

Documentation pour les utilisateurs

1. Introduction

L'**objectif de la documentation** est de fournir un guide complet et détaillé aux utilisateurs (exemple : **Franklin** (comptable) et **Marie-Esther** (secrétaire)) pour qu'ils puissent **utiliser efficacement** les outils mis en place dans le cadre de la dématérialisation des flux comptables (PESv2) au sein de la Mairie de Pénestin. Plus précisément, cette documentation vise à :

- **Faciliter la prise en main des outils :**
 - **OpenKM** : pour la gestion électronique des documents (GED), y compris l'ajout, la recherche, la signature électronique et le partage des documents.
 - **OpenMediaVault** : pour la sauvegarde automatisée des documents, y compris la vérification des sauvegardes et la restauration des données en cas de besoin.

Présentation des outils

1. OpenKM (Gestion Électronique des Documents - GED)

- **OpenKM** est une solution de **Gestion Électronique des Documents (GED)** qui permet de **stocker, organiser, rechercher, partager et signer électroniquement** les documents de manière sécurisée et centralisée. Cet outil est essentiel pour la dématérialisation des flux comptables, car il remplace les processus papier par des workflows numériques.

Cas d'utilisation dans le cadre du PESv2 :

Dématérialisation des mandats et des factures : Les documents papier sont numérisés et stockés dans OpenKM.

Validation électronique : Les ordonnateurs (comme le maire) peuvent signer électroniquement les documents directement dans OpenKM.

Archivage numérique : Tous les documents sont archivés de manière sécurisée et peuvent être retrouvés facilement en cas de besoin.

2. OpenMediaVault (Sauvegarde automatisée)

OpenMediaVault est une solution de **sauvegarde automatisée** qui permet de **protéger les données** en les stockant de manière sécurisée et en permettant

leur restauration en cas de perte ou de corruption. Cet outil est crucial pour garantir la **disponibilité et l'intégrité** des documents dématérialisés.

Cas d'utilisation dans le cadre du PESv2 :

- **Protection des documents comptables** : Tous les documents dématérialisés (factures, mandats, etc.) sont sauvegardés régulièrement pour éviter toute perte.
- **Restauration en cas d'incident** : Si un document est perdu ou corrompu, il peut être restauré à partir de la sauvegarde, garantissant la continuité des opérations.
- **Conformité aux normes de sécurité** : Les sauvegardes automatisées permettent de respecter les exigences légales en matière de conservation et de protection des données.

