

A photograph of a man in a grey suit and dark shirt looking down at a smartphone. The image is framed by a teal diamond shape with orange and teal dots at its corners. The background is a dark purple gradient.

GUIDE DE NAVIGATION

Du CatIS

Table des matières

1. COMMENT ALLER SUR LE CatIS ?.....	3
2. COMMENT SE CONNECTER ?.....	3
3. EN CAS D'OUBLI DU MOT DE PASSE	3
4. POUR CONSULTER LES DONNEES SUR LE CatIS.....	3
5. RECHERCHER UNE DONNEE SUR LE CatIS.....	4
6. ENREGISTRER DES DONNEES SUR LE CatIS.....	4
1. Soumettre la demande d'inscription pour une nouvelle « institution » sur le CatIS (ouvert à tous les utilisateurs du CatIS authentifiés ou non)....	4
2. Un nouveau « service public », « système » ou « actif » (réservé aux utilisateurs ayant un compte et définis comme Administrateur d'une institution).....	5
3. Un nouveau « service »	5
7. MODIFIER UN OBJET SUR LE CatIS	6
8. SUPPRIMER UN OBJET SUR LE CatIS.....	6
9. LANCER UN FLUX DE TRAVAUX.....	7
10. DEFINIR UN ADMINISTRATEUR D'INSTITUTION.....	7

1. COMMENT ALLER SUR LE CatIS ?

- lancer un navigateur (ex : google chrome, firefox)
- saisir <https://catis.xroad.bj> dans la barre d'adresse du navigateur et lancer

2. COMMENT SE CONNECTER ?

(réservée aux utilisateurs authentifiés c'est-à-dire ayant un compte créé par la Structure de Coordination XROAD BJ)

- aller sur le menu de l'entête de la page CatIS et cliquer sur « Se connecter »
- saisir son mail et son mot de passe et valider

3. EN CAS D'OUBLI DU MOT DE PASSE

- cliquer sur le bouton « Mot de passe oublié »
- saisir son mail et valider : un lien sera envoyé par mail à l'utilisateur pour réinitialiser son mot de passe
- aller dans sa boîte électronique et cliquer sur le lien envoyé par le CatIS pour réinitialiser
- définir son nouveau mot de passe et valider
- revenir sur se connecter et suivre la procédure au point 2

4. POUR CONSULTER LES DONNEES SUR LE CatIS

(Les données sont regroupées en 5 objets : Institutions, services publics, systèmes, services et actifs)

- aller dans le menu
- cliquer sur un objet du menu à consulter

- parcourir le sous-menu et cliquer sur la vue qui correspond à l'information souhaitée (les informations sont classées de sorte à donner du sens à la requête : Il s'agit des vues accessibles dans les sous menus)

5. RECHERCHER UNE DONNÉE SUR LE CatIS

- aller dans le menu, cliquer sur l'objet à rechercher, cliquer sur le sous-menu portant le même nom que l'objet (EX : Institutions = Institutions)
- saisir le sigle de l'institution ou un mot clé et lancer la recherche
- cliquer sur le résultat correspondant pour afficher la fiche

6. ENREGISTRER DES DONNÉES SUR LE CatIS

1. Soumettre la demande d'inscription pour une nouvelle « institution » sur le CatIS (ouvert à tous les utilisateurs du CatIS authentifiés ou non)

- cliquer sur le sous menu Institution du menu Institution
- cliquer sur le bouton « Ajouter une nouvelle institution » à droite en haut de page
- saisir les informations demandées (les champs obligatoires sont précédés d'une * ; les informations d'aide sont en bas des champs pour une meilleure compréhension du besoin d'information)
- cliquer sur le bouton « créer cette institution »
- un accusé de réception est envoyé au mail renseigné dans le champ « e-mail de contact » (A la fin du traitement de la demande par la structure de coordination, l'utilisateur recevra un mail de fin de processus. En cas de rejet les motifs lui seront notifiés par mail.)

