

DIGICOM 360°

Avril 2015



S2G

Systeme de Gestion Globale

1 Définitions

<u>DICT</u>	Déclaration d'Intention de commencement de travaux
<u>DT</u>	Demande de projet de Travaux
<u>DT/DICT Conjointes</u>	Demande de DT et DICT simultanément et par la même entreprise
<u>A T U</u>	Avis de Travaux Urgents
<u>RÉCÉPISSÉ</u>	Réponse d'un exploitant à une DT ou DICT
<u>Guichet Unique</u>	Téléservice www.reseaux-et-canalizations.gouv.fr INERIS Construire sans détruire
<u>HEURES W</u>	Heures travaillées

Table des matières

1	Définitions	1
2	Les formulaires génériques	8
2.1	Le formulaire de login (connexion à l'application) :	8
2.2	Le formulaire d'accueil :	9
3	La partie Configuration.....	10
3.1	Le formulaire de réglages global :	10
3.2	Le formulaire de configuration avancé du logiciel :	11
3.2.1	Configuration de Ma société :	12
3.2.2	Configuration de la Gestion des attachements :	12
3.2.3	Configuration de Import PPD :	13
3.2.4	Configuration de la gestion de la flotte :	13
3.2.5	Configuration du pied de page :	13
3.2.6	Configuration DICT :	14
3.2.7	Configuration du thème :	14
3.2.8	Configuration du Cloud :	14
3.3	Configurer utilisateurs / technicien dans votre application :	15
4	La partie Gestion de Dossier.....	19
4.1	La configuration complète du module Gestion de Dossier :	19
4.1.1	La notion d'activité et de sous-activité :	19
4.1.2	La création d'une activité :	20
4.1.3	La création d'une sous-activité :	21
4.1.4	Lier une activité à ses sous-activités :	22
4.1.5	Gestion des fournisseurs :	23
4.1.6	Gestion des Types de Câble :	24
4.1.7	La notion de marché :	25
4.1.8	La gestion de marché :	26
4.1.9	La gestion d'article :	27
4.1.10	La gestion des prix articles :	29
4.1.11	Gestion des CAFF :	30
4.1.12	Gestion des Câbles :	31
4.1.13	Gestion des clôtures :	32
4.1.14	Gestion des Etats « Travail » (W) :	33
4.1.15	Gestion des Etats Dossier (Etat Attachement) :	33

4.1.16	Gestion des villes de France :	34
4.2	Le formulaire de Gestion de Dossier :	35
4.2.1	Le formulaire de Gestion de Dossier - Partie INFORMATION :	35
4.2.2	Le formulaire de Gestion de Dossier - Partie FACTURATION :	40
4.2.3	Le formulaire de Gestion de Dossier - Partie PLAN :	41
4.2.4	Le formulaire de Gestion de Dossier - Partie basse :	42
4.3	Le formulaire de recherche :	43
4.3.1	Le formulaire de recherche - mode simplifié :	43
4.3.2	Le formulaire de recherche - mode avancé :	44
4.3.3	Les fonctions qu'apporte le formulaire de recherche :	45
4.4	Check Liste - Impayés :	47
4.5	Production :	47
4.6	Production Payée :	48
5	La partie gestion des heures travaillées (W)	49
5.1	La configuration complète du module Gestion des Heures W :	49
5.1.1	Configuration des activités horaire :	49
5.1.2	Configuration des constantes :	50
5.2	Le formulaire de Gestion des Heures W :	52
5.2.1	La partie saisie des Heures W :	53
5.2.2	La partie central des Heures W :	54
5.2.3	La partie statistique des Heures W :	57
5.2.4	La partie monétaire des Heures W :	57
5.2.5	La partie commentaires des Heures W :	58
5.2.6	La partie boutons des Heures W :	58
5.3	Le formulaire de recherche de ventilation :	59
5.4	Le formulaire de recherche des semaines hors ventilation :	60
6	La partie Gestion de stock	61
6.1	La configuration complète du module Gestion de Stock :	61
6.1.1	La configuration des types de produit :	61
6.1.2	La configuration des produits :	62
6.1.3	La configuration des lieux :	63
6.1.4	La configuration des transporteur :	64
6.2	Sorties déchets câbles :	65
6.3	Gérer le stock (entré et sortie de stock) :	66
6.4	Récapitulatif des opérations effectués sur le stock :	67
6.5	Consulter les produits du stock ainsi que l'état d'un produit :	68

6.6	La gestion de touret :	71
6.6.1	Tourets à vider :	71
6.6.2	Demande d'enlèvement de touret :	72
6.6.3	Validation et historique des tourets :	73
6.7	Le formulaire de surveillance du stock :	74
7	La partie Gestion de flotte.....	75
7.1	La partie Gestion de véhicule :	75
7.1.1	La partie Flotte Interne :	76
7.1.2	La partie Flotte Autre :	79
7.1.3	La partie Flotte Vendu :	80
7.1.4	La partie TIPP :	81
7.2	La partie Gestion de carburant :	82
7.2.1	La partie Gestion de carburant véhicule :	83
7.2.2	La partie Gestion de carburant véhicule - nouvelle sortie :	84
7.2.3	La partie Gestion de stock carburant :	85
7.2.4	La partie Info de la gestion de carburant :	87
8	La partie CERFA	88
8.1	La partie DICT :	88
8.1.1	Générer une DICT :	89
8.1.2	Historique des DICT :	95
8.1.3	Historique des relances DICT :	96
8.1.4	Historique des modèles DICT :	97
8.2	La partie DT/DICT :	98
8.2.1	Générer une DT/DICT :	99
8.2.2	Historique des DT/DICT :	106
8.2.3	Historique des relances DT/DICT :	107
8.2.4	Historique des modèles DT/DICT :	108
8.3	La partie ATU :	109
8.3.1	Générer un ATU :	110
8.3.2	Historique ATU :	117
8.3.3	Historique des modèles ATU :	118
8.4	La partie VOIRIE :	119
8.4.1	La partie génération de voirie :	120
8.4.2	La partie génération d'arrêté de police de la circulation :	133
8.4.3	Historique des VOIRIE envoyés :	146
8.4.4	Historique des VOIRIE générés :	147

8.4.5	Historique des modèles de voirie :	148
8.4.6	Historique des modèles de voirie :	149
8.5	La partie DT :	150
8.5.1	Générer une DT :	151
8.5.2	Historique des DT :	157
8.5.3	Historique des relances DT :	158
8.5.4	Historique des modèles DT :	159
8.6	La partie REPONDRE :	160
8.6.1	Générer une réponse :	161
8.6.2	Historique des réponses envoyées :	169
8.7	Accéder au guichet unique :	170
8.8	Accéder au Guichet Unique :	170
8.9	Société :	171
8.10	Scan XML :	172
8.11	Demande en attente :	173
8.11.1	Demande en attente - Consulter / Ajouter des PJ additionnelles :	174
8.11.2	Demande en attente - Définir destination :	174
8.11.3	Demande en attente - Envoi sélectif :	175
8.11.4	Demande en attente - Tout envoyer :	175
8.12	Réponse en attente :	176
8.12.1	Réponse en attente - Définir destination :	176
8.12.2	Réponse en attente - Envoi sélectif :	177
8.12.3	Réponse en attente - Tout envoyer :	177
8.13	Suivi CERFA :	178
8.14	Rechercher un CERFA :	179
8.15	Détail d'une DICT :	180
8.16	Relance CERFA :	182
9	La partie MESSAGERIE.	184
9.1	La messagerie interne :	184
9.1.1	Envoyer un message via la messagerie interne :	185
9.1.2	Recevoir un message via la messagerie interne :	186
9.2	La messagerie par mail :	187
9.2.1	La messagerie par mail - Configuration :	187
9.2.2	Ecrire un mail :	188
9.2.3	Le carnet d'adresse :	190
9.2.4	La gestion des mails envoyés :	191

9.3	La messagerie par FAX :.....	192
9.3.1	Envoyer un FAX :.....	192
9.3.2	Consulter l'historique des FAX :.....	193
10	La partie Archives.	194
10.1	Paramétrer les types d'archives :.....	194
10.2	Entrer une nouvelle archive :.....	195
10.3	Rechercher une archive existante :.....	196
11	La partie Annuaire.	197
11.1	Consulter les mairies de FRANCE :.....	197
11.2	Consulter la fiche détaillée d'une mairie de France :.....	198
11.3	Consulter les villes de France :.....	199
12	La partie « Divers ».....	200
12.1	Dossier sans pièce(s) jointe(s) :.....	200
12.2	Articles à comptabiliser :.....	201
12.3	Note interne :.....	202
13	La partie « ? ».....	204
13.1	Vérifier les mises à jour :.....	204
13.2	Historique des mises à jour :.....	205
13.3	Synchronisation des modèles :.....	205
13.4	Synchronisation des fichiers ressources (DLL) :.....	206
13.5	Synchronisation des fichiers en attente :.....	206
13.6	Nous contacter :.....	207
13.7	Ma licence :.....	208
14	Fonctions annexes.....	209
14.1	Les mises à jour :.....	209
14.2	Premier démarrage - installer sa licence :.....	209
14.3	Formulaire d'accueil - Les graphiques :.....	210
14.3.1	Formulaire d'accueil - Les graphiques - Dossier :.....	210
14.3.2	Formulaire d'accueil - Les graphiques - L'affichage plein écran :.....	211
14.3.3	Formulaire d'accueil - Les graphiques - Dossier Euro :.....	212
14.3.4	Formulaire d'accueil - Les graphiques - Flotte par véhicule :.....	213
14.3.5	Formulaire d'accueil - Les graphiques - Flotte par véhicule :.....	214
14.3.6	Formulaire d'accueil - Les graphiques - Flotte par véhicule :.....	215
14.3.7	Formulaire d'accueil - Les graphiques - Heures W / Technicien :.....	216
14.3.8	Formulaire d'accueil - Les graphiques - Heures W / Mois :.....	217
14.4	Visualiser les masses de câbles :.....	218

14.5	Modifier mon mot de passe :	219
14.6	Consulter l'historique de connexion des utilisateurs :	220
14.7	Fermer toutes les instances d'Excel :	221
14.8	Exporter mes données :	222
14.8.1	Exporter mes données - Effectuer un point de restaurations sur mon ordinateur : ..	222
14.8.2	Exporter mes données - Effectuer un point de restauration distant :	223
14.9	Importer mes données :	224
14.9.1	Exporter mes données - Importer mes données d'un fichier présent sur mon ordinateur :	224
14.9.2	Exporter mes données - Importer mes données d'un fichier présent sur le serveur : ..	225

2 Les formulaires génériques

2.1 Le formulaire de login (connexion à l'application) :



Formulaire de connexion de S2G.

Le formulaire de login vous permet de vous authentifier et de vous connecter à l'application à l'aide de vos accès utilisateurs. Ce formulaire est commun à tous.

L'utilisateur se connecte avec les identifiants que lui a fournis le responsable de la base de donnée (ou super administrateur.).

Les droits octroyés à la connexion de l'application sont différentes par utilisateur, c'est aussi le Super Administrateur qui gère et règle les droits utilisateurs.

- 1) A ce stade, l'application s'est d'ores et déjà authentifiée sur les serveurs de DiGiCOM360°, la licence a donc été reconnue et acceptée et le logiciel est à jour.

2.2 Le formulaire d'accueil :

Formulaire d'accueil de S2G.

Ce formulaire est le centre de toute action sur S2G. Il permet de rediriger l'utilisateur vers toutes les fonctions que comporte le logiciel.

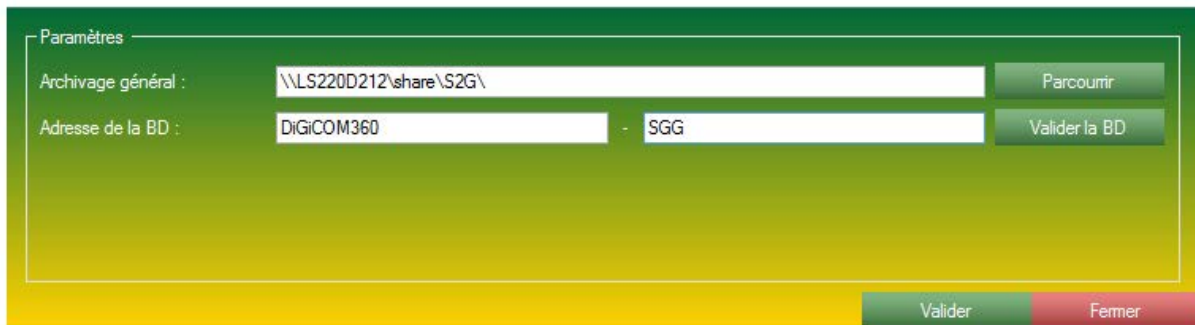
En partie centrale est présent un outil statistique englobant les modules suivants :

- DOSSIER :
 1. Statistiques concernant les types de dossier ainsi que leur état de facturation.
 2. Statistiques concernant les types de dossier et leurs facturations.
- FLOTTE :
 1. Statistiques concernant tous les véhicules de l'application, permettant ainsi de comparer et contrôler tous les véhicules à travers une seule visualisation.
 2. Statistiques détaillées de 1 à 3 véhicules simultanément pour une comparaison poussée sur l'état de la consommation ou encore sur la fréquence des frais d'entretien.
- HEURE W :
 1. Statistiques globales sur les heures travaillées (W) sur une année complète.
 2. Statistiques triées par technicien affichant l'intégralité de ses données par année.
 3. Statistiques triées par mois, affichant l'intégralité des données pour un mois.

Note : La fermeture du formulaire d'accueil ferme l'intégralité du logiciel. S2G a besoin de l'accueil pour fonctionner.

3 La partie Configuration

3.1 Le formulaire de réglages global :



Formulaire de réglages général de S2G.

Ce formulaire permet à l'application d'installer votre machine avec vos paramètres. Les paramètres sont composés de :

- L'archivage général, c'est ici que vous devez indiquer le chemin d'archive de S2G, là ou tous les fichiers que vous allez joindre ou créer à l'aide de S2G seront archivés dans des dossiers / sous-dossiers liés au chemin que vous allez indiquer à l'aide du bouton Parcourir.

- Le chemin de votre base de données. Si vous êtes en offre DiGiCOM360, la première partie de la base de donnée doit impérativement être DiGiCOM360, la seconde partie est le nom de votre base de donnée que nous vous avons joint.

Si vous n'êtes pas dans une offre DiGiCOM360, indiquer l'adresse de votre ordinateur / serveur hébergeant votre base de donnée. Attention, les modification de ces paramètres sont sensibles et peuvent rendre l'application hors service. Ces paramètres doivent être modifiés par une personne habilitée.

Vous pouvez vérifier le choix que vous avez effectué avec le bouton Valider La BD, qui va effectuer un test de connexion à la base de données que vous avez indiquée.

3.2 Le formulaire de configuration avancé du logiciel :

Configuration

Ma Société

Raison sociale : STTP SAS Commune : COULONGES-SUR-LAUTIZE

SIRET : 322 336 215 00023 Téléphone : 05 49 06 05 63

Adresse : 74 RUE GEDEON OUVRARD Fax : 05 49 06 00 47

Code Postal : 79160 Courriel : sttp.ot@wanadoo.fr

Lieu dit : TOURTERON

Gestion des attachements

Cette partie sera utilisée dans la Gestion des Attachement. Elle permet l'initialisation des champs.

Nombre de caractère pour un dossier : 8

Département par défaut : 85

Importation automatique des PJ : \\Cyrille\scanr, \\Telecom\scan, \\Telecom\SCANR

Import PPD

Ces champs servent lors de l'appel de l'importation PPD. Si vous n'importez pas la PPD, initialisé ces champs à 0.

Appellation Num Dossier (exemple : OEIE) : OEIE

Nom de la société : STTP

Préfixe des noms de dossier : VEN

Gestion de la flotte

Temps entre chaque Contrôle Technique : 1 an(s)

Temps entre chaque Contrôle Pollution : 1 an(s)

Pied de Page

Ligne 1 : STTP SAS

Ligne 2 : Crédit Mutuel COULONGES 15519 39104 00

Ligne 3 :

Ligne 4 :

Logo de la société

Logo de la société : \\LS220D212\share\SGG\LogoSTTPpourS2G.jpg

Le logo doit être au maximum de format : 140 (largeur) x 120.

DICT

Chemin d'archivage des DICT : \\LS220D212\share\S2G\DICT

Theme

Couleurs des boutons : Ouvrir le gestionnaire de couleur

Fond de tous les formulaires : Parcourir

Couleurs des textes : Ouvrir le gestionnaire de couleur Par défaut Aperçu du theme

Cloud

Envoyer l'intégralité de mes archives sur le cloud DiGiCOM360.

L'envoi de vos fichiers sur le serveur cloud de DiGiCOM360* vous permet d'accéder à l'intégralité des fichiers archivés par S2G, même si vous n'êtes pas connecté sur votre lieu de travail. L'envoi peut aussi servir de sauvegarde : Vos fichiers sont archivés 2 fois, sur votre hébergement local (NAS ou assimilé) et sur le serveur cloud.

Envoyer l'intégralité de mes archives sur un serveur externalisé m'appartenant.

Hôte : Login : Mot de passe : Tester la connexion

Ne pas envoyer mes archives sur un serveur externalisé.

Validator Fermer

Formulaire de configuration avancé de l'application.

Ce formulaire est découpé en 8 parties :

- Ma Société : précise les coordonnées de votre société, sera réutilisé dans l'application dans la partie CERFA.
- Gestion des attachements : paramètre la partie Gestion de dossier.
- Import PPD : paramètre une fonction de traitement de fichier Excel, utilisable sur le formulaire de recherche présent dans la partie DOSSIER.
- Gestion de la flotte : permet de paramétrer les fréquences des alertes présentes dans le formulaire de Gestion carburant.
- Logo de la société : paramètre le logo de la société, qui sera présent sur quelques formulaires de S2G ainsi que sur les listings édités par S2G.
- Pied de page : le pied de page sera présent en fin de chaque mail envoyé par l'application, ainsi que sur les fichiers PDF généré intégralement par S2G.
- DICT : le paramétrage du chemin d'archivage des DICT.
- Thème : vous permet de mettre l'application à vos couleurs.
- Cloud : Vous permet de choisir l'option d'hébergement de vos fichiers.

3.2.1 Configuration de Ma société :

Ma Société			
Raison sociale :	STTP SAS	Commune :	COULONGES-SUR-L'AUTIZE
SIRET :	322 336 215 00023	Téléphone :	05 49 06 05 63
Adresse :	74 RUE GEDEON OUVRARD	Fax :	05 49 06 00 47
Code Postal :	79160	Courriel :	sttp.ot@wanadoo.fr
Lieu dit :	TOURTERON		

Encart du formulaire de configuration: Ma Société

Ces champs sont présents pour vous aider et faciliter la saisie de vos fichiers CERFA. Aucun de ces champs ne sont obligatoires et seront indiqués lors de leur réutilisation.

3.2.2 Configuration de la Gestion des attachements :

Gestion des attachements	
Cette partie sera utilisé dans la Gestion des Attachement. Elle permet l'initialisation des champs.	
Nombre de caractere pour un dossier :	6
Département par défaut :	85
Importation automatique des PJ :	\\Cyrille\scanr \\Telecom\scan \\Telecom\SCANR
	<input type="button" value="Parcourir"/>

Encart du formulaire de configuration : Gestion des attachements.

Ces informations vous permettent de faciliter votre utilisation de la Gestion de Dossier.

- Le nombre de caractère pour un dossier est facultatif et vous permet de limiter les erreurs de saisie.
- Le département par défaut est le numéro du département chargé automatiquement dans le formulaire, ce qui vous évite une ressaisi dans le cas où vous travailler dans un seul et même département. Ce renseignement est facultatif mais conseillé.
- Importation automatique des PJ : dans cette liste vous indiquez les chemins où vous archivez habituellement vos fichiers. Lors de l'importation d'une PJ dans la gestion de dossier, S2G ira vérifier les correspondances entre les fichiers présents dans les chemins indiqués et le dossier courant, si S2G trouve des correspondances, il vous les indiquera et vous pourrez joindre facilement vos PJ. Ce champ est facultatif et ne perturbe pas le comportement de l'application.

3.2.3 Configuration de Import PPD :

Import PPD
Ces champs servent lors de l'appel de l'importation PPD. Si vous n'importez pas la PPD, initialisé ces champs à 0.

Appellation Num Dossier (exemple : OEIE) : OEIE

Nom de la societe : STTP

Préfixe des noms de dossier : VEN

Encart du formulaire de configuration : Import PPD.

Ces champs vous permettent de configurer une fonction présente dans le formulaire de recherche de la gestion de dossier : Import PPD.

Import PPD est une fonction de traitement de fichiers Excel. Cette fonction va lire un fichier Excel de facturation et vérifier les correspondances entre les prix de S2G et les prix présent dans le fichier Excel (pour plus d'information, voire la fonction Import PPD page n° XXXXXXX).

3.2.4 Configuration de la gestion de la flotte :

Gestion de la flotte

Temps entre chaque Controle Technique : 1 an(s)

Temps entre chaque Controle Pollution : 1 an(s)

Encart du formulaire de configuration : Gestion de la flotte.

Cet encart vous permet de configurer la fréquence des alertes concernant les contrôles Techniques et pollution présents dans le formulaire Gestion de Carburant (pour plus d'informations voir l'aide liée au formulaire de gestion de Carburant.).

3.2.5 Configuration du pied de page :

Pied de Page

Ligne 1 : STTP SAS

Ligne 2 : Crédit Mutuel COULONGES 15519 39104 00

Ligne 3 :

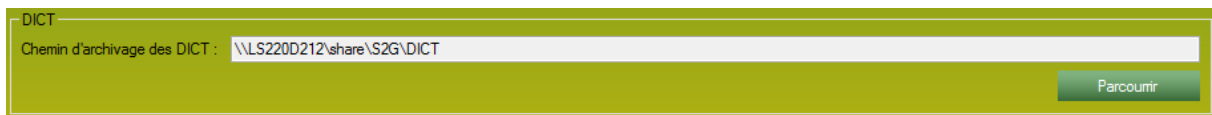
Ligne 4 :

Encart du formulaire de configuration : Pied de page.

Le pied de page apparaîtra en fin de chaque mail que vous allez envoyer, ainsi qu'en pied de page de certains PDF générés par l'application (les relances DICT principalement).

Ces paramètres sont facultatifs.

3.2.6 Configuration DICT :



Encart du formulaire de configuration : DICT.

La configuration vous permet d'indiquer un chemin particulier pour éditer vos DICT. Toutes les DICT iront se placer automatiquement dans le répertoire que vous avez indiqué. Ce champ est facultatif, si vous n'indiquez rien, le chemin d'archivage sera celui indiqué sur la fenêtre de réglages (voir page n°3).

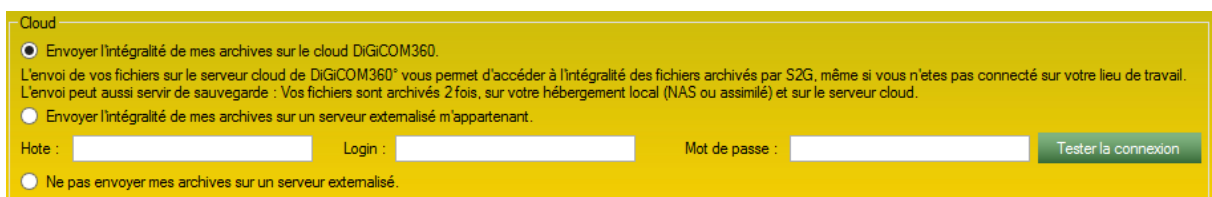
3.2.7 Configuration du thème :



Encart du formulaire de configuration : Configuration du thème.

A l'aide de cet encart, vous pouvez modifier les couleurs du logiciel. Vous pouvez changer les couleurs des boutons et des textes ainsi que sélectionner un fond d'écran pour vos formulaires. Ces champs sont facultatifs et ne perturbent pas le fonctionnement du logiciel.

3.2.8 Configuration du Cloud :



Encart du formulaire de configuration : Cloud.

La configuration du Cloud est disponible via ce panneau de configuration. Mais d'abord, le Cloud, c'est quoi ? Le Cloud correspond à une réplique de vos données vers un serveur externalisé à votre entreprise. Une sorte de double sauvegarde.

Nous vous proposons 3 solutions dans cet encart:

1. La première solution est d'héberger vos doublons de fichiers chez nos serveurs. Il vous faut cocher la case et la réplique se fera automatiquement à chaque fichier enregistré.
2. La seconde solution est d'héberger vos doublons de fichiers sur un serveur FTP vous appartenant. Libre à vous de configurer votre propre serveur sur S2G. Pour être bien sûr que la connexion entre S2G et votre serveur fonctionne bien, un bouton de test est présent.
3. La troisième et dernière solution est de ne pas répliquer les données, d'ignorer complètement le Cloud. Cette solution est déconseillée.

La configuration du Cloud est importante et essentielle pour le bon fonctionnement du logiciel.

3.3 Configurer utilisateurs / technicien dans votre application :

The screenshot displays a web application interface for managing users and technicians. It is divided into two main sections: a list view on the left and a detailed form on the right.

Left Panel (Utilisateurs):

- Search bar: "Recherche rapide : [input] Rechercher"
- List of names: AUGEREAU, BOUCARD, CHANTEREAU, CORRE, DANIEAU, DEBOUTE, FABIEN, FABRE, GUILLEMAIN, GUILLOTIN, GUTTIEREZ, INTERIM, JOUBERT, LAMBERTINI, LAMBERTINI, LAMBERTINI, MARY, N/A, PLANCHET, POUNGAVANON, RENAUD, ROY, SAIVRE, SAUVAGET, SELMANE, TOUS (highlighted), TRICHET J, TRICHET L
- Buttons: "Modifier" (green), "Supprimer" (red)

Right Panel (Ajout / Modification):

- Form fields: Nom, Prénom, N° tél., Mail, Photo (with "Parcourir" button), Date Embauche (10/03/2015), Date Départ (10/03/2015)
- Checkboxes: Utilisateur (checked), Technicien (checked), Véhicule (checked)
- Section "Utilisateur": Login, Mot de passe, Verifié mot de passe
- Section "Autorisation":
 - Super Admin (checkbox)
 - Autoriser attache ment (checkbox)
 - Autoriser stock (checkbox)
 - Droit d'envoi DICT (checkbox)
 - Autoriser heure (checkbox)
 - Autoriser carburant (checkbox)
 - Autoriser CERFA (checkbox)

Le droit d'envoi DICT permet à l'utilisateur d'envoyer la demande ou la réponse DICT. Sans ce droit, l'utilisateur peut tout de meme générer la réponse ou la demande, mais ne peut pas l'envoyer.
- Section "Employé": Taux Horaire (input), Secteur (dropdown)
- Section "Véhicule": Chronotachygraphe (input)
- Buttons: "Annuler" (green), "Ajouter" (green), "Fermer" (red)

Gestion des techniciens / utilisateurs de l'application.

Le formulaire des Gestion « utilisateur » va vous permettre de gérer vos accès utilisateurs à votre application, mais aussi gérer les techniciens disponibles dans la Gestion de Dossier, les techniciens que vous allez gérer dans la gestion des Heures W ainsi que les techniciens utilisant des véhicules.

Le formulaire est dispatché en plusieurs parties :

Une partie à gauche:

- munie d'une zone de liste, sont présents tous vos techniciens / utilisateurs connus dans la base de donnée.
- Un bouton Modifier vous permettant d'éditer les accès d'un technicien (disponible aussi au double clic).
- Un bouton Supprimer vous permettant de supprimer un technicien.

Une partie majeure à droite que nous allons décortiquer. Cette partie vous permet d'ajouter ou modifier des techniciens ou utilisateurs, il est donc important de bien saisir la portée des paramètres entrés sur ce formulaire.

Ajout / Modification

Nom :

Prénom :

N° tél. :

Mail :

Utilisateur Technicien Véhicule

Photo :

Date Embauche : 10/03/2015

Informations requises pour entrer un nouveau technicien / utilisateurs.

S2G vous demande tout d'abord des informations banales concernant votre technicien :


- Le nom de votre technicien, champs obligatoire.
- Le prénom de votre technicien, champs obligatoire.
- Le numéro de téléphone de votre technicien, champs facultatif.
- Le mail de votre technicien, champs facultatif.
- Un champ réservé à une photo, champs facultatif.
- La date de l'embauche de votre technicien.
- La date de départ lors de son départ.
- 3 cases à cocher qui vont déterminer les accès et la visibilité de votre technicien.

Il y a donc 3 possibilités :

- Etre un utilisateur : Un utilisateur est un utilisateur de l'application, cela signifie qu'il a accès à l'application.
- Etre un technicien : Un technicien apparaîtra dans les zones de listes des formulaires Gestion de dossier, et Gestion des Heures W.
- Etre un véhicule : Un Véhicule pourra être attaché à un véhicule dans la partie Gestion de la flotte.

Un technicien utilisateur peut très bien avoir les 3 cases à cocher actives. Un utilisateur peut être multi carte, mais un utilisateur doit avoir au moins une case cochée, sinon il ne sera pas existant pour le reste de l'application.

Lorsque la case Utilisateur est cochée, l'encart Utilisateur apparait.



The screenshot shows a form titled 'Utilisateur' with three input fields: 'Login', 'Mot de passe', and 'Vérifié mot de passe'. Below these is an 'Autorisation' section with seven checkboxes: 'Super Admin', 'Autoriser attache ment', 'Autoriser stock', 'Droit d'envoi DICT', 'Autoriser heure', 'Autoriser carburant', and 'Autoriser CERFA'. A note explains the 'Droit d'envoi DICT' option.

Informations requises pour l'entrée d'un nouvel utilisateur.

Pour accréditer un nouvel utilisateur, il est important de lui choisir un login, créer automatiquement par S2G avec le nom puis la première lettre de son prénom (mon technicien s'appelle Prénom Nom, son login sera NomP). Et vous devez lui affecter un mot de passe. Nous vous conseillons de lui indiquer 0000, mot de passe qu'il pourra changer dès sa première connexion à l'application.

Ensuite vous devez lui affecter des droits d'usage. Ils sont au nombre de sept :

1. Le Super admin : Le super admin a accès à toutes les données de l'application, c'est à lui de gérer et de configurer la base de donnée.
2. Autoriser Attache ment : En cochant cette case vous autoriser à votre technicien l'accès à la partie Gestion de Dossier.
3. Autoriser Heure : En cochant cette case vous autoriser à votre technicien l'accès à la partie Gestion des Heures W.
4. Autoriser Carburant : En cochant cette case vous autoriser à votre technicien l'accès à la partie Flotte.
5. Autoriser Stock : En cochant cette case vous autoriser à votre technicien l'accès à la partie Stock.
6. Autoriser CERFA : En cochant cette case vous autoriser à votre technicien l'accès à la partie Gestion de CERFA et à la rédaction des fichiers CERFA DICT.
7. Droit d'envoi DICT : En cochant cette case vous autoriser à votre technicien le droit de valider et d'envoyer vos fichiers CERFA générés par l'application.

Il est important de bien choisir et réfléchir l'accès de vos collaborateurs.

Lorsque la case Technicien est cochée, l'encart Employé apparaît.



Employé

Taux Horaire :

Secteur :

Information requise pour l'ajout d'un nouveau technicien.

Les données entrées ici pour un employé resserviront dans la partie de Gestion des Heures W. Cocher la case Employé vous donne la possibilité de faire référence à ce technicien dans la partie Gestion de Dossier, Gestion des Heures W.

Le secteur quant à lui est facultatif (et va disparaître).

Lorsque la case Technicien est cochée, l'encart Employé apparaît.



Véhicule

Chronotachygraphe :

Information requise pour l'ajout d'un nouveau technicien.

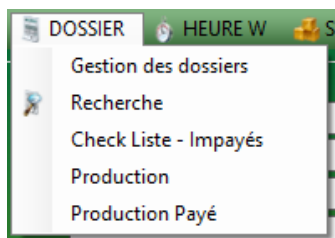
Il est possible d'indiquer ici le numéro de Chronotachygraphe du technicien dans le cas où il en possède un. Ce champ est facultatif.

Même si vous ne remplissez pas ce champ, il est important de laisser la case Véhicule cocher pour pouvoir affecter un véhicule à ce technicien dans la partie Gestion de la flotte.

Le paramétrage de l'application est désormais terminé.

Nous nous intéressons maintenant aux différents modules de l'application ainsi qu'à leurs paramètres respectifs.

4 La partie Gestion de Dossier

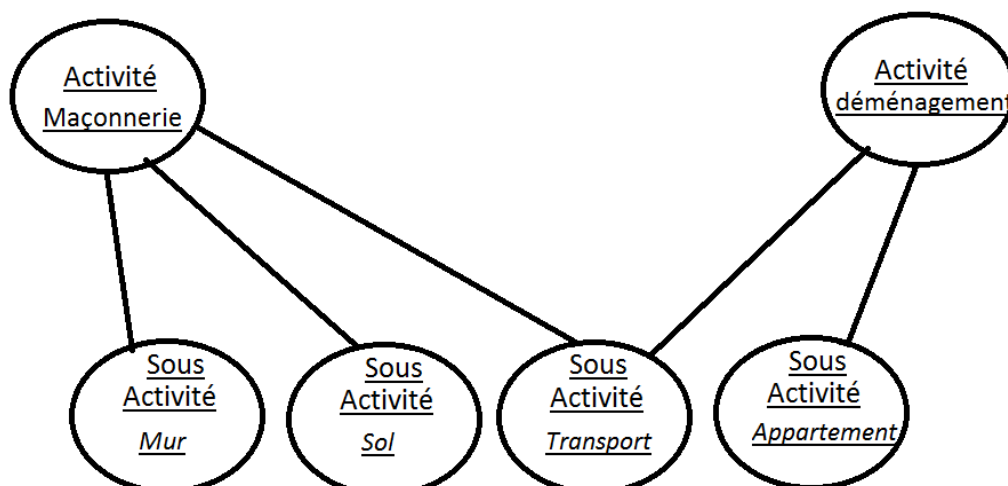


4.1 La configuration complète du module Gestion de Dossier :

4.1.1 La notion d'activité et de sous-activité :

Avant de vous lancer dans la configuration des activités et des sous-activités, il est important de bien comprendre la notion d'activité et de sous-activité, et le pourquoi nous fonctionnons avec ce système.

Voici un schéma de notre fonctionnement :



Une activité est un domaine de l'application ou une branche de votre société, à cette activité vous y raccrochez des dossiers (attachement par exemple) du type correspondant.

L'activité est plutôt généraliste.

Dans notre exemple, nous avons 2 activités :

- La maçonnerie.
- Le déménagement.

La sous-activité quant à elle est un détail, c'est elle qui va vous permettre de différencier vos types de dossiers à l'intérieur de vos activités. Une sous-activité est ciblée, on sait déjà ce que l'on y fait.

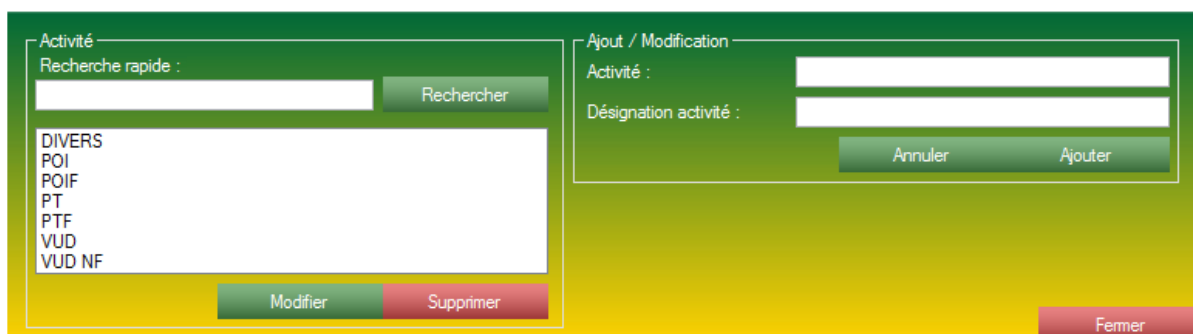
Dans notre exemple nous avons 4 sous-activités :

- Les murs
- Les sols
- Le transport
- Appartement.

Dans cet exemple on peut constater qu'une sous-activité n'est pas forcément exclusive à une activité (comme le « Transport » dans schéma ci-dessus).

Il est important pour une bonne lecture de l'application de bien réfléchir aux diverses activités et sous-activités, pour ensuite effectuer la configuration adéquate du logiciel.

4.1.2 La création d'une activité :



Formulaire de gestion des Activités de la gestion de Dossier.

Le formulaire de gestion d'activités est divisé en 2 parties :

- La partie gauche :
 - Elle contient les activités déjà présentes dans l'application.
 - A l'aide des boutons modifier ou du double clic sur une activité, vous pouvez charger les renseignements d'une activité dans la partie droite.
 - A l'aide du bouton Supprimer vous pouvez supprimer une activité existante.
 - Est aussi présent une zone de recherche rapide pour retrouver simplement une activité existante.

- La partie droite :
 - Elle contient 2 champs :
 - Activité, ce champs vous permet de donner un nom synthétique a votre activité, un nom facilement reconnaissable.
 - Désignation activité, ce champ est présent pour recevoir la description complète de l'activité que vous êtes en train de saisir.

 - Elle contient aussi 2 boutons, dont un changeant :
 - Le bouton Annuler aura pour tâche de réinitialiser la partie droite du formulaire.
 - Le bouton Ajouter ou Modifier selon son rôle. Lorsqu'il est à Ajouter, il sert à créer une nouvelle activité soit effectuer une nouvelle entrée dans la base de donnée. Lorsqu'il est à modifier, il sert à mettre à jour une activité déjà existante dans l'application.

4.1.3 La création d'une sous-activité :

Sous-activités

Recherche rapide :

Rechercher

Activité

- EMA/BLC
- R10/LLS
- R02/NNU
- CLGES
- PFE/DSL
- DCO/RLO
- QRL/RLO
- CLG/POT
- PBR/TEL

Supprimer

Ajout / Modification

Sous-activité :

Annuler Ajouter

Fermer

Formulaire de gestion des Sous-Activités de la gestion de Dossier.

Le formulaire de gestion de sous-activités est divisé en 2 parties :

- La partie gauche :
 - Elle contient les sous-activités déjà présentes dans l'application.
 - A l'aide du bouton Supprimer vous pouvez supprimer une sous-activité existante.
 - Est aussi présent une zone de recherche rapide pour retrouver simplement une sous-activité existante.
- La partie droite :
 - Elle contient 1 champ :
 - Sous-Activité, ce champs vous permet de donner un nom synthétique a votre sous-activité, un nom facilement reconnaissable.
 - Elle contient aussi 2 boutons :
 - Le bouton Annuler aura pour tâche de réinitialiser la partie droite du formulaire.
 - Le bouton Ajouter sert à créer une nouvelle activité, à effectuer une nouvelle entrée dans la base de donnée. Lorsqu'il est à modifier, il sert à mettre à jour une activité déjà existante dans l'application.

4.1.4 Lier une activité à ses sous-activités :

The image shows a software interface with two main panels. The left panel is titled "Lier des sous activités à une activité" and contains two dropdown menus: "Activité : Déménagement" and "Sous activité : Transport". Below these is a large empty white box and two buttons: "Supprimer" (red) and "Appliquer" (green). The right panel is titled "Lier des activités à une sous-activité" and contains two dropdown menus: "Sous activité : Maçonnerie" and "Activité : Sol". Below these is a large empty white box and two buttons: "Supprimer" (red) and "Appliquer" (green). At the bottom right of the entire interface is a "Fermer" button (red).

Formulaire de liaison des activités et sous-activités de la partie Gestion des Dossiers.

Ce formulaire est divisé en deux parties dites "miroir" : L'une permet d'affecter des sous-activités à une activité, l'autre partie permet d'affecter des activités à des sous-activités.

Pour lier plusieurs sous-activités à une activité, c'est la partie de gauche qui est concernée :

1. Sélectionner une activité dans la liste "activité" (les sous-activités déjà liées à cette activité apparaîtront.)
2. Ajouter des sous-activités en utilisant la liste "sous-activité"
3. Cliquer sur le bouton Appliquer.

Vos activités et sous-activités seront alors disponibles dans le formulaire de gestion de dossier.

4.1.5 Gestion des fournisseurs :

Fournisseurs :
Recherche rapide :
Rechercher
ETC
N/A
SVIT
Modifier Supprimer

Ajout / Modification
Nom :
Ville :
Adresse :
Adresse :
Code Postal :
Téléphone :
Adresse mail :
Fax :
Les champs soulignés sont obligatoires
Annuler Ajouter
Fermer

Formulaire de gestion des fournisseurs d'article de la gestion de Dossier.

Les fournisseurs correspondent à vos fournisseurs d'articles (Partie Gestion de Dossier uniquement).

Le formulaire de gestion de fournisseurs est muni de deux parties :

- La partie gauche :
 - Elle contient une zone de liste contenant tous les fournisseurs existant dans S2G.
 - Elle contient une zone de recherche rapide pour retrouver rapidement un fournisseur.
 - Un bouton Modifier, permettant de charger les informations du câble sélectionné dans la partie droite (aussi disponible au double clic sur la zone de liste).
 - Un bouton Supprimer permettant de supprimer le fournisseur sélectionné.

- La partie droite :
 - La partie droite est composée de 8 champs définissant le fournisseur (dont 6 champs obligatoires).
 - Un bouton Annuler, permettant de réinitialiser la partie droite de l'application.

 - Un bouton caméléon, le bouton Ajouter et Modifier. En ajout, le bouton vous permet d'ajouter un nouveau fournisseur à la base de données S2G. Le bouton Modifier vous permet quant à lui de modifier des informations liées au fournisseur qui est chargé dans la zone de droite.

4.1.6 Gestion des Types de Câble :

The screenshot shows a software interface for managing cable types. It features a search function on the left and an add/edit function on the right. The search results list five categories: ARMÉ GRAS, AUTRES, CMSS, CUSS, and PLOMB. The interface uses a green and yellow color scheme.

Formulaire de la gestion des Types de câbles.

Ce formulaire ne vous concerne que dans le cas où vous gérez dans votre application des câbles.

Un type de câble vous permet de "ranger" des câbles dans diverses catégories pour ainsi les retrouver plus simplement.

Le formulaire de gestion de type de câble est muni de deux parties :

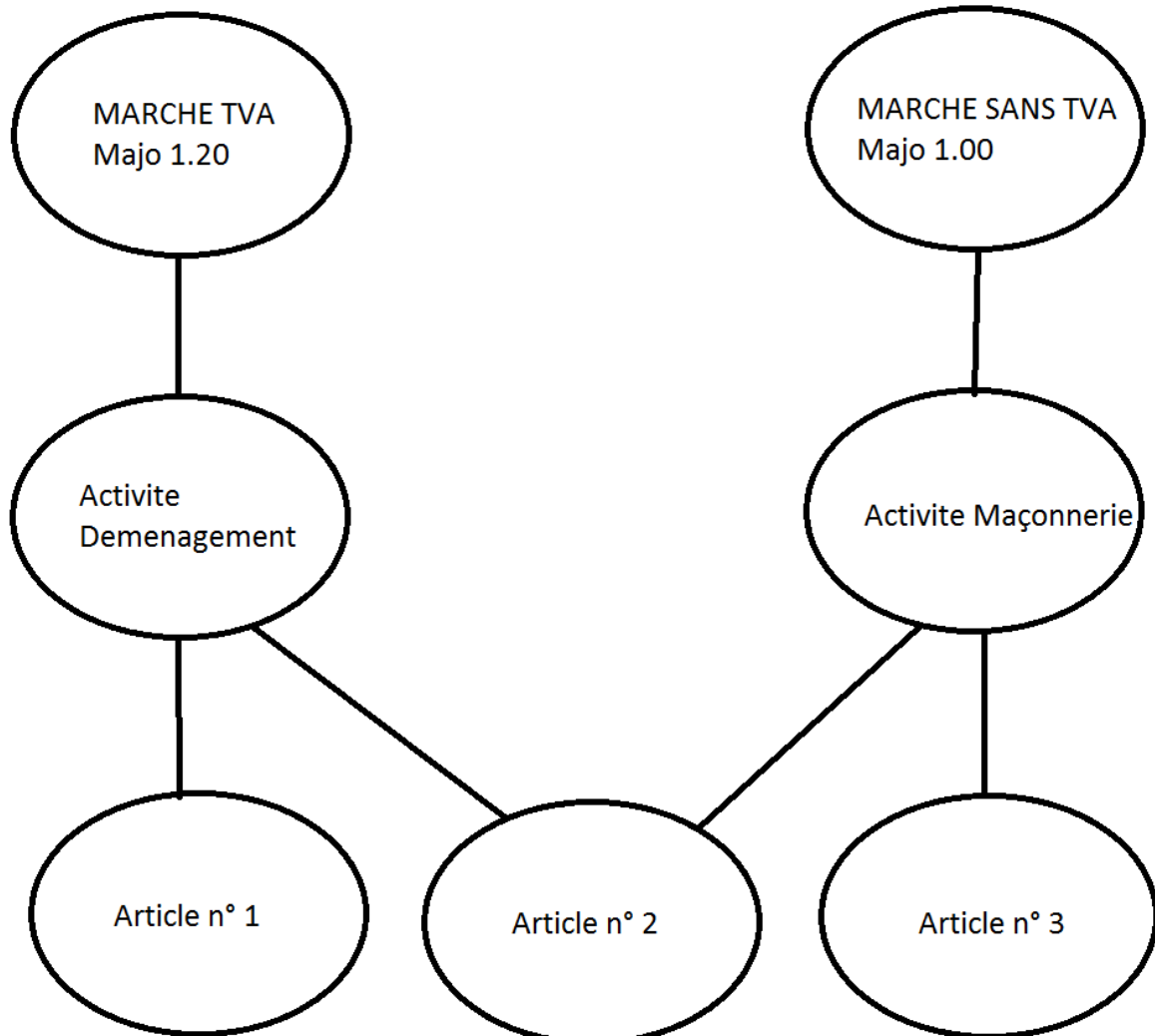
- La partie gauche :
 - Elle contient une zone de liste contenant tous les types de câble existant dans S2G.
 - Elle contient une zone de recherche rapide pour retrouver rapidement un type de câble.
 - Un bouton Supprimer permettant de supprimer le type de câble sélectionné

- La partie droite :
 - La partie droite est composée d'un libellé définissant le type de câble.
 - Un bouton Annuler, permettant de réinitialiser la partie droite de l'application.
 - Le bouton Ajouter permettant de valider la saisie et ajouter le nouveau type de câble à la base de données.

4.1.7 La notion de marché :

Avant de vous lancer dans la configuration des marchés et des articles, il est important de bien comprendre la notion de marché et ce qui en découle.

Voici un schéma de notre fonctionnement :



Dans ce fonctionnement nous avons 2 marchés différents, avec deux majorations différentes. Une activité ne peut avoir qu'un et un seul marché à la fois mais peut être affectée à plusieurs marchés avec le temps.

Les articles sont rattachés aux activités, ils héritent donc de la majoration liée à l'activité. Mais les articles n'ont pas de contrainte ils peuvent correspondre à plusieurs activités ayant une majoration différente, les prix des articles évolueront automatiquement.

Nous fonctionnons avec ce système pour gagner en flexibilité, et pour vous permettre de gérer plusieurs marchés en même temps.

Il est important pour une bonne lecture de l'application de bien réfléchir aux divers marchés pour ensuite effectuer la configuration adéquate du logiciel.

4.1.8 La gestion de marché :

Historique	
Numéro du marché	Coefficient
50034576	1,13
50034576	1
50032047	1
50032047	1,26

Nouveau marché

Début : 09/03/2015

N° marché :

Coef :

Marché s'appliquant à

Lié au(x) code dossier :

Modifier Supprimer Annuler Ajouter Fermer

Formulaire de gestion des marchés.

Le formulaire de gestion de marché est divisé en 2 parties :

- La partie gauche :
 - Elle contient les marchés déjà existant dans l'application ainsi que leurs majorations.
 - Un bouton Supprimer qui vous permet de supprimer un marché existant.

- La partie droite :
 - Elle contient 3 champs et une zone de liste. Il y a :
 - La date de début du marché.
 - Le numéro du marché.
 - Le coefficient s'appliquant aux activités concernées.
 - La zone de liste permettant de sélectionner les activités concernées.
 - Note : Il est possible de supprimer un code dossier de la liste en appuyant sur la touche Suppr.
 - Elle contient un bouton Annuler permettant de remettre à zéro le formulaire de droite.
 - Elle contient un bouton Ajouter permettant de valider le marché.

4.1.9 La gestion d'article :

Article

Recherche rapide : Rechercher

4A101	TRANSPORT TONNE
4A102	TRANSPORT KM
4B101	REGLAGE-RACCROCH. CABLE AERIE
4B102	REALISATION ARRET CABLE
4B103	POSE FOURREAU PROTECTION CABLE
4B301	RACCORDEMENT CABLE MULTIPAIR
4B302	RACCORDEMENT CABLE MULTIPAIR
4B303	RACCORDEMENT CABLE MULTIPAIR
4B304	RACCORDEMENT CABLE MULTIPAIR
4B305	RACCORDEMENT CABLE MULTIPAIR
4B306	RACCORDEMENT CABLE MULTIPAIR
4B307	RACCORDEMENT CABLE MULTIPAIR
4B308	RACCORDEMENT CABLE MULTIPAIR
4B309	RACCORDEMENT CABLE MULTIPAIR
4B310	RACCORDEMENT CABLE MULTIPAIR
4B311	RACCORDEMENT CABLE MULTIPAIR
4B312	RACCORDEMENT CABLE MULTIPAIR
4B602	PLUS VALUE TRAVAUX SUR APPUIS
4B603	PLUS VALUE TRAVAUX SUR APPUIS
4B604	PLUS VALUE TRAVAUX SUR APPUIS
4B605	PLUS VALUE TRAVAUX SUR APPUIS
4B606	PLUS VALUE TRAVAUX SUR APPUIS
4B607	PLUS VALUE TRAVAUX SUR APPUIS
4B608	PLUS VALUE TRAVAUX SUR APPUIS
4B609	PLUS VALUE TRAVAUX SUR APPUIS
4B610	PLUS VALUE TRAVAUX SUR APPUIS
4B611	PLUS VALUE TRAVAUX SUR APPUIS
4B612	PLUS VALUE TRAVAUX SUR APPUIS
4B613	PLUS VALUE TRAVAUX SUR APPUIS
4B614	PLUS VALUE TRAVAUX SUR APPUIS
4B615	PLUS VALUE TRAVAUX SUR APPUIS
4B616	PLUS VALUE TRAVAUX SUR APPUIS
4C201	MUTATION/TRANSFERT OI-POI POSE
4C202	MUTATION/TRANSFERT OI-POI DEPC
4C203	MUTATION/TRANSFERT OI-POI DEPC
4D202	PV PIQUETS SUPPLEMENTAIRES
4E205	PREPARATION DOUVRAGE TRAVAU
4E206	PREPARATION DOUVRAGE TRAVAU
4E207	PREPARATION DOUVRAGE TRAVAU
4E208	PREPARATION DOUVRAGE TRAVAU

Ajouter / Modification

Références :

Libellé :

Prix : € Nouveau

Fournisseur :

Unité :

Classe (cable) :

Photo : Parcourir

Type de cable : Chute de cable
(Si cette case est cochée, les cable selectionnés sera comptabiliser dans le champs Masse Cable Total dans l'accueil)

A comptabiliser : Cet article est à comptabiliser
(Si cette case est cochée, les articles selectionnés seront afficher dans le formulaire 'Article comptabilisé).

Correspondance de l'article

Lié au(x) code dossier :

Modifier Supprimer Annuler Ajouter Fermer

Formulaire de gestion des articles de la gestion des Dossiers.

Un article correspond à ce que vous allez facturer dans votre gestion de dossier. Les articles peuvent correspondre à une fourniture ou même à de la main d'œuvre. Vous devrez indiquer un prix HT sur ces articles pour ensuite les retrouver dans votre gestion de dossier, dans la partie facturation.

Le formulaire de gestion d'article est muni de deux parties :

- La partie gauche :
 - Elle contient une zone de liste contenant tous les articles existants dans S2G ainsi que leur description ou libellé.
 - Elle contient une zone de recherche rapide pour retrouver rapidement un article.
 - Un bouton Modifier, permettant de charger les informations, de l'article sélectionné, dans la partie droite (aussi disponible au double clic sur la zone de liste).
 - Un bouton Supprimer permettant de supprimer l'article sélectionné.

- La partie droite :
 - La partie droite est composé de 10 champs définissant le nouvel article :
 - Une référence, appellation rapide de votre article.
 - Une description, appellation complète de votre article.
 - Un prix de départ, qui pourra évoluer dans le temps.
 - Un fournisseur, (que vous avez entré précédemment).
 - L'unité de mesure (u - unité par défaut)
 - La classe de câble (facultatif)
 - Une photo correspondant à l'article (facultatif)
 - Chute de câble (si oui, est comptabilisée dans le dépôt de câble)
 - A comptabiliser (si oui, est comptabilisé en unité dans le formulaire Article à Comptabiliser)
 - Une zone de liaison à une liste d'activité

 - Un bouton Annuler, permettant de réinitialiser la partie droite de l'application.

 - Un bouton caméléon, le bouton Ajouter et Modifier, en ajout, le bouton vous permet d'ajouter un nouveau CAFF (Chargé d'Affaires ou Responsable) à la base de donnée S2G. Le bouton Modifier vous permet quant à lui à modifier des informations lié au CAFF qui est chargé dans la zone de droite.

4.1.10 La gestion des prix articles :

The screenshot shows a web form for managing article prices. It has a green header and a yellow footer. The form is organized into three main sections:

- Paramètres général:** A dropdown menu for selecting an article.
- Nouveaux prix:** A section for entering new price information. It includes a date field with the value '10/03/2015', a text input field for the price, and a green 'Valider' button.
- Historique des prix:** A section showing the price history. It features a table with two columns: 'Date de mise en place' and 'Prix'. Below the table is a red 'Supprimer' button.

At the bottom right of the form, there is a red 'Fermer' button.

Formulaire de gestion des prix des articles de la gestion de Dossier.

Le formulaire de « prix article » vous permet de mettre à jour le prix d'un article sans modifier les entrées déjà effectuées.

Un nouveau prix est paramétré par l'article auquel il est rattaché et par la date de mise en vigueur.

Le formulaire de gestion de prix articles est muni de trois parties :

- La partie haute qui vous permet seulement de sélectionner l'article que vous souhaitez consulter ou modifier.

- La partie centrale qui vous permet de mettre à jour le prix que vous avez sélectionné à l'aide de deux champs :
 - La date de mise en vigueur.
 - Le nouveau prix à prendre en compte.
 - Un bouton valider pour valider votre nouveau prix.

