

13.9 DEMANDES COMEDEC

13.9.1 GENERALITES

COMEDEC (COMmunication Electronique des Données de l'Etat civil) représente une plate-forme d'échange de données d'état civil transmises par voie électronique. Mis en place par le ministère de la justice et en partenariat avec l'ANTS (Agence Nationale des Titres Sécurisés), COMEDEC vise à remplacer l'utilisation de copies d'actes d'état civil par une validation électronique sécurisée.

Les principaux objectifs visés par COMEDEC sont :

- Une simplification des démarches administratives pour les usagers et les mairies.
- Une limitation importante du risque de fraude dans la falsification de document.
- La possibilité pour les mairies adhérentes d'échanger des données d'état civil.

Les demandes COMEDEC peuvent provenir :

- Du ministère de l'intérieur.
- Des notaires.
- Des organismes de protection sociale.
- Des communes.

Les réponses proviennent généralement des communes (mairies).

Vous pouvez être amenés à traiter des demandes COMEDEC lors de demande de passeport par exemple. Une demande de vérification d'état civil sera envoyée par COMEDEC à la mairie de naissance de l'utilisateur à l'origine de la demande. Dans ce cas, il y a deux possibilités, soit l'acte de naissance de l'utilisateur est disponible dans la base de données de ladite mairie, soit, il est introuvable. Dans le premier cas, il est nécessaire de vérifier que les informations de l'acte de naissance retrouvé soient similaires à celles envoyées par COMEDEC. Si les informations sont exactes il faudra valider les informations envoyées par COMEDEC grâce à une signature électronique (réponse positive) et joindre les mentions nécessaires au document. Si les informations diffèrent ou que l'acte n'a pas été trouvé, une réponse négative devra être retournée à COMEDEC accompagnée de la signature électronique.

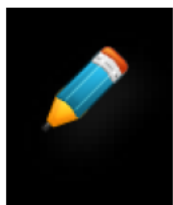
13.9.2 DROITS ET AUTHENTIFICATION

13.9.2.1 Prérequis

L'accès et le traitement des demandes COMEDEC est régi par un dispositif de sécurité. Ce dispositif peut se décliner en deux versions distinctes selon le type d'installation retenu pour le paramétrage de CityWeb dans votre mairie. Il s'agit :



Si vous ignorez le type d'installation de votre application, vous pouvez interroger votre administrateur à ce sujet. Assurez-vous notamment que votre profil utilisateur dispose des droits nécessaires à l'utilisation de COMEDEC.



L'accès aux demandes COMEDEC requiert des droits spécifiques. Un officier d'état civil à les droits nécessaire à la récupération et à la signature d'une demande COMEDEC. Un agent d'état civil à les droits suffisant pour récupérer une demande et éventuellement proposer un modèle de réponse à un officier d'état civil, mais il ne peut pas apposer de signature.

Lebouse a nu officiel q erer civil' mais il us bent bas abbozsi qe zifuarnte'

13.9.2.2 Mode client

En mode client, le traitement de demandes COMEDEC nécessite l'utilisation d'un lecteur de carte accompagné d'une carte nominative, tous deux délivrés par l'ANTS. La carte contient deux certificats. Un premier nécessaire à la connexion aux demandes COMEDEC, et un second, correspondant à une signature électronique, de valeur juridique équivalente à une signature manuscrite.

En plus de la carte, un code PIN (qui diffère pour chaque utilisateur) doit être saisi afin de pouvoir se connecter au traitement des demandes COMEDEC. La fenêtre suivante apparaît alors :

Veuillez saisir l'information suivante, s...

? code PIN:

OK Annuler

Figure 245 Fenêtre de saisie du code PIN

13.9.2.3 Mode serveur

A la différence du mode client, le mode serveur ne requiert pas l'utilisation d'une carte pour accéder aux demandes COMEDEC, les informations d'authentification étant contenues dans l'application CityWeb. Cependant une carte nominative reste indispensable pour apposer des signatures électroniques dans CityWeb, celle-ci contenant un certificat de signature.

13.9.3 ACCES AUX DEMANDES COMEDDEC

Il existe plusieurs moyens d'accès aux demandes COMEDDEC :

- Via la page d'accueil :
- Depuis le panneau **AUJOURD'HUI** → **Demande COMEDDEC en attente**.



Figure 246 Fenêtre d'accès aux demandes


- Via l'**Espace des demandes** (page d'accueil → **Edition** → **Espace des demandes**) :



Figure 247 Visualisation des demandes



Figure 248 Onglet COMEDEC

- Depuis l'onglet **Comedec** → **Récupérer les demandes tierce** ou **Tout récupérer** :
- Depuis la colonne **ORIGINE**, sélectionnez **COMEDEC**.
- Depuis l'onglet **Affichage** → **Recherche**. Les demandes COMEDEC accompagnées d'une réponse seront illustrées par l'icône  dans les résultats de recherche.

Pour plus d'informations sur l'accès aux demandes, veuillez consulter le chapitre 12.2 [Accès à l'espace des demandes](#) page 206.

