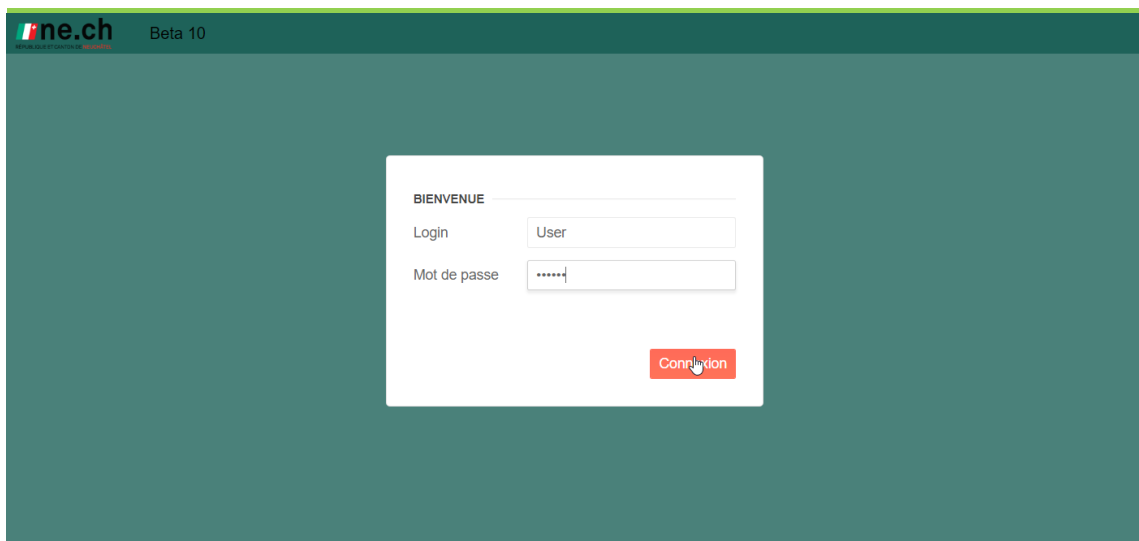


1 UTILISATEUR COURANT

1.1 Connexion

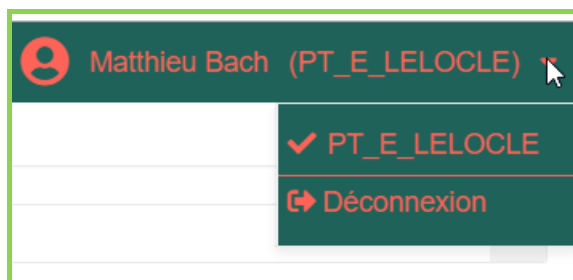
A l'ouverture de l'application, un écran de login apparaît. Renseigner ses identifiants pour se connecter.



La session client est valable jusqu'à déconnexion de l'utilisateur ou lors de la fermeture du navigateur.

1.2 Informations utilisateurs

En haut à droite de la page apparaissent les informations de l'utilisateur courant. Elles comprennent le prénom, le nom et l'entité actuelle

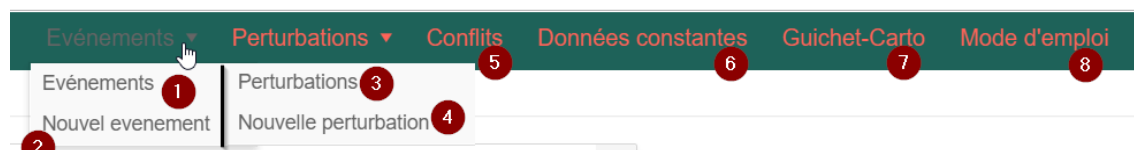


1.3 Déconnexion

Un clic sur l'option Déconnexion permet à l'utilisateur courant de se déconnecter. Une redirection vers l'écran de login est alors effectuée.

2 NAVIGATION

La navigation entre les différentes sections présentées ci-dessous se fait au travers du menu dans l'entête de l'application.

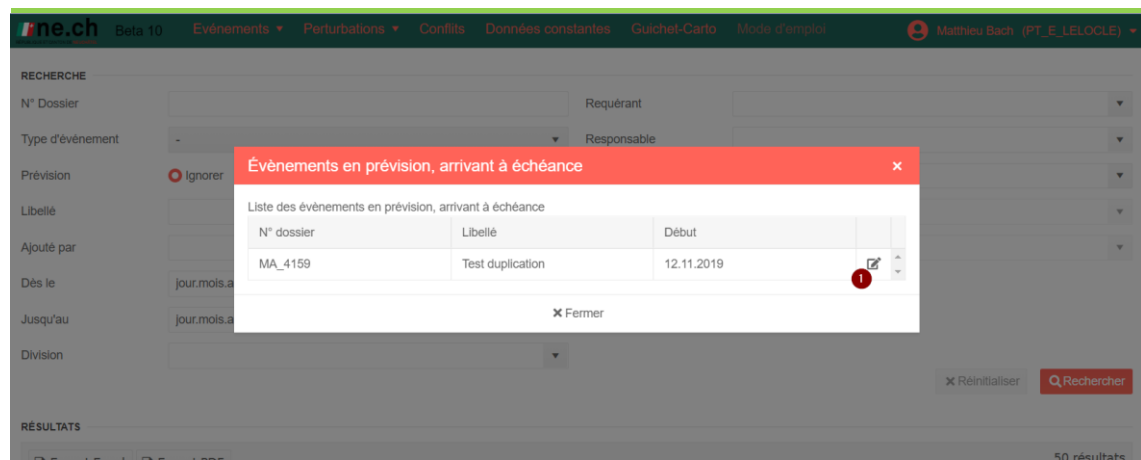


1. Liste des événements
2. Création d'un nouvel événement
3. Liste des perturbations
4. Création d'une nouvelle perturbation
5. Liste des conflits
6. Gestion des données constantes (organismes, contacts ...)
7. Lien vers le guichet cartographique
8. Lien vers le mode d'emploi

3 LISTE DES ÉVÉNEMENTS

3.1 Événements en prévision

A la première ouverture de l'application après une connexion, un popup s'affiche présentant les événements en prévision, arrivant à échéance. Il est possible d'accéder directement à l'édition des événements en question en cliquant sur le bouton d'édition correspondant (1).



3.2 Recherche

Le formulaire de recherche propose à l'utilisateur d'affiner sa recherche à travers plusieurs critères de sélection. Aucun critère n'est obligatoire.

Un clic sur le bouton 'Rechercher' exécute la recherche et affiche la liste des résultats dans la section suivante.

PR de début / PR de fin

Par défaut, les champs « **PR de début** » et « **PR de fin** » sont désactivés, car ils sont liés à l'axe de maintenance. Il faut choisir l'axe dans la liste déroulante et aussitôt les listes déroulantes des PR sont activées avec les PR de l'axe.

N° de Dossier

Lorsqu'un numéro de dossier est indiqué pour la recherche, les autres éventuels paramètres référencés ne sont pas pris en compte.

3.3 Résultats

Lors du premier affichage, seulement 50 résultats sont affichés par défaut. Ils correspondent aux 50 derniers événements créés.

Lorsqu'une recherche incluant des critères est initiée par l'utilisateur, cette limite n'est plus appliquée.

Le nombre de résultats est affiché en haut à droite du tableau de résultats (1).

3.3.1 Tri

La majorité des colonnes peuvent être triées par un simple clic sur l'entête de celles-ci. Une icône apparaît pour montrer qu'un tri est appliqué sur la colonne (2).

3.3.2 Groupement de colonnes

Il est possible de grouper les résultats par certains attributs. Comme indiqué dans l'entête du tableau (3), un glissé/déposé d'une colonne groupe les résultats selon cette même colonne.

3.3.3 Actions

Selon les droits utilisateurs, il est possible de visualiser (5), éditer (6), ou supprimer (7) un événement. Dans le cas d'une suppression, un popup demandera une confirmation à l'utilisateur avant de procéder à la suppression.

3.3.4 Exports

Les résultats visibles à l'écran peuvent être exportés.

Soit au format Excel (7), soit au format PDF (8). L'utilisateur doit alors renseigner le chemin de destination et éventuellement un autre nom de fichier pour l'enregistrement.

RÉSULTATS

Export Excel Export PDF 50 résultats

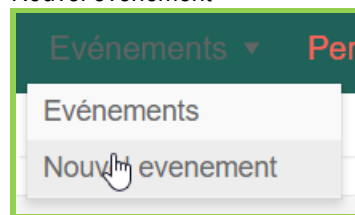
Déplacer une colonne ici pour grouper par cette colonne

N° dossier	Localisation	Type évènement...	Prévision	Libellé	Requérant	Responsable	Division	Début ↑	Fin	Action
		Fouille	Non	Test combinaison de points/lignes/...		Marc JACCARD		11.06.2019	08.07.2019	4 5 6
		Fouille	Non	Test combinaison de points/lignes/...		Marc JACCARD		11.06.2019	08.07.2019	7 8
		Fouille	Non	Test combinaison de points/lignes/...		Marc JACCARD		11.06.2019	08.07.2019	9 10
		Fouille	Non	Test combinaison de points/lignes/...		Marc JACCARD		11.06.2019	08.07.2019	11 12

4 EVÈNEMENT

4.1 Création d'un nouvel évènement

L'accès au formulaire de création d'un nouvel évènement se fait au travers de la navigation (Section 2), en cliquant sur le menu Evènements -> Nouvel évènement



4.1.1 Type d'évènement

A l'ouverture du formulaire il faut dans un premier temps choisir le type d'évènement à créer. En fonction du type d'évènement sélectionné, les autres champs spécifiques s'afficheront.

CHOIX DU TYPE D'ÉVÈNEMENT

Type d'évènement *

-

-

Autre

Chantier

Fouille

Manifestation

4.1.2 Informations sur l'évènement

Cette section est commune à tous les types d'évènements.

INFORMATIONS SUR L'ÉVÈNEMENT			
Prévision	<input type="checkbox"/>	Date de début *	13.11.2019
N° Dossier	Numéro généré automatiquement lors de la création		Date de fin *
Division		Localisation	
Libellé *		Date de demande	13.11.2019
Description		Date d'octroi	jour mois année
Créé par		SRB touché	<input type="checkbox"/>
Créé le	jour mois année	Responsable *	
Modifié par			
Modifié le	jour mois année		
REQUÉRANT		PERSONNE DE CONTACT	
Requérant		Contact	
Nom / Raison sociale		Nom	
Rue et numéro		Prénom	
NPA et localité		N° de mobile	
N° de téléphone		N° de téléphone	
N° de fax		N° de fax	
Courriel		Courriel	

Dates

La date de fin ne peut pas être inférieur à la date de début et inversement.

Prévision

Par exemple, un chantier est en prévision tant que les crédits n'ont pas été alloués. Les **événements en prévision** ne sont visibles que par les personnes appartenant à la même entité ou ayant les droits d'accès à cette entité.