- La partie basse qui affiche l'historique des prix de l'article sélectionné ainsi que les dates de mise en place respective.

4.1.11 Gestion des CAFF :

CAFF

Recherche rapide :

Rechercher

AUDEBAUD JEREMY
BALLANGER JEAN-LUC
BELLET ENZO
BELLIER JEAN MARC
BERNARD MAURICE
BODIN ETIENNE
BOILLARD THIERRY
BONNAUD MICHEL
BORDAGE MAURICE
BOSSARD VINCENT EXT.

Modifier Supprimer

Ajout / Modification

CAFF :

Code ZONE :

Courriel :

Téléphone :

GSM :

Annuler Ajouter

Fermer

Formulaire de gestion des CAFF.

Un CAFF ou Chargé D'Affaire désigne un référent à un dossier. Il peut être l'identité d'une personne que vous souhaitez raccrocher à un dossier. Par défaut, il existe un CAFF nommé N/A symbolisant l'absence de CAFF. N/A est obligatoirement présent dans votre base de données.

Le formulaire de gestion de CAFF est muni de deux parties :

- La partie gauche :
 - Elle contient une zone de liste contenant tous les CAFF existant dans S2G.
 - Elle contient une zone de recherche rapide pour retrouver rapidement un CAFF.
 - Un bouton *Modifier*, permettant de charger les informations du CAFF sélectionné dans la partie droite (aussi disponible au double clic sur la zone de liste).
 - Un bouton *Supprimer* permettant de supprimer le CAFF sélectionné

- La partie droite :
 - La partie droite est composée de 5 champs définissant le Chargé d'Affaire.
 - Un bouton Annuler, permettant de réinitialiser la partie droite de l'application.
 - Un bouton caméléon, le bouton Ajouter et Modifier, en ajout, le bouton vous permet d'ajouter un nouveau CAFF à la base de donnée S2G. Le bouton Modifier vous permet quant à lui de modifier des informations liées au CAFF qui est chargé dans la zone de droite.

4.1.12 Gestion des Câbles :

The screenshot shows a software interface for cable management. On the left, under the heading 'Câbles', there is a search bar with the text 'Recherche rapide' and a 'Rechercher' button. Below the search bar is a list of cable identifiers: 74 008 4, 74 008 6, 74 014 4, 74 014 6, 74 014 8, 74 028 4, 74 028 6, and 74 028 8. Below the list are two buttons: 'Modifier' and 'Supprimer'. On the right, under the heading 'Ajout / Modification', there are four input fields: 'Cable', 'Classe', 'Masse métrique', and 'Type' (a dropdown menu). Below these fields are two buttons: 'Annuler' and 'Ajouter'. At the bottom right of the interface is a 'Fermer' button.

Formulaire de gestion des Câbles.

Un câble désigne une section de câble qui sera par la suite raccroché à un article à l'aide de la classe de câble sélectionné.

Le formulaire de gestion de câble est muni de deux parties :

- La partie gauche :
 - Elle contient une zone de liste contenant tous les câbles existant dans S2G.
 - Elle contient une zone de recherche rapide pour retrouver rapidement un câble.
 - Un bouton *Modifier*, permettant de charger les informations du câble sélectionné dans la partie droite (aussi disponible au double clic sur la zone de liste).
 - Un bouton *Supprimer* permettant de supprimer le câble sélectionné.

- La partie droite :
 - La partie droite est composée de 4 champs définissant le câble (le câble désigne le nom du câble, la classe du câble permet la liaison entre un câble et un article, la masse métrique est utilisé pour les calculs de stock de câble, le type correspond au type de câble préalablement créé.).
 - Un bouton *Annuler*, permettant de réinitialiser la partie droite de l'application.
 - Un bouton caméléon, le bouton *Ajouter et Modifier*, en ajout, le bouton vous permet d'ajouter un nouveau câble à la base de donnée S2G. Le bouton *Modifier* vous permet quant à lui à modifier des informations lié au CAFF qui est chargé dans la zone de droite.

4.1.13 Gestion des clôtures :

Mois clôturés

Les mois clôturés vous permettent de bloquer les dossier.
Les dossier concerné par le mois clôturé ne seront plus modifiable.
Ce changement n'est pas définitif, il est possible d'ajouter ou de supprimer les mois clôturés en cas de besoin.

Supprimer

Clôturer un nouveau mois

Demier jour du mois à clôturer : 09/03/2015

Valider

Fermer

Gestion des clôtures de la partie Gestion de Dossier.

Le logiciel propose un système de clôture. Il est possible de clôturer un mois pour verrouiller toute modification sur un dossier.

De cette façon, l'utilisateur peut clôturer la compta d'un mois.

Le formulaire de clôture est muni de deux parties :

- La partie haute :
 - Elle contient les mois déjà verrouillés par l'application.
 - Elle contient un bouton de suppression de clôture en cas d'erreur.

- La partie basse :
 - Un champs date permettant de sélectionner le mois à clôturer.
 - Un bouton Valider pour valider la clôture.

4.1.14 Gestion des Etats « Travail » (W) :



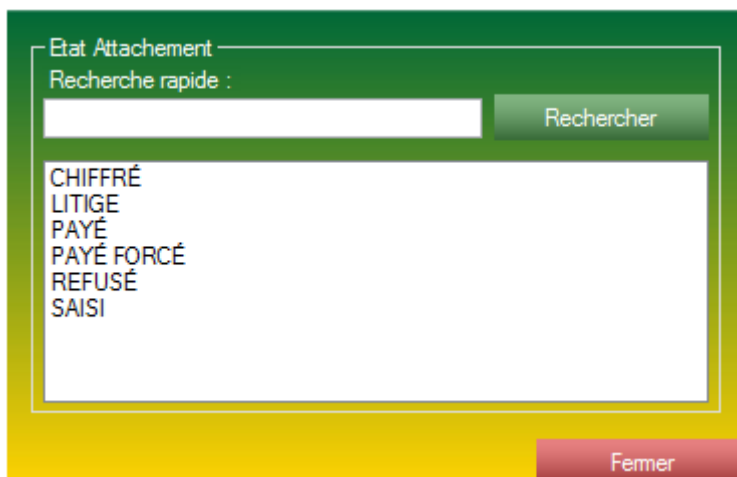
The screenshot shows a window titled "Etat W". At the top, there is a "Recherche rapide :" label followed by a text input field and a "Rechercher" button. Below this is a scrollable list box containing the following states: AFFECTÉ, ANNULÉ, ARBITRAGE, DEFINITIF, EN ATTENTE, EN COURS, PAIEMENT PARTIEL, QRL EN ATTENTE, and REINTERVENTION. At the bottom right of the window is a "Femer" button.

Visualisation des Etats Travail (W) de l'application.

Ce formulaire est verrouillé. Il est présent pour vous indiquer quelles sont vos possibilités, mais vous ne pouvez pas ajouter de nouveaux Etats W ni modifier les Etats W existant. Les Etats W existants sont étroitement liés avec les Etats « Dossier ».

Il vous est possible d'effectuer une recherche à l'aide de la zone de recherche rapide.

4.1.15 Gestion des Etats Dossier (Etat Attachement) :



The screenshot shows a window titled "Etat Attachement". At the top, there is a "Recherche rapide :" label followed by a text input field and a "Rechercher" button. Below this is a scrollable list box containing the following states: CHIFFRÉ, LITIGE, PAYÉ, PAYÉ FORCÉ, REFUSÉ, and SAISI. At the bottom right of the window is a "Femer" button.

Visualisation des Etats Attachement de l'application.

Ce formulaire est verrouillé. Il est présent pour vous indiquer quels sont vos possibilités, mais vous ne pouvez pas ajouter de nouveaux Etats « Dossier » ni modifier les Etats « Dossier » existants. Les Etats Dossier existants sont étroitement liés avec les Etats W.

Il vous est possible d'effectuer une recherche à l'aide de la zone de recherche rapide.

4.1.16 Gestion des villes de France :

France

85 Vendée

Recherche rapide :

Rechercher

AIZENAY
ANGLES
ANTIGNY
APREMONT
AUBIGNY
AUZAY
AVRILLE
BARBATRE

Visualiser

Visualisation

Région :

Département :

Code Postal :

Ville :

Longitude :

Latitude :

Fermer

Visualisation des villes de France.

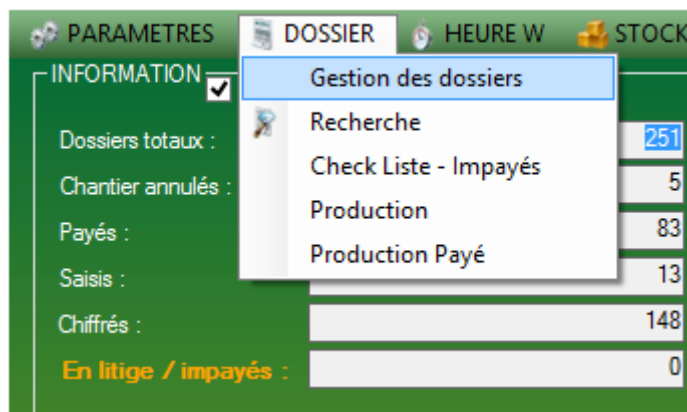
S2G vous propose une visualisation de la base de données complète des villes de France triées par département.

Ce formulaire est un formulaire de visualisation uniquement, il ne permet pas de modification à la base.

Les renseignements contenus dans cette base de données sont :

- La région correspondante.
- Le département correspondant.
- Le code postal de la ville.
- La ville sélectionnée.
- Les coordonnées (**longitude et latitude**).

4.2 Le formulaire de Gestion de Dossier :



Accessible à l'aide du menu DOSSIER puis Gestion des dossiers.

Le formulaire de Gestion de dossier est divisé en 3 axes :



Une partie Information, permettant à l'utilisateur de rentrer tous les renseignements nécessaires pour le suivi du dossier.

Une partie facturation, permettant à l'utilisateur de rentrer les articles et de chiffrer le dossier courant.

Une partie « plan », permettant à l'utilisateur de géo-localiser l'emplacement géographique du dossier.

4.2.1 Le formulaire de Gestion de Dossier - Partie INFORMATION :

The screenshot shows the 'Information' tab of the dossier management form. It contains various input fields and sections:

- Code Dossier :** dropdown menu
- Activité :** dropdown menu
- N° dossier :** text input
- N° dossier lié :** text input
- C.AFF. :** dropdown menu (value: N/A)
- Date Origine :** date picker (value: 10/03/2015)
- Besoin DICT :** checkbox
- N° Poteau :** text input
- Client :** text input
- Num. Téléphone :** text input
- Adresse :** text input
- Departement :** dropdown menu (value: 85)
- Ville :** dropdown menu
- Attachement :** section with 'Date Att.' (10/03/2015), 'Décharge' (empty), 'Date début' (10/03/2015), and 'Date fin' (10/03/2015)
- Equipe :** section with 'Modifier / Visualiser les techniciens' button
- Etat Attachement :** dropdown menu (value: SAISI) and date picker (10/03/2015)
- Etat W :** dropdown menu (value: EN COURS)
- Commentaires :** section with 'Commentaire interne' and 'Commentaire général' text areas
- Buttons:** PJ, VT, CONSTAT, DICT, VOIRIE, AUTRE
- Utiliser les versions CLOUD des fichiers :** checkbox
- Summary Table:**

Correctif	Paiement partiel	Heure W	€ de l'heure	Sous Total	Majoration	Total
0,00 €	0,00 €	0 h	0,00 €	0,00 €	1	00,00 €
- Footer:** Fermer, Stock, Journal, Correctif, Paiement partiel, Verifier VEN, RaZ, Ajouter

Formulaire de gestion de Dossier, onglet Information.

La partie INFORMATION est divisée en 3 parties :

- Les informations correspondant au dossier.
- Les informations liées aux travaux effectués en liaison avec ce dossier.
- Des champs un peu plus libres vous permettant d'inscrire des commentaires ou de lier des fichiers à votre dossier.

4.2.1.1 Le formulaire de Gestion de Dossier - Partie INFORMATION Encart Activité :

Activité

Code Dossier : Activité :

N° dossier : Sans OEIE

N° dossier lié : Reference :

C.AFF : N/A

Date Origine : 10/03/2015

Besoin DICT

N° Poteau :

Client :

Num. Téléphone :

Adresse :

Departement : 85

Encart Activité du formulaire Gestion de Dossier.

La partie activité correspond aux informations essentielles à votre dossier. Cet encart contient :

- Le code dossier : Il correspond à votre code Activité.
- Activité : Il correspond à votre sous-activité.
- N° dossier : Il correspond à votre numéro de dossier interne. Il vous permettra de retrouver votre fichier dossier plus tard.
- La case Sans OEIE : Cette case est à cocher dans le cas où vous n'avez pas de numéro de dossier.
- N° dossier lié : Dans le cas où vous avez deux dossiers différents liés, vous pouvez l'indiquer dans ce champ et créer un lien direct entre ces deux dossiers.
- Référence : Il correspond à un second numéro de dossier, un signe distinctif qui vous permettra de retrouver le dossier plus tard.
- Le CAFF : c'est une zone de liste qui contient tous les CAFF que vous avez précédemment renseigné
- Date Origine : Correspond à la date de prise en charge du dossier.
- La case Besoin DICT : à cocher lorsque le dossier est lié à un dossier DICT.
- 6 cases de numéro de poteau concerné.
- L'identité du client traité.
- Le numéro de téléphone du client
- L'adresse du client (sur 2 lignes).
- Le département concerné.
- La ville concernée

4.2.1.2 Le formulaire de Gestion de Dossier - Partie INFORMATION Encart Attachement :

Attachement

Date Att. : 10/03/2015 Décharge :

Date début : 10/03/2015 Date fin : 10/03/2015

Equipe

Modifier / Visualiser les techniciens

Etat Attachement : SAISI 10/03/2015

Etat W : EN COURS

Encart Attachement du formulaire Gestion de Dossier.

L'encart Attachement correspond à l'avance de votre chantier. Vous pourrez indiquer ici l'état de votre dossier. Cet encart contient :

- Une date Att. : Correspond à la date d'entrée du dossier dans S2G, la plupart du temps le jour même.
- La date de début des travaux.
- La date de fin des travaux.
- Une zone de liste Etat Attachement, indiquant l'état de facturation du dossier ainsi que la date du changement de l'état Attachement.
- Une zone de liste Etat W indiquant l'état des travaux (En cours, Finalisé, etc.).

- Un bouton Equipe (Modifier / Visualiser les technicien), redirigeant vers ce formulaire :

Technicien

Attachement concernés :

Ajouter un nouveau technicien

Techniciens :

Heure W :

Ajouter

Visualiser les techniciens

Technicien	Heure W

Supprimer

Fermer

Gestion des technicien par rapport à un dossier.

Ce formulaire vous permet d'entrer de nouveaux techniciens ayant participés au dossier en cours ainsi que les heures travaillées pour ce chantier.

Le formulaire est donc composé de 2 parties :

- La partie haute :
 - Une zone indiquant l'attachement concerné, qui est vide dans le cas d'un nouveau dossier.
 - Une zone de liste Technicien pour indiquer un nouveau technicien.
 - Une zone de texte pour indiquer le montant d'heure effectué.
 - Un bouton ajouter pour valider l'entrée

- La partie basse :
 - Une zone de double liste indiquant les techniciens connus pour cet attachement.

4.2.1.3 Le formulaire de Gestion de Dossier - Partie INFORMATION Encart Commentaire :

Commentaires

Commentaire interne :

Commentaire général :

PJ VT CONSTAT

DICT VOIRIE AUTRE }

Utiliser les versions CLOUD des fichiers

Encart commentaire du formulaire Gestion de Dossier.

L'encart commentaires vous offre un peu plus de liberté, il n'y a pas de champs obligatoire ni d'information attendu, libre à vous de compléter les informations de vos dossier à l'aide de ces champs ci. Cet encart est muni de :

- Une zone de texte Commentaire interne, indiquer tous ce qui vous parait important et qui manque dans le calque du dossier. La zone de commentaire interne ne sera visible uniquement dans la fiche dossier sur l'application S2G.
- - Une zone commentaire général, indiquer tous ce qui vous parait important et qui manque dans le calque du dossier. La zone de commentaire général sera visible sur la fiche de l'attache ainsi que sur tous les listings édités par S2G.
- 6 boutons correspondants à une pièce jointe différente. A l'aide de ces boutons, vous pouvez lier un fichier correspondant à votre dossier.

4.2.2 Le formulaire de Gestion de Dossier - Partie FACTURATION :

Information Facturation Plan

Attachement : 0€ Ligne de facturation : 0€

Détails attachement

Article	Type	Designation	Cable	Unité	Tarif U	Quantité	Total
						1	0,00 €

RaZ article Annuler Ajouter

Article	Type	Designation	Cable	U...	Tarif	Quantité	Prix
---------	------	-------------	-------	------	-------	----------	------

Supprimer tous

Correctif	Paiement partiel	Heure W	€ de l'heure	Sous Total	Majoration	Total
0,00 €	0,00 €	0 h	0,00 €	€ 0,00	1	€ 00,00

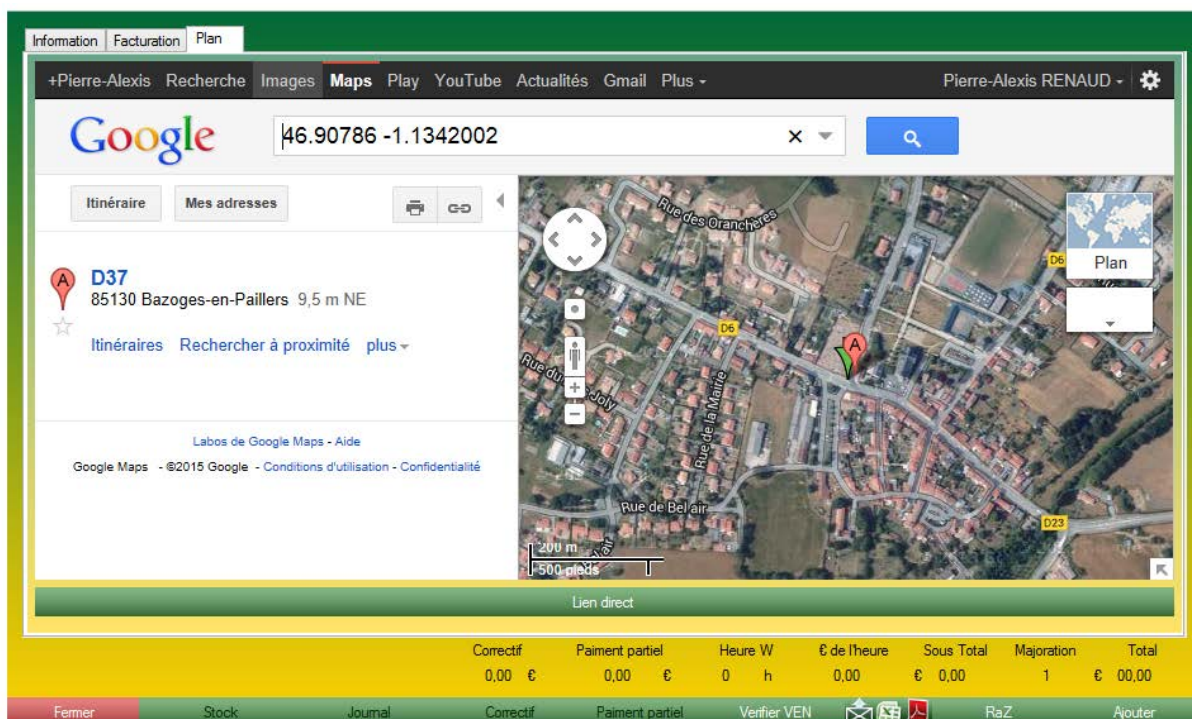
Femier Stock Journal Correctif Paiement partiel Verifier VEN RaZ Ajouter

Formulaire de Gestion de dossier, onglet Facturation.

Le formulaire de facturation de la gestion de dossier peut être décomposé en 2 grandes parties :

- La partie haute, dite de saisie. C'est ici que vous allez sélectionner les articles que vous facturerez. Il vous faut saisir l'article dans la zone de liste de gauche (Article), si l'article existe, il sera présent dans la liste et les autres zone de texte se rempliront avec les paramètres de l'article. Vous pourrez personnaliser la section du câble si l'article entré est un câble, ainsi que son type si besoin. Enfin, vous modifierez la quantité. Une fois votre saisie terminée, vous validerez à l'aide de la touche entrée ou du bouton *Ajouter* votre ligne saisie.
- La partie basse, dite de lecture. C'est ici que vont se loger tous les articles liés à ce dossier. Ceux que vous avez déjà saisis.

4.2.3 Le formulaire de Gestion de Dossier - Partie PLAN :



Formulaire de Gestion de dossier, onglet Plan.

L'onglet Plan du formulaire Gestion de Dossier vous permet de visualiser rapidement l'emplacement de votre chantier, à l'aide des renseignements entrés dans l'onglet Information.

4.2.4 Le formulaire de Gestion de Dossier - Partie basse :

		Correctif	Paiement partiel	Heure W	€ de l'heure	Sous Total	Majoration	Total
		0,00 €	0,00 €	0 h	0,00	€ 0,00	1	€ 00,00
Fermer	Stock	Journal	Correctif	Paiement partiel	Vérifier VEN		RaZ	Ajouter

Partie basse du formulaire gestion de Dossier.

La partie basse du formulaire de Gestion de Dossier est un endroit très important. Il vous permet de contrôler le formulaire et d'exploiter toutes les possibilités du logiciel.

Cette partie basse est constituée de :

7 libellés :

1. Un libellé correctif, indiquant le montant en correctif lié au dossier courant.
2. Un libellé paiement partiel, indiquant le montant en paiement partiel lié au dossier courant.
3. Un libellé Heure W, indiquant le nombre total d'heure W concernant ce dossier.
4. Un libellé € de l'heure, indiquant le taux horaire à l'aide du prix total et des heures W.
5. Un libellé Sous Total, indiquant le prix du dossier hors majoration.
6. Un libellé majoration, indiquant la majoration appliquée à ce dossier.
7. Un libellé total, indiquant le prix total avec la majoration appliquée

10 boutons :

- Un bouton Stock, permettant d'accéder à un formulaire de sortie de stock rapide.
- Un bouton Journal, permettant d'accéder au journal d'événement du dossier. Chaque changement d'un dossier est noté dans ce journal.
- Un bouton correctif, permettant d'appliquer un paiement correctif à un dossier existant.
- Un bouton Paiement Partiel, permettant d'appliquer un paiement partiel à un dossier existant.
- Un bouton *Vérifier VEN*, permettant de faire une recherche rapide pour vérifier si aucun dossier n'existe déjà avec des informations similaires.
- Un bouton Mail, permettant de formater un mail de ce dossier pour un envoi rapide via l'application (le compte mail doit être configuré). Cette procédure de mailing peut joindre les pièces jointes présente sur la fiche du dossier à condition que les cases correspondantes aux PJ souhaitées soient cochées.
- Un bouton Excel, permettant de créer un attachement, une fiche facturation récapitulative du dossier au format Excel.
- Un bouton PDF, permettant de créer un attachement, une fiche facturation récapitulative du dossier au format PDF.
- Un bouton de Remise A Zéro du formulaire.
- Un bouton caméléon, soit Ajouter lors d'un nouvel attachement, soit Modifier lors d'une édition de dossier.
- Un bouton de fermeture du formulaire.

4.3 Le formulaire de recherche :

Le formulaire de recherche possède 2 formes, une forme simplifié, et une forme avancé.

4.3.1 Le formulaire de recherche - mode simplifié :

The screenshot shows a web interface for a search form. At the top, there is a section titled "Recherche rapide" with a search input field and a "Rechercher" button. Below this is a section titled "Résultat de la recherche" which contains a table with the following columns: "Numéro de dossier", "Code Attachement", "Date Fin W", "C.AFF", "Téléphone", "Ville", "Montant HM", "Montant", "Etat", and "Etat W". The table is currently empty. At the bottom of the interface, there are several buttons: "Tout cocher", "Envoyer par mail", "Ouvrir dossier", "Valider dossier", "Importer", "Exporter", and "Fermer". A "Total :" label is also present above the bottom buttons.

Formulaire de recherche, en mode simplifier.

Le formulaire de recherche vous permet de retrouver et ré-ouvrir les dossiers existants dans l'application. Le formulaire de recherche simplifié est, comme son nom l'indique, simplifié. Il n'y a qu'un seul champ de recherche mais qui est relié à tous les renseignements que vous avez entrés concernant un dossier.

Pour affiner votre recherche, nous vous conseillons de passer en mode avancé.

4.3.2 Le formulaire de recherche - mode avancé :

Paramètres de la recherche

Code Attachement : Type : N° Poteau :

VEN : VEN lié : D.L.R. :

Référence : C.AFF. : Ville :

Date Origine :

Date Att. :

Date Fin W :

Technicien : Opérateur :

Etat Travail : Etat Attachement :

Garder l'historique des mes recherches

Option : Année:1

Mode simplifié Arbitrage Importer PPD Sans n° Afficher tout Rechercher

Résultat de la recherche

Numéro de dossier	Code Attachement	Date Fin W	C.AFF	Téléphone	Ville	Montant HM	Montant	Etat	Etat W
-------------------	------------------	------------	-------	-----------	-------	------------	---------	------	--------

Tout cocher

Total :

Envoyer par mail Ouvrir dossier Valider dossier Importer Exporter

Femier

Formulaire de recherche en mode avancé.

Le formulaire de recherche vous permet de retrouver et ré ouvrir les dossiers existants dans l'application. Le formulaire de recherche en mode avancé vous permet d'effectuer des recherches multi critères plus précise et correspondant aux champs présents dans le formulaire de Gestion de Dossier.

4.3.3 Les fonctions qu'apporte le formulaire de recherche :

1. Envoyer par mail : Cette fonction permet l'envoi de dossier multiple et automatique par un bouton. Pour déclencher cette procédure il vous faut sélectionner les dossier que vous souhaitez transmettre par mail (sélection multiple autoriser), puis cliquer sur le bouton Envoyer par mail. S'affiche alors le formulaire d'envoi multiple. Fonction disponible en mode simplifier et en mode avancée.

Paramétrages de l'envoi

Destination du(des) mails

Message personnalisé

Un message joint avec chaque envoi.

Liste d'envoi

304058
404018
405805
405825
405828
405869
405893
405896

Etat de l'avancement

Nombre de dossier à envoyer : 0 / 8

Temps passé : ETA :

Valider Fermer

Formulaire d'envoi de multiple dossier.

Une fois arrivé sur ce formulaire il vous reste quelques options à paramétrer :

- En haut à gauche, dans l'encart Destination du(des) mail(s), vous devez sélectionner le(s) destinataire(s). Le bouton (symboliser par 3 personnes) contact ouvre votre carte d'adresse. Si vous souhaitez ajouter une autre adresse vous pouvez saisir l'adresse dans la zone de texte et la valider avec le bouton valider.
- Au centre à gauche, dans l'encart Intégration, le formulaire vous laisse le choix des pièces jointes. La case à cocher "Attacher le détail de chaque dossier" correspond à l'attachement générer au format Excel par l'application pour chaque dossier. Chaque bouton correspond respectivement à leurs pièces jointes.
- En haut à droite, dans l'encart "Message personnalisé", vous pouvez laisser un message à votre (vos) destinataire que sera envoyé avec chaque mail.
- Au centre à droite, dans l'encart Liste d'envoi, la liste des envois prévus.
- En partie basse, dans l'encart Etat de l'avancement, une zone vous permettant de visualiser directement le temps passé, le temps estimé et l'avancée du processus d'envoi une fois l'envoi démarré.

Une fois le paramétrage terminé, un clic sur le bouton valider amorce la procédure d'envoi (qui peut parfois prendre un peu de temps en fonction des pièces jointes sélectionné et du nombre d'envoi planifié).

2. Ouvrir dossier : Cette fonction permet d'ouvrir le formulaire Gestion de dossier en chargeant tous les paramètres et renseignement contenu dans le dossier sélectionner. Fonction

accessible aussi au double clic sur les zones de liste. Fonction disponible en mode simplifié et en mode avancé.

3. Valider dossier : Cette fonction permet de placer tous les dossiers sélectionnés dans les zones de liste à l'état Attachement PAYÉ à une date que vous sélectionnez au clic sur le bouton. Ainsi vous pourrez valider des dossiers en masse à la réception de facture ou en fin de mois. Fonction disponible en mode simplifié et en mode avancé.

4. Exporter : Cette fonction permet de générer un fichier Excel reflétant l'état des listes actuelles. Fonction disponible en mode simplifié et en mode avancé.

5. Importer : Cette fonction permet d'importer un fichier Excel et de recharger les zones de listes exactement comme elles étaient lors de l'export. Fonction disponible en mode simplifié et en mode avancé.

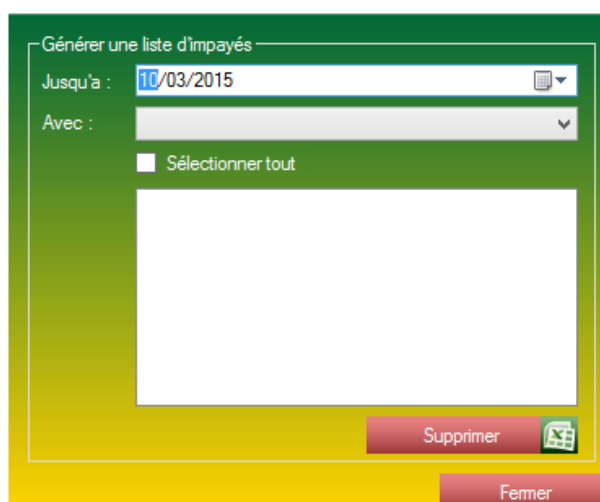
6. Arbitrage : Cette fonction permet de charger tous les dossiers à l'état Arbitrage dans S2G. Affiche une vue d'ensemble des dossiers d'arbitrage connus. Fonction uniquement présente en mode avancé.

7. Importer PPD : La procédure d'import PPD est très particulière. Elle peut vous être extrêmement utile si, par exemple, en fin de mois vous obtenez un fichier Excel de paiement de vos dossiers. À l'aide de ce dossier, S2G est capable de lire ce fichier dans son intégralité, de comparer les données présentes dans le fichier Excel et dans la base de données. Une fois le scan du fichier effectué, S2G vous proposera 2 listes, une liste où S2G a correctement effectué la concordance entre tous les dossiers, ces dossiers-là peuvent être validés à l'état PAYÉ (à l'aide du bouton Valider, fonction n°3), les dossiers n'ayant pas de concordance entre le fichier Excel et la base de données sont placés dans un formulaire à part en attente de traitement par un technicien.

8. Sans n° : Cette fonction permet de récupérer la liste de tous les dossiers étant présents dans l'application sans numéro de dossier.

9. Afficher Tout : Cette fonction est capable d'afficher tous les dossiers présents dans la base de données. Attention, fonction qui peut être extrêmement longue en fonction du nombre de dossiers présents dans votre base de données.

4.4 Check Liste - Impayés :



Formulaire de génération de liste de dossiers impayés.

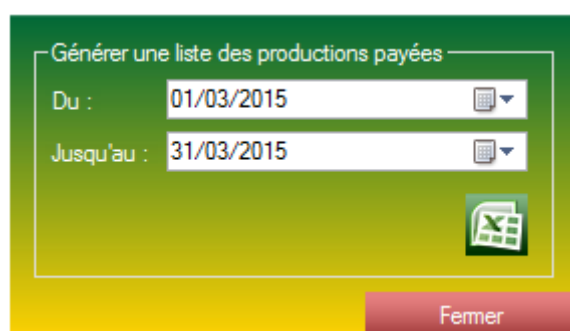
Ce formulaire vous permet de générer un fichier Excel récapitulatif des vos dossier impayés (à l'état CHIFFRE) jusqu'à une date paramétrable.

Ce formulaire vous donne accès à une visualisation rapide de vos dossiers impayés.

Ce formulaire est donc muni de :

- Un champ date permettant d'indiquer la borne maximale de la recherche.
- Une zone de liste (Avec) des activités concernés
- Une case à cocher dans le cas où vous souhaitez inclure toutes les activités.
- Un bouton supprimer dans le cas où vous souhaitez retirer une activité de la liste.
- Un bouton Excel qui vous permet de valider votre choix et de générer votre fichier Excel.

4.5 Production :

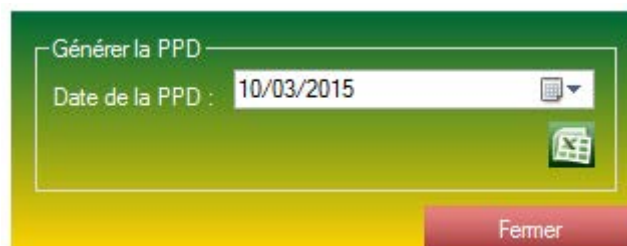


Formulaire de génération de liste de production

Ce formulaire vous permet de générer un fichier Excel récapitulatif de vos dossiers réalisés entre deux bornes. L'application vérifie la date de Fin du chantier.

Ce formulaire vous donne accès à une visualisation rapide de votre production entre deux dates.

4.6 Production Payée :



Générer la PPD

Date de la PPD : 10/03/2015

Fermer

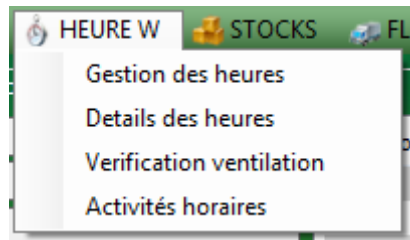
Formulaire de génération de liste de production payée.

Ce formulaire vous permet de générer un fichier Excel récapitulatif de tous vos dossiers ayant une date attachement correspondant à la date entrée en paramètre et à l'état attachement PAYÉ.

Ce formulaire vous donne accès à une visualisation rapide des dossiers que vous avez indiqués A PAYER à une date sélectionnée.

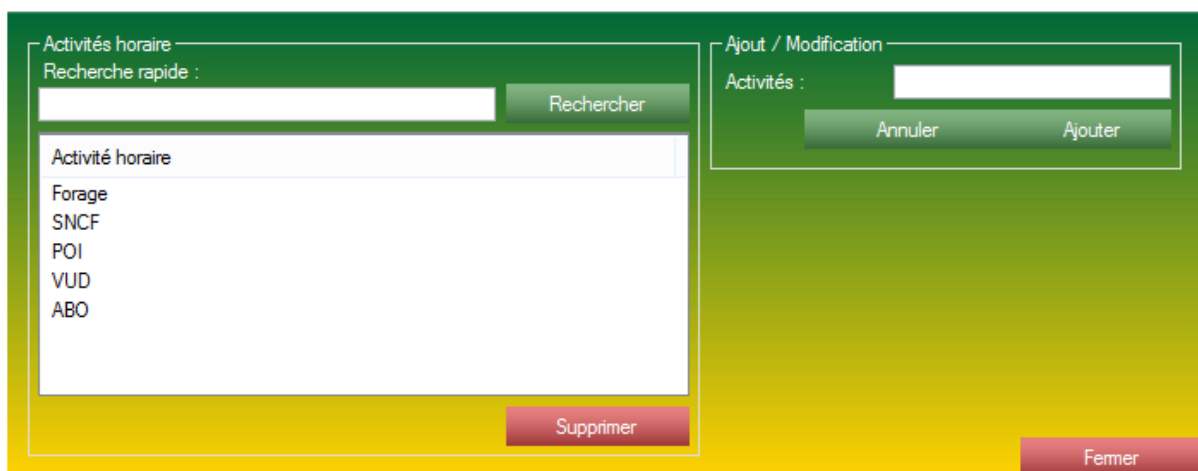
5 La partie gestion des heures travaillées

(W)



5.1 La configuration complète du module Gestion des Heures W :

5.1.1 Configuration des activités horaire :



Formulaire de gestion des activités horaire.

Les activités Horaire de vos techniciens correspond à une activité assez générale. Les activités Horaire vous permettront de trier les heures que vous allez attribuer à vos techniciens. En triant vos heures, vous pourrez récupérer des données statistiques sur les heures W de vos techniciens.

Ces activités n'ont aucun rapport avec les activités de la partie Gestion de dossier, ils peuvent être identiques ou différents. Les activités horaires ont un but purement statistique, ces données sont donc facultatives.

Le formulaire de gestion de sous-activités est divisé en 2 parties :

- La partie gauche :
 - Elle contient les activités Horaire déjà présentes dans l'application.
 - A l'aide du bouton supprimer vous pouvez supprimer une activité horaire existante.
 - Est aussi présent une zone de recherche rapide pour retrouver simplement une activité horaire existante.
- La partie droite :
 - Elle contient 1 champ :
 - Activité, ce champ vous permet de donner un nom synthétique a votre activité horaire, un nom facilement reconnaissable.
 - Elle contient aussi 2 boutons :
 - Le bouton annuler aura pour tâche de réinitialiser la partie droite du formulaire.

- Le bouton ajouter permet de valider l'activité horaire saisie et de l'ajouter à la base de données.

5.1.2 Configuration des constantes :

Historique des constantes	
Demier enregistrement :	06/02/2015
Semaine n° 01/2015 - Aujourd'hui	
Semaine n° 01/2014 - Semaine n° 01/2015	
Semaine n° 01/2013 - Semaine n° 01/2014	

Constante horaire en cours	
VALABLES A PARTIR DE LA SEMAINE N°	01
DE L'ANNEE	2015
BASE HORAIRE MENSUELLE	151,67
BASE HORAIRE HEBDOMADAIRE	35
TRAJET 0-5 KM	0,62
TRAJET 5-10 KM	0,99
TRAJET 10-20 KM	1,95
TRAJET 20-30 KM	3,18
TRAJET 30-40 KM	4,33
TRAJET 40-50 KM	5,87
PANIER	8,8
REPAS DEPLACEMENT	17
HEBERGEMENT	43

Les constantes sont utilisées pour le formulaire de Gestion des Heures W et à calculer les indications en euros sur la fiche d'heure dynamique.

Les constantes sont enclenchées par un numéro de semaine couplé à une année.

Il est important de renouveler les constantes tous les ans pour le bon fonctionnement de la gestion des heures W.

Les constantes sont des paramètres obligatoires (même à 0) pour le bon fonctionnement du logiciel.

Le formulaire de gestion des constantes est constitué de deux parties :

- La partie gauche :
 - La liste des constantes existante et archiver.
 - Un bouton Ouvrir, qui vous permet d'explorer les données d'anciennes constantes. Fonction aussi disponible au double clic sur une constante dans la liste.

- La partie droite :
 - La zone de saisie de nouvelle constante. Zone pré remplies par les constantes en cours.

La zone de saisie est composé de :

- La semaine ainsi que l'année de démarrage des constantes.
- Une base horaire mensuelle.
- Une base horaire hebdomadaire.
- Le tarif pour un trajet entre 0 et 5 km.
- Le tarif pour un trajet entre 5 et 10 km.
- Le tarif pour un trajet entre 10 et 20 km.
- Le tarif pour un trajet entre 20 et 30 km.
- Le tarif pour un trajet entre 30 et 40 km.
- Le tarif pour un trajet entre 40 et 50 km.
- Le tarif pour un panier.
- Le tarif pour un repas déplacement.
- Le tarif pour un hébergement.

Tous les champs doivent être remplis.

Si vous n'êtes pas concerné par l'un des champs indiquez la valeur 0.

- Un bouton RaZ, permettant la réinitialisation de la partie droite à l'état initial.
- Un bouton Valider, permettant la validation de vos constantes et l'entrée en vigueur de vos constantes.

5.2 Le formulaire de Gestion des Heures W :

BOUCARD

GESTION DES HEURES
2015

NOM : BOUCARD

ANNÉE : 2015

MOIS : Février

Garder en mémoire Tous les techniciens

	05	06	07	08	09	RECAP			
HEURES FERIÉES	0	0	0	0	0	0	h	€	0
HEURES FICHE	35	40	38	35	0	148	h		105
HEURES SUPP.	0	5	3	0	0	8	h		
COMPTE RTT	0	0	0	0	0	0	h		
RTT PAYÉE(S)	0	0	0	0	0	0	h		
HEURES NUIT						0	h		0
CONGÉS PAYÉS	0	0	0	0	35	35	h		367,5
MALADIE NP / ABSENCES	0	0	0	0	0	0	h		0
AT / MALADIE PRO	0	0	0	0	0	0	h		0
HEURES CONDUITE	3,83	1,5	2	3,17	0	10,5	h		137,81
HEURES ACCOMPAGNANT	0	0	0	0	0	0	h		0
TRAJET ACCOMPAGNANT						0	U.		0
0 - 5 KM						0	U.		0
5 - 10 KM						0	U.		0
10 -20 KM						0	U.		0
20 -30 KM						0	U.		0
30 - 40 KM						0	U.		0
40 - 50 KM						0	U.		0
TOTAL ACCOMPAGNANT						0	U.		0
PANIERS	4	4	4	4		16	U.		140,8
REPAS DEPLACEMENT						0	U.		0
HEBERGEMENT						0	U.		0

RECAPITULATIF GÉNÉRAL

De la semaine 01

Jusqu'à la semaine 52 / 2015

SOLDE RTT* 19,88 h

HEURES FERIÉES 7 h

HEURES FICHE 288,75 h

HEURES SUPP. 17,75 h

BALANCE RTT -2 h

RTT PAYÉES 0 h

HEURES NUIT 0 h

CONGÉS PAYÉS 35 h

MALADIE NP / ABSENCES 0 h

AT / MALADIE PRO 0 h

HEURES CONDUITE 18,33 h

HEURES ACOMPAGNANT 2 h

TRAJET ACOMPAGNANT

0 - 5 KM 0 U.

5 - 10 KM 0 U.

10 -20 KM 0 U.

20 -30 KM 0 U.

30 - 40 KM 0 U.

40 - 50 KM 0 U.

TOTAL ACOMPAGNANT 2 €

PANIERS 32 U.

REPAS DEPLACEMENT 0 U.

HEBERGEMENT 0 U.

ACOMPTE 0 DATE 05/02/2015

SAISIE DATE 05/02/2015

PRIME 0 DATE 05/02/2015

COMMENTAIRES

SEM 6 - RTT PAYÉES

* : Non affecté par la borne minimal.

10/03/2015 18:38:15

VALIDER FERMER

Le formulaire de Gestion des Heures W

Le formulaire de Gestion des Heures W est décomposé en 6 parties.
 Nous allons détailler et approfondir chacune des 6 parties.

5.2.1 La partie saisie des Heures W :

NOM :	BOUCARD	
ANNÉE :	2015	
MOIS :	Fevrier	
<input type="checkbox"/> Garder en mémoire	<input type="checkbox"/> Tous les techniciens	
SEMAINE N°		
HEURES FERIÉES		h
HEURES FICHE		h
HEURES SUPP.		h
COMPTE RTT		h
RTT PAYÉE(S)		h
HEURES NUIT		h
CONGÉS PAYÉS		h
MALADIE NP / ABSENCES		h
AT / MALADIE PRO		h
HEURES CONDUITE		mn
HEURES ACCOMPAGNANT		mn
TRAJET ACCOMPAGNANT		
0 - 5 KM		U.
5 - 10 KM		U.
10 -20 KM		U.
20 -30 KM		U.
30 - 40 KM		U.
40 - 50 KM		U.
TOTAL ACCOMPAGNANT		€
PANIER		U.
REPAS DEPLACEMENT		U.
HEBERGEMENT		U.
		+ ▶

La partie réservée à la saisie de la gestion des heures W

Avant toute saisie, il y a trois paramètres à renseigner :

- Le technicien concerné (Nom)
- L'année concernée.
- Le mois concerné.

Juste en dessous des zones paramétrables il y a deux cases à cocher qui servent à :

- Garder en mémoire : A la fermeture du formulaire, le formulaire garde les trois paramètres en mémoire et rouvre directement le formulaire avec ces trois paramètres.
- Tous les techniciens : Permet de visualiser dans la zone de liste absolument tous les techniciens entrés en base de données (même les techniciens ayant quitté l'entreprise).

Pendant la saisie :

Les champs importants et obligatoires :

- Le numéro de la semaine.
- Les heures fiches (heures réellement travaillées).

A l'aide de ces renseignements S2G va calculer automatiquement les autres valeurs. Libre à vous de contester ou modifier les calculs de l'application, les calculs ne sont pas bloqués.

Une fois votre semaine entièrement entrée en saisie, le bouton -> sert à valider votre semaine et le faire basculer dans la zone centrale.

5.2.2 La partie central des Heures W :

GESTION DES HEURES 2015							
05	06	07	08	09	RECAP		
0	0	0	0	0	0	0	h €
35	40	38	35	0		148	h
0	5	3	0	0		8	h 105
0	0	0	0	0		0	h
0	0	0	0	0		0	h
						0	h 0
0	0	0	0	35		35	h 367,5
0	0	0	0	0		0	h 0
0	0	0	0	0		0	h 0
3,83	1,5	2	3,17	0		10,5	h 137,81
0	0	0	0	0		0	h 0
						0	U. 0
						0	U. 0
						0	U. 0
						0	U. 0
						0	U. 0
						0	U. 0
						0	U. 0
						0	U. 0
4	4	4	4			16	U. 140,8
						0	U. 0
						0	U. 0

La partie réservée aux données connues de l'application.

Les données présentes dans cette partie centrale correspondent aux données connues pour les paramètres entrés en haut à gauche de l'application (Nom + Année + Mois).

Les données/colonnes sont l'exact reflet des données/colonne présentent dans la partie gauche (la partie de saisie).

La zone centrale met à disposition 8 colonnes :

- 6 colonnes prévues pour accueillir les données des semaines saisies.
- 1 colonne récapitulative et cumulative des six colonnes précédentes.
- 1 colonne traduisant la colonne récapitulative en €.

Nous allons désormais nous intéresser aux fonctions (boutons) de la partie centrale du formulaire de Gestion des Heures W.

1. Les boutons de ventilations d'heure :



Bouton de ventilation des heures W.

Nous parlons ici des boutons placés au-dessus des semaines dans la partie centrale du formulaire de gestion des Heures W.

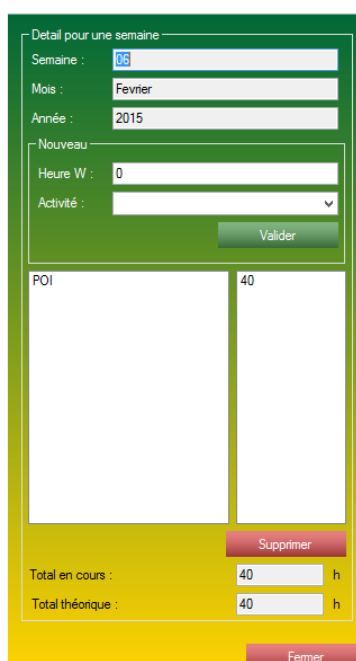
Mais, d'abord, la ventilation des heures, qu'est-ce que c'est ?

La ventilation des heures est le fait d'assigner les heures réellement travaillées d'un technicien à une ou plusieurs activités. La ventilation d'heures est dans un but purement statistique.

Les boutons de ventilation d'heure ont deux états :

- Vert : Tout est OK, les heures ont été correctement et intégralement ventilées pour cette semaine.
- Rouge : Les heures n'ont pas été ventilées ou partiellement ventilées

Au clic sur le bouton d'une semaine s'affichera le formulaire suivant :



Formulaire de ventilation des heures travaillées.

Ce formulaire est divisé en 4 parties bien distinctes :

- La partie haute, indique les paramètres actuellement utilisé (la semaine, le mois et l'année concernés).
- Un encart nouveau, permettant d'effectuer la ventilation des heures à l'aide de 2 champs. Un champ texte indiquant le nombre d'heures W, doit une zone de liste déroulante proposant toutes les activités horaire que vous avez rentrées dans votre base de données.
- Une partie contenant deux zone de liste, indiquant les données déjà entré pour la ventilation de cette semaine, ainsi qu'en bas des listes un bouton supprimer pour supprimer une ventilation des heures.
- En partie basse, deux champs texte. L'un montre les heures actuellement ventilés (Total en cours), et l'autre le maximum que vous pouvez ventiler pour cette semaine (total théorique).

2. Les boutons d'édition des semaines :



Boutons d'édition du formulaire de gestion d'heure W.

Ces boutons vous permettront d'éditer une semaine déjà présente dans la partie centrale du logiciel. Au clic, les renseignements contenu dans la colonne de la semaine sélectionné iront se placé dans la zone de saisie de gauche.

Ces boutons sont placés en bas de chaque colonne correspondant à une semaine de donnée.

3. Les boutons de suppression des semaines :



Bouton de suppression du formulaire de gestion d'heure W.

Ces boutons vous permettront de supprimer une semaine déjà présente dans la partie centrale du logiciel.

Ces boutons sont placés en bas de chaque colonne correspondant à une semaine de donnée.

5.2.3 La partie statistique des Heures W :

RECAPITULATIF GÉNÉRAL	
De la semaine	01
Jusqu'à la semaine	52 / 2013
SOLDE RTT*	155,69 h
HEURES FERIÉES	70 h
HEURES FICHE	1801,75 h
HEURES SUPP.	163,8 h
BALANCE RTT	81,82 h
RTT PAYÉES	50,02 h
HEURES NUIT	0 h
CONGÉS PAYÉS	175 h
MALADIE NP / ABSENCES	0 h
AT / MALADIE PRO	0 h
HEURES CONDUITE	112,88 h
HEURES ACOMPAGNANT	0 h
TRAJET ACOMPAGNANT	
0 - 5 KM	0 U.
5 - 10 KM	0 U.
10 -20 KM	0 U.
20 -30 KM	0 U.
30 - 40 KM	0 U.
40 - 50 KM	0 U.
TOTAL ACOMPAGNANT	0 e
PANIERS	209 U.
REPAS DEPLACEMENT	0 U.
HEBERGEMENT	0 U.

* : Non affecté par la borne minimal.

Partie statistique du formulaire de gestion des heures W.

La partie statistique du formulaire de gestion des heures W est placée à droite du formulaire. Elle correspond exactement aux colonnes individuelles d'une semaine, mais cumule les données entre les deux bornes placées en haut de la partie *Statistiques*.

Les bornes sont paramétrables.

Attention, le solde RTT correspond au solde correspondant uniquement à la borne maximal du formulaire. Il renvoie l'état de son solde RTT à la semaine indiquée.

5.2.4 La partie monétaire des Heures W :

ACOMPTE	0	DATE	05/02/2015
SAISIE		DATE	05/02/2015
PRIME	0	DATE	05/02/2015

La partie monétaire du formulaire de gestion des heures W.

La partie monétaire du formulaire de gestion d'heure W est placé en bas à gauche du formulaire. Elle est munie de 3 champs :

- Le champ Acompte, pouvant accueillir un prix, et une date.
- Le champ Saisie, pouvant accueillir un prix, et une date.
- Le champ Prime, pouvant accueillir un prix, et une date.

5.2.5 La partie commentaires des Heures W :



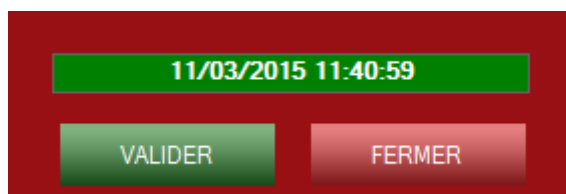
La partie commentaire du formulaire gestion des heures W.

La partie commentaires est placée au centre en bas du formulaire.

La partie commentaires est munie de 2 objets :

- La partie commentaires, zone de texte. Cette zone de texte est présente pour vos annotations diverses concernant le mois en sélection. Vous pouvez y indiquer tout et n'importe quoi.
- Un bouton image, ce bouton peut exporter simplement votre formulaire au format image, pratique pour enregistrer ou imprimer les données.

5.2.6 La partie boutons des Heures W :



La partie bouton du formulaire gestion des heures W.

La partie bouton est placée en bas à droite du formulaire.

La partie bouton est composée de 3 objets :

- Une zone de texte affichant la date et l'heure.
- Un bouton Valider vous permettant de valider les données en cours.
- Un bouton Fermer pour fermer le formulaire sans enregistrer les modifications ou ajouts.

5.3 Le formulaire de recherche de ventilation :

Bornes :	
De la semaine :	1
A la semaine :	35
Année :	2014
Technicien :	

Rechercher

Détail pour une semaine

Activités :

POI	3004
Forage	300,5
VUD	1511,5
ABO	5320,75
SNCF	8310

Total : 18446,75 h

Fermer

Formulaire de recherche de ventilation des heures.

Le formulaire de ventilation des heures vous permet de rechercher le total des heures cumulé entre 2 bornes paramétrables. Cela vous permet d'exploiter la ventilation des heures faites auparavant.

Le formulaire est composé de deux encarts :

- L'encart Bornes : C'est la partie paramétrable du formulaire. Il est composé de 3 champs obligatoires et 1 champ facultatif :

- De la semaine : C'est la borne minimale. Ce champ est obligatoire.
- A la semaine : C'est la borne maximale. Ce champ est obligatoire.
- Année : C'est l'année concernée. Ce champ est obligatoire.
- Technicien : Effectuer la recherche uniquement pour le technicien sélectionné. Ce champ est facultatif.

- L'encart Détail : C'est la partie résultat de la recherche, c'est ici que viendra se loger les cumuls de ventilation d'heures. Il est composé de deux zones de listes indiquant les heures travaillées ainsi que les activités horaires affiliées et d'une zone de texte indiquant le total dans les zones de liste.

5.4 Le formulaire de recherche des semaines hors ventilation :

Semaine non ventilée

Année concerné : 2015

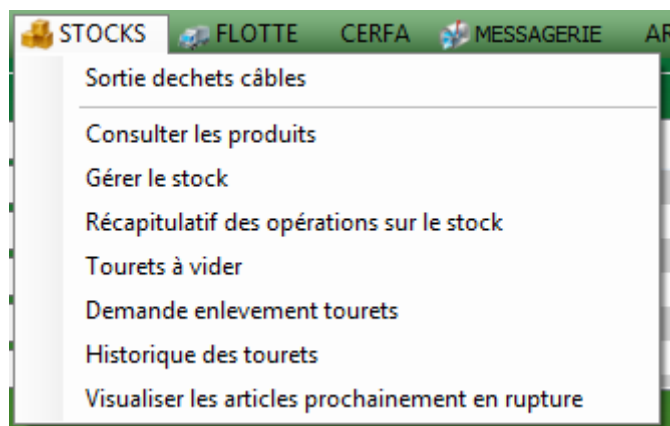
N° de la semaine	Technicien	Mois	Année
53	ROY	Janvier	2015
53	SAUVAGET	Janvier	2015
53	TRICHET J	Janvier	2015
53	DANIEAU	Janvier	2015
53	AUGEREAU	Janvier	2015
53	DEBOUTE	Janvier	2015
53	TRICHET L	Janvier	2015
53	MARY	Janvier	2015

Fermer

Formulaire de recherche des semaines non ventilé.