13.9.4 TRAITEMENT DES DEMANDE COMEDEC

Le traitement des demandes COMEDEC est sur de nombreux points, identique au traitement des autres demandes (papier, guichet...), qui est détaillé au chapitre [Traitement de la demande](#) page 231. Cependant le traitement des demandes COMEDEC diffère sur les points suivants :

- Impression du document impossible.
- Nécessite la saisie d'un code PIN.
- L'utilisation d'une signature électronique (liée à une application spécifique).
- La présence des boutons **Trouvé** et **Non Trouvé** (différents des boutons utilisés dans les demandes pour avis, malgré l'intitulé similaire).
- La possibilité d'utiliser l'onglet **A signer** dans lequel se situe les documents en attente de signature.

Lorsqu'une demande COMEDEC est sélectionnée vous êtes confrontés à ce type d'écran :

DEMANDES

Nouvelles demandes | Mes demandes | A signer | Résumé

Résultats par page: 5

RÉF.	INTÉRESSÉ	DATE DE L'ÉVÈNEMENT	DATE DE RÉCEPTION	NATURE	ORIGINE	SOURCE
12023894	SAINT-CLAUDE, Jeanne		09/04/2014 14:59	Demande de vérification	COMEDDEC	
12023902	BLANC, Thomas		09/04/2014 18:04	Demande de vérification	COMEDDEC	

2 élément(s)

DÉTAILS DE LA DEMANDE

1 acte correspond à cette demande

Non Trouvé | Trouvé | Recharger | Recharger | Destination

Demande | Réponse | Historique | Notes

Intitulé: Demande de Passeport
 Nature du document: Demande de vérification
 Nature de l'évènement: Naissance
 Nombre d'exemplaire: 0
 Date de l'évènement: 31/12/1995

Titulaire

Nom: BLANC
 Prénom: Thomas
 Sexe: Féminin
 Date de naissance: 31/12/1995
 Lieu de naissance: PONTAULT-COMBAULT

Demandeur

Nom: BLANC
 Prénoms: Thomas
 Sexe: Féminin
 Date de naissance: 31/12/1995
 Lieu de naissance: PONTAULT-COMBAULT

Détails

N° de dossier: 12023902
 Date de réception: 09/04/2014 18:04

Figure 249 Ecran des demandes COMEDDEC

A partir de cet écran, vous avez deux possibilités, soit :

- La demande COMEDDEC correspond à un acte automatiquement repéré par CityWeb.
- La demande n'est pas détectée.

Vous pouvez voir sur l'écran, une fenêtre indiquant qu'un acte correspond à la demande COMEDDEC sélectionnée :



Figure 250 Correspondance acte-demande COMEDDEC

signer sous la forme d'une réponse positive (✓) dans la colonne **STATUT** :

DEMANDES

Nouvelles demandes (2)
Mes demandes (13)
A signer (6)
Demandes non traitées (26)

☐ Afficher uniquement les demandes pour lesquelles je suis l'auteur de la réponse

SIGNER...

Résultats par page 5


REF.	ACTIONS	INTÉRESSÉ	DATE DE RÉCEPTION	NATURE	SOURCE	MAIRIE	STATUT
47099	 	CHABOT Louis	15/02/2016 08:00	Demande de vérification	Système TES	Cannes	✓
47503	 	ANCHI Catherine	03/03/2016 14:00	Demande de vérification	Système TES	Cannes	✓
47506	 	CHABOT Jean	03/03/2016 14:00	Demande de vérification	Système TES	Cannes	✓
47509	 	ZANCH Olivier	03/03/2016 14:00	Demande de vérification	Système TES	Cannes	✗
47511	 	TRIAYI Christophe	03/03/2016 14:00	Demande de vérification	Système TES	Cannes	✓

6 élément(s)

1
2

Figure 251 Demandes COMEDEC à signer

Vous trouverez dans ce tableau les mêmes informations que dans l'onglet précédent (**Mes demandes**) à l'exception des colonnes suivantes :

- STATUT** : indique le statut de la demande. Il existe deux statuts différents pour une demande COMEDEC :
 - ✓ demandes dont la réponse est positive (un acte correspondant a été trouvé).
 - ✗ demandes dont la réponse est négative (pour lesquelles aucun acte correspondant n'a été trouvé, ou bien les informations de la demande sont erronées etc.).
 -  demande rejetée.
- DERNIER CONTRIBUTEUR** : indique le nom de l'agents qui a traité la demande correspondante. Un filtre est ici disponible afin de n'afficher que les demandes traitées par un utilisateur précis.

Une fois que vous avez choisi les demandes à signer, vous pouvez cliquer sur le bouton **SIGNER...** situé au-dessus à gauche du tableau. Si vous souhaitez plus d'informations sur la procédure de signature veuillez consulter le paragraphe [Signature](#) page 266.

Vous pouvez choisir de n'afficher que les demandes dont vous êtes l'auteur de la réponse, en cochant la case **Afficher uniquement les demandes pour lesquelles je suis l'auteur de la réponse**.

