

NOVAE

Fiche utilisateur

Annuaire contributeurs externes



Date de dernière mise à jour : 09/03/2025

A quoi sert l'annuaire des contributeurs externes ?

De permettre d'enregistrer une liste de contacts mails à saisir dans le cadre d'une demande de contribution, via l'onglet « Contributeur externe ».

Qui peut créer des listes de contacts dans l'annuaire ?

Les utilisateurs ayant comme droit « Full control ».

Qui peut utiliser ces listes dans l'onglet « Contributeur externe » ?

Tous les utilisateurs.

1. Création d'une liste de contributeurs externes dans l'Annuaire

1.1 Accès à l'annuaire

Menu principal

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Créer une demande depuis NOVAE

181 Raphaël Forget

Petitionnaires

- portail petitionnaire
- portail publications

Mes Dossiers

- Brouillon 26
- Boîte de réception 22 573
- Transféré 34 18242
- Dossiers Clos 7 6674

Configuration

- Catégories (procédure)
- Annuaire externe**
- Gérer les modèles de mails
- Gérer les modèles de

Dossiers en attente

Pour l'utilisateur : 1 dossiers
Pour la région : 0 dossiers

Dossiers en cours

Pour l'utilisateur : 2 dossiers
Pour la région : 66 dossiers

Nouveaux dossiers

Pour l'utilisateur : 0 dossiers
Pour la région : 1 dossiers

Dossiers en retard

Pour l'utilisateur : 1 dossiers
Pour la région : 3 dossiers

Dossiers de l'année

Pour l'utilisateur : 41 dossiers
Pour la région : 4228 dossiers

Statistiques de catégories créées

Catégorie	Valeur
KKP	20
KKPP-DC	1
KKPP-CC	0.5
KKPP-PLU	2
KKPP-SCOT	0.5
AP	3
APP	2
GUINÉEN-ANKE-4	0.5

Statistiques des catégories reçues

Catégorie	Valeur
KKP	12000
KKPP-DC	1000
KKPP-CC	500
KKPP-PLU	2000
KKPP-SCOT	500
AP	3000
APP	2000
GUINÉEN-ANKE-4	500

Etape 1
Je clique sur l'onglet « Annuaire externe »

Liste des choses à faire aujourd'hui

Achèvement moyen du transfert de documents

1.2 Créer une liste de diffusion

Pour ajouter un contact dans l'Annuaire, **il est d'abord nécessaire de créer une liste de diffusion** à laquelle ce contact sera rattaché. Chaque région peut disposer de plusieurs listes de diffusion. Un utilisateur ne peut créer que des listes de diffusion appartenant à sa propre entité.

The screenshot shows the 'Annuaire externe' interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Petitionnaires', 'portail petitionnaire', 'portail publications', 'Mes Dossiers' (with counts for Brouillon, Boite de reception, Transféré, and Dossiers Clos), and 'Configuration' (with links for Catégories and Annuaire externe). The main area has two tabs: 'Liste(s) de diffusion' and 'Annuaire externe'. The 'Liste(s) de diffusion' tab is active, showing a search bar with a 'Rechercher...' placeholder and a 'Région' dropdown menu. Below the search bar is a table with 5 entries. Each entry has a checkbox, a 'Nom' column, a 'Régions' column, a 'Contacts' column, and an 'Actions' column with icons for viewing and editing. At the bottom right of the table are pagination controls: '< Previous', '1', and 'Next >'. Annotations with arrows point to specific elements: 'Etape 1 : Dans l'onglet « Liste(s) de diffusion », cliquez sur « Ajouter »' points to a red '+' icon; 'Filtres de recherche' points to the search bar; 'Listes créées par votre structure' points to the table entries. A legend at the bottom identifies the icons: an eye icon for 'Voir la liste' and a document icon for 'Modifier la liste'.

