

Centre d'Informatique pour la Région Bruxelloise
Centrum voor Informatica voor het Brussels Gewest



e-Publications

Manuel

version 1.0

Document

Code : e-Publications 4.0 Manuel.docx

Client : Utilisateurs de la plate-forme

Statut du document

Statut :	Draft	Version :	01FR00
Rédigé par :	Christian Plasman	Date :	02/10/2013
Validé par :	Didier Michiels	Date :	
Approuvé par :	Xavier Brusselaers	Date :	02/10/2013
Accord pour publication :	Nicole Jelinski	Date :	

Modifications successives de ce document

Version	Date	Paragraphes modifiés

Distribution du document

Nom	Organisation	Adresse e-mail	Dist

Table des matières

1. INTRODUCTION	5
1.1 AVANTAGES ET BÉNÉFICES	5
1.2 QUELLES SONT LES INFORMATIONS PUBLIÉES ?	5
1.3 A QUEL MOMENT UN DOCUMENT EST-IL PUBLIÉ ?	6
1.4 VERSION ACTUELLE 4.0	6
2. POUR COMMENCER	7
2.1 CARACTÉRISTIQUES DE BASE DE L'APPLICATION	7
2.2 CONFIGURATION DE VOTRE SYSTÈME	7
2.2.1 Carte d'identité électronique	7
2.2.2 Lecteur de carte d'identité électronique	8
2.2.3 Adobe Reader ou autres logiciels de consultation PDF.....	8
2.3 CONFIGURER VOTRE ORDINATEUR	8
2.4 DÉMARRER LA PLATE-FORME	9
2.4.1 Pourquoi et comment s'identifier ?	9
2.4.2 Mentions légales	10
2.5 PARAMÉTRAGE	12
2.5.2.1 Paramétrage spécifique	12
2.5.2.2 Rôles	12
3. UTILISER LA PLATE-FORME POUR UN CITOYEN.....	14
3.1 NAVIGUER SUR LA PLATE-FORME	14
3.1.1 Sélectionner sa langue	14
3.1.2 Se connecter	15
3.1.3 Sélectionner une institution.....	15
3.1.4 Consulter le bas de page.....	16
3.2 CONSULTER UNE PUBLICATION	16
3.3 RETROUVER UNE PUBLICATION.....	17
3.3.1 Rechercher	17
3.3.2 Recherche avancée.....	18
3.4 QUITTER L'APPLICATION	19
4. UTILISER LA PLATE-FORME POUR UN AGENT D'UNE INSTITUTION	20
4.1 CONFIGURER L'ARBORESCENCE.....	21
4.1.1 Affichage de l'arborescence.....	21
4.1.2 Créer une nouvelle catégorie	22
4.2 CHARGER UNE PUBLICATION	22
4.2.1 Charger une publication individuelle.....	23
4.2.1.1 Publication trilingue d'une catégorie normale	23
4.2.1.2 Publication bilingue de type Taxe communale	24
4.3 FONCTIONS DIVERSES	25
4.3.1 Format de fichier.....	25
5. UTILISER LA PLATE-FORME POUR UN ADMINISTRATEUR	26
5.1 GÉRER LES MESSAGES D'INFORMATION	26
5.2 GÉRER LA VISIBILITÉ DES ORGANISATIONS	27
6. DÉPANNAGE.....	28
6.1 PROBLÈMES GÉNÉRAUX	28
6.1.1 Que faire sans Internet ?	28
6.1.2 Que faire sans carte d'identité ?	28
6.1.3 Je ne connais pas mon code PIN.....	28
6.1.4 Mon institution n'est pas active	28

7. CONTACTS	29
7.1 HELPDESK IRISLINE	29
7.2 DÉPARTEMENT PROJETS	29
8. ANNEXES	30
8.1 STATISTIQUES	30

1. Introduction

Une plate-forme, dénommée e-Publications (anciennement VIP ou CCRL), été mise en place pour les institutions bruxelloises, par le Centre d'Informatique de la Région bruxelloise (CIRB). Elle permet de faciliter les contacts du citoyen avec son administration.

La plate-forme offre aux citoyens de pouvoir consulter des publications, c'est-à-dire des documents publiés, publics ou confidentiels (uniquement après authentification).

L'objectif de la plate-forme e-Publications est de rapprocher le citoyen de son administration par l'accès à divers documents. Historiquement, les premières publications disponibles furent celles relatives aux délibérations et aux procès-verbaux produits par les Collèges et Conseils communaux.

Les publications peuvent être soit publiques, c'est-à-dire destinées à tous les citoyens, soit privées, c'est-à-dire destinées à un groupe particulier d'utilisateurs : échevins, conseillers communaux, journalistes, ... Un droit d'accès aux publications confidentielles est alors requis.

1.1 Avantages et bénéfices

- Authentification du citoyen et de l'agent d'une institution via leur carte d'identité électronique respective. L'application garantit que chacun est bien celui qu'il prétend être.
- Disponibilité totale. La plate-forme est accessible 24H/24.
- Facilité de publication de document, aucune connaissance informatique n'est requise.
- Possibilité de suppression de documents publiés.

