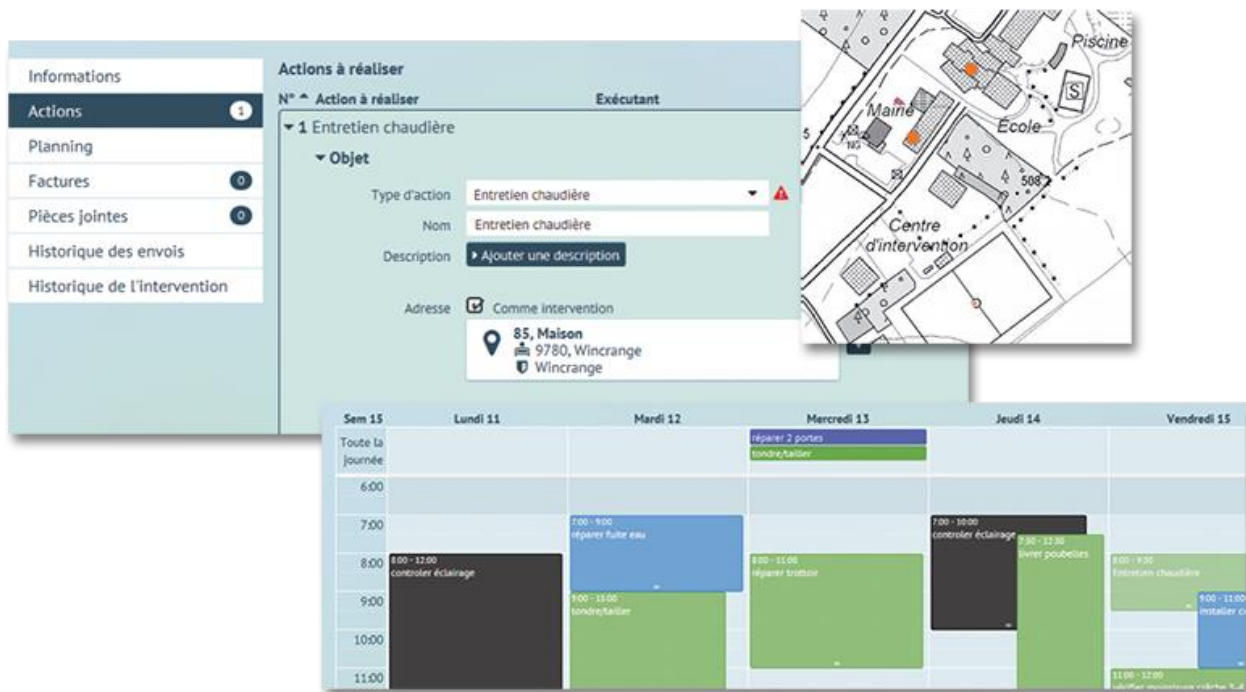




The screenshot displays the GESCOM INTERVENTIONS software interface. On the left is a sidebar menu with options: Informations, Actions (highlighted with a '1' badge), Planning, Factures (0 badge), Pièces jointes (0 badge), Historique des envois, and Historique de l'intervention. The main area is titled 'Actions à réaliser' and contains a form for creating an intervention. The form fields include: N° (Action à réaliser), Exécutant, Object (Entretien chaudière), Type d'action (Entretien chaudière), Nom (Entretien chaudière), Description (Ajouter une description), Adresse (Comme intervention), and a location pin for '85, Maison 9780, Wincrange Wincrange'. To the right of the form is a map showing the location relative to 'Mairie', 'Ecole', 'Piscine', and 'Centre d'intervention'. Below the form is a calendar view for the week of Sem 15, from Lundi 11 to Vendredi 15. The calendar shows various tasks scheduled throughout the week, such as 'réparer 2 portes', 'contrôle éclairage', 'réparer fuite eau', 'réparer broyeur', 'contrôle éclairage', 'livrer poubelles', 'Entretien chaudière', and 'installer O'.

Guide de l'utilisateur



Table des matières

I.	Introduction	1
A.	Introduction	1
II.	Généralités	3
A.	Généralités	3
1.	Qu'est-ce que GESCOM INTERVENTIONS ?	3
2.	Fonctionnalités principales opérationnelles et à venir	3
III.	Présentation Application	5
A.	Se connecter à l'application	5
B.	Se déconnecter de l'application	6
C.	Présentation générale de l'interface	7
1.	Entête	7
D.	Ergonomie	9
1.	Navigation générale	9
2.	Boutons et listes de choix	12
3.	Zones de texte	13
4.	Symboles et icônes principaux	14
E.	Bouton Aide	15
F.	Qu'est-ce qu'une intervention ?	16
G.	Rôles sur une intervention	16
1.	Responsable Intervention	16
2.	Responsable Action	17
3.	Exécutant	17
IV.	Ecran Accueil	19
A.	Présentation de l'écran d'accueil	19
1.	Composition de l'écran d'accueil	19
2.	Personnaliser l'affichage de l'écran d'accueil	20
3.	Fonctionnalités communes aux listes	21
B.	La liste des prochaines interventions	24
1.	Données affichées	26
C.	Liste des interventions en retard	26
1.	Données affichées	27
D.	Liste des interventions à planifier	27
1.	Données affichées	28
E.	Liste des interventions terminées	28
1.	Données affichées	29
F.	Liste des interventions urgentes et favorites	29
1.	Données affichées	30
V.	La gestion des Interventions	33
A.	Affichage des interventions	33
1.	Vue liste	33
2.	Vue Carte	36
B.	Rechercher une intervention	41
1.	Lancer la recherche	41
2.	Annuler le filtre	44

