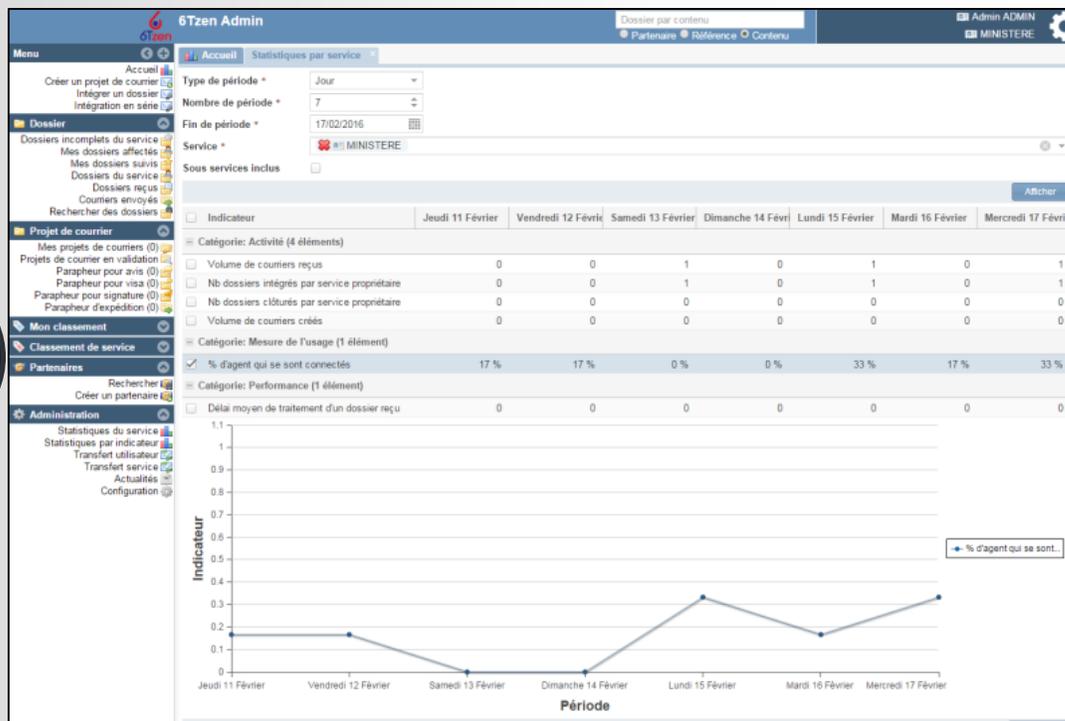
- ⚙️ Navigation simplifiée dans les parapheurs en attente de visa ou de signature
- ⚙️ Visualisation de l'état d'avancement dans le circuit de validation de la demande
- ⚙️ Consultation des documents à viser et du fonds de dossier
- ⚙️ Visa ou renvoi à une étape précédente
- ⚙️ Signature et apposition 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 3 volets : STATS pour l'activité de gestion des dossiers, EXPORT pour l'extraction des données métiers et GRAPH pour l'infocentre décisionnel.

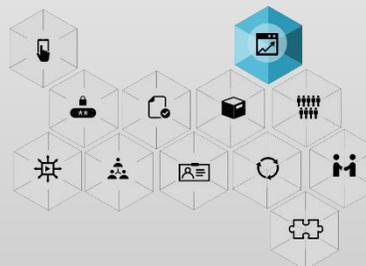
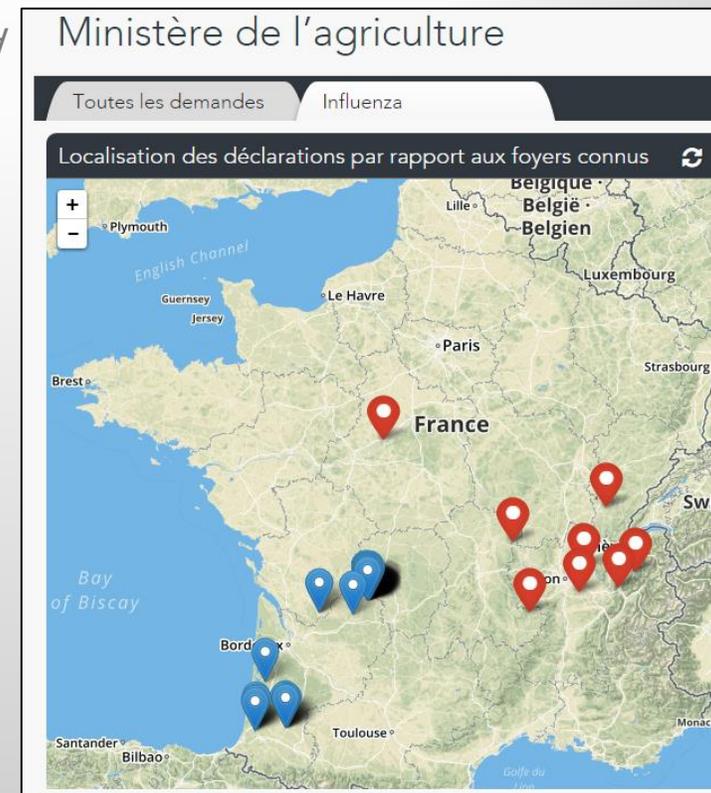


