



Portail d'import et Référentiel d'offre

MANUEL UTILISATEUR V1.0

OKINA

Auteur	Objet	Date	Version
Okina	Initialisation	06/2018	V1.0

Table des matières

1	Présentation générale	5
2	Portail d'import	5
2.1	Interface du statut de la ligne.....	6
2.2	Interface de livraisons des données	7
2.3	Workflow.....	7
2.4	Statut par étape.....	9
2.5	Import.....	10
2.6	Validation.....	12
2.7	Import par serveur sFTP	12
3	Référentiel d'offre	13
3.1	Réseaux.....	13
3.1.1	Attributs.....	13
3.1.2	Créer un réseau	13
3.2	Transporteurs.....	14
3.2.1	Attributs d'un transporteur	14
3.2.2	Créer un transporteur.....	15

3.2.3	Afficher un transporteur existant	15
3.2.4	Modifier un transporteur	15
3.2.5	Supprimer un transporteur	16
3.3	Groupes de lignes	16
3.3.1	Attributs d'un groupe de lignes	16
3.4	Lignes	16
3.4.1	Attributs d'une ligne	16
3.4.2	Créer une ligne	18
3.4.3	Afficher une ligne existante	19
3.4.4	Modifier une ligne	20
3.4.5	Supprimer une ligne	20
3.5	Itinéraires	21
3.5.1	Attributs	21
3.5.2	Créer un itinéraire	21
3.5.3	Modifier un itinéraire	24
3.5.4	Supprimer un itinéraire	24
3.6	Parcours	25
3.6.1	Définition	25
3.6.2	Attributs	25
3.6.3	Créer une mission	25
3.6.4	Modifier un parcours	27

3.6.5	Supprimer un parcours	27
3.7	Courses	27
3.7.1	Attributs	28
3.7.2	Créer une course	29
3.7.3	Modifier une course	31
3.7.4	Supprimer une course	31
3.8	Calendriers.....	31
3.8.1	Créer un calendrier	32
3.8.2	Ajouter des étiquettes	32
3.8.3	Duplication ou combinaison	33
3.9	Préfixes d'identifiants	33
3.10	Destinations affichées	33
3.11	Imports	33
3.12	Exports	34
3.13	Validations	34
3.14	Créer un utilisateur	34

1 Présentation générale

Ce manuel utilisateur sera régulièrement mis à jour.

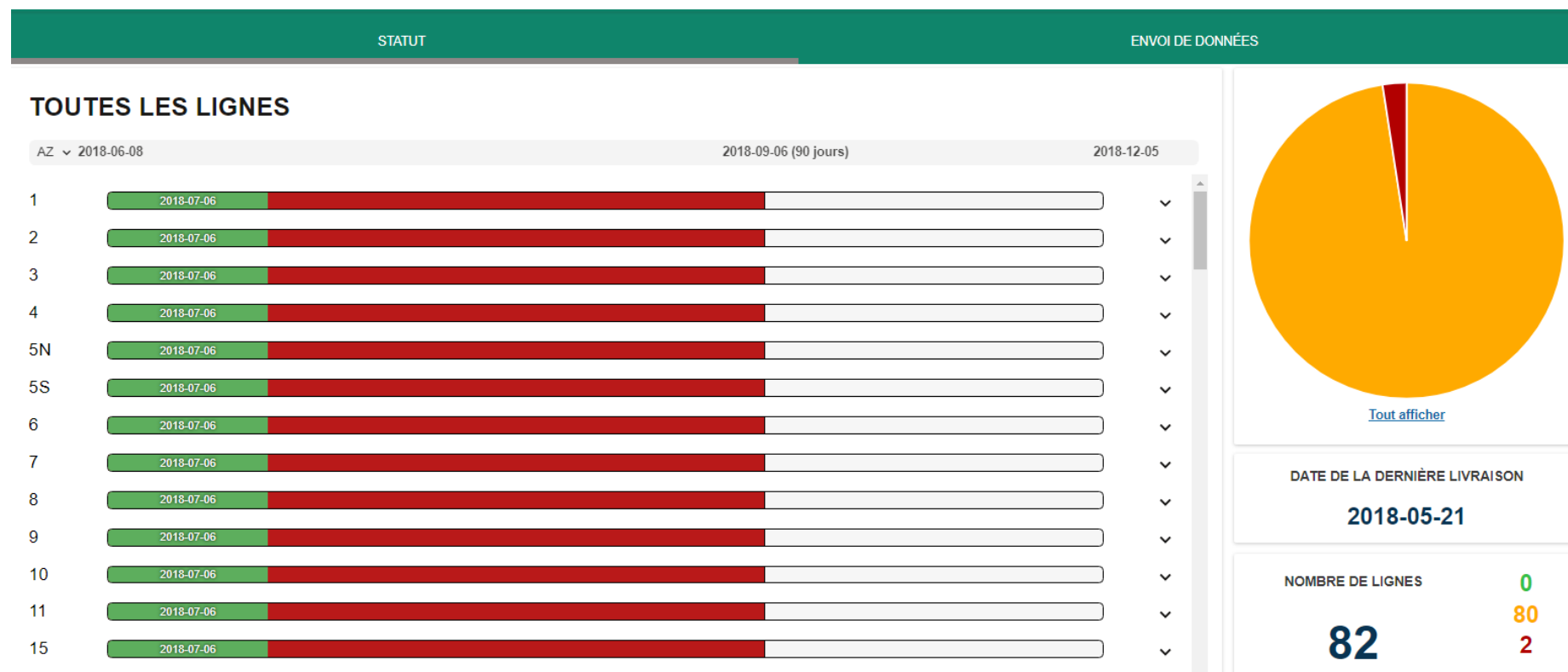
Les autorisations d'accès des utilisateurs sont personnelles, en conséquence vos identifiants de connexion ne doivent pas être partagés avec d'autres personnes non habilitées. Si vous avez besoin de précisions, n'hésitez pas à contacter le support technique du référentiel multimodal régional de la Nouvelle-Aquitaine.

2 Portail d'import

Le Portail d'import est l'outil qui vous permettra de suivre les étapes de votre envoi de fichier lors de mises à jour de votre offre.

Il est disponible à cet URL : <https://portail-rmr.nouvelle-aquitaine.pro/>.

2.1 Interface du statut de la ligne



Cette page permet de visualiser la validité des lignes importées depuis un fichier GTFS ou NeTEx.