Si la demande COMEDEC ne correspond à aucun acte détecté par l'application, la fenêtre suivante vous en informe dans les **DÉTAILS DE LA DEMANDE** :



Figure 252 Non correspondance acte-demande

Dans ce cas précis, vous pouvez rechercher manuellement l'acte à l'aide du bouton **Rechercher** ou bien sélectionner le bouton **Non Trouvé** si l'acte ne se situe pas dans votre base de données. Pour plus d'informations sur les autres boutons, consultez le chapitre [Recherche d'une demande](#) page 224.

Toute demande **Non Trouvé** apparaît dans l'onglet **A signer** avec le statut  (réponse négative).

Bien que la récupération des demandes Comedec soit automatisée en fonction de votre paramétrage (récupération toute les cinq minutes par exemple), vous pouvez forcer une récupération (via le menu **Comedec**). Le menu **Comedec** de l'**Espace des demandes** pourra proposer les options suivantes :

- **Synchroniser les demandes de vérification d'Etat Civil** : met à jour l'état des demandes VEC (cf. [Le cas des actes de mariage \(demande de vérification d'état civile\)](#) page 270).
- **Récupérer les demandes tierce** : (mode client) récupère les demandes en attente émises depuis l'extérieur.
- **Tout récupérer** : (mode client) récupère l'ensemble des demandes en attente.

13.9.4.1 Signature

Une fois que vous avez trouvé l'acte correspondant à une demande COMEDEC vous pouvez, sous réserves d'avoir les droits suffisants, apposer une signature électronique sur l'acte en le redirigeant vers COMEDEC.

Pour ce faire, afficher les demandes COMEDEC (cf. chapitre [Accès aux demandes COMEDEC](#) page 262) et dirigez-vous sur l'onglet **A signer**. A partir de cet onglet vous pouvez sélectionner le nombre d'acte que vous souhaitez signer en cochant les cases situées aux extrémités droites du tableau des **DEMANDES**.

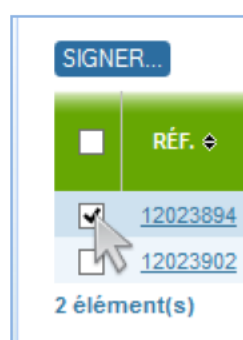
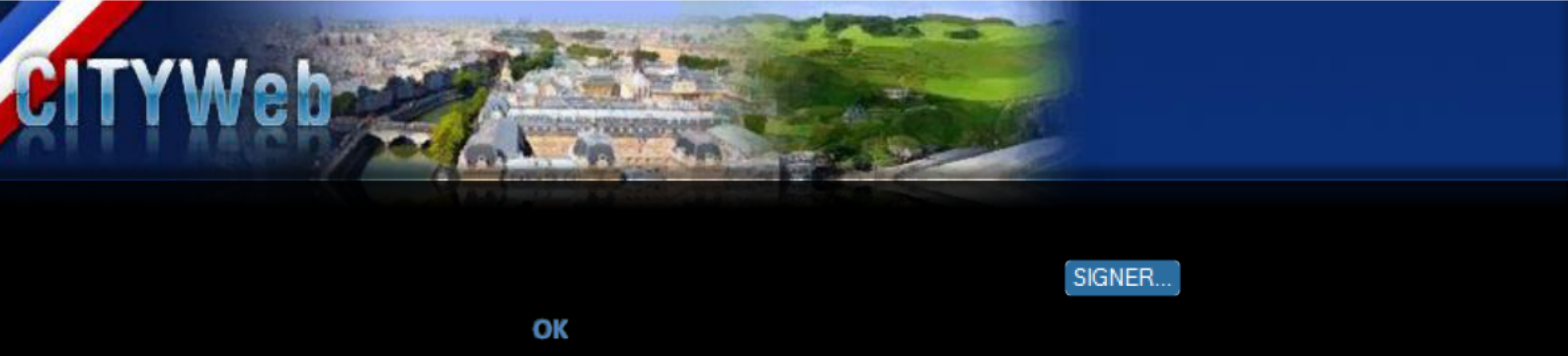


Figure 253 Sélection des demandes à signer



Pendant le chargement de la fenêtre liée à la signature, vous pouvez consulter les informations liées aux demandes en attente de signature via la section **Résumé** :



Figure 254 : Résumé demandes en attente de signature

Vous allez devoir saisir votre code PIN pour continuer :

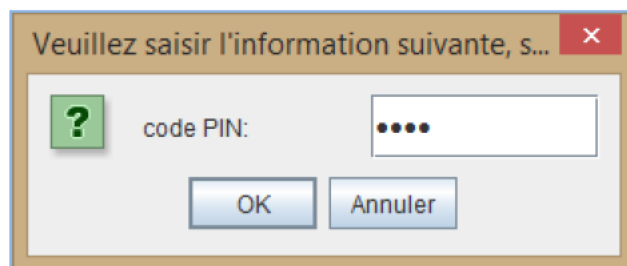


Figure 255 Saisie du code PIN

Une fois votre code saisi, vous êtes redirigés vers une application de signature, « Worldline Signer One » :