Etape 1 : Dans l'onglet « Liste(s) de diffusion », cliquez sur « Ajouter »

Filtres de recherche

Listes créées par votre structure

Légende

- Voir la liste
- Modifier la liste

1.2 Créer une liste de diffusion

Ajouter à la liste de diffusion

Nom de la liste:*

Entrez le nom

Région:*

Sélectionnez une région

Fermer Ajouter

Etape 2 : Nommez la liste et précisez la région à laquelle la rattacher

Cliquez ensuite sur « Ajouter »



Une liste de diffusion peut être rattachée à plusieurs régions. Un utilisateur appartenant à plusieurs régions peut donc utiliser plusieurs listes, et filtrer sur plusieurs régions.

1.3 Ajouter un contact à une liste de diffusion

- Si le contact n'a pas encore été créé :

The screenshot shows the 'Annuaire externe' (External Directory) interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Petitionnaires', 'portail petitionnaire', 'portail publications', 'Mes Dossiers' (with counts for Brouillon, Boîte de réception, Transféré, and Dossiers Clos), 'Configuration', 'Catégories (procédure)', and 'Annuaire externe' (highlighted). The main area has tabs for 'Liste(s) de diffusion' and 'Annuaire externe'. Below the tabs are search filters: 'Recherche' (with a search bar and 'Reset' button) and 'Région' (with a dropdown menu). A table lists five entries with columns for 'Nom', 'Régions', 'Contacts', and 'Actions'. The 'Actions' column contains icons for viewing and editing each entry. Annotations with arrows point to the '+ Ajouter' button, the search filters, and the table entries. A legend at the bottom identifies the icons: an eye icon for 'Voir la liste' and a document icon for 'Modifier la liste'.

Etape 1 : Cliquez sur le sous onglet « Annuaire externe »

Filtres de recherche

Listes créées par votre structure

Nom	Régions	Contacts	Actions
☐ contributeurs CGDD	1 Région	1 contact	
☐ contributeurs 77	1 Région	0 contact	
☐ consultation	1 Région	4 contacts	
☐ Contribution départ. 31	1 Région	8 contacts	
☐ Avis P 82	1 Région	2 contacts	

Showing 1 to 5 of 5 entries

« Previous 1 Next »

Légende

- Voir la liste
- Modifier la liste

1.3 Ajouter un contact à une liste de diffusion

- Si le contact n'a pas encore été créé :

The screenshot shows the 'Annuaire externe' (External Directory) interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Petitionnaires' (portal petitionnaire, portal publications), 'Mes Dossiers' (Brouillon: 26, Boite de reception: 22 / 573, Transféré: 34 / 18242, Dossiers Clos: 7 / 6674), and 'Configuration' (Catégories (procédure), Annuaire externe, Gérer les modèles de ...). The main area has tabs for 'Liste(s) de diffusion' and 'Annuaire externe'. It features search filters for 'Recherche' (with a search icon), 'Région' (with a dropdown showing '120 - Autorité Environnementale Ministre (CGDD)'), and 'Groupe' (with a dropdown 'Sélectionnez une liste' and a 'Reset' button). Below the filters is a table of contacts with columns: Nom complet, Nom Abrégé, Adresse email, Adresse postale, Organisation, Région, and Liste(s) de diffusion. The first row shows 'Contributeur CGDD' with email 'adressecontributeur@mail.com' and is associated with '1 Région(s)' and '1 Liste(s)'. A 'Modifier' icon is in the 'Liste(s) de diffusion' column. A legend at the bottom shows the 'Modifier la fiche contact' icon. Annotations on the right point to the '+ Ajouter' button (labeled 'Etape 2 : Cliquez sur le « Ajouter »'), the search filters (labeled 'Filtres de recherche'), and the contact list (labeled 'Liste de contacts enregistrés pour votre structure').

Etape 2 : Cliquez sur le « Ajouter »

Filtres de recherche

Liste de contacts enregistrés pour votre structure

Légende

Modifier la fiche contact

1.3 Ajouter un contact à une liste de diffusion

- Si le contact n'a pas encore été créé :

Ajouter Annuaire externe

Nom complet *

Entrez le nom complet du répertoire externe

Nom Abrégé

Entrez le nom abrégé du répertoire externe

Adresse email *

Entrez une adresse e-mail

Adresse postale

Entrez l'adresse postale

Région *

Sélectionnez une région

Organisation

Liste(s) de diffusion *

Sélectionnez une liste

Fermer Ajouter

Etape 3 : Renseignez la fiche contact

Un contact peut être rattaché à plusieurs régions et plusieurs listes.