1.2 Quelles sont les informations publiées ?

Quel que soit le profil du citoyen, la plate-forme lui permet d'avoir accès de façon électronique à de nombreux documents.

Par exemple, le procès-verbal du Conseil communal d'Anderlecht.

Moyennant un accès sécurisé pour certains profils d'utilisateurs, le citoyen peut également accéder à certaines parties confidentielles.

Par exemple, l'ensemble des projets de délibérations du Conseil communal.

Pour certaines institutions, des documents relatifs au Collège peuvent aussi être consultés par les personnes autorisées.

1.3 A quel moment un document est-il publié ?

La publication d'un document dépend de l'institution concernée.

1.4 Version actuelle 4.0

La présente version de la plate-forme e-Publications porte le numéro 4.0 et est datée d'octobre 2013. Elle succède ainsi aux applications VIP et CCRL.

2. Pour commencer

2.1 Caractéristiques de base de l'application

La plate-forme e-Publications permet aux citoyens de consulter des documents publics ou confidentiels, moyennant un droit d'accès particulier. Elle comporte les fonctionnalités suivantes :

- Recherche et consultation d'une publication,
- **Authentification** du citoyen via sa carte d'identité électronique, afin d'accéder à du **contenu confidentiel**,
- Gestion de la structure de l'information par un agent d'une institution et attribution éventuelle de rôles pour en limiter l'accès,
- Publication facile d'information,
- Gestion du contenu publié : suppression,
- Différents formats de fichier.

2.2 Configuration de votre système

Avant de pouvoir utiliser la plate-forme, vous devez disposer d'un navigateur (Internet explorer, Mozilla Firefox, Google chrome, ...) -et d'une connexion internet. Pour accéder à des publications privées, vous devez disposer d'une carte d'identité électronique, [d'un environnement virtuel Java \(p.e. Oracle Java\)](#), [des droits d'accéder aux publications privées](#) et vérifier que les éléments [suivants-suivants](#) soient correctement installés.

Pourquoi ces équipements ?

e-Publications est un service sécurisé qui repose sur l'identification électronique de l'utilisateur. En d'autres termes, la plate-forme doit pouvoir reconnaître qui vous êtes, tout comme un fonctionnaire vous demande votre carte d'identité pour vous remettre un document. Pour cela, la plate-forme lit votre carte d'identité électronique et, plus précisément, sa fonction d'authentification électronique. Celle-ci est utilisée lorsque vous consultez un document [privé](#)^[BX1].

2.2.1 Carte d'identité électronique

Plusieurs millions de belges ont déjà reçu leur carte d'identité électronique eID. Vous pouvez en faire la demande auprès du service de l'Etat Civil de votre commune. Les certificats repris sur votre carte eID sont activés lors de sa

réception. Vous devez toutefois encore les installer sur votre PC. Un code PIN (mot de passe) vous est également fourni. Ce code est indispensable pour pouvoir utiliser votre carte *eID*.

2.2.2 Lecteur de carte d'identité électronique

Le lecteur est l'appareil capable de lire les données de la carte d'identité électronique, et de les transmettre à un ordinateur. Il existe différents types de lecteurs (lecteurs externes ou intégrés au PC ou au clavier, lecteurs avec ou sans clavier autonome, ...).

Le lien suivant vous permet d'installer le lecteur de carte d'identité :

http://www.belgium.be/zip/eid_datacapture_fr.html^[BX2]

2.2.3 Adobe Reader ou autres logiciels de consultation PDF^[BX3]

L'application Adobe Reader (ou autre) est indispensable pour pouvoir consulter des publications au format PDF.

Le lien suivant vous permet de télécharger *Adobe Reader* :

http://www.adobe.com/fr/products/acrobat/readstep2_allversions.html

D'autres logiciels peuvent être requis pour consulter des publications au format Word, Excell, Open Office, ...

2.3 Configurer votre ordinateur

Configuration minimale de votre ordinateur pour utiliser la plate-forme e-Publications :

Pour accéder à e-Publications, la configuration minimale du poste de travail est :

- Un ordinateur individuel équipé d'un système d'exploitation récent ; les systèmes d'exploitation supportés sont :
 - Microsoft Windows XP à Microsoft Windows 8,
 - Linux Debian Squeeze à Linux Debian Wheezy,
 - Apple MacOS X 10.4 à Apple MacOS X 10.7 (10.8 à partir d'octobre 2013),^[BX4]
 - Canonical Ubuntu Lucid Lynx à Precise Pangolin (non testé avec Canonical Ubuntu 12.10 et ultérieur),
- Un accès internet ;

- Un lecteur de carte d'identité électronique (par exemple, type ACR 38U), uniquement nécessaire en cas de consultation de documents confidentiels et/ou de publication de documents ;
- Un environnement virtuel de type Oracle Java ou openJDK récent (en version minimum 1.6.0_33) ;
- Sa carte d'identité électronique belge ainsi que son code PIN ;
- Les navigateurs Internet supportés sont :
 - Microsoft Internet Explorer 8 et ultérieur,
 - Mozilla Firefox 16 et ultérieur,
 - Google Chrome 19 et ultérieur,
 - Opera 14 et ultérieur,
 - Non testé avec Apple Safari ;

Note : ces configurations sont identiques à l'environnement du SELOR. Il est à remarquer que le système d'exploitation Apple MAC OS X dans sa version 10.8 sera supporté à très court terme (septembre/octobre 2013).^[BX5]

2.4 Démarrer la plate-forme

L'adresse URL officielle de la plate-forme est la suivante :

<https://publi.irisnet.be/>

Vous avez la possibilité d'associer cette adresse à un raccourci sur votre bureau ou d'ajouter celle-ci aux favoris de votre explorateur.