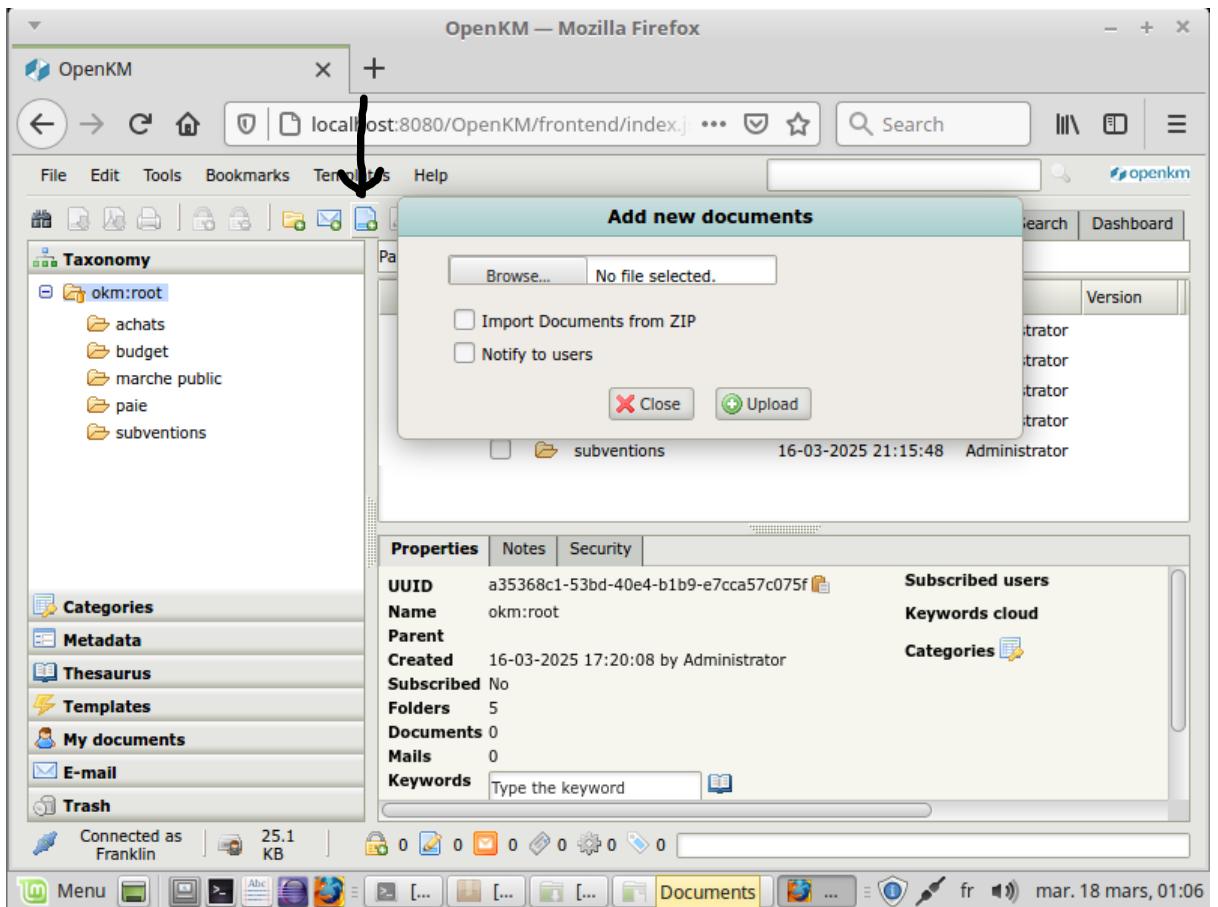
2. Accès à Openkm

- **Connexion à OpenKM (GED)**
 1. **Ouvrez votre navigateur web** (Chrome, Firefox, etc.).
 2. **Accédez à l'adresse** : adresse ip du poste:8080
 3. **Identifiez-vous :**
 - a. Nom d'utilisateur : franklin (pour le comptable) ou marie-esther (pour la secrétaire).
 - b. Mot de passe : votre-mot-de-passe (celui que vous avez défini lors de la création du compte)