N° de Dossier

Le champ est grisé car généré automatiquement lors de la sauvegarde

Champs obligatoires

Les champs marqués d'un astérisque doivent obligatoirement être renseignés.

Libellé *	
-----------	--

Créé par / Créé le / Modifié par / Modifié le

Ces champs ne sont pas éditables et renseignés automatiquement lors de la sauvegarde.

Requérant

Le choix du requérant se fait à partir de la liste déroulante (1). Il est possible de filtrer cette liste en commençant à écrire du texte dans le champ. Si un requérant n'est pas disponible dans la liste, une option (2) permet de créer un nouvel organisme.

REQUÉRANT

Requérant 2

Nom / Raison sociale

Rue et numéro

NPA et localité

N° de téléphone

N° de fax

Courriel

Adm. communale de Chézard-Saint-Martin

Adm. communale de Coffrane

Adm. communale de Colombier

Adm. communale de Corcelles-Cormondrèche

Adm. communale de Corminboeuf 1

Adm. communale de Cortaillod

Adm. communale de Cressier (NE)

Si un nouvel organisme est créé, il est ensuite directement disponible dans la liste des requérants et peut-être ajouté à l'événement courant.

Personne de contact

Une liste déroulante permet de préremplir les champs de contact automatiquement. Ces derniers restent cependant éditables.

PERSONNE DE CONTACT

Contact ▼

Nom

Prénom

N° de mobile

N° de téléphone

N° de fax

Courriel

AVETTAND Benoit

AVETTAND

Benoit

076 331 30 85

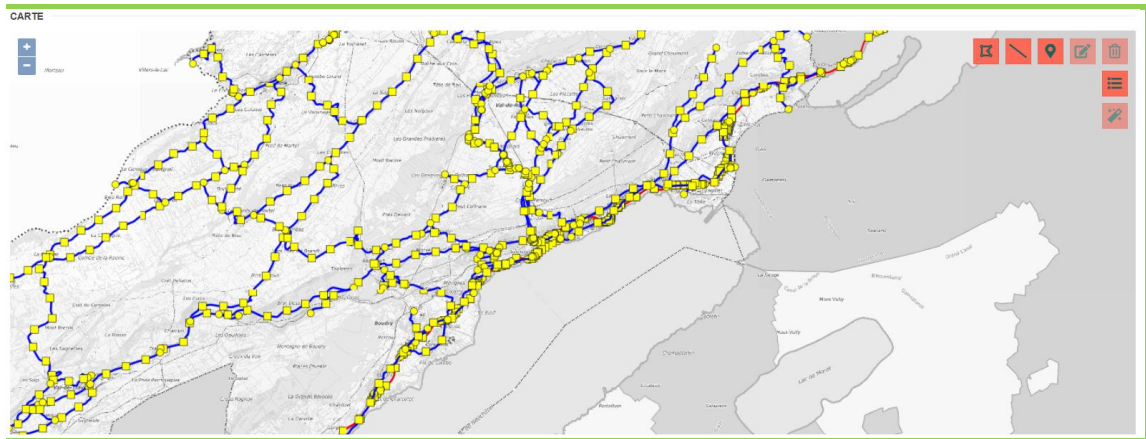
032 732 55 53

bidon-889@test.ch

4.1.3 Carte

Cette section est commune à tous les types d'événements.

La carte est centrée par défaut sur le canton de Neuchâtel.



Navigation

Pour se déplacer sur la carte, maintenir le clic enfoncé et déplacer la carte.

Pour zoomer, 2 possibilités existent :

1. Placer le curseur au-dessus de la carte. Utiliser le scroll de la souris en maintenant la touche clavier 'Shift' enfoncée.
2. Utiliser les boutons de zoom situés en haut à gauche de la carte



Fond de carte

Le fond de plan affiché est le plan cadastral

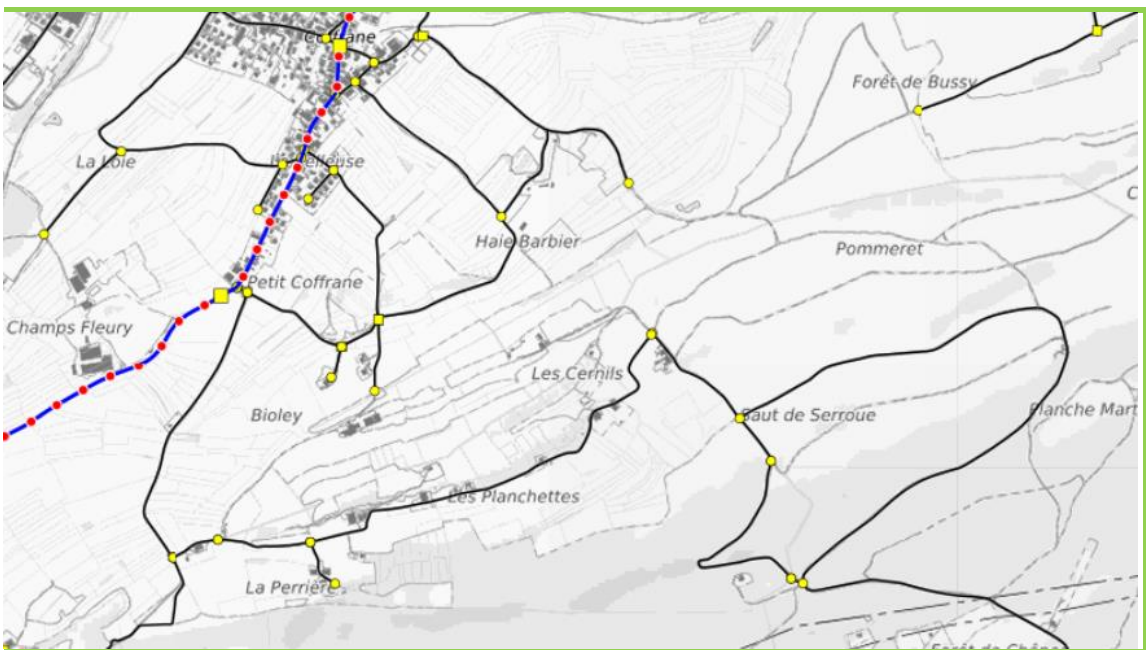
Axes routiers

Différentes informations sont affichées selon le niveau de zoom. Elles sont dépendantes des paramètres définis dans le Géoportail du SITN.

Seuls les axes cantonaux (en bleu) et nationaux (en rouge) apparaissent à petite échelle.



Lorsqu'on zoom, apparaissent successivement les points de repères cantonaux et nationaux (en jaune), puis les axes communaux (en noir).



Outils de dessin

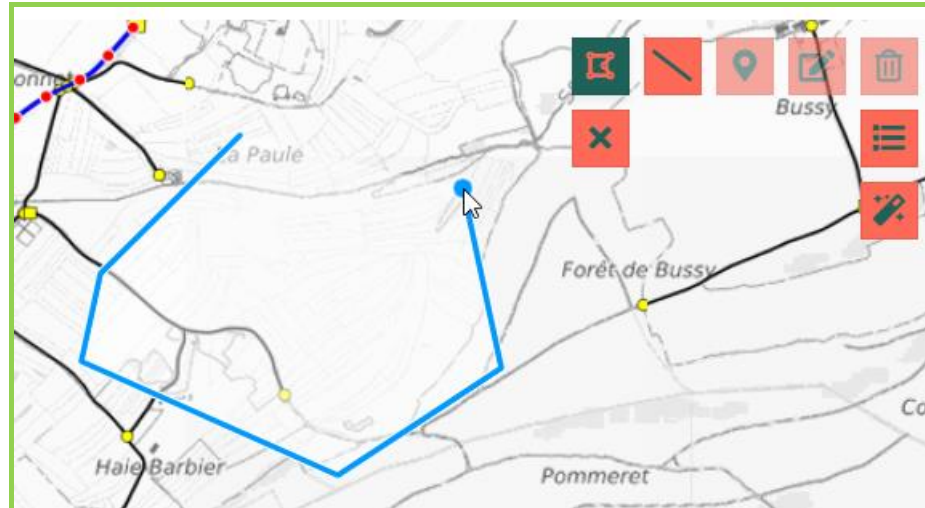
En haut à droite de la carte apparaissent les options de dessin. Un clic sur l'un de ces boutons active le dessin.



- Polygones (1)

Choisir ce type de géométrie pour définir une zone où se situe l'événement.

Démarrer le dessin en cliquant sur la carte. Puis continuer le dessin en ajoutant des vertex par simple clic. Double cliquer pour terminer le dessin. Appuyer sur le bouton X pour annuler le dessin en cours



- Lignes (2)

Démarrer le dessin en cliquant sur la carte. Puis continuer le dessin en ajoutant des vertex par simple clic. Double cliquer pour terminer le dessin. Appuyer sur le bouton X pour annuler le dessin en cours.



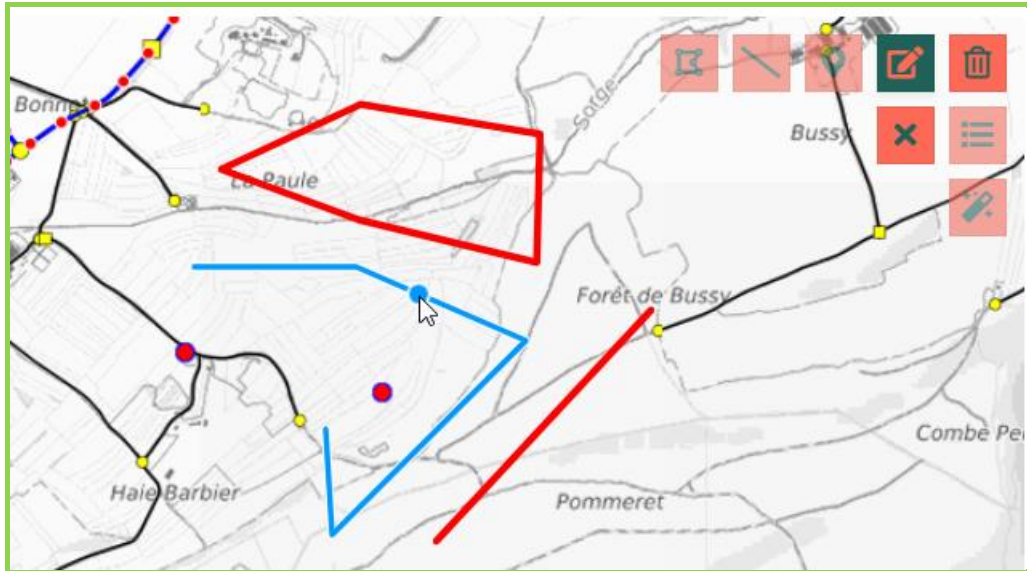
- Points (3)

Ajouter un point en cliquant sur la carte. Appuyer sur le bouton X pour annuler le dessin en cours.