2.4.1 Pourquoi et comment s'identifier ?

La consultation de façon anonyme des documents publiés ne permet de visionner que la partie publique des documents disponibles. En fonction de votre profil d'utilisateur, vous pourrez accéder à plus de contenu publié.


Exemple : l'identification d'un agent communal ou d'un mandataire public nécessite la carte d'identité électronique eID et le code PIN associé.

Les informations accessibles sont intimement liées à la nature du profil de l'utilisateur. L'authentification détermine les autorisations d'accès d'une personne à certaines parties de la plate-forme et lui permet de consulter le contenu des documents qu'elle aura légalement le droit de visionner.

Les différents groupes d'utilisateur peuvent être classés en deux catégories :

- Les utilisateurs "anonymes" : la presse, le public,
- Les utilisateurs "identifiés" qui doivent s'authentifier : le secrétariat communal, les membres du Collège des Bourgmestres et Echevins, les membres du Conseil communal, les services communaux, la Tutelle, ...

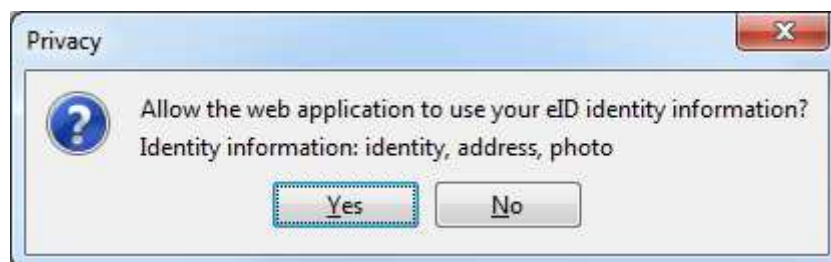
Toute connexion débute en tant qu'utilisateur « anonyme ». Si tel n'est pas votre statut d'utilisateur dans le contexte d'utilisation du moment, vous pouvez vous identifier volontairement en procédant de la manière suivante :

- Insérez votre carte d'identité électronique dans le lecteur (si c'est la première fois, attendez que le certificat s'installe),
- Cliquer sur le lien <  > ,
- Encodrez votre code PIN et cliquez sur le bouton <OK> .

L'écran d'accueil affiche la liste des institutions actives sur la plate-forme e-Publications (Communes et Organismes régionaux). Si vous en avez le droit, les parties confidentielles qui vous sont réservées, sont dorénavant accessibles.

2.4.2 Mentions légales

Lorsque vous vous authentifiez, la plate-forme vous demande votre autorisation pour mémoriser les données présentes sur la carte eID : identité, adresse, photo. Ces données sont strictement indispensables pour vous attribuer les rôles que vous jouez.



Le bas de page contient un lien qui affiche les mentions légales de l'application.

Mentions légales

Texte des mentions légales :

Mentions légales eid

Le présent site web est une plateforme développée par le Centre d'Informatique pour la Région bruxelloise (CIRB), para-régional de la Région de Bruxelles-Capitale situé à 1000 Bruxelles, 21 avenue des Arts.

Le CIRB s'engage à respecter la vie privée des utilisateurs conformément aux dispositions de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

L'accès à cette plateforme, nécessite l'utilisation et la lecture de votre carte d'identité électronique (eID). Nous capturons la clé d'identification de votre eID et la conservons associée à vos données personnelles.

Afin de protéger votre vie privée, nous avons adopté les principes suivants :

Les données collectées à travers la plateforme sont strictement limitées aux données nécessaires au traitement de votre demande par l'Administration concernée.

Ces données sont pour l'essentiel lues sur votre carte eID. Elles ne sont en aucun cas communiquées à des tiers ni utilisées à des fins commerciales.

Le CIRB ne peut cependant pas être tenu pour responsable de la précision, de l'exactitude, de la mise à jour ou de l'exhaustivité des informations reprises dans l'eID.

Il peut arriver que nous collectons auprès de vous des données personnelles complémentaires. Ces données complémentaires sont également protégées par la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Au travers de votre eID, vous pouvez dès votre premier accès à la plateforme, consulter, modifier et/ou mettre à jour les données qui :

- ne sont pas présentes sur votre eID.*
- ne sont pas associées à une transaction traitée ou en traitement par l'Administration à laquelle vous vous adressez au travers de cette plateforme.*

Vous pouvez également supprimer ces mêmes données, sans toutefois avoir la possibilité de supprimer l'enregistrement de votre identification cryptée à partir de votre clé eID.

