

# Téléprocédures

## Table des matières

|   |    |
|---|----|
| Présentation du front office .....        | 2  |
| Interface principale.....                 | 2  |
| Onglet « Mes informations » .....         | 2  |
| Onglet « Mon coffre fort » .....          | 3  |
| Onglet « Mes téléprocédures » .....       | 4  |
| Pages d'édition d'une téléprocédure ..... | 6  |
| Page d'édition d'un document .....        | 10 |
| Page intermédiaire de suppression .....   | 11 |

## Présentation du front office

### Interface principale

Le cœur du front office est constitué d'une interface de navigation par onglets. Ces onglets représentent les différents ensembles constituant le compte de téléprocédures de l'internaute :

- ✦ ses informations personnelles et les informations des membres de son foyer : onglet « Mes informations »
- ✦ ses documents utilisables pour les téléprocédures : onglet « Mon coffre fort »
- ✦ les téléprocédures qu'il peut créer et ses téléprocédures en cours, brouillons et terminées : onglet « Mes téléprocédures », c'est l'onglet principal (inversion dans les captures)

### Onglet « Mes informations »

The screenshot shows a web interface titled "Téléprocédures" with three tabs: "Mes informations" (selected), "Mon coffre fort", and "Mes téléprocédures". The "Mes informations" section displays the following details:

- Nom : Lambda
- Prénom : Jean
- Courriel de contact : iag.tp.u1@gmail.com
- Identifiant : jlambda
- Adresse : rue 60200 Compiègne
- Date de naissance : 13/09/1989

Below the details are two links: [Modifier mes informations](#) (with a pencil icon) and [Supprimer mon compte](#) (with a red 'x' icon).

The "Membre du foyer" section lists one member: Marie Lambda (Femme), with edit and delete icons.

A red button labeled "Ajouter un nouveau membre" is located at the bottom right of the member list.

At the bottom of the page, there are two links: "Imprimer" (with a printer icon) and "Haut de page" (with a home icon).

Cet onglet présente les informations de l'utilisateur et la liste des membres du foyer qu'il a ajouté à son compte de téléprocédures.

L'utilisateur peut modifier ses informations et celles des membres, ajouter un nouveau membre, supprimer un membre (ce qui supprimera les téléprocédures et les documents de ce membre), et supprimer son compte (suppression de toutes les téléprocédures, documents et membres).

## Onglet « Mon coffre fort »

**Téléprocédures**

Mes informations   **Mon coffre fort**   Mes téléprocédures

### Mon coffre fort

#### Déposer un nouveau document

- Carte d'identité
- Justificatif d'autorité parentale
- Justificatif de domicile
- Livret de famille
- Passeport
- Permis de conduire

#### Documents présents

- Justificatif de domicile (Jean Lambda)     
*déposé le 29 septembre 2011*
- Livret de famille (Jean Lambda)     
*déposé le 29 septembre 2011*
- Carte d'identité (Jean Lambda)     
*déposé le 27 septembre 2011*

 Imprimer    Haut de page

Sur cet onglet, l'internaute peut gérer les documents de son compte de téléprocédures : ajout de nouveaux documents, modification, édition et suppression des documents présents.

Seuls les documents nécessités par des téléprocédures activées (configuration) peuvent être créés. De même, si un document est déjà présent pour tous les membres du foyer, il n'apparaît plus dans la liste des documents qu'il est possible de déposer.

## Onglet « Mes téléprocédures »

### Téléprocédures

Mes informations   Mon coffre fort   **Mes téléprocédures**

#### Mes téléprocédures

Créer une nouvelle téléprocédure

---

**Autorisation de sortie du territoire**  
Documents nécessaires pour effectuer cette téléprocédure :

- Pièce d'identité

**Créer**

---

**Demande d'acte de naissance**  
Documents nécessaires pour effectuer cette téléprocédure :

- Livret de famille
- Pièce d'identité
- Justificatif de domicile

**Créer**

---

**Demande de rendez-vous avec un élu**

**Créer**

---

**Inscription sur les listes électorales**  
Documents nécessaires pour effectuer cette téléprocédure :

- Carte d'identité
- Justificatif de domicile

**Créer**

---

**Réservation de salles**

**Créer**

---

**Téléprocédures en cours (1)**

**Demande d'acte de naissance**

- Demande d'acte de naissance (Jean Lambda)
- Identifiant : NAI00042
- État : Prise en charge
- Date de création : 30 septembre 2011
- Historique :
  - 30 septembre 2011 - 12h24 : Envoyée
  - 30 septembre 2011 - 12h24 : Prise en charge