- Les lignes valides sont **en vert**.
- Les lignes qui vont expirer sous 90 jours sont **orange**.
- Les lignes qui sont expirées sont **en rouge**.

2.2 Interface de livraisons des données

STATUT

ENVOI DE DONNÉES

IMPORTER DE NOUVELLES DONNÉES

VALIDER LES DONNÉES

Montrer tous

Page: 1 2

2 days ago	Yego_okina_20180514.zip	<div> <div>✓</div> <div>Format de fichier</div> </div> <div> <div>✓</div> <div>Import</div> </div> <div> <div>✓</div> <div>Validation niveau 1</div> </div> <div> <div>!</div> <div>Transfert vers l'espace de données principal</div> </div> <div> <div>⌚</div> <div>Validation niveau 2</div> </div> <div> <div>⌚</div> <div>NeTEx export</div> </div> <div> <div>⌚</div> <div>GTFS export</div> </div>	▼
2 days ago	carabus-royan-fr-270318.zip	<div> <div>✓</div> <div>Format de fichier</div> </div> <div> <div>!</div> <div>Import</div> </div> <div> <div>⌚</div> <div>Validation niveau 1</div> </div> <div> <div>⌚</div> <div>Transfert vers l'espace de données principal</div> </div> <div> <div>⌚</div> <div>Validation niveau 2</div> </div> <div> <div>⌚</div> <div>NeTEx export</div> </div> <div> <div>⌚</div> <div>GTFS export</div> </div>	▼
2 days ago	GTFS_20171212_02 (Erreur Import).zip	<div> <div>✓</div> <div>Format de fichier</div> </div> <div> <div>✓</div> <div>Import</div> </div> <div> <div>✓</div> <div>Validation niveau 1</div> </div> <div> <div>✓</div> <div>Transfert vers l'espace de données principal</div> </div> <div> <div>✓</div> <div>Validation niveau 2</div> </div> <div> <div>✓</div> <div>NeTEx export</div> </div> <div> <div>✓</div> <div>GTFS export</div> </div>	▼

2.3 Workflow

Le « workflow » est le processus d'intégration décrit étape par étape dans cette partie. A chaque livraison de données, une « frise chronologique » apparaît et montre la progression de l'import du fichier à travers les différentes validations. Si toutes les étapes sont vérifiées, l'ensemble des données ira directement en production alimenter le calculateur d'itinéraire et les exports GTFS et NeTEx de ces données seront disponibles.

2 days ago

GTFS_20171212_02.zip

✓

Format de fichier

✓

Import

✓

Validation niveau 1

✓

Transfert vers l'espace de données principal

✓

Validation niveau 2




✓

NeTEx export






✓

GTFS export

Etape	Pictogramme	Description
1	✓ Format de fichier	<p>L'étape « Format de fichier » sert à valider le jeu de fichiers téléchargés. C'est une vérification du bon format de ce jeu de données. Si le fichier a un format incorrect, la livraison du fichier se stoppe. Les erreurs fréquentes dans le cas d'un import GTFS sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fichier zip contenant autre chose que les données GTFS propres (fichiers Mac par exemple) - Données GTFS manquantes (fichier agency par exemple)
2	✓ Import	<p>Étapes à suivre pour importer le fichier lui-même. Ici, il est vérifié que la livraison GTFS ou NeTEx est conforme aux spécifications.</p> <p>Un lien redirige vers le « rapport d'importation ». Le rapport est composé de 3 niveaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ « Erreur » - Erreur lors de l'importation ▪ « Avertissement » - L'importation contient des erreurs qui doivent être corrigées ▪ « Info » - Indique un problème de qualité potentiel dans les données <p>Les rapports de validation et d'import sont localisés dans la partie « offre » et nécessitent une authentification propre pour être consultés. Veuillez vous rapprocher du référent données de votre organisation pour obtenir ces identifiants (typiquement le nom d'utilisateur est de la forme xxx@rmr.nouvelle-aquitaine.pro, ou xxx est le trigramme représentant votre organisation)</p>
3	✓ Validation niveau 1	<p>L'étape « Validation 1 » permet de vérifier la cohérence des données importées avec les données déjà présentes dans votre espace de données.</p>
4	✓ Transfert vers l'espace de données principal	<p>Etape technique</p>

5	 Validation niveau 2	L'étape « Validation 2 » permet de vérifier la cohérence des données avec l'ensemble des données déjà présentes dans le référentiel pour les exporter aux formats GTFS et NeTEx.
6	 NeTEx export  GTFS export	L'étape « Export » permet d'exporter un nouveau fichier GTFS et un fichier NeTEx. Ces fichiers sont disponibles pour les partenaires désirant mettre à disposition leurs données à des tiers.

2.4 Statut par étape

Pictogramme	Description
	Etape réussie
	En traitement
	L'étape a échouée : le processus ne va pas continuer
	L'étape a été annulée : l'étape a été annulée par l'administrateur, le processus ne se poursuivra pas
	L'étape a expirée : le processus ne se poursuivra pas

2.5 Import

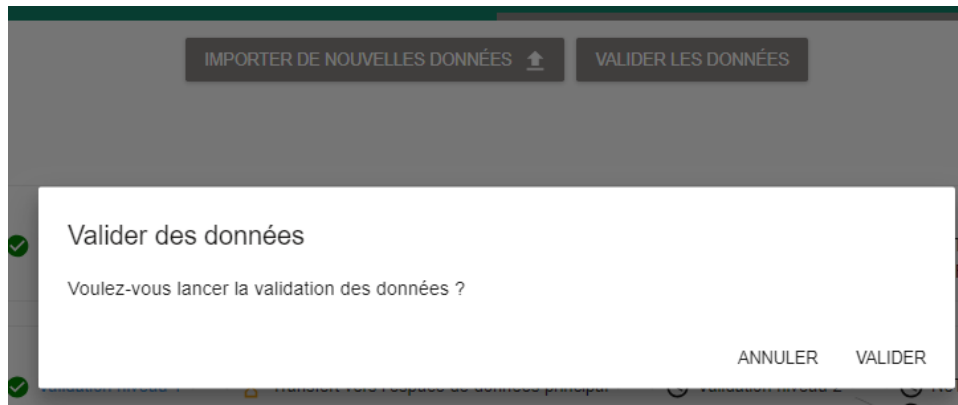
Etape	Description	Capture d'écran
1	Aller dans l'onglet « Envoi de données » et cliquer sur « Importer de nouvelles données ».	