■ Edition (4)

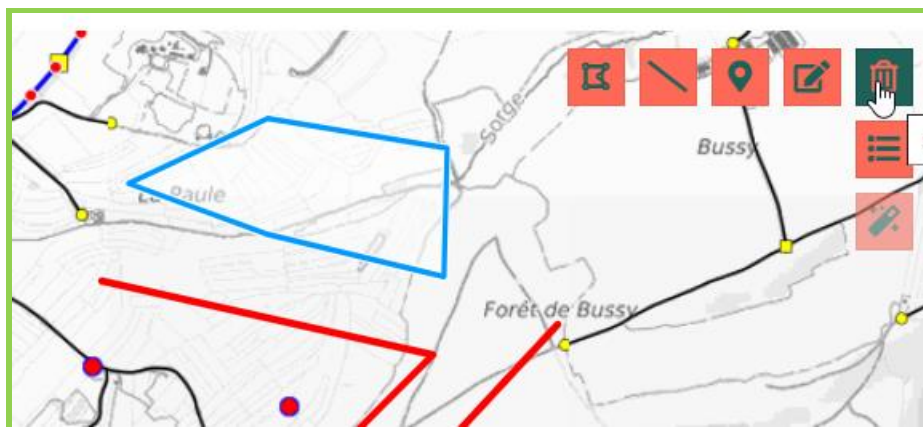
Pour éditer une géométrie existante, sélectionner cette dernière qui apparaît alors en bleu, puis cliquer sur le bouton d'édition qui est maintenant actif. Dans le cas d'une édition d'un point, glisser/déplacer celui-ci. Pour les lignes / polygones, glisser / déplacer les vertex.



Cliquer à nouveau sur le bouton d'édition pour terminer la modification. Cliquer sur le bouton X pour annuler l'édition en cours.

■ Suppression (5)

Pour supprimer une géométrie existante, sélectionner cette dernière qui apparaît alors en bleu, puis cliquer sur le bouton de suppression qui est maintenant actif. La géométrie est supprimée.



■ Snapping (6)

Comme indiqué précédemment, les axes routiers sont affichés. Pour une aide à la saisie, il est possible de « s'accrocher » aux axes lors du dessin en cliquant sur le bouton de snapping. Lorsque le curseur s'approchera d'un axe, il s'accrochera alors automatiquement à ce dernier. Il est possible d'activer/désactiver le snapping par un simple clic sur le bouton lors du dessin.



Repérages

L'ajout / édition / suppression de repérages se fait à travers le formulaire.

L'ajout d'un nouveau repérage se fait grâce au clic sur le bouton correspondant (1).

Les options disponibles dans les liste déroulantes **Début PR** et **Fin PR** sont dynamiques, et dépendent de l'axe sélectionné. La liste de **FIN PR** dépend également du Début PR sélectionné.

Règles à suivre :

- Début distance ne peut être supérieur à début distance max
- Fin distance ne peut être supérieur à fin distance max.
- Fin distance ne peut être supérieur à début distance si les PR sont égaux.

Il est possible d'éditer un repérage qui n'a pas été préalablement sauvegardé en modifiant ses valeurs. S'il a été créé précédemment, il faut alors le supprimer (2) pour en créer un à nouveau.

Repérages prévus
×

Nouveau repérage 1

Axe	Début PR	Début Dist. ...	Début distance	Fin PR	Fin Dist. max	Fin distance	
6404:51:=							2 <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 5px;">🗑️</div> <div style="border-left: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 10px;"></div> </div>

✕ Fermer

Cliquer sur Fermer pour prendre en compte les changements. Si de nouveaux repérages ont été ajoutés, leur géométrie correspondante sera appliquée sur la carte. Inversement si des repérages ont été supprimés, leur géométrie correspondante sera supprimée de la carte.

4.1.4 Attributs Autre

Section spécifique aux événements de type Autre.

Cette section comporte principalement des informations de contacts/organismes. Ils sont automatiquement remplis lors d'une sélection depuis la liste déroulante. Si un contact / organisme n'apparaît pas dans la liste, il est possible de le créer en cliquant sur le bouton d'ajout.

ATTRIBUTS SPECIFIQUES AUTRE ENTRAVE		ENTREPRENEUR	
Maitre d'ouvrage	Adm. communale de Enges	Entrepreneur	Adm. communale de Auvier
Nom / Raison sociale	Adm. communale de Enges	Nom / Raison sociale	Adm. communale de Auvier
Rue et numéro	casse postale 1	Rue et numéro	La Roche 2
NPA et localité	2073 Enges	NPA et localité	2012 Auvier
N° de téléphone	032 757 19 47	N° de téléphone	032 731 21 35
N° de fax	032 757 20 02	N° de fax	032 731 21 75
Courriel	Commune.Enges@ne.ch	Courriel	Commune.Auvier@ne.ch
DIRECTION LOCALE		RESPONSABLE DES TRAVAUX	
Direction locale	BACHLER Jérémy	Responsable des travaux	
Nom	Bach Matthieu	Nom	
Prénom	Bach4 Matthieu	Prénom	
N° de mobile	Bach3 Matthieu	N° de mobile	
N° de téléphone	BACHMANN Jérémy	N° de téléphone	
Courriel	BACHLER Nicolas	Courriel	
Casse		Facturation	
Réserve éventuelle		Numéro de facture	
		Date de facture	jour mois année
		Validé, date de début	jour mois année
		Validé, date de fin	jour mois année
		Validé, date de mise à jour	jour mois année

4.1.5 Attributs Chantier

Section spécifique aux événements de type Chantier.

Cette section comporte principalement des informations de contacts/organismes et de checkbox à cocher ou non.

ATTRIBUTS SPECIFIQUES CHANTIER		ENTREPRENEUR	
Maitre d'ouvrage		Entrepreneur	
Nom / Raison sociale		Nom / Raison sociale	
Rue et numéro		Rue et numéro	
NPA et localité		NPA et localité	
N° de téléphone		N° de téléphone	
N° de fax		N° de fax	
Courriel		Courriel	
Direction locale		Responsable des travaux	
Nom		Nom	
Prénom		Prénom	
N° de mobile		N° de mobile	
N° de téléphone		N° de téléphone	
Courriel		Courriel	
N° Projet		Séance lieu	
Catégories		Séance jour	
Longueur étape		Heure séance	
Surface		Caisson, épaisseur	
Centrale d'enrobage		Caisson, qualité	
Support, épaisseur		Roulement, épaisseur	
Support, qualité		Roulement, qualité	
Encollage, qualité		Curer les dépotoirs *	<input type="checkbox"/>
Boucle d'induction	<input type="checkbox"/>	Ret. + nettoyer bords *	<input type="checkbox"/>
Accotement à faucher *	<input checked="" type="checkbox"/>	PR touchés (peinture) *	<input type="checkbox"/>
Colmater fissures *	<input type="checkbox"/>		
Repérage effectif	<input type="checkbox"/>		

4.1.6 Attributs Fouille

Section spécifique aux événements de type Fouille

ATTRIBUTS SPECIFIQUES FOUILLE		ENTREPRENEUR	
MAITRE D'OUVRAGE		ENTREPRENEUR	
Maitre de l'ouvrage		Entrepreneur	
Nom / Raison sociale		Nom / Raison sociale	
Rue et numéro		Rue et numéro	
NPA et localité		NPA et localité	
N° de téléphone		N° de téléphone	
N° de fax		N° de fax	
Courriel		Courriel	
DIRECTION LOCALE		RESPONSABLE DES TRAVAUX	
Direction locale		Responsable des travaux	
Nom		Nom	
Prénom		Prénom	
N° de mobile		N° de mobile	
N° de téléphone		N° de téléphone	
N° de fax		N° de fax	
Courriel		Courriel	
Longueur étape		Facturation	
Support, épaisseur		Numéro de facture	
Support, qualité		Date de facture	jour,mois,année
Encollage, qualité		Caisson, épaisseur	
PR touchés (peinture) *	<input type="checkbox"/>	Caisson, qualité	
Plan type des conditions particulières		Roulement, épaisseur	
Réserve éventuelle		Roulement, qualité	
		Validé, date de début	jour,mois,année
		Validé, date de fin	jour,mois,année
		Validé, date de mise à jour	jour,mois,année
		Répérage effectif *	<input type="checkbox"/>

4.1.7 Attributs Manifestation

Section spécifique aux événements de type Manifestation.

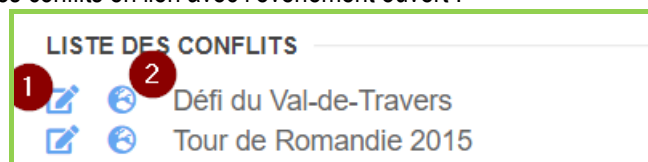
Editeur de texte HTML qui décrit l'espace routier utilisé pour la manifestation.

ATTRIBUTS SPECIFIQUES À LA MANIFESTATION
Description de l'espace routier utilisé (parcours/stationnement...)
<div> <div> <div>B</div> <div>I</div> <div>U</div> </div> <div>Paragraph</div> </div> <div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div> <div> <div></div> </div>

4.1.8 Liste des conflits

Section commune à tous les types d'événements.

Cette section affiche les conflits en lien avec l'événement ouvert :



- Edition de la perturbation en conflit (1).
- Visualisation de la perturbation en conflit dans le guichet cartographique (2).

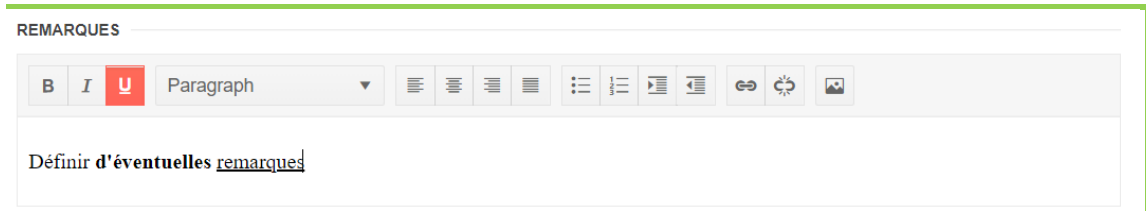
Pas de conflits :

<p>LISTE DES CONFLITS</p> <p>Pas de conflits en cours</p>
--

4.1.9 Remarques

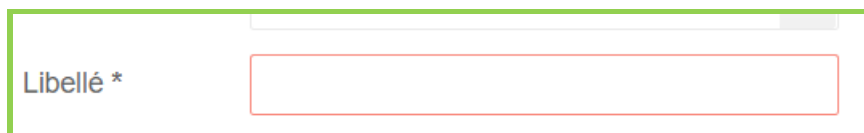
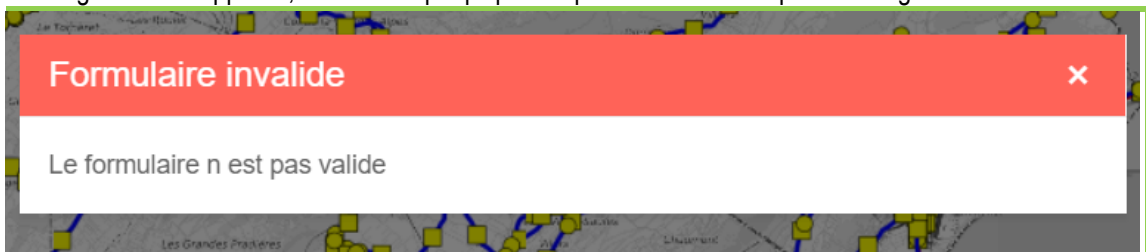
Cette section est commune à tous les types d'événements.

