

MANUEL D'UTILISATION D'ALFRESCO

Élections communales et provinciales
13 octobre 2024

I. TABLE DES MATIERES

I. TABLE DES MATIERES	2
II. INTRODUCTION	3
A. QU'EST-CE QU'ALFRESCO ?	3
III. ALFRESCO	5
A. COMMENT SE CONNECTER A LA PLATEFORME ?	5
B. COMMENT ACCEDER A SON DOSSIER ?	6
C. COMMENT DEPOSER UN FICHER ?	9
D. COMMENT SUPPRIMER UN FICHER ?	11
E. COMMENT CREER UN DOSSIER ?	12
F. COMMENT SUPPRIMER UN DOSSIER ?	14
G. COMMENT TELECHARGER UN FICHER ?	15
IV. QUESTIONS ?.....	17

II. INTRODUCTION

A. Qu'est-ce qu'Alfresco ?

Alfresco est une plateforme numérique de gestion documentaire utilisée par le SPW pour organiser et gérer des fichiers numériques en un seul endroit de manière sécurisée. Celle-ci facilite la collaboration en permettant aux utilisateurs de partager et de modifier des documents.

Dans le cadre des élections locales du **13 octobre 2024**, Alfresco est mis à disposition des opérateurs électoraux par la Région wallonne pour le dépôt et le téléchargement de différents fichiers qui demandent un traitement sécurisé. L'outil respecte donc les prescriptions et les bonnes pratiques en matière de RGPD.

Plus précisément, la plateforme est utilisée par :

- Les **communes** dans le cadre du dépôt du registre des électeurs et des registres scrutin, de la preuve d'envoi de l'avis de convocation aux électeurs et du registre spécial des procurations. La commune télécharge depuis cette plateforme le registre des électeurs et les registres de scrutin signés électroniquement par le Gouverneur ;
- Le **SPW IAS** pour procéder à la vérification des doublons éventuels dans les registres des électeurs ainsi que pour contrôler les preuves d'envoi des avis de convocation préalablement déposées par les communes ;
- Les **Gouverneurs de province** pour télécharger les registres des électeurs et les registres de scrutin déposés préalablement par les communes afin de procéder à leur vérification et à leur signature électronique. Les Gouverneurs déposent ensuite sur la plateforme les registres des électeurs et les registres de scrutin signés électroniquement ;
- Les **provinces** dans le cadre du remboursement des frais de déplacement de certains électeurs et membres des bureaux électoraux ainsi que le paiement des jetons de présence des membres des bureaux électoraux.

La plateforme est également prévue pour d'autres usages, notamment la mise à disposition des **coordonnées des agents du SPW** pour chaque commune afin de faciliter la désignation des membres des bureaux électoraux, ainsi que la communication des **codes d'accès et des mots de passe au module MA3X de MARTINE** sous la forme d'un fichier PDF.

Ce manuel a pour objectif de vous familiariser avec les différentes fonctionnalités d'**Alfresco** nécessaires à la bonne exécution de votre mission dans le cadre de l'organisation des élections locales du **13 octobre 2024**.

Bonne lecture !

III. ALFRESCO

A. Comment se connecter à la plateforme ?

Une fois que vous avez créé le **mot de passe** de votre compte, vous pouvez vous **connecter** à la plateforme **Alfresco** en utilisant ce lien :

- <https://e-docs.rw.spw.wallonie.be/share/page/site/elections-2024/documentlibrary>

Pour vous connecter, entrez **l'identifiant** que vous avez reçu par e-mail ainsi que **votre mot de passe**.



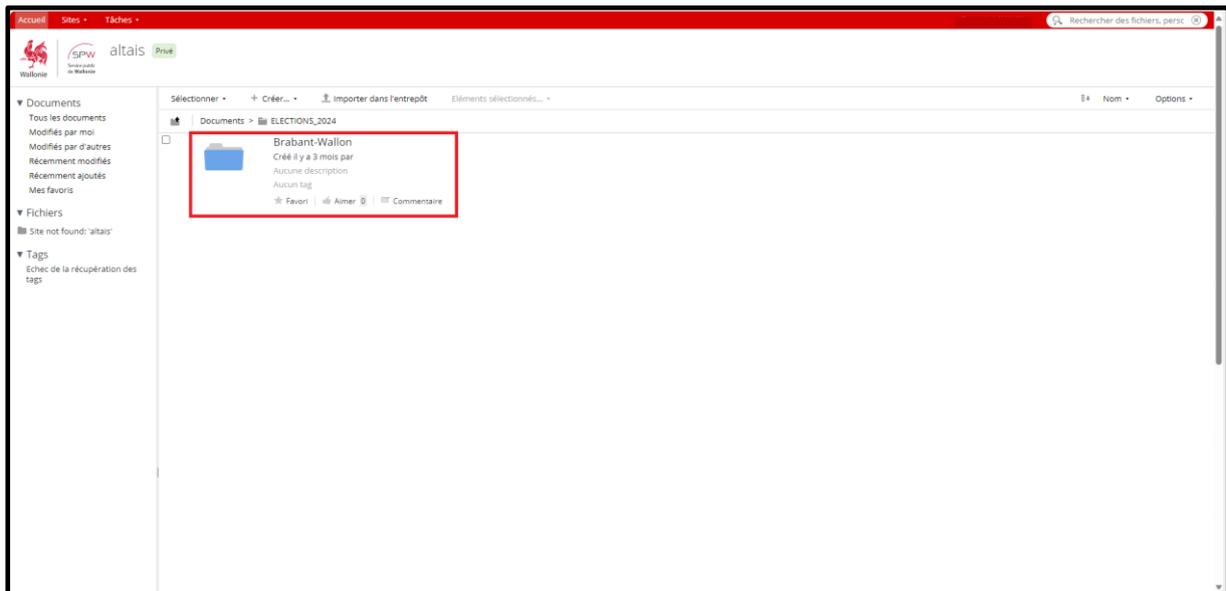
The screenshot shows the 'Portail d'authentification du SPW' (SPW authentication portal). It features the Wallonie logo in the top left corner. The main heading is 'Portail d'authentification du SPW'. Below this, a colorful horizontal bar is present. The central text reads 'Bienvenue sur le portail d'authentification du Service Public de Wallonie' followed by 'En vous authentifiant sur ce portail, vous pourrez accéder à des applications du SPW.' There is a link 'Atteindre son profil et ses paramètres' in red. Below are two input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe' (with a red eye icon for visibility). A red link 'Récupérer son mot de passe' is located below the password field. At the bottom, there is a red button with a white arrow icon and the text 'Se connecter'.