Le CIRB s'engage à prendre les mesures de sécurité adéquates, afin de protéger les données à caractère personnel des accès non autorisés ou de toute divulgation.

Le CIRB peut être contacté : [webmaster](#)

Created and hosted by CIRB
Copyright 2013

< Close >

2.5 Paramétrage

La plate-forme e-Publications est paramétrable, sous l'autorité de chaque institution. Ceci signifie que chaque institution gère sa partie comme elle l'entend. Il n'existe aucune fonctionnalité de paramétrage générique.

2.5.2.1 Paramétrage spécifique

Le paramétrage consiste pour chaque institution à gérer son arborescence, c'est-à-dire gérer la structure dans laquelle elle va présenter ses publications.

2.5.2.2 Rôles

Pour rappel, les utilisateurs, ainsi que leurs droits d'accès, sont gérés par le responsable de chaque institution. Le CIRB n'exerce aucune autorité à ce niveau-là.

Les rôles permettent de déterminer les actions que peut effectuer l'utilisateur connecté. Les rôles sont attribués dans l'application l'IDM à la suite d'une authentification sur la plate-forme e-Publications. Trois rôles sont prédéfinis :

- Le citoyen
 - Ne fait partie d'aucune institution,
 - Ne peut consulter que les documents publics.
- L'agent d'une institution
 - Fait partie d'une institution,
 - Peut consulter des documents publics,
 - Peut naviguer dans les catégories accessibles selon ses rôles au sein de l'institution,
 - Peut créer et modifier des publications dans les catégories accessibles selon ses rôles au sein de l'institution.
- L'administrateur de la plate-forme
 - Ne fait pas partie d'une institution,

- Peut consulter des documents publics,
- Peut naviguer dans toutes les catégories de toutes les institutions,
- Peut créer et modifier des publications dans toutes les catégories de toutes les institutions.

Une personne disposant du rôle agent d'une institution peut lire et écrire dans une catégorie à laquelle il a accès en fonction de ses rôles au sein de l'institution. Il n'existe pas de distinction entre les droits en lecture et écriture pour une catégorie.

Les rôles par institution permettent de limiter l'accès à une catégorie ou une publication. Ils sont spécifiques à une institution.

3. Utiliser la plate-forme pour un citoyen



e-Publications vous permet de consulter et de sauvegarder des documents publics ou confidentiels (si vous disposez de droits d'accès). Ces documents sont disponibles :

- Pour une simple consultation,
- Dans le cadre d'une procédure ou service, vous pouvez les imprimer en vue de les compléter avant de les faire parvenir ou les remettre auprès de l'institution concernée.

3.1 Naviguer sur la plate-forme


3.1.1 Sélectionner sa langue

Par défaut, la plate-forme s'ouvre dans la langue de votre navigateur. Trois langues sont cependant disponibles : le français, le néerlandais et l'anglais. Il vous est possible de changer de langue en cours de navigation :

Affichage de l'application en français.	Affichage de l'application en néerlandais.	Affichage de l'application en anglais.
---	--	--

3.1.2 Se connecter

Vous pouvez :

- Consulter les documents publics de façon anonyme mais avec des possibilités réduites,
- Consulter en étant identifié, ce qui permet l'accès à une plus grande partie du site en fonction de votre profil d'utilisateur. Pour cela, cliquez sur le bouton  et saisissez votre code PIN. L'application récupère ensuite les rôles qui vous ont été attribués.

Remarque.

Ne soyez pas surpris par les messages générés par votre navigateur. Celui-ci réagit au fait que l'application utilise des pages sécurisées (https://).^[BX6]

3.1.3 Sélectionner une institution

Commissions Communautaires

Choisissez une organisation 

Communes

Choisissez une organisation 

Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale

Choisissez une organisation 

Organismes régionaux

Choisissez une organisation 

Les institutions sont classées par type : Commissions communautaires, Communes, Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale et Organismes régionaux.

Sélectionnez l'institution de laquelle vous souhaitez consulter les publications.

Pour rechercher une publication, vous pouvez vous déplacer dans la structure du site. La navigation se déroule via des liens hypertextes. Le chemin d'accès indiqué « *Vous êtes ici* » permet de remonter d'un niveau ou directement au niveau désiré et de connaître le niveau où l'on se trouve.

Chaque institution dispose de sa propre structure.