Editeur de texte HTML pour ajouter d'éventuelles remarques à l'événement



4.1.10 Sauvegarde

Un clic sur le bouton enregistrer permet la sauvegarde de l'événement. Si le formulaire n'est pas valide, un message d'erreur apparaît, et les champs qui posent problème sont indiqués en rouge



La saisie d'une géométrie au minimum est obligatoire. Si ce n'est pas le cas, un message apparaît.



Lorsque le formulaire est valide, et que l'événement est enregistré, un message informe l'utilisateur et lui propose alors de créer une perturbation pour cet événement.

- S'il clique sur 'OUI', il est alors dirigé vers le formulaire de création d'une perturbation où certains champs seront automatiquement préremplis en fonction des données de l'événement fraîchement créé.
- S'il clique sur 'NON', l'utilisateur est redirigé vers la liste des événements.

Création d'une perturbation

L'évènement a été enregistré correctement. Voulez vous créer une perturbation pour cet évènement ?

Non
Oui

4.2 Visualisation d'un évènement

Comme indiqué dans la section précédente, la visualisation d'un évènement se fait grâce au clic sur l'icône œil depuis la liste des résultats.
L'évènement s'ouvre alors dans un nouvel onglet du navigateur avec tous les champs grisés. Aucune modification n'est possible sur l'évènement en question.

CHOIX DU TYPE D'ÉVÈNEMENT

Type d'évènement * Autre

INFORMATIONS SUR L'ÉVÈNEMENT

Prévision

☐

Date de début *

01.11.2018

Heure de début *

19:30

N° Dossier

spch_3912

Date de fin *

02.11.2018

Heure de fin *

04:30

Division

3

Localisation

La Chaux-de-Fonds - Boudevilliers -

Libellé *

H20, Travaux électromécaniques

Date de demande

23.10.2018

Description

Date d'octroi

jour.mois.année

Créé par

A BOZA

SRB touché

☐

Créé le

23.10.2018

Responsable *

DUBOIS Stéphane

Modifié par

A BOZA

Modifié le

23.10.2018

4.3 Edition d'un évènement

L'édition d'un évènement se fait grâce au clic sur l'icône d'édition.

Certains champs ne sont plus modifiables (comme le type d'évènement) lors de l'édition. Ils sont alors grisés.
Cliquer sur 'Enregistrer' pour sauvegarder l'évènement.
Un message informe l'utilisateur du bon déroulement de la sauvegarde, puis une redirection vers la liste des évènements est effectuée.

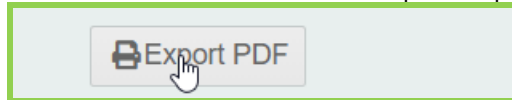
Evenement enregistré

L'évènement a été enregistré correctement.


OK


4.4 Impression d'un évènement

Pour imprimer un évènement, il faut accéder à ce dernier en mode **visualiser**. Un bouton **Export PDF** en bas à droite de l'écran permet à l'utilisateur d'afficher l'évènement pour l'export.



Un nouvel onglet s'ouvre affichant la prévisualisation de l'export. Cliquer sur le bouton **Export PDF** pour générer l'export.


 Export PDF

 PT_E_LELOCLE

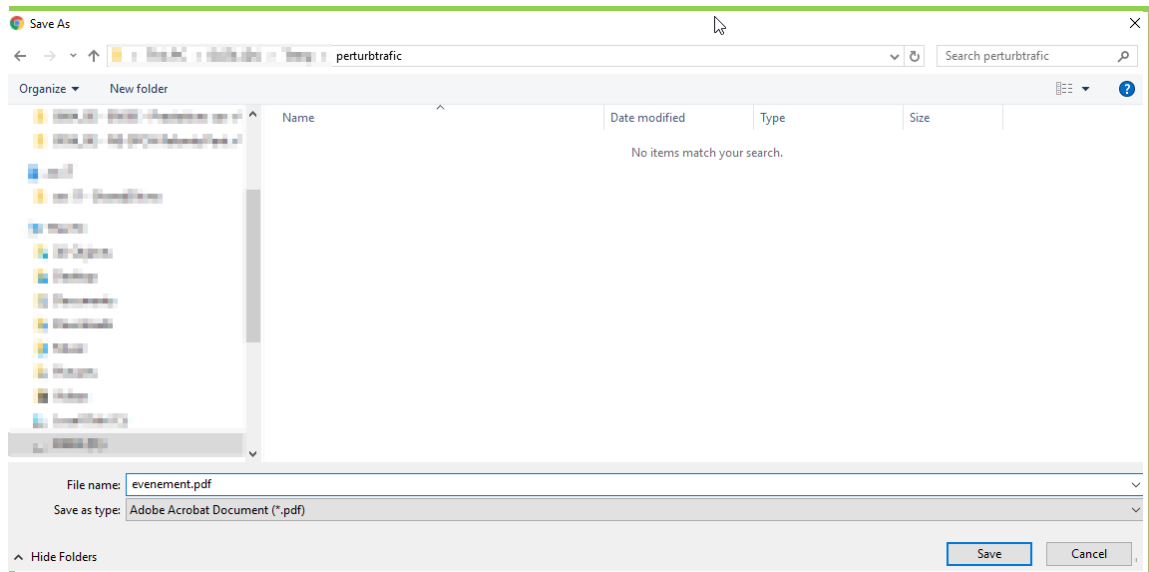
Généré le : 13-11-2019

Détail de l'évènement	
N° de dossier	spch_3615
Prévision	Non
Division	1
Libellé	Travaux sur hydrantes souterraines
Date de début	07.03.2018
Heure de début	00:15:00
Date de fin	08.03.2018
Heure de fin	16:30:00
Requérant	
Responsable	
Responsable, mobile	
Localisation	Neuchâtel/Vauseyon - Rue du Vauseyon 15 et Avenue Edouard-Dubois 1
Maître de l'ouvrage	
Direction locale	
Direction locale, mobile	
Entrepreneur	
Resp. des travaux	
Resp. des travaux, mobile	
Date de la facture	
Date de demande	22.02.2018

Carte de situation

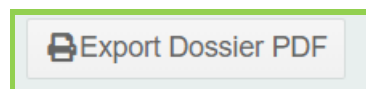


Un dialogue s'ouvre demandant à l'utilisateur de choisir la destination et le nom du fichier.



4.5 Impression du dossier de l'événement

Il est également possible d'imprimer un événement ainsi que toutes les perturbations associées. La méthode est la même que pour l'impression de l'événement. Il faut seulement sélectionner l'option **Export Dossier PDF** en lieu et place d'**Export PDF**.



4.6 Suppression de l'événement

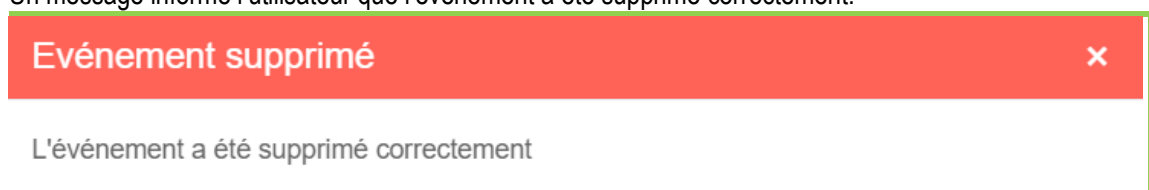
La suppression d'un événement s'effectue au travers du clic sur le bouton de suppression depuis la liste des événements.

Un message de confirmation demande à l'utilisateur de valider la suppression.

Attention : Lors de la suppression d'un événement, toutes les perturbations liées seront également supprimées



Un message informe l'utilisateur que l'événement a été supprimé correctement.



5 LISTE DES PERTURBATIONS

5.1 Recherche

Le formulaire de recherche propose à l'utilisateur d'affiner sa recherche à travers plusieurs critères de sélection. Aucun critère n'est obligatoire.

Un clic sur le bouton 'Rechercher' exécute la recherche et affiche la liste des résultats dans la section suivante.

RECHERCHE

Type de perturbation - Type d'événement -

Etat de la perturbation - Axe de maintenance -

Ajouté par - PR de début -

N° Dossier - PR de fin -

Description -

Dès le jour.mois.année - Jusqu'à jour.mois.année -

Comptage touché ☒ Ignorer ☐ Oui ☐ Non

Urgence ☒ Ignorer ☐ Oui ☐ Non

PR de début / PR de fin

Par défaut, les champs « **PR de début** » et « **PR de fin** » sont désactivés, car ils sont liés à l'axe de maintenance. Il faut choisir l'axe dans la liste déroulante et aussitôt les listes déroulantes des PR sont activées avec les PR de l'axe.

5.2 Résultats

Lors du premier affichage, seulement 50 résultats sont affichés par défaut. Ils correspondent aux 50 dernières perturbations créées.

Lorsqu'une recherche incluant des critères est initiée par l'utilisateur, cette limite n'est plus appliquée.

Le nombre de résultats est affiché en haut à droite du tableau de résultats (1).

5.2.1 Tri

La majorité des colonnes peuvent être triées par un simple clic sur l'entête de celles-ci. Une icône apparaît pour montrer qu'un tri est appliqué sur la colonne (2).

5.2.2 Groupement de colonnes

Il est possible de grouper les résultats par certains attributs. Comme indiqué dans l'entête du tableau (3), un glissé/déposé d'une colonne groupe les résultats selon cette même colonne.

5.2.3 Actions

Selon les droits utilisateurs, il est possible de visualiser (4), éditer (5), dupliquer (6) ou supprimer (7) une perturbation.

5.2.4 Exports

Les résultats visibles à l'écran peuvent être exportés.

Soit au format Excel (8), soit au format PDF (9). L'utilisateur doit alors renseigner le chemin de destination et éventuellement un autre nom de fichier pour l'enregistrement.

