

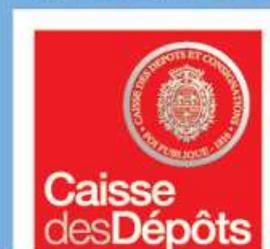


Les téléformulaires

Service-Public Local

- **7 étapes pour mettre en ligne vos téléformulaires**

UN SERVICE



1 Réception des documents

Nous vous envoyons tous les documents qui vous serviront dans les différentes étapes de mise en œuvre.

- Réception de **2 documents CNIL** (fichiers Word : SPLTF_Formulaire_CNIL.doc + SPLTF_Annexes_CNIL.doc)
- Réception de **1 document d'information technique** (fichier Word : Agregateur.doc)
- Réception de **1 document de récolte d'information** (fichier Excel : Creation_agents.xls)
- Réception de **1 document d'utilisation du back-office agent** (fichier PowerPoint : Guide_agent.doc)

2 CNIL

La validation de votre dossier CNIL nécessite environ 3 semaines. Envoyez votre dossier renseigné au plus vite !

- Renseignement des documents CNIL
- Envoi postal à la CNIL (en recommandé) et copie électronique à service-adherents@servicepubliclocal.net

3 Modèle de page

Votre modèle de page servira à l'intégration des téléformulaires dans votre site selon votre charte graphique.

- Création de votre modèle de page à l'aide du document d'information technique Agregateur.doc
 - Envoi de l'URL (adresse web) du modèle de page à service-integrateur@servicepubliclocal.net
- ⇒ Nous vous retournons les adresses internet de vos téléformulaires et du back-office de suivi des demandes

4 Création des codes d'identification des agents

Les agents concernés par le traitement des demandes dans votre collectivité vont recevoir par courriel leurs codes d'identification au back-office de suivi des demandes.

- Envoi du document de récolte d'information Creation_agents.xsl complété par vos soins à service-integrateur@servicepubliclocal.net
- ⇒ Nous créons les codes d'identification des agents et nous vous les envoyons par courriel.

5 Paramétrage du back-office Administrateur

Le back-office administrateur va vous permettre de personnaliser vos téléformulaires, de gérer le périmètre de chaque agent, de paramétrer les délais de relances, etc.

- Paramétrer vos téléformulaires à l'adresse suivante (utilisez vos codes d'accès Service-Public Local) : <https://Nom-de-la-collectivite.demarchesenligne.fr/teleformulaires/bo/goLogin.spj>
Exemple : <https://sable-sur-sarthe.demarchesenligne.fr/teleformulaires/bo/goLogin.spj>

6 Information des agents concernés

Le back-office agent va permettre aux agents de traiter les demandes en ligne.

- Envoyer aux agents le document d'utilisation du back-office agent (fichier PowerPoint : Guide_agent.doc)

7 Mise en ligne

Tout est maintenant opérationnel. Choisissez les points d'entrée de vos téléformulaires sur votre site.

- **Pour visualiser la liste des adresses** de vos téléformulaires activés : <https://Nom-de-la-collectivite.demarchesenligne.fr/teleformulaires/>
- **Pour que vos téléformulaires soient visibles sur votre Guichet Electronique** : créez des téléservices avec les URL des téléformulaires, rattachez-les à la page d'accueil et aux thèmes concernés du guide
- Vous pouvez également créer une page listant tous vos téléformulaires en accès direct
Exemple : <http://www.argentan.fr/> (Rubrique « Administration en ligne »)