2. Un nouveau « service public », « système » ou « actif » (réservé aux utilisateurs ayant un compte et définis comme Administrateur d'une institution)

- afficher la fiche de l'institution suivant la procédure décrite au point 5
- cliquer sur l'onglet de la fiche correspondant à l'objet à enregistrer (ex : cliquer sur l'onglet « Service public » si c'est un service public qu'on veut enregistrer)
- cliquer sur le bouton « Ajouter un nouveau service public » à droite en haut de page
- saisir les informations demandées (les champs obligatoires sont précédés d'une * ; les informations d'aide sont en bas des champs pour une meilleure compréhension du besoin d'information)
- cliquer sur le bouton « créer ce service public »
- vérifier la fiche valider pour s'assurer qu'il n'y a pas de code html visible (si c'est le cas cliquer sur le bouton « modifier ce service public » et corriger le texte)

3. Un nouveau « service »

(réservé aux utilisateurs ayant un compte et définis comme Administrateur d'une institution)

- aller sur la fiche du système propriétaire du service suivant la procédure décrite au point 5 ou par l'onglet système sur la fiche de l'institution propriétaire du système
- cliquer sur le système pour afficher la fiche
- cliquer sur l'onglet « service d'information » sur la fiche du système
- cliquer sur le bouton « Ajouter un nouveau service » à droite en haut de page

- saisir les informations demandées (les champs obligatoires sont précédés d'une * ; les informations d'aide sont en bas des champs pour une meilleure compréhension du besoin d'information)
- cliquer sur le bouton « créer ce service »
- vérifier la fiche valider pour s'assurer qu'il n'y a pas de code html visible (si c'est le cas cliquer sur le bouton « modifier ce service public » et corriger le texte)

7. MODIFIER UN OBJET SUR LE CatIS

- rechercher l'objet suivant la procédure décrite au point 5
- cliquer sur le bouton « Modifier » à droite en haut de page
- saisir les modifications (les champs obligatoires sont précédés d'une * ; les informations d'aide sont en bas des champs pour une meilleure compréhension du besoin d'information)
- cliquer sur le bouton « Sauvegarder » à droite en haut de page
- vérifier la fiche modifiée pour s'assurer qu'il n'y a pas de code html visible (si c'est le cas cliquer sur le bouton « modifier ce service public » et corriger le texte)

8. SUPPRIMER UN OBJET SUR LE CatIS

- rechercher l'institution propriétaire de l'objet à supprimer suivant la procédure décrite au point 5
- cliquer sur l'onglet « Flux de travaux » sur la fiche de l'institution
- lancer le flux « suppression d'un objet dans le CatIS » en précisant dans le message l'objet à supprimer
- suivre le traitement de la demande dans l'onglet flux de travaux (une notification sera envoyée au demandeur en fin de processus ; en cas de refus, les motifs seront envoyés par mail)

9. LANCER UN FLUX DE TRAVAUX

- cliquer sur l'onglet flux de travaux sur la fiche
- sélectionner le flux adapté à la demande
- lancer le flux
- suivre le traitement du flux dans l'onglet « Flux de travaux »

10. DEFINIR UN ADMINISTRATEUR D'INSTITUTION

- afficher la fiche de l'Institution à administrer suivant la procédure décrite au point 5
- ouvrir l'onglet « Compte des utilisateurs »
- cliquer sur le bouton orange « ajouter des utilisateurs » à droite en haut de page
- pour insérer un nouvel utilisateur
- sélectionner « ajouter un nouvel utilisateur »
- renseigner les informations en prenant soin de renseigner le mail professionnel et le numéro de téléphone usuel et valider
- pour un utilisateur déjà créé dans CatIS
- sélectionner « ajouter un utilisateur existant »
- saisir le nom dans la barre de recherche et lancer
- cocher l'utilisateur et cliquer sur le bouton orange « ajouter des utilisateurs » à droite en haut de page
- cliquer sur le bouton Gérer les utilisateurs et sélectionner « Modifier l'accès du propriétaire »
- cocher la case « Administrateur de l'institution » et cliquer sur le bouton « sauvegarder les modifications » à droite en haut de page.

Pour toute informations complémentaires :

Contact : <https://xroad.bj>

e-mail : contact@xroad.bj