Attention : Si le message d'erreur "Accès refusé - Vous n'avez pas accès à cette application" s'affiche, veuillez vérifier que vous êtes connecté avec l'identifiant indiqué dans le mail d'invitation à la création de votre mot de passe. Si ce n'est pas le cas, déconnectez-vous de votre session actuelle et reconnectez-vous en utilisant cet identifiant. Seul ce dernier vous permettra d'accéder à Alfresco.

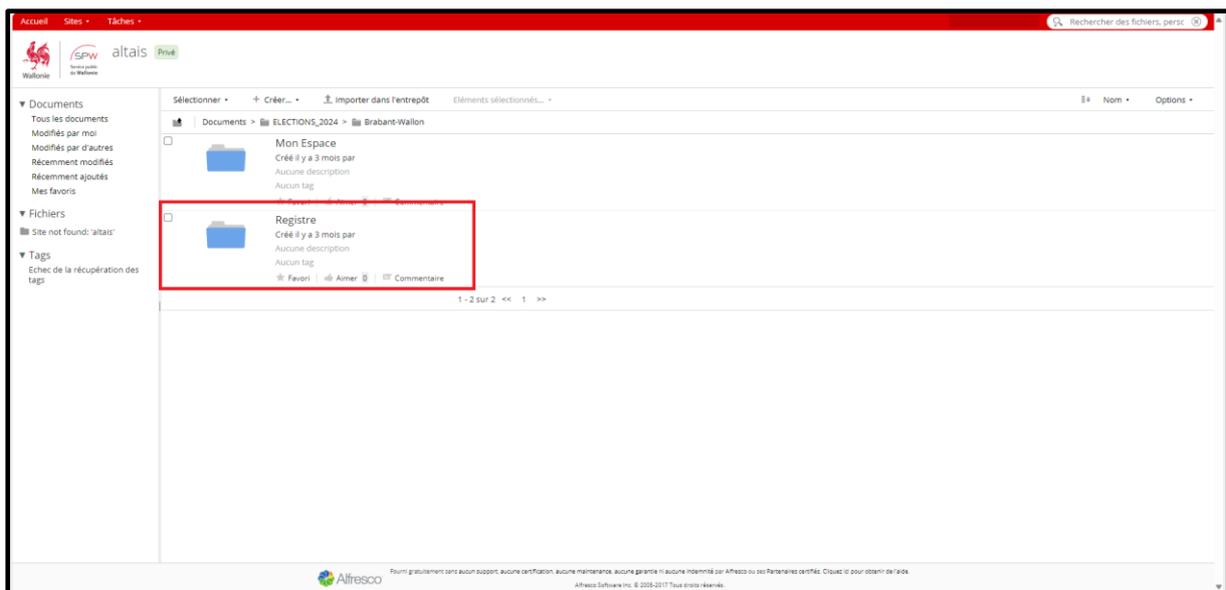
B. Comment accéder à son dossier ?

Après vous être connecté à la plateforme, votre **dossier provincial** s'affiche dans votre espace.

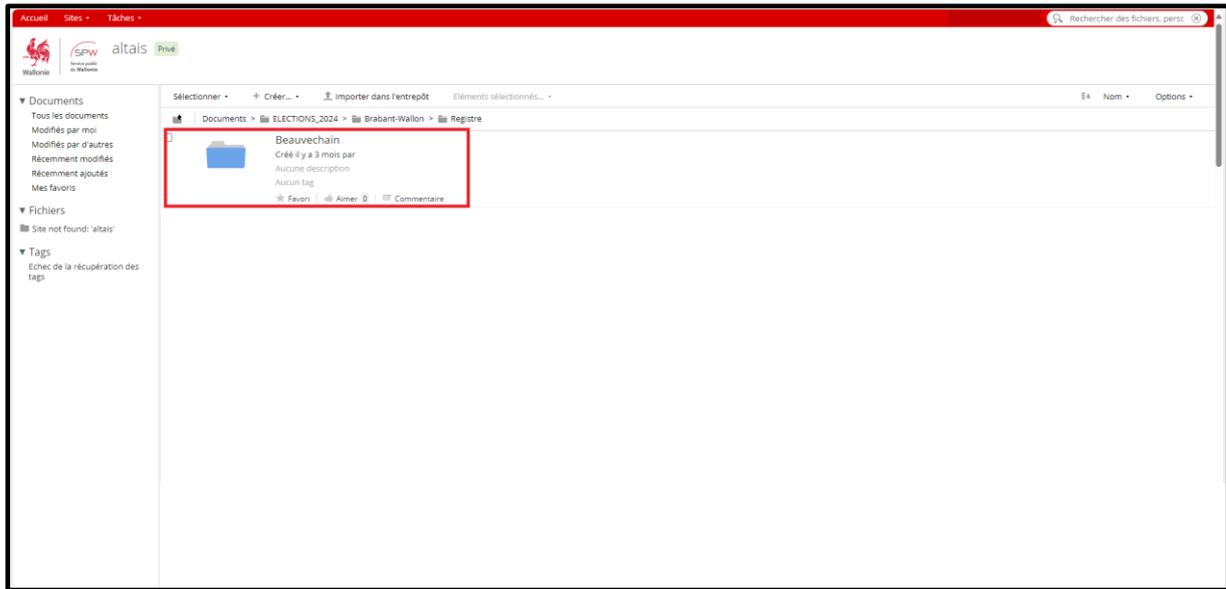
Cliquez sur celui-ci.