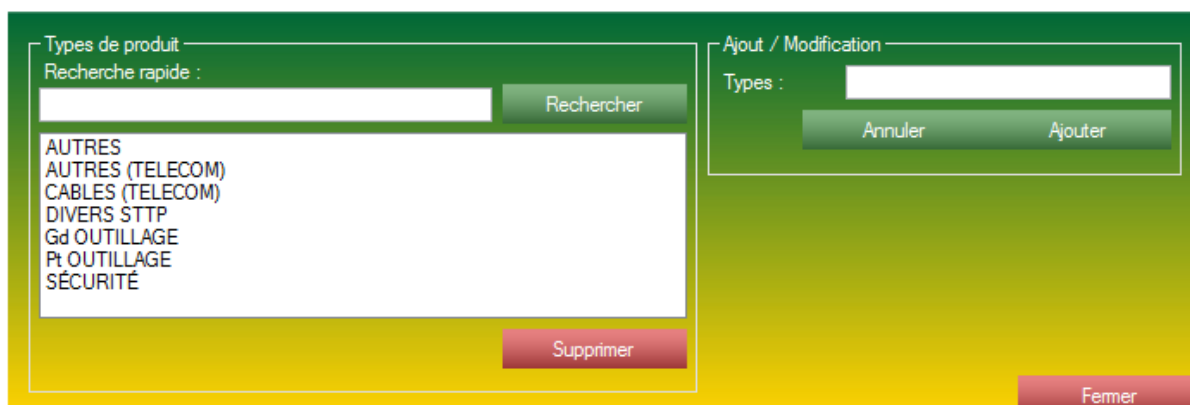
Il est parfois un peu compliqué de se retrouver dans la ventilation des heures et vérifier chaque technicien est une tâche très longue. C'est pour cela que S2G vous propose d'effectuer une recherche sur les semaines qui n'ont pas été ventilées concernant une année paramétrable.

6 La partie Gestion de stock



6.1 La configuration complète du module Gestion de Stock :

6.1.1 La configuration des types de produit :



Le formulaire de gestion des types produits.

Un type de produit correspond à une catégorie de produit. Il faut savoir qu'un article ne peut appartenir qu'à une et une seule catégorie, il est important de créer des types de produit bien tranchés.

Un type produit n'est composé que d'un libellé d'appellation.

Le formulaire de gestion des types produits est composé de deux encarts :

- L'encart de gauche, Types de produit : Composé d'une zone de liste indiquant tous les types de produit existant ainsi qu'une zone de recherche rapide vous permettant de rechercher rapidement un type de produit.

Il est aussi pourvu d'un bouton Supprimer vous permettant de supprimer un type de produit.

- L'encart de droite, Ajout / Modification : composé d'un simple champ texte.

6.1.2 La configuration des produits :

The screenshot shows a software interface for product management. On the left, under the 'Produit' tab, there is a search bar containing 'CABLES (TELECOM)' and a 'Rechercher' button. Below this is a list of cable products, including 'CABLE 12 FO L1092 FTTH', 'CABLE 12 FO UN AER/ANTIR/ENT L1047 2400m', 'CABLE 12 FO UNI AER/ANTIR/ENT L1047', 'CABLE 12 FO UNI CONDUITE L1041', 'CABLE 12 FO UNI ENT L1045-1', 'CABLE 12 FO UNI INT/EXT L1016', 'CABLE 24 FO UN AER/ANTIR/ENT L1047 2400m', 'CABLE 24 FO UNI AER/ANTIR/ENT L1047', 'CABLE 24 FO UNI CONDUITE L1041', 'CABLE 24 FO UNI ENT L1045-1', 'CABLE 278 14 5 (T500)', 'CABLE 278 28 5 (T250)', 'CABLE 278 56 5 (T250)', 'CABLE 288-14-5', 'CABLE 288-28-5', 'CABLE 36 FO UNI CONDUITE L1041', 'CABLE 74-112-6', 'CABLE 74-14-6', 'CABLE 74-224-6', and 'CABLE 74-28-6'. A 'Supprimer' button is at the bottom of this list. On the right, under the 'Ajout / Modification' tab, there are several input fields: 'Produit', 'Code Produit', 'EAN', 'Type Produit' (with a dropdown arrow), 'Seuil Produit', and 'Seuil de réapprovisionnement'. Below these is a large text area for 'Notes du produit'. Further down are 'Rebut produit' and a checkbox for 'Concerné par la gestion des tourets' with the label 'Oui'. At the bottom of the right section are 'Annuler' and 'Ajouter' buttons. A 'Fermer' button is located at the bottom right of the entire window.

Le formulaire de gestion de produits (STOCK).

Un produit de la gestion de stock est un produit correspondant à un produit physique ayant une existence dans votre dépôt. Un produit est donc composé de plusieurs renseignements un peu techniques qui vous serviront à les retrouver et les gérer plus simplement.

Le formulaire de gestion de produit STOCK est composé de deux encarts :

- L'encart **Produit** : Il y a tout d'abord une zone de liste déroulante où est présent tous vos types d'articles. Puis une zone de liste affichant tous les articles correspondant au type d'article sélectionné. Il y a aussi une zone de recherche pour rechercher un article simplement (toujours correspondant au types produits indiqués dans la zone de liste déroulante). Un double clic sur la zone de liste vous permet d'entrer en édition et/ou visualisation des renseignements connus pour ce produit.
- L'encart **Ajout / Modification** : Cet encart vous permet de créer, modifier ou consulter les produits inscrits dans la base de données. Un produit est donc constitué de :
 - Un nom de produit. Il peut être long ou court, c'est celui que vous rechercherez lorsque vous effectuerez vos sorties ou entrées de stock.
 - Un code produit. C'est un code technique correspondant à votre produit, il peut vous servir à retrouver votre article.
 - Un code **EAN (European Article Numbering)**. C'est un code technique correspondant à votre produit, il peut vous servir à retrouver votre article.
 - Un type produit. Vous devrez le sélectionner dans une liste déroulante de type de produit déjà créé.
 - Seuil Produit. C'est le seuil maximal du produit.
 - Seuil de réapprovisionnement. C'est le seuil d'alerte de l'article.
 - Une note détaillée du produit.
 - Une case à cocher, si l'article est concerné par la gestion de touret. Si vous ne savez pas, laissez la case décocher.

L'encart d'ajout et de modification est aussi pourvu du bouton Annuler, ayant pour effet de réinitialiser l'encart Ajout / Modification, ainsi que du bouton caméléon Ajouter / Modifier, vous permettant d'ajouter ou de modifier un article existant selon le cas.

6.1.3 La configuration des lieux :

The screenshot shows a software interface for managing locations. It features a search bar on the left with a 'Rechercher' button and a list of results showing 'DÉPÔT' and 'VEHICULE'. On the right, there is a section for adding or modifying a location, with a text field for the location name and 'Annuler' and 'Ajouter' buttons. A 'Supprimer' button is located at the bottom of the search results, and a 'Fermer' button is at the bottom right of the interface.

Le formulaire de gestion des lieux de la partie STOCK.

Un lieu correspond à l'endroit où vous allez entreposer un produit.

Imaginez que vous ayez 3 dépôts différents, pour effectuer une entrée de stock ou une sortie de stock, vous devez aussi indiquer d'où vous le sortez. Le où, c'est le lieu que vous configurez ici.

Un lieu est composé d'une appellation seulement.

Le formulaire de gestion de lieu est composé de deux encarts :

- L'encart Lieux, composé d'un champ de recherche, vous permettant de rapidement afficher un lieu, et d'une zone de liste alimenté par les lieux existant dans la base de données.

- L'encart ajout/modification, composé d'un champ texte Lieu, fais pour accueillir le nom de votre nouveau lieu. Ainsi que deux boutons, le bouton annulé (qui aura pour but de réinitialiser l'encart Ajout / Modification) et le bouton Ajouter (qui aura pour but d'ajouter le lieu à la base de donnée.).

6.1.4 La configuration des transporteur :

The screenshot shows a software interface for managing transporters. It features a search function on the left and an add/edit function on the right. The search results list three transporters: FONTAN, REMISE A NIVEAU, and VOL. The interface includes buttons for searching, deleting, adding, and closing.

Le formulaire de gestion des transporteurs de la partie STOCK.

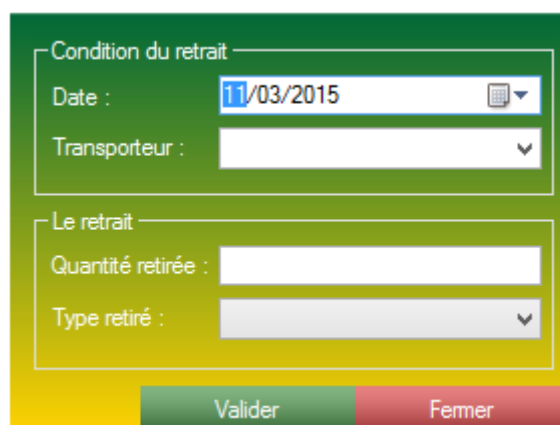
Un transporteur correspond à une compagnie de transport venant vider les chutes de câble de votre société. Le transporteur ne vous concerne que dans le cas où vous gérez des chutes de câble et qu'une société annexe vient vous débarrasser de ces chutes de câbles.

Un transporteur est composé d'un nom seulement.

Le formulaire de gestion de transporteur est composé de deux encarts :

1. L'encart Transporteur, composé d'un champ de recherche, vous permettant de rapidement afficher un transporteur, et d'une zone de liste alimenté par les transporteurs existant dans la base de données.
2. -L'encart ajout/modification, composé d'un champ texte transporteur, fais pour accueillir le nom de votre nouveau transporteur. Ainsi que deux boutons, le bouton annulé (qui aura pour but de réinitialiser l'encart Ajout / Modification) et le bouton Ajouter (qui aura pour but d'ajouter le transporteur à la base de donnée.).

6.2 Sorties déchets câbles :



The image shows a software form titled 'Formulaire de retrait de câble'. It is divided into two main sections: 'Condition du retrait' and 'Le retrait'. The 'Condition du retrait' section contains a 'Date' field with the value '11/03/2015' and a calendar icon, and a 'Transporteur' dropdown menu. The 'Le retrait' section contains a 'Quantité retirée' text input field and a 'Type retiré' dropdown menu. At the bottom of the form are two buttons: 'Valider' (green) and 'Fermer' (red).

Formulaire de retrait de câble.

Ce formulaire est étroitement lié à la gestion de dossier et à la gestion de stock.

Dans ce formulaire, lorsque nous parleront de câble, nous parleront en réalité de chute de câble.

La partie Gestion de Dossier alimente le compteur de câble présent (les quantités de câble sont comptabilisées à partir des articles facturés et notés comme chute de câble dans la gestion de Dossier).

La partie Gestion de stock (et en l'occurrence ce formulaire) permet de donner l'information à l'application que du câble est partis du dépôt.

Un retrait de câble est donc régi par 4 paramètres :

- Un date de retrait.
- Un transporteur (au choix entre tous les transporteurs existant dans votre base de données).
- Une quantité de retrait.
- Le type de câble retiré (paramètre de la gestion de dossier.).

6.3 Gérer le stock (entrée et sortie de stock) :

Gestion des stocks

Paramètres répétables

Paramètres précédents

Date : 11/03/2015

N° de dossier : 102587

Libellé : Sortie Ordinaire

Technicien : CORRE

Paramètres

Produit : MJC TAILLE N° 1

Lieu : DÉPÔT

Quantité :

Stock

Stock Total : 55

Valider

Fermer

Formulaire de gestion de mouvement du stock.

C'est à l'aide de ces formulaires que vous effectuerez vos ajouts de produit dans le stock ou vos sorties de stock.

La gestion de stock est scindée en 3 parties bien distinctes :

- L'encart Paramètres répétables :

- Un champ date, fixant la date de la sortie ou de l'entrée au stock.
- Un libellé du mouvement (Entré de stock, sortie de stock, etc).
- Une possibilité de lier cette sortie à un dossier (de la gestion de Dossier).
- Une possibilité de lier cette sortie à un technicien.

Une fois l'encart paramètres répétable correctement rempli, l'encart Paramètres apparaît.

- L'encart Paramètres :

- Une zone de liste déroulante Produit, vous laissant sélectionner l'article concerné.
- Une zone de liste déroulante lieu, vous laissant sélectionner le lieu concerné.
- Quantité, vous laissant indiquer la quantité du mouvement.

- L'encart Stock :

- Une zone de texte indiquant l'état du stock actuel pour le produit sélectionné. En cas de sortie, si le stock total n'est pas supérieur à la quantité, la sortie est impossible.

Note : Le bouton paramètre précédent vous permet de recharger les paramètres précédemment entrés. Très pratique lorsque vous enchaînez les saisies de stock pour un même dossier.



6.4 Récapitulatif des opérations effectués sur le stock :

Type : Sorties Entrées

Date : Periode du dimanche 1 mars 2015 au mardi 31 mars 2015 Rafraichir

Résultats

Code Produit	Nom	EAN	Quantité	Dossier	N° Touret	Date
3411947712470	CABLE 88-8-4		-430	501526	AC23963A	10/03/2015
3411947709715	CABLE 88-14-6		-139	501416	AC14143	02/03/2015
3411947714313	CABLE 98-8-6		-251	501416	AC11042A	02/03/2015
3411947714313	CABLE 98-8-6		-85	501508	AC3904A	03/03/2015
621915	MJC SACHET 10 BARILLETS (2CE)	3561296180946	-3			09/03/2015
621951	MJC SACHET 10 BARILLETS (3BC)	3561296181301	-1			09/03/2015
621951	MJC SACHET 10 BARILLETS (3BC)	3561296181301	-1	501526		10/03/2015
621916	MJC SACHET 2x5 BARILLETS (4AB)	3561296180953	-1	410837		06/03/2015
621916	MJC SACHET 2x5 BARILLETS (4AB)	3561296180953	-4	501526		10/03/2015
621914	MJC SACHET 10 BARILLETS REDUCTEUR (M)	3561296180939	-2			05/03/2015
621914	MJC SACHET 10 BARILLETS REDUCTEUR (M)	3561296180939	-1	501526		10/03/2015
621911	MJC SACHET 10 OBTURATEURS (BP)	3561296180908	-2			05/03/2015
621917	MJC SACHET 2 BARILLETS (7AA)	3561296180960	-1	410837		06/03/2015
621917	MJC SACHET 2 BARILLETS (7AA)	3561296180960	-1	501526		10/03/2015
621919	MJC TAILLE N° 1	3561296180984	-1	410837		06/03/2015
621919	MJC TAILLE N° 1	3561296180984	-2			09/03/2015
621919	MJC TAILLE N° 1	3561296180984	-2	501526		10/03/2015
621920	MJC TAILLE N° 2	3561296180984	-1			05/03/2015
621920	MJC TAILLE N° 2	3561296180991	-1	501526		10/03/2015
3411947700453	POTEAU BOIS DE 7M		-1	501134		03/03/2015
3411947700453	POTEAU BOIS DE 7M		-1	501539		05/03/2015
3411947704468	POTEAU BOIS DE 8M		-1	501508-2		03/03/2015
3411947704468	POTEAU BOIS DE 8M		-1	501585		05/03/2015
3411947704468	POTEAU BOIS DE 8M		-2	406659		09/03/2015
102442	PROTECTION EPISSURE TRAC-50-250 (TRAC N°1)	5414445000122	-2	501416		02/03/2015
102442	PROTECTION EPISSURE TRAC-50-250 (TRAC N°1)	5414445000122	-2	501508		03/03/2015
102442	PROTECTION EPISSURE TRAC-50-250 (TRAC N°1)	5414445000122	-1			05/03/2015
102442	PROTECTION EPISSURE TRAC-50-250 (TRAC N°1)	5414445000122	-1			09/03/2015

Supprimer  

Fermer

Formulaire récapitulatif des sorties / entrées de stock.

Ce formulaire sert à synthétiser les entrées et sorties de stock récente. Borne et type de mouvement paramétrables.

Ce formulaire est composé de 2 parties :

- La partie haute, de paramètre :

- L'encart Type, permet de trier les données visualiser sur les Sorties du stock uniquement ou les Entrées du stock uniquement.
- L'encart Date, présent pour borner les résultats de la recherche.

- La partie basse, de résultat :

- Une vaste zone de liste détaillant les mouvements paramétrés précédemment.
- Quelques fonctions disponibles en bas à droite sous la forme de boutons.
 - Un bouton supprimer, vous permet de supprimer un mouvement du stock.
 - Un bouton Excel, vous permet de générer un fichier Excel correspondant à la visualisation actuel des listes.
 - Un bouton mail, vous permet de générer et d'attacher automatiquement le fichier Excel, et d'envoyer le tout par mail automatiquement.

6.5 Consulter les produits du stock ainsi que l'état d'un produit :

Code :	Produit :	Type :
3411947729317	CABLE 74-28-6	CABLES (TELECOM)
3411947611421	CABLE 74-448-6	CABLES (TELECOM)
3411947725753	CABLE 74-56-6	CABLES (TELECOM)
3411947724060	CABLE 74-8-4	CABLES (TELECOM)
3411947729508	CABLE 74-8-6	CABLES (TELECOM)
3411947715013	CABLE 88-112-4	CABLES (TELECOM)
3411947714993	CABLE 88-112-6	CABLES (TELECOM)
3411947715303	CABLE 88-14-4	CABLES (TELECOM)
3411947709715	CABLE 88-14-6	CABLES (TELECOM)
3411947713255	CABLE 88-224-4	CABLES (TELECOM)
3411941281651	CABLE 88-224-6	CABLES (TELECOM)
3411947718922	CABLE 88-28-4	CABLES (TELECOM)
3411947712838	CABLE 88-28-6	CABLES (TELECOM)
3411941175943	CABLE 88-448-4	CABLES (TELECOM)
3411941800333	CABLE 88-448-6	CABLES (TELECOM)
3411947718304	CABLE 88-56-4	CABLES (TELECOM)
3411947704635	CABLE 88-56-6	CABLES (TELECOM)
3411947712470	CABLE 88-8-4	CABLES (TELECOM)

Formulaire de recherche des produits STOCK.

La partie de gestion des stocks vous permet de rechercher et de consulter l'état actuel d'un article. Pour cela, la recherche est divisée en plusieurs formulaires consécutifs.

Tout d'abord le formulaire de recherche d'article.

Le formulaire de recherche est composé de deux parties bien distinctes :

- La partie haute, vous permettant de paramétrer votre recherche. Muni d'une zone de texte ou vous pouvez taper ce que vous souhaitez. Et une zone de liste déroulante contenant tous les types contenus dans la base.

- La partie basse, reflétant le résultat de la recherche. Au double clic sur un élément des listes vous ouvrira un nouveau formulaire : Le formulaire d'état lié à un produit.

Paramètres de la recherche

Code Produit : 3411947718922

Produit : CABLE 88-28-4

Type : CABLES (TELECOM)

Résultats de la recherche

Lieu :	Quantité :	Touret :
DÉPÔT	600	AC22364A
DÉPÔT	37	Couronne
DÉPÔT	150	AC9964A
DÉPÔT	38	AC38577A
DÉPÔT	0	AC13502A
DÉPÔT	28	AC13431A
DÉPÔT	0	AC019482A
DÉPÔT	88	AC00927A

Fermer

Formulaire indiquant l'état du stock d'un produit.

Ce formulaire vous permet de visualiser rapidement l'état du stock, ainsi que l'endroit de présence de vos produits STOCK.

Ce formulaire est composé de deux parties :

- Une partie haute, contenant les paramètres du formulaire, chargé automatiquement par le formulaire précédent.

- Une partie basse, indiquant les résultats de la recherche effectuée.

Au double clic sur un élément de la partie résultat, s'ouvrira un nouveau formulaire indiquant le détail de tous les mouvements affectant cet article et ce lieu.

Paramètres du suivi

Produit : CABLE 88-28-4

Tourets : AC13431A

Affichage : 10

Detail des mouvements

Date :	Libellé :	Quantité :	Lieu :	Technicien :	Dossier :
17/02/2015	Entrée Ordinaire	-192	DÉPÔT	FABIEN	312624
26/09/2014	Entrée Ordinaire	220	DÉPÔT	N/A	

Ouvrir dossier

Fermer

Formulaire détaillé indiquant les mouvements d'un article lié à un lieu.

Ce formulaire indique précisément tous les mouvements ayant affectés un article et un lieu. Ce formulaire est composé de deux parties :

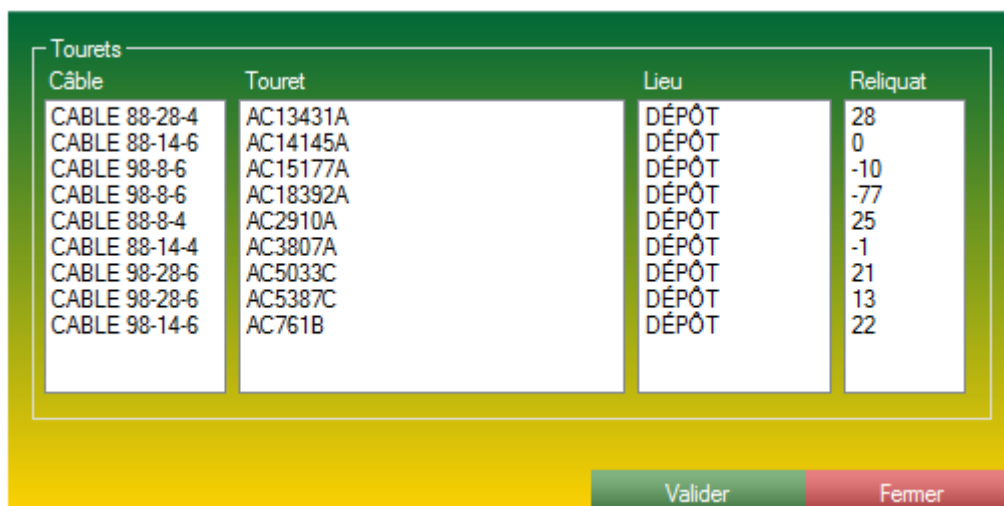
1. La partie haute, contenant les paramètres du formulaire. A noter que ces paramètres sont chargés automatiquement par le formulaire précédent. Le paramètre Affichage peut être modifié par l'utilisateur. Le paramètre Affichage limite le nombre de lignes maximum présent dans ces listes, pour une visualisation amplifiée, il est possible de grandir ce chiffre.
2. La partie basse indiquant les résultats de la recherche. A noter qu'au double clic sur une zone de liste ou au clic sur le bouton Ouvrir Dossier, S2G ouvrira la fiche Dossier lié à ce mouvement, possible uniquement si le mouvement est lié à une fiche dossier.

6.6 La gestion de touret :

La gestion de touret est un système très particulier réservé aux entreprises gérant du câble enroulé autour d'un touret.

Cette gestion de touret est dispatchée en plusieurs formulaires. Le premier est l'analyse des tourets de la base de données.

6.6.1 Tourets à vider :



Câble	Touret	Lieu	Reliquat
CABLE 88-28-4	AC13431A	DÉPÔT	28
CABLE 88-14-6	AC14145A	DÉPÔT	0
CABLE 98-8-6	AC15177A	DÉPÔT	-10
CABLE 98-8-6	AC18392A	DÉPÔT	-77
CABLE 88-8-4	AC2910A	DÉPÔT	25
CABLE 88-14-4	AC3807A	DÉPÔT	-1
CABLE 98-28-6	AC5033C	DÉPÔT	21
CABLE 98-28-6	AC5387C	DÉPÔT	13
CABLE 98-14-6	AC761B	DÉPÔT	22

Formulaire analysant l'état des tourets.

Ce formulaire analyse l'intégralité de votre base de donnée touret, calcul la quantité de câble présent sur tous les tourets, puis fais ressortir les tourets ayant une quantité de câble de moins de 30 mètres. Le bouton valider présent en bas à droite du formulaire va créer un mouvement concernant tous ces tourets dans le but de leur faire atteindre la quantité 0 et ajouter le reste de câble en couronne. Les tourets concernés seront alors placés en "Demande d'enlèvement de touret".

6.6.2 Demande d'enlèvement de touret :

Liste des tourets	Produit	Deja envoyer le
AC13431A	CABLE 88-28-4	
AC14145A	CABLE 88-14-6	
AC15177A	CABLE 98-8-6	
AC18392A	CABLE 98-8-6	
AC2910A	CABLE 88-8-4	
AC3807A	CABLE 88-14-4	
AC5033C	CABLE 98-28-6	
AC5387C	CABLE 98-28-6	
AC761B	CABLE 98-14-6	

Formulaire préparant l'envoi de la demande d'enlèvement de touret.

Une fois le formulaire de tourets à vider ayant mis à niveau les tourets, les tourets vides sont placés dans le formulaire de demande d'enlèvement de touret.

Ce formulaire vous permettra d'envoyer simplement par mail la demande d'enlèvement de touret à votre prestataire d'enlèvement.

Pour cela vous devez remplir la partie haute du formulaire correspondant au corps du mail : Un destinataire, un objet ainsi qu'un texte.

Une fois cette partie haute compléte, vous pouvez vous diriger vers le bouton mail qui enverra automatiquement le mail, votre demande d'enlèvement, et placera les tourets dans un état d'attente de validation.

6.6.3 Validation et historique des tourets :

Date	Numéro de touret	Etat	Date de l'état
05/01/2015	AC2521A	Sortie validé	12/03/2015
05/01/2015	AC2537C	Sortie validé	05/01/2015
05/01/2015	AC25869A	Sortie validé	12/03/2015
05/01/2015	AC3568B	Sortie validé	12/03/2015
05/01/2015	AC5585B	Sortie validé	12/03/2015
05/01/2015	AC8247B	Sortie validé	05/01/2015
05/01/2015	AC9044A	Sortie validé	12/03/2015
12/03/2015	AC13431A	En attente de sortie	12/03/2015
12/03/2015	AC14145A	En attente de sortie	12/03/2015
12/03/2015	AC15177A	En attente de sortie	12/03/2015
12/03/2015	AC18392A	En attente de sortie	12/03/2015
12/03/2015	AC2910A	En attente de sortie	12/03/2015
12/03/2015	AC3807A	En attente de sortie	12/03/2015
12/03/2015	AC5033C	En attente de sortie	12/03/2015
12/03/2015	AC5387C	En attente de sortie	12/03/2015
12/03/2015	AC761B	En attente de sortie	12/03/2015

Formulaire d'historique des tourets

Ce formulaire vous permet de visualiser tous les tourets qui sont passés par votre entreprise, la date à laquelle ils ont été vidés, leur date d'enlèvement, ainsi que leur état (en attente ou validé).

C'est aussi à l'aide de ce formulaire que vous allez pouvoir valider les sorties lorsque votre prestataire sera venu chercher les tourets indiqués.

6.7 Le formulaire de surveillance du stock :

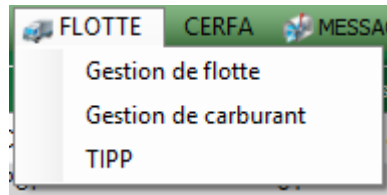
Article	Quantité
PROTECTION EPI XAGA-1000C-62/15-500	3
BRIDE 300MM ENTRAXE VARIABLE	2
BOITE RP 28P	5
KIT DE REINTERVENTION T2C	4
COFFRET AERIEN 2RR SIEMENS C107-A124-A650	2
BOBINE JARRETIÀRE BLANC/BLEU (200m)	3
GAINÉ DE PROTECTION 12/12 G	5
PROTECTION EPIS T2C TAILLE 3	1
BOITIER POINT DE DISTRI 8P (PC)	0
CHASSIS DE FIXATION BOITE RP 56P	5
GAINÉ PROTECTION 60/60 GRIS 2M	2
TETE DE CABLE MFA80 A 56 PAIRES	6
BRIDE POUR BOITIERS (PC MX)	5
SEMELLE EQUERRE	10
KIT BOUCHON ETANCHEITE POUR TDC TSRP	3
CARTE TNR EPS 6G ELCON	3
REPET REGEN PCM11 ELCON GEH5751033AA	1
POTEAU BOIS DE 7M	1
PROTECTION EPI XAGA-1000C-92/30-500	5
BRIDE 420MM ENTRAXE VARIABLE	3
BOBINE JARRETIÀRE BLANC/ROUGE (200m)	4
BOITE RP 4/7P	9
SERRURE ORLEANS 2G PR COFFRET BMX BMXP	10
CABLE DE TERRE SOUPLE L892 (1X100M)	1
CHASSIS DE FIXATION BOITE RP 28P	3

Formulaire de surveillance de quantité.

Ce formulaire affiche tous les articles ayant une quantité inférieure à celle indiquée dans l'encart paramétré.

Ce formulaire vous permet de surveiller les produits arrivant bientôt en rupture de stock.

7 La partie Gestion de flotte



7.1 La partie Gestion de véhicule :

Le formulaire de la gestion de véhicule est divisé en trois onglets.



Onglet disponible dans la gestion de flotte véhicule.

Un onglet flotte interne, qui concerne la flotte actuel et fonctionnel de l'entreprise.

Un onglet Autre, qui concerne les véhicules temporaire de l'entreprise, comme par exemple les locations.

Un onglet véhicule vendus / HS, qui correspond à d'ancien véhicule faisant partie de la flotte interne.

7.1.1 La partie Flotte Interne :

The screenshot shows a software window titled 'Flotte Interne' with sub-tabs 'Autre' and 'Vehicule vendus / HS'. Below the tabs is a search bar labeled 'Recherche rapide :'. A table lists various vehicles with their types, license plates, and assigned technicians. At the bottom of the table are buttons for 'Exporter', 'Nouveau', and 'Supprimer'. A 'Fermer' button is located at the bottom right of the window.

Type	Immatriculation	Technicien Attribué
CS2238 S	JONSERED 1	
TE 70-AVR 230V	HILTI PERFO-BURI	
FORD TRANSIT	AN 771 ZF	FABIEN
TARIERE	714 RH 79	BOUCARD
FORD TRANSIT	CW 579 QA	N/A
FORD TRANSIT	BW 972 AW	TRICHET L
IVECO DAILY CITY B...	93 VS 79	AUGEREAU
NACELLE RENAULT	2333 VV 79	BOUCARD
FOURGON IVECO	2391 VS 79	SAIVRE
FORD TRANSIT	3087 VK 79	SAUVAGET
FORD TRANSIT	3191 VN 79	DANIEAU
FORD CONNECT	3806 VG 79	N/A
IVECO BENNE COFFRE	5053 VH 79	N/A
FORD CONNECT	5078 VJ 79	N/A

Formulaire récapitulatif de la flotte interne de l'entreprise.

Ce formulaire contient tous les véhicules en service de l'entreprise.

Ce formulaire est composé de deux parties :

- La partie Contenu, les zones de listes contenant les véhicules de l'application (type, immatriculation, et le technicien affilié au véhicule), ainsi que la zone de recherche pour trouver plus rapidement un véhicule. Au double clic sur un véhicule, la fenêtre de détail d'un véhicule s'ouvre.
- La partie Fonctionnalités, symbolisée par les boutons en base de formulaire :
 - Exporter : Génère un fichier Excel récapitulatif de tous les véhicules présents dans la liste.
 - Nouveau : Ouvre le formulaire pour effectuer un nouveau véhicule.
 - Supprimer, vous permet de supprimer un véhicule.

7.1.1.1 La partie Flotte Interne - Détails du véhicule :

Fiche véhicule

Renseignements
Immatriculation : 714 RH 79 Ancienne Immat : 714 RH 79
Acheté le : 07/03/2000 à :
KM à l'achat : au prix HT de : €

Financement
Prêt CMO : n° Taux Prêt : %
Echéance du : 23/09/2013 au : 23/09/2013
Prêt de : € Débloqué le : 23/09/2013

Renseignements complémentaires
Type : TARIERE
Mise en service : 17/06/1987 N° Série : ZCFA1DA0001116790
TIPP : Oui Mines : Oui
Extincteur : Oui
Chronotachygraphe : Oui CV :

Vente
Vendu le : 23/09/2013 à :
au prix HT de : €

Attribution
Technicien attribué : BOUCARD

Recherche GEV :
 Ouvrir la version cloud du fichier

Entretien et panne(s) | P.V. et autre(s) frais | Contrôle Technique et Mines | Sinistre

Date	Résumé	KM	Fournisseur	Frais HT
11/07/2014	REPLACEMENT FLEXIBLE ECHAPPEMENT	748396	MULLOT FONTENAY	145,79
31/05/2014	2 PNEUS 265/70	745560	AUBERT PNEUS	665,20
#22/04/2014	PANNE CLIGNO - REMPLCT COMMODO + REVISION	744860	MULLOT FONTENAY	2046,03
14/04/2014	DEPANNAGE COULONGE COSSE POMPE INJECTION	740473	MULLOT FONTENAY	284,57
31/03/2014	DEPANNAGE ST MAURICE PNEU CREVE TARIERE		AUBERT PNEUS	88,00
#12/03/2014	REPARATION BRAS DE LA TARIERE		GIRAUD J-P	958,00
31/01/2014	VIDANGE	740473	MULLOT	341,26
31/05/2013	ENTRETIEN MINES+CONTROLES	731349	MULLOT	1276,07
31/01/2013	VIDANGE COULONGE DURITE	730617	MULLOT	550,00

Frais : € 25895,84
Total Frais : € 25895,84

Nouveau Supprimer
Modifier Fermer

Fiche détaillée d'un véhicule.

La fiche complète d'un véhicule comporte les renseignements liés à ce véhicule dont vous pourriez avoir besoin.

Ce formulaire est décomposé en 2 grands axes :

- Les renseignements liés au véhicule, lui-même divisé en 5 parties :

- Les renseignements généraux. Ce sont des renseignements essentiels liés à la vie du véhicule, son immatriculation, une éventuelle ancienne immatriculation, la date d'achat, etc.)
- Les renseignements complémentaires. Ce sont des renseignements facultatifs liés au véhicule. C'est un type (rapide description du véhicule, lisible dans le formulaire de recherche de véhicule), la date de mise en service, si le véhicule correspond à un cas TIPP, extincteur, chronotachygraphe, Mines, etc.
- Le financement, le numéro du prêt, le taux, les dates d'échéance, le montant, etc.
- En cas de vente, la date de vente, à qui, et à quel prix.
- Une attribution « technicien »

- Les frais liés à ce véhicule, lui-même divisé en 4 parties :

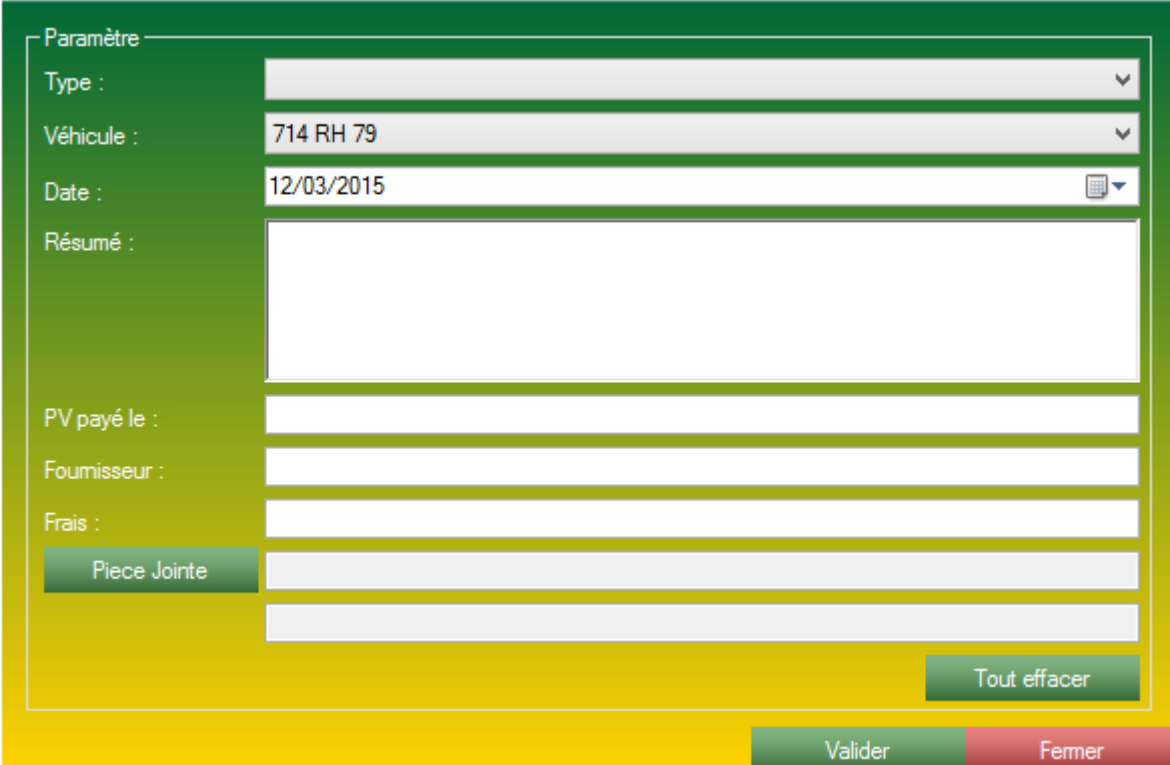
- Entretien et pannes, les frais usuels.
- P.V. et autres frais.
- Contrôles Techniques et Mines.
- Sinistre.

Au double clic sur une ligne GEV, s'ouvre la pièce jointe liée (symboliser par un #en début de ligne).

En bas à droite du formulaire, il y a 4 boutons :

- Nouveau, permet de créer un nouveau GEV (Gestion Entretien Véhicule ???).
- Supprimer, permet de supprimer un GEV existant.
- Modifier, permet d'enregistrer la totalité du formulaire en base de données
- Fermer, permet de fermer le formulaire.

7.1.1.2 La partie Flotte Interne - Nouveau GEV (frais véhicule) :



Formulaire de création de GEV.

Ce formulaire vous permettra de créer de nouveau GEV. Ce formulaire est constitué d'un seul bloc paramètre, muni de plusieurs champs :

- Le type, vous aurez le choix entre 4 types :
 - Entretien - Panne
 - PV - Autre Frais
 - Contrôle Technique - Mines
 - Sinistre
- Le véhicule, automatiquement sélectionné.
- La date du frais.
- Un résumé, une description du GEV.
- Si c'est un PV, indiquer la date de paiement du PV.
- Le fournisseur, correspond au garage lors d'un contrôle technique ou d'une réparation.
- Le cout du GEV (Frais).
- Ainsi que 2 champs pour sélectionner et lier une pièce jointe (par exemple la photocopie de la facture.) activable à l'aide du bouton *Pièce Jointe*.

Le bouton *Tout Effacer* vous permet de réinitialiser le formulaire dans son intégralité.

Le bouton *Valider* vous permet d'enregistrer le GEV en cours de saisie.

Le bouton *Fermier* vous permet de fermer le formulaire sans enregistrer le GEV en cours de saisie.

7.1.2 La partie Flotte Autre :

7.1.2.1 Présentations des listes



The screenshot shows a software interface with a green header and a yellow footer. At the top, there are three tabs: 'Flotte Interne', 'Autre', and 'Vehicule vendus / HS'. Below the tabs is a search bar labeled 'Recherche rapide :' with a 'Rechercher' button. The main area contains a table with two columns: 'Objet / Station / Société' and 'Lieu'. The table lists four entries: GROUSSET (Coulonges sur L. Autize), GROUSSET (Coulonges sur L. Autize), BIDON (Dépôt), and COMPRESSEUR (Dépôt). At the bottom of the table area are two buttons: 'Nouveau' (green) and 'Supprimer' (red). At the bottom right of the entire window is a 'Fermer' button (red).

Objet / Station / Société	Lieu
GROUSSET	Coulonges sur L. Autize
GROUSSET	Coulonges sur L. Autize
BIDON	Dépôt
COMPRESSEUR	Dépôt

Formulaire récapitulatif de la flotte Autre.

Ce formulaire contient tous les véhicules classés Autre, ce peut être des véhicules de location ou encore personnel.

Ce formulaire n'offre que deux interactions accessibles par les deux boutons en bas à droite :

- Nouveau, vous permet de créer un nouveau véhicule classé Autre.
- Supprimer, vous permet de supprimer un véhicule existant.

7.1.2.2 La partie Flotte Autre - Création d'un nouveau véhicule Autre :



The screenshot shows a 'Nouveau Autre' form with a green header and a yellow footer. It contains two input fields: 'Immat / Objet :' and 'Lieu :'. At the bottom of the form are two buttons: 'Valider' (green) and 'Fermer' (red).

Formulaire de création d'un véhicule classé Autre.

Ce champ vous permettra de créer un nouveau véhicule classé Autre. Pour cela vous aurez besoin de :

- Une immatriculation ou un signe distinctif.
- Un lieu distinctif (Garage XXXXXX, Mr XXXXXX).

7.1.3 La partie Flotte Vendu :

The screenshot shows a web application interface for managing sold vehicles. At the top, there are three tabs: 'Flotte Interne', 'Autre', and 'Vehicule vendus / HS', with the last one being active. Below the tabs is a search section labeled 'Recherche rapide :'. It contains a text input field and a green 'Rechercher' button. The main area is a table with two columns: 'Véhicule vendu' and 'Immatriculation'. The table lists various vehicles and their license plates. At the bottom right of the interface is a red 'Ferrer' button.

Véhicule vendu	Immatriculation
CAMION TRI-BENNE GRUE	1450 TC 79
FORD CONNECT	175 VJ 79
FORD CONNECT	3808 VG 79
FORD TRANSIT	3862 TM 79
	4053 TH 79
FORD TRANSIT	4053 TH 79
IVECO BENNE GRUE 19T	4593 TZ 79
FORD TRANSIT	5210 TX 79
NACELLE MERCEDES	5314 VE 79
IVECO EUROCARGO	6833 TC 79
CITROEN C 15	8610 TA 79
NISSAN Cabstar 32.11 - SGFF243225	BN 761 JE

Le formulaire de gestion des véhicules vendus.

Ce formulaire inclut tous les véhicules de la Gestion de flotte de l'entreprise avec une date de vente. Il vous est toujours possible d'ouvrir la fiche véhicule en double cliquant sur un élément de la liste.

La suppression d'un véhicule vendu n'est pas possible.

7.1.4 La partie TIPP :

The screenshot shows a software interface for managing TIPP (Taxe Intégrale sur les Produits Pétroliers) data. It is divided into two main sections: 'Paramètre' (Parameters) and 'Récapitulatif' (Summary).

Paramètre

- Gérer les listes**: A section for managing lists, featuring a date range selector. The 'Période semestrielle du' (semi-annual period from) is set to 01/01/2015, and 'au' (to) is set to 30/06/2015. There are calendar icons next to the dates.
- Ajouter une véhicule**: A section for adding a vehicle, represented by a dropdown menu.

Récapitulatif

Numéro d'ordre	Du	Au	Immatriculation	Demier kilométrage	Total kilométrage	Litres de gazole
1	01/01/2015	30/06/2015	714 RH 79	756569	1889	565
2	01/01/2015	30/06/2015	CS 553 TW	261678	47678	817
3	01/01/2015	30/06/2015	CF 039 HX	270798	6287	863

Below the table, there is a red 'Supprimer' (Delete) button. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Charger TIPP' (Load TIPP), 'Nettoyer' (Clean), and 'Fermer' (Close).

Formulaire récapitulatif de TIPP.

Lorsque ce formulaire apparaît, tous les véhicules ayant la case cochée dans TIPP dans leurs fiches Véhicule, tous ces véhicules viennent se placer dans les listes ici.

Ce formulaire peut vous aider à effectuer vos demandes de TIPP mais n'a pas comme vocation d'effectuer l'intégralité de la démarche.

Les données utilisées pour ce formulaire sont celles rentrées par le formulaire de gestion de carburant.

7.2 La partie Gestion de carburant :

Stock

Stock à la date du : 12/03/2015

(Appuyez sur ENTRÉE pour valider la date)

Stock actuel : 2190

Ajouter

Sortie de gazole (20 lignes)

Lieu	Date	Immatricula...	Véhicule : Arr...	Véhicule : Dé...	Pompe : Déb...	Pompe : Fin	Distance	Conso	Moyenne
Dépôt	11/03/2015	5673 VG 79	339634	339910	505235	505259	276	24	8.7
Dépôt	11/03/2015	93 VS 79	348000	348000	505190	505235	0	45	+Infini
Dépôt	10/03/2015	8386 VN 79	244633	245028	505130	505190	395	60	15.19
Dépôt	10/03/2015	3087 VK 79	198589	199015	505073	505130	426	57	13.38
Dépôt	10/03/2015	BL 547 GY	161500	162100	504996	505073	600	77	12.83
Dépôt	09/03/2015	93 VS 79	348000	348000	504933	504996	0	63	+Infini
Dépôt	09/03/2015	714 RH 79	756359	756569	504873	504933	210	60	28.57
Dépôt	09/03/2015	5673 VG 79	339286	339634	504840	504873	348	33	9.48
Dépôt	09/03/2015	3191 VN 79	277354	277987	504779	504840	633	61	9.64
Dépôt	09/03/2015	2391 VS 79	210000	210598	504721	504779	598	58	9.7
Dépôt	09/03/2015	5053 VH 79	352077	352556	504652	504721	479	69	14.41
Dépôt	09/03/2015	8482 VS 79	257385	257939	504573	504652	554	79	14.26
Dépôt	09/03/2015	CZ 419 QB	145239	145977	504503	504573	738	70	9.49
Dépôt	09/03/2015	BP 156 MZ	164429	165201	504435	504503	772	68	8.81
Dépôt	09/03/2015	CF 039 HX	269975	270798	504367	504435	823	68	8.26
Dépôt	09/03/2015	BW 972 AW	233000	233000	504301	504367	0	66	+Infini
Dépôt	06/03/2015	AL 011 NK	199409	199900	504235	504301	491	66	13.44
Dépôt	06/03/2015	3806 VG 79	285958	286427	504192	504235	469	43	9.17
Dépôt	06/03/2015	8386 VN 79	244258	244633	504132	504192	375	60	16
Dépôt	05/03/2015	BJ 775 WG	118085	118420	504100	504132	335	32	9.55

Livraison de gazole

Entrée le	Quantité	Montant
25/02/2015	5762	0
29/01/2015	5257	0
05/01/2015	5483	0
04/12/2014	5323	0
07/11/2014	5000	0
07/10/2014	5000	0
16/09/2014	5080	0
20/08/2014	5143	0
09/07/2014	5000	0
20/06/2014	5000	0
Totaux :	221887	6283,54 €

Information

Date	Véhicule	Motif
24/03/2015	2333 VV 79	POLLUTION
03/04/2015	2391 VS 79	CT
21/05/2015	5673 VG 79	POLLUTION
30/06/2015	2391 VS 79	CT
21/08/2015	93 VS 79	CT

Afficher du 01/01/2015 au 13/03/2015

Pour : Lieu :

Nombre d'affichage : 20

Totaux : 8522 km 1159 L 13,6 L/100

Trier les listes par la pompe

Trier les listes par la date

Rafraîchir Nouvelle sortie

Fermer

Formulaire complet de Gestion de Carburant.

Ce formulaire est composé en 3 grandes parties.
C'est le formulaire référent pour toutes interactions au carburant.

7.2.1 La partie Gestion de carburant véhicule :

Lieu	Date	Immatricula...	Véhicule : Arr...	Véhicule : Dé...	Pompe : Déb...	Pompe : Fin	Distance	Conso	Moyenne
Dépôt	11/03/2015	5673 VG 79	339634	339910	505235	505259	276	24	8,7
Dépôt	11/03/2015	93 VS 79	348000	348000	505190	505235	0	45	+Infini
Dépôt	10/03/2015	8386 VN 79	244633	245028	505130	505190	395	60	15,19
Dépôt	10/03/2015	3087 VK 79	198589	199015	505073	505130	426	57	13,38
Dépôt	10/03/2015	BL 547 GY	161500	162100	504996	505073	600	77	12,83
Dépôt	09/03/2015	93 VS 79	348000	348000	504933	504996	0	63	+Infini
Dépôt	09/03/2015	714 RH 79	756359	756569	504873	504933	210	60	28,57
Dépôt	09/03/2015	5673 VG 79	339286	339634	504840	504873	348	33	9,48
Dépôt	09/03/2015	3191 VN 79	277354	277987	504779	504840	633	61	9,64
Dépôt	09/03/2015	2391 VS 79	210000	210598	504721	504779	598	58	9,7
Dépôt	09/03/2015	5053 VH 79	352077	352556	504652	504721	479	69	14,41
Dépôt	09/03/2015	8482 VS 79	257385	257939	504573	504652	554	79	14,26
Dépôt	09/03/2015	CZ 419 QB	145239	145977	504503	504573	738	70	9,49
Dépôt	09/03/2015	BP 156 MZ	164429	165201	504435	504503	772	68	8,81
Dépôt	09/03/2015	CF 039 HX	269975	270798	504367	504435	823	68	8,26
Dépôt	09/03/2015	BW 972 AW	233000	233000	504301	504367	0	66	+Infini
Dépôt	06/03/2015	AL 011 NK	199409	199900	504235	504301	491	66	13,44
Dépôt	06/03/2015	3806 VG 79	285958	286427	504192	504235	469	43	9,17
Dépôt	06/03/2015	8386 VN 79	244258	244633	504132	504192	375	60	16
Dépôt	05/03/2015	BJ 775 WG	118085	118420	504100	504132	335	32	9,55

Afficher du 01/01/2015 au 13/03/2015 Nombre d'affichage : 20 Totaux : 8522 km 1159 L 13,6 L/100

Pour : Trier les listes par la pompe Trier les listes par la date Rafraichir Nouvelle sortie

Encart de gestion de carburant véhicule sur le formulaire de gestion de carburant.

Ce formulaire vous permet de synthétiser toutes les consommations de vos véhicules.

Cet encart est pourvu de :

- Une grande zone de liste, accueillant tous les renseignements :
 - Le lieu concerné par la sortie carburant.
 - La date de la sortie carburant.
 - L'immatriculation du véhicule concerné.
 - Les deux indications du compteur Véhicule (utilisé pour calculer la distance parcouru).
 - Les deux indications du compteur pompe (utilisé pour calculer la consommation).
 - Calcul de la distance.
 - Calcul de la consommation.
 - Moyenne de consommation par kilomètres.
- Une zone de paramétrage :
 - Deux bornes « date » vous permettant de baliser la sélection.
 - Modifier le nombre d'affichage.
 - *Pour* peut désigner un seul véhicule.
 - Le lieu indique le lieu du plein de carburant.
 - Il est possible de trier les résultats à la pompe, ou par date.
- Une zone de cumul indiquant la totalisation de données entrées dans les listes.
- Deux boutons liés à deux actions :
 - Rafraichir, qui vous permet de recharger l'encart.
 - Nouvelle sortie, qui vous permet d'effectuer une nouvelle sortie de carburant à l'aide du formulaire de sortie de carburant.

7.2.2 La partie Gestion de carburant véhicule - nouvelle sortie :



Paramètre	Compteur	Pompe
Date : 12/03/2015	Véhicule : 1450 TC 79	Début : 505259
Lieu : Dépôt	Arrivée : 358700	Fin :
Véhicule : 1450 TC 79	Départ :	

Formulaire de sortie de carburant.

Ce formulaire vous permet d'effectuer une sortie de carburant.

Ce formulaire est divisé en 3 parties :

- Paramètres :
 - Date, indique la date de la sortie carburant.
 - Lieu, indique le lieu de la sortie carburant.
 - Véhicule, indique le véhicule concerné par la sortie carburant.

- Compteur véhicule :
 - Arrivée, champ rempli automatiquement lorsque vous sélectionnez le véhicule.
 - Départ, correspond au kilométrage du véhicule lors de son départ de l'entreprise.

- Compteur pompe :
 - Début, champ calculé systématiquement automatiquement.
 - Fin, correspond au compteur de la pompe après le plein de carburant.

7.2.3 La partie Gestion de stock carburant :

Entrée le	Quantité	Montant
25/02/2015	5762	0
29/01/2015	5257	0
05/01/2015	5483	0
04/12/2014	5323	0
07/11/2014	5000	0
07/10/2014	5000	0
16/09/2014	5080	0
20/08/2014	5143	0
09/07/2014	5000	0
20/06/2014	5000	0
Totaux :	221887	6283,54 €

Encart lié au stock de carburant.

Cet encart vous permet de gérer votre stock de carburant dans le cas où vous possédez une cuve.

Cet encart est divisé en deux parties :

- **Stock**, il représente l'état de votre stock. Le stock est pourvu de 3 champs :

- La date et le champ texte indiqués en dessous sont liés. Le champ texte indique l'état du stock carburant à la date indiquée par le champ date.

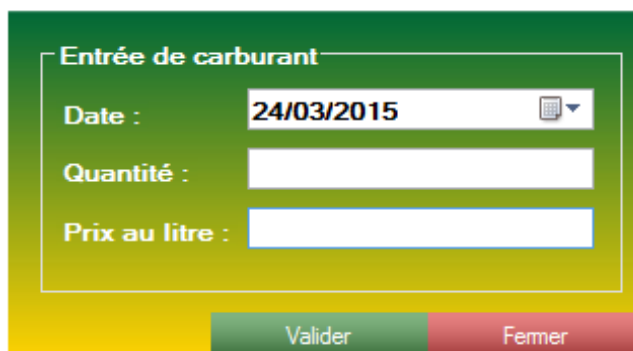
Le stock est calculé en fonction des livraisons entrées et des différents mouvements enregistrés dans le lieu *Dépôt*.

- Le stock actuel indiquera toujours le stock du moment.

- Livraison de gazole, constituée d'une zone de liste, indiquant toutes les livraisons de gazole effectuées, renseigné par une date, une quantité et un montant.

Puis placées en bas des zones de liste, deux zones de total indiquant les cumuls.

7.2.3.1 La partie Gestion de stock carburant - Nouvelle entrée de carburant :



The image shows a software interface for entering fuel stock. It features a green header with the text 'Entrée de carburant'. Below this, there are three input fields: 'Date' (containing '24/03/2015' and a calendar icon), 'Quantité', and 'Prix au litre'. At the bottom, there are two buttons: 'Valider' (green) and 'Fermer' (red).

Formulaire d'entrée de carburant au stock.

Ce formulaire vous permet d'entrer dans la base de donnée une nouvelle entrée carburant dans votre stock. Ainsi vous pourrez continuer à constater l'état de votre stock.