3. Utilisation d'OpenKM (Gestion Électronique des Documents)

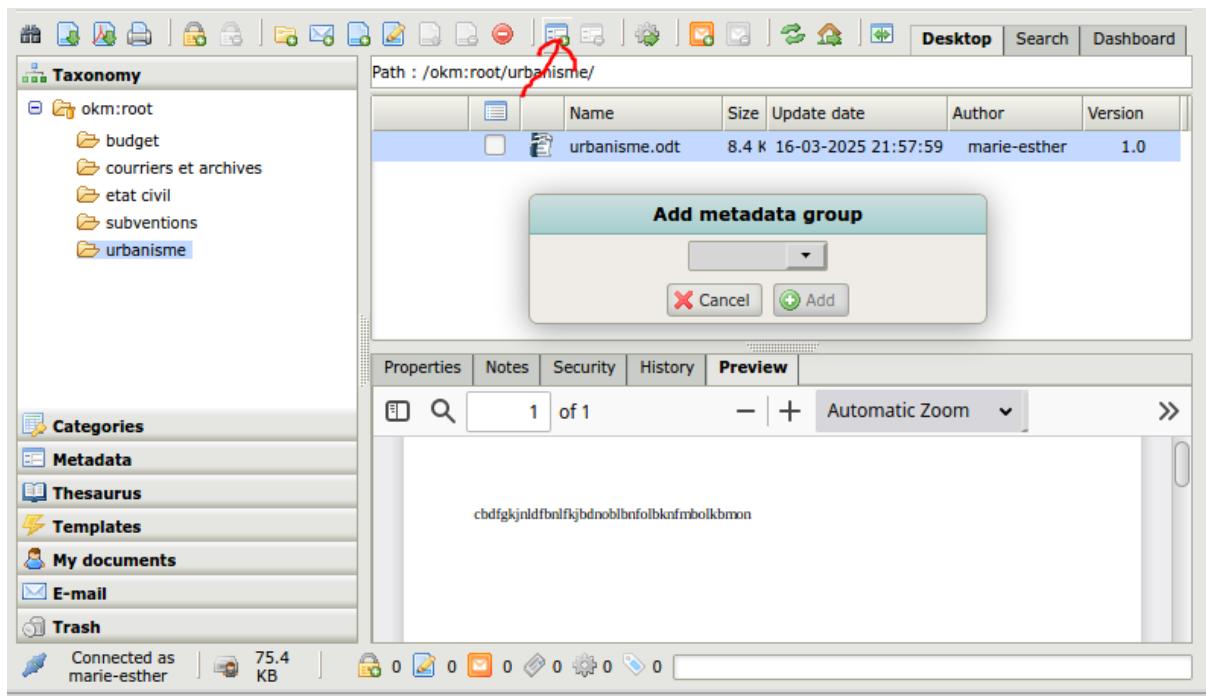
- **Pour ajouter un document**



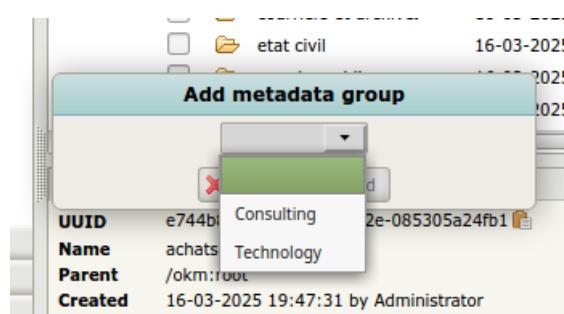
2. Indexer un document

- Tout document ajouter doit être indexer ou avoir un nom clé pour pouvoir être facile à rechercher lors d'une recherche :

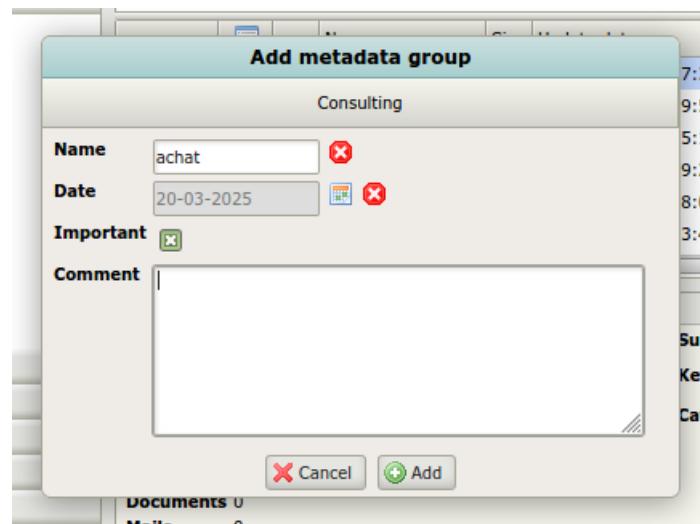
1. Sélectionner le document
2. Appuyer sur ajouter un meta group