STATS

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 K1 83700 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 ELUSIERE 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 PIQUERIE 59132 TRELON France											1
446	Déclaration (2015-000004		21/12/2015	17 RUE GAZAN 75014 PARIS 14 France											1

GRAPH





Suivre les indicateurs d'activité

Stats

%

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.

Exports



Visualiser des données exportées

Vous pouvez **exploiter les données** exportées et les restituer de différentes manières : histogramme, carte, tableau (simple, en arbre, croisé dynamique) ... Les données peuvent être croisées entre elles ou avec des **données externes** (notamment opendata).

Cette offre est co-construite avec une PME française spécialisée dans l'informatique décisionnelle (BI), qui propose une solution simple et puissante de création de **tableaux de bord**.

Graph

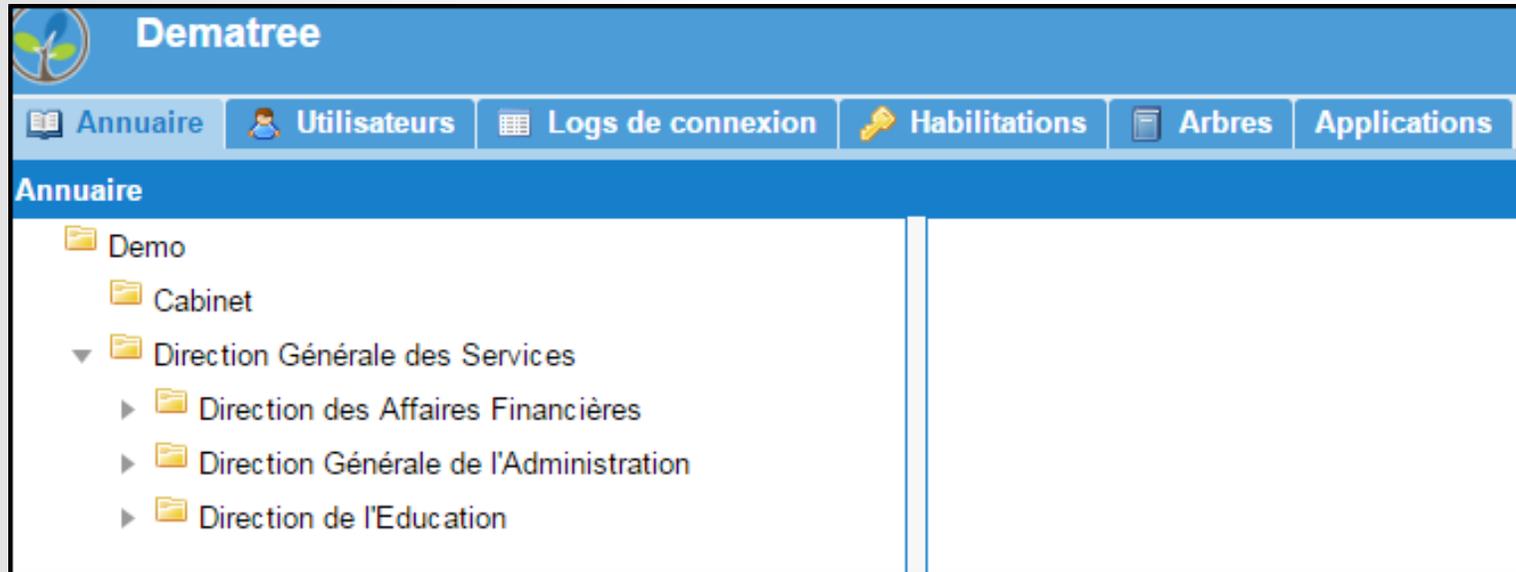


Module DEMATREE



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

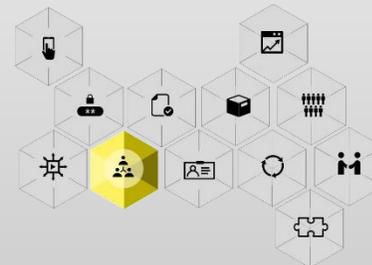
A travers le module ADMIN, l'administration configure son back office et son portail en toute autonomie.