RÉSULTATS

Export Excel Export PDF 227 résultats

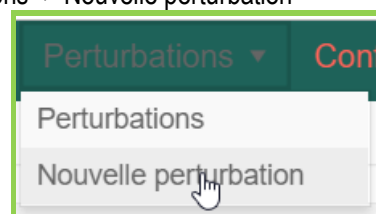
Déplacer une colonne ici pour grouper par cette colonne

Type perturbat...	Début	Fin	Type évèneme...	N° dossier	événement	description	etat ↑	action
Fermeture	12.12.2018	13.12.2018	Autre	spch_3948	Fermeture nécessaire pour travaux électromécani...	Fermeture nécessaire pour travaux électromécani...	Acceptée	4 5 6 7
Fermeture	22.11.2018	22.11.2018	Autre	spch_3939	Fermeture nécessaire pour travaux d'élague et d'entretien	Fermeture nécessaire pour travaux d'élague et d'entretien	Acceptée	4 5 6 7
Fermeture	15.11.2018	16.11.2018	Autre	spch_3909	Fermeture nécessaire pour travaux électromécani... et d'entretien	Fermeture nécessaire pour travaux électromécani... et d'entretien	Acceptée	4 5 6 7
Occupation	24.09.2018	28.09.2018	Fouille	spch_3878		travaux Swisscom	Acceptée	4 5 6 7

6 PERTURBATION

6.1 Création d'une nouvelle perturbation

L'accès au formulaire de création d'une nouvelle perturbation se fait au travers de la navigation (Section 2), en cliquant sur le menu Perturbations -> Nouvelle perturbation



6.1.1 Choix de l'événement et du type de perturbation

A l'ouverture du formulaire il faut dans un premier temps choisir l'événement lié à la perturbation. Une fois sélectionné, il est possible de visualiser l'événement dans un nouvel onglet en cliquant sur l'icône de lien à droite (1).

Certains champs (dates, géométries, localisation) seront automatiquement préremplis en fonction de l'événement sélectionné.

Il faut ensuite sélectionner un type de perturbation.

Seulement lorsque ces 2 champs seront sélectionnés, la suite du formulaire apparaîtra.

CHOIX DE L'ÉVÉNEMENT



Événement * Chantier : réparation d'urgence d'une conduite d'eau (spch_31x 1

CHOIX DU TYPE DE PERTURBATION

Type de perturbation * -

6.1.2 Informations sur la perturbation

Cette section est commune à tous les types de perturbation.

INFORMATIONS SUR LA PERTURBATION			
Description			
Localisation	Noiraigue - tunnel de La Clusette		
Etat	-		
Date de début *	11.01.2017	Heure de début *	07:00
Date de fin *	12.01.2017	Heure de fin *	17:00
Tranche horaire *	<input type="checkbox"/>		
Urgence *	<input type="checkbox"/>		
Validé par			
Validé le	jour.mois.année		
Date décision	jour.mois.année		
Décision			
RESPONSABLE TRAFIC			
Responsable du trafic		 	
Nom			
Prénom			
N° de mobile			
N° de téléphone			
N° de fax			
Courriel			
Créé par			
Créé le		jour.mois.année	
Modifié par			
Modifié le		jour.mois.année	

Dates

La date de fin ne peut pas être inférieure à la date de début et inversement.

Champs obligatoires



Les champs marqués d'un astérisque doivent obligatoirement être renseignés.

Créé par / Créé le / Modifié par / Modifié le

Ces champs ne sont pas éditables et renseignés automatiquement lors de la sauvegarde.

Responsable trafic

Le choix du responsable de trafic se fait à partir de la liste déroulante (1). Il est possible de filtrer cette liste en commençant à écrire du texte dans le champ. Si un responsable de trafic n'est pas disponible dans la liste, une option (2) permet de créer un nouveau contact.

RESPONSABLE TRAFIC	
Responsable du trafic	  2
Nom	BIOLLEY Laurent
Prénom	BIOLLEY Laurent
N° de mobile	BISSAT Michel
N° de téléphone	BITTO G.
N° de fax	BLANC Patrice
Courriel	BLANC Jacques 1
	BLANDENIER Jean-Michel

Si un nouveau contact est créé, il est ensuite directement disponible dans la liste des responsables de trafic et peut-être ajouté à la perturbation courante.

Validé par / Validé le / Créé par / Créé le / Modifié par / Modifié le

Ces champs ne sont pas éditables et renseignés automatiquement lors de la sauvegarde.

6.1.3 Attributs de Fermeture

Section spécifique aux perturbations de type Fermeture.

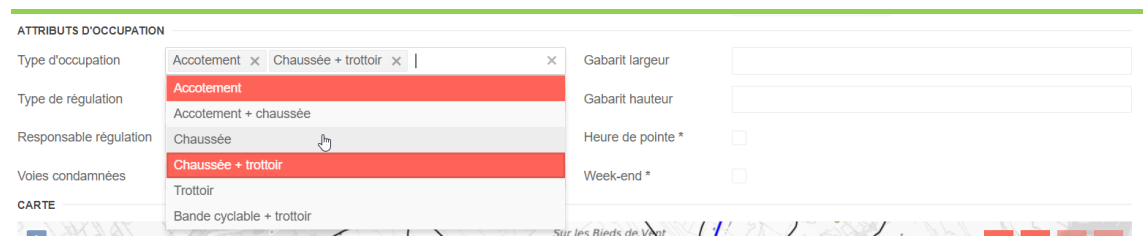
Possibilité de définir le responsable de fermeture ainsi que des indications sur la déviation



6.1.4 Attributs Occupation

Section spécifique aux perturbations de type occupation

Le **type d'occupation** est une liste à choix multiple. Il est possible de sélectionner plusieurs types mais également d'entrer du texte libre.

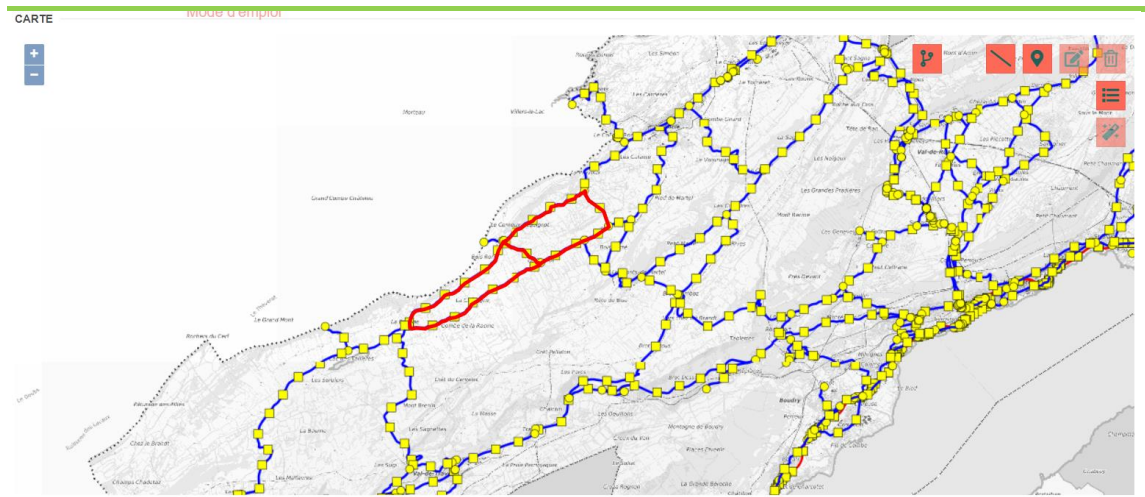


Une liste déroulante propose des suggestions pour les champs **Type de régulation** et **Voies condamnées**, mais l'utilisateur est libre de renseigner d'autres valeurs.

6.1.5 Carte

Cette section est commune à tous les types de perturbations.

La carte est centrée par défaut sur les géométries de l'événement associé.

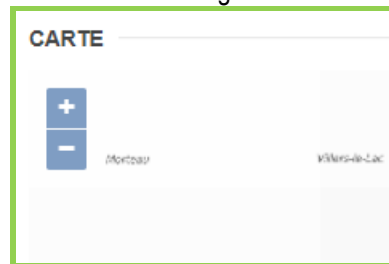


Navigation

Pour se déplacer sur la carte, maintenir le clic enfoncé et déplacer la carte.

Pour zoomer, 2 possibilités existent :

3. Placer le curseur au-dessus de la carte. Utiliser le scroll de la souris en maintenant la touche clavier 'Shift' enfoncée.
4. Utiliser les boutons de zoom situés en haut à gauche de la carte



Fond de carte

Le fond de plan affiché est le plan cadastral

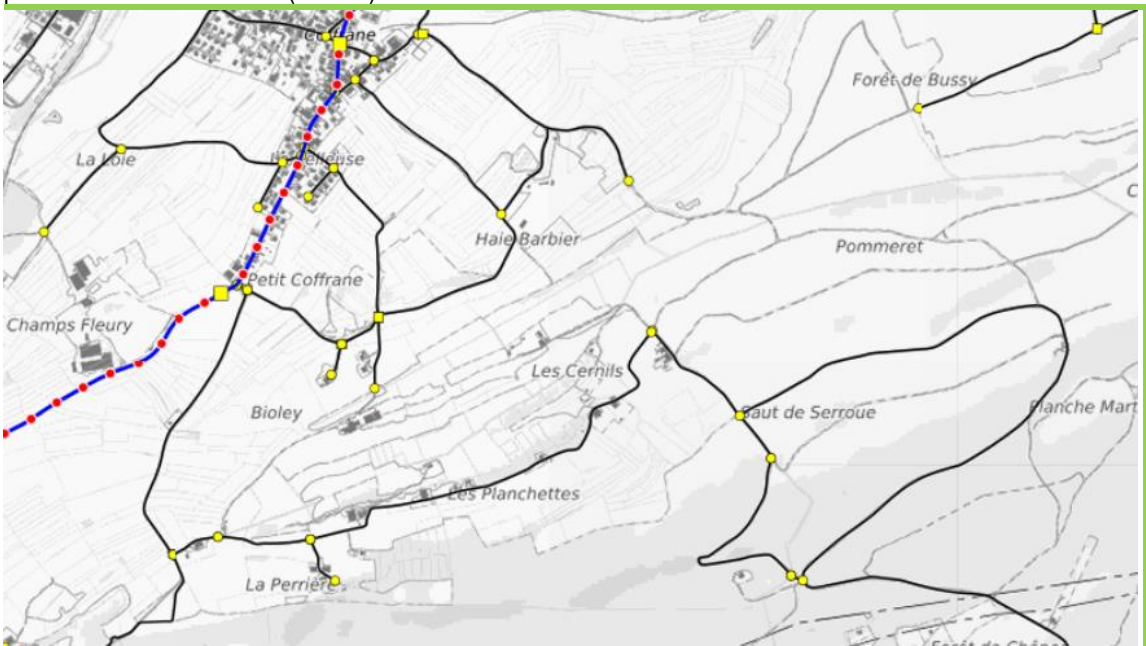
Axes routiers

Différentes informations sont affichées selon le niveau de zoom. Elles sont dépendantes des paramètres définis dans le Géoportail du SITN.

Seuls les axes cantonaux (en bleu) et nationaux (en rouge) apparaissent à petite échelle.

