

Guide des utilisateurs dédié Aux « Demandeurs »



Conception & Développement de
l'application web de dématérialisation
du processus de demande
d'assistance technique



Sommaire

1	Présentation générale.....	3
2	Inscription.....	3
3	Authentification.....	4
3.1	Connexion.....	4
3.2	Compléter profil.....	5
3.3	Déconnexion.....	6
3.4	Mot de passe oublié.....	6
3.5	Modifier profil.....	7
4	Espace demandeur.....	8
4.1	Menu.....	8
4.2	Demandes.....	8
4.2.1	Formulaire de demande d'assistance technique de l'IGPPP.....	8
4.2.2	Autres formulaires.....	11
4.3	Réclamations.....	16
4.3.1	Liste des réclamations.....	16
4.4	Réunions :.....	18
4.4.1	Liste des réunions.....	18
4.5	Header.....	19
4.5.1	Aide.....	19
4.5.2	Langue.....	19
4.5.3	Notifications.....	19

1 Présentation générale

Ce support va servir à décrire voire expliquer le mode d'emploi de l'application développée à l'utilisateur en tant que « Demandeurs » tout en lui permettant de se familiariser avec ses principales fonctionnalités.

L'utilisateur est une personne habilitée à utiliser cette application. Il possède une adresse email et un mot de passe uniques.

2 Inscription

Tout demandeur peut à travers cette application créer un compte en suivant les étapes ci-dessous :

- 1 Accéder à la page d'accueil de l'application web



- 2 Cliquer sur le bouton « S'inscrire »

S'INSCRIRE


République Tunisienne
Présidence du Gouvernement


 INSTANCE GÉNÉRALE DE PARTENARIATS PUBLIC - PRIVÉ
 الهيئة العامة للشراكة بين القطاع العام والقطاع الخاص

Je ne suis pas un robot 
Confidentialité - Conditions

- 3 Remplir les champs du formulaire affiché
- 4 Cocher la case « Je ne suis pas un robot »
- 5 Valider avec le bouton « S’inscrire »
- 6 Confirmer l’inscription via l’email de notification reçu


 INSTANCE GÉNÉRALE DE PARTENARIATS PUBLIC - PRIVÉ
 الهيئة العامة للشراكة بين القطاع العام والقطاع الخاص

Veuillez confirmer votre adresse e-mail
 en cliquant sur le lien suivant :

3 Authentification

Cette partie est destinée à expliquer les fonctionnalités du système d’authentification, qui s’affiche dès qu’un utilisateur souhaite se connecter après avoir créé un compte, et expliquer également le processus de déconnexion.

3.1 Connexion

Afin d'accéder à son propre espace, l'utilisateur de l'application doit s'authentifier et se connecter comme suit :

1 Accéder à la page d'authentification de l'application web



2 Cliquer sur le bouton « Se connecter » dans le menu en haut

Bienvenue sur la plate-forme numérique de l'instance générale de partenariat public-privé.

مرحباً بكم على المنصة الرقمية للهيئة العامة للشراكة بين القطاع العام والقطاع الخاص

SE CONNECTER

Votre Email

Mot de passe

Je ne suis pas un robot

Mot de passe oublié ?

S'inscrire

Se connecter

3 Remplir les champs du formulaire affiché (adresse email et mot de passe)

4 Cocher la case « Je ne suis pas un robot »

5 Cliquer sur le bouton « Se connecter »

3.2 Compléter profil

Le demandeur doit compléter son profil dès la première connexion comme suit :