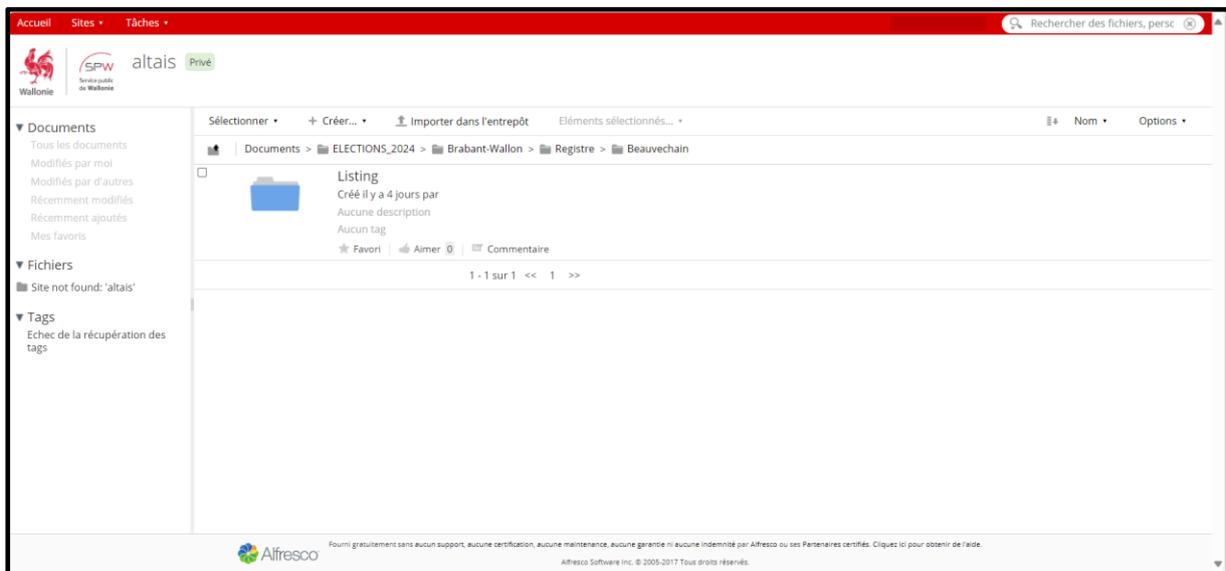
Cliquez ensuite sur « **Registre** ».



Enfin, **cliquez** sur votre **dossier communal**.

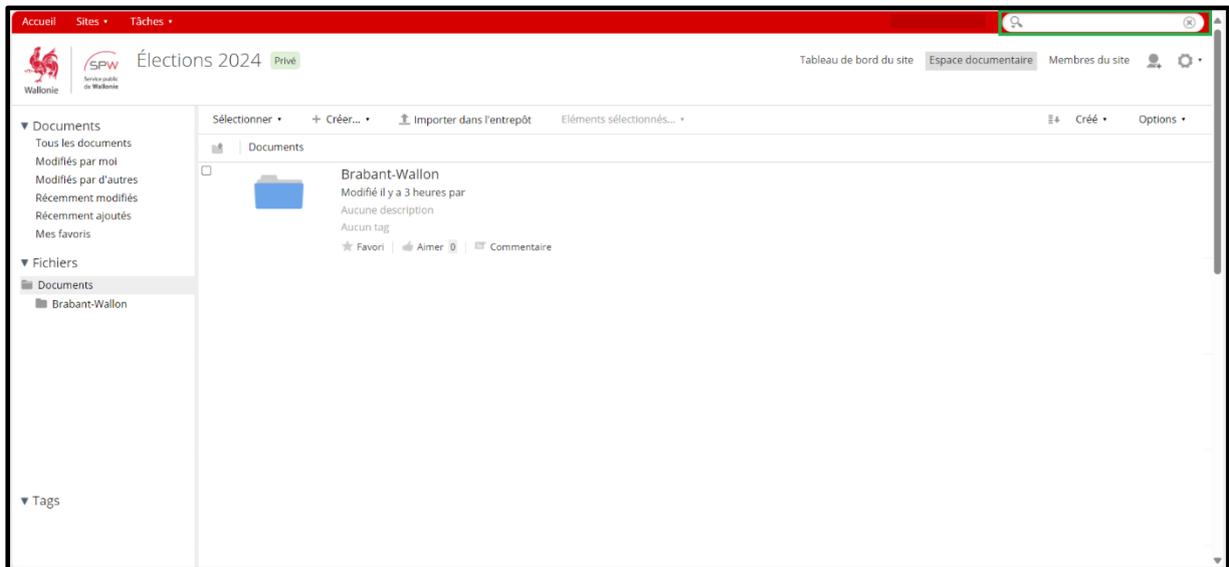


Vous vous trouvez désormais dans le cœur de votre **dossier communal**.

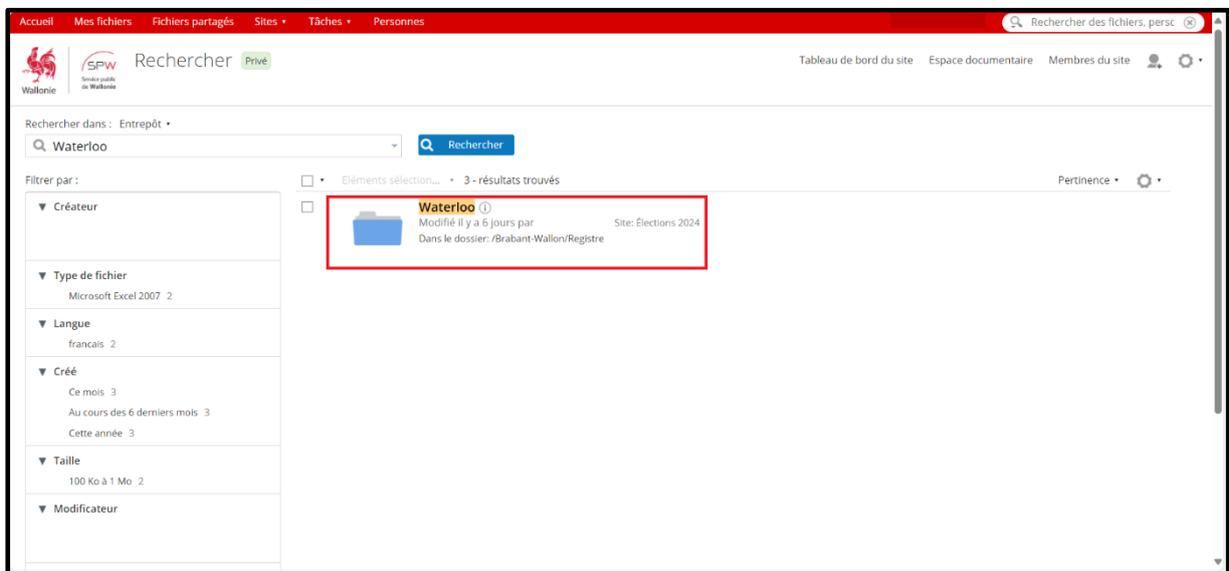


 C'est dans ce **dossier** que vous devez déposer les différents documents prévus par la procédure électorale. Vous y trouverez également les documents déposés par d'autres opérateurs, que vous devez télécharger.