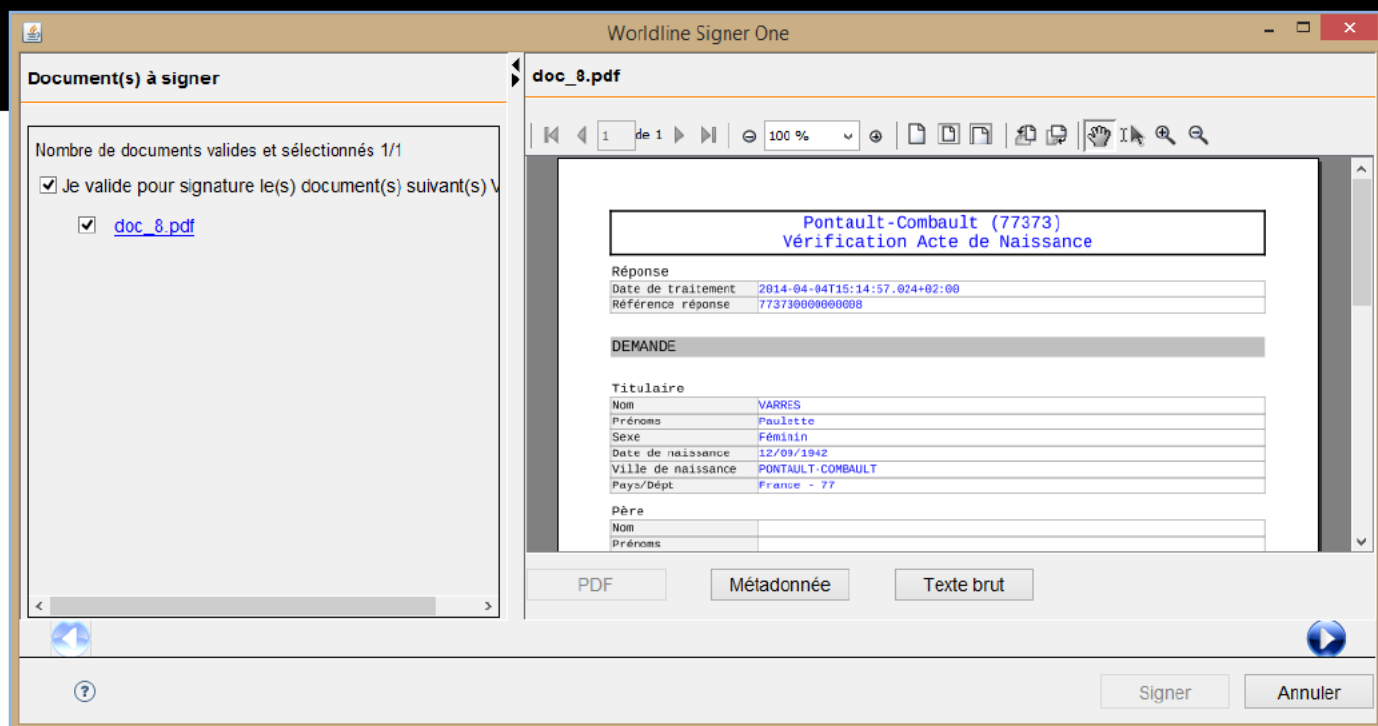


Figure 256 Application Wordline Signer One

Dans la partie gauche de l'écran vous pouvez sélectionner l'ensemble des documents à signer en cochant les cases correspondantes. Dans la partie droite vous pouvez visualiser les différents documents. Utilisez les flèches de navigation situées au-dessus de l'écran de visualisation du document pour basculer d'un document à l'autre.

Dès lors que vous êtes prêt à signer le document, cliquez sur le bouton **Signer**, situé en bas à droite de l'application. Une fois le bouton activé, un écran d'informations sur la signature apparaît :

Worldline Signer One

Contrôle de conformité des documents

Nombre de documents valides et sélectionnés 1/1
Chargement des documents terminé

Contexte de signature

Contexte de signature	Standard
Date et heure de signature	04/04/2014 15:30:30
Politique signature	Comedec V1.2 Qualification
Rôle du signataire	APJ
Type du document	application/pdf
Signification de la signature	Lu et approuvé.
Certificat du signataire	Pontault Digitech1 2010000523dp, délivré par Gouv

Vérification de l'Etat Civil
Détail du certificat ...

Consentement

☒ Le signataire confirme les informations ci-dessus pour l'action de signature

Validation

Code confidentiel du certificat de signature

Signer Annuler

Figure 257 Signature COMEDEC

Vous devez ici :

- Vérifier que les informations affichées soient exactes.
- Confirmer votre **Consentement** pour la signature en cochant la case correspondante.
- Saisir votre code PIN.
- Cliquer sur le bouton **Signer**, afin de renvoyer le document signé vers COMEDEC.

13.9.4.2 Rafraîchir une réponse


En consultant une demande Comedec dont l'état est **A signer**, vous pourrez régénérer la réponse de cette demande (dans le cas où vous avez ajouté une mention entre temps par exemple), sans avoir à retraiter la demande. Pour ce faire, sélectionnez la demande correspondante (en cliquant sur  par exemple), dirigez-vous dans l'onglet **Réponse**, puis utilisez le bouton **Rafraîchir** :



Figure 258 Rafrâichir la réponse d'une demande COMEDec

En cliquant sur **Rafrâichir** le résultat de la réponse sera généré à nouveau, en intégrant les éventuelles modifications effectuées.