- 1 Se connecter
- 2 Remplir le formulaire du profil

3.3 Déconnexion

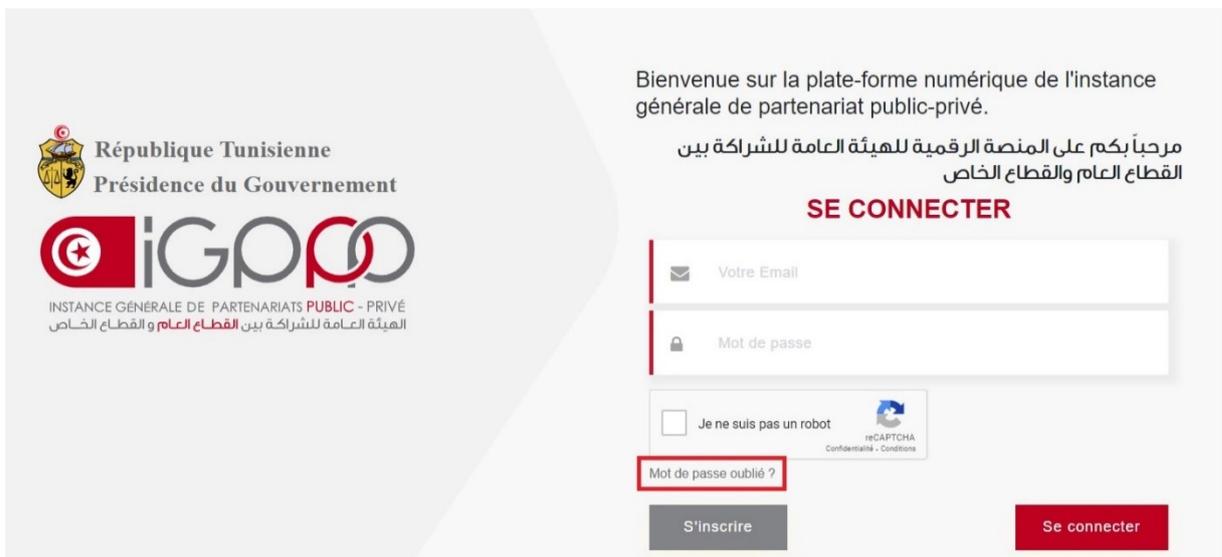
Tout utilisateur, connecté à son espace, a la possibilité de se déconnecter de l'application. Pour cela, il clique sur le bouton « Se déconnecter » en haut à droite de la page en cours. Le système clôt la session de l'utilisateur et la page d'authentification s'affiche de nouveau.



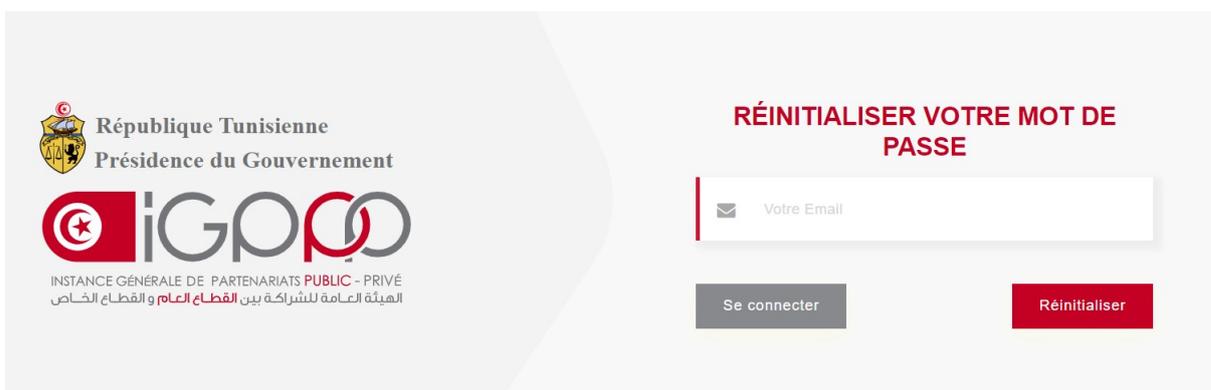
3.4 Mot de passe oublié

Si le mot de passe est oublié :

- 1 Cliquer sur le lien « Mot de passe oublié ? » dans l'interface d'authentification



- 2 Saisir l'adresse email
- 3 Cliquer sur le bouton « Réinitialiser »



- 4 Cliquer sur le lien généré afin de réinitialiser votre mot de passe suite à la réception d'un email.