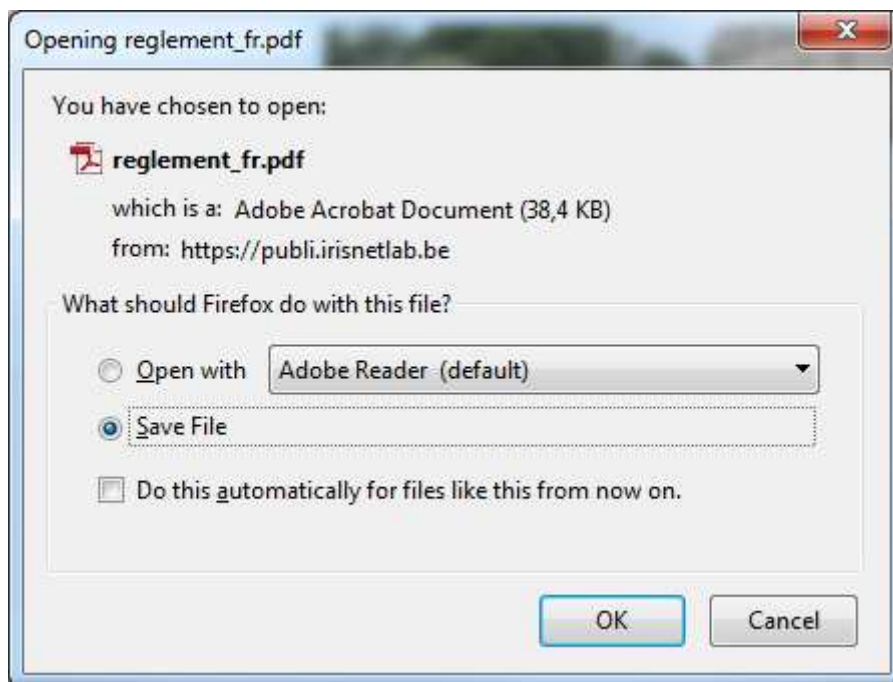
3.1.4 Consulter le bas de page

Le bas de l'écran contient différentes fonctionnalités, parmi lesquelles :

<p>Avenue des Arts 21 B-1000 Bruxelles 02 801 00 00 irisline@cirb.irisnet.be</p>	<p>Les coordonnées complètes de l'éditeur de la plate-forme e-Publications. Si vous cliquez sur l'adresse e-mail indiquée, vous envoyez un courrier électronique au service IRISline, helpdesk du CIRB.</p>
<p>Mentions légales - build: 2.0-0028</p>	<p>« <i>Build</i> » contient le numéro de la version de la plate-forme. Mentions légales affiche le contenu du disclaimer.</p>

3.2 Consulter une publication

Après vous être déplacé sur la plate-forme ou après avoir effectué une recherche, celle-ci affiche des documents, dans le format dans lequel ils ont été chargés. Pour consulter un document, il vous suffit de cliquer sur le bouton <📄>, associé à la langue du document. Si votre ordinateur contient l'application correspondante, le document s'ouvre dans votre navigateur. Sinon, votre ordinateur vous propose de le sauver localement (en fonction de votre navigateur et de sa configuration).



Remarque.


Pour ouvrir un document, vous devez disposer de l'application correspondante. Un document public n'est donc pas forcément consultable !

Vous disposez également de la possibilité de filtrer par langue la liste des publications affichées, en cochant la case :

- **FR** : Affichage des publications disponibles au moins en français,
- **NL** : Affichage des publications disponibles au moins en néerlandais,
- **EN** : Affichage des publications disponibles au moins en anglais.

La date de publication correspond à la date à laquelle la publication a été chargée sur la plate-forme. Cette date peut être affichée à l'aide du bouton < [Afficher / masquer la date de publication](#) >.

3.3 Retrouver une publication


Il vous suffit d'introduire un mot à rechercher (dans le titre ou le contenu du document publié) et de cliquer sur le bouton <  > ou *Recherche avancée*.

3.3.1 Rechercher

L'image montre une interface de recherche intitulée "Rechercher". Elle contient un champ de saisie avec le texte "vos mots clé ..." et un bouton de recherche à droite. En dessous, il y a un bouton "Recherche avancée".


Rechercher

Introduisez un mot clé pour trouver une publication

vos mots clé ... 

Recherche avancée

Pour retrouver un document, vous avez la possibilité d'encoder un critère de recherche sous la forme de mot-clé. Procédez de la manière suivante :

- Encodez un mot-clé (deux lettres minimum) dans la zone *Rechercher*. Par défaut, un « wild-card¹ » est inséré après votre mot-clé (pas avant !),
- Cliquez sur le bouton <  > pour lancer la recherche.

¹ Un méta-caractère (en anglais, wild card ou joker) est un type de caractère informatique utilisé lors de la recherche d'un mot ou d'une expression incomplète. Le méta-caractère remplace généralement la fin ou le début du mot recherché. Les caractères de remplacement les plus couramment utilisés sont : *, ?, %.

Les résultats obtenus correspondent à l'ensemble des documents qui contiennent le mot-clé demandé dans leur titre ou leur contenu, sans faire de distinction entre les caractères en majuscules ou en minuscules. Ces résultats sont triés par ordre alphabétique et paginés, 10 documents par page.

Vous pouvez affiner votre recherche en utilisant la fonction *Recherche avancée*.

3.3.2 Recherche avancée

Rechercher

Introduisez un mot clé pour trouver une publication

vos mots clé ...

Organisations

Toutes

Titre Contenu

Titre et contenu

Date Période Le plus récent

jj/mm/aaaa

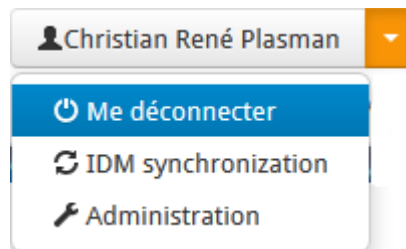
Recherche simple

Une recherche avancée est basée sur la combinaison de plusieurs critères :

- Par un *mot-clé*, se trouvant dans le titre ou le contenu d'un document,
- Par institution (organisation),
- Selon une *date* précise de publication ou pour une *période* déterminée. Servez-vous du calendrier pour sélectionner la (les) date(s).
- *Le plus récent* donne accès aux documents créés dans les 30 derniers jours.