2	Faire glisser le fichier zip approprié dans la boîte de dialogue ou appuyer sur la boîte de dialogue pour sélectionner le fichier à télécharger. Ensuite, appuyer sur « Importer les données » et cliquer sur la croix en haut pour fermer la popup.	<div> <div>IMPORTER DE NOUVELLES DONNÉES ×</div> <div> <p>Faites glisser des fichiers ici, ou bien cliquez pour sélectionner les fichiers à télécharger. Seuls les fichiers au format zip et rar sont pris en charge.</p> <div>GTFS_20171212_01.zip</div> </div> <div> <div>Taille totale : 35.74 Kb</div> <div>IMPORTER LES DONNÉES</div> </div> </div>
3	Le nouveau « workflow » apparaît et affiche les étapes de saisie et de validation des données.	<div> <div> <div>✓ Livraison de fichier</div> <div>✓ Import</div> <div>✓ Validation niveau 1</div> <div>✓ Transfert vers l'espace de données principal</div> <div>✓ Validation niveau 2</div> <div> <div>✓ NeTex export</div> <div>⌚ GTFS export</div> </div> </div> </div>

2.6 Validation

Lors de l'import, des tests sont effectués :

- sur le respect du format (syntaxique et sémantique)
- sur la complétude et la cohérence des relations exprimées dans le format d'échange
- optionnellement sur la qualité des données en vue de son exploitation dans une centrale de mobilité



L'onglet « Valider les données » permet de relancer la validation de niveau 1 à la suite d'une correction d'erreur dans le Référentiel d'offre ou d'une saisie dans le référentiel d'offre.

Cette option :

- vous évite de réimporter vos données et de repasser directement le test de validation
- vous permet de lancer le workflow afin d'exporter vers le calculateur d'itinéraire dans le cas d'une saisie manuelle de votre offre dans le référentiel.

2.7 Import par serveur sFTP

Il sera prochainement possible d'importer vos données en les mettant à disposition sur un serveur sFTP. Vous serez notifié lorsque cette fonctionnalité sera disponible. Merci de vous rapprocher d'Okina si vous envisagez d'utiliser cette possibilité.

3 Référentiel d'offre

Une fois connecté, vous entrez dans votre « espace de données ». Vous pouvez y revenir à tout moment en cliquant sur votre nom d'organisation puis sur « Retour à la liste des espaces de données ».

Ce Référentiel regroupe toutes les données théoriques de l'offre de votre réseau : horaires, lignes, tracés, courses, calendriers... Il est alimenté automatiquement lors d'un import dans le portail ou par saisie directe.

Il est disponible à cet URL : <https://offre-rmr.nouvelle-aquitaine.pro/> .

3.1 Réseaux

Il est très important que le réseau soit renseigné d'une manière bien définie et pérenne.

3.1.1 Attributs

- Nom : nom du réseau
- Numéro d'enregistrement : code référençant un réseau au sein d'une autorité organisatrice
- Commentaire : zone de texte libre sur le réseau
- Date de version : date de mise en référence de l'ensemble des constituants du réseau
- Description : description du réseau
- Nom du système origine : nom du système ayant produit les données du réseau
- Identifiant du système origine : identifiant du système ayant produit les données du réseau

3.1.2 Créer un réseau

Etape	Description	Capture d'écran
-------	-------------	-----------------

1	Cliquer dans le Menu « Données » sur « Réseaux »	
2	Cliquer sur « Ajouter un réseau » et remplir à minima le champ « Nom » obligatoire dans le formulaire de saisie.	
3	Sélectionner le Transporteur correspondant dans la liste déroulante. Puis cliquer sur « Créer réseau ».	

3.2 Transporteurs

3.2.1 Attributs d'un transporteur

- Nom : nom du transporteur
- Nom court : nom abrégé du transporteur
- Nom d'unité : nom de l'unité de gestion dans la société de transport
- Type d'organisation : ce champ indique si le transporteur est une autorité organisatrice ou un opérateur. **Il faut a minima un transporteur de type « Autorité » pour pouvoir saisir un réseau ultérieurement dans le cas d'une saisie manuelle.**

- Nom du département : nom du département dans la société de transport
- Code : code de la société de transport
- Numéro de téléphone : Numéro de téléphone de l'unité de gestion
- Numéro de fax : Numéro de fax de l'unité de gestion
- Email : adresse électronique de l'unité de gestion de l'unité de gestion
- Fuseau horaire : fuseau horaire applicable aux courses de ce transporteur (si différent de celui de l'espace de données)
- Page web associée : adresse http ou https de la page du site public décrivant le transporteur
- Numéro d'enregistrement : code référençant un transporteur au sein d'une autorité supérieure

3.2.2 Créer un transporteur

Depuis la liste des transporteurs, cliquer sur "Ajouter un transporteur" dans la partie droite de l'écran. Il est également possible de créer un nouveau transporteur depuis la page de n'importe quel transporteur.

Un formulaire s'affiche. Les champs obligatoires sont signalés par des astérisques.

3.2.3 Afficher un transporteur existant

Pour afficher un transporteur existant, il suffit de cliquer sur le nom du transporteur depuis la liste des transporteurs existants.

3.2.4 Modifier un transporteur

On peut modifier un transporteur en cliquant sur le bouton de modification directement depuis la liste des transporteurs ou depuis la page d'un transporteur particulier.

3.2.5 Supprimer un transporteur

On peut supprimer un transporteur en cliquant sur le bouton de suppression directement depuis la liste des transporteurs ou depuis la page d'un transporteur particulier. A noter que les éléments rattachés à ce transporteur (lignes notamment) ne seront pas supprimés. Il sera toujours possible de les rattacher à un autre transporteur par la suite en les modifiant.

3.3 Groupes de lignes

Un groupe de lignes regroupe un ensemble de lignes assurant un type de service commun. Ces lignes ne font pas forcément partie du même réseau. Par exemple : lignes scolaires, lignes TAD etc.

3.3.1 Attributs d'un groupe de lignes

- Nom : nom du groupe de lignes, les caractères alphanumériques et le signe « _ » (underscore ou tiret du 8) sont autorisés.
- Commentaire : Champs de saisie libre pour identifier l'usage du groupe de lignes.
- Numéro d'enregistrement : Le numéro d'enregistrement est unique. Aucune règle de nommage ne s'applique sur ce numéro. Celui-ci doit être unique sur l'ensemble des groupes de lignes.