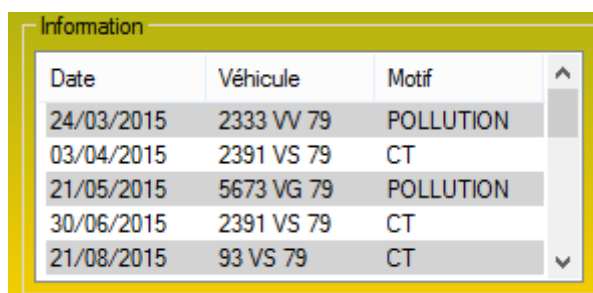
Ce formulaire est muni de 3 champs indiquant respectivement :

- La date de l'entrée au stock, ce champ sera utilisé par la suite lors des tris ou des recherches de stock antérieur.

- La quantité de l'entrée au stock, ce champ indique la quantité de l'entrée et donc vous permet d'indiquer la consommation de vos véhicules.

- Le prix au litre, ce champ vous permet de calculer un prix global de la facture ainsi que la consommation et le coût de vos véhicules.

7.2.4 La partie Info de la gestion de carburant :



The screenshot shows a window titled 'Information' containing a table with three columns: 'Date', 'Véhicule', and 'Motif'. The table lists five entries with alternating row shading. A vertical scrollbar is visible on the right side of the table.

Date	Véhicule	Motif
24/03/2015	2333 VV 79	POLLUTION
03/04/2015	2391 VS 79	CT
21/05/2015	5673 VG 79	POLLUTION
30/06/2015	2391 VS 79	CT
21/08/2015	93 VS 79	CT

Encart information de la gestion de carburant.

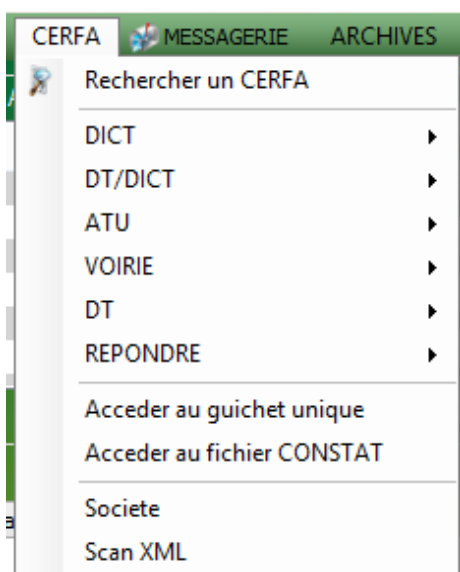
Cet encart est en réalité un agenda automatique de deux types d'événements :

- Contrôle pollution.
- Contrôle technique.

Ces champs sont déclenchés lorsque vous ajoutez dans une fiche véhicule un contrôle pollution ou un contrôle technique, l'application scanner alors les différents frais, et lors d'une correspondance, planifiera l'événement dans cet encart. Ainsi, vous garderez toujours un œil sur vos différents contrôles techniques et pollution.

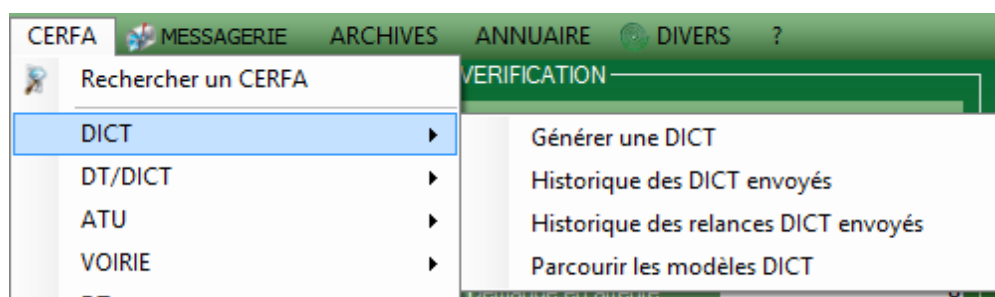
Note : L'écart entre chaque contrôle est par défaut à 2 ans pour le contrôle technique et 1 an pour le contrôle pollution. Cet écart est modifiable dans la fenêtre *Configuration avancée de l'application*

8 La partie CERFA



Menu permettant d'accéder aux différentes fonctionnalités de la partie CERFA.

8.1 La partie DICT :



Menu permettant d'accéder aux différentes fonctionnalités de la partie DICT.

La partie DICT est divisée en 4 axes différents :

- Générer une DICT. Formulaire vous permettant de réaliser la prise en charge de votre demande de type DICT.
- Historique des DICT envoyés. Formulaire vous permettant de consulter toutes les DICT ayant été pris en charge ainsi que qu'envoyé par le système S2G.
- Historique des relances DICT envoyés. Formulaire vous permettant de consulter toutes les relances DICT effectué par le système S2G.
- Parcourir les modèles DICT. Vous permet de consulter et charger les modèles DICT enregistrés dans la base de données.

8.1.1 Générer une DICT :

The screenshot shows a web-based form for generating a DICT. It is organized into several panels. The top-left panel is for uploading a DICT or PDF file. The top-right panel is for the signatory's information. The middle-left panel contains fields for project details like 'N° affaire' and 'Date de la déclaration'. The middle-right panel is for sending options. The bottom-left panel is for preferences like 'Mode de réception' and 'Capacité d'impression'. The bottom-right panel is for selecting a contractor and providing their contact details. A footer bar contains navigation buttons.

Formulaire de génération de DICT.

Ce formulaire est la copie conforme du fichier CERFA fourni par le gouvernement. Ainsi il est susceptible de recevoir de multiple mise à jour ou évolution.

Ce formulaire est muni de 10 encarts :

- Archive DICT ou Fichier PDF, accueil l'archive provenant du guichet unique ou un fichier PDF simple.
- DICT, contient les informations essentielles à la génération d'une DICT.
- Emplacement des travaux, contient des champs servant à localiser la demande.
- Souhaits pour le récépissé, contient les préférences de format.
- Travaux et leur calendrier, contient des informations propres au chantier.
- Signature de l'exécutant, contient la signature de la personne effectuant la demande.
- Mode d'envoi, sélection du mode d'envoi S2G.
- Paramètres additionnels de l'envoi, contient une zone de commentaire ou de pièce jointe additionnelle.
- Sélectionner votre maître d'œuvre, vous permet de sélectionner un maître d'œuvre si besoin (cette option n'est disponible en permanence, voire plus bas pour consulter les conditions.)
- Envoi réalisé, contient une zone de journal vous permettant de consulter l'avancement de la création de la DICT.

8.1.1.1 Générer une DICT - Encart Archive DICT ou Fichier PDF :



Archive DICT ou fichier PDF

Chemin Archive DICT :

Parcourir


Encart vous permettant de spécifier vos fichiers source.

Cet encart vous permettra de sélectionner les fichiers source liés à la création de la DICT.

Ils peuvent être :

- Un fichier zip obtenu via le **Guichet Unique (INERIS - www.reseaux-et-canalizations.ineris.fr)**. La DICT sera intégralement créée et archivée. C'est le processus classique de l'application.
- Un fichier PDF CERFA DICT obtenu sur le guichet unique seulement. La DICT sera seulement lu et remplis, le fichier CERFA ne sera pas disponible à l'envoi automatique ni à l'archivage automatique. C'est un processus détourné vous laissant libre choix. S2G n'effectuera que de la saisie le fichier PDF sélectionné.

8.1.1.2 Générer une DICT - Encart DICT :



DICT

N° affaire de l'exécutant des travaux : Date de la déclaration :

Nature de la déclaration (voir les codes au verso) : N° de consultation :

Encart recevant les renseignements essentiels à une DICT.

Cet encart vous permet de débiter la création de votre DICT, en y indiquant plusieurs champs essentiels à la création de votre DICT.

A la sélection d'une archive dans l'encart de sélection de fichiers source, cet encart sera pré-rempli.

Cet encart est constitué de :

- Un numéro d'affaire, c'est ce numéro-là qui sera principalement utilisé dans les formulaires de recherche, ainsi que pour la liaison d'une DICT à un dossier.
- Nature de la déclaration, il s'agit d'un menu déroulant ne proposant que ce qui est disponible dans le fichier CERFA.
- Date de la déclaration, le plus souvent le jour même, c'est le jour qui correspond à la création de la demande.
- Numéro de consultation, correspond au numéro de consultation visible sur le **Service gouvernemental du Guichet Unique (INERIS Construire sans détruire)**.

8.1.1.3 Générer une DICT - Encart Emplacement des travaux :

Emplacement des travaux (si différent du projet de travaux) —

Adresse (ou plage d'adresse) ou lieu-dit* :

Code postal : Commune :

*obligatoire si l'emplacement n'a pas été dessiné sur le téléservice

Encart recevant les renseignements de localisation de votre DICT.

Cet encart vous permet d'indiquer la localisation de votre chantier.

A la sélection d'une archive dans l'encart de sélection de fichiers source, cet encart sera pré-rempli.

Cet encart est constitué de :

- Adresse du chantier.
- Code postal du chantier.
- Commune du chantier.

8.1.1.4 Générer une DICT - Encart Emplacement Souhaits pour le réceptionné :

Souhaits pour le réceptionné —

Mode de réception du réceptionné souhaité :

Si mode de réception par voie électronique, précisez :

Capacité d'impression des plans : Taille : Couleur

Souhait de plans vectoriels Au format

Encart recevant vos souhaits pour le réceptionné.

Cet encart est un encart vous permettant d'indiquer vos préférences à l'exploitant pour qu'il puisse vous envoyer une réponse détaillée et correspondant à votre demande.

A la sélection d'une archive dans l'encart de sélection de fichiers source, cet encart sera pré-rempli.

Cet encart est constitué de :

- Une zone de liste, mode de réception du réceptionné souhaité, dans cette zone de liste n'est accessible que les choix laissés par le fichier CERFA officiel.
- Une zone de liste, Taille, dans cette zone de liste n'est accessible que les choix laissés par le fichier CERFA officiel.
- Une case à cocher Couleur, cochée par défaut.
- Une case à cocher Souhait de plans vectoriels, décochée par défaut.
- Une zone de liste, Au format, dans cette zone de liste n'est accessible que les choix laissés par le fichier CERFA officiel.

8.1.1.5 Générer une DICT - Encart détail des travaux :

Travaux et leur calendrier

Précisez les codes pour la nature des travaux : [dropdown] [dropdown] [dropdown] [dropdown] [dropdown]

Décrivez les travaux : [text area]

Précisez le(s) code(s) pour la(les) technique(s) utilisées : [dropdown] [dropdown] [dropdown] [dropdown] [dropdown]

Autre, précisez la technique : [text area]

Précisez, le cas échéant, la profondeur maximale d'excavation : [text field] cm

Cochez en cas de modification du profil du terrain en fin de travaux

Résultats des investigations complémentaires communiquées par le responsable du projet : Oui Non

Distance minimale entre les travaux et la ligne électrique : [text field] , [text field] m

Cochez si vous souhaitez les plans des réseaux électriques aériens

Date prévue pour le commencement des travaux : 04/04/2015 [calendar icon]

Durée du chantier : [text field] jour(s)

Encart recevant les renseignements techniques liés au chantier.

Ce formulaire vous permet d'expliquer aux exploitants le type, la nature ainsi que les détails techniques liés à vos travaux et qui pourrait aider l'exploitant à répondre à votre demande.

A la sélection d'une archive dans l'encart de sélection de fichiers source, cet encart sera pré-rempli.

Cet encart est constitué de :

- Cinq zones de liste "Précisez les codes pour la nature des travaux", elle vous permet de définir la ou les natures des travaux. La zone de liste ne contient que les possibilités offerte par le CERFA officiel. Au moins un champ est obligatoire.
- Un champ texte déroulante "Décrivez les travaux", qui peut accueillir une description textuelle rapide. Champ obligatoire.
- Dix zones de liste déroulante "Précisez les codes pour les techniques utilisées", elle vous permet de définir la ou les techniques utilisées pour les travaux. La zone de liste ne contient que les possibilités offertes par le CERFA officiel. Au moins un champ est obligatoire.
- Un champ texte "Autre, précisez la technique", vous permet de définir une autre technique qui n'est pas spécifier dans les zones de liste. Champs facultatif.
- Un champ texte "Précisez, le cas échéant, la profondeur maximale d'excavation". Champs facultatif.
- Une case à cocher, "Cochez en cas de modification du profil du terrain en fin de travaux", qui permet d'avertir l'exploitant de modification du terrain. Par défaut, cette case est décochée.
- Un jeu de deux boutons radio Oui-Non "Résultats des investigations complémentaires communiquées par le responsable du projet". Par défaut, la case Non est cochée.
- Un double champ texte "Distance minimale entre les travaux et la ligne électrique", vous permettant d'indiquer les mètres et les centimètres. Champ facultatif.
- Une case à cocher "Cochez si vous souhaitez les plans des réseaux électrique aériens". Par défaut, cette case est décochée.
- Un champ date, vous permettant d'indiquer la date de commencement des travaux.
- Un champ texte "Durée du chantier".

8.1.1.6 Générer une DICT - Encart détail des travaux :

Sélectionnez votre maître d'oeuvre

Entreprise :

Responsable du projet, personne moral Responsable du projet, personne physique

Responsable de projet :

Pays : N° :

Lieu dit / BP : Voie :

Code Postal : Commune :

SIRET : Courriel :

Tél : Fax :

Encart détaillant le donneur d'ordre ou maître d'œuvre.

Cet encart n'apparaît que dans le cas où vous devez modifier le numéro de consultation. Dans ce cas, la demande ne sera peut-être pas expressément reconnue de tous les systèmes et il faudra indiquer le maître d'œuvre pour faciliter le traitement de votre demande.

L'intégralité des champs se rempliront d'eux-mêmes lorsque vous aurez indiqué le maître d'œuvre à l'aide de la zone de liste placée en haut de cet encart.

Normalement votre base de données est mise à jour automatiquement et vous devriez trouver vos maîtres d'œuvre de façon rapide. Si ce n'est pas le cas, vous pourrez intégrer de nouveaux maîtres d'œuvre dans la base de données à l'aide du formulaire Société (voir page plus loin).

8.1.1.7 Générer une DICT - Encart détail des travaux :

Signature de l'exécutant des travaux et nom du signataire

Nom :

Nombre de pièces jointes, y compris les plans :

Encart finalisant la demande de DICT.

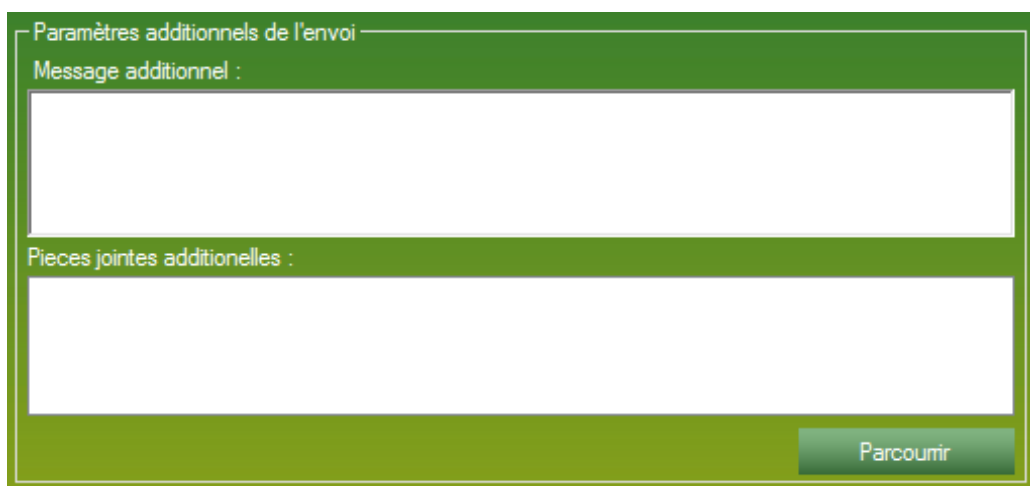
Muni de deux champs, cet encart permet de finaliser la demande

À la sélection d'une archive dans l'encart de sélection de fichiers source, cet encart sera pré-rempli.

Cet encart est constitué de deux champs :

- Nom.
- Nombre de pièce jointe, automatiquement calculé par S2G dans tous les cas.

8.1.1.8 Générer une DICT - Encart paramètre additionnel de l'envoi :



Encart de paramètre additionnel pour la DICT.

Cet encart vous permet d'envoyer, en parallèle de votre demande, dans le même mail ou le même jeu de fax.

Cet encart est constitué de :

- Un champ texte vous permettant de taper un texte personnalisé qui sera envoyé avec votre demande dans le mail ou sur une nouvelle page en cas de FAX.
- Une zone de liste liée à un bouton Parcourir pour lier les fichiers de votre choix à cette demande DICT, qui partira en pièces jointes par mail ou en fichier par FAX.

8.1.1.9 Générer une DICT - Encart mode d'envoi :



Encart de sélection du mode d'envoi.

Vous permet de sélectionner la mode d'envoi, de la DICT.

Deux envois sont proposés, un type d'envoi est restreint :

- Placer la DICT en attente d'envoi. La DICT courante est placée en attente d'envoi. C'est-à-dire que tout sera finalisé, il ne manquera plus que l'impulsion de l'envoi. Ce mode d'envoi permet de vérifier et valider les destinataires ou l'intégrité des fichiers enregistrés. Tous les utilisateurs ayant accès à la partie DICT peuvent utiliser cette option d'envoi. C'est l'option sélectionnée par défaut.
- Envoyer directement la DICT. La DICT courante est directement envoyée à la validation du formulaire. Seule une personne accréditée à l'envoi peut effectuer cette option.

8.1.2 Historique des DICT :

Date de la génération	N° Dossier	Type	Généré par	Entreprise concerné	Destination	Envoyé par	Envoyé le
06/03/2015	408919	DICT	RENAUD Pierre-Alexis				
05/03/2015	406825	DICT	RENAUD Pierre-Alexis				
27/02/2015	407669	DICT	LAMBERTINI Cathérin				
27/02/2015	407669BIS	DICT	LAMBERTINI Cathérin				
27/02/2015	407325	DICT	LAMBERTINI Cathérin				
25/02/2015	501002	DICT	RENAUD Pierre-Alexis				
24/02/2015	401558	DICT	RENAUD Pierre-Alexis				
24/02/2015	409861	DICT	LAMBERTINI Robin				
16/02/2015	406659	DICT	LAMBERTINI Cathérin				
16/02/2015	500755	DICT	LAMBERTINI Cathérin				

Formulaire recensant les DICT précédemment envoyées.

Ce formulaire vous permet de retrouver des fichiers DICT envoyés au préalable. Il s'agit ici d'un formulaire général recensant toutes les demandes CERFA mais qu'il est possible de configurer pour affiner la recherche.

Ce formulaire dispose de :

- Une partie haute, de configuration de la recherche.

Dans ce champ de recherche, plusieurs champs vous permettent d'affiner la recherche.

- Un champ texte de recherche, vous permettant de taper n'importe quoi ayant un quelconque rapport avec la demande recherchée
- Deux bornes de date permettant de limiter le nombre d'occurrence entre deux dates
- Une zone de liste affichant les type de demande émise par l'application.
- Nombre d'affichage, un champ vous permettant tous simplement de sélectionner le nombre d'affichage dans la zone de résultat. Plus il y a d'affichage, plus la recherche peut être longue.

- Une partie basse de résultat.

Dans cette partie basse il y a une partie gauche et une partie droite (le centre étant la flèche).

- La partie gauche correspond aux renseignements généraux du dossier, ce sont les renseignements essentiels
- La partie droite correspond aux détails des exploitants concernés par la DICT, ainsi que le détail des envois propres à chaque exploitant.

8.1.3 Historique des relances DICT :

Entreprise	Date de la dernière relan...	Numéro DICT	Numéro de dossier	Destination
GRDF UNITÉ RÉSEAU GAZ PD...	12/03/2015	2015030300385T	406969BIS	14500433C.GRDF@demat.protys.fr
ORANGE	12/03/2015	2015030300385T	406969BIS	0140874137
ORANGE	11/03/2015	2015022700580T	407669	0140874137
ORANGE	11/03/2015	2015022700588T	407669BIS	0140874137
ERDF UNITE RESEAU PAYS D...	11/03/2015	2015022700588T	407669BIS	0344625436
ORANGE	11/03/2015	2015022700516T	407925	0140874137
ERDF UNITE RESEAU PAYS D...	11/03/2015	2015022700516T	407925	0344625436
ORANGE	06/03/2015	2015021601734T	500755	0140874137
ERDF UNITE RESEAU PAYS D...	06/03/2015	2015021601734T	500755	0344625436
ORANGE	04/03/2015	2015021601699T	409552	0140874137
ORANGE	04/03/2015	2015021601734T	500755	0140874137
ERDF UNITE RESEAU PAYS D...	04/03/2015	2015021601734T	500755	0811370263
ORANGE	04/03/2015	2015021200431T	CO15-03	0140874137
ORANGE	02/03/2015	2015021200431T	CO15-03	0140874137
ORANGE	02/03/2015	2015021601714T	406659	0140874137
ORANGE	02/03/2015	2015021800686T	406969	0140874137
ORANGE	02/03/2015	2015021601699T	409552	0140874137

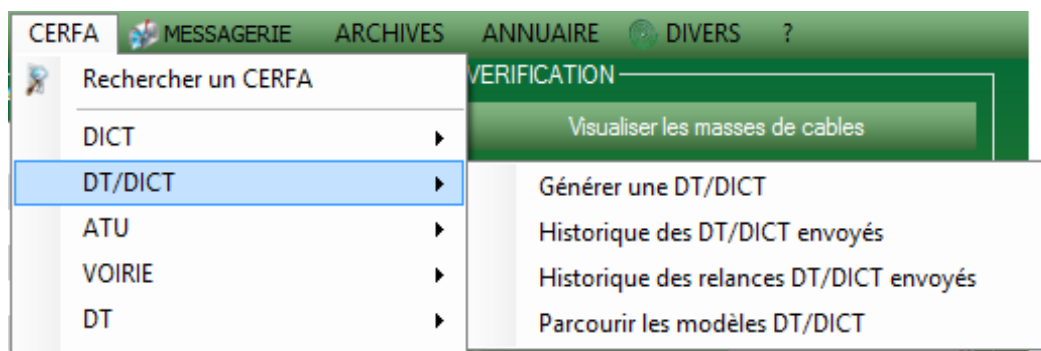
Formulaire de consultation des relances effectuées.

Ce formulaire recense toutes les relances effectuées par l'application.

Ce formulaire dispose de deux parties :

- La partie haute, représentant la partie paramétrages de la recherche.
 - Muni d'un champ texte de recherche, vous laissant libre de rechercher.
 - Deux bornes de date permettant de baliser la recherche.
- La partie basse, représentant le résultat de la recherche et apportant les détails d'une relance. Le double clic sur une ligne vous permet d'ouvrir le détail de la DICT.

8.2 La partie DT/DICT :



Menu permettant d'accéder aux différentes fonctionnalités de la partie DICT.

La partie DT/DICT est divisée en 4 axes :

- Générer une DT/DICT. Formulaire vous permettant de réaliser la prise en charge de votre demande de type DT/DICT.
- Historique des DT/DICT envoyées. Formulaire vous permettant de consulter toutes les DT/DICT ayant été pris en charge et envoyées par le système S2G.
- Historique des relances DT/DICT envoyées. Formulaire vous permettant de consulter toutes les relances DT/DICT effectuées par le système S2G.
- Parcourir les modèles DT/DICT. Vous permet de consulter et charger les modèles DT/DICT enregistrées dans la base de données.

8.2.1 Générer une DT/DICT :

The form is titled "Formulaire de génération de DT/DICT" and is organized into several main sections:

- Fichier PDF:** Includes a field for "Chemin Archive DT/DICT:" and a "Parcourir" button.
- DT/DICT:** Contains fields for "N° affaire de l'exécutant des travaux:", "Date de la déclaration:" (set to 26/03/2015), and "Nature de la déclaration (voir les codes au verso):".
- Sélectionnez votre maître d'oeuvre:** Features a dropdown for "Entreprise:", radio buttons for "Responsable du projet, personne moral" and "Responsable du projet, personne physique", and fields for "Pays:", "N°:", "Voie:", "Lieu-dit / BP:", "Code postal:", "Commune:", "SIRET:", "Tél.:", and "Courriel:". The "Responsable de projet" field is currently set to "N/A".
- Travaux et leur calendrier:** Includes dropdowns for "Précisez les codes pour la nature des travaux:", "Précisez le(s) code(s) pour la(les) techniques utilisées:", and "Autre, précisez la technique:". It also has a field for "Précisez, le cas échéant, la profondeur maximale d'excavation:" (in cm) and a checkbox for "Cochez en cas de modification du profil du terrain en fin de travaux". Below this are radio buttons for "Résultats des investigations complémentaires communiqués par le responsable du projet:" (Oui/Non) and "DT/DICT - Partie Maître d'oeuvre" (Oui/Non). It also includes a field for "Distance minimale entre les travaux et la ligne électrique:" (in m) and a checkbox for "Cochez si vous souhaitez les plans des réseaux électriques aériens". The "Date prévue pour le commencement des travaux:" is set to 06/04/2015, and there is a field for "Durée du chantier:" (in days).
- Emplacement des travaux (si différent du projet de travaux):** Includes fields for "Adresse (ou plage d'adresse) ou lieu-dit:", "Code postal:", and "Commune:". A note states: "*obligatoire si l'emplacement n'a pas été dessiné sur le téléservice".
- Souhaits pour le récépissé:** Contains a dropdown for "Mode de réception du récépissé souhaité:", a field for "Si mode de réception par voie électronique, précisez:", and a dropdown for "Capacité d'impression des plans:". It also has radio buttons for "Taille:" and "Couleur:", and a checkbox for "Envoi conjoint au maître d'oeuvre". There are also fields for "Souhait de plans vectoriels" and "Au format:".
- Investigations complémentaires par le responsable du projet (à remplir après réception du récépissé de DT):** Includes radio buttons for "Réalisation d'investigations complémentaires:" (Oui/Non), a dropdown for "Motif de réalisation ou non d'investigations complémentaires avant travaux:", and a date field for "Date des investigations complémentaires:" (set to 26/03/2015). It also has checkboxes for "Investigations susceptibles de nécessiter une DICT." and "Envoi des résultats aux exploitants d'ouvrages et aux entreprises".
- Signature de l'exécutant des travaux et nom du signataire:** Includes a field for "Nom:" and a field for "Nombre de pièces jointes, y compris les plans:". There is a "Parcourir" button next to this field.
- Mode d'envoi:** Features radio buttons for "Placer la DICT en attente d'envoi" and "Envoyer directement la DICT".
- Paramètres additionnel de l'envoi:** Includes a large text area for "Message additionnel:" and another for "Pièces jointes additionnel:". There is a "Parcourir" button at the bottom right of this section.
- Envoi réalisé:** A large empty text area at the bottom of the form.

At the bottom of the form, there are several buttons: "Aide", "Générer une demande de voie", "Enregistrer comme modèle", "Valider", and "Fermer".

Formulaire de génération de DT/DICT.

Ce formulaire est la copie conforme du fichier CERFA fourni par le Guichet Unique. Ainsi il est susceptible de recevoir de multiples mises à jour ou évolution.

Ce formulaire est muni de 11 encarts :

- Archive DT/DICT ou Fichier PDF, accueil l'archive provenant du Guichet Unique ou un fichier PDF simple.
- DT/DICT, contient les informations essentielles à la génération d'une DT/DICT.
- Sélectionner votre maître d'oeuvre, vous permet de sélectionner un maître d'oeuvre, et d'y intégrer automatiquement ses coordonnées.
- Travaux et leur calendrier, contient des informations propres au chantier.
- Emplacement des travaux, contient des champs servant à localiser la demande.
- Souhait pour le récépissé, contient les préférences de format.
- Investigations complémentaires par le responsable du projet.
- Signature de l'exécutant, contient la signature de la personne effectuant la demande.
- Mode d'envoi, sélection du mode d'envoi S2G.
- Paramètres additionnels de l'envoi, contient une zone de commentaire ou de pièce jointe additionnelle.
- Envoi réalisé, contient une zone de journal vous permettant de consulter l'avancement de la création de la DT/DICT.

8.2.1.1 Générer une DT/DICT - Encart Archive DICT ou Fichier PDF :



Encart vous permettant de spécifier vos fichiers source.

Cet encart vous permettra de sélectionner les fichiers source liés à la création de la DT/DICT.

Ils peuvent être :

- Un fichier zip obtenu via le Guichet Unique (vivement recommandé). La DT/DICT sera intégralement créée et archivée. C'est le processus classique de l'application.
- Un fichier PDF CERFA DT/DICT obtenu sur le Guichet Unique seulement. La DT/DICT sera seulement lue et remplie, le fichier CERFA ne sera pas disponible à l'envoi automatique ni à l'archivage automatique. C'est un processus détourné vous laissant libre choix. S2G n'effectuera que la saisie sur le fichier PDF sélectionné.

8.2.1.2 Générer une DT/DICT - Encart Archive DT/DICT ou Fichier PDF :



Encart recevant les renseignements essentielles à une DT/DICT.

Cet encart vous permet de débiter la création de votre DT/DICT, en y indiquant plusieurs champs essentiels à la création de votre DT/DICT.

A la sélection d'une archive dans l'encart de sélection de fichiers source, cet encart sera pré-rempli.

Cet encart est constitué de :

- Un numéro d'affaire, c'est ce numéro qui sera principalement utilisé dans les formulaires de recherche, ainsi que pour la liaison d'une DT/DICT à un dossier.
- Nature de la déclaration, il s'agit d'un menu déroulant ne proposant que ce qui est disponible dans le fichier CERFA.
- Date de la déclaration, le plus souvent le jour même, c'est le jour qui correspond à la création de la demande.

8.2.1.3 Générer une DT/DICT - Encart Sélectionnez votre maître d'œuvre :

Sélectionnez votre maître d'œuvre

Entreprise :

Responsable du projet, personne moral
 Responsable du projet, personne physique

Responsable de projet : N/A

Pays :

N° : Voie :

Lieu-dit / BP :

Code postal : Commune :

SIRET :

Tél. : Fax :

Courriel :

Encart détaillant le donneur d'ordre ou maître d'œuvre.

Cet encart sert à spécifier votre donneur d'ordre, votre maître d'œuvre.

L'intégralité des champs se rempliront d'eux-mêmes lorsque vous aurez indiqué le maître d'œuvre à l'aide de la zone de liste placée en haut de cet encart.

Normalement votre base de données est mise à jour automatiquement et vous devriez trouver vos maîtres d'œuvre de façon rapide. Si ce n'est pas le cas vous pourrez intégrer de nouveaux maîtres d'œuvre dans la base de données à l'aide du formulaire Société (voir page plus loin).

8.2.1.4 Générer une DT/DICT - Encart Travaux et leur calendrier :

Travaux et leur calendrier

Précisez les codes pour la nature des travaux :

Décrivez les travaux :

Précisez le(s) code(s) pour la(les) techniques utilisées :

Autre, précisez la technique :

Précisez, le cas échéant, la profondeur maximale d'excavation : cm

Cochez en cas de modification du profil du terrain en fin de travaux

Résultats des investigations complémentaires communiquées par le responsable du projet : Oui Non

DT/DICT - Partie Maître d'oeuvre

Emploi de techniques sans tranchées : Oui Non

Distance minimale entre les travaux et la ligne électrique : m

Cochez si vous souhaitez les plans des réseaux électriques aériens

Date prévue pour le commencement des travaux : 06/04/2015

Durée du chantier : jour(s)

Encart dédié aux détails des travaux prévus.

Ce formulaire vous permet d'expliquer aux exploitants le type, la nature ainsi que des détails techniques liés à vos travaux et qui pourraient aider l'exploitant à répondre à votre demande. A la sélection d'une archive dans l'encart de sélection de fichiers source, cet encart sera pré-rempli.

Cet encart est constitué de :

- Cinq zones de liste "Précisez les codes pour la nature des travaux", elle vous permet de définir la ou les natures des travaux. La zone de liste ne contient que les possibilités offertes par le CERFA officiel. Au moins un champ est obligatoire.
- Un champ texte déroulante "Décrivez les travaux", qui peut accueillir une description textuelle rapide. Champ obligatoire.
- Dix zones de liste déroulante "Précisez les codes pour les techniques utilisées", elle vous permet de définir la ou les techniques utilisées pour les travaux. La zone de liste ne contient que les possibilités offertes par le CERFA officiel. Au moins un champ est obligatoire.
- Un champ texte "Autre, précisez la technique", vous permet de définir une autre technique qui n'est pas spécifiée dans les zones de liste. Champ facultatif.
- Un champ texte "Précisez, le cas échéant, la profondeur maximale d'excavation". Champ facultatif.
- Une case à cocher, "Cochez en cas de modification du profil du terrain en fin de travaux", qui permet d'avertir l'exploitant de modification du terrain. Par défaut, cette case est décochée.
- Un jeu de deux boutons radio Oui-Non "Résultat des investigations complémentaires communiquées par le responsable du projet". Par défaut, la case Non est cochée.
- Un mini encart lié à la DT/DICT, un jeu de deux boutons radio Oui/Non, pour indiquer si l'utilisation des techniques est avec ou sans tranchée de chaussée.
- Un double champ texte "Distance minimale entre les travaux et la ligne électrique", vous permettant d'indiquer les mètres et les centimètres. Champ facultatif.
- Une case à cocher "Cochez si vous souhaitez les plans des réseaux électriques aériens". Par défaut, cette case est décochée.
- Un champ date, vous permettant d'indiquer la date de commencement des travaux.
- Un champ texte "Durée du chantier".

8.2.1.5 Générer une DT/DICT - Emplacement des travaux :

Emplacement des travaux (si différent du projet de travaux)

Adresse (ou plage d'adresse) ou lieu-dit* :

Code postal : Commune :

*obligatoire si l'emplacement n'a pas été dessiné sur le téléservice

Encart recevant les renseignements de localisation de votre DT/DICT.

Cet encart vous permet d'indiquer la localisation de votre chantier.

A la sélection d'une archive dans l'encart de sélection de fichiers source, cet encart sera pré-rempli.

Cet encart est constitué de :

- Adresse du chantier.
- Code postal du chantier.
- Commune du chantier.

8.2.1.6 Générer une DT/DICT - Souhaits pour le réceptionné :

Souhaits pour le réceptionné

Mode de réception du réceptionné souhaité :

Si mode de réception par voie électronique, précisez :

Capacité d'impression des plans : Taille : Couleur

Envoi conjoint au maître d'oeuvre Souhait de plans vectoriels Au format

Encart recevant vos souhaits pour le réceptionné.

Cet encart est un encart vous permettant d'indiquer vos préférences à l'exploitant pour qu'il puisse vous envoyer une réponse détaillée et correspondant à votre demande.

A la sélection d'une archive dans l'encart de sélection de fichiers source, cet encart sera pré-rempli.

Cet encart est constitué de :

- Une zone de liste, mode de réception du réceptionné souhaité, dans cette zone de liste ne sont accessibles que les choix laissés par le fichier CERFA officiel.
- Une zone de liste, Taille, dans cette zone de liste ne sont accessibles que les choix laissés par le fichier CERFA officiel.
- Une case à cocher Couleur, cochée par défaut.
- Une case à cocher Souhait de plans vectoriels, décochée par défaut.
- Une zone de liste, Au format, dans cette zone de liste n'est accessible que les choix laissés par le fichier CERFA officiel.

8.2.1.7 Générer une DT/DICT - Investigations complémentaires par le responsable du projet :

Encart recevant les paramètres correspondant à une éventuelle investigation complémentaire.

Cet encart vous permet de transmettre aux exploitants si vous avez besoin d'une réalisation d'investigation complémentaires, ainsi que les détails de cet demande.

Cet encart est constitué de :

- Un jeu de deux bouton radio Oui/Non pour indiquer le besoin d'une réalisation complémentaire. Par défaut, Non est sélectionné.
- Un champ texte, pour indiquer le motif de la réalisation d'investigation complémentaire.
- Un champ date pour indiquer la date des investigations complémentaires.
- Une case à cocher Investigation susceptible de nécessiter une DICT.
- Une case à cocher Envoi de résultats aux exploitants d'ouvrage et aux entreprises.

8.2.1.8 Générer une DT/DICT - Signature :

Encart finalisant la demande de DT/DICT.

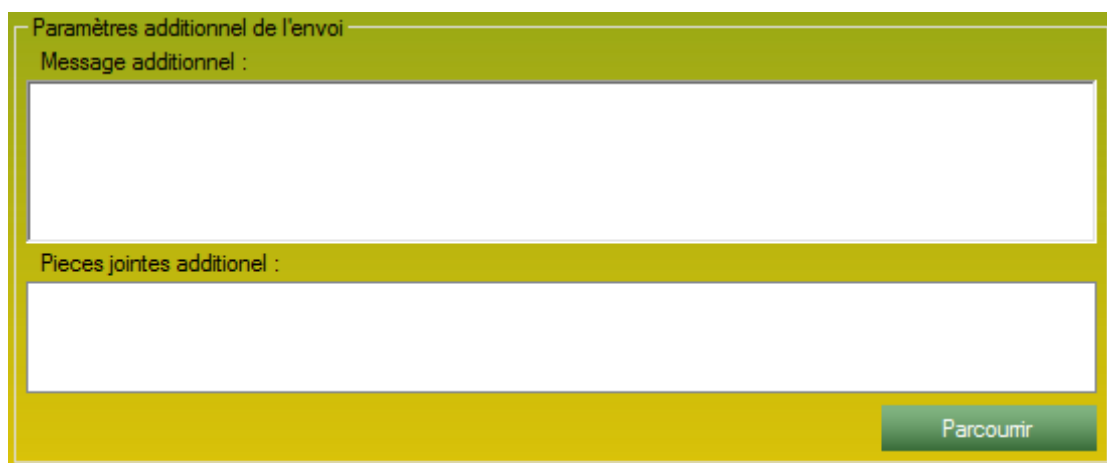
Muni de deux champs, cet encart permet de finaliser la demande

A la sélection d'une archive dans l'encart de sélection de fichiers source, cet encart sera pré-rempli.

Cet encart est constitué de deux champs :

- Nom.
- Nombre de pièces jointes, automatiquement calculé par S2G dans tous les cas.

8.2.1.9 Générer une DT/DICT - Paramètres additionnels :



Paramètres additionnel de l'envoi

Message additionnel :

Pièces jointes additionnel :

Parcourir

Encart de paramètres additionnels pour la DICT.

Cet encart vous permet d'envoyer, en parallèle de votre demande, dans le même mail ou le même jeu de fax.

Cet encart est constitué de :

- Un champ texte vous permettant de taper un texte personnalisé qui sera envoyé avec votre demande dans le mail ou sur une nouvelle page en cas de FAX.
- Une zone de liste liée à un bouton Parcourir pour lier les fichiers de votre choix à cette demande DT/DICT, qui partira en pièces jointes par mail ou en fichier par FAX.

8.2.1.10 Générer une DT/DICT - Mode d'envoi :



Mode d'envoi

Placer la DICT en attente d'envoi

Envoyer directement la DICT

Encart paramétrant le mode d'envoi.

Vous permet de sélectionner la mode d'envoi, de la DT/DICT.

Deux envois sont proposés, un type d'envoi est restreint :

- Placer la DICT en attente d'envoi. La DT/DICT courante est placée en attente d'envoi. C'est à dire que tout sera finalisé, il ne manquera plus que l'impulsion de l'envoi. Ce mode d'envoi permet de vérifier et valider les destinataires ou l'intégrité des fichiers enregistrés. Tous les utilisateurs ayant accès à la partie DICT peuvent utiliser cette option d'envoi. C'est l'option sélectionnée par défaut.
- Envoyer directement la DICT. La DT/DICT courante est directement envoyée à la validation du formulaire. Seule une personne accréditée à l'envoi peut effectuer cette option.

8.2.2 Historique des DT/DICT :

Date de la génération	N° Dossier	Type	Généré par	Entreprise concerné	Destination	Envoyé par	Envoyé le
23/03/2015	405980	DT/DICT	RENAUD Pierre-Alexis				
06/03/2015	409257	DT/DICT	RENAUD Pierre-Alexis				
03/03/2015	406969BIS	DT/DICT	RENAUD Pierre-Alexis				
18/02/2015	406969	DT/DICT	RENAUD Pierre-Alexis				
15/02/2015	406952	DT/DICT	LAMBERTINI Catherin				
12/02/2015	CO15-03	DT/DICT	RENAUD Pierre-Alexis				
06/01/2015	83-14A	DT/DICT	SELMANE Sylvain				
06/01/2015	83-14B	DT/DICT	SELMANE Sylvain				
06/01/2015	83-14C	DT/DICT	SELMANE Sylvain				

Formulaire recensant les DT/DICT précédemment envoyés.

Ce formulaire vous permet retrouver des fichiers DT/DICT déjà envoyés. Il s'agit ici d'un formulaire général recensant toutes les demandes CERFA mais qu'il est possible de configurer pour affiner la recherche.

Ce formulaire dispose de :

- Une partie haute, de configuration de la recherche.
 - Dans ce champ de recherche, plusieurs champs vous permettent d'affiner la recherche.
 - Un champ texte de recherche, vous permettant de taper n'importe quoi ayant un quelconque rapport avec la demande Rechercher.
 - Deux bornes de date permettant de limiter le nombre d'occurrence entre ces deux dates.
 - Une zone de liste affichant les type de demande émise par l'application.
 - Nombre d'affichage, un champ vous permet tout simplement de sélectionner le nombre d'affichage dans la zone de résultat. Plus il y a d'affichage, plus la recherche sera longue.
- Une partie basse de résultat.
 - Dans cette partie basse il y a une partie gauche et une partie droite (le centre étant la flèche).
 - La partie gauche correspond aux renseignements généraux du dossier, ce sont les renseignements essentiels.
 - La partie droite correspond aux détails des exploitants concernés par la DT/DICT, ainsi que le détail des envois propre à chaque exploitant.

8.2.3 Historique des relances DT/DICT :

Paramètres de recherche

Recherche :

Afficher les DICT du : 01/01/2015 au : 25/03/2015

Historique des relances

66 résultat pour la recherche : entre le 01/01/2015 et 25/03/2015.

Entreprise	Date de la dernière relan...	Numéro DICT	Numéro de dossier	Destination
GRDF UNITÉ RÉSEAU GAZ PD...	12/03/2015	2015030300385T	406969BIS	14600433C.GRDF@demat.protys.fr
ORANGE	12/03/2015	2015030300385T	406969BIS	0140874137
ORANGE	11/03/2015	2015022700580T	407669	0140874137
ORANGE	11/03/2015	2015022700588T	407669BIS	0140874137
ERDF UNITE RESEAU PAYS D...	11/03/2015	2015022700588T	407669BIS	0344625436
ORANGE	11/03/2015	2015022700516T	407925	0140874137
ERDF UNITE RESEAU PAYS D...	11/03/2015	2015022700516T	407925	0344625436
ORANGE	06/03/2015	2015021601734T	500755	0140874137
ERDF UNITE RESEAU PAYS D...	06/03/2015	2015021601734T	500755	0344625436
ORANGE	04/03/2015	2015021601699T	409552	0140874137
ORANGE	04/03/2015	2015021601734T	500755	0140874137
ERDF UNITE RESEAU PAYS D...	04/03/2015	2015021601734T	500755	0811370263
ORANGE	04/03/2015	2015021200431T	CO15-03	0140874137
ORANGE	02/03/2015	2015021200431T	CO15-03	0140874137
ORANGE	02/03/2015	2015021601714T	406659	0140874137
ORANGE	02/03/2015	2015021800686T	406969	0140874137
ORANGF	02/03/2015	2015021601699T	409552	0140874137

Formulaire de consultation des relances effectuées.

Ce formulaire recense toutes les relances effectuées par l'application.

Ce formulaire dispose de deux parties :

- La partie haute, représentant la partie paramétrages de la recherche.
 - Muni d'un champ texte de recherche, vous laissant libre de rechercher.
 - Deux bornes de date permettant de baliser la recherche.
- La partie basse, représentant le résultat de la recherche et apportant les détails d'une relance. Le double clic sur une ligne vous permet d'ouvrir le détail de la DT/DICT.

8.2.4 Historique des modèles DT/DICT :

The image shows a software interface for searching DT/DICT models. It features a search bar at the top with a 'Rechercher' button. Below the search bar is a table with two columns: 'Numéro de dossier' and 'Date de la déclaration'. The table is currently empty. At the bottom right of the table area is a 'Supprimer' button. At the bottom of the form are two buttons: 'Valider' and 'Fermer'.

Formulaire de recherche des modèles DT/DICT.

Ce formulaire vous permet de rechercher les modèles précédemment enregistrés pour ensuite les charger dans le formulaire de gestion de DT/DICT.

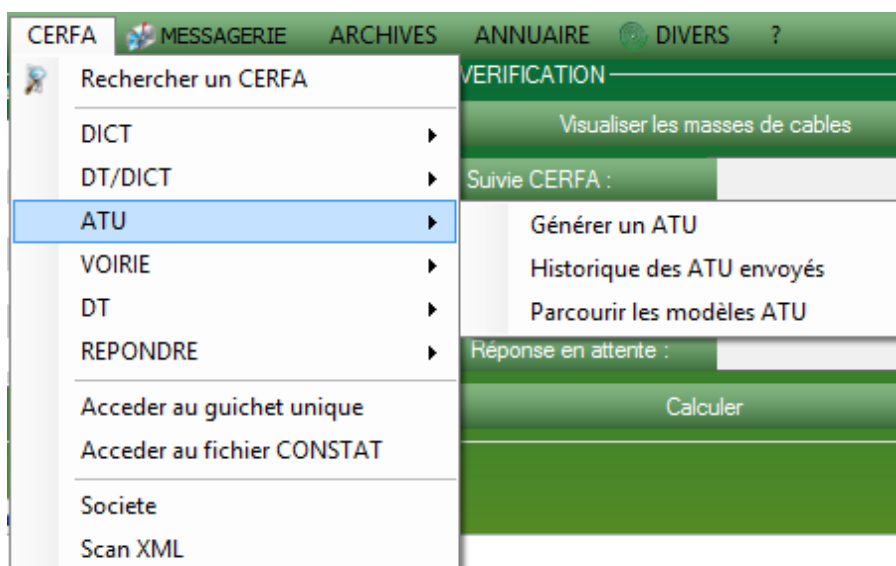
Vous pourrez l'utiliser pour une nouvelle demande de DT/DICT, ou pour consulter les renseignements entrés dans le formulaire.

Ce formulaire fait aussi office de gestionnaire de modèle DT/DICT.

Ce formulaire est composé de deux parties :

- Une partie haute, de recherche, complètement libre, vous pouvez rechercher à l'aide du critère de votre choix.
- Une partie basse, vous permettant de consulter le résultat de la recherche. Le double clic sur une ligne ou le clic sur le bouton Valider (en bas du formulaire) vous permet d'ouvrir le formulaire d'une nouvelle DT/DICT.

8.3 La partie ATU :



Menu permettant d'accéder aux différentes fonctionnalités de la partie ATU.

La partie ATU est divisée en 3 axes différents :

- Générer une ATU. Formulaire vous permettant de réaliser la prise en charge de votre demande de type ATU.
- Historique des ATU envoyés. Formulaire vous permettant de consulter tous les ATU ayant été pris en charge ainsi qu'envoyé par le système S2G.
- Parcourir les modèles ATU. Vous permet de consulter et charger les modèles ATU enregistrés dans la base de données.

8.3.1 Générer un ATU :


Formulaire de génération d'ATU.

Ce formulaire est la copie conforme du fichier CERFA fourni par le gouvernement. Ainsi il est susceptible de recevoir de multiple mise à jour ou évolution.

Ce formulaire est muni de 10 encarts :

- Archive ATU ou Fichier PDF, accueille l'archive provenant du Guichet Unique ou un fichier PDF simple.
- Numéro de dossier, indique l'identité générique de l'ATU.
- Pour les réseaux sensibles, pour la sécurité uniquement, encart exclusivement lié à l'ATU.
- Justification de l'urgence.
- Personne ordonnant les travaux urgents.
- Travaux : Emplacement - Durée - Description, détails de la demande ATU.
- Signature de l'exécutant, contient la signature de la personne effectuant la demande.
- Mode d'envoi, sélection du mode d'envoi S2G.
- Paramètres additionnels de l'envoi, contient une zone de commentaire ou de pièce jointe additionnelle.
- Envoi réalisé, contient une zone de journal vous permettant de consulter l'avancement de la création de la DT/DICT.

8.3.1.1 Générer une ATU - Archive :



Encart vous permettant de spécifier vos fichiers source.

Cet encart vous permettra de sélectionner les fichiers source liés à la création de la ATU.

Ils peuvent être :

- Un fichier zip obtenue via le guichet unique (vivement recommandé). La ATU sera intégralement créer et archiver. C'est le processus classique de l'application.
- Un fichier PDF CERFA ATU obtenu sur le guichet unique seulement. L'ATU sera seulement lu et remplis, le fichier ATU ne sera pas disponible à l'envoi automatique ni à l'archivage automatique. C'est un processus détourné vous laissant libre choix. S2G n'effectuera que de la saisie sur le fichier PDF sélectionné.

8.3.1.2 Générer une ATU - Numéro de dossier :



Encart Numéro de dossier, permettant de renseigner l'identité de la demande.

Cet encart vous permettra de définir l'identité de votre demande.

Cet encart est constitué de :

- Un champ texte numéro de dossier, vous permettant de raccrocher cette demande à une demande existant dans votre base de données (DOSSIER).
- Un champ numéro de consultation, vous permettant d'enregistrer ce numéro pour ensuite retrouver plus simplement votre demande.

8.3.1.3 Générer une ATU - Pour les réseaux sensibles :

Pour les réseaux sensibles pour la sécurité uniquement

Avis informatif : PAS DE REPONSE A FOURNIR CHANTIER TERMINE
Le présent avis ne constitue pas une demande

Contact préalable
Nom du représentant de l'exploitant contacté :
Date contact téléphonique : 31/03/2015
Heure contact téléphonique :

Demande d'information : REPONSE ATTENDUE CHANTIER A VENIR
Le présent avis constitue une demande d'informations aux exploitants de réseaux sensibles(1), avant travaux.

Contact préalable
Si le démarrage des travaux est prévu dans un délai supérieur à 1 journée ouvrée et si le présent avis est transmis par voie dématérialisée (le contact de l'exploitant sur le numéro d'urgence n'est pas obligatoire) l'exploitant doit fournir les informations utiles à la réalisation des travaux en sécurité au plus

Encart uniquement destiné aux réseaux sensibles.

Cet encart permet d'alerter les exploitants de type Sensible à certains renseignements particuliers. *Attention*, sur l'image, les deux options sont cochées, ces deux boutons ne peuvent être cochés en même temps et sont ici cochés en même temps pour présenter les différentes options.

Cet encart est divisé en deux parties :

- La partie gauche, Avis informatif : L'encart du dessous apparait alors, il est nécessaire d'entrer les informations du contact à l'aide :
 - Du nom du représentant de l'exploitant contacté
 - La date du contact téléphonique.
 - L'heure du contact téléphonique.
- La partie droite, Demande d'information. L'encart du dessous d'information apparait alors, ce n'est qu'une indication sur la marche à suivre. Vous n'avez rien à renseigner.

8.3.1.4 Générer une ATU - Urgence :

Justification de l'urgence (plusieurs cases peuvent être cochées)

Sécurité Sauvegarde des personnes ou des biens
 Continuité du service public Cas de force majeure

Encart destiné à justifier l'urgence.

Un ATU est un attachement d'urgence, un ATU ne peut être déclaré par n'importe quel dossier, il faut absolument une justification. Cet encart vous permet à travers différentes case à cocher de définir votre urgence.

Cet encart est constitué de :

- 4 cases à cocher :
 - Sécurité,
 - Continuité du service public,
 - Sauvegarde des personnes ou des biens
 - Cas de force majeure.

Plusieurs cases peuvent être cochées, mais vous devez en cocher au moins une pour que la demande soit valide.

8.3.1.5 Générer une ATU - Personne ordonnant les travaux urgents :

Personne ordonnant les travaux urgents			
Nom (ou dénomination) :	<input type="text"/>	N° :	<input type="text"/>
Complément d'adresse :	<input type="text"/>	Voie :	<input type="text"/>
CP :	<input type="text"/>	Commune :	<input type="text"/>
Lieu-dit / BP :	<input type="text"/>	Pays :	<input type="text"/>
N° SIRET * :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom du contact :	<input type="text"/>	Tél. :	<input type="text"/>
Fax :	<input type="text"/>	Courriel * :	<input type="text"/>
Entreprise chargée de l'exécution des travaux			
Nom :	<input type="text"/>	Adresse :	<input type="text"/>
Code postal :	<input type="text"/>	Commune :	<input type="text"/>

Encart destiné à la définition de l'identité du demandeur.

Cet encart permet de spécifier et d'authentifier votre demande à travers votre identité ainsi que l'identité de votre exécution de travaux.

L'encart lié à la personne est constitué de :

- Un champ texte Nom (ou dénomination).
- Un numéro de rue.
- Un complément d'adresse.
- Une voie.
- Un code postal.
- Une ville / commune.
- Un lieu-dit / BP si besoin.
- Un Pays.
- Un numéro de SIRET.
- Un nom qui pourrait éventuellement être contacté.
- Un numéro de téléphone.
- Un numéro de FAX.
- Un courriel.

Vient ensuite l'encart vous permettant de définir l'entreprise exécutante des travaux, constitué de :

- Un champ nominatif.
- Une adresse.
- Un code postal.
- Une ville / Commune.

8.3.1.6 Générer un ATU - Travaux :

Travaux : Emplacement - Durée - Description

Adresse : Code postal :

Commune :

NB : Ne pas oublier de joindre à cet avis le plan fourni par le téléservice

Date début des travaux : à :

Durée : demi-journée(s)

Moyens mis en oeuvre :

Encart destiné à la définition de l'identité du demandeur.

Cet encart est présent pour définir les paramètres de géo localisation de votre demande ATU, ainsi que les renseignements sur le commencement et la durée de l'ATU.

Cet encart est constitué de :

- L'adresse du chantier.
- Le code postal de la commune du chantier.
- La commune du chantier.
- La date de début des travaux.
- L'heure de début des travaux.
- La durée des travaux (en demi- journée(s)).
- Les moyens mis en œuvre.

8.3.1.7 Générer une ATU - Signature :

Signature du commanditaire ou de son représentant

Nom :

Encart finalisant la demande de l'ATU.

Muni d'un champ, cet encart permet de finaliser la demande

A la sélection d'une archive dans l'encart de sélection de fichiers source, cet encart sera pré remplis.

Cet encart est constitué d'un seul champ :

- Nom.

8.3.1.8 Générer une ATU - Paramètre additionnel :

Paramètres additionnel de l'envoi

Message additionnel :

Pièces jointes additionnel :

Parcourir

Encart de paramètres additionnel pour l'ATU.

Cet encart vous permet d'envoyer, en parallèle de votre demande, dans le même mail ou le même jeu de fax.