3.5 Modifier profil

Tout utilisateur a la possibilité de modifier son profil après avoir été connecté à son propre espace en suivant les démarches ci-dessous :

- 1 Se connecter sur l'application
- 2 Cliquer sur l'icône du profil en haut à droite
- 3 Cliquer sur « Profil »
- 4 Mettre à jour des informations déjà saisies dans le formulaire
- 5 Cliquer sur le bouton « Mettre à jour » pour valider les modifications apportées



4 Espace demandeur

4.1 Menu

Le menu est situé en haut des pages. Il est présent sur toutes les pages et est découpé en deux sections :

- Mes demandes
- Mes réclamations
- Mes réunions



4.2 Demandes

Dans l'application IGPPP, il existe deux listes des formulaires :

- La liste des demandes de formulaire relatif au projet de valorisation du patrimoine
- La liste des demandes des autres formulaires

4.2.1 Formulaire de demande d'assistance technique de l'IGPPP

o Consulter la liste des demandes :

Le demandeur peut consulter la liste de ses demandes en cliquant sur le menu « Mes demandes »

La liste des demandes est sous forme d'un tableau avec les attributs suivants :

- Id
- Utilisateur
- Organisme
- Représentant
- Téléphone
- Date création
- Etat
- Action

Liste des demandes du formulaire de demande d'assistance technique de l'IGPPP

[Ajouter](#)

Afficher éléments Rechercher :

Id	Utilisateur	Organisme	Représentant	Téléphone	Date création	Etat	Action
5	demo Demandeur	projet	tunis	23456677	02-09-2022	nouveau	Afficher
4	demo Demandeur	projet 2	Mr Y	23456789	02-09-2022	validée	Afficher
3	demo Demandeur	projet 1	Mr X	23456789	02-09-2022	encours	Afficher
2	demo Demandeur	projet 1	Mr X	23456789	02-09-2022	encours	Afficher

Affichage de l'élément 1 à 4 sur 4 éléments Précédent Suivant

Il peut faire une recherche générale en saisissant l'objet dans la barre de recherche

o **Visualiser sa demande**

Le demandeur peut visualiser sa demande en cliquant sur le bouton « Afficher » dans la colonne « Action »

Liste des demandes du formulaire de demande d'assistance technique de l'IGPPP

Ajouter

Afficher 10 éléments Rechercher :

Id	Utilisateur	Organisme	Représentant	Téléphone	Date création	Etat	Action
5	demo Demandeur	projet	tunis	23456677	02-09-2022	nouveau	Afficher
4	demo Demandeur	projet 2	Mr Y	23456789	02-09-2022	validée	Afficher

Formulaire de demande d'assistance technique de l'IGPPP

Télécharger Imprimer

Créé par : demandeur Demandeur le : 11/11/2022 10:32:48 Etat actuel : nouveau Responsable : Aucun

Ce formulaire est destiné exclusivement aux propriétaires publics souhaitant bénéficier d'une assistance technique de la part de l'IGPPP pour la mise en concession d'un bâtiment à intérêt historique.

Utilisateur	rhabhnhina@gmail.com
Nom de l'organisme public à l'initiative du projet	projet demo
Représentant de l'organisme public à l'initiative du projet	Mr mohamed
Numéro de téléphone	23456789
Adresse mail officielle de l'organisme public	tunis@gmail.com
Adresse officielle de l'organisme public à l'initiative du projet	TUNIS
Site internet de l'organisme public	
Titre du monument	PROJET
Adresse du monument que vous souhaitez mettre en concession	Tunis
Ville	Bejaoua 2 - Sidi Thabet 2020
Etes-vous propriétaire du monument proposé ?	Oui
Concession Du monument	

Actions sur le document

- Partager le document
- Ajouter un commentaire
- Aucun réclamation
- Planifier une réunion

o **Ajouter une demande**

Le demandeur peut accéder au formulaire de la demande :

Cas 1 : à travers la page d'accueil de l'application :

- Accéder au formulaire via la page d'accueil
- Cliquer sur le bouton « Remplir »

FORMULAIRES

Formulaire de demande d'assistance technique de l'IGPPP

Ce formulaire est destiné exclusivement aux propriétaires publics souhaitant bénéficier d'une assistance technique de la part de l'IGPPP pour la mise en concession d'un bâtiment à intérêt historique.