3.4 Lignes

3.4.1 Attributs d'une ligne

- Réseau : réseau d'appartenance de la ligne
- Transporteur : transporteur principal exploitant la ligne. Dans le cas où plusieurs transporteurs assurent le service d'une même ligne, les autres transporteurs peuvent être référencés au niveau de chaque course
- Nom : nom de la ligne
- Nom public : nom de la ligne connu des usagers
- Numéro d'enregistrement : code référençant une ligne au sein d'une autorité supérieure
- Indice : indice ou numéro de la ligne (ce champ n'est pas obligatoirement numérique). Il s'agit de la désignation simple de la ligne comme par exemple un numéro, une lettre etc...

- Mode de transport : mode de transport principal de la ligne. Le cas échéant, d'autres modes de transports particuliers peuvent être indiqués au niveau de chaque course.
- Couleur du tracé : couleur en rvb hexadécimal du tracé de ligne et du fond de texte
- Couleur de texte : couleur en rvb hexadécimal du texte du nom de la ligne
- Page web associée : adresse http ou https de la page du site public décrivant la ligne
- Accessibilité PMR : précise si la ligne est équipée PMR
- Transport à la demande : précise si la ligne est en exploitation à la demande ou pas
- Commentaire : zone de texte libre sur la ligne
- Groupes de lignes : « groupes de lignes » auxquels appartient la ligne
- Prochainement disponible : propriétés TAD, en cours de développement

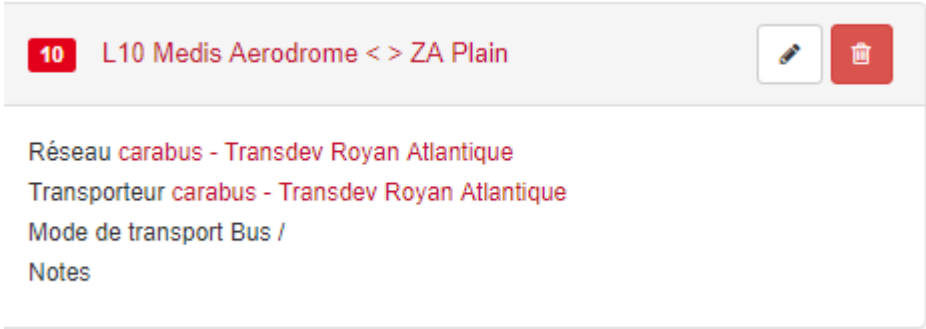


3.4.2 Créer une ligne

Etape	Description	Capture d'écran
1	Depuis la liste des « Lignes », cliquer sur « Ajouter une ligne » dans la partie droite de l'écran.	 <p>The screenshot shows a red navigation bar with 'Données +', 'Imports', and 'Exports'. A dropdown menu is open under 'Imports', listing 'Retour au Tableau de Bord', 'Sélection des données', 'Réseaux' (1), 'Transporteurs' (2), 'Groupes de lignes' (0), and 'Lignes' (3). To the right of the menu, a green button with a plus icon and the text 'Ajouter une ligne' is visible.</p>
2	Un formulaire s'affiche. Les champs obligatoires sont signalés par des astérisques.	 <p>The screenshot shows the 'Ajouter une ligne' form. It contains the following fields: 'Réseau*' (dropdown menu with 'TUT'), 'Transporteur*' (dropdown menu with 'TUT'), 'Nom*' (text input), 'Nom public' (text input), 'Numéro d'enregistrement' (text input), 'Indice' (text input), 'Mode de transport' (dropdown menu with 'Air'), and 'Sous mode de transport' (dropdown menu). Asterisks (*) indicate required fields.</p>

3.4.3 Afficher une ligne existante


Le nombre de lignes pouvant être assez important, il est probable que toutes les lignes ne puissent pas s’afficher sur la page des lignes. Des fonctions de recherche situées en haut de la page permettent de faire une recherche par le nom ou le numéro d’indice. Cliquer sur « recherche avancée » permet de sélectionner des critères de recherche :

- Réseau
- Transporteur
- Groupe de lignes


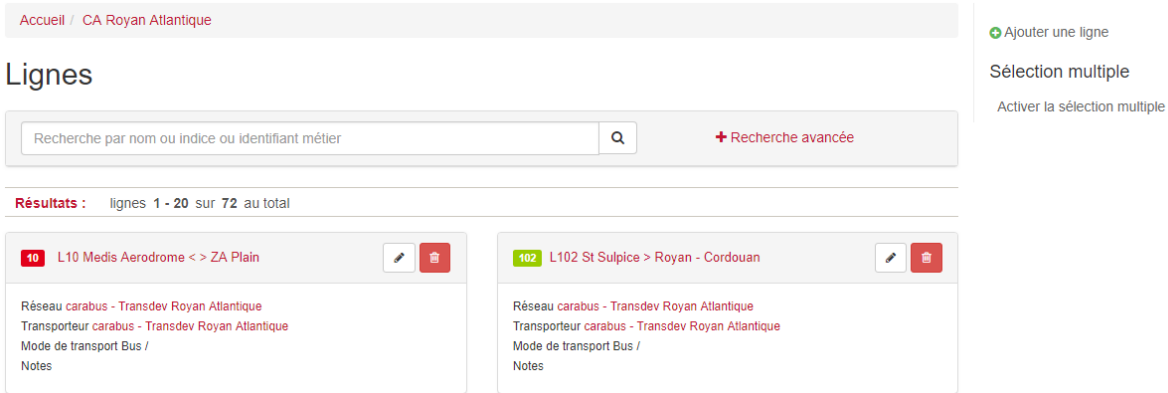
Etape	Description	Capture d’écran
1	Pour afficher une ligne existante, il suffit de cliquer sur le nom de la ligne depuis la liste des lignes existantes.	
2	En bas de la page, un lien « Liste des arrêts de la ligne » affiche la liste des itinéraires de la ligne, d’y accéder, de les éditer et d’en créer de nouvelles.	<p>Liste des itinéraires de la ligne</p> <div>  </div> <div>  </div>

3.4.4 Modifier une ligne

On peut modifier une ligne en cliquant sur le bouton de modification directement depuis la liste des lignes ou depuis la page d'une ligne particulière.