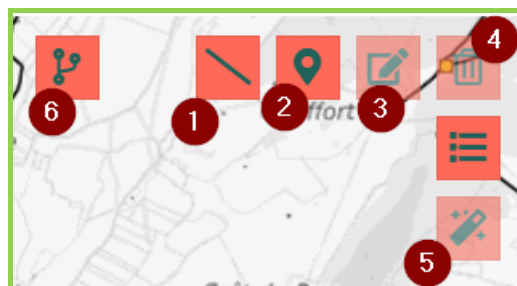


Lorsqu'on zoom, apparaissent successivement les points de repères cantonaux et nationaux (en jaune), puis les axes communaux (en noir).



Outils de dessin

En haut à droite de la carte apparaissent les options de dessin. Un clic sur l'un de ces boutons active le dessin.



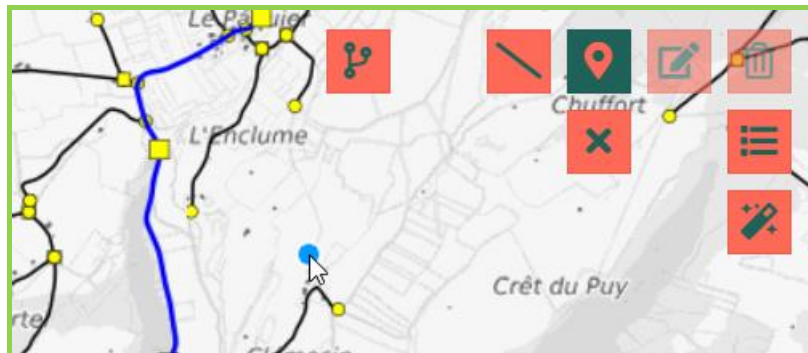
- Lignes (1)

Démarrer le dessin en cliquant sur la carte. Puis continuer le dessin en ajoutant des vertex par simple clic. Double cliquer pour terminer le dessin. Appuyer sur le bouton X pour annuler le dessin en cours.



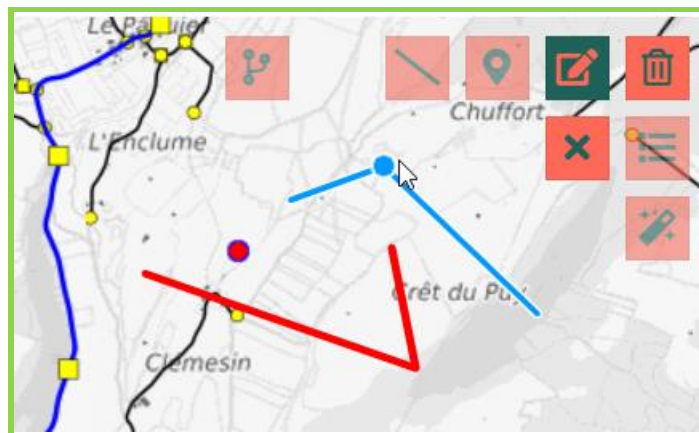
- Points (2)

Ajouter un point en cliquant sur la carte. Appuyer sur le bouton X pour annuler le dessin en cours.



- Edition (3)

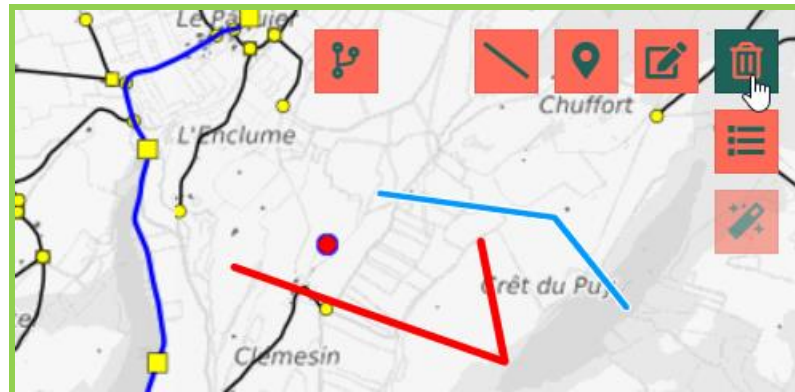
Pour éditer une géométrie existante, sélectionner cette dernière qui apparaît alors en bleu, puis cliquer sur le bouton d'édition qui est maintenant actif. Dans le cas d'une édition d'un point, glisser/déplacer celui-ci. Pour les lignes glisser / déplacer les vertex.



Cliquer à nouveau sur le bouton d'édition pour terminer la modification. Cliquer sur le bouton X pour annuler l'édition en cours.

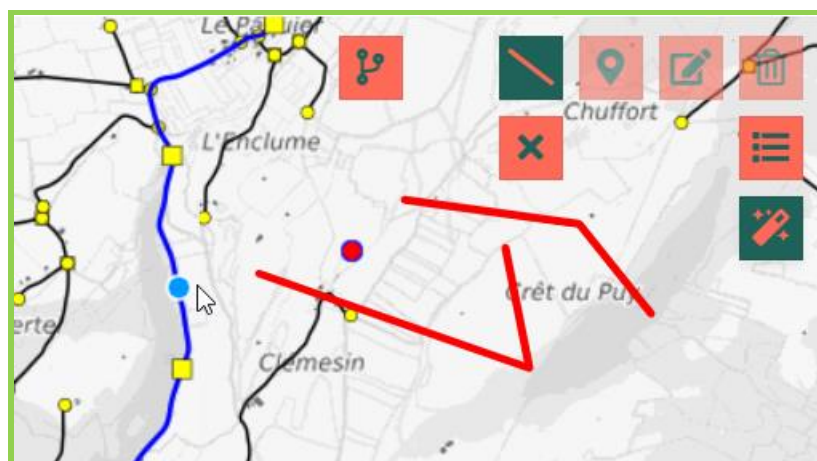
- Suppression (4)

Pour supprimer une géométrie existante, sélectionner cette dernière qui apparaît alors en bleu, puis cliquer sur le bouton de suppression qui est maintenant actif. La géométrie est supprimée.



- Snapping (5)

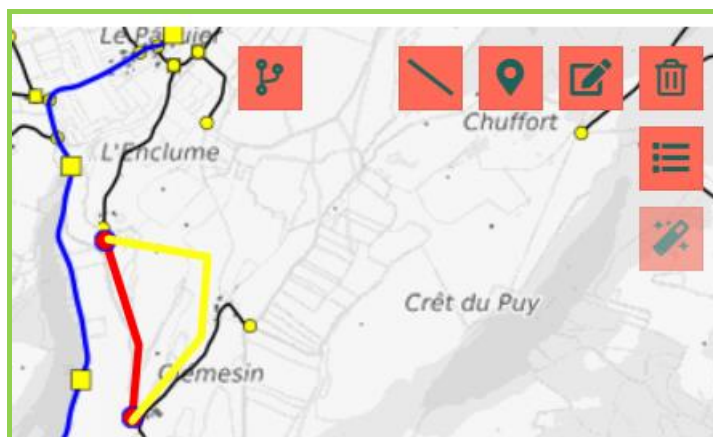
Comme indiqué précédemment, les axes routiers sont affichés. Pour une aide à la saisie, il est possible de « s'accrocher » aux axes lors du dessin en cliquant sur le bouton de snapping. Lorsque le curseur s'approchera d'un axe, il s'accrochera alors automatiquement à ce dernier. Il est possible d'activer/désactiver le snapping par un simple clic sur le bouton lors du dessin.



- Déviation (6)

Outil spécifique aux perturbations de type Fermeture.

Même procédé qu'un dessin de ligne. Lorsque la déviation est créée, elle apparaît en jaune en opposition aux autres géométries.



Repérages

L'ajout / édition / suppression de repérages se fait à travers le formulaire.

L'ajout d'un nouveau repérage se fait grâce au clic sur le bouton correspondant (1).

Les options disponibles dans les liste déroulantes **Début PR** et **Fin PR** sont dynamiques, et dépendent de l'axe sélectionné. La liste de **FIN PR** dépend également du Début PR sélectionné.

Règles à suivre :

- Début distance ne peut être supérieur à début distance max
- Fin distance ne peut être supérieur à fin distance max.
- Fin distance ne peut être supérieur à début distance si les PR sont égaux.

Il est possible d'éditer un repérage qui n'a pas été préalablement sauvegardé en modifiant ses valeurs. S'il a été créé précédemment, il faut alors le supprimer (2) pour en créer un à nouveau.

Repérages prévus ×

Nouveau repérage 1

Axe	Début PR	Début Dist. ...	Début distance	Fin PR	Fin Dist. max	Fin distance	
6404:51:= ▼	▼			▼			2 <div style="text-align: right;"> <div>🗑️</div> <div>⬆️</div> <div>⬆️</div> </div>

✕ Fermer

Cliquer sur Fermer pour prendre en compte les changements. Si de nouveaux repérages ont été ajoutés, leur géométrie correspondante sera appliquée sur la carte. Inversement si des repérages ont été supprimés, leur géométrie correspondante sera supprimée de la carte.

6.1.6 Section Avis

Section commune à tous les types de perturbation.

Cette section permet de sélectionner les contacts à aviser pour la perturbation courante.

Perturbation enregistrée



La perturbation a été enregistré correctement

6.2 Visualisation d'une perturbation

Comme indiqué dans la section précédente, la visualisation d'une perturbation se fait grâce au clic sur l'icône œil depuis la liste des résultats.

La perturbation s'ouvre alors dans un nouvel onglet du navigateur avec tous les champs grisés. Aucune modification n'est possible sur l'événement en question.

CHOIX DE L'ÉVÉNEMENT			
Événement * Manifestation : Fête de l'Abbaye de Buttes (spch_3710)			
CHOIX DU TYPE DE PERTURBATION			
Type de perturbation * Occupation			
INFORMATIONS SUR LA PERTURBATION			
Description		Fermeture partielle et temporaire de la RC 149	
Localisation		Buttes -	
Etat		-	
Date de début *		02.06.2018	Heure de début *
Date de fin *		02.06.2018	Heure de fin *
Tranche horaire *		<input type="checkbox"/>	
Urgence *		<input type="checkbox"/>	
Validé par			
Validé le		jour.mois.année	
Date décision		jour.mois.année	
RESPONSABLE TRAFIC			
Responsable du trafic			
Nom			
Prénom			
N° de mobile			
N° de téléphone			
N° de fax			
Courriel			
Créé par			
Créé le		jour.mois.année	

6.3 Edition d'une perturbation

L'édition d'une perturbation se fait grâce au clic sur l'icône d'édition.

Certains champs ne sont plus modifiables (comme le type de perturbation) lors de l'édition. Ils sont alors grisés.

Cliquer sur 'Enregistrer' pour sauvegarder la perturbation.

Un message informe l'utilisateur du bon déroulement de la sauvegarde, puis une redirection vers la liste des perturbations est effectuée.

Perturbation enregistrée



La perturbation a été enregistrée correctement

6.4 Duplication d'une perturbation

La duplication d'une perturbation se fait grâce au clic sur l'icône de duplication depuis la liste des résultats.