Remplir →

formulaire de test 12102022

إستمارة للتجربة

Remplir →

Mission d'assistance technique deux Experts 2021 - RELIQUAT MENA

TDR

Remplir →

[Voir tous les formulaires](#)

- Cliquer sur le bouton « Commencer »

République Tunisienne
Présidence du Gouvernement

IGPPP
الهيئة العامة للشراكة بين القطاع العام والقطاع الخاص

INSTANCE GÉNÉRALE DE PARTENARIATS PUBLIC - PRIVÉ
الهيئة العامة للشراكة بين القطاع العام والقطاع الخاص

Formulaire de demande d'assistance technique de l'IGPPP

إستمارة لطلب الإحاطة الفنية من الهيئة العامة للشراكة بين القطاع العام والقطاع الخاص

Commencer

- Remplir tous les champs de formulaires
- Cliquer sur le bouton « Envoyer »
- Un message de succès s'affiche pour confirmer l'envoi de votre demande
- Un e-mail de confirmation de réception de demande vous sera envoyé

Cas 2 : soit à travers son propre espace :

- Se connecter
- Cliquer sur le menu « Mes demandes »

- Cliquer sur le bouton « Ajouter » en dessus de la liste des demandes

Liste des demandes du formulaire de demande d'assistance technique de l'IGPPP

Ajouter

Afficher 10 éléments Rechercher :

Id	Utilisateur	Organisme	Représentant	Téléphone	Date création	Etat	Action
5	demo Demandeur	projet	tunis	23456677	02-09-2022	nouveau	Afficher
4	demo Demandeur	projet 2	Mr Y	23456789	02-09-2022	validée	Afficher
3	demo Demandeur	projet 1	Mr X	23456789	02-09-2022	encours	Afficher
2	demo Demandeur	projet 1	Mr X	23456789	02-09-2022	encours	Afficher

Affichage de l'élément 1 à 4 sur 4 éléments

Précédent 1 Suivant

- Cliquer sur le bouton « Commencer »
- Remplir le formulaire affiché

4.2.2 Autres formulaires

o Consulter la liste des demandes :

Le demandeur peut consulter la liste de ses demandes sous forme d'un tableau avec les attributs suivants :

- Id
- Formulaire
- Date création
- Etat
- Action

Liste des demandes des autres formulaires

Afficher 10 éléments Rechercher :

Id	Formulaire	Date création	Etat	Action
8	إستمارة حول متابعة عقود التوريدات والشراكة	02/09/2022 13:09:41	validée	Pièce Jointe Afficher
7	formulaire démo	02/09/2022 13:06:50	nouveau	Pièce Jointe Afficher
6	formualire Abshore	02/09/2022 11:05:54	nouveau	Pièce Jointe Afficher
5	formualire Abshore	02/09/2022 11:05:21	nouveau	Pièce Jointe Afficher
3	formualire Abshore	01/09/2022 14:25:03	encours	Pièce Jointe Afficher

Il peut faire une recherche générale en saisissant l'objet dans la barre de recherche

0 Visualiser sa demande

Le demandeur peut visualiser sa demande en cliquant soit sur le bouton « Afficher » dans la colonne « Action »

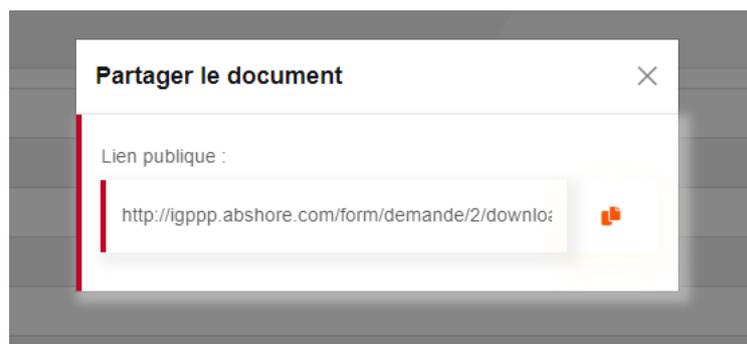
The screenshot displays the 'form new' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Demandes', 'Reclamations', and 'Réunions'. The main content area shows the form details: 'form new', 'Créé par : demandeur Demandeur', 'Le : 08/11/2022 09:36:11', 'Etat actuel : valide', and 'Responsable : H.A.'. Below this is a table of form fields:

Champ Date	text	2022-11-16
Nombre	text	12
Champ de Saisie de texte	text	ghghghgh
Champ Date	text	2022-11-11
Nombre	text	12
Sélectionner	text	option-2

Below the table is an 'Espace de discussion' (discussion space) with a 'Note' field and a file upload section labeled 'Pièce jointe' with a 'Sélect. fichiers' button and 'Aucun fichier choisi' text. To the right, there is a sidebar titled 'Actions sur le document' with four red buttons: 'Partager le document', 'Ajouter un commentaire', 'Ajouter une réclamation', and 'Planifier une réunion'.

La demande s'affiche contenant le nom de formulaire, la date de création, l'état actuel et une description.

- 1 Affichage de demande
- 2 Actions sur le document :
 - ✓ Le bouton « Partager le document » : vous aurez un lien pour partager la demande



- ✓ Le bouton « Ajouter un commentaire » : en cliquant sur ce bouton, il se redirige vers l'espace discussion : ajouter un commentaire et joindre des fichiers et cliquer sur le bouton « Ajouter »

Espace de discussion

Note

Sélect. fichiers | Aucun fichier choisi

Ajouter

- ✓ Le bouton « Suivi des réclamations » : en cliquant sur ce bouton, la liste des réclamations relatives au demande s'affiche, s'il n'existe pas encore des réclamations, le bouton prend le nom « Aucun réclamation »
- ✓ Planifier une réunion : pour planifier une réunion relative à la demande, cliquer sur le bouton « Planifier une réunion », remplir les champs et cliquer sur « Enregistrer »

Planifier une réunion ✕

Sujet

Description

Date du réunion

1 | janv. | 2017 | 00 | 00

Fermer Enregistrer

o **Télécharger la pièce jointe du formulaire**

Cliquer sur le bouton « pièce jointe » pour télécharger la pièce jointe relatif à la demande.

Liste des demandes des autres formulaires			
Afficher 10 éléments			Rechercher :
Id	Formulaire	date création	Action
88	test 123	25/08/2022 08:19:11	Pièce Jointe Afficher

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 12 éléments

Précédent 1 2 Suivant

0 Ajouter une demande

Le demandeur peut accéder à un formulaire de demande à travers la page d'accueil de l'application en cliquant sur « Voir tous les formulaires » pour consulter la liste des formulaires disponibles.

FORMULAIRES

Formulaire de demande d'assistance technique de l'IGPPP

Ce formulaire est destiné exclusivement aux propriétaires publics souhaitant bénéficier d'une assistance technique de la part de l'IGPPP pour la mise en concession d'un bâtiment à intérêt historique.

[Remplir](#)

Mission d'assistance technique deux Experts 2021 - RELIQUAT MENA

TDR

[Remplir](#)

formulaire démo

bonjour

[Remplir](#)

[Voir tous les formulaires](#)

<p>Formulaire de demande d'assistance technique de l'IGPPP</p> <p>Ce formulaire est destiné exclusivement aux propriétaires publics souhaitant bénéficier d'une assistance technique de la part de l'IGPPP pour la mise en concession d'un bâtiment à intérêt historique.</p> <p>Remplir →</p>	<p>FORMULAIRE DE SUIVI CONCESSIONS</p> <p>منشور عدد 14 لسنة 2022 حول الالتزام بمد الهيئة العامة للتشراكة بين القطاع العام والقطاع الخاص بالرقم...</p> <p>Remplir →</p>	<p>Formulaire test 1</p> <p>Formulaire de test créer par Tahar</p> <p>Remplir →</p>
<p>formulaire test rihab</p> <p>description</p>	<p>formualire Abshore</p> <p>What is Lorem Ipsum? Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lor...</p>	<p>formulaire démo</p> <p>bonjour</p>

- Choisir un formulaire et cliquer sur le bouton « Remplir »
- Remplir les champs du formulaire
- Un email de confirmation de réception de demande sera envoyé au demandeur

NB : Le demandeur peut accéder aux différents formulaires de demande soit à travers la page d'accueil de l'application soit à travers son propre espace.