Vous pouvez également accéder à votre **dossier communal** depuis la **barre de recherche** située en **haut à droite de votre nom d'utilisateur**. Indiquez le **nom exact** de votre **commune**.

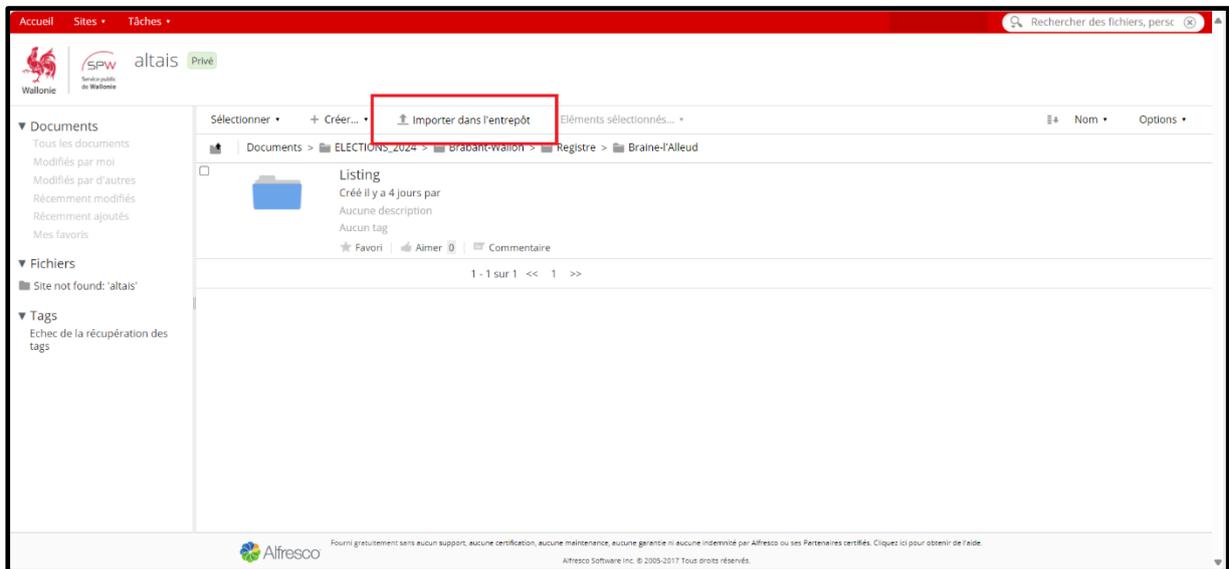


Une nouvelle fenêtre apparaît avec votre **dossier communal**. Cliquez sur votre **dossier** pour y accéder.

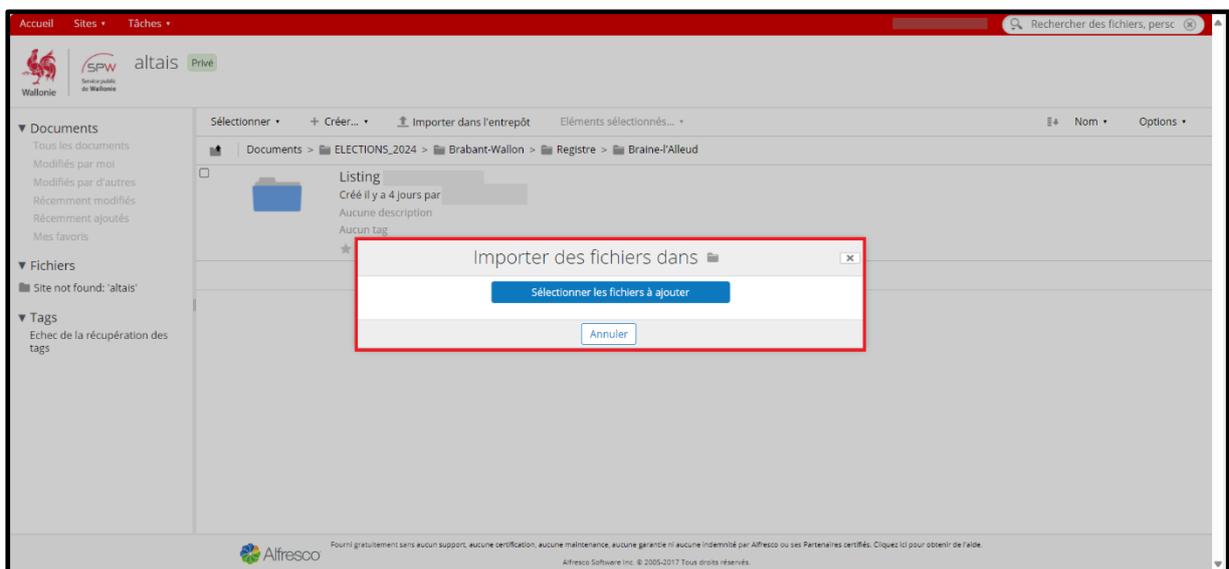


C. Comment déposer un fichier ?

Pour déposer un fichier dans votre dossier, cliquez sur « **Importer dans l'entrepôt** ».