Cet encart est constitué de :

- Un champ texte vous permettant de taper un texte personnalisé qui sera envoyé avec votre demande dans le mail ou sur une nouvelle page en cas de FAX.
- Une zone de liste liée à un bouton Parcourir pour lier les fichiers de votre choix à cette demande ATU, qui partira en pièces jointes par mail ou en fichier FAX.

8.3.1.9 Générer une ATU - Mode d'envoi :

Un encart rectangulaire à fond vert olive avec une bordure blanche double. À l'intérieur, le titre "Mode d'envoi" est suivi de deux options à radio buttons. La première option, "Placer l'ATU en attente d'envoi", est sélectionnée (le bouton est rempli). La seconde option, "Envoyer directement l'ATU", n'est pas sélectionnée (le bouton est vide).

Encart paramétrant le mode d'envoi.

Vous permet de sélectionner la mode d'envoi, de l'ATU.

Deux envois sont proposés, un type d'envoi est restreint :

- Placer l'ATU en attente d'envoi. L'ATU courante est placé en attente d'envoi. C'est à dire que tout sera finalisé, il ne manquera plus que l'impulsion de l'envoi. Ce mode d'envoi permet de vérifier et valider les destinataires ou l'intégrité des fichiers enregistrés. Tous les utilisateurs ayant accès à la partie ATU peuvent utiliser cette option d'envoi. C'est l'option sélectionné par défaut.

- Envoyer directement l'ATU. L'ATU courant est directement envoyé à la validation du formulaire. Seule une personne accréditée à l'envoi peut effectuer cette option.

8.3.2 Historique ATU :

Date de la génération	N° Dossier	Type	Généré par	Entreprise concerné	Destination	Envoyé par	Envoyé le
23/10/2014	407608	ATU	SELMANE Sylvain	Commune de Moulleron-en-Pareds SAUR GRAND OUEST ERDF UNITE RESEAU PAYS DE LA LOIR Moulleron-en-Pareds	mairie-moulleron-en-pareds@w dict@saur.fr 6027635.ERDFNAT@demat.p mairie-moulleron-en-pareds@w	SELMANE Sylvain SELMANE Sylvain SELMANE Sylvain SELMANE Sylvain	23/10/2014 23/10/2014 23/10/2014 23/10/2014

Formulaire recensant les DT/DICT précédemment envoyés.

Ce formulaire vous permet retrouver des fichiers ATU envoyé au préalable. Il s'agit ici d'un formulaire général recensant toutes les demandes CERFA mais qu'il est possible de configurer pour affiner la recherche.

Ce formulaire dispose de :

- Une partie haute, de configuration de la recherche.
 - Dans ce champ de recherche, plusieurs champs vous permettent d'affiner la recherche.
 - Un champ texte de recherche, vous permettant de taper n'importe quoi ayant un quelconque rapport avec la demande recherchée.
 - Deux bornes de date permettant de limiter le nombre d'occurrence entre ces deux dates.
 - Une zone de liste affichant les types de demande émise par l'application.
 - Nombre d'affichage, un champ vous permet tout simplement de sélectionner le nombre d'affichage dans la zone de résultats. Plus il y a d'affichage, plus la recherche peut être longue.
- Une partie basse de résultat.
 - Dans cette partie basse il y a une partie gauche et une partie droite (le centre étant la flèche).
 - La partie gauche correspond aux renseignements généraux du dossier, ce sont les renseignements essentiels.
 - La partie droite correspond aux détails des exploitants concerné par l'ATU, ainsi que le détail des envois propre à chaque exploitant.

8.3.3 Historique des modèles ATU :

The image shows a software interface for searching ATU models. It consists of a search bar at the top with a 'Rechercher' button. Below the search bar is a table with two columns: 'Numéro de dossier' and 'Date de la déclaration'. The table is currently empty. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Supprimer' (red), 'Valider' (green), and 'Fermer' (red).

Formulaire de recherche des modèles ATU.

Ce formulaire vous permet de rechercher les modèles précédemment enregistrés pour ensuite les charger dans le formulaire de gestion d' ATU.

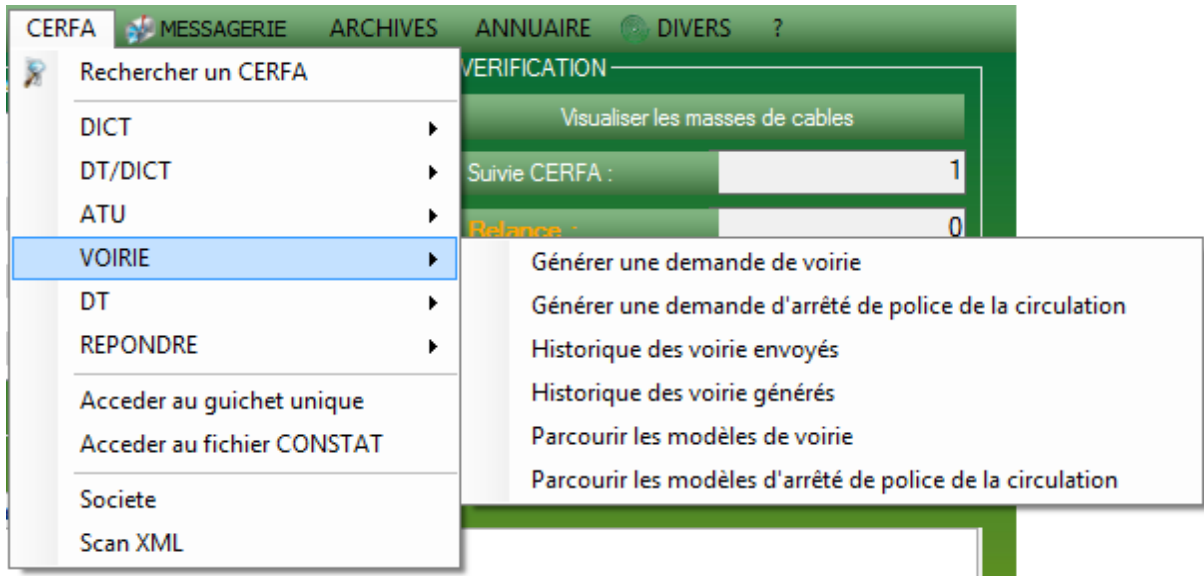
Vous pourrez l'utiliser pour une nouvelle demande ATU ou pour consulter les renseignements entrés dans le formulaire.

Ce formulaire fait aussi office de gestionnaire de modèle ATU.

Ce formulaire est composé de deux parties :

- Une partie haute, de recherche, complètement libre, vous pouvez rechercher à l'aide du critère de votre choix.
- Une partie basse, vous permettant de consulter le résultat de la recherche. Le double clic sur une ligne ou sur le bouton Valider (en bas du formulaire), vous permet d'ouvrir le formulaire d'une nouvelle ATU.

8.4 La partie VOIRIE :



Menu permettant d'accéder aux différentes fonctionnalités de la partie VOIRIE.

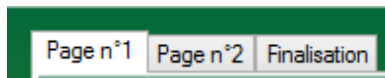
La partie VOIRIE est divisée en 6 axes différents :

- La partie VOIRIE est capable de remplir deux types de CERFA différents :
 - La demande de voirie.
 - La demande d'arrêt de police de la circulation.
- L'historique des demandes de VOIRIE envoyés.
- L'historique des demandes de VOIRIE générés.
- Parcourir les modèles correspondants aux demandes de voirie.
- Parcourir les modèles correspondants aux demandes d'arrêt de police de la circulation.

8.4.1 La partie génération de voirie :

Formulaire de génération de voirie.

Ce formulaire est divisé en 3 pages / onglets bien distinct, reflétant exactement le formulaire CERFA mis à disposition par le gouvernement.



Onglet du formulaire de génération de voirie.

Ces onglets correspondent à :

- La première page, munie de 4 encarts.
- La seconde page, munie de 6 encarts.
- La page finalisation, munie de 8 encarts.

8.4.1.1 La partie génération de voirie - Page n°1 :

8.4.1.1.1 La partie génération de voirie - Page n°1 - Le demandeur :

Le demandeur

Particulier Service Public Maître d'oeuvre ou conducteur d'opération Entreprise

Nom : RENAUD

Prénom : Pierre-Alexis

Dénomination : STTP SAS

Représentant :

Adresse : N° : 74 Voie : RUE GEDEON OUVRARD

Lieu dit : TOURTERON

Code Postal : 79160 Ville : COULONGES-SUR-L AUTIZE

Pays : FRANCE

Téléphone : 0549060563 Indicatif Pays : +33

Courriel : sttp.ot@wanadoo.fr

Encart lié aux renseignements sur le demandeur.

Cet encart correspond aux informations demandées par le CERFA officiel pour valider votre demande de VOIRIE.

Si vous avez correctement paramétré le logiciel et configuré l'encart Ma Société (voir page 4), cet encart sert automatiquement complété et ne demandera aucune saisie supplémentaire de votre part.

8.4.1.1.2 La partie génération de VOIRIE - Page n°1 - Le bénéficiaire :

Si le bénéficiaire est différent du demandeur

Nom :

Prénom :

Adresse : N° : Voie :

Lieu dit :

Code Postal : Ville :

Pays :

Téléphone : Indicatif Pays :

Courriel :

Encart identifiant le bénéficiaire du formulaire de génération de voirie.

Cet encart est à remplir dans l'unique cas où vous effectuez la demande de voirie pour une autre société que vous. Dans le cas où vous effectuez la demande pour votre société, ce champ est facultatif.

Cet encart requiert les mêmes champs que l'encart *Le demandeur*.

8.4.1.1.3 La partie génération de VOIRIE - Page n°1 - La localisation :

Localisation du site concerné par la demande

Voie concerné : Autoroute N° : Route N° :
Route départemental N° : Voie communale N° :

Hors agglomération En agglomération

Point de Repère (PR) routier d'origine d'application : +

Point de Repère (PR) routier de fin d'application : +

Adresse : N° : Lieu Dit :

Voie :

Code Postal : Ville :

Document d'urbanisme antérieur (déclaration de travaux ou permis de construire) :

Référence cadastrale :

Section(s) : Parcelle(s) :

Lieu-dit :

Encart définissant l'emprise de la demande de voirie.

Cet encart vous permet de définir la localisation de votre demande de voirie.

Cet encart est constitué de :

- 4 champs texte vous permettant de définir le numéro de la route, de l'autoroute ou de la voie communale, champ facultatif.
- Un jeu de 2 boutons radio Hors Agglomération / En Agglomération, champ facultatif.
- Une ligne concernant le Point de Repère d'origine, champ facultatif.
- Une ligne concernant le Point de Repère de fin, champ facultatif.
- L'adresse détaillée de la localisation de la demande de voirie, champ obligatoire.
- Les numéros des documents d'urbanisme antérieurs s'ils existent, champ facultatif.
- Les références cadastrales, champ facultatif.

8.4.1.1.4 La partie génération de VOIRIE - Page n°1 - Nature des travaux :

Nature et date des travaux			
	Pose de clôtures	Pose de portail (portillon)	Plantation
<input type="checkbox"/> Pose de compteur / branchement aux réseaux			
A l'alignement	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
En retrait de l'alignement	<input type="text"/> m	<input type="text"/> m	<input type="text"/> m
<input type="checkbox"/> Dépôt ou stationnement	<input type="checkbox"/> Saillie ou Surplomb	<input type="checkbox"/> Aménagement d'accès	<input type="checkbox"/> Ouvrage divers
<input type="radio"/> Station service	<input type="radio"/> Renouvellement	<input type="radio"/> Création	
<input type="radio"/> Autres	<input type="text"/>		
Date prévue de début d'application	<input type="text" value="01/04/2015"/>	Durée d'application en jours :	<input type="text"/>

Encart définissant la nature des travaux concernant la demande de voirie.

Cet encart vous sert à décrire les travaux que vous allez effectuer, ce qui aidera la Mairie à répondre à votre demande de voirie.

Cet encart est constitué de :

- Une case à cocher en entête *Pose de compteur / branchement aux réseaux*. La case est décochée par défaut.
- Un tableau à 2 lignes et 3 colonnes. Définissant différents critères. Ces champs sont facultatifs.
- 4 cases à cocher différentes, définissant différents type de travaux. Par défaut toutes les options sont décochées. Plusieurs options peuvent être sélectionnées.
- 3 boutons radio différents définissant le type d'installation. Par défauts aucune option n'est sélectionnée. Une seule option peut être cochée. Dans le cas de la sélection Autre, vous devrez renseigner le champ texte Autres.
- La date prévue du début des travaux ainsi que la durée des travaux.

8.4.1.2 La partie génération de voirie - Page 2 :

Page 2 du formulaire de génération de voirie.

8.4.1.2.1 La partie génération de voirie - Page 2 - Dépôt ou stationnement :

Encart dépôt stationnement de la demande de voirie.

Cet encart vous permet de définir votre mode de stationnement. Cela permet aux Mairies répondantes de fournir une réponse et des renseignements détaillés.

Cet encart est constitué de :

- Un jeu de 2 boutons radio, correspondant à une demande initiale ou une prolongation de demande, dans le cas d'une prolongation, la référence du permis est requise. Par défaut *Demande Initiale* est cochée. Vous ne pouvez sélectionner qu'une seule option.
- Un jeu de 9 cases à cocher permettant de définir la nature du dépôt ou stationnement.

8.4.1.2.2 La partie génération de voirie - Page 2 - Saillie ou surplomb :

Saillie ou surplomb			
Largeur :	de la voie	<input type="text"/>	m
	des trottoirs	<input type="text"/>	m
	de la saillie	<input type="text"/>	m
	hauteur sous saillie	<input type="text"/>	m

Encart détaillant la saillie ou le surplomb de la demande de voirie.

Pour détailler votre demande de voirie, il est important de donner les détails de la saillie ou surplombs.

Cet encart est constitué de 4 champs texte définissant :

- La largeur de la voie.
- La largeur de la saillie.
- La largeur des trottoirs.
- La hauteur sous saillie.

8.4.1.2.3 La partie génération de voirie - Page 2 - Aménagement d'accès :

Aménagement d'accès			
<input type="radio"/>	Avec franchissement de fossé	diamètre du tuyau <input type="text"/>	mm
		Longueur <input type="text"/>	m
	Distance par rapport à l'axe de la chaussée	<input type="text"/>	m
	Nature du tuyau :	<input type="text"/>	
<input type="radio"/>	Sans franchissement de fossé	Largeur de l'aménagement <input type="text"/>	m

Encart détaillant l'aménagement d'accès au chantier.

Cet encart vous permet de spécifier les détails d'accès a votre chantier.

Cet encart est constitué de :

- Un jeu de 2 boutons radio :
 - Avec franchissement de fossé, ce boutons radio est relié a 4 champs texte.
 - Sans franchissement de fossé, ce bouton radio est relié à 1 champs texte.

Par défaut, aucun des deux boutons radio ne sont cocher. Vous ne pouvez sélectionner qu'une seule option en ce moment.

8.4.1.2.4 La partie génération de voirie - Page 2 - Ouvrage divers :

Ouvrages divers

Travaux sur ouvrage existants Installation nouvelle

Réseaux aériens ou souterrains ou branchement :

Eau potable Eau pluviales GDF Opérateurs réseaux

Eaux usées EDF Autres (à préciser)

Tranchée longitudinale Sous Voirie Sous accotement ou trottoirs

mètre(s) mètre(s)

Encart absorbant les détails d'ouvrage divers.

Cet encart est constitué de :

- Un jeu de 2 boutons radio *Travaux sur ouvrage existants*, *Installation nouvelle*. Par défaut aucune option n'est sélectionnée mais une seule option peut être sélectionnée.
- Un jeu de 7 cases à cocher. Par défaut aucune option n'est sélectionnée. Plusieurs options peuvent être sélectionnées. Si la case *Autres* est sélectionnée, le champ texte lié à la case *Autres* doit être renseigné.
- Un ligne correspondant à la tranchée longitudinale, pour *Sous Voirie* ainsi que *Sous - accotement ou trottoirs*.

Ouvrage divers (suite)

Tranchée transversale Sous Voirie Sous accotement ou trottoirs

mètre(s) mètre(s)

Fonçage mètre(s) mètre(s)

Aménagement de surface ou équipements :

Stationnement Arrêt bus Passage supérieur ou inférieur Équipements de la route

Autres (à préciser)

Suite de l'encart Ouvrage Divers.

- Un tableau de deux lignes et deux colonnes.
- Un jeu de 5 boutons radio, définissant l'aménagement de surface ou équipements. Par défaut, aucune option n'est sélectionnée. Une seule option simultanée. Si l'option *Autres* est sélectionnée, vous devrez renseigner le champ texte lié à ce bouton radio.

8.4.1.2.5 La partie génération de voirie - Page 2 - Pièces jointes :

Pièces jointes à la demande

Afin de permettre et de faciliter la compréhension et l'instruction du dossier, la demande d'autorisation est accompagnée des pièces suivantes détaillées par nature de travaux.

1 - Pour toute demande

Plan de situation 1/10 000 ou 1/20 000ème Plan de localisation précis 1/1 000 ou 1/ 2 000ème

Photos

2 - Pièces complémentaires par nature de demande

2.a - Clôtures/portails/Plantations/Dépôt ou stationnement/surplomb
Coupes longitudinales et transversales indiquant l'emprise occupée du domaine public

1/50e

2.b - Aménagement d'accès/ouvrages divers portant atteinte au patrimoine

Plan des ouvrages projetés 1/200 ou 1/500ème

Cahiers des coupes techniques de tranchées 1/50ème

Plan de détails de franchissement des points singuliers 1/50ème

2.c - Station service : Plan d'implantation des pistes avec signalisation de police

1/200 ou 1/500ème

Encart précisant les pièces jointes.

Cet encart va vous permettre de sélectionner et de vous indiquer quels pièces jointes et avec quelles spécifications vous devrez envoyer vos pièces jointes. Cela permettra à la mairie répondante de simplifier votre demande et de permettre une réponse plus rapide.

Cet encart est constitué de :

- Un jeu de 8 cases à cocher. Par défaut, aucune case n'est sélectionnée. Attention, si une case est cochée les pièces jointes liées à votre dossier doivent apparaître en conséquence.

8.4.1.3 La partie génération de voirie - Finalisation :

Page de finalisation de la génération de voirie.

8.4.1.3.1 La partie génération de voirie - Finalisation - Contrôle de saisie page n°1 :

Encart de contrôle de saisie de la page n°1.

Lorsque l'utilisateur ouvre la page finalisation, S2G vérifie les champs que vous avez remplis en Page n°1, et ceux qui sont restés vides. S2G vous dresse alors une liste des champs vides, avec une indication d'importance.

8.4.1.3.2 La partie génération de voirie - Finalisation - Contrôle de saisie page n°2 :

Encart de contrôle de saisie de la page n°2.

Lorsque l'utilisateur ouvre la page finalisation, S2G vérifie les champs que vous avez remplis en page 2, et ceux qui sont restés vides. S2G vous dresse alors une liste des champs vides, avec une indication d'importance.

8.4.1.3.3 La partie génération de voirie - Finalisation - Pièces jointes additionnel :



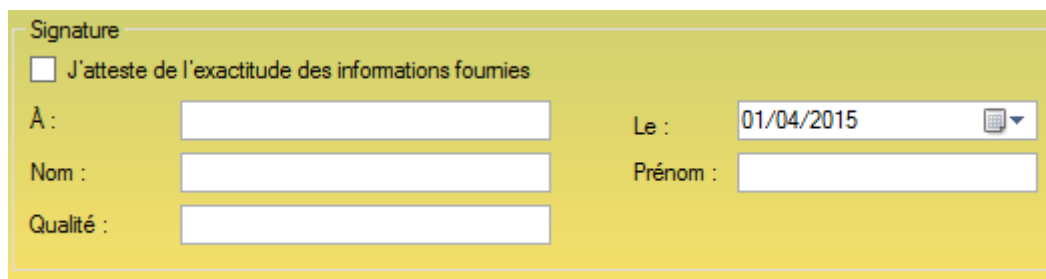
Encart permettant de spécifier des pièces jointes additionnelles.

Cet encart vous permet de lier des pièces jointes supplémentaires au CERFA généré par l'application. Par exemple, dans la page 2, vous avez le choix de cocher des cases pour sélectionner des PJ. En page 2, vous dites que vous les joignez avec la demande, et dans cet encart vous joignez les plans directement (les 2 actions sont complémentaires et doivent être effectuées en parallèle). Les pièces jointes sélectionnées seront automatiquement attachées au dossier envoyé.

Cet encart est constitué de 4 éléments :

- Une zone de liste contenant toutes les pièces jointes lié à cette demande de voirie.
- Une bouton vider la liste permettant de vider l'intégralité de la liste.
- Supprimer une PJ, permet de supprimer la pièce jointe sélectionnée.
- Parcourir, permet de sélectionner de nouvelles pièces jointes.

8.4.1.3.4 La partie génération de voirie - Finalisation - Signature :



Encart finalisant la demande de voirie.

Cet encart sert à authentifier le demandeur. Cet encart est obligatoire.

Cet encart est constitué de :

- Une case à cocher *J'atteste de l'exactitude des informations fournies*. Par défaut cette case est décochée. Tant que cette case n'est pas cochée, la demande de voirie ne pourra pas être validée par l'application.
- Un champ texte *A*, destiné à recevoir le lieu de la déclaration.
- Un champ date pour déterminer le jour de la déclaration (le jour même dans la plupart du temps).
- Deux champs texte pour votre *Nom* et votre *Prénom*.
- Votre qualité au sein de votre entreprise.

8.4.1.3.5 La partie génération de voirie - Finalisation - Pièces jointes à la demande :

Pièces jointes à la demande :

Intégration de plan : Vue standard Vue aérienne

Affichage : Afficher sur 1 seule page. Afficher sur 2 pages.

Nombre de pieces jointes :

Description des pieces jointes :

Latitude : Longitude :

Encart de liaison de plan automatique.

Cet encart vous permet de lier automatiquement des plans et ce, simplement.

En utilisant les informations que vous avez rentrées en Page n°1, en ville et adresse ou en point de coordonnées direct dans l'encart *Pièces Jointes à la demande*. Il est conseillé d'utiliser les points de coordonnées pour une géo localisation plus précises.

Dans cet encart, plusieurs options sont disponibles :

- Deux cases à cocher, *Vue standard* et *Vue aérienne*. Par défaut les deux cases sont cochées. Ces deux cases vous permettent d'obtenir deux types d'affichages différents pour vos plans.
- Deux boutons radio concernant le type d'affichage, *sur 1 seule page* ou *sur 2 pages*. Sur deux pages, vous aurez une meilleure lisibilité du plan, mais une pièce jointe de plus est plus lourde. Si vous sélectionnez l'affichage sur une seule page, l'application fusionnera les deux images pour réduire le poids des pièces jointes.
- Le champ texte *Nombre de pièces jointes* est un champ calculé automatiquement indiquant le nombre de pièces jointes que vous allez envoyer à votre répondeur.
- Le champ texte *description des pièces jointes*, vous permettant d'écrire une description un peu plus détaillée concernant les pièces jointes que vous allez lier à votre dossier.
- Deux champs texte latitude et longitude, permettant de paramétrer les coordonnées d'extraction de plan.

8.4.1.3.6 La partie génération de voirie - Finalisation - Paramètres :

Paramètres

Numéro de dossier :

Archiver le fichier généré dans la partie Archive de l'application

Lié cette demande de voirie à un dossier. Dossier :

Encart de paramétrages du dossier par rapport à l'application.

Cet encart vous permet de lier la demande de voirie courante à d'autres modules de l'application.

Cet encart est constitué de :

- Un champ texte, pour noter un numéro de dossier et étiqueter un numéro à votre demande de voirie.
- Une case à cocher *Archiver le fichier généré dans la partie Archive de l'application*, vous permet d'archiver automatiquement votre demande de voirie dans le module ARCHIVE de l'application.
- Une case à cocher *Lier cette demande de voirie à un dossier*. Vous permettant de lier un dossier du module *DOSSIER* et d'indiquer le numéro de dossier dans le champ texte.

8.4.1.3.7 La partie génération de voirie - Finalisation - Destination :

Destination

Ville concerné :

Destination :

Placer la demande en attente d'envoi Envoyer directement la demande

Encart définissant la destination de l'envoi.

Cet encart vous permet de définir la ou S2G va envoyer la demande de VOIRIE.

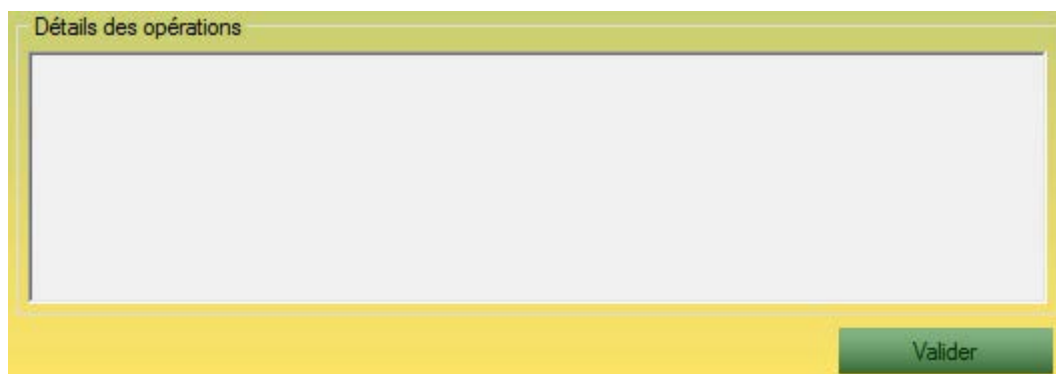
Lorsque vous avez remplis la ville et l'adresse en Page n°1, S2G à rechercher les correspondances dans sa base de données et vous les propose dans la zone de liste déroulante.

S2G favorisera en permanence le mail, dans le cas d'une absence de mail, S2G effectuera l'envoi par FAX.

Une fois la destination choisie, s'offre à vous deux choix :

- Placer la demande en attente d'envoi. La demande courante est placée en attente d'envoi. C'est à dire que tout sera finalisé, il ne manquera plus que l'impulsion de l'envoi. Ce mode d'envoi permet de vérifier et de valider les destinataires ou l'intégrité des fichiers enregistrés. Tous les utilisateurs ayant accès à la partie VOIRIE peuvent utiliser cette option d'envoi. C'est l'option sélectionnée par défaut.
- Envoyer directement la demande. La demande courante est directement envoyer à la validation du formulaire. Seule une personne accréditée à l'envoi peut effectuer cette option.

8.4.1.3.8 La partie génération de voirie - Finalisation - Détails des opérations :



Encart d'indication de l'avancée du processus.

Cet encart est à but purement informatif. Au clic sur le bouton Valider (visible sur la capture d'écran), S2G enclenche la procédure de rédaction de votre demande CERFA VOIRIE.

8.4.2 La partie génération d'arrêté de police de la circulation :

Page n°1 | Page n°2 | Finalisation

Le demandeur

Particulier Service Public Maître d'oeuvre ou conducteur d'opération Entreprise

Nom :

Prénom :

Dénomination :

Représentant :

Adresse : N° : Voie :

Lieu dit :

Code Postal : Ville :

Pays :

Téléphone : Indicateur Pays :

Courriel :

Localisation du site concerné par la demande

Voie concernée : Autoroute N° : Route N° :

Route départemental N° : Voie communale N° :

Hors agglomération En agglomération

Point de Repère (PR) routier d'origine d'application : +

Point de Repère (PR) routier de fin d'application : +

Adresse : N° : Lieu Dit :

Voie :

Code Postal : Ville :

Si le bénéficiaire est différent du demandeur

Nom :

Prénom :

Adresse : N° : Voie :

Lieu dit :

Code Postal : Ville :

Pays :

Téléphone : Indicateur Pays :

Courriel :

Nature et date des travaux

Permission de voirie antérieure : Oui Non Indiquer la référence :

Description des travaux :

Date prévue de début des travaux : Durée des travaux (jrs) :

Réglementation souhaitée

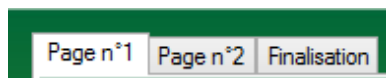
Durée de la réglementation (jrs) : Date de début de réglementation :

Restriction sur section courante Restriction sur bretelles

Charger un modèle Enregistrer comme modèle Fermer

Formulaire de génération de voirie.

Ce formulaire est divisé en 3 pages / onglets bien distincts, reflétant exactement le formulaire CERFA mis à disposition par le gouvernement.



Onglet du formulaire de génération de voirie.

Ces onglets correspondent à :

- La première page, muni de 5 encarts.
- La seconde page, muni de 3 encarts.
- La page finalisation, muni de 8 encarts.

8.4.2.1 La partie génération d'arrêté de police de la circulation - Page n° 1 :

8.4.2.1.1 La partie génération d'arrêté de police de la circulation de voirie - Page n°1 - Le demandeur :

Le demandeur			
<input checked="" type="radio"/> Particulier <input type="radio"/> Service Public <input type="radio"/> Maître d'oeuvre ou conducteur d'opération <input type="radio"/> Entreprise			
Nom :	RENAUD		
Prénom :	Pierre-Alexis		
Dénomination :	STTP SAS		
Représentant :			
Adresse : N° :	74	Voie :	RUE GEDEON OUVRARD
Lieu dit :	TOURTERON		
Code Postal :	79160	Ville :	COULONGES-SUR-L AUTIZE
Pays :	FRANCE		
Téléphone :	0549060563	Indicatif Pays :	+33
Courriel :	sttp.ot@wanadoo.fr		

Encart lié aux renseignements sur le demandeur.

Cet encart correspond aux informations demandées par le CERFA officiel pour valider votre demande de VOIRIE.

Si vous avez correctement paramétré le logiciel et configuré l'encart Ma Société (voir page 4), cet encart sert automatiquement complété et ne demandera aucune saisie supplémentaire de votre part.

8.4.2.1.2 La partie génération d'arrêté de police de la circulation de voirie - Page n°1 - Le bénéficiaire :

Si le bénéficiaire est différent du demandeur			
Nom :			
Prénom :			
Adresse : N° :		Voie :	
Lieu dit :			
Code Postal :		Ville :	
Pays :			
Téléphone :		Indicatif Pays :	
Courriel :			

Encart identifiant le bénéficiaire du formulaire de génération d'arrêté de police de la circulation de voirie.

Cet encart est à remplir dans l'unique cas où vous effectuez la demande de voirie pour une autre société que vous. Dans le cas où vous effectuez la demande pour votre société, ce champ est facultatif.

Cet encart requiert les mêmes champs que l'encart *Le demandeur*.

8.4.2.1.3 La partie génération d'arrêté de police de la circulation de voirie - Page n°1 - La localisation :

Localisation du site concerné par la demande

Voie concerné : Autoroute N° : Route N° :
Route départemental N° : Voie communale N° :

Hors agglomération En agglomération

Point de Repère (PR) routier d'origine d'application : +
 Point de Repère (PR) routier de fin d'application : +

Adresse : N° : Lieu Dit :

Voie :

Code Postal : Ville :

Encart définissant l'emprise de la demande de d'arrêté de police de la circulation de voirie.

Cet encart vous permet de définir la localisation de votre demande de d'arrêté de police de la circulation de voirie.

Cet encart est constitué de :

- 4 champs texte vous permettant de définir le numéro de la route, de l'autoroute ou de la voie communale, champs facultatif.
- Un jeu de 2 boutons radio Hors Agglomération / En Agglomération, champs facultatif.
- Une ligne concernant le Point de Repère d'origine, champs facultatif.
- Une ligne concernant le Point de Repère de fin, champs facultatif.
- L'adresse détaillée de la localisation de la demande de voirie, champs obligatoires.

8.4.2.1.4 La partie génération d'arrêté de police de la circulation de voirie - Page n°1 - La nature et date des travaux :

Nature et date des travaux

Permission de voirie antérieure : Oui Non Indiquer la référence :

Description des travaux :

Date prévue de début des travaux : 02/04/2015 Durée des travaux (jrs) :

Encart définissant le bénéficiaire du formulaire de génération de d'arrêté de police de la circulation de voirie.

Cet encart vous permet de préciser la nature de vos travaux ainsi que la date et la durée de vos travaux. Cela permettra au répondeur de mieux cibler votre demande pour mieux y répondre.

Cet encart est constitué de :

- Un jeu de deux boutons radio *Oui/Non* pour indiquer s'il s'agit d'une continuité de demande ou d'une nouvelle demande. Dans le cas d'une demande existante, il vous faut indiquer la référence dans le champ texte *Indiquer la référence*.
- 4 champs texte *description des travaux*, vous laissant libre court à la description de votre chantier.
- Un champ date, vous permettant d'indiquer la date de démarrage de vos travaux.
- Un champ texte, *Durée des travaux (jours)*, vous permettant d'indiquer la durée théorique de votre chantier.

8.4.2.1.5 La partie génération d'arrêté de police de la circulation de voirie - Page n°1 - La réglementation :

Réglementation souhaitée

Durée de la réglementation (jrs) : Date de début de réglementation : 02/04/2015

Restriction sur section courante Restriction sur bretelles

Encart vous permettant définir votre réglementation.

Cet encart vous permet de transmettre votre réglementation à votre demandeur.

Cet encart est constitué de :

- Un champ texte, *Durée de la réglementation*, détermine la durée de la réglementation.
- Un champ date, *Date de début de la réglementation*, détermine la date de commencement, permet de délimiter les bornes de date de la réglementation.
- Un jeu de 2 cases à cocher, vous permettant de définir les restrictions.

8.4.2.2 La partie génération de d'arrêté de police de la circulation de voirie - Page 2 :

Page n°1	Page n°2	Finalisation			
<p>Réglementation souhaitée (suite)</p> <p>Sens de circulation concerné <input type="checkbox"/> Deux sens de circulation <input type="checkbox"/> Sens des Points de Repères croissants <input type="checkbox"/> Fermeture à la circulation <input type="checkbox"/> Sens des Points de Repères décroissants <input type="checkbox"/> Basculement de circulation sur chaussée opposée</p> <p>Circulation alternée : <input type="checkbox"/> Par feux tricolores <input type="checkbox"/> Manuellement</p> <p>Restriction de chaussée : <input type="checkbox"/> Neutralisation de la bande d'arrêt d'urgence (BAU) <input type="checkbox"/> Empiètement sur chaussée <input type="checkbox"/> largeur de voie maintenue <input type="text"/></p> <p>Suppression de voie : <input type="checkbox"/> nombre de voie(s) supprimée(s) <input type="text"/></p> <p>Interdiction de : Circuler <input type="checkbox"/> Stationner <input type="checkbox"/> Dépasser <input type="checkbox"/> Véhicule légers <input type="checkbox"/> Véhicule légers <input type="checkbox"/> Véhicule légers <input type="checkbox"/> Poids lourds <input type="checkbox"/> Poids lourds <input type="checkbox"/> Poids lourds</p> <p>Vitesse limitée à : <input type="text"/> km/h</p> <p>Itinéraire de déviation (à préciser par sens) :</p> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Autres prescriptions : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>			<p>La pose, le maintien ou le retrait de la signalisation spécifique au chantier sont effectués par</p> <p><input checked="" type="radio"/> Le demandeur <input type="radio"/> Une entreprise spécialisée</p> <p>Nom : <input type="text" value="RENAUD"/> Prénom : <input type="text" value="Pierre-Alexis"/></p> <p>Dénomination : <input type="text" value="STTP SAS"/> Représenté par : <input type="text"/></p> <p>Adresse : N° : <input type="text" value="74"/> Voie : <input type="text" value="RUE GEDEON OUVRARD"/></p> <p>Lieu dit : <input type="text" value="TOURTERON"/></p> <p>Code Postal : <input type="text" value="79160"/> Ville : <input type="text" value="COULONGES-SUR-L-AUTIZE"/></p> <p>Pays : <input type="text" value="FRANCE"/></p> <p>Téléphone : <input type="text" value="0549060563"/> Indicatif Pays : <input type="text" value="FRANCE"/></p> <p>Courriel : <input type="text" value="sttp.ot@wanadoo.fr"/></p> <p>Pièces jointes à la demande</p> <p>Afin de faciliter la compréhension et l'instruction du dossier, la demande d'arrêté est accompagnée d'un dossier comprenant :</p> <p><input type="checkbox"/> Une notice détaillée avec notamment l'évaluation de la gêne occasionnée au usagers <input type="checkbox"/> Plan de situation 1/10 ou 1/20 000ème <input type="checkbox"/> Plan des travaux 1/200 ou 1/ 500ème <input type="checkbox"/> Schéma de signalisation <input type="checkbox"/> Itinéraire de déviation 1/2 000 ou 1/5 000ème</p>		
Charger un modèle		Enregistrer comme modèle	Fermer		

Page n° 2 du formulaire de génération d'arrêté de police de la circulation de voirie

**8.4.2.2.1 La partie génération de d'arrêtés de police de la circulation de voirie - Page 2 -
Réglementation souhaitée (suite) :**

Réglementation souhaitée (suite)

Sens de circulation concerné Deux sens de circulation Sens des Points de Repères croissants
 Fermeture à la circulation Sens des Points de Repères décroissants
 Basculement de circulation sur chaussée opposée

Circulation alternée : Par feux tricolores Manuellement

Restriction de chaussée : Neutralisation de la bande d'arrêt d'urgence (BAU)
 Empiètement sur chaussée largeur de voie maintenue

Suppression de voie : nombre de voie(s) supprimée(s)

Interdiction de :

Circuler	Stationner	Dépasser
<input type="checkbox"/> Véhicule légers	<input type="checkbox"/> Véhicule légers	<input type="checkbox"/> Véhicule légers
<input type="checkbox"/> Poids lourds	<input type="checkbox"/> Poids lourds	<input type="checkbox"/> Poids lourds

Vitesse limitée à : km/h

Itinéraire de déviation (à préciser par sens) :

Autres prescriptions :

Encart définissant la réglementation de l'arrêtés de circulation.

Cet encart est la continuité de l'encart lié à la réglementation en page n°1.

Cet encart est constitué de :

- Un jeu de 5 cases à cocher *Sens de circulation concerné*. Par défaut aucune option n'est sélectionnée. Plusieurs options peuvent être cochées simultanément.
- Un jeu de 2 cases à cocher *Circulation alternée*. Par défauts aucune option n'est sélectionnée. Plusieurs options peuvent être cochées simultanément.
- Un jeu de 3 cases à cocher *Restriction de chaussée*. Par défauts aucune option n'est sélectionnée. Plusieurs options peuvent être cochées simultanément.
- Une case à cocher *Suppression de voie*. Si cette case est cochée, vous devez sélectionner le nombre de voies supprimées.
- Une table munie de 2 lignes et 3 colonnes. Vous permettant de cocher les cases de votre choix.
- Un champ texte pour indiquer la vitesse maximal autorisé.
- 4 champs texte pour indiquer l'itinéraire de déviation.
- 3 champs texte pour indiquer les *Autres prescriptions*.

**8.4.2.2.2 La partie génération de d'arrêté de police de la circulation de voirie - Page 2 -
Réglementation souhaitée (suite) :**

La pose, le maintien ou le retrait de la signalisation spécifique au chantier sont effectués par

Le demandeur Une entreprise spécialisée

Nom : Prénom :

Dénomination : Représenté par :

Adresse : N° : Voie :

Lieu dit :

Code Postal : Ville :

Pays :

Téléphone : Indicatif Pays :

Courriel :

Encart précisant l'identité de l'exécutant des travaux.

Cet encart identifie l'exécutant des travaux via deux possibilités, l'exécutant et le demandeur sont la même entité. Dans ce cas, l'encart est remplis automatiquement à condition que le logiciel soit correctement paramétré (voir page 4). Ou de renseigner une entreprise extérieure.

8.4.2.2.3 La partie génération de d'arrêté de police de la circulation de voirie - Page 2 - Pièces jointes :

Pièces jointes à la demande

Afin de faciliter la compréhension et l'instruction du dossier, la demande d'arrêté est accompagnée d'un dossier comprenant :

Une notice détaillée avec notamment l'évaluation de la gêne occasionnée au usagers

Plan de situation 1/10 ou 1/20 000ème

Plan des travaux 1/200 ou 1/ 500ème

Schéma de signalisation

Itinéraire de déviation 1/2 000 ou 1/5 000ème

Encart précisant les pièces jointes.

Cet encart va vous permettre de sélectionner et de vous indiquer quelles pièces jointes et avec quelles spécifications vous devrez envoyer vos pièces jointes. Cela permettra à la mairie répondante de simplifier votre demande et de permettre une réponse plus rapide.

Cet encart est constitué de :

- Un jeu de 5 cases à cocher. Par défaut, aucune case n'est sélectionnée. Attention, si une case est cochée les pièces jointes liées à votre dossier doivent apparaître en conséquence.

8.4.2.3 La partie génération de d'arrêté de police de la circulation de voirie - Page 2 - Finalisation :

Page de finalisation de la génération de voirie.

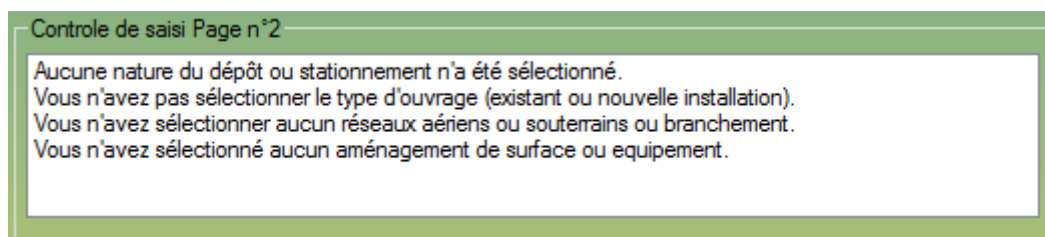
8.4.2.3.1 La partie génération d'arrêté de police de la circulation de voirie - Finalisation - Contrôle de saisie page n°1 :

Encart de contrôle de saisie de la page n°1.

Lorsque l'utilisateur ouvre la page finalisation, S2G vérifie les champs que vous avez remplis en Page n°1, et ceux qui sont restés vides.

S2G vous dresse alors une liste des champs vides, avec une indication d'importance.

8.4.2.3.2 La partie génération d'arrêté de police de la circulation de voirie - Finalisation - Contrôle de saisie page n°2 :



Encart de contrôle de saisie de la page n°2.

Lorsque l'utilisateur ouvre la page finalisation, S2G vérifie les champs que vous avez remplis en page 2, et ceux qui sont restés vides. S2G vous dresse alors une liste des champs vides avec une indication d'importance.

8.4.2.3.3 La partie génération d'arrêté de police de la circulation de voirie - Finalisation - Pièces jointes additionnel :



Encart permettant de spécifier des pièces jointes additionnelles.

Cet encart vous permet de lier des pièces jointes supplémentaires au CERFA généré par l'application.

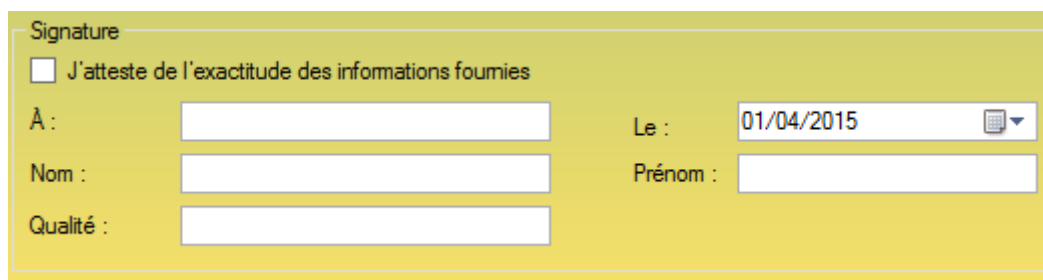
Par exemple, dans la page 2, vous avez le choix de cocher des cases pour sélectionner des PJ. En page 2, vous dites que vous les joignez avec la demande, et dans cet encart vous joignez les plans directement (les 2 actions sont complémentaires et doivent être effectuées en parallèle).

Les pièces jointes sélectionnées seront automatiquement attachées au dossier envoyé.

Cet encart est constitué de 4 éléments :

- Une zone de liste contenant toutes les pièces jointes liées à cette demande de voirie.
- Une bouton vider la liste permettant de vider l'intégralité de la liste.
- Supprimer une PJ, permet de supprimer la pièce jointe sélectionnée.
- Parcourir, permet de sélectionner de nouvelles pièces jointes.

8.4.2.3.4 La partie génération d'arrêté de police de la circulation de voirie - Finalisation - Signature :



The image shows a yellow-bordered form titled "Signature". It contains the following elements:

- A checkbox labeled "J'atteste de l'exactitude des informations fournies".
- A label "À :" followed by a text input field.
- A label "Le :" followed by a date input field containing "01/04/2015" and a calendar icon.
- A label "Nom :" followed by a text input field.
- A label "Prénom :" followed by a text input field.
- A label "Qualité :" followed by a text input field.

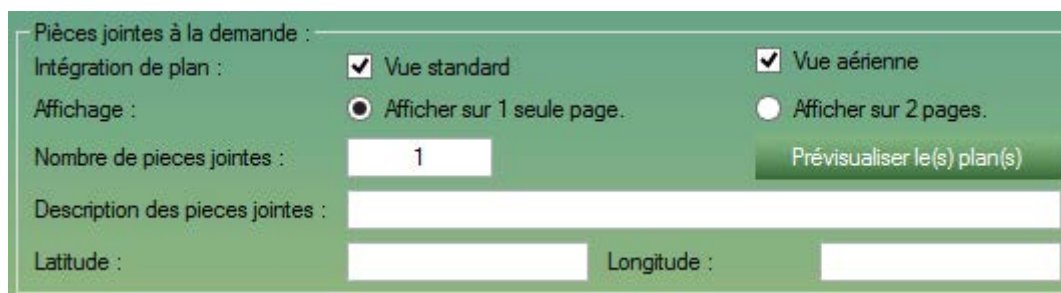
Encart finalisant la demande de voirie.

Cet encart sert à authentifier le demandeur. Cet encart est obligatoire.

Cet encart est constitué de :

- Une case à cocher *J'atteste de l'exactitude des informations fournies*. Par défaut cette case est décochée. Tant que cette case n'est pas cochée, la voirie ne peut être validée par l'application.
- Un champ texte *A*, destiné à recevoir le lieu de la déclaration.
- Un champ date pour déterminer le jour de la déclaration (le jour même dans la plupart du temps).
- Deux champs texte pour votre *Nom* et votre *Prénom*.
- Votre qualité au sein de votre entreprise.

8.4.2.3.5 La partie génération d'arrêté de police de la circulation de voirie - Finalisation - Pièces jointes à la demande :



Encart de liaison de plan automatique.

Cet encart vous permet de lier automatiquement des plans et ce, simplement. En utilisant les informations que vous avez rentrées en Page n°1, en ville et adresse ou en point de coordonnées direct dans l'encart *Pièces Jointes à la demande*.

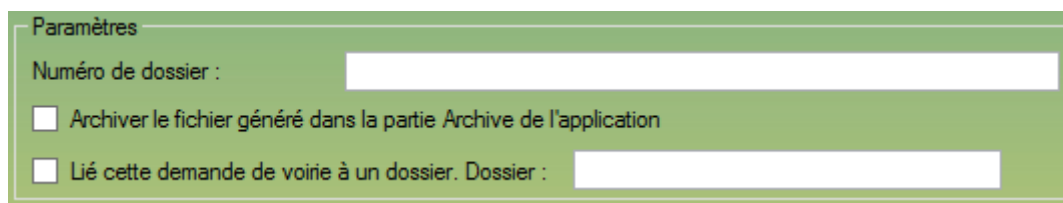
Il est conseillé d'utiliser les points de coordonnées pour une géo localisation plus précise.

Dans cet encart, plusieurs options sont disponibles :

- Deux cases à cocher, *Vue standard* et *Vue aérienne*. Par défaut les deux cases sont cochées. Ces deux cases vous permettent d'obtenir deux types d'affichages différents pour vos plans.
- Deux boutons radio concernant le type d'affichage, *sur 1 seule page* ou *sur 2 pages*. Sur deux pages, vous aurez une meilleure lisibilité du plan, mais une pièce jointe en plus est plus lourde. Si vous sélectionnez l'affichage sur une seule page, l'application fusionnera les deux images pour réduire le poids des pièces jointes.
- Le champ texte *Nombre de pièces jointes* est un champ calculé automatiquement indiquant le nombre de pièces jointes que vous allez envoyer à votre destinataire.
- Le champ texte *description des pièces jointes*, vous permettant d'écrire une description un peu plus détaillée concernant les pièces jointes que vous allez lier à votre dossier.
- Deux champs texte latitude et longitude, permettant de paramétrer les coordonnées d'extraction de plan.

8.4.2.3.6 La partie génération d'arrêté de police de la circulation de voirie - Finalisation -

Paramètres :



Paramètres

Numéro de dossier :

Archiver le fichier généré dans la partie Archive de l'application

Lié cette demande de voirie à un dossier. Dossier :

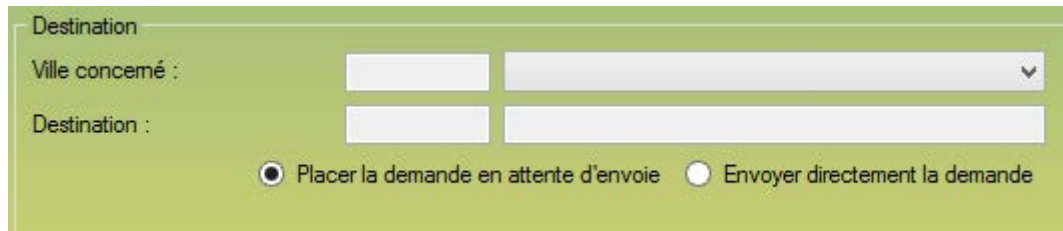
Encart de paramétrages du dossier par rapport à l'application.

Cet encart vous permet de lier la demande de voirie courante à d'autres modules de l'application. Cet encart est constitué de :

- Un champ texte, pour noter un numéro de dossier et étiqueter un numéro à votre demande de voirie.
- Une case à cocher *Archiver le fichier généré dans la partie Archive de l'application*, vous permet d'archiver automatiquement votre demande de voirie dans le module ARCHIVE de l'application.
- Une case à cocher *Lier cette demande de voirie à un dossier*. Vous permettant de lier un dossier du module *DOSSIER* et d'indiquer le numéro de dossier dans le champs texte.

8.4.2.3.7 La partie génération d'arrêté de police de la circulation de voirie - Finalisation -

Destination :



Destination

Ville concerné :

Destination :

Placer la demande en attente d'envoi Envoyer directement la demande

Encart définissant la destination de l'envoi.

Cet encart vous permet de définir la ou S2G va envoyer la demande de VOIRIE.

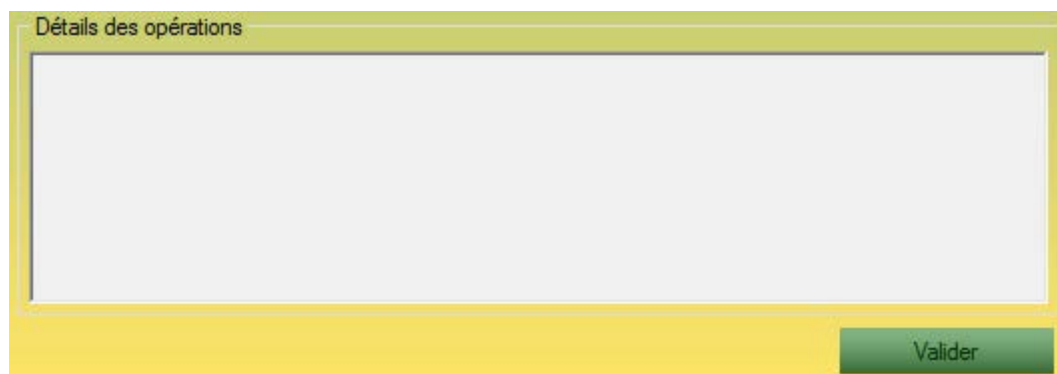
Lorsque vous avez complété la ville et l'adresse en Page n°1, S2G va rechercher les correspondances dans sa base de données et vous les propose dans la zone de liste déroulante.

S2G favorisera en permanence le mail, dans le cas d'une absence de mail, S2G effectuera l'envoi par FAX.

Une fois la destination choisie, s'offre à vous deux choix :

- Placer la demande en attente d'envoi. La demande courante est placée en attente d'envoi. C'est à dire que tout sera finalisé, il ne manquera plus que l'impulsion de l'envoi. Ce mode d'envoi permet de vérifier et de valider les destinataires ou l'intégrité des fichiers enregistrés. Tous les utilisateurs ayant accès à la partie VOIRIE peuvent utiliser cette option d'envoi. C'est l'option sélectionné par défaut.
- Envoyer directement la demande. La demande courante est directement envoyer à la validation du formulaire. Seule une personne accréditée à l'envoi peut effectuer cette option.

8.4.2.3.8 La partie génération d'arrêté de police de la circulation de voirie - Finalisation - Détails des opérations :

The image shows a screenshot of a software interface. At the top left, there is a title bar with the text "Détails des opérations". Below this title bar is a large, empty rectangular text area. At the bottom right of the interface, there is a green button with the white text "Valider". The entire interface is set against a light yellow background.

Encart d'indication de l'avancée du processus.

Cet encart est à but purement informatif. Au clic sur le bouton Valider (visible sur la capture d'écran), S2G enclenche la procédure de rédaction de votre demande CERFA VOIRIE. S2G note dans cet encart l'avancée de façon détaillée dans la zone de texte présente dans cet encart.

8.4.3 Historique des VOIRIE envoyés :

Date de la génération	N° Dossier	Type	Généré par	Entreprise concerné	Destination	Envoyé par	Envoyé le
06/02/2015	CO15-03	VOIRIE	SELMANE Sylvain	Saint-Aubin-la-Plaine	marie.staubinlaplaine@wanad	SELMANE Sylvain	06/02/2015
12/01/2015	CO14089	VOIRIE	LAMBERTINI Cathern				
08/01/2015	312624	VOIRIE	SELMANE Sylvain				
06/01/2015	83-14B	VOIRIE	SELMANE Sylvain				

Formulaire recensant les VOIRIE précédemment envoyés.

Ce formulaire vous permet retrouver des fichiers VOIRIE (VOIRIE pour les demandes de voirie et ARRETE_DE_POLICE pour les demandes d'arrêté de police et de voirie) envoyer au préalable. Il s'agit ici d'un formulaire général recensant toutes les demandes CERFA mais qu'il est possible de configurer pour affiner la recherche.