4.3 Réclamations

4.3.1 Liste des réclamations

o Consulter la liste des réclamations :

Le demandeur peut consulter la liste de ses réclamations sous forme d'un tableau avec les attributs suivants :

- Formulaire
- Sujet
- Message
- Image
- Etat
- Actions

Liste des réclamations						
Formulaire	Sujet	Message	Image	Etat	Actions	
formualire Abshore	Nouvelle réclamation	bonjour		traitée	...	
FORMULAIRE DE SUIVI CONCESSIONS	reclamation démo	bonjour	Cahier-des-charges-Site-internet-IGPPP-6320611f1fecc.pdf	encours	...	
FORMULAIRE DE SUIVI CONCESSIONS	MERCI DE PRENDRE EN CONSIDERATION MA DEMANDE	URGENT		encours	...	

o **Ajouter une réclamation**

- Cliquer sur le bouton « Ajouter » au-dessus de la liste des réclamations
- Remplir le formulaire affiché : on peut choisir entre « Formulaire principale » et « Autres formulaires »

Ajouter une réclamation

Formulaire principale/autres formulaires :

Formulaire principale Autres formulaires

Demandes du formulaire principale :

Sujet :

Message :

Image :

Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Ajouter

- Cliquer sur le bouton « Ajouter »

o **Consulter la réponse d'une réclamation « traitée » :**

Une fois une réclamation est en état « traitée », le demandeur peut consulter la réponse correspondante :

Liste des réclamations

[Ajouter](#)

Formulaire	Sujet	Message	Image	Etat	Actions
Formulaire Abshore	Nouvelle réclamation	bonjour		traite	
FORMULAIRE DE SUIVI CONCESSIONS	reclamation démo	bonjour	Cahier-des-charges-Site-Internet-HGPPP-632061111tecc.pdf	encours	Réponses
FORMULAIRE DE SUIVI CONCESSIONS	MERCI DE PRENDRE EN CONSIDERATION MA DEMANDE	URGENT		encours	

- Cliquer sur « Réponses » pour visualiser la réponse de la réclamation correspondante dans la colonne « Actions »

Liste des réponses pour la réclamation : Nouvelle réclamation

[Ajouter](#)

Vous/administration	Message	Date de création
administration	bien reçu	12/09/2022

o **Ajouter une réponse :**

Le demandeur peut ajouter une réponse à une réponse déjà reçue par rapport à une réclamation donnée comme suit :

- Consulter la liste des réponses pour une réclamation choisie
- Cliquer sur le bouton « Ajouter » au-dessus de la liste
- Remplir le contenu de la réponse

Répondre à la réclamation : Nouvelle réclamation

Réponse

[Envoyer](#)

- Cliquer sur le bouton « Envoyer »

4.4 Réunions :

- Cliquer sur le bouton switch FR/AR



Demandes Réclamations Réunions



Demandeur Demandeur

4.5.3 Notifications

L'administrateur peut consulter les alertes par email et au niveau système.

Pour voir les alertes système, il suffit de :

- Cliquer sur l'icône des alertes situé en header
- Une liste s'affiche



Demandes Réclamations Réunions



Demandeur Demandeur

form new

Créé par : demandeur Demandeur Le : 08/11/2022 09:36:11 Etat actuel : valides Responsable : H.A

Description DescriptionDescription

Liste des notifications

- Marquer tous comme lu
- Validation de réunion!
- Finalisation de réunion!
- Reçu de réclamation de demande!
- Re finalisation de réunion!
- Re planification de réunion!

charger Imprimer