13.9.5 LE CAS DES ACTES DE MARIAGE (DEMANDE DE VERIFICATION D'ETAT CIVILE)

Pour des actes de mariages, il est possible d'effectuer une demande de vérification d'état civil (VEC) directement via COMEDec. Autrement dit, l'officier d'état civil qui traite l'acte de mariage pourra émettre une demande VEC vers la mairie de naissance (via COMEDec) d'un(e) époux(se) ou des deux époux(ses).

Cette opération sera possible uniquement si la mairie de naissance de l'intéressé est rattachée à COMEDec (et qu'il ne s'agit pas de la mairie de connexion).

A l'issue de cette opération, l'officier d'état civil récupérera l'extrait de naissance correspondant au format PDF (à condition que la mairie de naissance soit en mesure de répondre positivement à la demande).

13.9.5.1 Demande de l'extrait de naissance

Vous pouvez demander la vérification d'état civil des actes de naissance à partir de l'écran de visualisation de l'acte de mariage correspondant. Lorsque cette action est possible, un menu **COMEDec** est disponible dans l'écran de visualisation. Pour effectuer la demande d'acte de naissance, cliquez sur **COMEDec** → **Demander l'acte de naissance de ...** :



Figure 259 Demander l'acte de naissance

Si la mairie qui possède l'acte de naissance ne dispose pas de ce service, une notification vous en avertie :

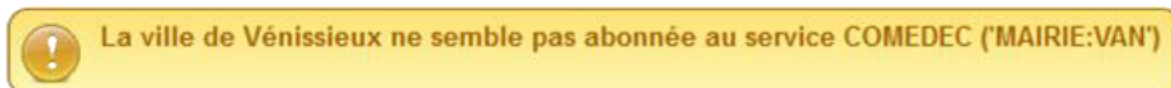


Figure 260 Notification (non abonné à COMEDec)

Si la mairie vers laquelle vous effectuez la demande est rattachée à COMEDec, vous êtes redirigés vers l'écran de signature de votre demande de vérification d'état civil :

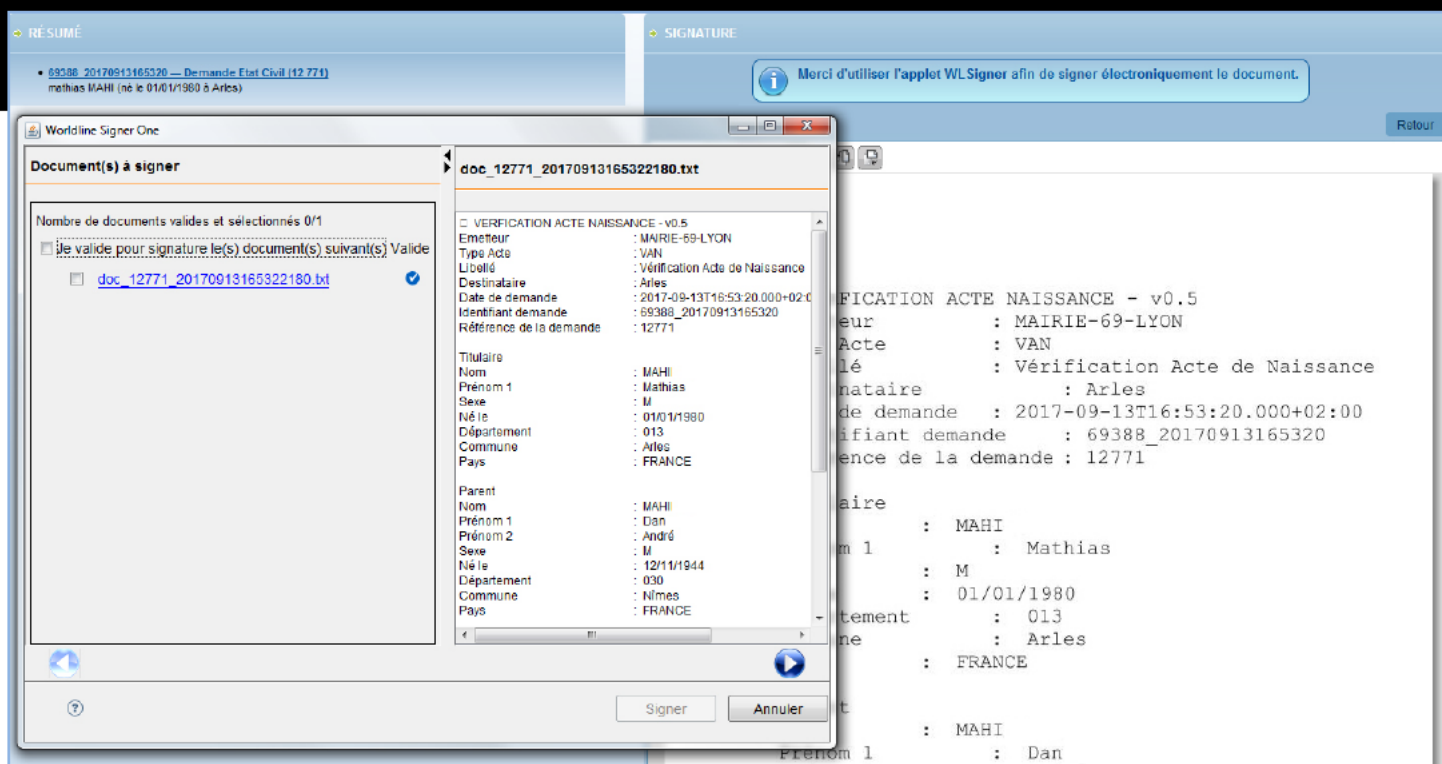


Figure 261 Signer la demande

La procédure de signature de la demande est ici similaire à celle effectuée pour les demandes COMEDDEC (cf. [Signature](#) page 266). Après l'envoi de la demande, une notification s'affiche :