Ce formulaire dispose de :

- Une partie haute, de configuration de la recherche.
 - Dans ce champ de recherche, plusieurs champs vous permettent d'affiner la recherche.
 - Un champ texte de recherche, vous permettant de taper n'importe quoi ayant un quelconque rapport avec la demande recherchée.
 - Deux bornes de date permettant de limiter le nombre d'occurrence entre ces deux dates.
 - Une zone de liste affichant les types de demande émise par l'application.
 - Nombre d'affichage, un champ vous permettant tous simplement de sélectionner le nombre d'affichage dans la zone de résultats. Plus il y a d'affichage, plus la recherche peut être longue.
- Une partie basse de résultat.
 - Dans cette partie basse il y a une partie gauche et une partie droite (le centre étant la flèche).
 - La partie gauche correspond aux renseignements généraux du dossier, ce sont les renseignements essentiels.
 - La partie droite correspond aux détails des exploitants concernés par la VOIRIE, ainsi que le détail des envois propres à chaque répondeur.

8.4.4 Historique des VOIRIE générés :

Paramètres de la recherche

Libellé :

Entreprise :

Ouvrir la version cloud du fichier

Date : 07/04/2015

Type : VOIRIE

Afficher tout Rechercher

Résultat(s) de la recherche

Libellé	Type	Date	Entreprise
VOIRIE_06-02-2015_15-23-38	VOIRIE	06/02/2015	
VOIRIE_06-02-2015_16-20-53_CO15-03	VOIRIE	06/02/2015	
VOIRIE_06-01-2015_11-18-48	VOIRIE	06/01/2015	
VOIRIE_19-12-2014_17-35-52	VOIRIE	19/12/2014	
VOIRIE_08-12-2014_17-41-28	VOIRIE	08/12/2014	
VOIRIE_18-11-2014_16-7-6	VOIRIE	18/11/2014	
VOIRIE_18-11-2014_16-17-8	VOIRIE	18/11/2014	
VOIRIE_14-11-2014_10-33-22	VOIRIE	14/11/2014	
VOIRIE_13-10-2014_12-16-12	VOIRIE	13/10/2014	
VOIRIE_23-09-2014_17-57-46	VOIRIE	23/09/2014	
VOIRIE_23-09-2014_17-58-52	VOIRIE	23/09/2014	
VOIRIE_12-08-2014_17-1-24	VOIRIE	12/08/2014	

Fermer

Formulaire recensant les VOIRIE et ARRETE_DE_POLICE précédemment générés.

L'ouverture de cet option ouvre le formulaire de recherche d'archive avec un paramétrage déjà établi sur le paramètres VOIRIE.

Ce formulaire vous permet de consulter tous les formulaires de VOIRIE ou ARRETE_DE_POLICE que vous avez générés avec S2G.

8.4.5 Historique des modèles de voirie :

Recherche rapide	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Rechercher"/>	
Resultats de la recherche	
Numéro de dossier	Date de la déclaration
<input type="button" value="Supprimer"/>	
<input type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Fermer"/>	

Formulaire de recherche des modèles VOIRIE.

Ce formulaire vous permet de rechercher les modèles précédemment enregistrés pour ensuite les charger dans le formulaire de gestion de VOIRIE.

Vous pourrez l'utiliser pour une nouvelle demande de VOIRIE, ou pour consulter les renseignements entrés dans le formulaire.

Ce formulaire fait aussi office de gestionnaire de modèle VOIRIE.

Ce formulaire est composé de deux parties :

- Une partie haute, de recherche, complètement libre, vous pouvez rechercher à l'aide du critère de votre choix.
- Une partie basse, vous permettant de consulter le résultat de la recherche. Le double clic sur une ligne ou le clic sur le bouton Valider (en bas du formulaire), vous permet d'ouvrir le formulaire d'une nouvelle VOIRIE.

8.4.6 Historique des modèles de voirie :

The screenshot shows a web form titled 'Formulaire de recherche des modèles d'ARRETE_DE_POLICE'. The form is divided into two main sections. The top section, 'Recherche rapide', features a white search input field and a green 'Rechercher' button. The bottom section, 'Resultats de la recherche', contains a table with two columns: 'Numéro de dossier' and 'Date de la déclaration'. Below the table is a red 'Supprimer' button. At the very bottom of the form are two buttons: a green 'Valider' button and a red 'Fermer' button.

Formulaire de recherche des modèles d'ARRETE_DE_POLICE.

Ce formulaire vous permet de rechercher les modèles précédemment enregistrés pour ensuite les charger dans le formulaire de gestion de d'ARRETE_DE_POLICE.

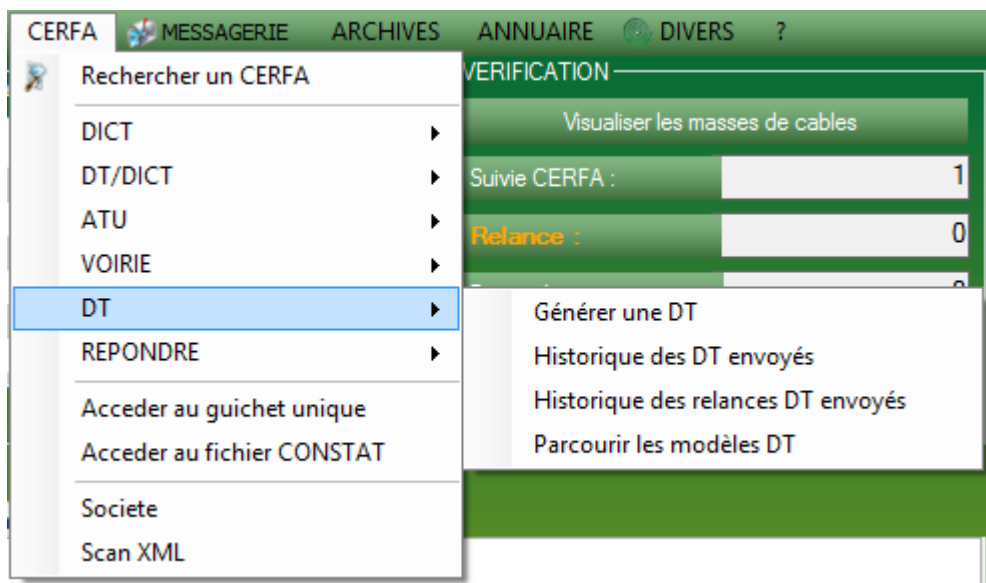
Vous pourrez l'utiliser pour une nouvelle demande de d'ARRETE_DE_POLICE, ou pour consulter les renseignements entrés dans le formulaire.

Ce formulaire fait aussi office de gestionnaire de modèle d'ARRETE_DE_POLICE.

Ce formulaire est composé de deux parties :

- Une partie haute, de recherche, complètement libre, vous pouvez rechercher à l'aide du critère de votre choix.
- Une partie basse, vous permettant de consulter le résultat de la recherche. Le double clic sur une ligne le clique sur le bouton valider (en bas du formulaire), vous permet d'ouvrir le formulaire d'une nouvelle d'ARRETE_DE_POLICE.

8.5 La partie DT :



Menu permettant d'accéder aux différentes fonctionnalités de la partie DT.

La partie DT est divisée en 4 axes différents :

- La partie DT est capable de remplir le fichier CERFA de DT.
- L'historique des demandes de DT envoyées.
- L'historique des relances DT envoyées.
- Parcourir les modèles correspondants aux demandes de voirie.

8.5.1 Générer une DT :

The screenshot shows a web-based form for generating a DT (Demande de Travaux). The form is organized into several sections:

- Richier PDF:** A field for 'Chemin Archive DT' with a 'Parcourir' button.
- Signature de l'exécutant des travaux et nom du signataire:** Fields for 'Nom' and 'Nombre de pièces jointes, y compris les plans'.
- Charger un modèle:** A section for 'DT' with fields for 'N° affaire de l'exécutant des travaux', 'Date de la déclaration' (07/04/2015), and 'N° de consultation'. It includes radio buttons for 'Responsable du projet, personne morale' and 'Responsable du projet, personne physique'.
- Emplacement des travaux (si différent du projet de travaux):** Fields for 'Adresse (ou plage d'adresse) ou lieu-dit', 'Code postal', and 'Commune'. A note states: '*obligatoire si l'emplacement n'a pas été dessiné sur le téléservice'.
- Souhaits pour le récépissé:** Fields for 'Mode de réception du récépissé souhaité', 'Si mode de réception par voie électronique, précisez:', 'Capacité d'impression des plans' (with 'Taille' and 'Couleur' options), and 'Souhait de plans vectoriels' (with 'Au format' option).
- Travaux et leur calendrier:** Fields for 'Précisez les codes pour la nature des travaux', 'Décrivez les travaux', 'Emploi de techniques sans tranchées' (with 'Oui' and 'Non' radio buttons), 'Distance minimale entre les travaux et la ligne électrique' (with a unit 'm'), 'Cochez si vous souhaitez les plans des réseaux électriques aériens', 'Date prévue pour le commencement des travaux' (07/04/2015), and 'Durée du chantier' (with a unit 'jour(s)').
- Investigations complémentaires par le responsable du projet (à remplir après réception du récépissé de DT):** Fields for 'Réalisation d'investigations complémentaires' (with 'Oui' and 'Non' radio buttons), 'Motif de réalisation ou non d'investigations complémentaires avant travaux (voir au verso)', 'Date des investigations complémentaires' (07/04/2015), and checkboxes for 'Investigations susceptibles de nécessiter une DICT' and 'Envoi des résultats aux exploitants d'ouvrages et aux entreprises'.
- Mode d'envoi:** Radio buttons for 'Placer la DICT en attente d'envoi' and 'Envoyer directement la DICT'.
- Paramètres additionnels de l'envoi:** A large text area for 'Message additionnel'.
- Pièces jointes additionnelles:** A large text area for additional attachments.
- Envoi réalisé:** A large text area for the status of the submission.

At the bottom, there are buttons for 'Aide', 'Générer une demande de voie', 'Enregistrer comme modèle', 'Valider', and 'Fermer'.

Formulaire de génération de DT.

Ce formulaire est la copie conforme du fichier CERFA fourni par le gouvernement. Ainsi il est susceptible de recevoir de multiple mise à jour ou évolution.

Ce formulaire est muni de 10 encarts :

- Archive DT ou Fichier PDF, accueil l'archive provenant du guichet unique ou un fichier PDF simple.
- DT, contient les informations essentielles à la génération d'une DT.
- Emplacement des travaux, contient des champs servant à localiser la demande.
- Souhaits pour le récépissé, contient les préférences de format.
- Travaux et leur calendrier, contient des informations propres au chantier.
- Investigation complémentaire par le responsable du projet.
- Signature de l'exécutant, contient la signature de la personne effectuant la demande.
- Mode d'envoi, sélection du mode d'envoi S2G.
- Paramètres additionnels de l'envoi, contient une zone de commentaire ou de pièce jointe additionnelle.
- Envoi réalisé contient une zone de journal vous permettant de consulter l'avancement de la création de la DICT.

8.5.1.1 Générer une DT - Encart Archive DT ou Fichier PDF :



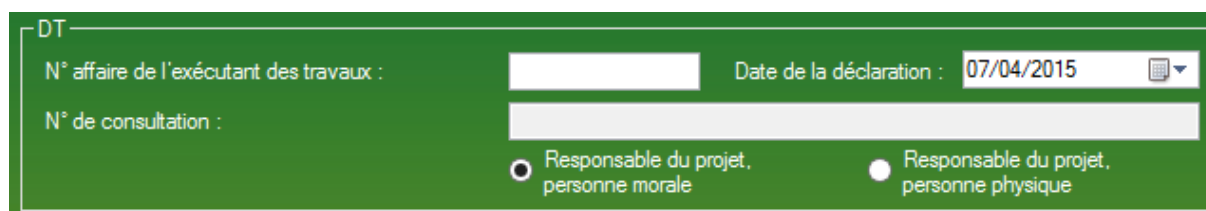
Encart vous permettant de spécifier vos fichiers source.

Cet encart vous permettra de sélectionner les fichiers Source liés à la création de la DT.

Ils peuvent être :

- Un fichier zip obtenu via le Guichet Unique (vivement recommandé). La DT sera intégralement créée et archivée. C'est le processus classique de l'application.
- Un fichier PDF CERFA DT obtenu sur le Guichet Unique seulement. La DT sera seulement lue et remplie, le fichier CERFA ne sera pas disponible à l'envoi automatique ni à l'archivage automatique. C'est un processus détourné vous laissant libre choix. S2G n'effectuera que de la saisie du fichier PDF sélectionné.

8.5.1.2 Générer une DT - Encart DT :



Encart recevant les renseignements essentiels à une DT.

Cet encart vous permet de débiter la création de votre DT, en y indiquant plusieurs champs essentiels à la création de votre DT.

A la sélection d'une archive dans l'encart de sélection de fichiers Source, cet encart sera pré-rempli.

Cet encart est constitué de :

- Un numéro d'affaire, c'est ce numéro la qui sera principalement utilisé dans les formulaires de recherche, ainsi que pour la liaison d'une DT à un dossier.
- Date de la déclaration, le plus souvent le jour même, c'est le jour qui correspond à la création de la demande.
- Numéro de consultation, correspond au numéro de consultation visible sur le service gouvernemental du guichet unique.
- Un jeu de bouton radio vous permettant d'indiquer le type du responsable de projet (morale ou physique).

8.5.1.3 Générer une DT - Encart Emplacement des travaux :

Emplacement des travaux (si différent du projet de travaux)

Adresse (ou plage d'adresse) ou lieu-dit* :

Code postal : Commune :

*obligatoire si l'emplacement n'a pas été dessiné sur le téléservice

Encart recevant les renseignements de localisation de votre DT.

Cet encart vous permet d'indiquer la localisation de votre chantier.

A la sélection d'une archive dans l'encart de sélection de fichiers Source, cet encart sera pré-rempli.

Cet encart est constitué de :

- Adresse du chantier.
- Code postal du chantier.
- Commune du chantier.

8.5.1.4 Générer une DT - Encart Emplacement Souhaits pour le réceptionné :

Souhaits pour le réceptionné

Mode de réception du réceptionné souhaité :

Si mode de réception par voie électronique, précisez :

Capacité d'impression des plans : Taille : Couleur

Souhait de plans vectoriels Au format

Encart recevant vos souhaits pour le réceptionné.

Cet encart vous permet d'indiquer vos préférences à l'exploitant pour qu'il puisse vous envoyer une réponse détaillée et correspondant à votre demande.

A la sélection d'une archive dans l'encart de sélection de fichiers source, cet encart sera pré-rempli.

Cet encart est constitué de :

- Une zone de liste, mode de réception du réceptionné souhaité, dans cette zone de liste n'est accessible que les choix laissés par le fichier CERFA officiel.
- Une zone de liste, Taille, dans cette zone de liste n'est accessible que les choix laissés par le fichier CERFA officiel.
- Une case à cocher Couleur, coché par défaut.
- Une case à cocher Souhait de plans vectoriels, décoché par défaut.
- Une zone de liste, au format, dans cette zone de liste ne sont accessibles que les choix laissés par le fichier CERFA officiel.

8.5.1.5 Générer une DT - Encart détail des travaux :

Travaux et leur calendrier

Précisez les codes pour la nature des travaux : [dropdown] [dropdown] [dropdown] [dropdown] [dropdown]

Décrivez les travaux : [text input]

Emploi de techniques sans tranchées : Oui Non

Distance minimale entre les travaux et la ligne électrique : [text input] . [text input] m

Cochez si vous souhaitez les plans des réseaux électriques aériens

Date prévue pour le commencement des travaux : 07/04/2015 [calendar icon]

Durée du chantier : [text input] jour(s)

Encart recevant les renseignements techniques liés au chantier.

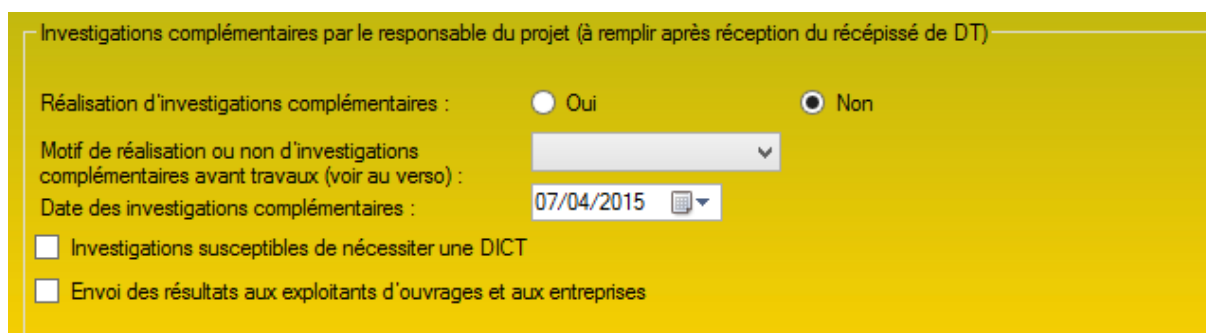
Cet encart vous permet d'expliquer aux exploitants le type, la nature ainsi que des détails techniques lié à vos travaux et qui pourraient aider l'exploitant à répondre à votre demande.

A la sélection d'une archive dans l'encart de sélection de fichiers Source, cet encart sera pré-rempli.

Cet encart est constitué de :

- Cinq zones de liste "Précisez les codes pour la nature des travaux", elle vous permet de définir la ou les natures des travaux. La zone de liste ne contient que les possibilités offertes par le CERFA officiel. Au moins un champ est obligatoire.
- Un champ texte "Décrivez les travaux", qui peut accueillir une description textuelle rapide. Champ obligatoire.
- Un jeu de deux boutons radio Oui-Non "*Emploi de technique sans tranchée*". Par défaut, la case Non est cochée.
- Un double champ texte "Distance minimale entre les travaux et la ligne électrique", vous permettant d'indiquer les mètres et les centimètres. Champ facultatif.
- Une case à cocher "Cochez si vous souhaitez les plans des réseaux électriques aériens". Par défaut, cette case est décochée.
- Un champ date, vous permettant d'indiquer la date de commencement des travaux.
- Un champ texte "Durée du chantier".

8.5.1.6 Générer une DT - Encart investigation complémentaires :



Encart paramétrant les résultats d'une éventuelle investigation complémentaire.

Cet encart vous permet de sélectionner et de transmettre les diverses informations dans le cas d'une éventuelle investigation complémentaire.

Cet encart est constitué de :

- Un jeu de bouton radio *Oui / Non*, vous permettant d'indiquer le besoin de réalisation d'investigation complémentaire. Par défaut, Non est sélectionné.
- Une zone de liste déroulante permettant de justifier la réalisation d'investigation complémentaire. Les options présentes dans cette zone de liste sont celle proposées par le CERFA officiel. Cette zone de liste est vide par défaut.
- Un champ date, vous permettant d'indiquer la date des investigations complémentaires.
- Une case à cocher, *Investigations susceptibles de nécessiter une DICT*, vous permettant d'indiquer le besoin d'une nouvelle DICT pour effectuer les investigations complémentaires. Par défaut, cette case est décochée.
- Une case à cocher, *Envoi des résultats aux exploitants d'ouvrages et aux entreprises*. Cette case à cocher indique le besoin de transmission des dossiers. Si cette case est cochée, le répondeur enverra aussi les réponses (résultat des investigations) aux divers exploitants d'ouvrage.

8.5.1.7 Générer une DT - Encart Signature :



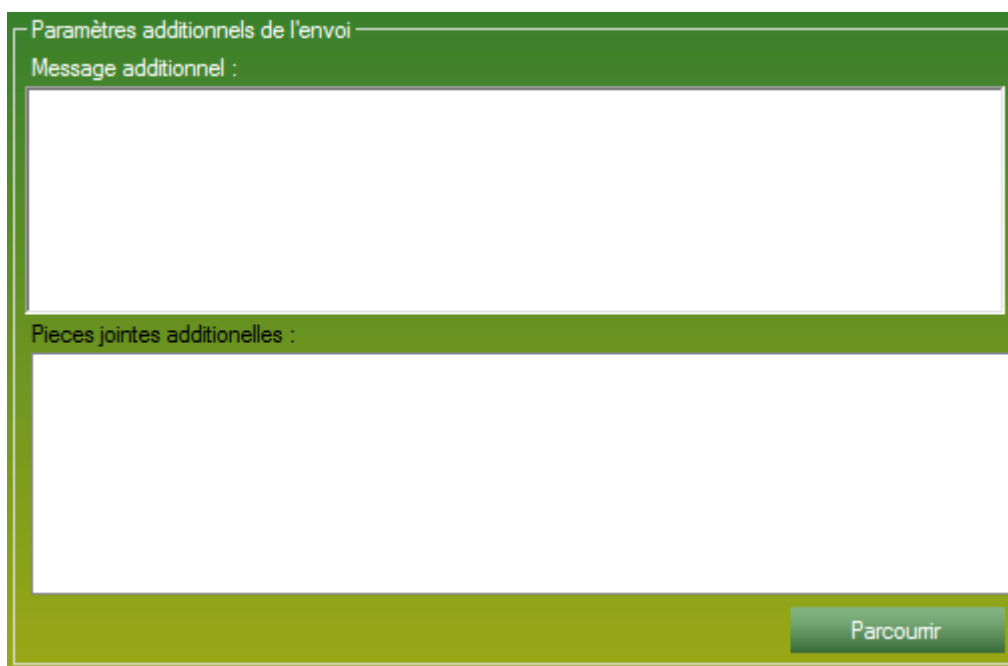
Encart finalisant la demande de DT.

Muni de deux champs, cet encart permet de finaliser la demande
A la sélection d'une archive dans l'encart de sélection de fichiers Source, cet encart sera pré-rempli.

Cet encart est constitué de deux champs :

- Nom.
- Nombre de pièces jointes, automatiquement calculé par S2G dans tous les cas.

8.5.1.8 Générer une DT - Encart paramètres additionnels de l'envoi :



Encart de paramètres additionnel pour la DT.

Cet encart vous permet d'envoyer, en parallèle de votre demande, dans le même mail ou le même jeu de fax.

Cet encart est constitué de :

- Un champ texte vous permettant de taper un texte personnalisé qui sera envoyé avec votre demande dans le mail ou sur une nouvelle page en cas de FAX.
- Une zone de liste liée à un bouton Parcourir pour lier les fichiers de votre choix à cette demande DT, qui partira en pièces jointes par mail ou en fichiers par FAX.

8.5.1.9 Générer une DT - Mode d'envoi :



Encart de sélection du mode d'envoi.

Vous permet de sélectionner la mode d'envoi, de la DT.

Deux envois sont proposés, un type d'envoi est restreint :

- Placer la DT en attente d'envoi. La DT courante est placé en attente d'envoi. C'est à dire que tout sera finalisé, il ne manquera plus que l'impulsion de l'envoi. Ce mode d'envoi permet de vérifier et de valider les destinataires ou l'intégrité des fichiers enregistrés. Tous les utilisateurs ayant accès à la partie DT peuvent utiliser cette option d'envoi. C'est l'option sélectionné par défaut.
- Envoyer directement la DT. La DT courante est directement envoyée à la validation du formulaire. Seule une personne accréditée à l'envoi peut effectuer cette option.

8.5.2 Historique des DT :

Paramètres de recherche

Recherche :

Afficher les DICT du : 01/01/2015 au : 07/04/2015 Type : DT Nombre d'affichage : 10 Rechercher

DICT envoyés
0 résultat pour la recherche : entre le 01/01/2015 et 07/04/2015.

Date de la génération	N° Dossier	Type	Généré par	Entreprise concerné	Destination	Envoyé par	Envoyé le

Fermer

Formulaire recensant les DT précédemment envoyés.

Ce formulaire vous permet retrouver des fichiers DT envoyées au préalable. Il s'agit ici d'un formulaire général recensant toutes les demandes CERFA mais qu'il est possible de configurer pour affiner la recherche.

Ce formulaire dispose de :

- Une partie haute, de configuration de la recherche.

Dans ce champ de recherche, plusieurs champs vous permettent d'affiner la recherche.

- Un champ texte de recherche, vous permettant de taper n'importe quoi ayant un quelconque rapport avec la demande recherchée.
- Deux bornes de date permettant de limiter le nombre d'occurrence entre ces deux dates.
- Une zone de liste affichant les types de demande émise par l'application.
- Nombre d'affichage, un champ vous permettant tous simplement de sélectionner le nombre d'affichage dans la zone de résultats. Plus il y a d'affichage, plus la recherche peut être longue.

- Une partie basse de résultat.

Dans cette partie basse il y a une partie gauche et une partie droite (le centre étant la flèche).

- La partie gauche correspond aux renseignements généraux du dossier, ce sont les renseignements essentiels.
- La partie droite correspond aux détails des exploitants concernés par la DT, ainsi que le détail des envois propres à chaque exploitant.

8.5.3 Historique des relances DT :

Entreprise	Date de la dernière relan...	Numéro DICT	Numéro de dossier	Destination
GRDF UNITÉ RÉSEAU GAZ PD...	12/03/2015	2015030300385T	406969BIS	14600433C.GRDF@demat.protys.fr
ORANGE	12/03/2015	2015030300385T	406969BIS	0140874137
ORANGE	11/03/2015	2015022700580T	407669	0140874137
ORANGE	11/03/2015	2015022700588T	407669BIS	0140874137
ERDF UNITE RESEAU PAYS D...	11/03/2015	2015022700588T	407669BIS	0344625436
ORANGE	11/03/2015	2015022700516T	407925	0140874137
ERDF UNITE RESEAU PAYS D...	11/03/2015	2015022700516T	407925	0344625436
ORANGE	06/03/2015	2015021601734T	500755	0140874137
ERDF UNITE RESEAU PAYS D...	06/03/2015	2015021601734T	500755	0344625436
ORANGE	04/03/2015	2015021601699T	409552	0140874137
ORANGE	04/03/2015	2015021601734T	500755	0140874137
ERDF UNITE RESEAU PAYS D...	04/03/2015	2015021601734T	500755	0811370263
ORANGE	04/03/2015	2015021200431T	CO15-03	0140874137
ORANGE	02/03/2015	2015021200431T	CO15-03	0140874137
ORANGE	02/03/2015	2015021601714T	406659	0140874137
ORANGE	02/03/2015	2015021800686T	406969	0140874137
ORANGE	02/03/2015	2015021601699T	409552	0140874137

Formulaire de consultation des relances effectuées.

Ce formulaire recense toutes les relances effectuées par l'application.

Ce formulaire dispose de deux parties :

- La partie haute, représentant la partie paramétrages de la recherche.
 - Muni d'un champ texte de recherche, vous laissant libre de rechercher.
 - Deux bornes de date permettant de baliser la recherche.
- La partie basse, représente le résultat de la recherche et apporte les détails d'une relance. Le double clic sur une ligne vous permet d'ouvrir le détail de la DT.

8.5.4 Historique des modèles DT :

The image shows a software interface for searching DT models. It consists of a search bar at the top labeled 'Recherche rapide' with a 'Rechercher' button. Below this is a section titled 'Resultats de la recherche' containing a table with two columns: 'Numéro de dossier' and 'Date de la déclaration'. The table is currently empty. At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Supprimer' (red), 'Valider' (green), and 'Fermer' (red).

Formulaire de recherche des modèles DT.

Ce formulaire vous permet de recherche les modèles précédemment enregistrés pour ensuite les charger dans le formulaire de gestion de DT.

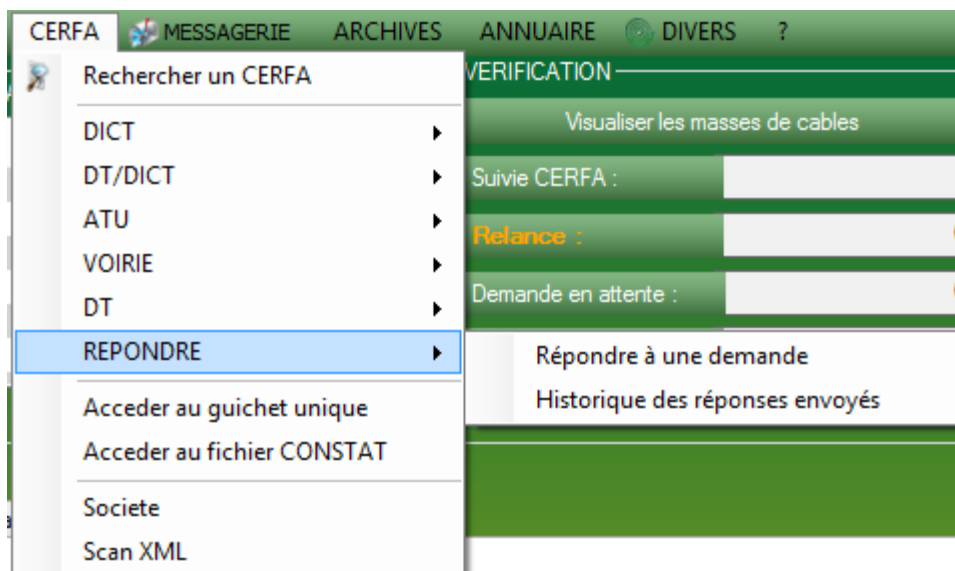
Vous pourrez l'utiliser pour une nouvelle demande de DT, ou pour consulter les renseignements entrés dans le formulaire.

Ce formulaire fait aussi office de gestionnaire de modèle DT.

Ce formulaire est composé de deux parties :

- Une partie haute, de recherche, complètement libre, vous pouvez rechercher à l'aide du critère de votre choix.
- Une partie basse, vous permettant de consulter le résultat de la recherche. Le double clic sur une ligne ou le clic sur le bouton Valider (en bas du formulaire), vous permet d'ouvrir le formulaire d'une nouvelle DT.

8.6 La partie REPONDRE :



Menu permettant d'accéder aux différentes fonctionnalités de la partie REPONDRE.

La partie réponse est divisée en 2 axes différents :

- Répondre à une demande.
- Historique des réponses envoyées. Formulaire vous permettant de consulter toutes les réponses ayant été prises en charge et envoyées par le système S2G.

8.6.1 Générer une réponse :

Formulaire de génération de réponse.

Ce formulaire est la copie conforme du fichier CERFA fourni par le gouvernement. Ainsi il est susceptible de recevoir de multiple mise à jour ou évolution.

Ce formulaire est muni de 14 encarts :

- Fichier PDF, accueil les fichiers PDF de la demande DICT.
- Un encart permettant de sélectionner le type de demande reçus.
- Un encart définissant le demandeur.
- Un encart définissant la demande.
- Coordonnées de l'exploitant, un encart vous définissant.
- Éléments généraux de réponse, un encart vous permettant de répondre à la demande.
- Modification ou extension de nos réseaux / ouvrages, complément à la réponse.
- Joindre les plans, un encart de sélection et de gestion de pièces jointes.
- Emplacement des réseaux ouvrages, encart définissant précisément la demande, c'est ici que vous détaillé vos plans.
- Recommandation de sécurité, il vous est possible de donner diverses consignes de sécurité par cet encart.
- Cas de dégradation d'un de nos ouvrages, vous permet d'indiquer un contact d'urgence en cas de dégradation.
- Responsable du dossier et signature de l'exploitant, ces deux encarts servent à authentifier la réponse.
- L'encart mode d'envoi, vous permettant de sélectionner le mode d'envoi de votre choix.

8.6.1.1 Générer une réponse - Fichiers Source :

Fichier PDF

Chemin demande XML :

Chemin demande DICT :

Chemin emprise DICT :

Encart recevant les fichiers sources d'une demande DICT.

Cet encart vous permet de sélectionner les fichiers Source de la demande DICT que vous avez reçus. Le fichier XML est le plus important des 3 fichiers, à la sélection du fichier XML, l'application va analyser ce fichier et remplir les formulaires de lui-même.

Sélectionner les deux autres fichiers ne sert qu'à l'archivage et à l'enregistrement de la demande.

Cet encart est donc constitué de :

- Une zone de texte et un bouton parcourir pour aller chercher le fichier XML.
- Une zone de texte et un bouton parcourir pour aller chercher le fichier demande DICT.
- Une zone de texte et un bouton parcourir pour aller chercher le fichier emprise DICT.

8.6.1.2 Générer une réponse - Premiers éléments de réponse :

Récépissé de DT

Récépissé de DICT

Récépissé de DT/DICT

Dénomination :

Numéro / Voie :

Lieu-dit / BP :

Code Postal / Commune :

Pays :

Double encart du formulaire de réponse.

L'encart de gauche vous permet de sélectionner le type de demande auquel vous êtes en train de répondre.

Cet encart est constitué de :

- Un jeu de 3 boutons radio, vous permettant de sélectionner le type de la réponse.

L'encart de droite vous permet de spécifier le demandeur de votre réponse, l'exécutant des travaux. A la sélection du fichier XML, cet encart sera automatiquement rempli.

Cet encart est constitué de :

- 7 champs texte définissant le demandeur.

8.6.1.3 Générer une réponse - Encart dédié à l'identification de la demande :

N° de consultation du téléservice :	<input type="text"/>	Référence de l'exploitant :	<input type="text"/>
Personne à contacter (déclarant) :	<input type="text"/>	N° d'affaire du déclarant :	<input type="text"/>
Adresse des travaux prévus :	<input type="text"/>	Date de réception de la déclaration :	07/04/2015 <input type="text"/>
Commune principale des travaux :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Encart du formulaire de réponse identifiant la demande.

Cet encart vous permet d'identifier et d'enregistrer les paramètres principaux de la demande à laquelle vous effectuez la réponse.

A la sélection du fichier XML, cet encart sera automatiquement rempli.

Cet encart est constitué de :

- Un champ texte *N° de consultation du téléservice*, champ recevant le numéro de DICT.
- Référence de l'exploitant.
- Personne à contacter (coté déclarant).
- Numéro d'affaire du déclarant.
- L'adresse des travaux.
- La localisation, la commune des travaux.
- La date de réception de la demande.

8.6.1.4 Générer une réponse - Coordonnées de l'exploitant :

Coordonnées de l'exploitant :			
Raison sociale :	STTP SAS	Numéro / Voie :	74 RUE GEDEON OUVRARD
Personne à contacter :	RENAUD Pierre-Alexis	Fax :	0549060047
Lieu dit / BP :	TOURTERON	Téléphone :	0549060563
Code Postal / Commune :	79160	COULONGES-SUR-L AUTIZE	

Encart du formulaire contenant les informations de l'exploitant du réseau (vous-même).

Cet encart correspond aux informations demandées par le CERFA officiel pour valider votre réponse. Si vous avez correctement paramétrés le logiciel et configuré l'encart Ma Société (voir page 4), cet encart sera automatiquement complété et ne demandera aucune saisie supplémentaire de votre part.

8.6.1.5 Générer une réponse - Eléments généraux de réponse :

Éléments généraux de réponse

Les renseignements que vous avez fournis ne nous permettent pas de vous répondre. La déclaration est à renouveler. Précisez notamment :

Les réseaux/ouvrages que nous exploitons ne sont pas concernés au regard des informations fournies.

Distance > à : m

Il y a au moins un réseau/ouvrage concerné (voir liste jointe) de catégorie :

Encart recevant les premiers éléments de réponse.

Cet encart va vous permettre d'amorcer votre réponse.

Par défaut, aucune case n'est sélectionnée.

Cet encart est constitué de :

- Une case à cocher, vous permettant de demander la réédition de la demande DICT dans le cas où vous n'auriez pas assez d'élément pour répondre à la demande, et un champ texte vous permettant de préciser votre requête.

- Une case à cocher, vous permettant d'indiquer que vous ne possédez aucun réseau dans la zone analysée.

- Une case à cocher vous permettant d'indiquer que vous possédez bien un réseau dans l'emprise analysée ainsi que le début de votre réponse, à l'aide des 3 zones de listes symbolisant un code pour l'exécutant des travaux. Ces 3 zones de liste déroulante sont identiques et vous permettent de sélectionner 1 ou plusieurs codes.

8.6.1.6 Générer une réponse - Modification ou extension de nos réseaux / ouvrages :

Modification ou extension de nos réseaux / ouvrages

Modification ou extension de réseau/ouvrage envisagée dans un délai inférieur à 3 mois :

Réalisation de modifications en cours sur notre réseau/ouvrage.

Veuillez contacter notre représentant : Tel. :

Encart précisant les modification du réseau sous 3 mois.

Cet encart vous permet de spécifier si ce réseau à une modification ou une extension prévue dans un délai de moins de 3 mois.

Cet encart est constitué de :

- Un champ texte vous permettant d'indiquer et de définir un quelconque changement sur votre réseau.

- Une case à cocher pour indiquer qu'il y a déjà des travaux en ce moment sur le réseau concerné.

- Un double champ texte permet d'indiquer un éventuel contact (Nom + numéro de téléphone).

8.6.1.7 Générer une réponse - Joindre les plans :



Encart vous permettant de gérer les plans attachés à votre réponse.

Cet encart vous permet de joindre des plans pour imager et détailler votre réponse.

Le nombre de pièces jointes n'est pas limité, vous pouvez joindre tout ce que vous semble intéressant et nécessaire pour préciser votre réponse.

Cet encart est constitué de :

- Une zone de liste contenant tous les plans déjà lié à la réponse.
- Un jeu de 3 boutons :
 - *Vider la liste* : Permet de vider l'intégralité de la liste en un seul clic.
 - *Supprimer un élément* : Permet de supprimer un seul élément.
 - *Parcourir* : Permet d'indiquer de nouveaux éléments.

8.6.1.8 Générer une réponse - Eléments généraux de réponse :

Emplacement de nos réseaux / ouvrages						
Plans joints	Références	Echelle	Date d'édition	Sensible	Prof. règl. mini :	Matériau réseau :
			07/04/2015	<input type="checkbox"/>		
			07/04/2015	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Réunion sur chantier pour localisation du réseau/ouvrage :		ou		<input type="checkbox"/> Date retenue d'un commun accord :		07/04/2015
				<input type="checkbox"/> Prise de RDV à l'initiative du déclarant (date du dernier contact non conclusif :		07/04/2015
<input type="checkbox"/> Votre projet doit tenir compte de la servitude protégeant notre ouvrage.						
<input type="checkbox"/> (cas d'un récépissé de DT) Tous les tronçons dans l'emprise ne sont pas en totalité de classe A : investigations complémentaires ou clauses particulières au marché à prévoir						
<input type="checkbox"/> Les branchements situés dans l'emprise du projet et pourvus d'affleurant sont tous rattachés à un réseau principal souterrain identifié dans les plans joints.						

Encart vous permettant de préciser l'emplacement de votre réseau sur l'emprise du chantier.

Cet encart vous permet de détailler les plans que vous joignez avec la demande (les plans que vous avez sélectionnés dans l'encart *Joindre les plans*).

Cet encart est constitué de :

- Une sorte de tableau à 2 lignes, vous permettant de renseigner :
 - La référence de votre plan.
 - L'échelle de votre plan.
 - La date d'édition du plan.
 - Si le plan correspond à un réseau sensible ou non.
 - Une profondeur réglementaire minimal (en cm)(facultatif si l'information est fournie sur le plan joint).
 - Matériau réseau.

- Une case à cocher pour indiquer qu'une réunion est prévue sur la localisation du chantier.
- Dans le cas contraire une autre case à cocher vous permettant d'indiquer une autre date.
- Ou dans un autre cas, un prise de RDV à l'initiative du déclarant.
- Une case à cocher pour indiquer que le projet doit tenir compte de la servitude protégeant l'ouvrage.
- Une case à cocher ne concernant que le cas d'un récépissé de DT.
- Une case à cocher pour indiquer un détail sur les branchements concernés.

8.6.1.9 Générer une réponse - Recommandation de sécurité :

Recommandations de sécurité

Les recommandations techniques spécifiques suivantes sont à appliquer, en fonction des risques liés à l'utilisation des techniques de travaux employées :

Rubriques du guide technique relatives à des ouvrages ou travaux spécifiques :

Pour les exploitants de lignes électriques : si la distance d'approche a été précisée, la mise hors tension est : Possible Impossible

Mesures de sécurité à mettre en œuvre :

Dispositifs importants pour la sécurité :

Encart servant à effectuer des recommandations de sécurité.

Cet encart vous permet d'indiquer des recommandations de sécurité à l'exécutant de travaux.

Cet encart est constitué de :

- Un champ texte définissant les recommandations techniques spécifiques à appliquer.
- Une champ texte vous permettant d'indiquer la rubrique du guide technique qui pourrait aider l'exécutant des travaux.
- Un jeu de boutons radio indiquant si la mise hors tension est possible ou non.
- Un champ texte vous permettant d'indiquer les mesures de sécurité obligatoires.
- Une liste déroulante vous permettant d'indiquer le dispositif important à mettre en place.

8.6.1.10 Générer une réponse - Cas de dégradation d'un de nos ouvrages :

Cas de dégradation d'un de nos ouvrages

En cas de dégradation d'un de nos ouvrages, contactez nos services au numéro de téléphone suivant :

Pour toute anomalie susceptible de mettre en cause la sécurité au cours du déroulement du chantier, prévenir le service départemental d'incendie et de secours (par défaut le 18 ou le 112) :

Encart indiquant une permanence en cas de dégradation.

Cet encart vous permet d'indiquer un contact, un service qui sera à même de répondre en cas d'urgence ou de dégradation de l'ouvrage.

Cet encart est constitué de :

- Un champ texte contenant le numéro de téléphone de votre service.
- Un champ texte contenant un numéro d'urgence départemental.

8.6.1.11 Générer une réponse - Responsable et signature :

Responsable du dossier		Signature de l'exploitant ou de son représentant	
Nom :	<input type="text"/>	Nom :	<input type="text"/>
Désignation du service :	<input type="text"/>	Date :	<input type="text" value="07/04/2015"/>
Téléphone :	<input type="text"/>	Nomre de pièces jointes :	<input type="text"/>

Double encart finalisant la réponse.

L'encart responsable du dossier symbolise vous, la personne effectuant la saisie de la réponse.

Cet encart est constitué de :

- Un nom.
- La désignation du service.
- Un téléphone pour vous joindre.

L'encart Signature de l'exploitant ou de son représentant symbolise un chef de service ou même l'entité.

Cet encart est constitué de :

- Un nom.
- Une date de réponse.
- Le nombre de pièces jointes que vous allez envoyer.

8.6.1.12 Générer une réponse - Mode d'envoi :

Mode d'envoi	
<input checked="" type="radio"/> Placer la DICT en attente d'envoi	<input type="radio"/> Envoyer directement la DICT

Encart vous permettant de sélectionner le mode d'envoi de votre réponse.

Vous permet de sélectionner la mode d'envoi, de la réponse.

Deux envois sont proposés, un type d'envoi est restreint :

- Placer la réponse en attente d'envoi. La réponse courante est placée en attente d'envoi. C'est à dire que tout sera finalisé, il ne manquera plus que l'impulsion de l'envoi. Ce mode d'envoi permet de vérifier et de valider les destinataires ou l'intégrité des fichiers enregistrés. Tous les utilisateurs ayant accès à la partie réponse peuvent utiliser cette option d'envoi. C'est l'option sélectionné par défaut.

- Envoyer directement la réponse. La réponse courante est directement envoyée à la validation du formulaire.

Seule une personne accréditée à l'envoi peut effectuer cette option.

8.6.2 Historique des réponses envoyées :

The screenshot shows a software interface with a green header and a yellow border. At the top, there is a search section titled "Paramètres de recherche" with a search box, date range (01/01/2015 to 08/04/2015), and a "Rechercher" button. Below this is a table titled "DICT envoyés" with 8 results. The table has columns for Date de la génération, N° Consultation, N° Dossier, Type, Généré par, Entreprise concerné, Destination, Envoyé par, and Envoyé le. The data in the table is as follows:

Date de la génération	N° Consultation	N° Dossier	Type	Généré par	Entreprise concerné	Destination	Envoyé par	Envoyé le
23/03/2015	2015032301521T		DT/DICT	RENAUD Pierre-Alexis	S.T.T.P.S.A.S.	sttp@e2g-dict.fr	RENAUD Pierre-Alexis	23/03/2015
28/01/2015	2015012301036T		DT	RENAUD Pierre-Alexis	S.T.T.P.S.A.S.	sttp@e2g-dict.fr	RENAUD Pierre-Alexis	28/01/2015
28/01/2015	2015012301036T		DT	RENAUD Pierre-Alexis	S.T.T.P.S.A.S.	sttp@e2g-dict.fr	RENAUD Pierre-Alexis	28/01/2015
28/01/2015	2015012301036T		DT	RENAUD Pierre-Alexis	S.T.T.P.S.A.S.	sttp@e2g-dict.fr	RENAUD Pierre-Alexis	28/01/2015
28/01/2015	2015012301036T		DT	RENAUD Pierre-Alexis	S.T.T.P.S.A.S.	sttp@e2g-dict.fr	RENAUD Pierre-Alexis	28/01/2015
28/01/2015	2015012301036T		DT	RENAUD Pierre-Alexis	S.T.T.P.S.A.S.	sttp@e2g-dict.fr	RENAUD Pierre-Alexis	28/01/2015
28/01/2015	2015012301036T		DT	RENAUD Pierre-Alexis	S.T.T.P.S.A.S.	sttp@e2g-dict.fr	RENAUD Pierre-Alexis	28/01/2015
28/01/2015	2015012301036T		DT	RENAUD Pierre-Alexis	S.T.T.P.S.A.S.	sttp@e2g-dict.fr	RENAUD Pierre-Alexis	28/01/2015

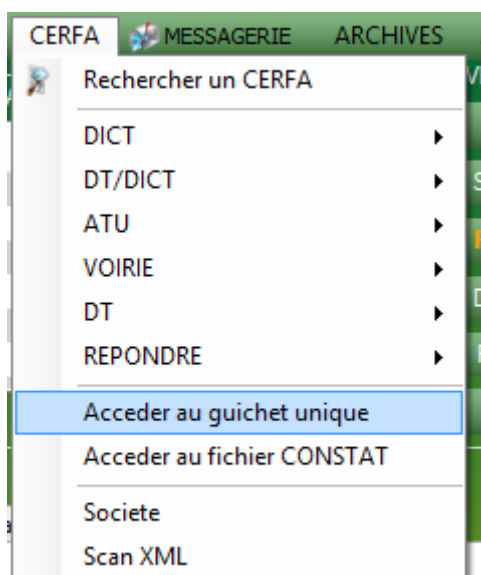
Formulaire synthétisant tous les envois de réponses effectués par l'application.

Ce formulaire recense toutes les réponses effectués par l'application.

Ce formulaire dispose de deux parties :

- La partie haute, représentant la partie paramétrages de la recherche, vous permettant d'affiner votre recherche, constitué de :
 - Un champ texte de recherche, vous laissant libre de rechercher.
 - Deux bornes de date permettant de baliser la recherche.
 - Un champ texte *Nombre d'affichage* vous permettant de modifier l'amplitude de la recherche (Plus le nombre d'affichage sera élevé, plus le temps d'affichage sera long.)
- La partie basse, représentant le résultat de la recherche et apportant les détails d'une réponse. Le double clic sur une ligne vous permet d'ouvrir le détail de la réponse.

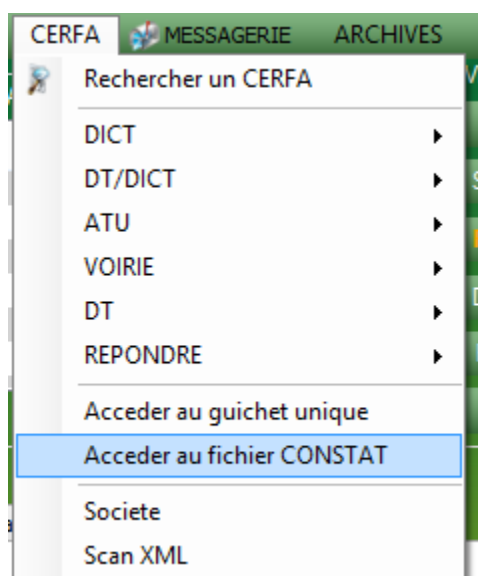
8.7 Accéder au guichet unique :



Sous menu Accéder au guichet unique.

Cette option est un lien direct vers le Guichet Unique. Il ouvre le site du Guichet Unique, site qui fournit la grande majorité des documents utilisés par le module CERFA de S2G.

8.8 Accéder au Guichet Unique :



Sous menu Accéder au fichier CONSTAT.

Lien direct vers le fichier CERFA de constat. Dans le cas où vous effectuez des dommages sur un réseau, vous avez un accès direct au formulaire à compléter.

8.9 Société :

Société existante

Exploitant Maitre d'oeuvre Executant

Recherche rapide :

ERDF DR POITOU-CHARENTES
ORANGE DT DICT
VEOLIA EAU SUD OUEST
Dalkia France
VILLE DE LA ROCHELLE
ERDF DR POITOU-CHARENTES
OPH de la CDA de LA ROCHELLE
Communauté d'Agglomération de La Rochelle
Communauté d'Agglomération de La Rochelle
Port Atlantique La Rochelle
Communauté d'Agglomération de La Rochelle
17 NUMERIQUE
VEOLIA EAU SUD OUEST
SEOLIS
DIR Centre Ouest
Communauté d'Agglomération du Bocage Bressuirais
GRDF UNITÉ RÉSEAU GAZ PDL PC
ORANGE DT DICT
Ferme éolienne de Benet SAS
Commune de Mouilleron-en-Pareds
ERDF DR POITOU-CHARENTES
ERDF DR LIMOUSIN

Nouvelle société

Nom Entreprise :

Numéro Rue :

Voie :

Lieu dit :

Complement :

Code Postal :

Commune :

Pays : FRANCE

N° SIRET :

Contact :

Telephone :

Fax :

Mail :

Exploitant Maitre d'oeuvre Executant

Formulaire comprenant toutes les entités ou sociétés absorbées par S2G.

Lorsque vous présenter une archive à S2G, l'application récupère et enregistre de **façon automatique** les renseignements élémentaires de l'entité ou la société. Sur le formulaire *Société*, vous pouvez consulter la base de données construite à l'aide de toutes les archives DICT que vous lui avez soumis.

Le formulaire est constitué de 2 grandes parties :

- La partie gauche. Présentant la base de données actuelle. A l'aide de cette partie gauche vous pouvez consulter les données présente dans chaque entrés. La partie gauche est muni de 2 types de filtre pour affiner votre recherche :

- Un jeu de 3 boutons radio, vous permettant de sélectionner quel type de *Société* vous recherchez, ainsi qu'un filtre texte vous permettant de rechercher une société par son nom ou n'importe lequel des renseignements entrés dans sa fiche Société.

-La partie droite. Présentant les détails d'une entreprise sélectionnée, vous permettant de la modifier. Cette partie droite vous permet aussi d'ajouter une nouvelle société à votre base de données.

8.10 Scan XML :

/!\ ATTENTION /!\

Ce formulaire permet à l'utilisateur de scanner un fichier XML présent dans une archive DICT pour extraire les coordonnées des exploitants et de les mettre à jour. Ces informations sont enregistrées à chaque traitement de DICT. Il est vivement conseillé d'être un utilisateur chevronné pour éviter une éventuelle perte de données. N'hésitez pas à nous contacter pour de plus amples informations.

Fichier XML

Fichier XML :

Parcourir

Contenu

Extraction :

Fermer

Formulaire permettant d'effectuer un scan de fichier XML manuellement.

Ce formulaire est capable d'analyser le fichier XML présent dans les archives du Guichet Unique et ainsi d'alimenter ou mettre à jour votre base de données.

Attention ! Ce formulaire est capable d'assimiler uniquement un fichier provenant du G.U. !
Attention ! Ce formulaire mettra automatiquement la base de données à jour, veillez bien à ce que le fichier XML soit correctement à jour.

Pour analyser et intégrer le fichier XML, vous devez l'indiquer à l'application à l'aide du bouton Parcourir, le reste de la procédure est automatique.

8.11 Demande en attente :

Date de la génération	N° Dossier	Type	Administration concerné	Destination
18/06/2014	CECIESTUNTEST	DICT	ORANGE NANTAISE DES EAUX SERVICES NANTAISE DES EAUX SERVICES ERDF UNITE RESEAU PAYS DE LA LOIRE	pierrealexisrenaud@gmail.com pierrealexisrenaud@gmail.com pierrealexisrenaud@gmail.com pierrealexisrenaud@gmail.com

Consulter/Ajouter des PJ additionnelles Definir Destination Envoi sélectif Tout envoyer

Envoi(s) réalisé(s)

Fermer


Formulaire d'envoi des demandes en attente.

Lorsque vous générez votre DICT (ou assimilé), et que vous sélectionnez le mode d'envoi *Placer la DICT en attente d'envoi*. La DICT se placera automatiquement en mémoire. L'envoi ainsi que la consultation des données de ce dossier sera accessible par ce formulaire.

Ce formulaire est divisé en 3 parties :

- La partie haute - gauche : Contient tous les dossiers en attente d'envoi. Dans cet encart n'est contenu que le numéro du dossier, de la date de la génération, ainsi que le type de la demande.
- La partie haute - droite : Vide par défaut, se remplit lorsque vous sélectionnez un dossier dans la partie haute - gauche. Cette partie contient tous les exploitants de réseaux à interroger et qui recevront les documents lorsque vous effectuerez l'envoi. Dans cette partie, est présente une partie bouton d'action. Constitué de 4 boutons.
- La partie basse du formulaire, constituée d'une grande zone de liste, affichant l'avancée de la fonction *Tout envoyer*.

8.11.1 Demande en attente - Consulter / Ajouter des PJ additionnelles :



Formulaire de gestion de pièces jointes additionnelles à un dossier.

- *Consulter / Ajouter des PJ additionnelles.* Ce bouton vous permet d'afficher le formulaire vous permettant de gérer les pièces jointes additionnelles que vous pouvez joindre à l'envoi de ce dossier (envoi général à tous les exploitants.) Ce formulaire est constitué de deux parties :

- Une partie haute, présentant les pièces jointes déjà liées à ce dossier. Dans cette partie vous pouvez supprimer ou ouvrir les pièces jointes présentes (à l'aide des boutons prévus à cet effet).
- Une partie basse, vous permettant de lier de nouvelles pièces jointes à l'aide du bouton Parcourir. Le bouton Valider vous permet d'insérer les pièces dans le dossier.

8.11.2 Demande en attente - Définir destination :



Formulaire vous permettant de sélectionner un nouveau destinataire.

- *Définir destination*, ce bouton vous permet d'afficher le formulaire de redéfinition de la destination. Ce formulaire s'ouvre avec comme paramètre automatique le nom de la société enregistré dans la zone texte de recherche. Le double clic ou le clic sur le bouton Valider vous permet de modifier la destination de l'envoi sélectionné.

8.11.3 Demande en attente - Envoi sélectif :

Selectionner les demandes DICT à envoyer

Entreprise	N° Dossier	Type	Date de la génération	Destination
<input type="checkbox"/> ORANGE	CECIESTUNTEST	DICT	18/06/2014	pierrealexisrenaud@gmail
<input type="checkbox"/> NANTAISE DES EAUX SERVICES	CECIESTUNTEST	DICT	18/06/2014	pierrealexisrenaud@gmail
<input type="checkbox"/> NANTAISE DES EAUX SERVICES	CECIESTUNTEST	DICT	18/06/2014	pierrealexisrenaud@gmail
<input type="checkbox"/> ERDF UNITE RESEAU PAYS DE LA L	CECIESTUNTEST	DICT	18/06/2014	pierrealexisrenaud@gmail

Envoyer

Envoi(s) réalisé(s)

Fermer

Formulaire d'envoi sélectif.