Il n'est pas obligatoire d'utiliser tous les critères.

3.4 Quitter l'application




A tout moment, vous pouvez vous déconnecter proprement en utilisant le bouton adéquat, présent en dessous de votre identité. Si vous n'êtes pas connecté, vous pouvez quitter l'application avec le bouton traditionnel de fermeture de la fenêtre (✖).

4. Utiliser la plate-forme pour un agent d'une institution



Il faut vous identifier pour accéder aux outils de gestion. Pour cela, suivez la procédure suivante :

- Insérez votre carte d'identité électronique dans le lecteur (si c'est la première fois, attendez que le certificat s'installe),
- Cliquer sur le bouton ,
- Encodrez votre code PIN et cliquez sur le bouton <OK>.

Remarques.

- Vous devez préalablement avoir reçu le droit de *Publication* pour votre institution dans l'application Identity Manager (IDM) par le responsable de votre institution.
- Le droit de *Publication* vous permet de gérer votre institution, la gestion des autres institutions restant inaccessible.

Chaque institution peut définir son arborescence afin de présenter au mieux ses publications. Par exemple, il est possible de séparer les documents du Conseil et ceux du Collège. Ces répertoires (ou catégories) forment également la base pour le chargement des documents.

Des droits d'accès peuvent être liés aux répertoires (catégories) de l'arborescence, permettant une confidentialité pour un certain type d'utilisateurs.




Par exemple, une institution peut définir un accès sans restriction pour les documents du Conseil, ainsi qu'un accès limité aux seuls bourgmestre et échevins pour les documents du Collège.

La gestion des répertoires (catégories) est une opération unique. Lorsque la structure selon laquelle l'institution présente ses documents, est optimisée, il ne faut plus la modifier.

4.1 Configurer l'arborescence

4.1.1 Affichage de l'arborescence

Après avoir sélectionné votre institution, vous pouvez vous déplacer dans l'arborescence. La fonctionnalité *Vous êtes ici* affiche en permanence l'endroit où vous vous trouvez sur la plate-forme. Les écrans contiennent les boutons suivants :

	<p>Télécharger une publication (ouvrir ou sauver). Si vous choisissez d'ouvrir la publication, votre ordinateur ouvre l'application associée au format de la publication (selon la configuration de votre ordinateur).</p>
	<p>Editer la catégorie sélectionnée afin de modifier les champs [Titre Fr, NI et An] et [Privé ?].</p>
	<p>Supprimer la catégorie sélectionnée. Le bouton n'est affiché que si elle est vide, c'est-à-dire qu'elle ne contient aucun document. La suppression s'accompagne d'un message de confirmation.</p>

Nouvelle catégorie	Création d'une catégorie, c'est-à-dire d'un nouveau répertoire.
Nouvelle publication	Chargement d'une publication.

Remarques.

- Toute l'arborescence de l'institution concernée apparaît sur cet écran.
- Une catégorie ne peut être supprimée tant qu'elle n'est pas vide, c'est-à-dire tant qu'elle contient une sous-catégorie ou une publication.

4.1.2 Créer une nouvelle catégorie

Cet écran vous permet de créer une nouvelle catégorie, c'est-à-dire un répertoire, à l'endroit indiqué par la fonctionnalité *Vous êtes ici*. Une catégorie permet à une institution de classer ses publications.

Champ	Valeur	Description
Titre français*		Le titre de la catégorie en français. Obligatoire. Max 125 caractères.
Titre néerlandais*		Le titre de la catégorie en néerlandais. Obligatoire. Max 125 caractères.
Titre anglais		Le titre de la catégorie en anglais. Max 125 caractères.
Privé ?		La catégorie est-elle confidentielle et réservée à certains rôles : oui/non.
<i>Sélection de rôles.</i>		Si vous avez coché le champ [Privé ?], vous devez sélectionner les rôles autorisés à consulter le contenu de cette catégorie. La liste des rôles disponibles est définie dans l'application Identity Manager (IDM).

Créer	Sauvegarde les modifications et revient à l'écran précédent.
Annuler	Quitte la gestion du détail d'une catégorie et revient à l'écran précédent.

Remarque.

Un titre ne peut pas contenir de caractères spéciaux : « *, /, <, >, ?, :, | »

4.2 Charger une publication

La procédure de chargement de document est extrêmement simple. Actuellement, une seule situation a été envisagée :

- Le chargement d'une publication individuelle.

Remarques.

- Vous pouvez charger sur la plate-forme e-Publications des fichiers de n'importe quel format. Pensez à leur accessibilité en fonction de votre public cible !
- Vous devez vous assurer que vos publications respectent les conventions Anysurfer : les fichiers doivent avoir une variante HTML (sauf s'ils sont destinés à un public limité), ils doivent pouvoir être convertis facilement en texte, sans élément graphique. Evitez de scanner des documents.
- Actuellement, il n'existe pas de contrôle anti-virus durant la procédure de chargement de publications.