3. Choisir un type de groupe

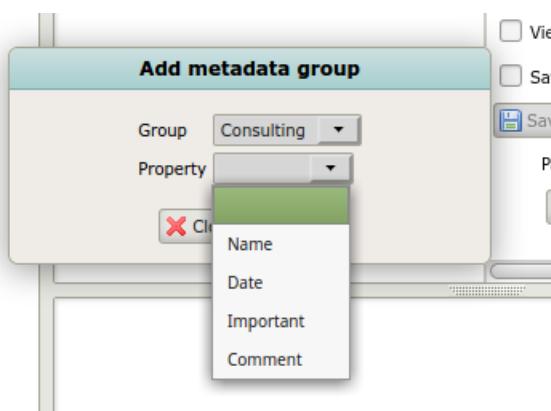


4. Remplir les champs en donnant comment date la date d'ajout du fichier puis appuyer sur Add

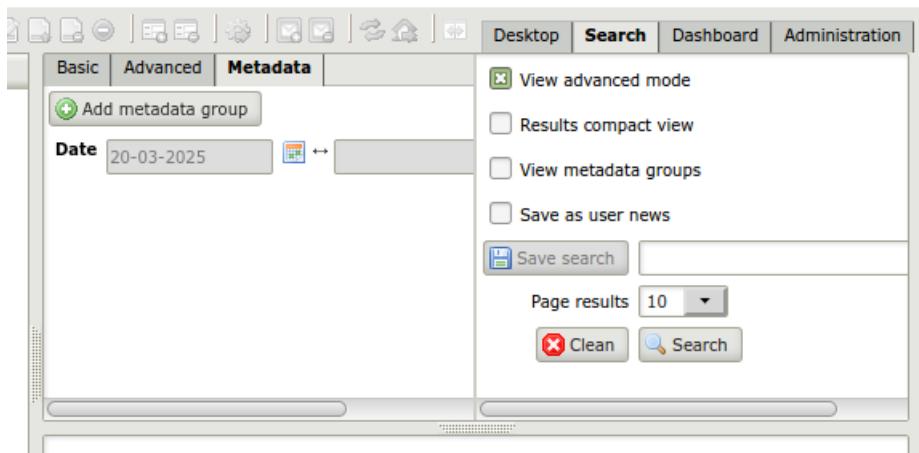


3. RECHERCHER UN DOCUMENT

- Appuyer sur Search, puis cocher view advanced mode
- Appuyer sur metadata, puis sur Add metadata group
- Choisir le groupe du fichier que vous cherchez
- Puis la propriété du fichier pour réalisé un filtre en fonction du nom du fichier ou de la date ou d'un commentaire que vous avez mis sur le fichier



- En fonction du champ qui apparait remplissez le puis appuyer sur search



4. Partager un document avec un autre utilisateur

Des dossiers ont été créés au préalable pour le partage de dossier entre services (exemple comptabilité et secrétariat). En fonction de l'utilisateur connecté, les droits accès (lecture, écriture ou suppression) sont donnés en fonction des différentes autorisations reçues par l'utilisateur pour ces dossiers partagés entre services.