**Téléprocédures non finalisées (1)**

- Autorisation de sortie du territoire (Jean Lambda)

**Téléprocédures terminées (4)**

| Téléprocédure                                      | État                 | Terminée le       |  |
|--|----------------------|-------------------|--|
| Demande d'acte de naissance (Jean Lambda)          | Terminée             | 29 septembre 2011 |  |
| Autorisation de sortie du territoire (Jean Lambda) | Terminée             | 28 septembre 2011 |  |
| Autorisation de sortie du territoire (Jean Lambda) | Annulée par un agent | 27 septembre 2011 |  |
| Autorisation de sortie du territoire (Jean Lambda) | Annulée par un agent | 27 septembre 2011 |  |

Imprimer   Haut de page

L'onglet « Mes téléprocédures » se décompose potentiellement en 4 sections.

La première, « Téléprocédures en cours », n'est présente que si l'utilisateur possède au moins une téléprocédure en cours de traitement. Elle récapitule chacune des téléprocédures en cours avec leurs informations principales, l'historique du traitement et éventuellement les messages échangés avec les agents. Pour chaque demande, il est possible de télécharger un PDF récapitulatif, et également dans certains états de la modifier ou de la supprimer.

Lorsque la téléprocédure est en état « en attente d'informations », l'utilisateur voit s'afficher la liste des messages échangés avec l'agent et peut cliquer sur un bouton « Nouveau message » afin de communiquer avec l'agent.

La deuxième, « Téléprocédures non finalisées », reprend les téléprocédures que l'utilisateur a commencé mais n'a pas finalisées (brouillons), il peut alors les reprendre et compléter les données déjà entrées.

La troisième, « Créer une nouvelle téléprocédure », va lui permettre d'initier des téléprocédures. Les différentes téléprocédures disponibles sont listées, ainsi que les documents que l'utilisateur devra fournir pour les réaliser. C'est la seule section affichée lors du tout premier accès au compte de téléprocédures.

La dernière, « Téléprocédures terminées », récapitule les téléprocédures étant arrivées dans un état final (terminée, annulée). L'internaute peut supprimer les téléprocédures de ce listing.

### ***Edition d'une téléprocédure***

L'édition d'une téléprocédure se déroule en étapes, sur le principe d'un Accessiform : à chaque étape, les éléments obligatoires (documents, champs) doivent être fournis pour pouvoir passer à l'étape suivante.

Une fois la première étape complétée, un bouton « Reprendre plus tard » est systématiquement affiché, permettant à l'internaute de garder sa téléprocédure en tant que brouillon, avec les données déjà enregistrées.

Un bouton permet également d'annuler la téléprocédure à tout moment.

L'utilisateur peut revenir à une étape déjà remplie pour la modifier, grâce aux liens présents sur les libellés d'étapes.

La première étape obligatoire est la sélection du membre concerné parmi les membres du foyer. A cet étape il peut créer un nouveau membre dans son foyer. Il sera ensuite redirigé vers l'édition de sa téléprocédure.

## Nouvelle téléprocédure

1. Choix du membre
2. Choix des documents
3. Renseignements d'identité
4. Renseignements d'adresse
5. Envoi de la téléprocédure

### Nouveau membre

Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.


Membre du foyer concerné \*

**Continuer**

**Annuler**

**Reprendre plus tard**

 Imprimer

 Haut de page

Ensuite vient une étape optionnelle de choix des documents à utiliser pour cette téléprocédure. Cette étape n'est pas présente lorsque la téléprocédure ne nécessite pas de document.

Les documents nécessaires sont sélectionnés automatiquement dans le coffre fort de l'internaute. Si certains documents sont manquants, il peut alors les ajouter directement, ils seront stockés dans son coffre fort afin de pouvoir être réutilisés ultérieurement.