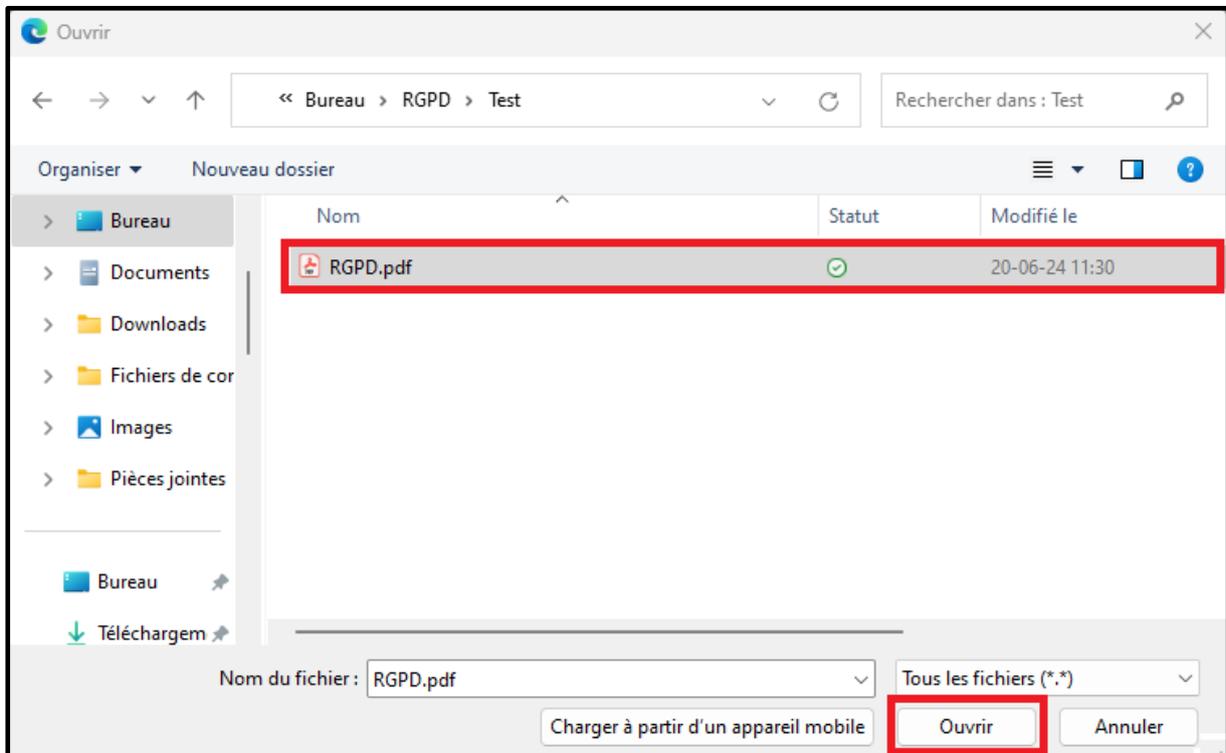


Une fenêtre s'affiche alors. Cliquez sur « **Sélectionner les fichiers à ajouter** ».

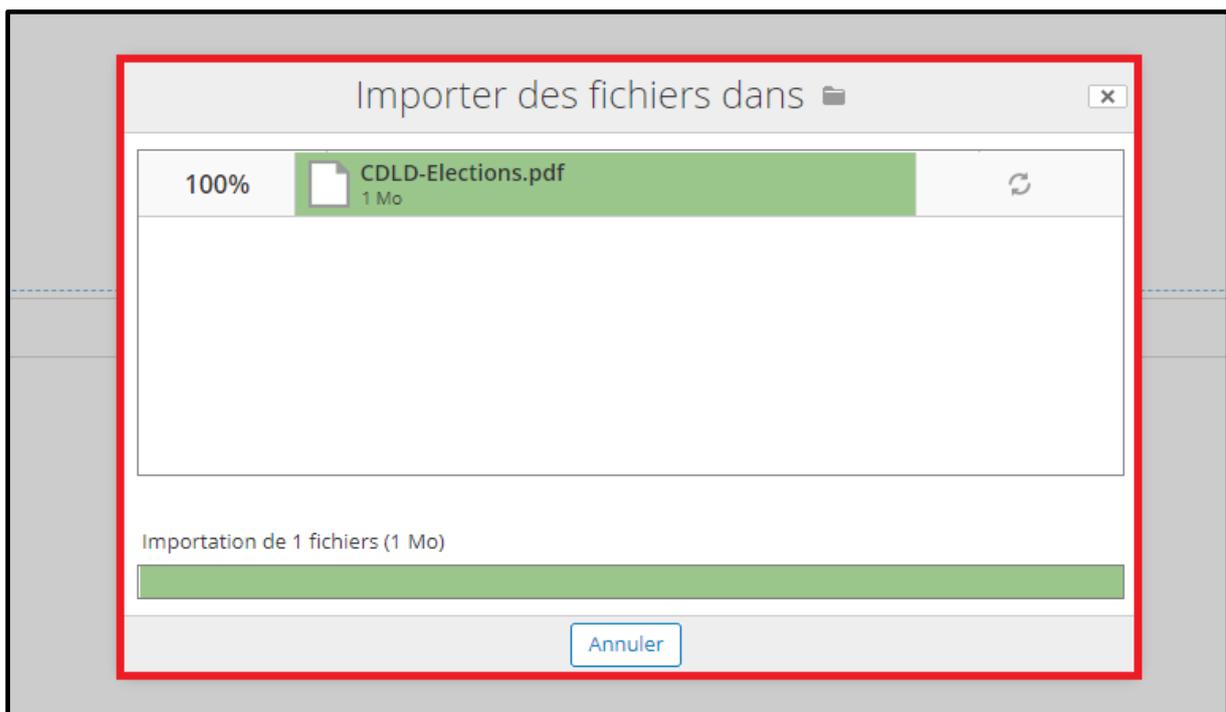


Une nouvelle fenêtre s'ouvre depuis laquelle vous pouvez sélectionner le fichier à déposer.

Sélectionnez le fichier que vous souhaitez déposer dans votre dossier, puis **cliquez** sur « **Ouvrir** ».