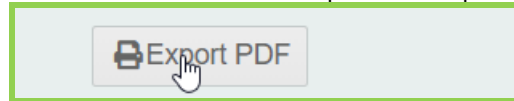
Certains champs ne sont pas modifiables (comme le type de perturbation ou l'événement) lors de l'édition. Ils sont alors grisés.

Cliquer sur 'Enregistrer' pour sauvegarder la perturbation.


Un message informe l'utilisateur du bon déroulement de la sauvegarde, puis une redirection vers la liste des événements est effectuée.

6.5 Impression d'une perturbation

Pour imprimer une perturbation, il faut accéder à cette dernière en mode **visualiser**. Un bouton **Export PDF** en bas à droite de l'écran permet à l'utilisateur d'afficher la perturbation pour l'export.



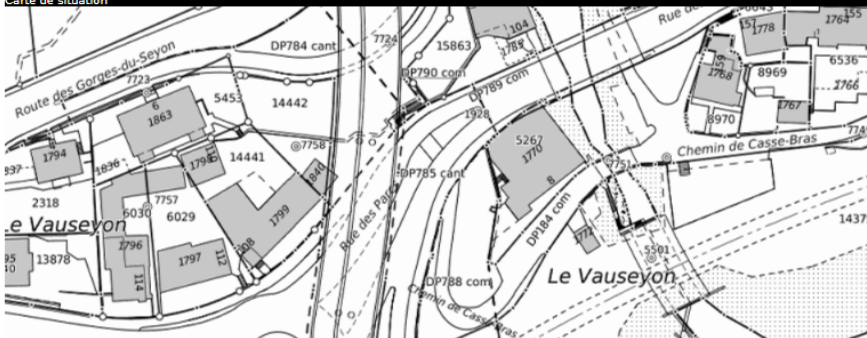
Un nouvel onglet s'ouvre affichant la prévisualisation de l'export. Cliquer sur le bouton **Export PDF** pour générer l'export.

PT_E_LELOCLE

Généré le : 13-11-2019

Export PDF

Détail de l'entrave	
N° de dossier	spch_3615
Prévision	Non
Division	1
Libellé	Travaux sur hydrantes souterraines
Date de début	07.03.2018
Heure de début	00:15:00
Date de fin	08.03.2018
Heure de fin	16:30:00
Requérant	
Responsable	
Responsable, mobile	
Localisation	Neuchâtel/Vauseyon - Rue du Vauseyon 15 et Avenue Edouard-Dubois 1
Maître de l'ouvrage	
Direction locale	
Direction locale, mobile	
Entrepreneur	
Resp. des travaux	
Resp. des travaux, mobile	
Date de la facture	
Date de demande	22.02.2018

Carte de situation

Un dialogue s'ouvre demandant à l'utilisateur de choisir la destination et le nom du fichier.

6.6 Suppression de la perturbation

La suppression d'une perturbation s'effectue au travers du clic sur le bouton de suppression depuis la liste des événements.

Un message de confirmation demande à l'utilisateur de valider la suppression.

Supprimer la perturbation

×

Confirmer la suppression de la perturbation pour le dossier ?

✕ Annuler

Confirmer

Un message informe l'utilisateur que la perturbation a été supprimée correctement.

Perturbation supprimée

×

La perturbation a été supprimée correctement

7 CONFLITS

L'onglet **Conflits** affiche la liste des événements et perturbations en conflits.

Chaque ligne du tableau de résultats affiche pour chaque conflit :

- Les 2 événements en conflits
- Les 2 perturbations en conflits.

Pour chacun d'eux il est possible de

- Visualiser l'élément (1).
- Editer l'élément (2).

Il est aussi possible de visualiser le conflit dans le guichet cartographique (3).

Événement	Libellé Perturbation	Événement en conflit	Libellé Perturbation en conflit	Guichet
spch_715 - Etape Tour du canton BCN	Auvernier	spch_686 - PGEE Auvernier - Etapes 2011	En parallèle, changement diverses conduite...	
spch_833 - 100ème anniversaire maison Vo...	Cortège de camions	spch_686 - PGEE Auvernier - Etapes 2011	En parallèle, changement diverses conduite...	
spch_1181 - Savagnier : reconstruction cha...		spch_1177 - Déangement téléphonique	Ouvertures 2x chambres et 1x T	
spch_1544 - Gran Fondo Neuchâtelois	Course cycliste	spch_1474 - H10 Tunnel du Bois des Rutelins	Tunnel du Bois des Rutelins	
spch_1579 - Défi international Val-de-Travers	Course pédestre	spch_1474 - H10 Tunnel du Bois des Rutelins	Tunnel du Bois des Rutelins	

8 DONNÉES CONSTANTES

L'onglet **Données constantes** permet de consulter / éditer / ajouter / supprimer des données relatives à l'application. Il est sous-divisé en plusieurs sections :



8.1 Gestion des organismes

Les organismes sont utilisés dans certaines listes déroulantes (Requérant, Maître de l'ouvrage, entrepreneur, etc.).

Gestion des organismes	Nouvel organisme 2				
Gestion des contacts	Nom 1	Courriel	Telephone	Adresse	3 4 5
Perturbation, avis	_test	412	67*83w	zut urur	3 4 5
Fermeture, avis d'urgence	A-Tec Saudan architecture22	info@atecsaudan.ch	079 743 34 92	Route de Coffrane 3 2206 Les Geneveys-sur-Coffrane	3 4 5
Contacts SRB	ACV Entreprise SA & Iconcept entr. générale SA			Groupe Prisme EN Chamard 61 1442 Montagny sur Yverdon	3 4 5
Autorisations	Ad'a Architecture Sarl5	contact@ada-architecture.net	032 7534949	Gare 13 2074 Marlin (La Tène)	3 4 5
Utilisateurs	Adm. communale de Auvernier	Commune.Auvernier@ne.ch	032 731 21 35	La Roche 2 2012 Auvernier	3 4 5
	Adm. communale de Bevaix	BEVAIX@NE.CH	032 846 12 26	Temple 1 Bevaix	3 4 5
	Adm. communale de Bôle	Commune.Bole@ne.ch	032 886 44 50	2014 Bôle	3 4 5
	Adm. communale de Boudevilliers	Commune.Boudevilliers@ne.ch	032 857 22 44	rue du Collège 7 2043 Boudevilliers	3 4 5
	Adm. communale de Boudry 5	Commune.Boudry@ne.ch		case postale 184 2017 Boudry	3 4 5
	Adm. communale de Brot-Dessous	Brot-dessous@ne.ch	032 855 13 54	Au Village 2149 Brot-Dessous	3 4 5

Il est possible de trier les colonnes du tableau de résultats (1)

8.1.1 Nouvel organisme

Cliquer sur le bouton **Nouvel Organisme** (2). Un dialogue apparaît.

Nouvel organisme

Nom

Nom de l'organisme

Adresse

Localité

Téléphone

Fax

Courriel

Annuler

Enregistrer

Seul le nom de l'organisme est obligatoire. Lors de l'enregistrement, l'organisme apparaît dans la liste.

8.1.2 Visualisation de l'organisme

Un clic sur le bouton **Visualiser (3)** de l'organisme ouvre le même dialogue du point précédent et il est alors possible de visualiser toutes les informations de l'organisme.

8.1.3 Edition de l'organisme

Un clic sur le bouton **Editer (4)** de l'organisme ouvre le même dialogue du point précédent et il est alors possible de modifier l'organisme.

8.1.4 Suppression de l'organisme

Un clic sur le bouton **Supprimer (5)** demande confirmation à l'utilisateur de vouloir supprimer l'organisme.

Il est possible qu'il ne soit pas possible de supprimer l'organisme si ce dernier est référencé dans des perturbations ou événements :

Supprimer l'organisme

Confirmer la suppression de l'organisme ?

Impossible de supprimer cet organisme, il est relié à un évènement ou une perturbation existante

Annuler

Confirmer

8.2 Gestion des contacts

Les contacts sont utilisés dans certaines listes déroulantes (Responsable, Direction locale, responsable des travaux, etc.).

Gestion des organismes	Nouveau contact ¹				
Gestion des contacts	Nom ²	Prenom	Courriel	Telephone	³ ⁴ ⁵
Perturbation, avis	ZWEIACKER	Jean-Michel	bidon-418@test.ch	032 925 04 40	
Fermeture, avis d'urgence	ZUTTON	Mauro	bidon-167@test.ch	032 727 36 36	
Contacts SRB	ZURBUCHEN	Michel	bidon-1102@test.ch	032 931 10 22	
Autorisations	ZUFFEREY	Frédéric	bidon-980@test.ch	+41 32 889 00 75	
Utilisateurs	ZOSSO	Denis	bidon-907@test.ch	032 8898706	
	ZOSSO	Jacqueline	bidon-852@test.ch	032 886 59 10	
	ZINGG	Frédéric	bidon-273@test.ch	032 723 18 00	
	ZIMMERMANN	Roger	bidon-1191@test.ch	032 853 50 50	
	ZIMMERMANN	Rodolphe	bidon-1192@test.ch		
	ZESIGER	Christian	bidon-211@test.ch	032 843 01 00	

Il est possible de trier les colonnes du tableau de résultats (1)

8.2.1 Nouveau contact

Cliquer sur le bouton **Nouveau contact** (2). Un dialogue apparaît.

Nouveau contact

Nom

Contact

Prénom

Mobile

Téléphone

Courriel

Organisme

Annuler

Enregistrer

Les champs **Nom** et **Organisme** sont obligatoires. Lors de l'enregistrement, le contact apparaît dans la liste.

8.2.2 Visualisation du contact

Un clic sur le bouton **Visualiser (3)** du contact ouvre le même dialogue du point précédent et il est alors possible de visualiser toutes les informations du contact.

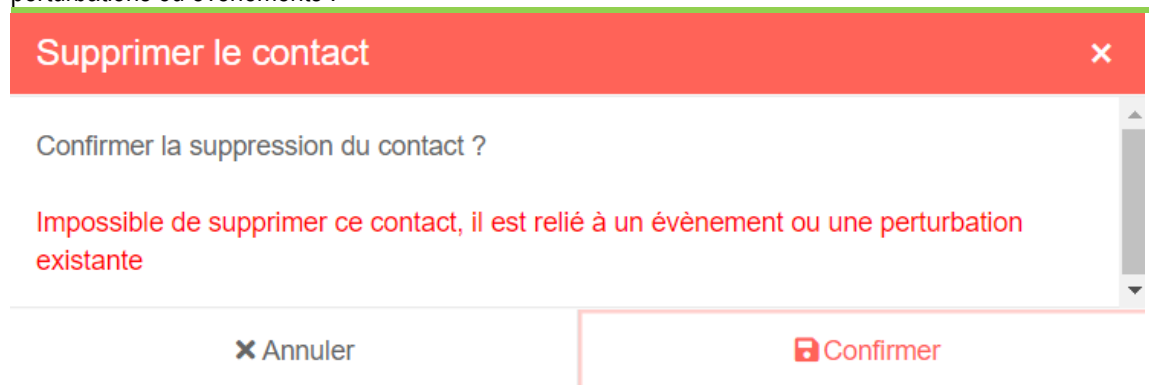
8.2.3 Edition du contact

Un clic sur le bouton **Editer (4)** du contact ouvre le même dialogue du point précédent et il est alors possible de modifier le contact.