Figure 262 : Notification d'envoi

Une fois la demande signée, celle-ci est envoyée vers la mairie de destination, en transitant d'abord par la plateforme COMEDDEC.

Dès qu'une demande de vérification d'état civil est créée, vous pouvez suivre l'évolution de la demande à partir de la prévisualisation de l'acte correspondante, via le menu **COMEDDEC** → **Suivi** :



SUIVI DES DEMANDES						
STATUT	REF.	ACTIONS	INTÉRESSÉ	DATE DE CRÉATION	AUTEUR	STATUT SUR LA PLATEFORME COMEDEC
	69388_20170912090926		MAHI Mathias	12/09/2017 09:09	Digitech	Identifiant : 12165500
Synchroniser						Fermer


Figure 263 Suivi demande VEC



Le **Suivi** est constitué des colonnes suivantes :



- **Statut** : indique le statut de la demande VEC dans CityWeb. On rencontre les quatre statuts suivants :
 - Créée : correspond à une demande de vérification d'état civil (VEC) venant d'être créée. Vous pouvez observer ce statut lors d'une erreur après une tentative d'envoi d'une demande VEC par exemple.
 - Envoyée : correspond à une demande VEC venant d'être envoyé vers COMEDEC après signature.
 - Traitée : correspond à une demande VEC dont la mairie destinatrice a émis une réponse positive. La réponse à la demande traitée est téléchargeable dans CityWeb.
 - Refusée : correspond à une demande VEC dont la mairie destinatrice a émis une réponse négative. La réponse à la demande refusée est téléchargeable dans CityWeb.
- **REF.** : indique les références de la demande en cours.
- **Actions** : liste les actions disponibles liées à la demande. Selon l'état de la demande, on retrouve les actions suivantes.
 - : permet de supprimer la demande.
 - : permet d'envoyer la demande (disponible à l'état **Créée** uniquement, après l'échec d'un premier envoi).
 - : permet de télécharger la réponse à la demande.
- **Intéressé** : indique le nom/prénom de l'intéressé lié à la demande VEC.
- **Date de création** : indique la date de création de la demande.
- **Auteur** : indique l'auteur de la demande.
- **Statut sur la plateforme COMEDEC** : indique le statut de la demande sur la plateforme COMEDEC (vous permettant par exemple de savoir si la mairie destinatrice a débutée le traitement de la demande).



Synchroniser

Si vous êtes amenés à traiter des demandes VEC externe, vous pouvez synchroniser ces demandes en passant par l'  [Espace des demandes](#), en cliquant ensuite sur [Comedec](#) → [Synchroniser les demandes de vérification d'Etat Civil](#).

Lorsque la demande revient à l'état traitée  dans le [Suivi](#), vous pouvez télécharger  la réponse émise par la mairie de naissance de l'intéressé, marquant la fin de la procédure.

Dans le cas d'une réponse négative  vous pourrez vérifier la raison du refus mentionnée par la mairie de naissance en téléchargeant  la réponse.

14.1 ACCES AUX STATISTIQUES


La page **Statistiques** permet de visualiser la liste des états statistiques disponibles. On y accède depuis la barre de navigation de la page d'accueil : **Outils** →  **Statistiques** :



Figure 264 Accès aux statistiques

La page suivante s'affiche :

LISTE DES ÉTATS STATISTIQUES DISPONIBLES		
Liste des états statistiques disponibles (7)		Retour
		Résultats par page 10
TITRE	COMMENTAIRES	ACTIONS
Classement annuel des prénoms	Classement annuel des prénoms	
Statistiques CCAS	Statistiques CCAS	
Statistiques CP	Statistiques CP	
Statistiques sur le module courrier papier	Nombre de courrier traités, refusés, acceptés par mois	
Statistiques sur le nombre d'acte par type d'acte	Statistiques sur le nombre d'acte par type d'acte	
Statistiques sur les demandes internet	Statistiques sur les demandes internet	
Statistiques de connexion	Statistiques de connexion des utilisateurs	
		Retour

Figure 265 Statistiques


La liste des statistiques est affichée sous forme de tableau. Par défaut, les rapports statistiques suivants sont disponibles :

- **Classement annuel des prénoms** : classement des prénoms donnés aux nouveau-nés pour une année donnée.
- **Statistiques CCAS** : liste des informations nécessaires au CCAS.