 [Modifier cette ligne](#)

3.4.5 Supprimer une ligne

Etape	Description	Capture d'écran
1	On peut supprimer une ligne en cliquant sur le bouton de suppression directement depuis la liste des lignes ou depuis la page d'une ligne particulière. Il sera toujours possible de les rattacher à une autre ligne par la suite.	 Supprimer cette ligne
2	Dans le menu latéral situé à droite, un lien « activer la sélection multiple » permet d'afficher des cases à cocher sur chacun des éléments de la liste. Ces cases permettent de définir les lignes qui pourront être supprimées en même temps. Une fois la sélection multiple activée, deux raccourcis permettent de tout sélectionner et de tout désélectionner.	 <p>The screenshot shows the 'Lignes' page with a sidebar on the right containing 'Ajouter une ligne', 'Sélection multiple', and 'Activer la sélection multiple'. The main content area shows a search bar, a results count 'Résultats : lignes 1 - 20 sur 72 au total', and two line cards. The first card is for line 10 'L10 Medis Aerodrome < > ZA Plain' and the second is for line 102 'L102 St Sulpice > Royan - Cordouan'. Each card has edit and delete icons.</p>

3.5 Itinéraires

Les « **points caractéristiques** » sont à différencier avec les « **points de dessertes** ». Les « points caractéristiques » sont les points représentatifs de votre itinéraire et permettant de le différencier avec d'autres itinéraires desservant les mêmes Origine-Destination.

Vous retrouverez a minima dans cette liste les points d'arrêt de départ et d'arrivée. Vous retrouverez également dans cette liste les *vias* éventuels dans le cas de plusieurs itinéraires desservant les mêmes Origine Destination.


Les « points de dessertes » sont tous les arrêts qui composeront vos différents parcours. Ces parcours seront par la suite reliés à vos « Horaires de courses ».

3.5.1 Attributs






- Nom : nom de l'itinéraire
- Nom public : nom public pour les voyageurs
- Commentaire : zone de texte libre sur le réseau
- Direction : orientation principale (points cardinaux, circulaire ou aller/retour)
- Indice : numéro de l'itinéraire
- Sens : aller ou retour
- Itinéraire associé en sens opposé : référence de l'itinéraire de sens opposé associé

3.5.2 Créer un itinéraire

La création d'un itinéraire se fait depuis la page d'une ligne.

Etape	Description	Capture d'écran
1	Pour créer un itinéraire il convient de cliquer sur « Ajouter un itinéraire » dans le menu latéral à droite. Un formulaire de création s'affiche alors.	

2	<p>En bas du formulaire, cliquer sur « Ajouter un point caractéristique » permet d'ajouter des arrêts à l'itinéraire.</p>	<h3>Ajouter un itinéraire</h3> <p>Nom <input type="text"/></p> <p>Nom public <input type="text"/></p> <p>Indice <input type="text"/></p> <p>Commentaire <input type="text"/></p> <p>Itinéraire associée en sens opposé <input type="text"/></p> <p>Direction <input type="text" value="aller"/></p> <p>Sens <input type="text" value="aller"/></p> <p>Identifiant Métier <input type="text"/></p> <p>+ Ajouter un point caractéristique</p> <p><input type="button" value="Créer itinéraire"/> Annuler</p>
3	<p>Ajouter un point caractéristique fait apparaître un champ de saisie doté de deux pictogrammes. Pour sélectionner un arrêt, il convient de saisir les premières lettres de l'arrêt que l'on souhaite rajouter à l'itinéraire dans le champ. L'autocomplétion proposera les arrêts correspondant présents dans la base. Il suffit alors de sélectionner l'arrêt.</p> <p>Le pictogramme en forme de poubelle en début de ligne permet de supprimer l'étape dans l'itinéraire.</p>	<div>   </div> <div> <input type="text"/> <input type="text" value="Entrez un texte à rechercher"/> <input type="text"/> </div> <p>+ Ajouter un point caractéristique</p> <p><input type="button" value="Créer itinéraire"/> Annuler</p>

	<p>Le pictogramme en forme de flèches (dans les 4 directions) permet de modifier l'ordre des arrêts dans l'itinéraire. Il faut, bien entendu, au moins deux arrêts pour pouvoir modifier l'ordre des arrêts.</p> <p>Une fois qu'un arrêt est sélectionné, une petite croix apparaît au bout de la zone contenant le nom de l'arrêt. Cliquer sur cette croix efface l'arrêt sélectionné et permet d'en saisir un nouveau.</p>	 <div data-bbox="1140 234 1939 316">  ROYAN - Notre-Dame  </div> <div data-bbox="1140 339 1908 386"></div>
4	Revenir à la page de l'itinéraire et cliquer sur « Modifier les arrêts desservis » afin d'entrer tous les arrêts correspondants à vos prochains parcours.	 Modifier les arrêts desservis
5	Une fois la popup de saisie ouverte, ajouter les arrêts desservis de la même manière que dans l'étape 3.	 Ajouter un arrêt desservi

3.5.3 Modifier un itinéraire

Etape	Description	Capture d'écran
1	On peut modifier un itinéraire en cliquant sur le bouton de modification directement depuis la liste des lignes ou depuis la page de l'itinéraire que l'on souhaite modifier. L'ordre des arrêts de l'itinéraire peut être modifié par glisser-déposer.	 <p>The screenshot shows a user interface for modifying an itinerary. At the top, there is a header bar with a back arrow, the text 'ROYAN - Cordouan -> ST-PALAIS-SUR-MER - Maine Gaudin', and a pencil icon. Below this, there is a section titled 'Horaires des courses' with the text 'Pas d'itinéraire opposé'. Further down, there is a label 'Destination affichée' followed by a button labeled 'ST-PALAIS-SUR-MER - Maine Gaudin'. At the bottom, there is a button labeled 'Modifier cet itinéraire' with a pencil icon.</p>

3.5.4 Supprimer un itinéraire

Il est possible de supprimer un itinéraire depuis la page de la ligne. Chaque élément de la liste des itinéraires en bas de la page est doté d'un pictogramme de suppression. Il est à noter que la suppression de l'itinéraire ne supprime pas les arrêts qu'elle contient.

La suppression de l'itinéraire est également possible depuis la page de l'itinéraire elle-même. Le lien « Supprimer cet itinéraire » efface l'itinéraire courant.

3.6 Parcours

3.6.1 Définition

La notion de « parcours » décrite dans Transmodel équivaut à la notion de « mission » ou « mission commerciale ».

Un « parcours » est une sélection ordonnée d'arrêts issue d'un itinéraire à partir duquel il sera possible de créer des courses, c'est à dire d'associer différents horaires au parcours. Les arrêts du parcours sont toute ou partie des arrêts de l'itinéraire.

