

A photograph of an older man with grey hair, wearing a light grey blazer over a dark blue shirt, looking down at a smartphone in his hands. The photo is framed by a large, tilted diamond shape with a teal border and orange dots at its vertices. The background of the entire page is a solid dark purple.

# **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 DONNEE 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 DONNEES 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](mailto:contact@xroad.bj)