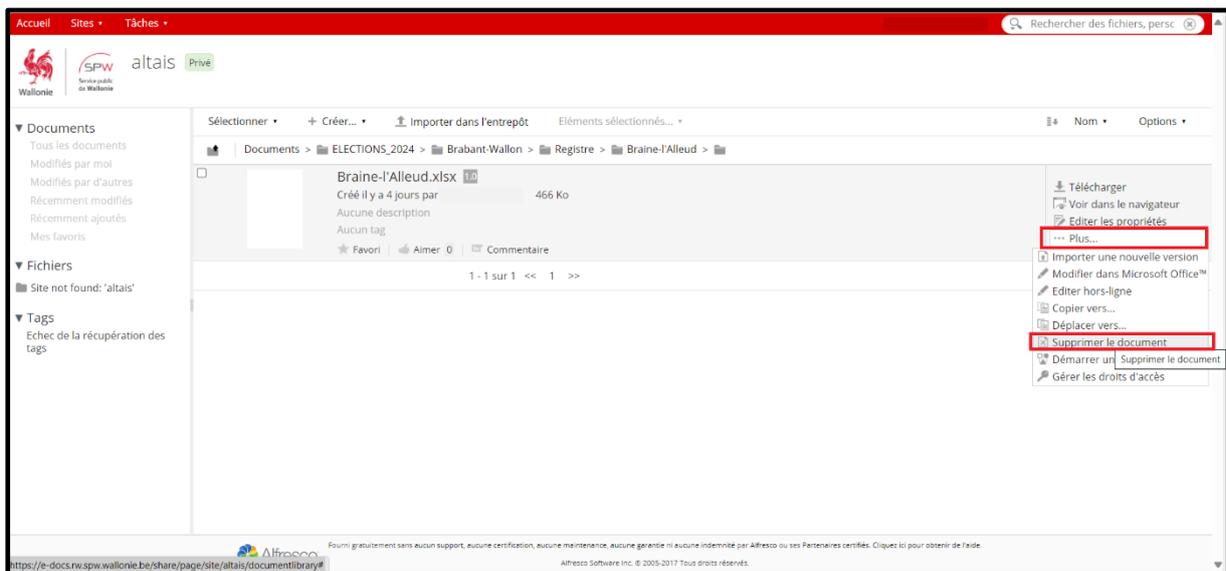
Une fenêtre affiche la progression de l'importation de votre fichier. Une fois celle-ci terminée, votre fichier apparaît dans **votre dossier**.



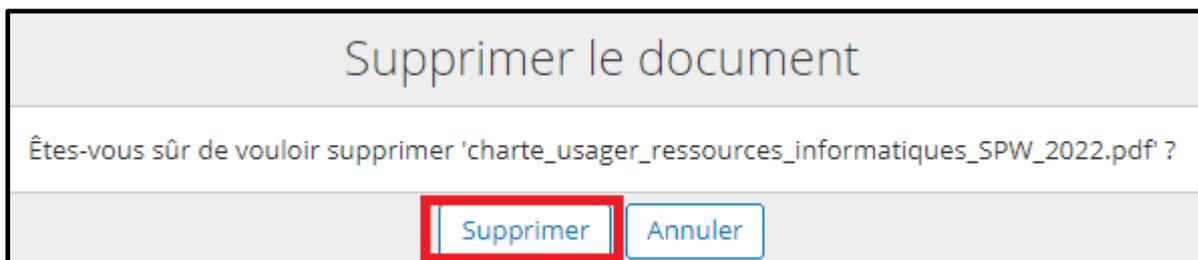
D. Comment supprimer un fichier ?

Vous pouvez à tout moment supprimer un fichier que vous avez préalablement déposé dans votre dossier.

Placez le curseur de votre souris sur le **document** que vous souhaitez **supprimer**. A droite du document, vous trouverez le bouton « **Plus...** ». Cliquez dessus pour ouvrir une liste d'options, puis cliquez sur « **Supprimer le document** ».



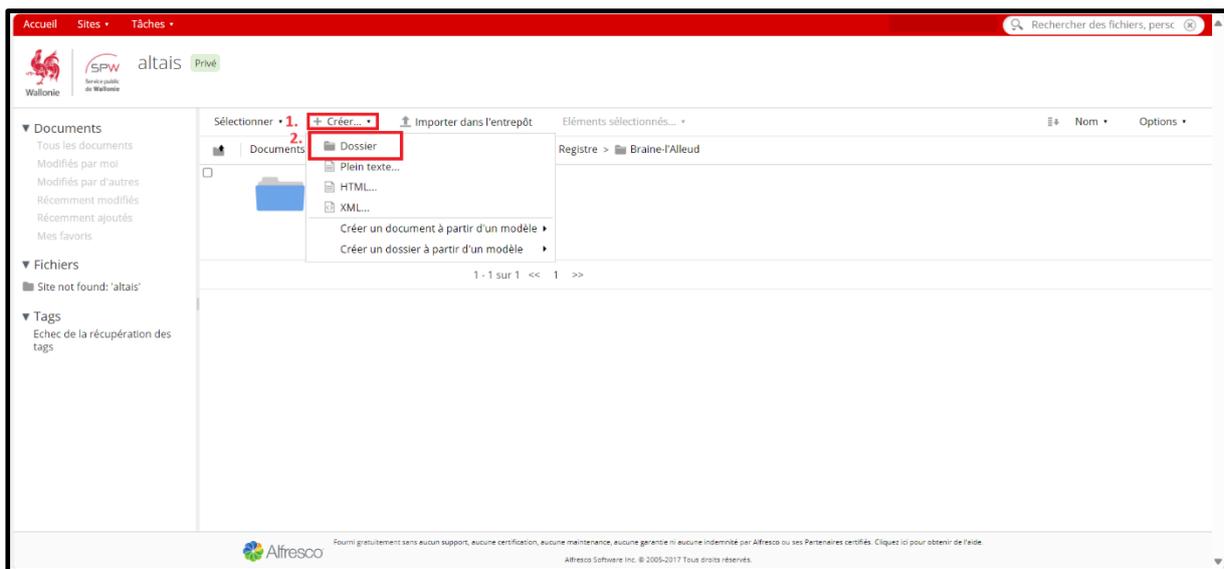
Une nouvelle fenêtre s'ouvre pour confirmer votre choix. Cliquez sur « **Supprimer** » pour effacer le document.