Statistiques CP

- **Statistique CP (sans cadre)** : identique au Statistique CP avec une présentation des données légèrement différentes (sans cadre).
- **Statistique sur le module de courrier papier** : correspond au nombre de courrier traités, refusés et acceptés par mois.
- **Statistique sur le nombre d'acte par type d'acte** : statistiques sur le nombre d'actes, classé par type d'acte.
- **Statistique sur les demandes internet** : statistiques liées aux demandes internet.
- **Statistiques de connexion** : liste des utilisateurs connectés ainsi que leurs heures de connexion et de déconnexion.

Selon le paramétrage de votre application CityWeb, il est possible que vous ayez accès à davantage d'états statistiques.

Pour afficher un état statistique, cliquez sur l'icône  correspondante. Vous devez ensuite remplir une fiche de renseignement pour générer le rapport statistique. Les champs de cette fiche dépendront de l'état statistique sélectionné.

14.2 CREATION D'UN ETAT STATISTIQUE



Figure 266 Création d'un état statistique

Enregistrer

Types de

Annuler

[champ](#) page 27, si besoin. Si vous souhaitez revenir à la liste des états statistiques, cliquez sur

14.3 VISUALISATION D'UN ETAT STATISTIQUE

Une fois que vous avez sélectionné les éléments pour effectuer le rapport statistique, celui-ci est généré dans une nouvelle page :

ACCUEIL / Retour à la liste des rapports

IMPRESSION D'UN RAPPORT STATISTIQUE

Exporter Imprimer Rectifier... Quitter

200%

CCAS : Acte de décès

Commune : Paris 10ème Date : 17 juin 2015

Nom du défunt	Prénoms du défunt	Sexe du défunt	Nom du conjoint du défunt	Date du décès	Etat matrimonial du défunt	Lieu du décès	Date de naissance du défunt	Numéro de l'acte
BLET	Andrée, Marie	Féminin		11/07/1928			14/08/1901	1255
BRAND	Marguerite	Féminin		11/06/1925		Paris Dixième	17/08/1902	2862

Exporter Imprimer Rectifier... Quitter

Figure 267 Etat statistique généré

Pour plus d'informations sur la visualisation de document, consultez le chapitre [Visualisation d'un document](#) page 42.


Les actions suivantes sont possibles :

Boutons	Fonctionnalités associées
Retour à la liste des rapports	Retourner à la page qui liste les rapports statistiques disponibles.
exporter	Exporter l'état statistique en format XLS, PDF ou Doc.



Imprimer	Imprimer le rapport statistique.
Rectifier...	Rectifier les éléments sélectionnés pour établir l'état statistique. Faites les modifications et cliquez sur Enregistrer . Cliquez sur Annuler pour revenir au rapport statistique sans rien modifier.
Quitter	Quitter le rapport statistique et retourner à la page d'accueil.

Les logs correspondent à un historique d'évènements informatisés, présentés sous formes de fichier texte. Dans CityWeb, ces fichiers seront destinés à la maintenance de l'application, en permettant notamment de voir le détail de certaines erreurs apparues dans CityWeb. Afin de pouvoir être correctement interprétés, ces fichiers nécessitent certaines compétences en informatique.

Dans CityWeb vous pouvez télécharger ces fichiers logs en suivant le chemin suivant à partir de la page d'accueil : **Outils** →  **Logs** :

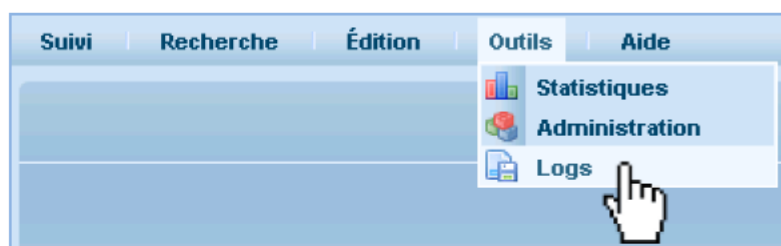


Figure 268 Télécharger les logs

Après avoir cliqué sur **Logs**, le téléchargement des logs démarre dans votre navigateur internet.



16.PREFERENCES

La page **Mes préférences** permet de spécifier les préférences de l'utilisateur : imprimantes par défaut, nombre de résultats affichés par recherche et mot de passe. Les préférences sont mémorisées pour un utilisateur, même lors d'une future connexion. On accède aux préférences en cliquant sur **Préférences** dans le bandeau d'en-tête :



Figure 269 Accès aux préférences

Une fois dans les préférences utilisateur, vous avez accès à trois nouveaux onglets :

- **Mes préférences.**
- **Changement du mot de passe.**
- **Applets.**

16.1 MES PREFERENCES

MES PRÉFÉRENCES

Mes préférences Changement du mot de passe Applets

Sauvegarder les préférences dans mon espace personnel ☒

Nombre de résultats de recherche affiché

Activer la mémorisation du niveau de zoom de la visionneuse ☒

Positionnement de la prévisualisation d'Acte dans les Wizards ☒ Droite ☐ Gauche ☐ Bas