## Nouvelle téléprocédure

1. [Choix du membre](#)
2. **Choix des documents**
3. Renseignements d'identité
4. Renseignements d'adresse
5. Envoi de la téléprocédure

L'entrée a été sauvegardée

### Documents nécessaires

■ **Pièce d'identité** 


Document sélectionné : Carte d'identité (Jean Lambda)

**Continuer**

**Annuler**

**Reprendre plus tard**

 Imprimer

 Haut de page

Les étapes suivantes sont fonction de la configuration de chaque type de téléprocédure, il peut y en avoir un nombre libre, elles comportent des champs classiques de formulaire Accessiform, obligatoires ou non.

## Nouvelle téléprocédure

1. [Choix du membre](#)
2. [Choix des documents](#)
3. **Renseignements d'identité**
4. Renseignements d'adresse
5. Envoi de la téléprocédure

L'entrée a été sauvegardée

Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

Numéro de carte d'identité \*

Délivrée par (préfecture ou sous  
préfecture) \*

Nom \*


Prénom \*

**Continuer**

**Annuler**

**Reprendre plus tard**

 Imprimer

 Haut de page

Enfin, une étape récapitulative présente à l'internaute toutes les données de sa demande avant finalisation et envoi.



## Nouvelle téléprocédure

1. [Choix du membre](#)
2. [Choix des documents](#)
3. [Renseignements d'identité](#)
4. [Renseignements d'adresse](#)
5. **Envoi de la téléprocédure**

### Récapitulatif de votre téléprocédure

**Identifiant :** TER000048

**Membre du foyer concerné :** Jean Lambda

**Documents :**

Pièce d'identité : Carte d'identité (Jean Lambda)

**Renseignements d'identité :**

Numéro de carte d'identité : 1234

Délivrée par (préfecture ou sous préfecture) : Beauvais

Nom : Malandain

Prénom : Frédéric

**Renseignements d'adresse :**

Adresse du domicile : 10

Ville : 10

Téléphone du domicile :

Téléphone portable :

Courriel : [fmalandain@inovaqora.net](mailto:fmalandain@inovaqora.net)

**Finaliser**

**Annuler**

**Reprendre plus tard**

 Imprimer

 Haut de page

### ***Edition d'un document***

La page d'édition d'un document diffère d'un edit classique sur deux points :

- Quand le document existe déjà, il est présenté avec un lien de téléchargement
- Quand on ajoute un document au cours d'une téléprocédure, le membre choisi pour cette téléprocédure est alors préselectionné

## [Édition] - Livret de famille

Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires

Membre du foyer concerné

Fichier \*

Types de fichiers autorisés : jpg, gif,  
png, doc, odt.

Fichier courant : Livret de famille (Jean Lambda) 

déposé le 29 septembre 2011

Commentaire

 Imprimer

 Haut de page

### ***Page intermédiaire de suppression***

Afin de ne pas présenter à l'internaute d'invite Javascript lors de la suppression de données, on utilise une page intermédiaire lui listant les données qui vont être effacées. Il a alors la possibilité de valider la suppression ou de revenir sur sa décision. Cette page n'est pas présentée lors de la suppression de brouillons.

## Suppression

Attention, vous êtes sur le point de supprimer votre compte de téléprocédures, incluant :

- 1 membre du foyer : Marie Lambda
- 3 documents du coffre-fort :
  - Carte d'identité (Jean Lambda)
  - Livret de famille (Jean Lambda)
  - Justificatif de domicile (Jean Lambda)
- 5 téléprocédures :
  - Autorisation de sortie du territoire (Jean Lambda)
  - Autorisation de sortie du territoire (Jean Lambda)
  - Autorisation de sortie du territoire (Jean Lambda)
  - Demande d'acte de naissance (Jean Lambda)
  - Demande d'acte de naissance (Jean Lambda)

Êtes-vous certain de vouloir supprimer cet ou ces éléments ?

**Supprimer**

**Annuler**

🖨️ Imprimer

🏠 Haut de page

## Notifications

Lorsque l'utilisateur reçoit un message au sujet d'une de ses téléprocédures en cours, ou qu'il vient d'effectuer une action susceptible de générer un message de confirmation, un encart informatif apparaît.

Mes informations

Mon coffre fort

Mes téléprocédures

Votre téléprocédure a bien été envoyée.

Vous avez reçu un message au sujet d'une téléprocédure.