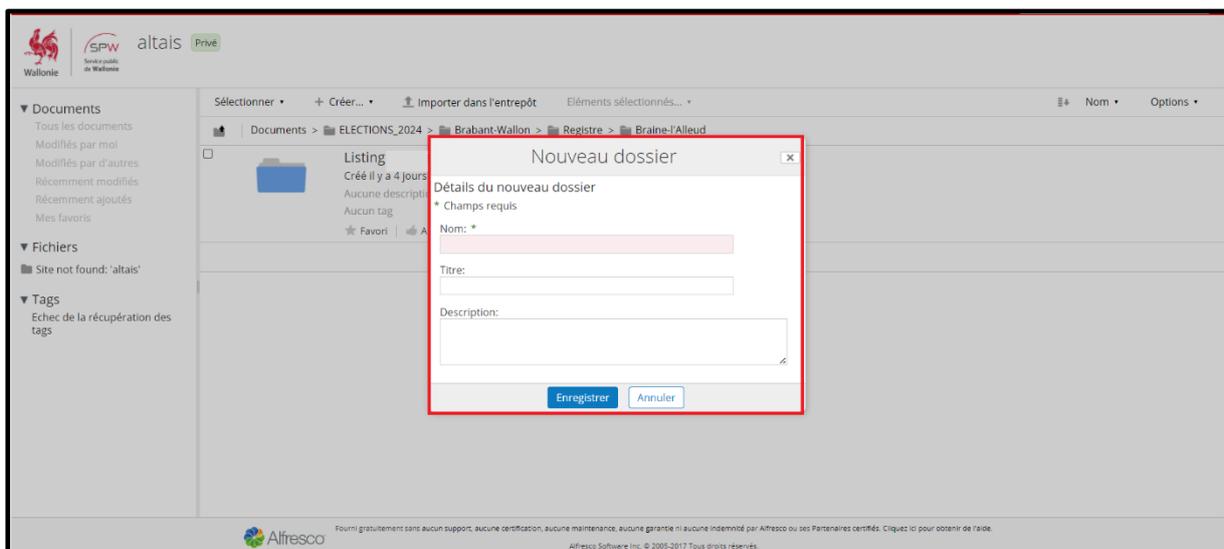
E. Comment créer un dossier ?

Vous pouvez librement créer un dossier au sein de votre dossier communal pour classer vos différents documents. **Attention** : un dossier à partager entre une commune et un Gouverneur ne peut être créé que dans le dossier de la commune.

Pour créer un dossier, cliquez sur « **Créer** », puis sur « **Dossier** ».



Une nouvelle fenêtre apparaît. **Pour créer votre dossier**, vous devez **remplir** le champ « **Nom** », qui est obligatoire. Les autres champs sont facultatifs.

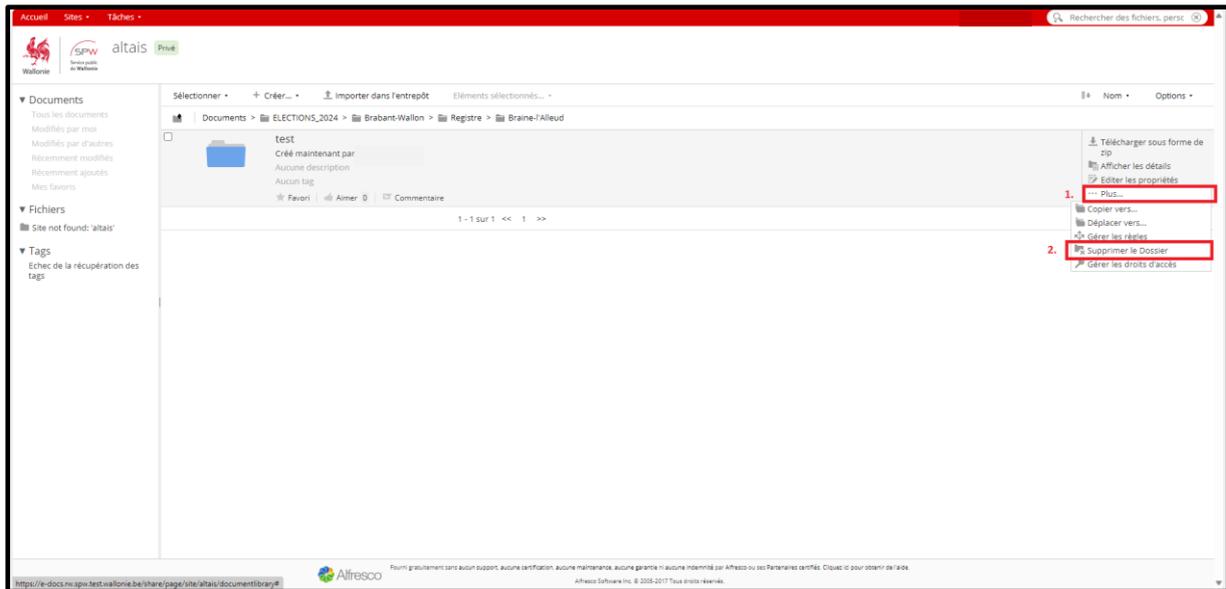


Votre **nouveau dossier** apparaît alors dans votre **dossier principal**.

F. Comment supprimer un dossier ?

Il est également possible de supprimer un dossier que vous avez créé au préalable.

Placez votre curseur sur le dossier que vous souhaitez supprimer et cliquez sur « Plus... ». Dans la liste d'options qui s'ouvre, cliquez sur « Supprimer le Dossier ».



Cliquez ensuite sur « Supprimer » pour effacer votre dossier.

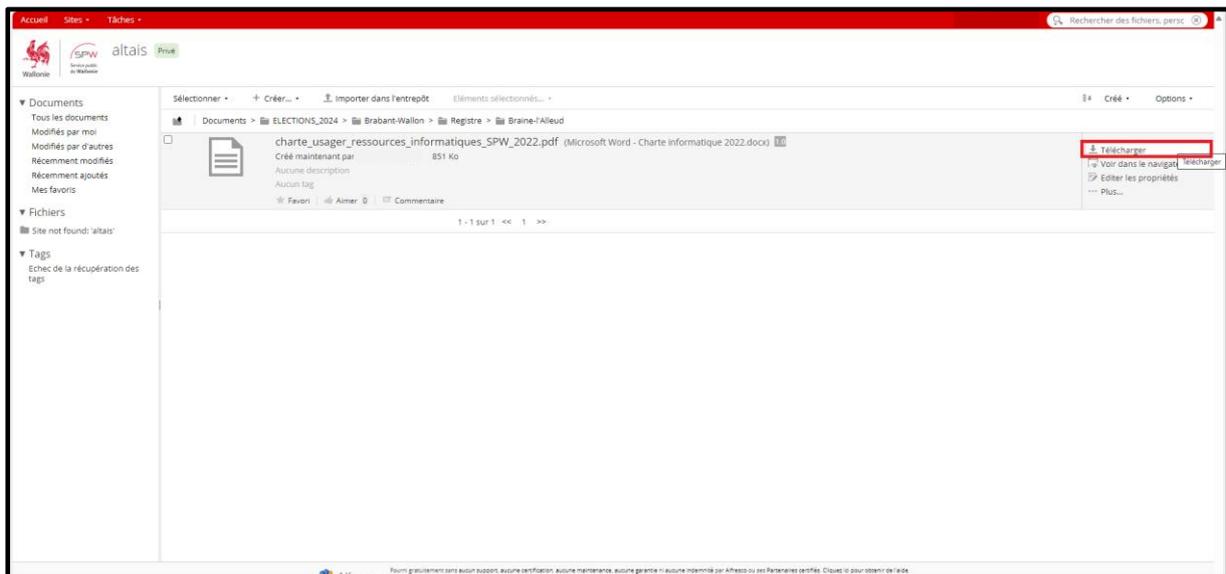


Votre dossier est alors supprimé de votre dossier principal.