Forcer le mode "Applet" (nécessite le plugin Java) ☐

Imprimante par défaut (hors registre) Bac

Imprimante par défaut pour les registres Bac

Imprimante par défaut pour les autres documents annexes Bac

Imprimante par défaut pour les CI/Extraits Bac

Imprimante par défaut pour les livrets Bac

Figure 270 Mes préférences

L'onglet **Mes Préférences** vous donne accès aux éléments suivants :

- **Sauvegarder les préférences dans mon espace personnel** :
 - Case décochée : les préférences sont sauvegardées seulement sur l'ordinateur. Si vous changez de poste, vous ne retrouverez pas vos préférences.
 - Case cochée : les préférences sont sauvegardées directement dans la base de données. Si vous changez de poste, vous retrouverez vos préférences.
- **Nombre de résultats de recherche affiché** : nombre à choisir parmi une liste déroulante.
- **Activer la mémorisation du niveau de zoom de la visionneuse** : permet de conserver le niveau de zoom déterminé lors de la visualisation d'un acte, pour les autres actes.
- **Positionnement de la prévisualisation d'Acte dans les Wizards** : cette option permet de choisir le positionnement de la prévisualisation de l'acte dans les grilles de saisies. Vous avez le choix entre trois options, **Droite**, **Gauche** et **Bas**.
- **Forcer le mode Applet (nécessite le plugin Java)** : permet de faire fonctionner CityWeb en mode Applet (si coché). Ce mode correspond à l'ancien fonctionnement de CityWeb. Ce mode ne pourra pas être fonctionnel si votre navigateur internet ne prend pas en charge les plugins Java.

Imprimantes par défaut (hors registre)

papier.

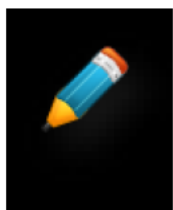
- **Imprimantes par défaut pour les registres** : Détermine l'imprimante dédiée aux impressions pour les registres. Selon l'imprimante que vous configurez, vous pouvez aussi choisir le bac d'alimentation du papier.
- **Imprimantes par défaut pour les autres documents annexes** : Détermine l'imprimante dédiée aux impressions pour les documents annexes. Selon l'imprimante que vous configurez, vous pouvez aussi choisir le bac d'alimentation du papier.
- **Imprimantes par défaut pour les CI/Extraits** : Détermine l'imprimante dédiée aux impressions pour les copies intégrales et les extraits. Selon l'imprimante que vous configurez, vous pouvez aussi choisir le bac d'alimentation du papier.
- **Imprimante par défaut pour les livrets** : Détermine l'imprimante dédiée aux impressions pour le livret de famille. Selon l'imprimante que vous configurez, vous pouvez aussi choisir le bac d'alimentation du papier.

Pour valider, cliquez sur

Enregistrer

. Pour revenir à la page précédente, cliquez sur

Annuler



Selon le paramétrage de votre application via le module d'administration de CityWeb, il est possible que certains modèles de document soient liés à une imprimante différente de celle paramétrée dans les préférences utilisateur. Dans ce cas, l'imprimante par défaut proposée pour ce type de document correspondra au paramètre défini dans l'administration, qui primera sur celui des préférences utilisateur.

primera sur celui des préférences utilisateur.

16.2 MODIFICATION DU MOT DE PASSE

✦ MES PRÉFÉRENCES

Mes préférences Changement du mot de passe Applets

Ancien mot de passe

Nouveau mot de passe

Confirmation du mot de passe

Enregistrer Annuler

Figure 271 Modification du mot de passe

L'onglet **Changement du mot de passe** permet de modifier le mot de passe de l'utilisateur connecté. Afin de modifier son mot de passe, il est nécessaire de :

- Saisir son mot de passe actuel dans le champ **Ancien mot de passe**.
- Saisir son nouveau mot de passe dans le champ **Nouveau mot de passe**.
- Confirmer son nouveau mot de passe en le saisissant dans le champ **Confirmation du mot de passe**.

Pour terminer, cliquez sur **Enregistrer**. Pour revenir à la page précédente sans enregistrer, cliquez sur **Annuler**.

16.3 APPLETS

✦ MES PRÉFÉRENCES

Mes préférences Changement du mot de passe Applets

Information

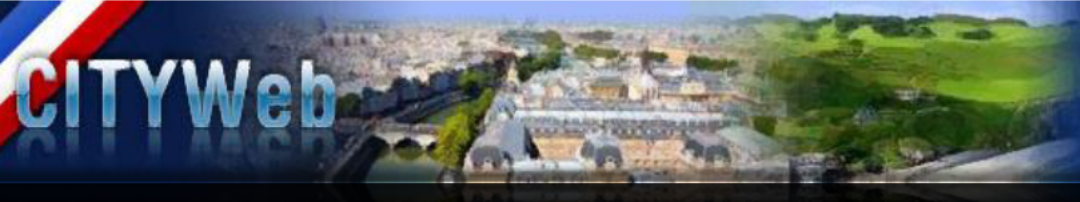
PrintApplet : 2.1.10 (20140115-1213)

ImageScanApplet : 1.1.8 (20140115-1213)

ComedecClientApplet : 1.0.0-SNAPSHOT (2014-03-06 17:38:34)

Enregistrer Annuler

Figure 272 Versions des applets



Applets

Annuler