Cliquez ensuite sur « Ajouter »

1.3 Ajouter un contact à une liste de diffusion

- Si vous souhaitez ajouté un contact pré-enregistré à une nouvelle liste ou modifier la fiche contact

Petitionnaires

- portail petitionnaire
- portail publications

Mes Dossiers

- Brouillon 26
- Boîte de réception 22 373
- Transféré 34 18242
- Dossiers Clos 7 6674

Configuration

- Catégories (procédure)
- Annuaire externe**
- Gérer les modèles de ...

Annuaire externe

Liste(s) de diffusion Annuaire externe

Recherche Rechercher...

Région x 120 - Autorité Environnementale Ministre (CGDD)

Groupe Sélectionnez une liste

Reset

Nom complet	Nom Abrégé	Adresse email	Adresse postale	Organisation	Région	Liste(s) de diffusion
☐	Contributeur CGDD	--	adressecontributeur@mail.com	--	1 Région(s)	1 Liste(s)

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent 1 Suivant

Etape 1 : recherchez le contact pré-enregistré à l'aide des filtres

Pour réinitialiser les filtres (si besoin), cliquez sur le bouton « Reset »

Etape 2 : sur la ligne correspondant au contact recherché, cliquez sur le bouton « Modifier »

Légende



Modifier la fiche contact

La fenêtre fiche contact se réouvre alors.

2. Utiliser l'annuaire lors d'une demande de contribution

2. Utiliser l'annuaire lors d'une demande de contribution

Pour ajouter automatiquement des contacts pré-enregistrés, plusieurs méthodes sont possibles :

Option 1 : Dans l'onglet « Contributeur externe », commencez à taper une adresse pour retrouver le contact

Instruction Pièces jointes Remarques Dossiers liés Historique des Transferts Historique des actions Contact pétitionnaire **Contributeur externe**

À * ☐ Importer depuis le carnet d'adresses

mail

Contributeur CGDD - adressecontributeur@mail.com

Fichier(s) à partager

Contenu *

Message à l'expert *

Envoyer un e-mail

Cliquez sur l'adresse qui apparait automatiquement pour l'ajouter.

2. Utiliser l'annuaire lors d'une demande de contribution

Pour ajouter automatiquement des contacts pré-enregistrés, plusieurs méthodes sont possibles :

Option 2 : Etape 1 - dans l'onglet « Contributeur externe », cliquez sur « Importer depuis le carnet d'adresse »

Si l'utilisateur appartient à plusieurs régions, il peut filtrer sur les contacts d'une région spécifique.

À *

☒ Importer depuis le carnet d'adresses

Filtre: Sélectionnez une région Sélectionnez une liste Reset

Contacts:

- × Contributeur CGDD
adressecontributeur@mail.com
- × OFB
avis.techniques97e@ofb.gouv.fr
- × DDT 31 - Service eaux, environnement et forêts
ddt-seef@haute-garonne.gouv.fr
- × ARS 31 - Direction
ars-oc-dd31-direction@ars.sante.fr
- × DDT 31 - Direction
ddt-directeur@haute-garonne.gouv.fr
- × DDT 31 - Service Planification
ddt-planification@haute-garonne.gouv.fr
- × ARS 82
ars-dd82-direction@ars.sante.fr
- × DDT 82
ddt-sat@tarn-et-garonne.gouv.fr

Rechercher un e-mail

Insérer

L'ensemble des contacts enregistrés pour votre région apparaît.

Etape 2 : Sélectionnez les contacts à ajouter. Vous pouvez

- choisir la ou les listes de contact prédéfinies (recommandé) ;
- supprimer les contacts à ne pas saisir en cliquant sur ☐ ;
- cliquer dans la zone blanche et utiliser la liste à choix déroulante.

Etape 3 : ajoutez la liste de contacts en cliquant sur « Insérer »