G. Comment télécharger un fichier ?

Dans le cadre de vos missions électorales, vous devez télécharger des fichiers déposés par d'autres opérateurs électoraux.

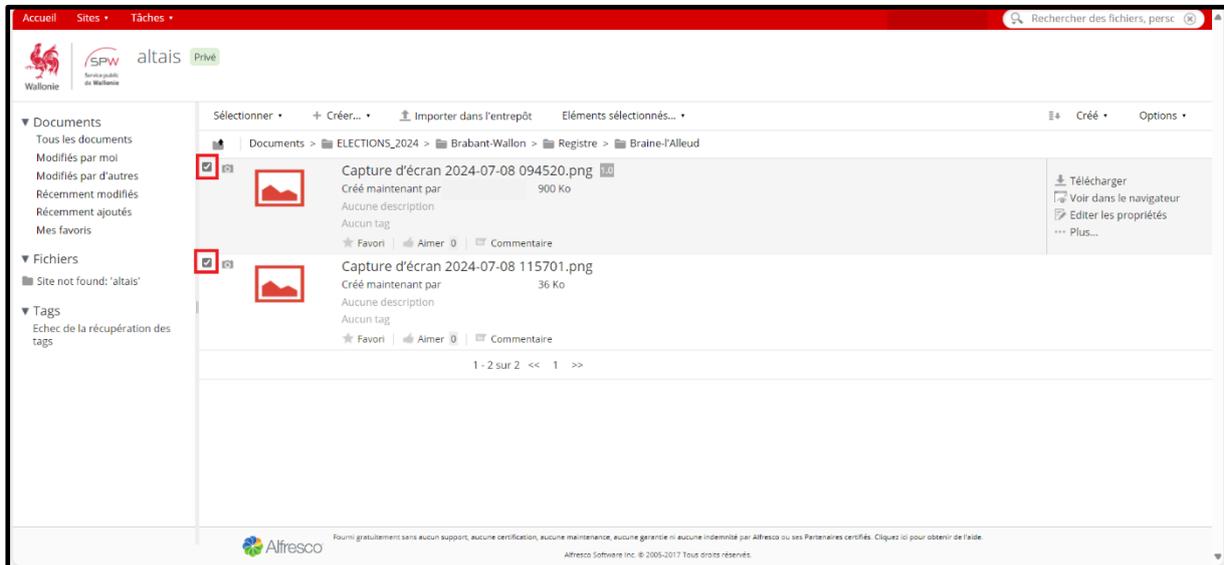
Pour télécharger un fichier, **placez votre curseur** sur **celui-ci**, puis **cliquez** sur « **Télécharger** » situé **à droite du fichier**.



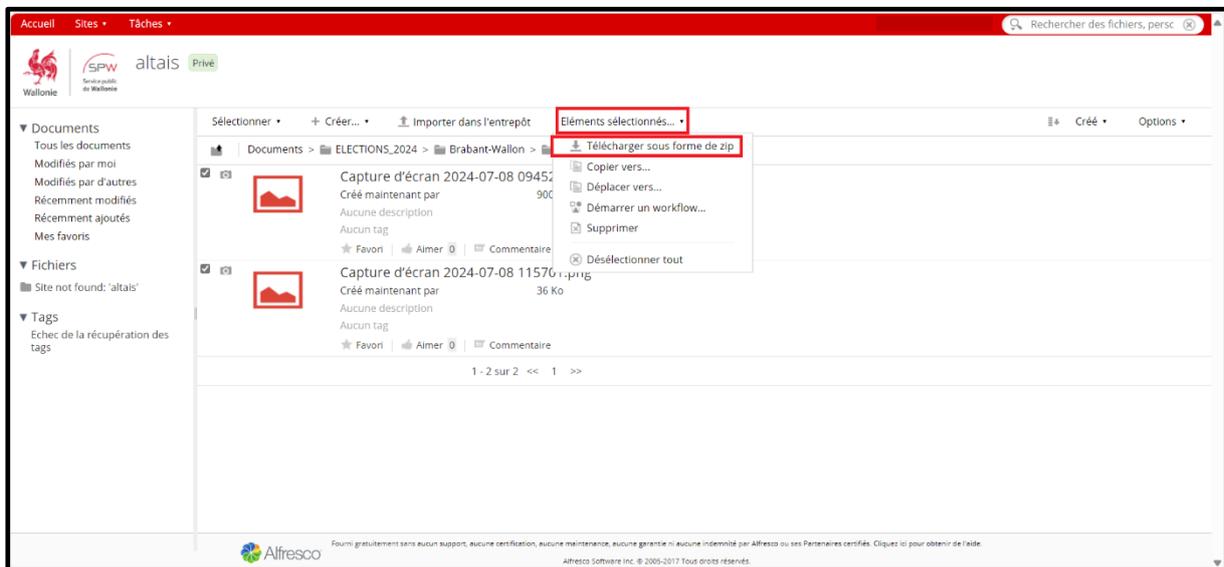
Le **fichier** est alors téléchargé sur votre ordinateur.

Il est également possible de **télécharger plusieurs fichiers** simultanément.

Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez télécharger à l'aide des cases de sélection situées à gauche de ceux-ci.



Une fois les fichiers sélectionnés, cliquez sur « **Éléments sélectionnés** » puis sur « **Télécharger sous forme de zip** ».



Vous obtenez alors un **fichier ZIP** contenant **les différents fichiers** que vous avez préalablement sélectionnés.

IV. QUESTIONS ?

Si vous avez des questions sur la plateforme Alfresco, n'hésitez pas à contacter la Cellule Élections du Service public de Wallonie, soit par mail à l'adresse elections@spw.wallonie.be, soit par téléphone au 081 327 300.