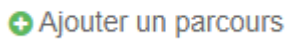
Un parcours est spécifique à un itinéraire. Un même itinéraire peut contenir plusieurs parcours différents.

Les différents parcours peuvent regrouper des arrêts communs et comporter des doublons d'arrêts.

3.6.2 Attributs

- Nom : nom du parcours
- Nom public : nom public pour les voyageurs
- Numéro d'enregistrement : Le numéro d'enregistrement est unique. Aucune règle de nommage ne s'applique sur ce numéro. Celui-ci doit être unique sur l'ensemble des missions de la ligne.
- Commentaire : zone de texte libre

3.6.3 Créer une mission

Etape	Description	Capture d'écran
1	La création d'un parcours se fait depuis la page d'un itinéraire. Pour créer un parcours il convient de cliquer sur « Ajouter un parcours » dans le menu latéral à droite. Un formulaire de création s'affiche alors.	

		<h3>Ajouter un parcours</h3> <p>Nom <input type="text"/></p> <p>Nom public <input type="text"/></p> <p>Numéro d'enregistrement <input type="text"/></p> <p>Notes <input type="text"/></p> <p>Commentaire <input type="text"/></p>
2	<p>En bas du formulaire les arrêts sélectionnés dans l'itinéraire sont sélectionnables par des cases à cocher.</p>	<p>Sélection des arrêts desservis</p> <p>Sélection des arrêts desservis</p> <p>Tout cocher <input type="button"/> Tout décocher <input type="button"/></p> <p>ROYAN - Cordouan <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>ROYAN - Bac <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>ROYAN - Foncillon <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>ROYAN - Océan <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>ROYAN - Mairie <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>ROYAN - Pigeonnier <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>ROYAN - Pontailac <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>VAUX-SUR-MER - Pasteur <input checked="" type="checkbox"/></p>

3	Cliquer sur « Créer Parcours » pour valider.	
4		

3.6.4 Modifier un parcours

On peut modifier un parcours en cliquant sur le bouton de modification directement depuis la liste des lignes ou depuis la page de l'itinéraire que l'on souhaite modifier. Dans le premier cas, on clique sur le pictogramme de modification dans la liste, dans le second cas, le lien « Modifier ce parcours » est situé dans le menu latéral de droite.


3.6.5 Supprimer un parcours

Il est possible de supprimer un parcours depuis la page de l'itinéraire. Chaque élément de la liste des parcours en bas de la page est dotée d'un pictogramme de suppression. Il est à noter que la suppression d'un parcours ne supprime pas les arrêts qu'elle contient.

La suppression du parcours est également possible depuis la page de l'itinéraire elle-même. Le lien « Supprimer ce parcours » efface le parcours courant.

3.7 Courses

L'accès à la page des courses se fait depuis la page de l'itinéraire. Dans le menu latéral, cliquer sur « Horaires des courses » affiche la page des courses de l'itinéraire courant. Un tableau présente les horaires de passage aux arrêts pour chacune des courses.

 [Horaires des courses](#)

En cliquant sur « Recherche Avancée », un filtre de recherche permet de sélectionner les courses en fonction de différents critères :

- La mission
- Les courses sans calendriers
- Par nom de calendrier
- Les courses sans horaires
- Sur l'heure de départ de la course

Missions [+ Recherche avancée](#)

Sans calendrier ☐ **Sélectionner calendriers**

Sans horaire ☐ **Seuil horaire au départ**

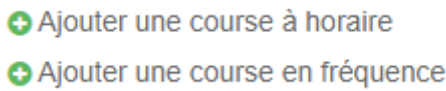
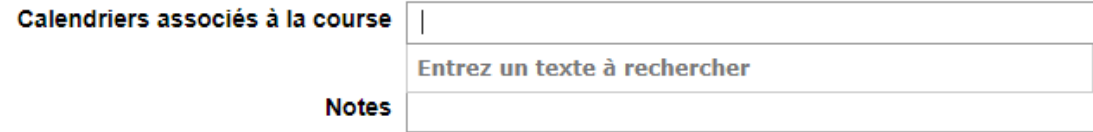
3.7.1 Attributs

- Mission : La mission assurée par la course
- Numéro : numéro de la course
- Nom public : nom public pour les voyageurs
- Identifiant public : identifiant public
- Commentaire : zone de texte libre
- Mode de transport : mode de transport pour la course ; par défaut, c'est le mode de transport de la ligne qui est appliqué
- Accessibilité PMR : précise si la course est équipée PMR
- Transport à la demande : précise si la course est en exploitation à la demande ou pas
- Type d'identifiant du véhicule : type d'identifiant du véhicule

3.7.2 Créer une course

Il n'est possible de créer une course qu'à la condition d'avoir créé une mission au préalable.

La création d'une nouvelle course se fait en cliquant « Ajouter une course » dans le menu latéral. Il est également possible de créer de nouvelles courses par l'import d'un fichier .csv édité dans un tableur.

Etape	Description	Capture d'écran
1	Le bouton « ajouter une course » affiche un formulaire permettant de décrire la nouvelle course.	
2	Dans le champ calendrier, saisir quelques lettres du nom d'un calendrier à affecter à la ligne permet d'afficher des propositions issues de l'auto-complétion. L'opération peut être renouvelée autant que nécessaire pour affecter plusieurs calendriers à la course.	