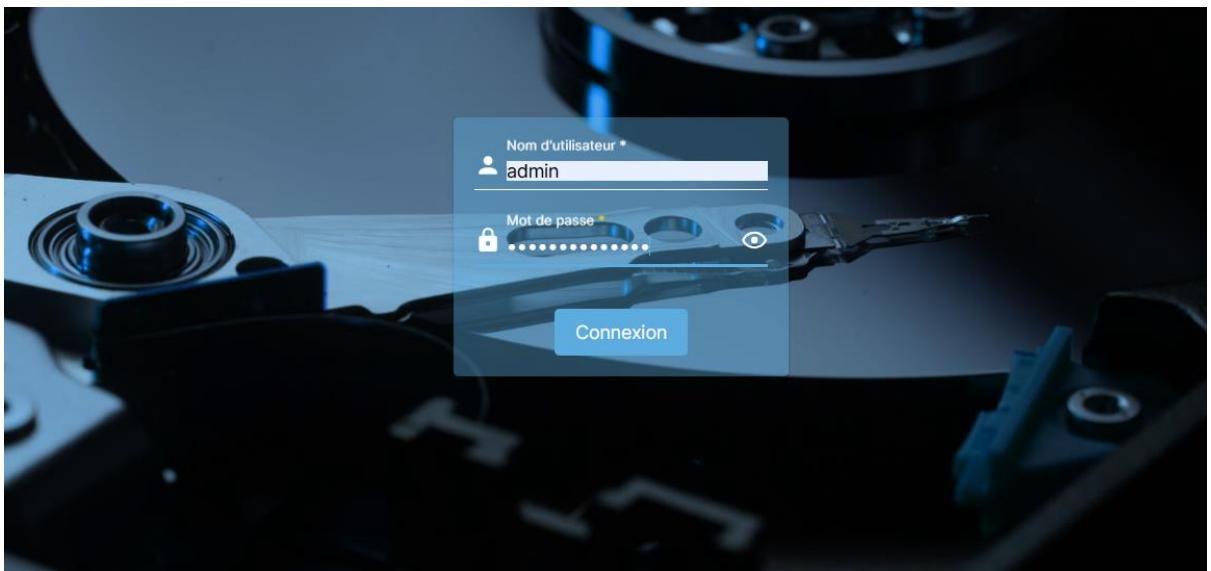
5. Utilisation d'OpenMediaVault (sauvegarde automatisée)

Tous les dossiers sont sauvegardés tous les soirs à partir de 20h après le service du jour. En cas de perte ou altération d'un fichier ou dossier sur l'interface Openkm, une restauration du fichier est possible sur Openmediavault qui garde aussi la même configuration en termes de droits accès aux différents dossiers ou fichiers en fonction des services et des autorisations des différents utilisateurs qui vont vouloir restaurer le dossier ou fichier endommagé.

1. Accéder à l'interface d'OpenMediaVault

Ouvrez un navigateur web et accédez à l'interface d'OpenmediaVault en tapant :
Adresse IP d'Openmediavault (192.168.149.25)

Connectez-vous avec vos identifiants d'Openkm sur Openmediavault :



2. Accéder à la section "Sauvegardes"

- "Accès aux fichiers" ou "Stockage"

3. Sélectionner la sauvegarde contenant le document

- a. Accédez au dossier de sauvegarde via "**Accès aux fichiers**" ou "**Stockage**" > "**Partages de fichiers**".
- b. Parcourez les dossiers pour trouver la sauvegarde souhaitée.

4. Rechercher le document dans la sauvegarde

Une fois que vous avez localisé la sauvegarde, parcourez les fichiers pour trouver le document spécifique que vous souhaitez restaurer.

5. Restaurer le document

6. Bonnes pratiques et sécurité

Gestion des mots de passe

- Utilisez des **mots de passe forts** (mélange de lettres, chiffres et caractères spéciaux).
- Ne partagez **jamais vos mots de passe** avec d'autres utilisateurs.
- Changez vos mots de passe **régulièrement** (tous les 3 mois).

Sauvegarde des données

- Vérifiez **régulièrement** que les sauvegardes fonctionnent correctement.
- En cas de doute, contactez le support technique.

Protection des documents sensibles

- Ne partagez des documents sensibles qu'avec les **personnes autorisées**.
- Utilisez les **permissions de partage** pour limiter l'accès aux documents.

Support et assistance

En cas de problème ou de question, contactez le support technique aux coordonnées suivantes :

- **Email** : enockgnimdele@gmail.com
- **Téléphone** : 0751321412
- **Heures d'ouverture** : Du lundi au vendredi, de 9h à 17h.

Conclusion

Cette documentation vous permet de prendre en main les outils OpenKM et OpenMediaVault pour la gestion et la sauvegarde des documents dans le cadre du PESv2. Si vous avez des questions supplémentaires, n'hésitez pas à contacter le support technique.

Fin de la documentation