8.2.4 Suppression du contact

Un clic sur le bouton **Supprimer (5)** demande confirmation à l'utilisateur de vouloir supprimer le contact.

Il est possible qu'il ne soit pas possible de supprimer le contact si ce dernier est référencé dans des perturbations ou événements :



8.3 Perturbation, avis

Cette section liste les contacts qui peuvent être avisés lors de l'ajout d'une perturbation. Ils peuvent être avisés dans le cadre d'une fermeture et/ou d'une occupation

Gestion des organismes	+ Ajouter un contact ¹				
Gestion des contacts					
Perturbation, avis					
Fermeture, avis d'urgence					
Contacts SRB					
Autorisations					
Utilisateurs					
	Nom	Organisme	Occupation	Fermeture	Action ² ³
	BAUR Arnaud	Nitrium Films	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	AMBULANCE DU VAL-DE-TRAVERS Jean-Claude Jampen	Ambulance du Val-de-Travers	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	BOILLAT Cédric	Jura Raid Aventure	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

8.3.1 Ajouter un contact pour avis

Cliquer sur **Ajouter un contact (1)**. Un dialogue s'ouvre depuis lequel il faut choisir un contact et définir si celui-ci pourra être avisé pour fermeture et/ou perturbation :

Ajouter un contact pour avis
×

Contact

BAECHLER Nicolas
▼

Occupation
☐

Fermeture
☒

✕ Annuler
📄 Enregistrer

Une fois enregistré, le contact apparaît dans la liste.

8.3.2 Editer un contact pour avis.

Cliquer sur **Editer le contact** (2). Un dialogue s'ouvre depuis lequel il est possible de modifier si le contact sera avisé pour fermeture et/ou perturbation.

8.3.3 Suppression d'un contact pour avis

Cliquer sur **Supprimer l'avis pour le contact** (3). Un dialogue s'ouvre pour confirmation.

8.4 Fermeture, avis d'urgence

Cette section liste les contacts qui peuvent être avisés lors de l'ajout d'une fermeture d'urgence.

- Gestion des organismes
- Gestion des contacts
- Perturbation, avis
- Fermeture, avis d'urgence
- Contacts SRB
- Autorisations
- Utilisateurs

▼

Ajouter le contact 1

Nom	Organisme	Action
MARET Jonathan	SPCH : Signalisation	2
BÉGUT Antoine	Fédération Suisse de Cyclisme	
ARADAS Adrien	Bureau d'architecture ARADAS	
_DA SILVA Helder	Entreprise Duckert SA	
BAUMGARTNER Laurent	UBOL Suisse	
ARLETTAZ Marc	Ville de La Chaux-de-Fonds SDP	
Nom 1 Prénom 1	Entreprise BEG SA	

8.4.1 Ajouter un contact pour avis d'urgence

Cliquer sur **Ajouter le contact** (1) après avoir sélectionné un contact dans la liste. Ce dernier est ajouté à la liste courante.

8.4.2 Suppression d'un contact pour avis d'urgence

Cliquer sur **Supprimer l'avis pour le contact** (2). Un dialogue s'ouvre pour confirmation.

8.5 Contacts SRB

Cette section liste les contacts SRB.

[Gestion des organismes](#)
[Gestion des contacts](#)
[Perturbation, avis](#)
[Fermeture, avis d'urgence](#)
Contacts SRB
[Autorisations](#)
[Utilisateurs](#)

Ajouter le contact 1

Nom	Organisme	Action
Nom 1 Prénom 1	Entreprise BEG SA	2
Nom 1 Prénom 1	Entreprise BEG SA	
JACCARD Marc	SPCH : Office d'entretien	
VAUCHER Marc	SPCH : Service des ponts et chaussées	
BARONE Yanis	Entreprise Arrigo & Tonon S.A.	
AMELI Patrizia	Ad'a Architecture Sarl5	
BARACCHI Sandro	Ville du Locle	

8.5.1 Ajouter un contact SRB

Cliquer sur **Ajouter le contact** (1) après avoir sélectionné un contact dans la liste. Ce dernier est ajouté à la liste courante.

8.5.2 Suppression d'un contact SRB

Cliquer sur **Supprimer l'avis pour le contact** (2). Un dialogue s'ouvre pour confirmation.

8.6 Autorisations

Cette section liste les autorisations accordées ainsi que les autorisations reçues.

[Gestion des organismes](#)
[Gestion des contacts](#)
[Perturbation, avis](#)
[Fermeture, avis d'urgence](#)
[Contacts SRB](#)
Autorisations
[Utilisateurs](#)

Ajouter un contact 1

Nom	Organisme	Lecture	Edition	Suppression	Action
Koussa Chokri	Adm. communale de la Grande-Béroche				2 3

AUTORISATIONS REÇUES

Nom	Organisme	Lecture	Edition	Suppression
Aucune autorisation				

8.6.1 Ajouter des autorisations à un contact

Cliquer sur **Ajouter un contact** (1). Un dialogue s'ouvre depuis lequel il faut choisir un contact et définir si celui-ci aura une autorisation pour lecture/modification/suppression

Ajouter un contact pour autorisation

Contact
JACCARD Marc

Lecture
☒

Modification
☒

Suppression
☒

Annuler
Enregistrer

Une fois enregistré, le contact apparaît dans la liste avec ses différents accès.

8.6.2 Editer les autorisations d'un contact

Cliquer sur **Editer le contact** (2). Un dialogue s'ouvre depuis lequel il est possible de modifier les accès du contact.

Koussa Chokri

☒ Lecture

☐ Modification

☒ Suppression

Annuler
Enregistrer

8.6.3 Suppression des autorisations d'un contact

Cliquer sur **Supprimer l'autorisation pour le contact** (3). Un dialogue s'ouvre pour confirmation.

8.7 Utilisateurs

Cette section liste les utilisateurs ayant accès à l'application.

Gestion des organismes	Rechercher les nouveaux utilisateurs 1						
Gestion des contacts	Nom	Prénom	Organisme	Telephone	Mobile	Courriel	Entités
Perturbation, avis	Bach	Matthieu	4	11111111	22222	mba@domain.com	
Fermeture, avis d'urgence	Bach	Matthieu	4	11111111	22222	mba@domain.com	
Contacts SRB	Bach	Matthieu	4	11111111	22222	mba@domain.com	
Autorisations	Bach	Matthieu	43	11111111	22222	bidon-1352@test.ch	PT_E_LELOCLE
Utilisateurs	Bach 4	Matthieu	4	11111111	22222	bidon-1351@test.ch	PT_E_LELOCLE
	Bach2	Matthieu	845	0450505050	06060606061	bidon-1345@test.ch	
	Bach3	Matthieu	27	11111111	22222	bidon-1346@test.ch	PT_E_LELOCLE
	BIELER	Antoine	5		079 750 95 27	bidon-132@test.ch	PT_E_LELOCLE
	BOZA	José	144	032 720 13 20	079 606 19 00	bidon-8@test.ch	PT_E_LELOCLE
	BOZA	A	846			bidon-1309@test.ch	PT_E_LELOCLE

Il est possible de rechercher de nouveaux potentiels utilisateurs. Lorsqu'un nouveau contact est ajouté dans Active Directory, il n'a pas directement accès à l'application. Il apparaîtra donc dans la liste des nouveaux utilisateurs.

Nouveaux utilisateurs

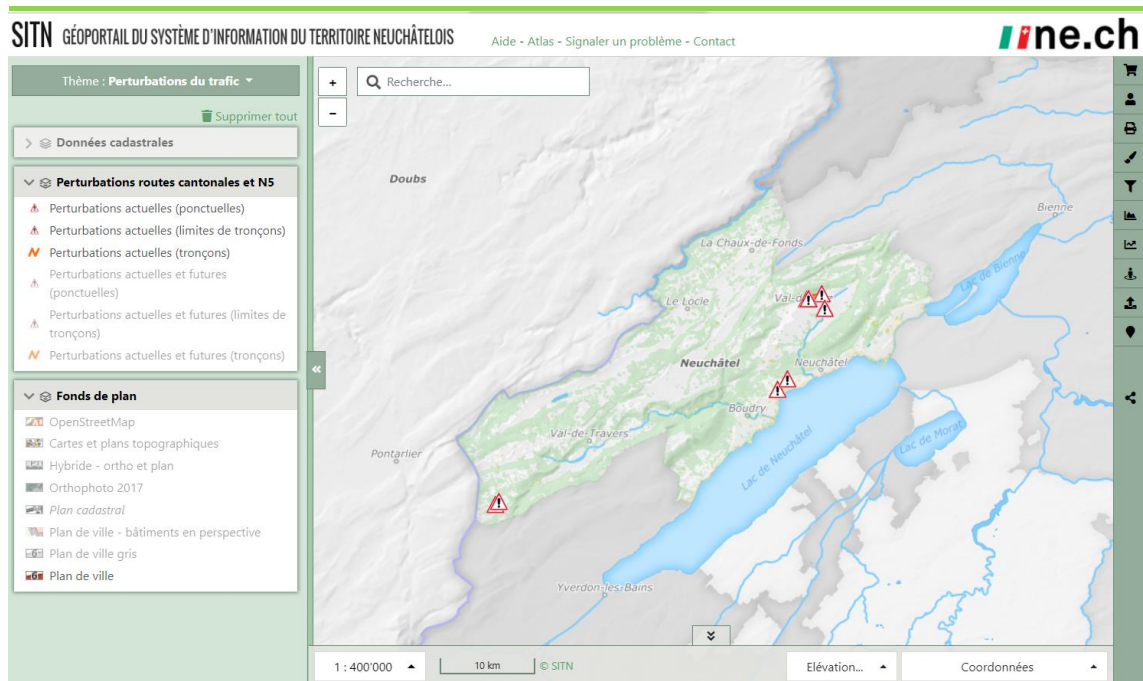
Nom	Prénom	Organisme	Telephone	Mobile	Courriel	Rôles	Entités
Isabey	Nicolas		11111111	66666666	nis@jj.com		PERTURBTAFIC_entite_snern PERTURBTAFIC_entite_spch_

Annuler
Confirmer

Il faut affecter un organisme aux différents contacts de la liste, puis cliquer sur confirmer. Les utilisateurs ajoutés apparaissent alors dans la liste et peuvent se connecter à l'application.

9 GUICHET-CARTO

Il s'agit d'un lien externe vers le guichet cartographique du SITN.



10 MODE D'EMPLOI

Il s'agit d'un lien vers la version PDF de ce document.