4.2.1 Charger une publication individuelle

La procédure de chargement d'une publication individuelle démarre par la sélection d'une catégorie de destination dans l'arborescence de l'institution. Déplacez-vous jusqu'à celle-ci. Cliquez ensuite sur le bouton suivant :

Nouvelle publication

Le bouton ci-dessus vous permet de charger un type de publication. Ne dépassez pas la limite de 30MB par publication (imposée par le **serveur proxy** [BX7]) !

- Publication bilingue : vous chargez un fichier source bilingue, vous saisissez le titre du document, en français et en néerlandais,
- Publication trilingue : vous chargez un fichier source trilingue, vous saisissez le titre du document, en français, en néerlandais et en anglais.

4.2.1.1 Publication trilingue d'une catégorie normale

Champ	Valeur	Description
Type	Liste de choix	Publication unilingue, bilingue ou trilingue. Selon votre choix, vous devez saisir le titre de la publication dans différentes langues.
Document*		Nom du fichier chargé.
Titre français*		Titre de la publication, exprimée en français, en néerlandais et/ou en anglais. Obligatoire selon le champ [Type]. Max 125 caractères.
Titre néerlandais*		
Titre anglais*		

Visible ?	Oui/non	Caractère visible d'une publication. Si la publication n'est pas visible, cela signifie qu'elle n'est pas consultable et pas accessible via la fonction de recherche.
-----------	---------	---

Parcourir	Sélectionner le fichier source.
Créer	Charger la publication.
Annuler	Annuler le chargement de la publication.

Remarque.

La propriété [Visible ?] d'une publication est utilisée en cas de modification ou de mise à jour. Durant un court laps de temps, l'agent choisit de rendre une publication invisible, le temps pour lui de procéder à la mise à jour ou au remplacement de l'information.





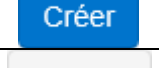
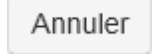
4.2.1.2 Publication bilingue de type Taxe communale

L'organisation MRBC – Publications taxes communales travaille différemment.

- Toutes les publications sont bilingues et publiques. Les notions de [Privé ?] et de [Visibilité] n'existent pas.
- Chaque publication est associée à un sous-type, lequel correspond à une catégorie virtuelle. En sélectionnant un sous-type, la plate-forme associe une catégorie à la publication. Cette information n'est pas paramétrable.
- Le titre des catégories apparaît en toutes lettres pour un citoyen, alors qu'il apparaît sous forme de nombre pour un agent de l'institution MRBC – Publications taxes communales.

Champ	Valeur	Description
Sous-type	Liste de choix	Sélection de la catégorie virtuelle associée à la publication.
<i>Période de validité</i>		
De		Période durant laquelle la taxe est d'application.
A		
<i>Titre et document en français</i>		
Titre*		Intitulé du document, exprimé en français. Obligatoire. Par défaut, l'application vous propose le nom du fichier chargé. Max 125 caractères.
Document*		Fichier FR associé à la publication.
<i>Titre et document en néerlandais</i>		
Titre*		Titre du document, exprimé en néerlandais. Obligatoire. Par défaut, l'application vous

		propose le nom du fichier chargé. Max 125 caractères.
Document*		Fichier NL associé à la publication.

	Ouverture d'un calendrier dans lequel les dates de début et de fin de validité peuvent être sélectionnées.
	Sélectionner les fichiers français et néerlandais associés à la publication.
	Lorsque les fichiers sont sélectionnés, vous pouvez modifier ou supprimer votre sélection.
	
	Charger la publication.
	Annuler le chargement de la publication.

4.3 Fonctions diverses


4.3.1 Format de fichier

Par défaut, tous les documents publiés sur la plate-forme *IRISbox-Editoria* sont au format natif. Les formats de fichiers reconnus sont :

- .TXT : fichier de texte simple sans mise en forme,
- .RTF : Rich Text Format,
- .PDF : fichier de document portable, consultable avec une application permettant de lire cette extension (votre navigateur, Adobe Acrobat Reader, Vindaloo, PSView, ...),
- .ODT, .ODP, .ODS : extension de la suite bureautique LibreOffice et OpenOffice.org,
- .DOC, .XLS(X), .PPT(X) : extension de la suite bureautique Microsoft Office.

5. Utiliser la plate-forme pour un Administrateur

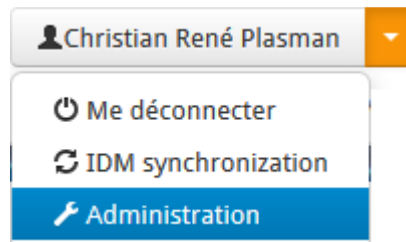
Il faut vous identifier pour accéder aux outils de gestion. Pour cela, suivez la procédure suivante :

- Insérez votre carte d'identité électronique dans le lecteur (si c'est la première fois, attendez que le certificat s'installe),
- Cliquer sur le bouton ,
- Encodrez votre code PIN et cliquez sur le bouton **<OK>**.