- Envoi sélectif, vous permet d'ouvrir le formulaire d'envoi sélectif et de ne sélectionner uniquement que les envois que vous souhaitez effectuer. Le formulaire d'envoi sélectif liste tous les envois à effectuer et ce sous forme détaillée. Il vous met à disposition des cases à cocher pour sélectionner les envois que vous souhaitez effectuer. Lorsque vous avez sélectionné les envois à effectuer, vous pouvez lancer les envois à l'aide du bouton *Envoyer*. Dans l'encart placé en bas (*Envoi(s) réalisé(s)*) viendra se placer tous les envois effectués.

8.11.4 Demande en attente - Tout envoyer :

- Tout envoyer. Vous permet d'envoyer toutes vos DICT planifiées et paramétrées en un seul clic.

8.12 Réponse en attente :

Date de la génération	Numéro de consultation	Type	Administration concerné	Destination
28/01/2015	2015012301036T	DT	S.T.T.P S.A.S.	sttp@s2g-dict.fr

Definir Destination Envoi sélectif Tout envoyer

Envoi(s) réalisé(s)

Fermer

Formulaire d'envoi des demandes en attente.

Lorsque vous générez votre réponse, et que vous sélectionnez le mode d'envoi *Placer la réponse en attente d'envoi*. La réponse se placera automatiquement en mémoire. L'envoi ainsi que la consultation des données de ce dossier sera accessible par ce formulaire.

Ce formulaire est divisé en 2 parties.

- La partie haute : Cette partie contient toutes les réponses en attente d'envoi symbolisée par un numéro de consultation ainsi que par une entreprise. Dans cette partie, est présente un champ bouton d'action. Constitué de 3 boutons.

- La partie basse du formulaire, constituée d'une grande zone de liste, affichant l'avancée de la fonction *Tout envoyer*.

8.12.1 Réponse en attente - Définir destination :

Adresse

Recherche rapide : S.T.T.P S.A.S. Rechercher

S.T.T.P S.A.S.	sttp@s2g-dict.fr
S.T.T.P S.A.S.	0549060047
S.T.T.P S.A.S.	sttp@s2g-dict.fr
S.T.T.P S.A.S.	0549060047

Valider Fermer

Formulaire vous permettant de sélectionner un nouveau destinataire.

- *Définir destination*, ce bouton vous permet d'afficher le formulaire de redéfinition de la destination. Ce formulaire s'ouvre avec comme paramètre automatique le nom de la société enregistré dans la zone texte de recherche. Le double clic ou le clic sur le bouton Valider vous permet de modifier la destination de l'envoi sélectionné.

8.12.2 Réponse en attente - Envoi sélectif :

Selectionner les réponses DICT à envoyer

Entreprise	Numéro de consultation	N° Dossier	Type	Date de la génération	Destination
<input type="checkbox"/> S.T.T.P.S.A.S.	2015012301036T		DT	28/01/2015	sttp@s2g-dict.fr

Envoyer

Envoi(s) réalisé(s)

Fermer

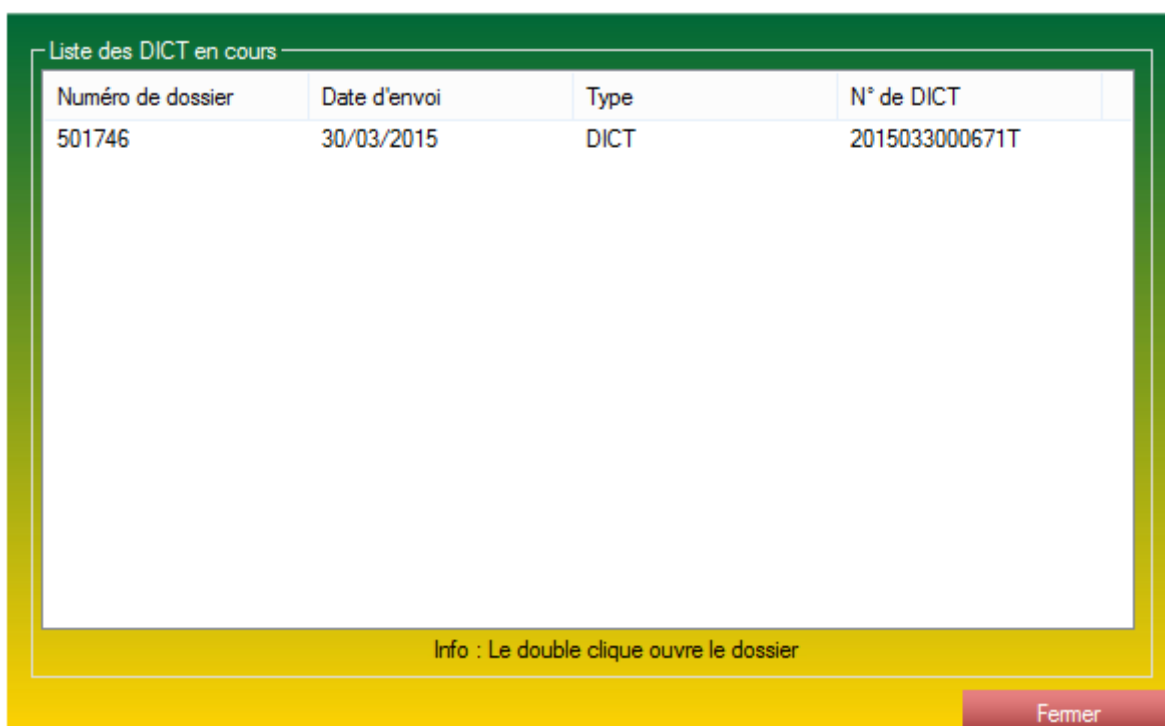
Formulaire d'envoi sélectif pour la REPONSE.

Ce formulaire vous permet d'ouvrir le formulaire d'envoi sélectif et de ne sélectionner uniquement que les envois que vous souhaitez effectuer. Le formulaire d'envoi sélectif liste tous les envois à effectuer et ce sous formes détaillés. Il vous met à disposition des cases à cocher pour sélectionner les envois que vous souhaité effectuer. Lorsque vous avez sélectionné les envois à effectuer, vous pouvez lancer les envois à l'aide du bouton *Envoyer*. Dans l'encart placé en bas (*Envoi(s) réalisé(s)*) viendra se placer tous les envois effectués.

8.12.3 Réponse en attente - Tout envoyer :

- *Tout envoyer*. Vous permet d'envoyer toutes vos réponses planifiées et paramétrées en un seul clic.

8.13 Suivi CERFA :



The screenshot shows a web interface with a green header bar. Below the header, there is a table titled "Liste des DICT en cours". The table has four columns: "Numéro de dossier", "Date d'envoi", "Type", and "N° de DICT". A single row of data is visible. Below the table, there is a yellow bar with the text "Info : Le double clique ouvre le dossier". At the bottom right, there is a red button labeled "Fermer".

Numéro de dossier	Date d'envoi	Type	N° de DICT
501746	30/03/2015	DICT	2015033000671T

Info : Le double clique ouvre le dossier

Fermer

Formulaire de suivi des CERFA.

Ce formulaire répertorie tous les dossiers CERFA en cours (ceux qui ont été générés, mais pas encore forcément envoyés ni validés).

Au double clic, la fiche détaillée du dossier CERFA sélectionnée s'ouvre.

8.14 Rechercher un CERFA :

Numéro Dossier	Date CERFA	Numéro CERFA	Type du dossier
501746	30/03/2015	2015033000671T	DEMANDE

Formulaire de recherche des CERFA.

Ce formulaire vous permet de rechercher un dossier à l'aide d'un champ texte pour définir votre recherche.

Ce formulaire peut accueillir n'importe quel des renseignements entrés dans le fichier CERFA et devrait pouvoir remonter le dossier.

Ce formulaire n'as pas de notion de date, il n'est pas limité dans le temps, la recherche n'a donc pas de limites temporelles.

8.15 Détail d'une DICT :

Entreprise	Type	Statut	Date de validation	Date d'envoi	Date de la demi...	Sensible	Date DICT	Numéro DICT
NANTAISE DES EAUX SERVICES	DICT	En attente		30/03/2015		Non	30/03/2015	2015033000671T
SEOLIS	DICT	Validé	02/04/2015	30/03/2015		Oui	30/03/2015	2015033000671T
MAIRIE DE SAINT PIERRE DU CHEMIN	DICT	Validé	07/04/2015	30/03/2015		Non	30/03/2015	2015033000671T
VEOLIA EAU OUEST CHEZ SOGEDATA	DICT	En attente		30/03/2015		Non	30/03/2015	2015033000671T
ERDF UNITE RESEAU PAYS DE LA LOIRE	DICT	En attente		30/03/2015		Oui	30/03/2015	2015033000671T
ORANGE - M1 PAYS DE LOIRE	DICT	Validé	01/04/2015	30/03/2015		Non	30/03/2015	2015033000671T

Fiche détaillée d'une DICT.

Ce formulaire vous présente le cœur de votre DICT. Tous les renseignements inclus dans votre DICT sont présents dans ce formulaire.

Ce formulaire est divisé en 2 parties :

- Une partie haute : Vous permettant l'ajout d'une nouvelle entreprise. Cet encart ne sera utilisé que dans très peu d'occasions. Cet encart est utilisé lorsque le guichet unique ne vous a pas communiqué tous les exploitants à contacter et ou vous avez vous même rempli le fichier CERFA. Vous devez alors entrer tous les paramètres pour créer votre entrée dans l'application. Une fois entrée, l'application considérera que l'envoi a déjà été effectué (l'envoi est à votre charge).

- Une partie basse contenant tous les exploitants gérés par l'application pour le dossier courant. Dans ces listes vous pouvez consulter :

- L'exploitant concerné.
- Le type du dossier.
- Le statut de l'exploitant, 2 possibilités :
 - En attente : Le dossier a été généré mais la réponse n'a pas encore été réceptionnée. La réponse est donc *En attente*.
 - Validé : Le dossier a été généré et la réponse a été réceptionnée. Tout est OK concernant cet exploitant.
- La date de validation.
- La date d'envoi.
- La date de dernière relance (s'il y en a une).
- La sensibilité (*Oui* ou *Non*).
- La date de la DICT.
- Le numéro de la DICT.

Le double clic sur la liste du bas peut :

- Si l'exploitant est à l'état *Validé*, vous proposer d'ouvrir la réponse que l'exploitant vous a faite ou la demande que vous lui avez transmise.

- Si l'exploitant est à l'état *En attente*, ouvrir directement la demande que vous lui avez transmise.

La partie basse est aussi muni d'un barre de bouton vous permettant de :

- *J'ai relancé*. Ce bouton couplé d'un champ date à sa gauche, vous permet d'indiquer une relance manuelle que vous avez effectuée en dehors du cadre de l'application.

The screenshot shows a software interface with a green header bar containing the text "ATTENTION" and "Attention !! Si vous modifiez ce fichier CERFA vous allez écraser l'intégralité des renseignements précédents." Below this, there are two main sections. The first section, titled "Concernant le dossier", contains three input fields: "Dossier :" with the value "501746", "Entreprise :" with "NANTAISE DES EAUX SERVICES", and "Type :" with "DICT". The second section, titled "Transition des fichiers", contains an "Ancien fichier :" field with a long file path and a green "Ouvrir" button. Below it is a "Fichier de remplacement :" field with two green buttons: "Ouvrir" and "Parcourir". At the bottom of the form are two buttons: "Valider" (green) and "Fermer" (red).

Formulaire de mise à jour d'un fichier.

- *Actualiser un fichier*, ce bouton ouvre le formulaire de mise à jour des fichiers. Ce formulaire vous permet de modifier un fichier CERFA que l'application a généré, pour ainsi mettre à jour les fichiers à envoyer et à joindre à chaque envoi.

- *Relance*, ce bouton ouvre le formulaire de Relance (Page 88), avec comme paramètres automatiques le numéro de dossier dans le champ de recherche.

- *Ouvrir dossier*, ouvre le dossier où il est archivé. Attention, si les fichiers ne sont présents que dans le Cloud, vous ne pourrez ouvrir l'intégralité du dossier mais seulement les pièces jointes accrochées aux exploitants.

- *Supprimer*, vous permet de supprimer un exploitant du suivi. **TRES DECONSEILLÉ.**

- *Valider*, vous permet de valider et de joindre la réponse d'un exploitant. La procédure de validation de l'exploitant consiste en sélectionnant l'exploitant, puis cliquer sur le bouton valider et sélectionner le fichier PDF de réponse à l'aide d'une fenêtre de sélection de pièces jointes.

8.16 Relance CERFA :

VERIFICATION
Visualiser les masses de lettres

Suite CERFA : 1

Relance : 1

Demande en attente : 0

Réponses en attente : 0

Calculer

Ce formulaire est accessible via le bouton *Relance*, présent sur l'accueil. Le champ texte placé à la droite du bouton indique le nombre de relance à effectuer.

Liste des DICT à relancer	N° de dossier	Numéro de DICT	Date de la génération	Type	Entreprise	Dernière relance	Destination
CECIESTUNTEST		2014022501922T	18/06/2014	DICT	ORANGE NANTAISE DES EAUX SERVICES NANTAISE DES EAUX SERVICES ERDF UNITE RESEAU PAYS DE LA LOIRE	Aucune relance enregistrée Aucune relance enregistrée Aucune relance enregistrée Aucune relance enregistrée	pierrealexisrenaud@gmail.com pierrealexisrenaud@gmail.com pierrealexisrenaud@gmail.com pierrealexisrenaud@gmail.com

Info : Le double clic ouvre le dossier

Mode d'envoi
 RAR (Recommandé avec Accusé de Réception)
 Dématérialisé

Relancer automatiquement par mail ou fax Générer les relances Fermer

Formulaire de relance de CERFA.

Ce formulaire s'alimente automatiquement suivant le paramètre suivant :

Le formulaire analyse TOUTES les demandes n'ayant pas encore reçu de réponses, si le dossier a été envoyé il y a 11 jours ou plus, une relance est nécessaire. Une seule relance ne peut être envoyée que tous les deux jours. Par exemple, vous pourriez envoyer une relance le 11e jour, puis le 13e jour, mais pas le 12e jour.

Le formulaire est constitué d'une zone haute et d'une zone basse :

- La zone haute contient 7 zones de listes. Le double clic sur une liste vous permet d'ouvrir la fiche détaillée du dossier. Ces zones de listes sont divisées en 2 blocs :
 - Les 4 premières zones de liste(en surbrillance sur la photo). Symbolisant le dossier, son numéro de dossier, le numéro de DICT, la date de génération ainsi que le type.
 - Les 3 zones de listes restantes sont alimentées à la sélection d'un dossier sur les 4 premières zones de listes. Elles représentent l'entreprise concernée, la date de la dernière relance (si existante), ainsi que la destination.
 - Un bouton définir destination, pour modifier l'adresse mail ou le numéro de fax ou partira la relance.
- La zone basse contient 2 boutons radio vous permettant de sélectionner le mode d'envoi.

Ainsi qu'une barre d'action de boutons. Ces boutons vous permettent de :

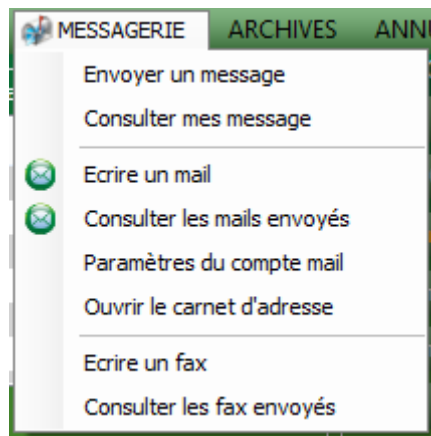
- *Relancer automatiquement par mail ou fax.* Comme son nom l'indique ce bouton permet d'effectuer toutes les relances présentes dans le formulaire en un seul clic.

L'application va alors écrire une lettre de relance, se référant au texte de loi existant, puis réunir les fichiers nécessaires et envoyer la relance par mail ou fax selon le cas.

Note : A la sélection de ce bouton, l'application va d'elle-même sélectionner l'option du bouton radio *Dématérialisé*.

- *Générer les relances* donne l'ordre au logiciel de rédiger la lettre de relance se référant au texte de loi. Vous devez ensuite vous occuper vous-même d'effectuer l'envoi de la relance. Cette option est utile lorsque vous devez envoyer votre relance en courrier RAR.

9 La partie MESSAGERIE.



Menu Messagerie.

La partie messagerie va vous permettre ainsi qu'à S2G de s'extérioriser.

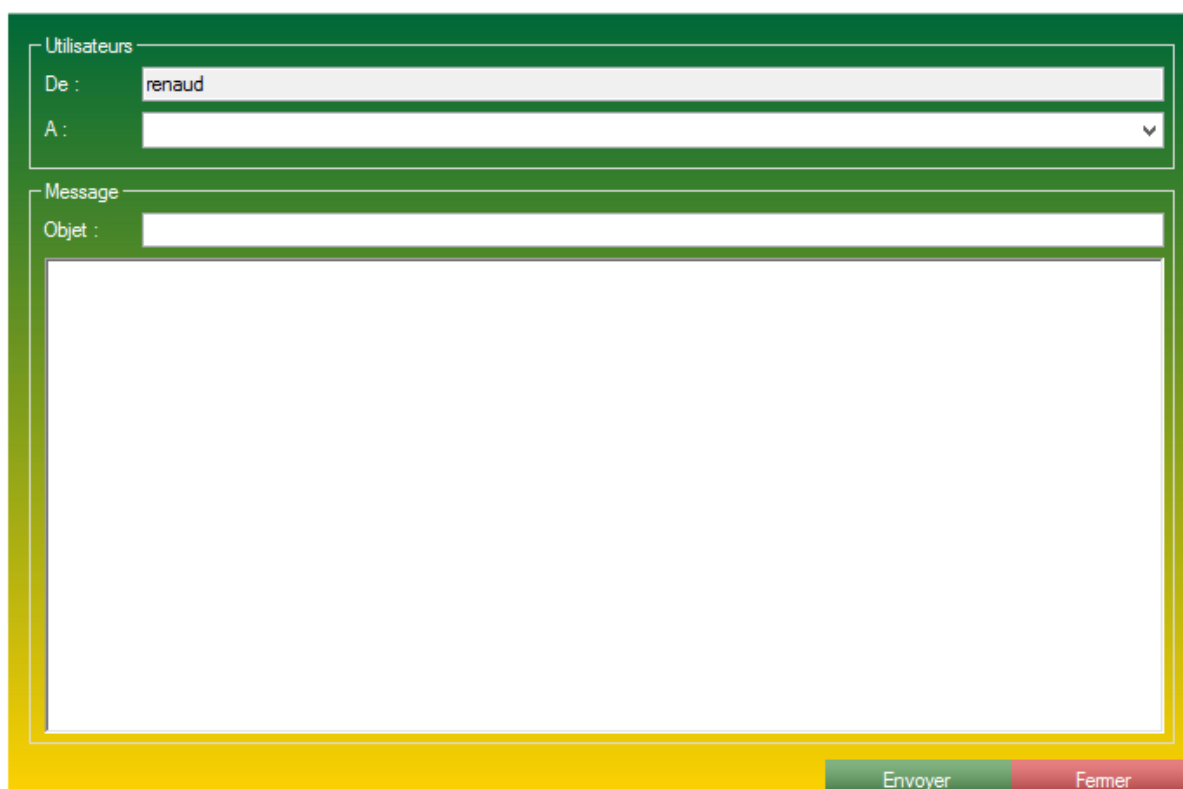
Cette partie messagerie est dispatchée en 3 grandes parties :

- Un système de messagerie interne, vous permettant de communiquer via l'application S2G.
- Un système d'envoi de mail.
- Un système d'envoi de fax.

9.1 La messagerie interne :

La messagerie interne vous permettra de communiquer à travers les utilisateurs de S2G. A la réception d'un nouveau message, l'utilisateur recevra une alerte sur l'accueil de S2G.

9.1.1 Envoyer un message via la messagerie interne :



Le formulaire est divisé en deux sections principales. La section supérieure, intitulée 'Utilisateurs', contient un champ 'De :' avec la valeur 'renaud' et un menu déroulant 'A :'. La section inférieure, intitulée 'Message', contient un champ 'Objet :' et un grand champ de texte pour le corps du message. En bas à droite, il y a deux boutons : 'Envoyer' (vert) et 'Fermer' (rouge).

Formulaire de rédaction d'un message (interne).

Ce formulaire vous permet de rédiger un message pour l'envoyer à un utilisateur de l'application. Ce formulaire ne vous permet pas d'envoyer un message à de multiples destinataires, ou de lier une pièce jointe à ce formulaire.

Ce formulaire est constitué de deux grandes parties :

- La partie haute, constitué d'un champ texte que vous ne pouvez modifier et qui correspond à votre accès. Ce champ permet d'identifier l'expéditeur. Ainsi qu'une zone de liste déroulante, dans cette zone de liste sont contenus tous les utilisateurs de l'application ou vous pouvez envoyer votre message.

- La partie basse, constituée d'un champ texte simple, symbolisant l'objet de votre message, ainsi qu'un grand champ texte, constituant le corps du message.

En bas du formulaire, deux boutons vous permettant d'envoyer votre message ou de fermer le formulaire.



Une fois le message envoyé votre destinataire recevra son message via l'interface de messagerie interne en réception. Une alerte se manifestera en rouge sur l'accueil pour lui indiquer la présence de votre nouveau message.

9.1.2 Recevoir un message via la messagerie interne :

The screenshot displays a web-based interface for internal messaging. At the top, a green header bar contains the title 'Messages'. Below this, a table lists messages with columns for subject and sender. The first entry is 'Un objet de test' from 'renaud'. Below the table are two buttons: 'Ouvrir message' (green) and 'Supprimer' (red). A section titled 'Utilisateur' shows the sender's name 'renaud' in a text field. Below that, a 'Message' section displays the content: 'Un message de test' and 'Envoyer le : 10/04/2015'. At the bottom of the message content is a 'Répondre' button (green). The entire interface is framed by a yellow border, and a 'Fermer' button (red) is located at the bottom right.

Formulaire de consultation des messages reçus par la messagerie interne.

Ce formulaire vous permet de consulter les messages que les autres utilisateurs vous ont envoyé à l'aide de l'application et du module de messagerie interne S2G.

Ce formulaire est divisé en 2 grands axes :

- La partie haute, contient tous les messages que vous avez reçus, contenus dans 2 zones de listes. Ces zones de listes contiennent l'objet et l'expéditeur du message. Deux boutons sont liés à cette partie haute, le bouton *Ouvrir message*, qui vous permettra d'ouvrir le message sélectionné dans la partie basse du formulaire. Le bouton supprimer qui vous permet de **DEFINITIVEMENT** supprimer un message.

Note : Le double clic sur une zone de liste ouvre le message de la même façon que le bouton *Ouvrir message*.

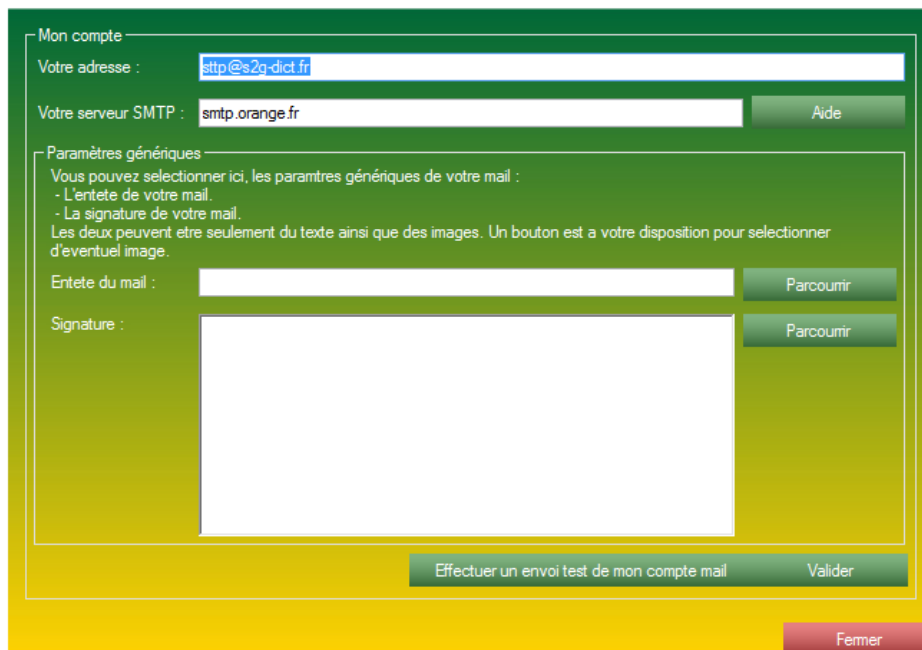
- La partie basse, elle-même divisée en deux encarts. L'encart contenant l'expéditeur du message (encart *Utilisateur*), ainsi que l'encart contenant le corps du mail (encart *Messages*). Dans ce dernier est aussi présent un bouton répondre pour effectuer une réponse rapide au message.

9.2 La messagerie par mail :

S2G mets à votre disposition un client d'envoi de mail ainsi que l'enregistrement et le classement de chaque mail envoyé via ce module.

S2G vous permet la configuration complète de ce module de mail.

9.2.1 La messagerie par mail - Configuration :



Mon compte

Votre adresse :

Votre serveur SMTP : Aide

Paramètres génériques

Vous pouvez sélectionner ici, les paramètres génériques de votre mail :

- L'entête de votre mail.
- La signature de votre mail.

Les deux peuvent être seulement du texte ainsi que des images. Un bouton est à votre disposition pour sélectionner d'éventuel image.

Entête du mail : Parcourir

Signature : Parcourir

Effectuer un envoi test de mon compte mail Valider

Fermer

Formulaire de configuration de la partie mail de l'application.

Ce formulaire vous permet de configurer votre compte mail. C'est à dire, de configurer le serveur d'envoi que vous allez utiliser, de configurer l'adresse sous laquelle vous souhaitez apparaître, une entête de mail ainsi qu'une signature automatique.

Un compte mail est unique et lié à l'utilisateur connecté. L'adresse peut être utilisée par plusieurs personnes, mais, tous les utilisateurs doivent configurer le mail à travers ce formulaire.

Ce formulaire est constitué de :

- La partie *Mon compte*, qui vous permet d'indiquer votre adresse mail. C'est cette adresse qui sera utilisée pour effectuer tous les envois liés à votre compte. Vous devez aussi configurer le serveur de messagerie sortant (SMTP). Ce serveur correspond à votre **F**(ournisseur d') **A**(ccès à) **I**(nternet). Pour vous aider à choisir le serveur d'envoi nous avons pris soin de créer un formulaire d'aide qui vous guidera pour le choix de votre serveur. Il vous suffit de rechercher votre **FAI** pour que l'application vous indique le serveur à sélectionner.

- La partie *Paramètres génériques*, vous permet d'indiquer une entête de mail ainsi qu'une signature. Champs sensiblement identique, ces deux champs sont capables de recevoir du texte brut (ex: *Entête* : "Bonjour," ou *Signature* : "Cordialement."), ou recevoir des images (ex: un logo, une carte de visite). La seule différence entre ces deux champs est que l'entête viendra se positionner au début du mail alors que la signature sera en pied de mail.

Ce formulaire vous permet aussi d'effectuer un envoi de test pour que vous constatiez que l'envoi se faire correctement et que votre entête et signature sont correctement intégrées.

9.2.2 Ecrire un mail :

Mon mail

Courriel

info@digicom360.fr

Objet : Un mail

Export BD du 04-12-2014.xls :

C:\Users\Pierre-Alexis\Desktop\Export BD du 04-12-2014.xls

Poids des pièces jointes sélectionnées : 4,32 Mo / 10 Mo (recommandé)

Demander un accusé de réception

Un message de test

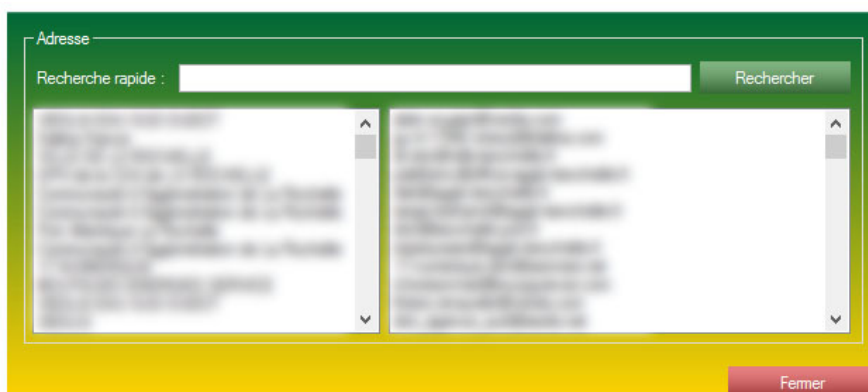
Envoyer Fermer

Formulaire d'envoi de mail S2G.

Ce formulaire vous permet d'envoyer un mail.

Ce formulaire est composé de deux grands axes :

- L'encart *Courriel*. Vous permettant de choisir :
 - L'adresse de destination. Il y a plusieurs moyens de valider un destinataire :
 - Vous pouvez saisir un destinataire dans le champ texte lié à un bouton *Contact*. Une fois saisie, vous pouvez la valider avec la touche *ENTREE* ou à l'aide du bouton *Valider*. Avec ce système vous pouvez saisir autant d'adresse que vous le souhaitez.



Formulaire de recherche des contacts entrés dans l'application.

- Cliquez sur le bouton *Contact*. Ce bouton vous ouvre le Carnet d'adresse. Ce formulaire se met à jour et récupère les informations automatiquement à chaque envoi que vous effectués avec l'application. Ce formulaire vous permet une recherche rapide de votre contact. Pour ajouter votre contact, double cliquez sur son nom ou son adresse mail.

- L'objet de votre mail.

- Une zone liée à vos pièces jointes. Cette zone est divisée en 2 objets. L'un est un champ texte contenant le nom de chacune des pièces jointes lié au mail courant. La zone de liste contient le chemin absolu de chaque pièce jointe liée au mail courant. Un bouton (icone Trombone), vous permet de lier les pièces jointes que vous souhaitez envoyer.

Note : Un compteur de poids est présent concernant les pièces jointes. Il est vivement déconseillé de dépasser 10Mo de pièces jointes si vous souhaitez que l'envoi de mail se passe sans problème.

- L'encart *Sans titre*, vous permettant de définir le corps de votre mail. C'est ici que vous saisissez votre message.

Pour envoyer votre mail, et valider l'envoi, un bouton *Valider* est présent en bas du formulaire.

9.2.3 Le carnet d'adresse :

The screenshot shows a software interface for managing an address book. It features a search function on the left and a form for adding or editing entries on the right. The search section has a text input and a 'Rechercher' button. The table below it lists existing entries with columns for 'Nom' and 'Adresse mail'. A 'Supprimer' button is located at the bottom of this section. The right section has two text input fields for 'Nom' and 'Adresse', with 'Annuler' and 'Ajouter' buttons below them. A 'Fermer' button is positioned at the bottom right of the interface.

Formulaire de carnet d'adresse.

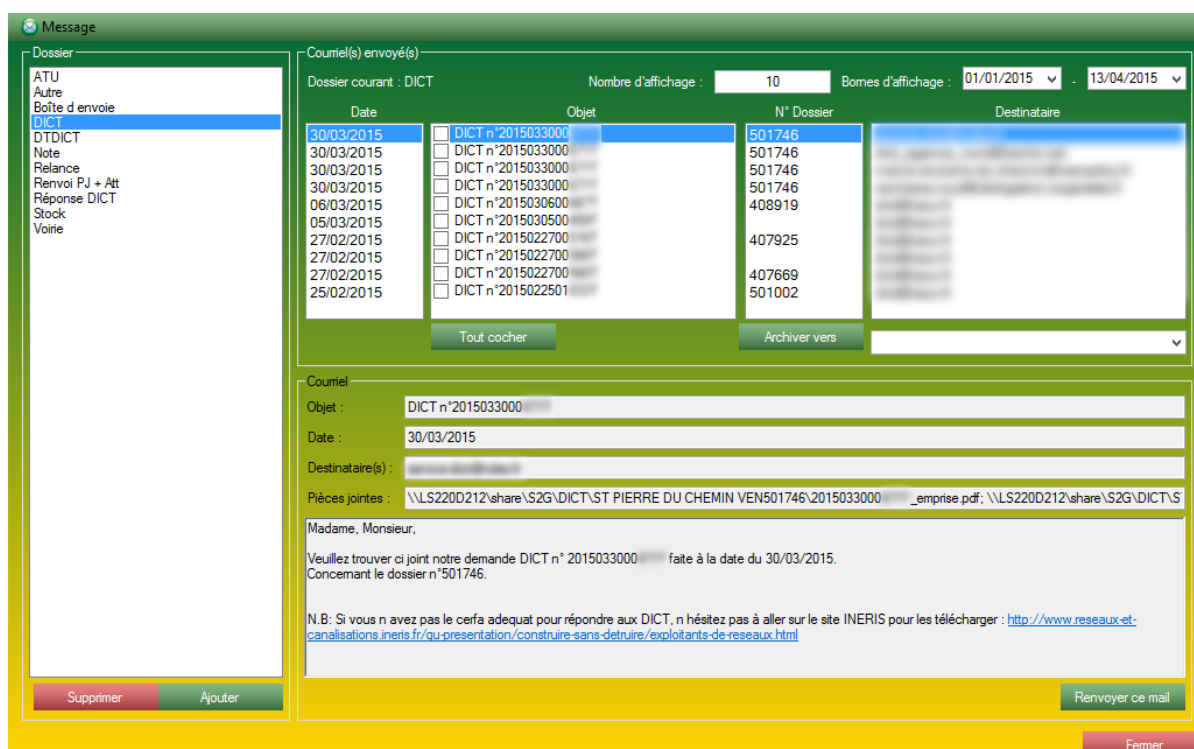
Ce formulaire vous permet de visualiser les adresses que vous avez rentrées manuellement ou si vous avez déjà effectué un envoi par mail.

C'est à l'aide de ce formulaire que vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer une adresse mail.

Ce formulaire est constitué de :

- Une partie gauche, contenant les adresses déjà enregistrées. Cette partie gauche est muni de 2 colonnes, une colonne *Nom* et une colonne *Adresse mail*. Le double clic sur une adresse vous permet de remplir la partie droite.
- La partie droite vous permet l'ajout ou la modification d'une nouvelle adresse à la base de données. Constituée de 2 champs, *Nom* et *Adresse*. Le bouton *Ajouter* peut aussi être le bouton *Modifier* ce bouton permet de faire l'accès à la base de données. Le bouton Annuler remet à zéro les deux champs textes.

9.2.4 La gestion des mails envoyés :



Formulaire de gestion des mails envoyés par l'application.

Ce formulaire vous permet de consulter et d'archiver les mails que vous avez envoyés à l'aide de l'application.

Ce formulaire est divisé en 3 grandes parties :

- La partie gauche, l'encart *Dossier*. C'est avec cet encart que vous pouvez explorer les mails déjà archivés. Deux boutons sont présents au pied de la liste des dossiers. Le bouton *Ajouter*, vous permettant d'ajouter un nouveau dossier à la liste. Le bouton *Supprimer*, vous permet de supprimer un dossier. Tous les mails se trouvant dans le dossier lorsque celui-ci est supprimé se retrouvent dans la boîte d'envoi.
- La partie centrale. Cette partie est régie par plusieurs paramètres : La liste de gauche (*Dossier*), le paramètre *Nombre d'affichage* (qui permet de limiter le nombre d'occurrence en affichage), le paramètre des bornes date d'affichage. Les listes se remplissent alors des mails correspondant au paramètre entré plus haut. La sélection d'un mail remplit la partie basse. Les listes sont munies de case à cocher pour chaque mail. Ces cases à cocher servent à sélectionner les mails dans le but de sélectionner un dossier d'archivage puis de cliquer sur le bouton archiver.
- La partie basse. Cette partie est remplie à la sélection d'un mail. Il montre tous les paramètres remplis lors de l'envoi du mail. Cet encart vous propose aussi de renvoyer le mail. Lorsque vous appuyer sur ce bouton, un nouveau mail s'ouvre avec comme paramètres tous ceux connu, il ne vous reste plus qu'à valider l'envoi.

Note : Cette interface ne permet pas la suppression d'un mail. La suppression d'un mail envoyé est impossible.

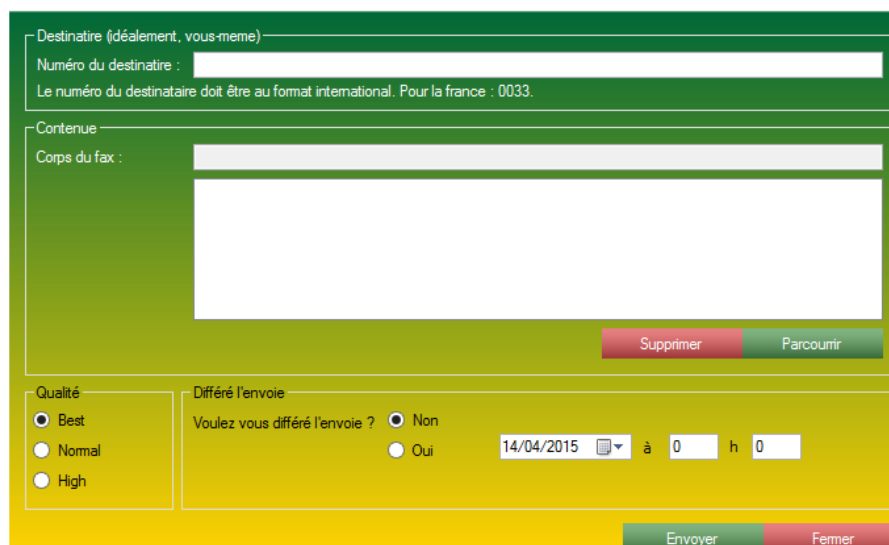
9.3 La messagerie par FAX :

S2G met à votre disposition un client d'envoi de fax.

S2G vous permet la configuration complète de ce module de fax.

Attention, ce module de fax est gracieusement mis à votre disposition par DiGiCOM360°. Si des débordements venaient à être constatés, le module de fax pourrait entraîner une surfacturation.

9.3.1 Envoyer un FAX :



Le formulaire d'envoi de FAX est divisé en plusieurs sections :

- Destinataire (idéalement, vous-même) :** Un champ de saisie pour le numéro du destinataire. Une note indique : "Le numéro du destinataire doit être au format international. Pour la France : 0033."
- Contenu :** Un grand champ de saisie pour le corps du fax. Des boutons "Supprimer" et "Parcourir" sont situés à droite de ce champ.
- Qualité :** Trois boutons radio pour sélectionner la qualité de l'envoi : "Best" (sélectionné par défaut), "Normal" et "High".
- Différé l'envoi :** Une section pour programmer l'envoi. Elle contient la question "Voulez vous différé l'envoi ?" avec des boutons radio "Non" (sélectionné) et "Oui". À droite, il y a un sélecteur de date (14/04/2015), un champ "à" suivi de deux champs pour les heures (0 h 0).

Des boutons "Envoyer" et "Fermer" sont situés en bas à droite du formulaire.

Formulaire d'envoi de FAX.

Ce formulaire vous permet d'envoyer des fax.

L'envoi de fax se déroule en envoi *MailToFax*, il est donc important de configurer votre compte mail pour recevoir les accusés d'envoi et de réception de votre fax.

Ce formulaire est constitué de 4 encarts :

- L'encart *Destinataire*, composé d'un champ texte. Ce champ texte correspond au numéro du destinataire. Ce numéro doit être au numéro international (ex : 05 49 00 00 00 deviendrait 0033 5 49 00 00 00).
- L'encart *Contenu*. Correspond au corps de votre fax. Les formats pris en charge sont : pdf, doc, odt, sxw, rtf, wdp, txt, wiki, xls, ods, sxc, csv, tsv, odp, sxi, ppt, odg, svg, swf, bmp, jpg, png.
- L'encart *Qualité*, vous permet d'indiquer la qualité de votre fax. Nous vous conseillons de sélectionner *Best* (sélectionner par défaut).
- L'encart *Différé l'envoi*. Cet encart vous permet de programmer l'envoi de votre fax pour qu'il arrive à une date ou une heure prévue.

9.3.2 Consulter l'historique des FAX :

Date d'envoi	Destinataire	Nombre de page
30/03/2015		5
30/03/2015		5
23/03/2015		5
23/03/2015		5
23/03/2015		5
12/03/2015		6
12/03/2015		6
11/03/2015		6
11/03/2015		7
11/03/2015		7
11/03/2015		6
11/03/2015		6
06/03/2015		5
06/03/2015		5
06/03/2015		5
06/03/2015		5
06/03/2015		7
06/03/2015		7
05/03/2015		6
05/03/2015		6
03/03/2015		5
03/03/2015		5
03/03/2015		5
02/03/2015		10
02/03/2015		6
02/03/2015		7
02/03/2015		7
02/03/2015		7

Total Fax : 30 Total page : 180

Fermer

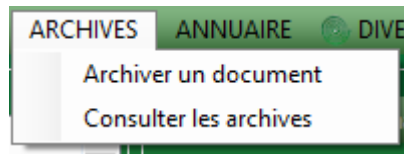
Formulaire de consultation des FAX envoyés.

Ce formulaire est capable d'afficher l'ensemble des fax envoyés à l'aide de l'application, le numéro d'où est parti le fax ainsi que le nombre de page envoyé.

Ce formulaire est constitué de 2 encarts :

- L'encart *Paramètres* : Il vous permet de sélectionner le mois que vous souhaitez visualiser. La case à cocher *Visualiser l'ensemble des fax* vous permet de consulter l'intégralité des fax envoyé par votre compte.
- L'encart *Fax* : Il vous affiche le résultat de la recherche paramétrée plus haut.

10 La partie Archives.

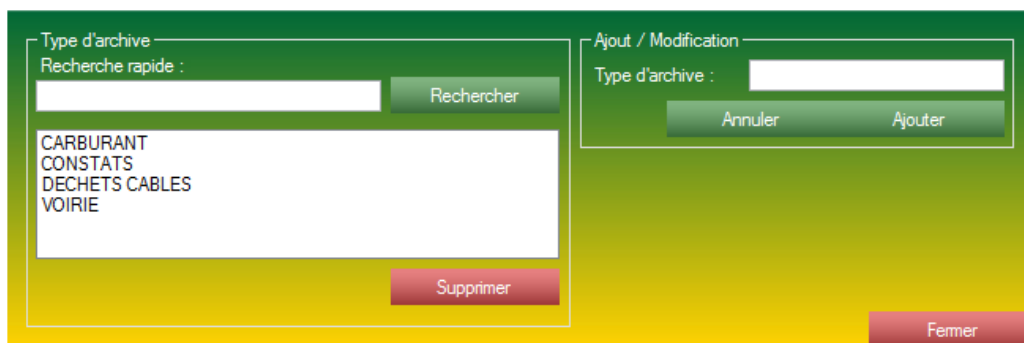


Menu archive.

La partie *Archives* est divisée en deux axes :

- *Archiver un document*, vous permet d'entrer un document en base de donnée pour une localisation et un archivage plus simple.
- *Consulter les archives*, vous permet de consulter la base de données d'archive que vous avez rentrée via le formulaire *Archiver un document*.

10.1 Paramétrer les types d'archives :



Formulaire de paramétrages des différents types d'archive présents dans l'application.

Ce formulaire vous permet de gérer les différents types d'archive que l'application est capable d'enregistrer.

Ce formulaire est constitué de 2 encarts :

- L'encart *Type d'archive*. Cet encart contient une zone de liste contenant tous les types d'archive existante au sein de l'application, ainsi qu'un champ texte pour effectuer une recherche.
- L'encart *Ajout*, vous permet d'ajouter de nouvelle archive, à l'aide d'un champ texte pour nommer le type d'archive.

10.2 Entrer une nouvelle archive :

Parametre de la nouvelle archive :

Libellé :

Type :

Entreprise :

Date : 14/04/2015

Chemin de l'archive

Formulaire d'ajout d'une nouvelle archive.

Ce formulaire vous permet d'ajouter une nouvelle archive à la base de données.

Ce formulaire est constitué d'un encart, lui-même muni de 5 champs à remplir :

- Un champ Libellé, ce champ vous permet de nommer votre archive. C'est grâce à ce libellé que vous pourrez retrouver facilement votre facture par exemple.
- Un zone de liste déroulante, ce champ vous permet de sélectionner un type pour référencer votre archive.
- Une entreprise, pour référencer un peu mieux votre nouvelle archive.
- La date que vous souhaitez retenir de cette archive, que ce soit la date de l'archivage (date du jour) ou encore la date de réception, libre à vous de choisir la date que vous souhaitez.
- Chemin de l'archive, que vous ne pouvez renseigner qu'à l'aide du bouton *Parcourir*. Ce champ réceptionne le chemin de la pièce jointe que vous souhaitez archiver.

A la validation de votre archive à l'aide du bouton *Valider*, la pièce jointe indiquée va être archivée dans le répertoire d'archivage de l'application.

10.3 Rechercher une archive existante :

Paramètres de la recherche			
Libellé :	<input type="text"/>	Date :	14/04/2015
Entreprise :	<input type="text"/>	Type :	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Ouvrir la version cloud du fichier		<input type="button" value="Afficher tout"/> <input type="button" value="Rechercher"/>	

Résultat(s) de la recherche			
Libellé	Type	Date	Entreprise

Formulaire de recherche d'archive.

Ce formulaire vous permet de rechercher les archives que vous avez déjà rentrées au préalable.

Ce formulaire est constitué de 2 encarts :

- L'encart *Paramètres de la recherche*, cet encart vous permet d'affiner votre recherche pour ainsi ne récupérer que les archives que vous souhaitez. Ces paramètres peuvent être :

- Le libellé de l'archive.
- L'entreprise concernée par l'archive.
- La date concernée par l'archive.
- Le type de l'archive.

Une case à cocher vous offre la possibilité d'ouvrir la version du fichier présente sur le serveur distant ou d'ouvrir la pièce jointe présente localement.

- L'encart *Résultat(s) de la recherche*. Cet encart présente les résultats de la recherche. Le double clic sur une zone de liste vous permet d'ouvrir le fichier lié à l'entrée sélectionnée.

11 La partie Annuaire.

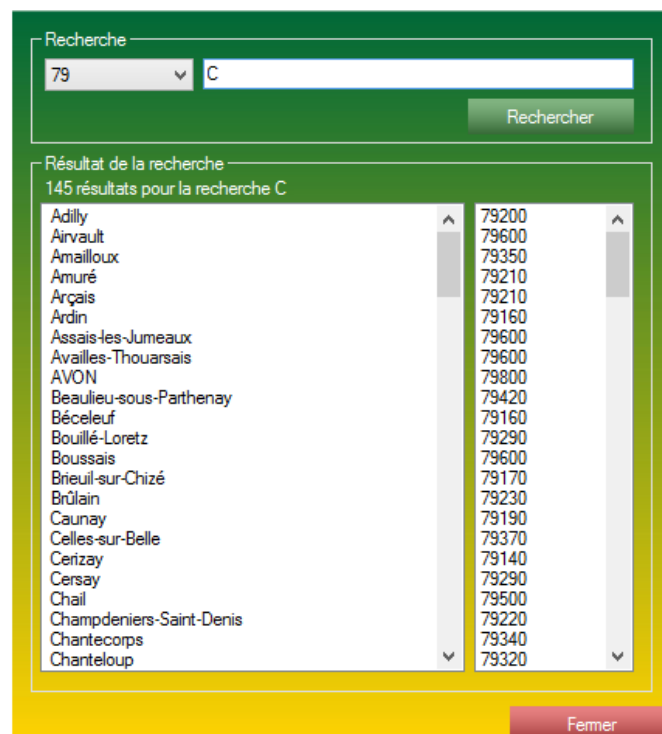


Menu de la partie Annuaire.

La partie annuaire est une grosse base de données des villes et Mairie de France accessible en libre-service.

Toutes les formulaires sont accessibles en lecture uniquement.

11.1 Consulter les mairies de FRANCE :




Commune	Code postal
Adilly	79200
Airvault	79600
Amailoux	79350
Amuré	79210
Arçais	79210
Ardin	79160
Assais-les-Jumeaux	79600
Availles-Thouarsais	79600
AVON	79800
Beaulieu-sous-Parthenay	79420
Béceleuf	79160
Bouillé-Loretz	79290
Boussais	79600
Brieuil-sur-Chizé	79170
Brûlain	79230
Caunay	79190
Celles-sur-Belle	79370
Cerizay	79140
Cersay	79290
Chail	79500
Champdeniers-Saint-Denis	79220
Chantecorps	79340
Chanteloup	79320

Formulaire de recherche des mairies de FRANCE.

Ce formulaire est constitué d'une zone de recherche, couplé à une zone de liste déroulante vous permettant de sélectionner le département. Le double clic sur une mairie ouvre la fiche détaillée de celle-ci. Cette base de données est utilisée par le module CERFA > VOIRIE pour récupérer les adresses mails et fax pour l'envoi des demandes de VOIRIE.

11.2 Consulter la fiche détaillée d'une mairie de France :

Mairie


Mairie de : 


Code Postal :


Département :

Adresse :

Téléphone :

Fax : 

Mail : 

Site Internet : 

Horraire d'ouverture :

Fermer

Formulaire de détails d'une mairie.

Ce formulaire vous présente toutes les coordonnées d'une mairie de notre base de données ANNUAIRE.

Cette fiche est constituée de :

- Un champ *Mairie de* indiquant à quel ville est rattacher la mairie. A la droite de ce champ texte, un bouton qui vous permet d'ouvrir rapidement un lien vers **Google Maps** de cette mairie.
- Un champ *Code Postal*.
- Un champ *Département*.
- Un champ *Adresse*.
- Un champ *Téléphone*.
- Un champ *Fax*. A la droite de ce champs texte, un bouton qui vous permet d'ouvrir le formulaire d'envoi de fax avec comme paramètre le numéro de fax de la mairie.
- Une champ *Mail*. A la droite de ce champ texte, un bouton qui vous permet d'ouvrir le formulaire d'envoi de mail avec come paramètre l'adresse mail de la mairie.
- Un champ *Site Internet*. A la droite de ce champ texte, un bouton qui vous permet d'ouvrir le site internet de la mairie courante.
- Les horaires d'ouverture de la mairie.

11.3 Consulter les villes de France :

The form is titled 'France' and 'Visualisation'. The 'France' section has a dropdown menu for '85 Vendée', a search input 'Recherche rapide', and a 'Rechercher' button. Below is a list of cities: AIZENAY, ANGLES, ANTIGNY, APREMONT, AUBIGNY, AUZAY, AVRILLE, BARBATRE. A 'Visualiser' button is at the bottom of the list. The 'Visualisation' section has input fields for 'Région', 'Département', 'Code Postal', 'Ville', 'Longitude', and 'Latitude'. A 'Fermer' button is at the bottom right.

Formulaire de consultation des villes de FRANCE.

Ce formulaire répertorie toutes les villes de France contenu dans notre base de données.

Ce formulaire contient 2 encarts :

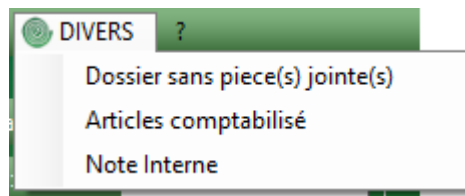
- L'encart de gauche, *France*. Cet encart vous permet de rechercher une ville dans la base de données. La recherche est possible à l'aide de la zone de liste déroulante ainsi que du champ texte *Recherche rapide*. Le résultat de la recherche vient s'installer dans les zones de listes. Le double clic sur une ville dans la zone de liste vous permet d'ouvrir les détails d'une ville et de remplir la partie droite du formulaire.

- L'encart de droite renseigne les détails d'une ville de FRANCE. Cet encart est constitué de :

- La région de la ville sélectionnée.
- Le département.
- Le Code Postal.
- Le nom de la ville.
- Ses coordonnées longitude.
- Ses coordonnées latitude.

Cette base de données Mairie est aussi utilisée par le module DOSSIER.


12 La partie « Divers ».



Menu de la partie Annuaire.

La partie DIVERS est une toute petite partie proposant des fonctions annexes à l'application.

12.1 Dossier sans pièce(s) jointe(s) :



<u>Nom Dossier</u>	<u>Date Attachement</u>	<u>Etat Attachement</u>
410394	11/02/2015	CHIFFRÉ
025192205905122014	10/12/2014	PAYÉ
410690	12/11/2014	PAYÉ
SANS VEN	22/08/2014	CHIFFRÉ

Formulaire indiquant les dossiers sans pièces jointes.

Affiche un listing des dossiers connus par l'application étant à l'état CHIFFRE de l'application et n'ayant pas de fichier lié dans la case Pièces Jointes. Ce formulaire est capable d'indiquer une liste de dossier où il manque potentiellement un fichier.

Le double clic sur un dossier ou la sélection sur le bouton *Ouvrir dossier*, vous permet d'ouvrir le dossier.

12.2 Articles à comptabiliser :

Bornes :
Du : 01/01/2015 Au : 15/04/2015
Rechercher

Résultats

BS22	14
MS22	7
BT22	0
BM22	4
BC22	4
MC22	1
BS55	3
MS55	1
BT55	0
BM55	0
BC55	0
MC55	0
DACC	1
DAMC	3
DASC	3

Total : 41

Dossier concerné

405492
312624
406969

Total : 3

Fermer

Formulaire indiquant les articles à comptabiliser ainsi que leurs compteurs respectifs.

Ce formulaire est capable de vous indiquer un compteur d'articles (paramétré par le formulaire DOSSIER > Gestion des articles) entre deux bornes.

A la sélection d'un article vous pouvez obtenir le détail des dossiers concernés par l'article et le compteur Sélectionner (*dans notre exemple, le produit MS22 a été facturé 7 fois et à travers 3 dossiers différents*).

Le double clic sur la zone de liste des dossiers vous permet d'ouvrir le dossier sélectionné.

12.3 Note interne :

Objet	Date
ENLEVEMENT POTEAUX	25/03/2015

Archives Courantes

Ecrire une nouvelle note

Noté par : renaud

Date : 15/04/2015 à 17:27:46

Objet :

Pour Mr :

De Mr :

Société :

Téléphone :

Mobile :

Merci de rappeler le : 15/04/2015 à

Vous rappellera le : 15/04/2015 à

URGENT

Message :

Tout effacer Valider Fermer

Formulaire de note interne.