3	<p>Dès lors que la mission est sélectionnée, la liste des arrêts à desservir s’affiche en bas de la page. Elle comprend deux rangées d’horaires, l’un pour le départ, l’autre pour l’arrivée. Pour faciliter la saisie, il est possible de passer d’un champ de saisie horaire avec la touche tabulation et de saisir les données horaires avec le pavé numérique du clavier.</p> <p>Dans le cas où les horaires de départ et d’arrivée à l’arrêt sont confondus, les liens « Copier vers départs » et « Copier vers arrivée » permettent de ne saisir les horaires qu’une seule fois.</p>	<div><div>Liste des horaires</div><div><table><thead><tr><th rowspan="2">Arrêt</th><th rowspan="2"></th><th colspan="3">Arrivée</th><th colspan="3">Départ</th></tr><tr><th>Jour</th><th>Heure</th><th>Minute</th><th>Jour</th><th>Heure</th><th>Minute</th></tr></thead><tbody><tr><td>ROYAN - Cordouan</td><td>●</td><td>0</td><td>00 ▾</td><td>00 ▾</td><td>0</td><td>00 ▾</td><td>00 ▾</td></tr><tr><td>ROYAN - Bac</td><td>●</td><td>0</td><td>00 ▾</td><td>00 ▾</td><td>0</td><td>00 ▾</td><td>00 ▾</td></tr><tr><td>ROYAN - Foncillon</td><td>●</td><td>0</td><td>00 ▾</td><td>00 ▾</td><td>0</td><td>00 ▾</td><td>00 ▾</td></tr><tr><td>ROYAN - Océan</td><td>●</td><td>0</td><td>00 ▾</td><td>00 ▾</td><td>0</td><td>00 ▾</td><td>00 ▾</td></tr><tr><td>ROYAN - Mairie</td><td>●</td><td>0</td><td>00 ▾</td><td>00 ▾</td><td>0</td><td>00 ▾</td><td>00 ▾</td></tr><tr><td>ROYAN - Pigeonnier</td><td>●</td><td>0</td><td>00 ▾</td><td>00 ▾</td><td>0</td><td>00 ▾</td><td>00 ▾</td></tr><tr><td>ROYAN - Pontalliac</td><td>●</td><td>0</td><td>00 ▾</td><td>00 ▾</td><td>0</td><td>00 ▾</td><td>00 ▾</td></tr><tr><td>VAUX-SUR-MER - Pasteur</td><td>●</td><td>0</td><td>00 ▾</td><td>00 ▾</td><td>0</td><td>00 ▾</td><td>00 ▾</td></tr><tr><td>VAUX-SUR-MER - Hôpital</td><td>●</td><td>0</td><td>00 ▾</td><td>00 ▾</td><td>0</td><td>00 ▾</td><td>00 ▾</td></tr><tr><td>VAUX-SUR-MER - Stade</td><td>●</td><td>0</td><td>00 ▾</td><td>00 ▾</td><td>0</td><td>00 ▾</td><td>00 ▾</td></tr></tbody></table></div><div><div>ST-PALAIS-SUR-MER - Palud</div><div>●</div><div>00 ▾00 ▾00 ▾00 ▾00 ▾</div></div><div><div>ST-PALAIS-SUR-MER - Maine Gaudin</div><div>●</div><div>00 ▾00 ▾00 ▾00 ▾00 ▾</div></div><div><div>Copie arrivées vers départs »</div><div>« Copie départs vers arrivées</div></div></div>	Arrêt		Arrivée			Départ			Jour	Heure	Minute	Jour	Heure	Minute	ROYAN - Cordouan	●	0	00 ▾	00 ▾	0	00 ▾	00 ▾	ROYAN - Bac	●	0	00 ▾	00 ▾	0	00 ▾	00 ▾	ROYAN - Foncillon	●	0	00 ▾	00 ▾	0	00 ▾	00 ▾	ROYAN - Océan	●	0	00 ▾	00 ▾	0	00 ▾	00 ▾	ROYAN - Mairie	●	0	00 ▾	00 ▾	0	00 ▾	00 ▾	ROYAN - Pigeonnier	●	0	00 ▾	00 ▾	0	00 ▾	00 ▾	ROYAN - Pontalliac	●	0	00 ▾	00 ▾	0	00 ▾	00 ▾	VAUX-SUR-MER - Pasteur	●	0	00 ▾	00 ▾	0	00 ▾	00 ▾	VAUX-SUR-MER - Hôpital	●	0	00 ▾	00 ▾	0	00 ▾	00 ▾	VAUX-SUR-MER - Stade	●	0	00 ▾	00 ▾	0	00 ▾	00 ▾
Arrêt		Arrivée			Départ																																																																																											
		Jour	Heure	Minute	Jour	Heure	Minute																																																																																									
ROYAN - Cordouan	●	0	00 ▾	00 ▾	0	00 ▾	00 ▾																																																																																									
ROYAN - Bac	●	0	00 ▾	00 ▾	0	00 ▾	00 ▾																																																																																									
ROYAN - Foncillon	●	0	00 ▾	00 ▾	0	00 ▾	00 ▾																																																																																									
ROYAN - Océan	●	0	00 ▾	00 ▾	0	00 ▾	00 ▾																																																																																									
ROYAN - Mairie	●	0	00 ▾	00 ▾	0	00 ▾	00 ▾																																																																																									
ROYAN - Pigeonnier	●	0	00 ▾	00 ▾	0	00 ▾	00 ▾																																																																																									
ROYAN - Pontalliac	●	0	00 ▾	00 ▾	0	00 ▾	00 ▾																																																																																									
VAUX-SUR-MER - Pasteur	●	0	00 ▾	00 ▾	0	00 ▾	00 ▾																																																																																									
VAUX-SUR-MER - Hôpital	●	0	00 ▾	00 ▾	0	00 ▾	00 ▾																																																																																									
VAUX-SUR-MER - Stade	●	0	00 ▾	00 ▾	0	00 ▾	00 ▾																																																																																									
4	<p>L’export/import de données horaire au format .csv est possible depuis l’interface des horaires. Voir le chapitre "Exporter et importer des horaires en .csv"</p>																																																																																															

3.7.3 Modifier une course

Il est possible de modifier une course depuis la bulle accessible en cliquant sur l'en-tête de chaque course ou en cliquant sur "Modifier cette course" depuis la page de la course proprement dite.

La modification de la course affiche le même formulaire que lors de la création avec les informations déjà renseignées dans les champs. Chacun d'entre-eux est éditable.

Un cadre situé au-dessus de la liste des horaires offre une fonction supplémentaire permettant de décaler la course en calant soit l'heure de départ, soit l'heure d'arrivée à un horaire précis. Les temps de parcours inter-arrêts ne sont pas modifiés, la course est simplement décalée dans le temps.

Cloner une course

Depuis la page d'une course, il est possible de cloner la course en cliquant dans le menu latéral sur "Cloner la course". Une boîte de dialogue s'affiche et permet de choisir les paramètres de clonage. Le clonage n'est pas une duplication à l'identique. Il ne permet pas de créer une deuxième course en tout point identique mais de créer une course ayant les mêmes paramètres, les mêmes temps de trajet inter-arrêts mais à un horaire différent comme le fait la fonction de décalage présente au-dessus des horaires de la course.

Contrairement au décalage qui modifie les horaires de la course existante, le clonage crée une nouvelle course avec des horaires différents. Le premier paramètre permet de choisir si on clone la nouvelle course en fonction de l'heure de départ ou de l'heure d'arrivée puis de choisir l'heure exact de clonage.