The screenshot shows the public user interface of the 'mes-demarches.gouv.fr' portal. It features a search bar at the top, a navigation menu with 'Accueil' and 'Faire une démarche', and a main content area with a welcome message and a 'JE ME CONNECTE' section containing login fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe'. Below this is a 'Liste des démarches' section with a 'PATRIMOINE' category listing administrative requests 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'. There is also a 'PRESSE' section with a link to 'Aide aux quotidiens régionaux, départementaux et locaux'.

The screenshot shows the 'dmin' back office configuration interface. It has a top navigation bar with 'Accueil' and 'Configuration' tabs, and a search bar. The main area is organized into several sections: '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 chainage, Type de marché), and '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



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



Configuration
du portail

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.

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.

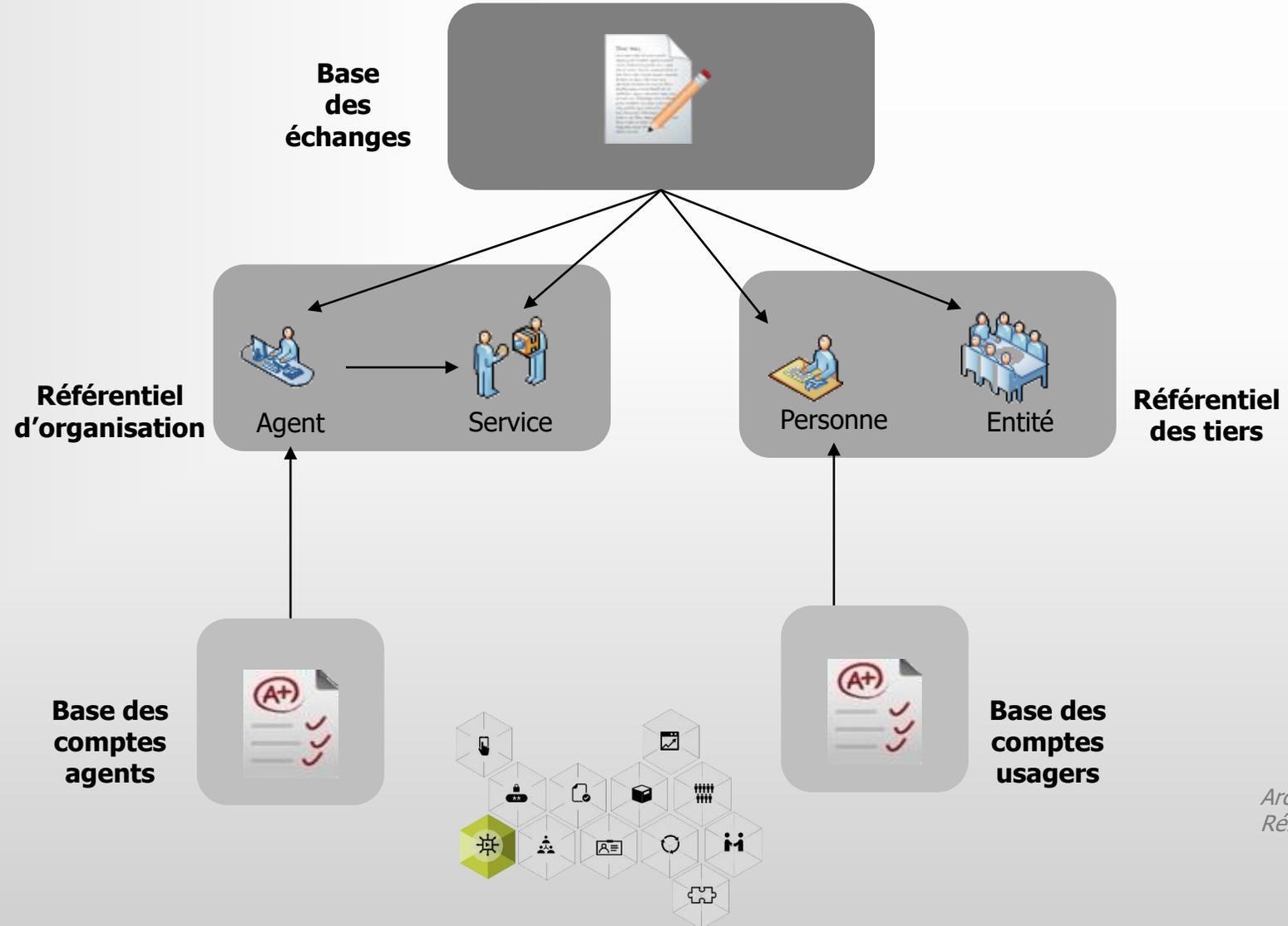
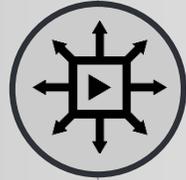
Il est possible de créer des **contextes**, déclinaisons du portail spécifique par cible d'utilisateurs (ou tout autre critère distinctif), et disposant de ses propres caractéristiques graphiques et éditoriales et de ses **bouquets de services**.