Le formulaire de note interne vous permet d'effectuer une petite note, d'écrire une information courte mais structurée, comme un post-it, mais en plus ordonné !

Le formulaire est divisé en 2 parties :

- La partie haute, présentant la note enregistrée. Il est possible d'alterner entre deux visualisations à l'aide des deux boutons. Visualiser *les notes internes archivées* ainsi que visualiser les notes internes courantes. Double cliquer sur une note permet l'ouverture de la note sélectionnée.
- La partie basse, présentant tous les renseignements que vous pouvez intégrer à une note interne.

Note : Le champ *Noté par*, *Date*, à ne sont pas modifiables.

Visualiser une note

Noté par : LAMBERTINI

Date : 25/03/2015 à 18:26:50

Objet : ENLEVEMENT POTEAUX

Pour Mr :

De Mr :

Société :

Téléphone :

Mobile :

Merci de rappeler le : 25/03/2015 à

Vous rappellera le : 25/03/2015 à

URGENT

Message : ENLEVEMENT AVEC 2 CAMIONS DE 139 POTEAUX (BOIS ET METALLIQUES) ET 587 MORCEAUX

Archiver

Fermer

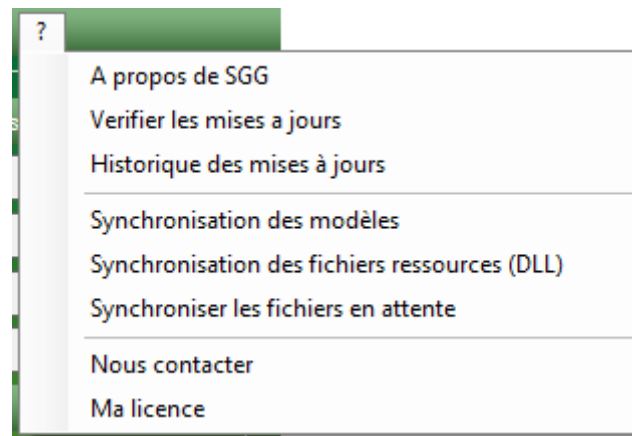
Formulaire d'ouverture de note interne.

Ce formulaire vous permet la visualisation d'une note interne préalablement entrée.

Ce formulaire vous dispose de 2 possibilités symbolisées par les boutons en bas à droite du formulaire :

- a. Le bouton *Mail*, qui vous permet d'envoyer rapidement le contenu de la note interne à l'adresse de votre choix.
- b. Le bouton *Archiver* qui vous permet de placer la note interne dans les archives.

13 La partie « ? »



Menu de la partie « ? »

13.1 Vérifier les mises à jour :

Version	
Version actuel :	1.4.3.3
Nouvelle version :	1.4.3.3
Importance de la mise à jour :	IMPORTANTE

Note de mise à jour

1.4.3.3 - 16/03/2015

Fonction général du logiciel :
L ancien systeme de liste du logiciel est en cours de remplacement par un nouveau systeme.

Synchronisation des MODEL et DLL de l application :
Correction d un bug empechant la synchronisation des modeles et des fichiers DLL de l application. Il est vivement conseiller de resynchroniser les fichiers DLL.

Gestion de carburant :
Correction de divers bug entrainant l impossibilité de calculer le stock de carburant à une date antérieur.

VOIRIE :
Changement MAJEUR du formulaire de Voirie. Le fomulaire de voirie à été diviser en 2 formulaires et prend en charge le formulaire CERFA officiel.
Ajout d un nouveau formulaire de VOIRIE : L arreter de Police.

Mettre a jour Fermer

Formulaire de vérification des mises à jour.

Ce formulaire vous permet de vérifier les mises à jour manuellement du logiciel et de forcer la mise à jour de l'application.

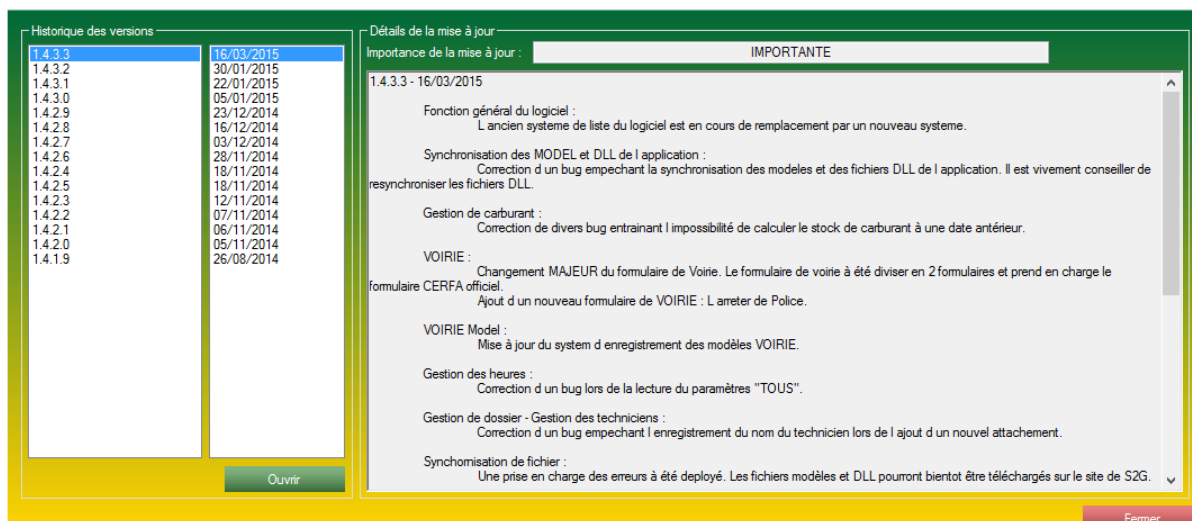
Ce formulaire est divisé en 2 encarts :

- L'encart du haut, indique le jeu des versions. Il indique la version que vous exécutez actuellement, la version présente en ligne et qui correspond à la dernière version connue du logiciel, ainsi que l'importance de la dernière mise à jour.

- L'encart du bas, indique le détail des modifications (*Note de mise à jour* ou *Patch Note*) effectué sur l'application.

Le bouton Mettre à jour vous permet de lancer le processus d'installation de la nouvelle version.

13.2 Historique des mises à jour :



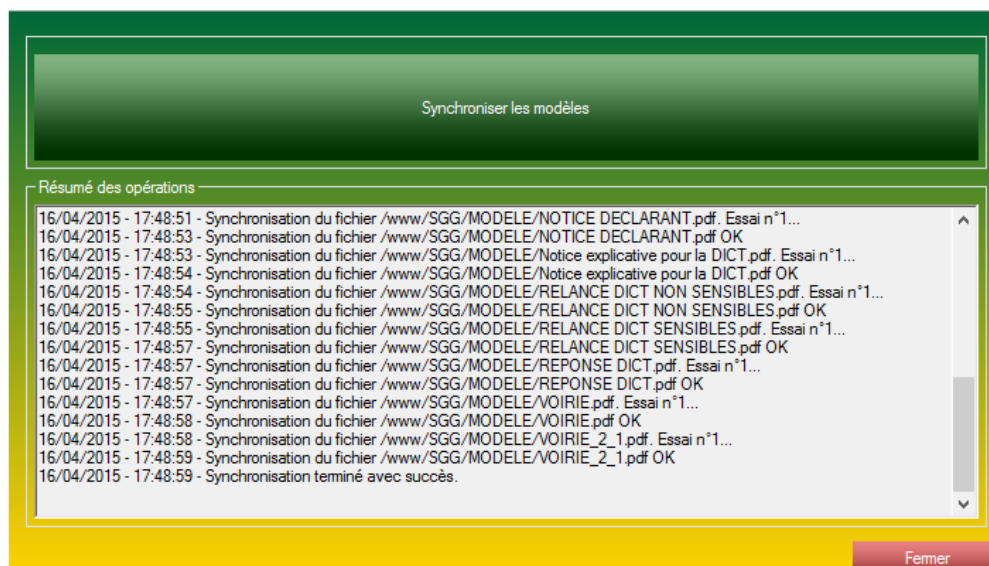
Formulaire de visualisation des notes de mise à jour.

Ce formulaire vous présente tous les changements et corrections qu'a subi le logiciel à travers les différentes *Notes de versions*.

Ce formulaire est constitué de 2 grands axes :

- La partie gauche : Présente toutes les notes de version consultables, ainsi que la date de mise en vigueur de cette note de version. Le double clic ou le clic sur le bouton *Ouvrir* vous permet de consulter le contenu d'une note de version dans la partie droite.
- La partie droite : Elle présente le contenu d'une mise à jour sélectionnée.

13.3 Synchronisation des modèles :



Formulaire de synchronisation des modèles.

A travers les différents modules S2G utilise des modèles vierges pour lui simplifier le traitement. Ces modèles sont enregistrés à l'emplacement où S2G est installé puis dans le répertoire *MODELE*. Ces modèles sont indispensables au bon fonctionnement de S2G. L'application vérifie à chaque démarrage la présence de tous les modèles et les re-télécharge au besoin, mais il est possible de synchroniser les fichiers manuellement à l'aide de ce formulaire.

13.4 Synchronisation des fichiers ressources (DLL) :



Formulaire de synchronisation des fichiers ressources.

S2G utilise différents fichiers ressources pour fonctionner correctement, ces fichiers ressources sont placés à la racine de S2G, et ils permettent d'utiliser pleinement les fonctionnements développés par S2G.

Ces fichiers ressources sont obligatoires pour le bon fonctionnement des fonctions de l'application.

L'application vérifie à chaque démarrage la présence de tous les fichiers ressources et les re-télécharge au besoin, mais il est possible de synchroniser les fichiers manuellement à l'aide de ce formulaire.

13.5 Synchronisation des fichiers en attente :

Si vous avez sélectionné une option CLOUD dans l'application, S2G envoie régulièrement des fichiers sur le serveur.

Pour ne pas ralentir son fonctionnement, l'envoi des fichiers est exécuté en arrière-plan.

Vous pouvez aussi déclencher la procédure de synchronisation manuellement en cas de besoin. (Par exemple suite à une coupure brutale de l'application).

13.6 Nous contacter :

Nous

Vous pouvez nous contacter par téléphone au 05 49 06 76 95 ou par ce formulaire de contact. A travers ce formulaire, nous sommes à votre écoute concernant un éventuel dysfonctionnement, ou d'une éventuelle idée en vue de l'amélioration du logiciel.

DiGiCOM360®

Vous

Votre adresse mail :

Votre numéro de téléphone :

Votre demande

Objet de votre demande :

Votre demande :

Envoyer Fermer

Formulaire de contact S2G.

A travers ce formulaire vous pouvez nous adresser un message, une suggestion, une panne, un problème, une demande.

Ce formulaire est un contact privilégié pour nos clients, votre message sera délivré instantanément à nos services et sera traité prioritairement.

Ce formulaire est constitué de :

- Un encart *Vous*, où vous pouvez nous laisser un message pour vous recontacter à la suite de votre demande.

- Un encart *Votre demande*, où vous pouvez y spécifier un objet et un texte.

Pour envoyer votre demande, un clic sur le bouton *Envoyer* suffit !

13.7 Ma licence :

Ma licence

Ma licence : [input field]

Lié au poste : [input field]

Accordé a : [input field]

Modifier le nom du propriétaire

Fermer

Formulaire Ma licence.

Ce formulaire vous permet de visualiser votre numéro de licence ainsi que le poste à laquelle votre licence est liée en ce moment même.

Comme les licences sont nominatives, ce formulaire vous offre aussi la possibilité de changer le propriétaire de la licence. Le nom du propriétaire n'influe sur aucun des paramètres de la licence.

14 Fonctions annexes.

14.1 Les mises à jour :

Concernant les mises à jour, le logiciel est autonome.

A chaque démarrage, le logiciel vérifie l'existence d'une éventuelle nouvelle mise à jour et vous l'impose ou vous la propose en fonction de l'importance de la mise à jour.

Les mises à jour peuvent être de 3 types d'importance :

- La mise à jour CRITIQUE : Cette mise à jour est obligatoire, elle corrige un problème ou change radicalement une fonction de l'application. Les notes de mises à jour de ce type doivent être lues.

- La mise à jour IMPORTANTE : Cette mise à jour est obligatoire, elle améliore une partie du logiciel et entraîne des changements majeurs dans l'application. Pour ne pas perdre d'info ou éviter des pertes de synchronisation, l'application devra se mettre à jour.

- La mise à jour BASSE : Cette mise à jour est facultative et peut être effectuée dans le menu (? > Vérifier les mises à jour). Cette mise à jour peut améliorer de façon mineure certaines fonctions, en les optimisant ou modifiant un objet.

Lorsqu'un des deux types de mises à jour obligatoires est détecté, le logiciel s'arrête et laisse le relais à S2G Agent (S2G Agent fait partie des fichiers ressources obligatoires pour faire fonctionner l'application). S2G Agent va alors télécharger la mise à jour et l'installer, S2G redémarre et la mise à jour est alors terminée.

14.2 Premier démarrage - installer sa licence :



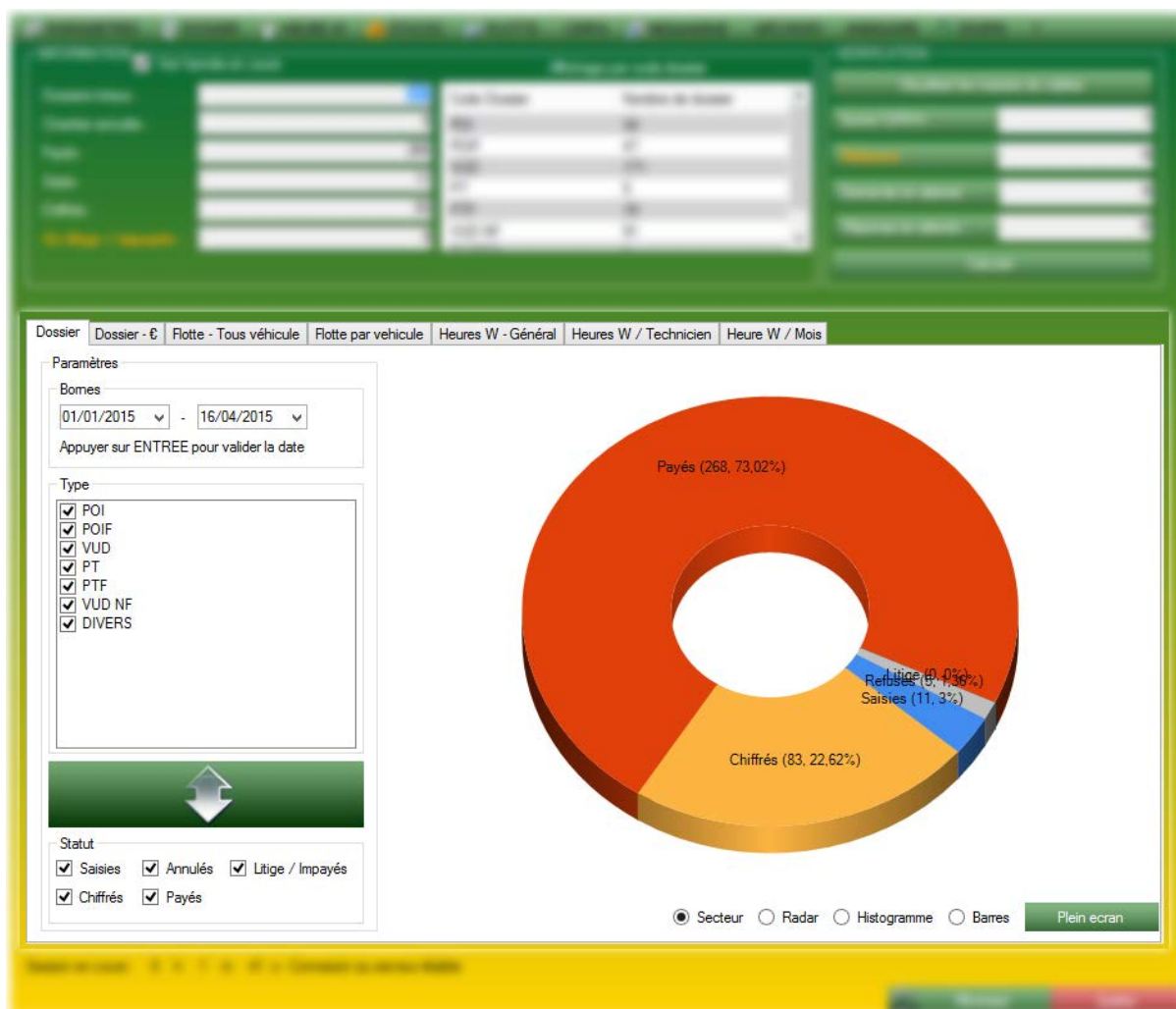
Formulaire d'intégration de licence.

Lors de votre premier lancement, l'application va vous demander une licence. Lors de votre commande chez DiGiCOM360°, nous vous avons fourni un dossier avec votre numéro de licence, c'est ce numéro qu'il faut indiquer ici.

Une fois que vous avez indiqué le numéro de la licence, valider. L'application vérifiera sur le serveur l'authenticité de votre licence. Si la licence est authentique, l'application vous laissera paramétrer l'application.

14.3 Formulaire d'accueil - Les graphiques :

14.3.1 Formulaire d'accueil - Les graphiques - Dossier :



Le graphique de la partie dossier.

Ce graphique utilise les données entrées dans la partie **DOSSIER** de l'application.

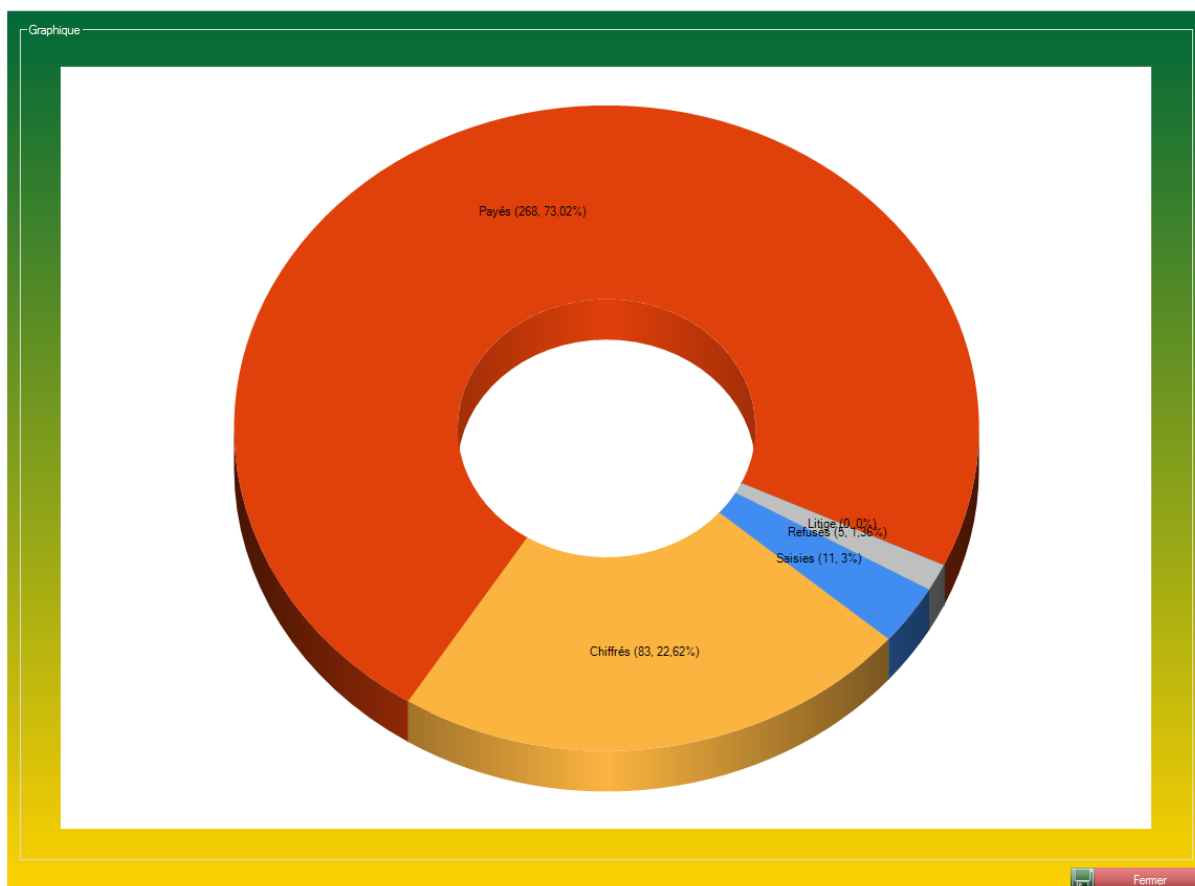
Ce graphique entièrement configurable vous permet de visualiser rapidement un graphique de vos différents types de dossiers et de statuts (Saisies, payés, annulés, etc). Par défaut le graphique affiche le pourcentage de dossiers à l'état payé, chiffré ou saisi, etc par rapport aux types cochés. Le bouton avec la flèche permet d'inverser le graphique, afficher le pourcentage de dossier correspondant aux dossiers par rapport aux statuts coché.

Ce graphique peut afficher 4 types de graphiques différents :

- En secteur.
- En radar.
- En Histogramme.
- En barre.

Le bouton *Plein écran* permet d'afficher une version plus grand format du graphique.

14.3.2 Formulaire d'accueil - Les graphiques - L'affichage plein écran :

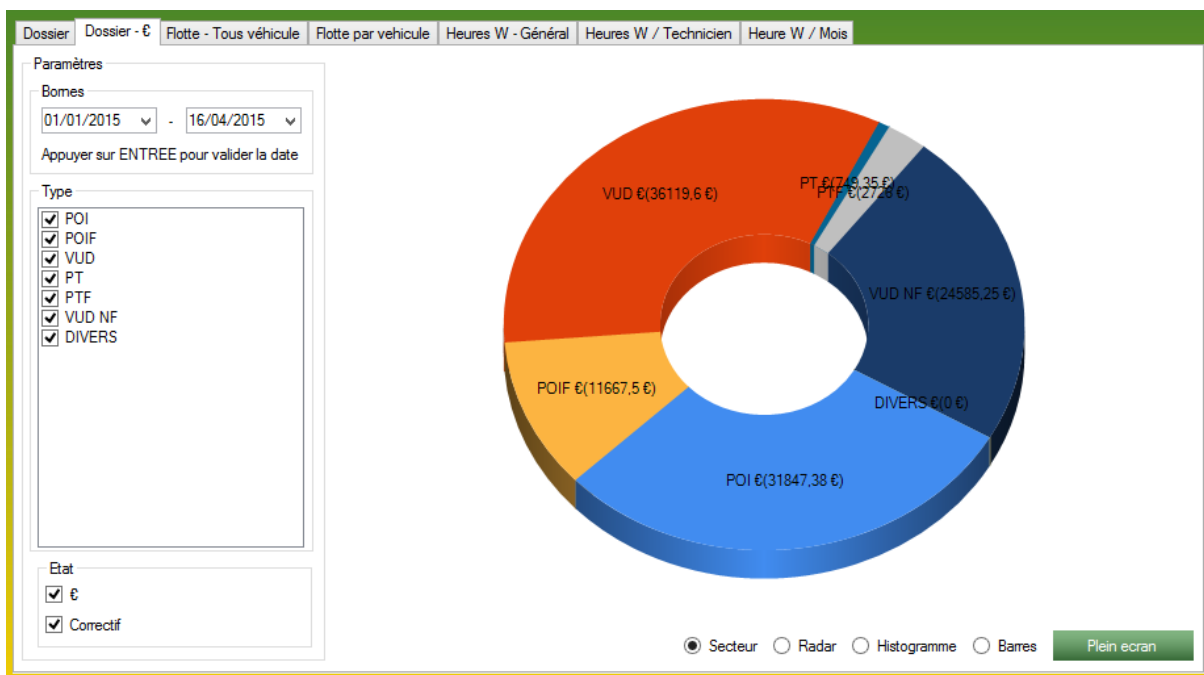


Affichage plein écran du graphique.

Ce formulaire vous permet d'avoir une visualisation plein écran du graphique courant.

Ce formulaire vous donne aussi la possibilité d'enregistrer une image du graphique à l'aide du bouton *Enregistrer*.

14.3.3 Formulaire d'accueil - Les graphiques - Dossier Euro :



Le graphique de la partie dossier Euro.

Ce graphique utilise les données entrées dans la partie **DOSSIER** de l'application.

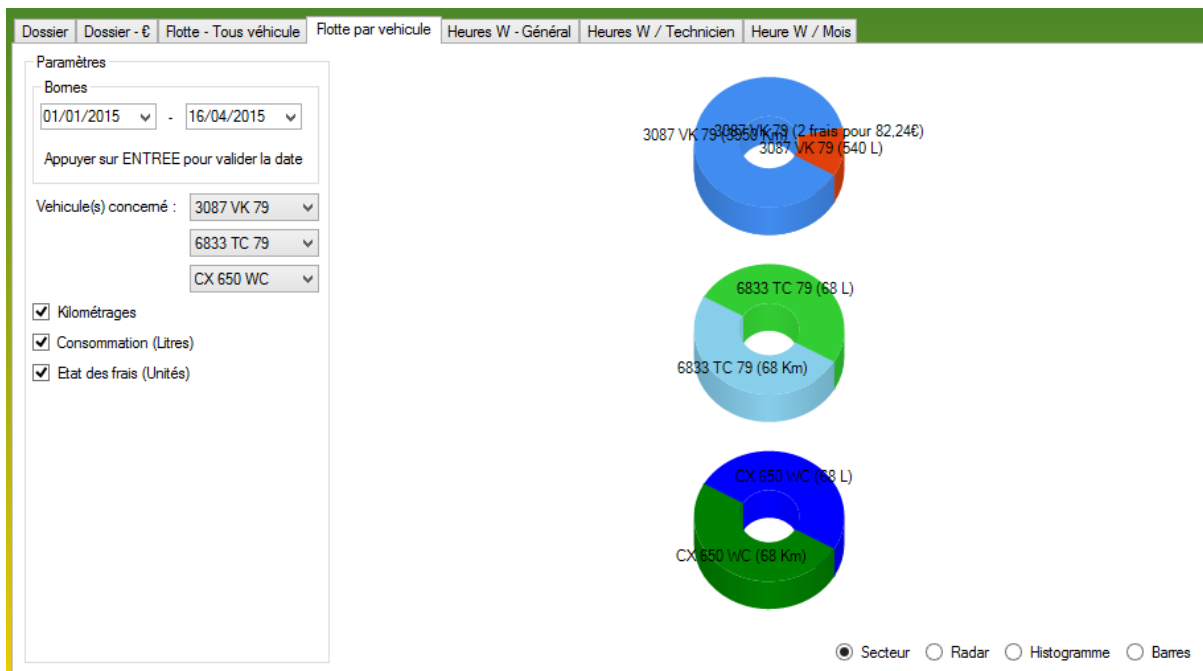
Ce graphique entièrement configurable par les bornes de date, les différents types de dossier, et l'état constaté du dossier. Ce graphique vous permet de visualiser rapidement un graphique de la production en euro que vous apportent vos différents types de dossier. Ce graphique ne s'occupe absolument pas de l'état du dossier (Chiffré, Payé ...).

Ce graphique peut afficher 4 types de graphiques différents :

- En secteur.
- En radar.
- En Histogramme.
- En barre.

Le bouton *Plein écran* permet d'afficher une version plus grand format du graphique.

14.3.5 Formulaire d'accueil - Les graphiques - Flotte par véhicule :



Le graphique de la partie Flotte par véhicule.

Ce graphique utilise les données entrées dans la partie **FLOTTE** de l'application.

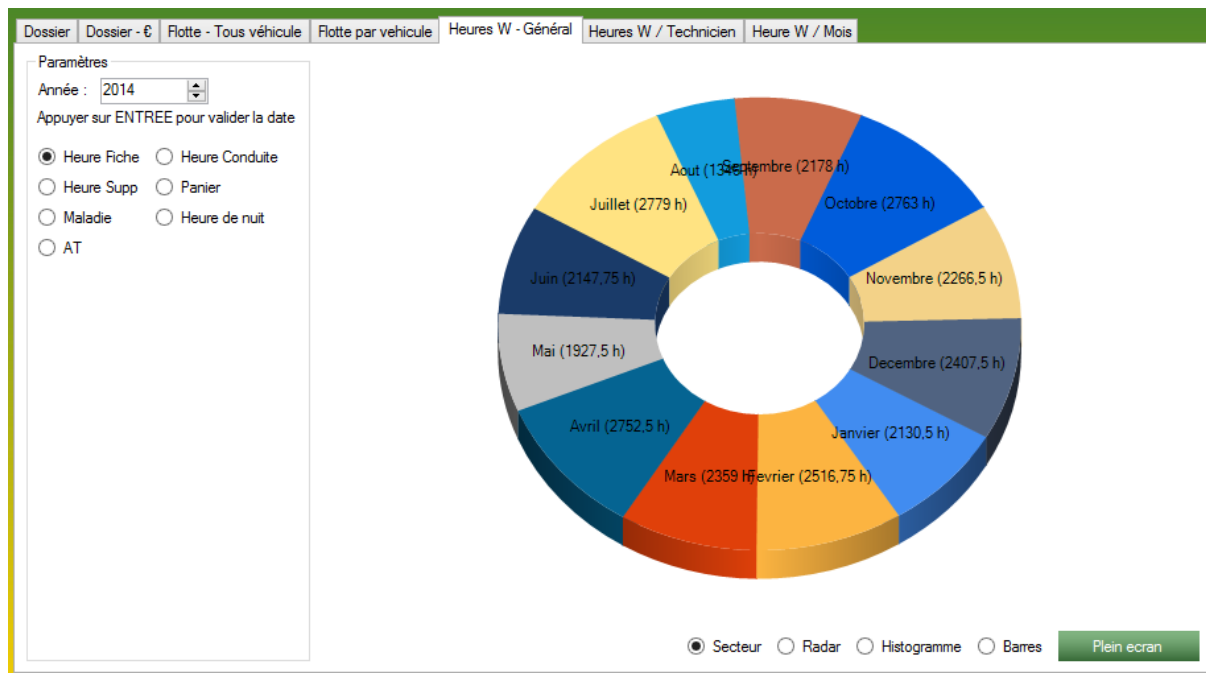
Ce graphique entièrement configurable par les bornes de date, les différents véhicules sélectionnés, et les données que vous souhaitez consulter. Ce graphique vous permet de comparer rapidement l'état de 3 véhicules maximum (Exemple : camion-nacelle).

Ce graphique peut afficher 4 types de graphiques différents :

- En secteur.
- En radar.
- En Histogramme.
- En barre.

Le bouton *Plein écran* permet d'afficher une version plus grand format du graphique.

14.3.6 Formulaire d'accueil - Les graphiques - Flotte par véhicule :



Le graphique de la partie Heures W général.

Ce graphique utilise les données entrées dans la partie **HEURE W** de l'application.

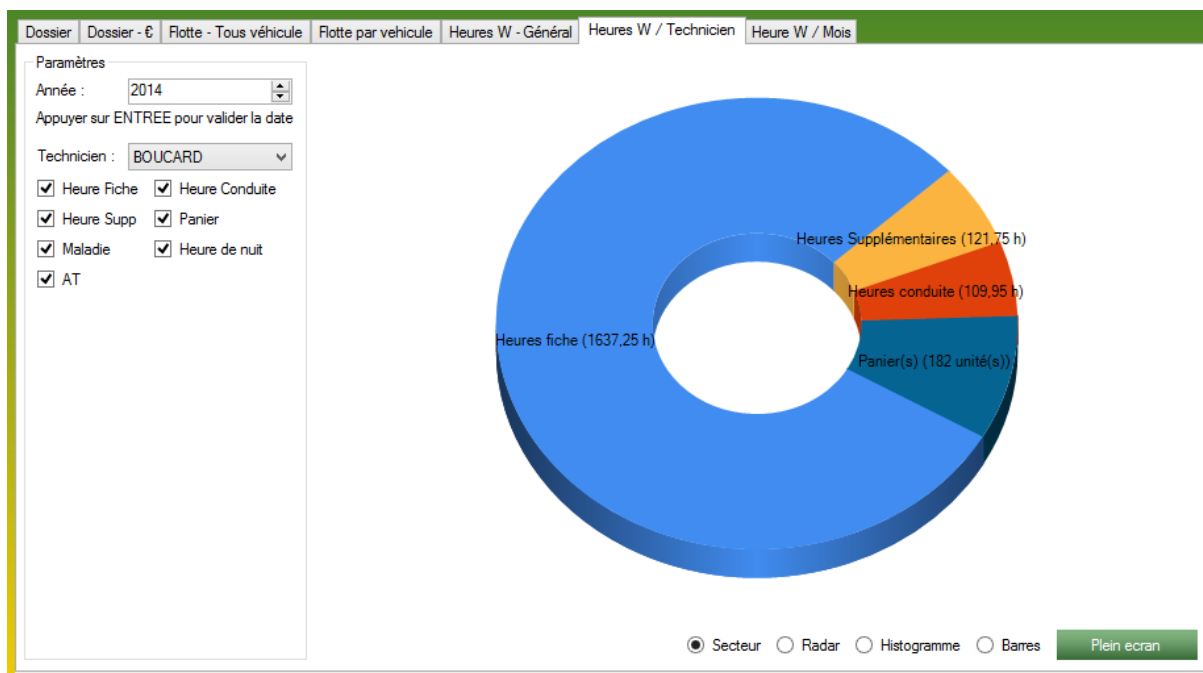
Ce graphique est entièrement configurable par l'année sélectionnée, ainsi que la donnée que vous avez souhaité afficher. Ce graphique vous permet de consulter l'état d'une donnée (par exemple *Heure fiche*) sur l'ensemble d'une année, trié par mois.

Ce graphique peut afficher 4 types de graphiques différents :

- En secteur.
- En radar.
- En Histogramme.
- En barre.

Le bouton *Plein écran* permet d'afficher une version plus grand format du graphique.

14.3.7 Formulaire d'accueil - Les graphiques - Heures W / Technicien :



Le graphique de la partie Heures W Technicien.

Ce graphique utilise les données entrées dans la partie **HEURES W** de l'application.

Ce graphique entièrement configurable par l'année sélectionnée, le technicien que vous avez souhaité afficher ainsi que les différentes données que vous avez choisies de visualiser.

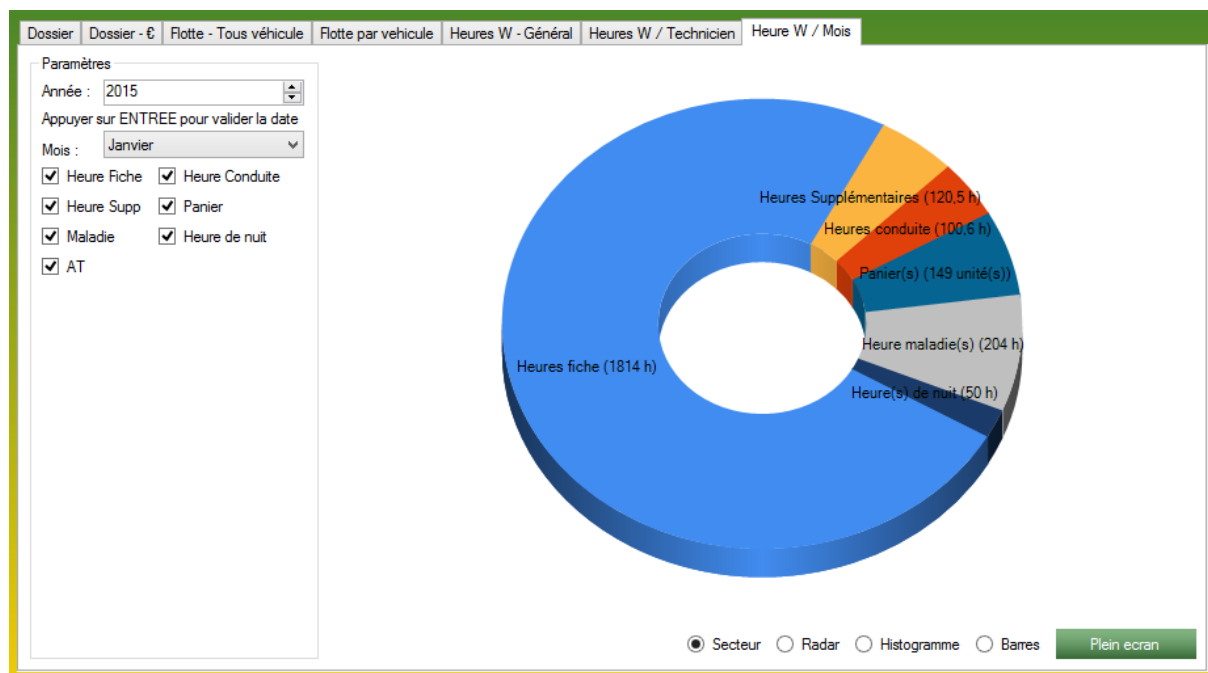
Ce graphique vous permet de consulter l'état d'un technicien sur l'ensemble d'une année.

Ce graphique peut afficher 4 types de graphiques différents :

- En secteur.
- En radar.
- En Histogramme.
- En barre.

Le bouton *Plein écran* permet d'afficher une version plus grand format du graphique.

14.3.8 Formulaire d'accueil - Les graphiques - Heures W / Mois :



Le graphique de la partie Heures W Mois.

Ce graphique utilise les données entrées dans la partie **HEURES W** de l'application.

Ce graphique entièrement configurable par l'année sélectionnée, le mois que vous avez souhaité afficher ainsi que les différentes données que vous avez choisies d'afficher. Ce graphique vous permet d'afficher et de consulter l'état global d'un mois en heures travaillées (supplémentaires, conduite, maladie, etc...)

Ce graphique peut afficher 4 types de graphiques différents :

- En secteur.
- En radar.
- En Histogramme.
- En barre.

Le bouton *Plein écran* permet d'afficher une version plus grand format du graphique.

14.4 Visualiser les masses de câbles :

Historique par date			
Date :	Quantité retirée :	Transporteur :	Type :
11/04/2013	2255	FONTAN	CMSS
11/04/2013	1667	FONTAN	CUSS
09/07/2013	1248	FONTAN	CMSS
09/07/2013	1005	FONTAN	CUSS
11/07/2013	-1738,198	REMISE A NIVEAU	CMSS
15/11/2013	744	FONTAN	CMSS
15/11/2013	386	FONTAN	CMSS
15/11/2013	3195,86	VOL	CMSS
10/02/2014	1744	FONTAN	CMSS
10/02/2014	785	FONTAN	CUSS
26/05/2014	1614	FONTAN	CMSS
26/05/2014	859	FONTAN	CUSS
26/05/2014	-8,19	REMISE A NIVEAU	AUTRES
11/09/2014	1683	FONTAN	CMSS
11/09/2014	181	FONTAN	CMSS
11/09/2014	565	FONTAN	CUSS
11/09/2014	-58,86	REMISE A NIVEAU	CMSS

Total par transporteur		En cours	
Transporteur :	Quantité retirée :	Type :	Quantité actuel :
FONTAN	18825	CMSS	-46,94
VOL	5483,58	CUSS	0
REMISE A NIVEAU	-1805,248	PLOMB	0
		ARMÉ GRAS	0
		AUTRES	0
Total :	22503,332	Total :	-46,94

Femer

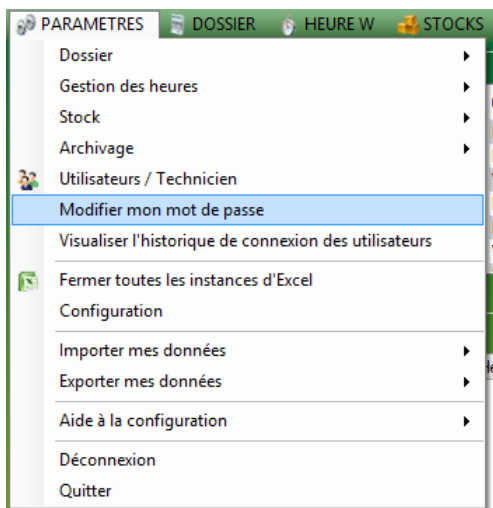
Formulaire de visualisation des masses de câbles.

Ce formulaire accessible grâce à l'accueil (encart VERIFICATION, bouton *Visualiser les masses de câbles.*) vous permet de visualiser rapidement l'état de rebut de câble présent dans votre stock. Ce formulaire est régi par la partie *Stock*, qui vous permet d'effectuer les *Sorties déchets câbles* (page 58) ainsi que la partie *Dossier*. Lorsque vous facturez un article ayant un câble paramétré, ainsi qu'une masse métrique paramétrée, l'application calcule la masse de câble présente dans votre stock.

Ce formulaire est constitué de 3 encarts :

- L'encart Historique par date, cet encart vous indique les différents mouvements effectués par votre stock.
- L'encart Total par transporteur effectue une totalisation des mouvements effectués par transporteur.
- L'encart En cours, vous affiche les différentes quantités de câble présentes dans le stock.

14.5 Modifier mon mot de passe :



Accès au formulaire de modification de mot de passe.

A screenshot of a password modification form. The form has a green header and a yellow footer. It contains four input fields: 'Utilisateur' (with a dropdown arrow), 'Login :' (containing the text 'renaud'), 'Mon ancien mot de passe :', 'Mot de passe :', and 'Vérifié mot de passe :'. At the bottom right, there are two buttons: 'Modifier' (green) and 'Fermer' (red).

Formulaire de modification de mot de passe.

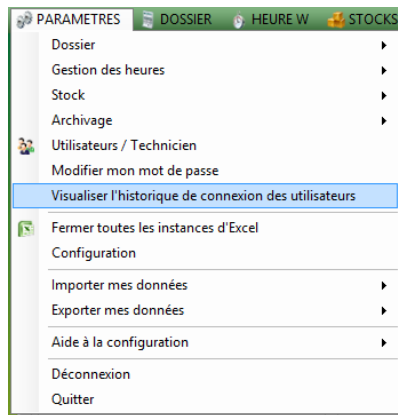
Ce formulaire vous permet de modifier votre mot de passe d'accès à l'application.

Pour ce faire vous devez :

- Saisir votre ancien mot de passe.
- Saisir un nouveau mot de passe.
- Ressaisir le nouveau mot de passe.

Si vous ne vous souvenez pas de votre ancien mot de passe, contacter l'administrateur de votre réseau qui pourra modifier votre mot de passe.

14.6 Consulter l'historique de connexion des utilisateurs :



Accès au formulaire de visualisation du formulaire d'historique des connexions des utilisateurs.

Utilisateur	Date Connexion	Heure connexion
RENAUD Pierre-Alexis	17/04/2015	10:36:03
LAMBERTINI Catherine	17/04/2015	10:09:46
LAMBERTINI FREDERIC	17/04/2015	07:43:32
LAMBERTINI Robin	07/04/2015	11:24:38
FABIEN Cynille	20/03/2015	08:51:45
JOUBERT Jean-Marc	26/02/2015	12:31:08
ADMINDC360	10/02/2015	17:52:12
SELMANE Sylvain	06/02/2015	16:11:15
N/A -	21/11/2014	01:16:36
N/A - Cet utilisateur n'existe plus dans la base.	05/11/2014	10:25:49
GUTTIEREZ Frederic	04/08/2014	11:37:12
GUTTIEREZ - Cet utilisateur n'existe plus dans la base.	30/08/2013	16:34:07
gus - Cet utilisateur n'existe plus dans la base.	29/08/2013	17:27:45
onlyadmin - Cet utilisateur n'existe plus dans la base.	29/08/2013	17:27:45
onlyadmin - Cet utilisateur n'existe plus dans la base.	29/08/2013	17:18:30
ROY Miguel	19/03/2013	16:49:23

Formulaire de visualisation des connexions utilisateurs.

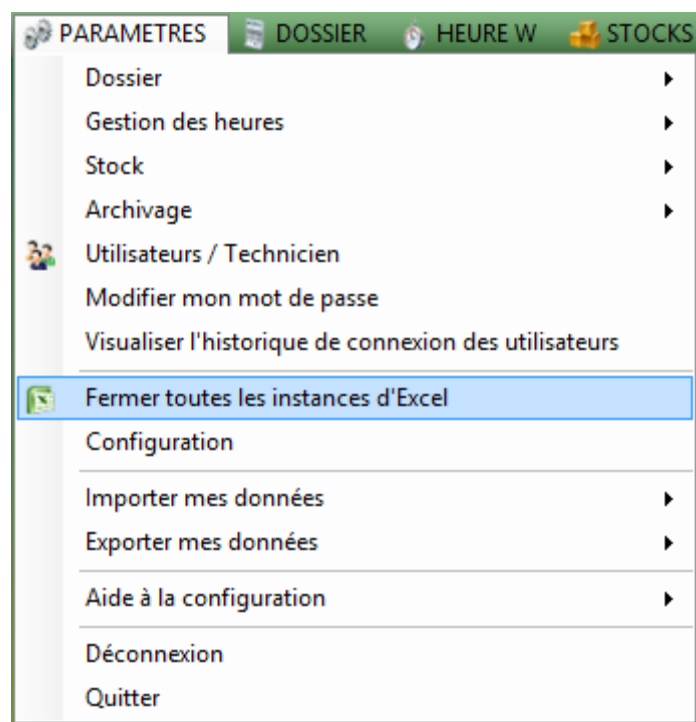
Ce formulaire affiche les dernières connexions utilisateurs effectuées dans l'application.

Ce formulaire n'est disponible que pour un *Super Admin*.

Le double clic sur un utilisateur vous permet d'afficher les 50 dernières connexions enregistrées.

Historique des connexion utilisateurs	
Historique détaillé de : RENAUD Pierre-Alexis	
Date Connexion	Heure connexion
17/04/2015	09:54:16
17/04/2015	10:35:26
17/04/2015	10:36:03
16/04/2015	09:48:06
16/04/2015	10:10:25
16/04/2015	14:24:35
16/04/2015	15:41:46
16/04/2015	16:21:58
16/04/2015	17:41:14
16/04/2015	18:49:50
16/04/2015	19:46:13
15/04/2015	10:03:42
15/04/2015	10:55:30
15/04/2015	11:27:17
15/04/2015	11:42:45
15/04/2015	11:50:35
15/04/2015	16:46:03
15/04/2015	17:03:21
15/04/2015	17:16:23
14/04/2015	09:39:27
14/04/2015	16:07:47
14/04/2015	17:10:55

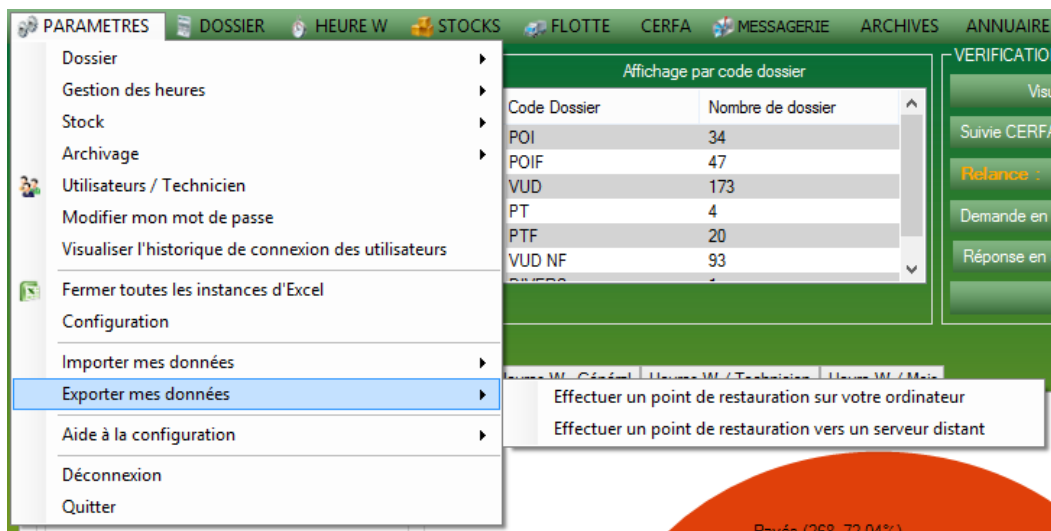
14.7 Fermer toutes les instances d'Excel :



Accès à la fonction Fermer toutes les instances Excel.

Cette fonction vous permet de fermer toutes les instances EXCEL existante. Tous les processus EXCEL seront fermés.

14.8 Exporter mes données :



Menu des options disponibles pour l'export de données.

14.8.1 Exporter mes données - Effectuer un point de restaurations sur mon ordinateur :



Formulaire d'export des données.

Ce formulaire va vous permettre d'exporter l'intégralité des données présentes dans votre base de données au format SQL.

Une fois l'export finalisé, le formulaire compresse le fichier texte avec le journal d'événement de l'export.

14.8.2 Exporter mes données - Effectuer un point de restauration distant :

The screenshot shows a web interface with a green header and a yellow footer. It is divided into three main sections:

- Demier point de restauration**: Contains two input fields. The first is labeled "Date de l'export :" and has the value "14/04/2015". The second is labeled "Utilisateur ayant effectué l'export :" and has the value "RENAUD Pierre-Alexis".
- Propriété du point de restauration**: Contains three input fields. The first is labeled "Date de l'export :" and has the value "17/04/2015". The second is labeled "Utilisateur effectuant l'export :" and has the value "renaud". The third is labeled "Base de donnée courante :" and has the value "DiGiCOM360 - SGG". To the right of these fields is a green button labeled "Créer le point de restauration".
- Résumé des opération**: A large empty white box. Below it is a progress bar showing "0 / 0 ko" and "0 %".

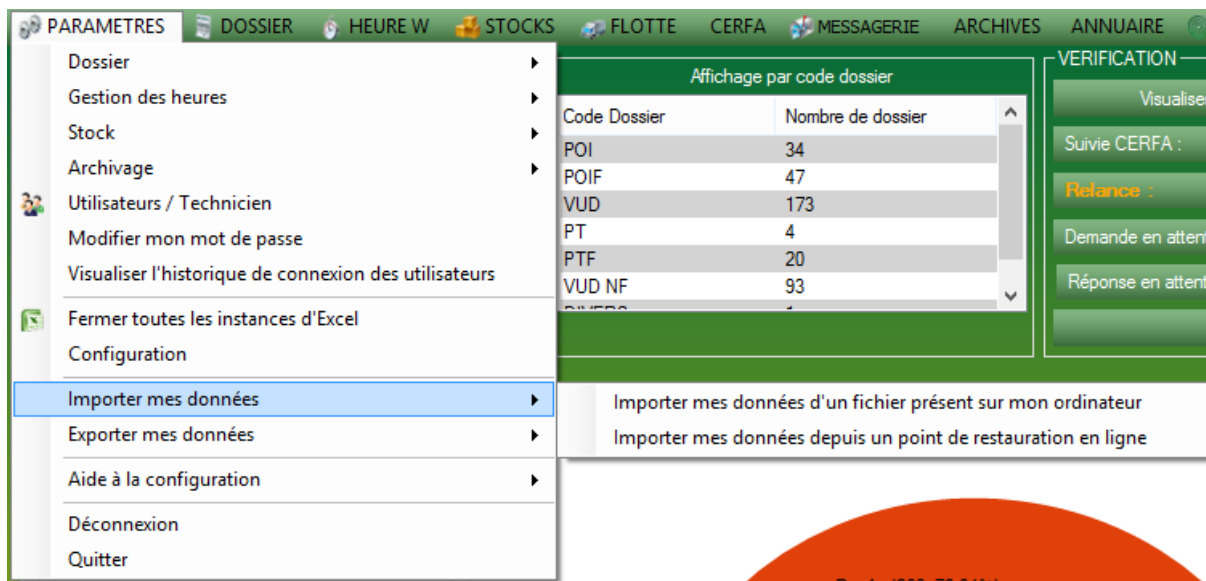
At the bottom right of the form is a red button labeled "Fermer".

Formulaire d'export des données sur serveur distant.

Ce formulaire va vous permettre d'exporter l'intégralité des données présentes dans votre base de données au format SQL et en fin d'export, d'enregistrer votre sauvegarde sur les serveurs de DiGiCOM360° pour plus de sécurité.

S2G vous propose ce genre de sauvegarde automatiquement toutes les semaines.

14.9 Importer mes données :



Menu des options disponibles pour l'import de données.

14.9.1 Exporter mes données - Importer mes données d'un fichier présent sur mon ordinateur :

Selection du fichier
Chemin du fichier back up : Parcourir

Analyse du fichier
Date de l'export :

Import
Ligne traités : / Temps écoulé :

Importer les données

Fermer

Formulaire d'import de donnée via fichier présent sur le PC.

Ce formulaire vous permet de charger l'état d'une base de données lors de son export.

ATTENTION, ce formulaire vous permet de faire un retour arrière, toutes les données plus récentes seront supprimées.

Ce formulaire se présente en 2 temps :

- Vous devez indiquer le chemin du fichier backup exporté par S2G à l'aide du bouton *Parcourir*. Le formulaire va alors analyser le fichier et déterminer le nombre de ligne à traiter.

- Pour lancer l'import, vous devez cliquer sur le bouton *Importer les données*. Une fois l'import lancé, nous vous déconseillons d'arrêter l'import en cours. Une fois l'import finalisé, nous vous conseillons de redémarrer le logiciel. Votre base de données aura ainsi été correctement restituée.

14.9.2 Exporter mes données - Importer mes données d'un fichier présent sur le serveur :

Date Back Up	Utilisateur ayant effectué l'export
14/04/2015 à 9:40:3	RENAUD Pierre-Alexis
07/04/2015 à 8:58:21	LAMBERTINI FREDERIC
30/03/2015 à 9:42:41	LAMBERTINI FREDERIC
23/03/2015 à 11:1:9	RENAUD Pierre-Alexis
16/03/2015 à 9h51m23	
09/03/2015 à 9h53m26	
02/03/2015 à 9:56:22	RENAUD Pierre-Alexis
23/02/2015 à 10:38:36	RENAUD Pierre-Alexis
16/02/2015 à 9:58:21	RENAUD Pierre-Alexis
09/02/2015 à 9:43:35	RENAUD Pierre-Alexis

0 / 0 ko 0 %

Formulaire d'import de sauvegarde externalisée.

Ce formulaire liste tous les points de restauration disponible. Ce formulaire vous propose de les télécharger et de les importer directement.

Le double clic lance la procédure complète de téléchargement et d'import.

Lors de l'import, nous vous déconseillons d'arrêter l'import en cours.

NOUS VOUS PRÉCISONS QUE LE LOGICIEL EST ÉVOLUTIF ET QUE CERTAINES CAPTURES D'ÉCRAN SONT SUSCEPTIBLES D'ÊTRE MODIFIÉES.

L'ÉQUIPE DIGICOM360° RESTE À VOTRE ENTIÈRE DISPOSITION.

AVRIL 2015.