Remarque.

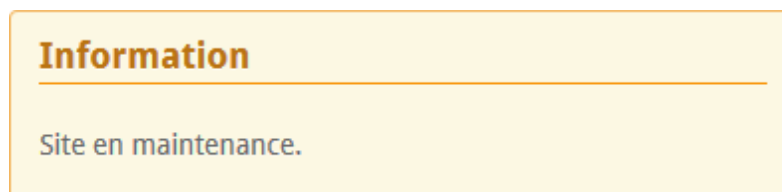
Vous devez préalablement avoir reçu le droit d'Administration dans l'application Identity Manager (IDM) par le CIRB.

La dernière option de la liste déroulante qui affiche votre identité, permet d'accéder aux fonctionnalités d'administration.





5.1 Gérer les messages d'information

Cette fonction permet de créer des messages qui seront affichés sur la page d'accueil de la plate-forme : « Maintenance », « Plate-forme indisponible », « ... ». Le niveau d'alerte est associé à une couleur particulière.







Champ	Valeur	Description
-------	--------	-------------

Message français*		Intitulé du message d'information, exprimé en français, néerlandais et anglais. Obligatoires.
Message néerlandais*		
Message anglais*		
Publié	Oui/non	Message affiché ou non. Seul le dernier message publié est affiché sur la page d'accueil de la plate-forme.
Niveau d'alerte	Liste de choix	Code couleur associé au message d'information : normal – jaune, info – bleu, succès – vert, erreur - rouge
Actions		 : Edition d'un message d'information.  : Suppression d'un message d'information.

5.2 Gérer la visibilité des organisations

Cette fonction permet à l'administrateur de gérer deux paramètres des institutions :

- La visibilité. Lorsqu'une institution devient active sur la plate-forme, l'administrateur active le champ [Visibilité]. L'institution devient donc visible pour les citoyens et les agents de l'institutions. En principe, une fois activé ce champ n'est jamais désactivé.
- La confidentialité. Certaines rares institutions n'ont aucun contenu public. La plate-forme e-Publications est alors utilisée comme un site intranet, uniquement accessible aux agents de cette institution. Actuellement, seul le CPAS de Molenbeek fonctionne de cette manière.

Champ	Valeur	Description
Organisations		Liste des institutions disponibles.
Visibilité	Oui/non	Case à cocher indiquant la visibilité de l'institution : <ul style="list-style-type: none"> •  : visible, •  : non visible.
Privé ?	Oui/non	Case à cocher indiquant la confidentialité de l'institution : <ul style="list-style-type: none"> •  : publique, •  : confidentielle.

6. Dépannage

6.1 Problèmes généraux

6.1.1 Que faire sans Internet ?

Dans ce cas, il vous est possible d'utiliser les ordinateurs mis à votre disposition dans la plupart des bibliothèques communales. La seule condition est que l'ordinateur que vous utilisez, soit équipé d'un lecteur de carte d'identité électronique.

6.1.2 Que faire sans carte d'identité ?

Si vous ne possédez pas de carte d'identité électronique, seuls les documents publics vous sont accessibles. Les documents confidentiels sont uniquement accessibles qu'après identification de l'utilisateur.

6.1.3 Je ne connais pas mon code PIN

Votre code PIN vous a été fourni en même temps que votre carte d'identité électronique par votre administration communale de résidence. Le CIRB n'a aucun moyen de connaître ce code. En cas de perte ou d'oubli, il faut vous adresser à votre administration communale.

6.1.4 Mon institution n'est pas active

Aujourd'hui (octobre 2013), toutes les institutions ne sont pas (encore) actives sur la plate-forme e-Publications.

7. Contacts

7.1 Helpdesk IRISline

Vous pouvez trouver de l'aide ou rapporter un dysfonctionnement auprès du service IRISline du CIRB. Ce service est disponible via les moyens suivants :

Adresse	Avenue des Arts, 21 - 1000 Bruxelles
Téléphone	02/801.00.00
E-mail	irisline@cirb.irisnet.be

Ce service est apte à vous aider dans la résolution des problèmes simples de première ligne. Pour les cas plus difficiles, ce service vous mettra en contact avec :

- L'implémentation manager, en cas de problèmes fonctionnels,
- Les développeurs du département Projets, en cas de problèmes techniques.

7.2 Département Projets

Le département Projets assure sur la plate-forme e-Publications les missions suivantes :

- Développement et tests de la plate-forme,
- Assistance et support technique de seconde ligne,
- Rédaction des différents manuels d'aide (version papier et aide en ligne),
- Formation du personnel des institutions utilisant l'application,

Ce département ne peut être contacté directement. Pour bénéficier d'un quelconque service, il vous faut passer par IRISline.

8. Annexes

8.1 Statistiques

Le CIRB produit à la demande des institutions des rapports et autres statistiques sous Business Objects. Ces rapports sont envoyés par e-mail, selon une fréquence à déterminer.

Afin de concevoir et recevoir vos propres statistiques, veuillez prendre contact avec le CIRB.



Editeur responsable : CIRB
21, Avenue des Arts – 1000 Bruxelles