Module HUB



Echanger avec les applications métiers

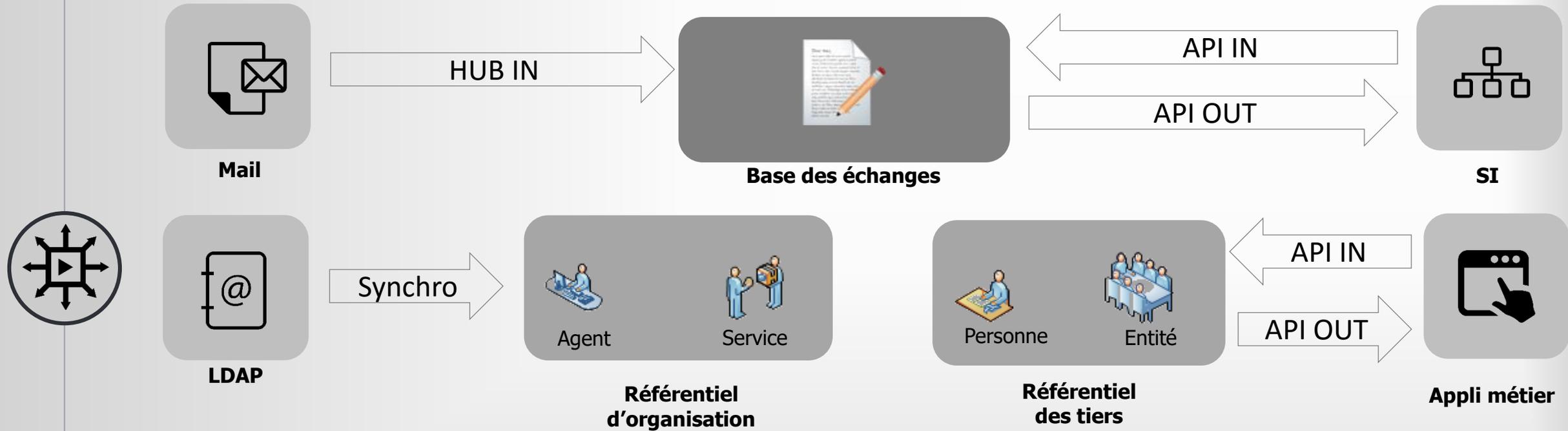
Des API en entrée et en sortie permettent d'accéder à l'ensemble des objets métiers (tiers, dossiers et données de références) utilisés dans la suite 6Tzen.



Module HUB



Echanger avec les applications métiers



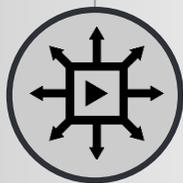
Architecture cible –
Référentiel GRC

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.