Deux autres paramètres facultatifs permettent de répéter l'opération « en rafale » sur des bases régulières en définissant l'intervalle entre deux courses et le nombre de copies à effectuer selon cette modalité.

3.7.4 Supprimer une course

La suppression d'une course se fait depuis la page de la course en cliquant sur "Supprimer cette course" dans le menu latéral.

3.8 Calendriers

L'utilisateur doit faire attention au nommage de ses différents calendriers d'application, car il doit gérer un calendrier pour chaque cas de courses. Ainsi, si au sein d'une même ligne, il existe des courses fonctionnant du lundi au vendredi et d'autres les samedis, dimanche et fêtes sur la même période de temps, il faudra deux calendriers pour couvrir les deux cas.

3.8.1 Créer un calendrier

Etape	Description	Capture d'écran																																																																																																																																					
1	Cocher les jours d'application des périodes																																																																																																																																						
2	Ajouter les dates de la ou les période(s)																																																																																																																																						
3	Ajouter les dates particulières et les dates exclues. Elles apparaitront par la suite en vert pour les dates incluses et en rouge pour celles exclues.	<div><div>juin</div><table><tr><th>lun</th><th>mar</th><th>mer</th><th>jeu</th><th>ven</th><th>sam</th><th>dim</th></tr><tr><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr><tr><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr><tr><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td></tr><tr><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr><tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td></tr></table></div> <div><div>juillet</div><table><tr><th>lun</th><th>mar</th><th>mer</th><th>jeu</th><th>ven</th><th>sam</th><th>dim</th></tr><tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td></tr><tr><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td></tr><tr><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td></tr><tr><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td></tr><tr><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr></table></div> <div><div>août</div><table><tr><th>lun</th><th>mar</th><th>mer</th><th>jeu</th><th>ven</th><th>sam</th><th>dim</th></tr><tr><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td></tr><tr><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr><tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td></tr><tr><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td></tr><tr><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td><td>1</td><td>2</td></tr></table></div>	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2
lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim																																																																																																																																	
28	29	30	31	1	2	3																																																																																																																																	
4	5	6	7	8	9	10																																																																																																																																	
11	12	13	14	15	16	17																																																																																																																																	
18	19	20	21	22	23	24																																																																																																																																	
25	26	27	28	29	30	1																																																																																																																																	
lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim																																																																																																																																	
25	26	27	28	29	30	1																																																																																																																																	
2	3	4	5	6	7	8																																																																																																																																	
9	10	11	12	13	14	15																																																																																																																																	
16	17	18	19	20	21	22																																																																																																																																	
23	24	25	26	27	28	29																																																																																																																																	
30	31	1	2	3	4	5																																																																																																																																	
lun	mar	mer	jeu	ven	sam	dim																																																																																																																																	
30	31	1	2	3	4	5																																																																																																																																	
6	7	8	9	10	11	12																																																																																																																																	
13	14	15	16	17	18	19																																																																																																																																	
20	21	22	23	24	25	26																																																																																																																																	
27	28	29	30	31	1	2																																																																																																																																	
4																																																																																																																																							

3.8.2 Ajouter des étiquettes

Afin de faciliter la gestion des calendriers qui peuvent être nombreux, le Référentiel permet d'identifier les calendriers par une ou plusieurs étiquettes. L'auto-complétion permet de choisir des étiquettes déjà existantes pour les associer au calendrier. Une nouvelle étiquette peut être créée à tout moment en saisissant un nouveau texte et en tapant sur « entrée ». Les étiquettes permettent ensuite de faire des recherches au sein des calendriers sur ces étiquettes.

3.8.3 Duplication ou combinaison

Duplication

La duplication d'un calendrier consiste à créer un calendrier copie conforme du calendrier consulté à l'exception du nom et de l'identifiant Neptune

- Le nom est précédé de « Copie de »
- L'identifiant Neptune est complété par un numéro secondaire « _n » où n est la valeur minimale non présente dans l'Espace de données.

Une fois la duplication effectuée, le double est enregistré en base et affiché en mode édition afin de permettre à l'opérateur de l'adapter à ses besoins.

Combinaisons

La combinaison de calendriers consiste à modifier le calendrier consulté à l'aide d'un autre ; les opérations sont :

- Ajouter les dates : les dates et périodes du second calendrier sont ajoutées au premier
- Conserver les dates communes : seules les dates et périodes communes aux 2 calendriers sont conservés
- Soustraire les dates : les dates communes aux 2 calendriers sont retirés du premier

L'opération est effectuée en base et ne nécessite pas d'action de sauvegarde.

3.9 Préfixes d'identifiants

Cette rubrique répertorie vos « préfixes d'identifiants » qui correspond à vos identifiants internes à trois lettres.

3.10 Destinations affichées

Les destinations affichées sont toutes les destinations apparentes sur les girouettes de vos véhicules.

3.11 Imports

Cette rubrique permet de consulter les différents imports réalisés à travers le portail. En cliquant sur « Test de conformité » vous pouvez consulter à posteriori le rapport d'import. En cliquant sur « Fichier source », le fichier importé se télécharge automatiquement sur votre ordinateur.

3.12 Exports

Cet onglet vous permet d'exporter vos données de mobilité dans deux formats : GTFS ou NeTEx. Il suffit de cliquer sur « Nouvel export ».

Récupérer l'export NeTEx et GTFS une fois le workflow déroulé :

- Les exports de « niveau 1 » (avec les identifiants de points d'arrêt exploitants) sont disponibles depuis le menu « Exports » du Référentiel d'offre.
- Les exports « finaux » (avec les identifiants régionaux) sont actuellement disponibles sur un serveur et accessibles sur demande. A terme, ils seront disponibles sur un serveur SFTP avec un identifiant et mot de passe dédié pour chaque producteur de données.

Il sera également possible de récupérer les données du RMR via une API pour une intégration facilitée avec d'autres services.

3.13 Validations

L'onglet « Validations » permet de consulter le rapport de tests effectués lors de l'import dans le portail.

3.14 Créer un utilisateur

La création d'un compte utilisateur peut se faire depuis le menu situé en haut à droite.

Cliquer en haut à droite dans « Organisation » puis sur « Ajouter un utilisateur ».

Renseigner le formulaire : l'application générera un mail de confirmation permettant à l'utilisateur permettant de valider l'inscription.