C.	État d'une intervention	45
D.	Interventions simples	47
1.	Créer une intervention simple	47
2.	Affecter des pièces jointes	75
3.	Consulter ou modifier une intervention simple	81
4.	Consulter ou modifier une action	86
5.	Supprimer une intervention ou une action.....	89
E.	Modèles d intervention	90
1.	Créer un modèle d'intervention.....	90
2.	Créer une intervention simple à partir d'un modèle d'intervention.....	91
F.	Les interventions récurrentes	92
1.	Créer une intervention récurrente	92
2.	Modifier une intervention récurrente.....	95
3.	Supprimer une intervention récurrente	96
G.	Terminer action et clôturer une intervention	96
1.	Terminer l'action.....	96
2.	Clôturer l'intervention.....	100
VI.	Historiques des opérations	103
A.	Consulter les modifications sur un dossier d'intervention	103
B.	Consulter la liste des documents envoyés.....	105
VII.	Les notifications.....	109
A.	Généralités et envoi automatique des notifications.....	109
1.	Généralités.....	109
2.	Règles d'affichage.....	111
3.	Consulter une notification	111
4.	Envoi manuel d'une notification	112
B.	S'abonner aux notifications	113
VIII.	La facturation	115
A.	Généralités	115
B.	Créer une facture	116
C.	Modifier une facture	123
D.	Supprimer une facture.....	125
IX.	Le calendrier	129
A.	Généralités	129
1.	Généralités.....	129
2.	Accéder au calendrier	129
B.	Consulter le calendrier	130
1.	L'écran du calendrier	130
2.	Naviguer dans le calendrier	134
3.	Filtrer le contenu du calendrier	135
4.	Consulter son calendrier ou celui de ses collaborateurs.....	136
5.	Vue "Timeline"	138
6.	Actions non assignées	138
7.	Vue sans date.....	139
C.	Créer une action depuis le calendrier	142
1.	A partir d'une intervention déjà existante	142

2.	A partir d'une nouvelle intervention	143
D.	Replanifier une action	145
X.	Les documents et exports Excel	147
A.	Impression	147
1.	Imprimer une fiche de travail	147
2.	Imprimer un dossier d'intervention	150
3.	Imprimer le calendrier	151
4.	Imprimer la page d'accueil	154
B.	Envoi par mail	155
1.	Envoyer une fiche de travail	155
2.	Envoyer un dossier d'intervention par mail	162
3.	Envoyer le calendrier par mail	166
C.	Exporter les données interventions dans Excel	169
1.	Exporter une intervention sélectionnée	169
2.	Exporter la liste de toutes les interventions	170
XI.	Les fonctionnalités Administrateur	171
A.	Paramétrer les types d'interventions	171
1.	Ajouter un type d'intervention	171
2.	Modifier un type d'intervention	174
3.	Affecter par défaut des types actions et des services à un type intervention	175
4.	Supprimer ou rendre inactif un type d'intervention	178
B.	Paramétrer les types d'actions	180
1.	Ajouter un type d'action	181
2.	Modifier un type d'action	183
3.	Créer et affecter des points de contrôle à un type action	184
4.	Supprimer ou rendre inactif un type d'action	190
C.	Modifier ou supprimer un point de contrôle	192
1.	Modifier un point de contrôle	192
2.	Supprimer un point de contrôle	193
D.	Modifier ou supprimer un modèle d'intervention	194
1.	Modifier un modèle d'intervention	195
2.	Supprimer un modèle d'intervention	197
E.	Restaurer une intervention supprimée	198
F.	Proposer des notifications automatiques par défaut	199
G.	Paramétrer l'envoi de documents par mail	202
H.	Gérer les accès aux données par utilisateur	203
I.	Ajouter un nouvel utilisateur ou modifier ses accès	206
J.	Modifier la liste des personnes internes à la commune	207
XII.	Glossaire	209

I. Introduction

A. Introduction

Ce manuel utilisateur qui se veut didactique recense les fonctionnalités et opérations possibles dans le cadre de l'utilisation du logiciel



NB :

Les captures d'écrans imprimées dans ce document ont été réalisées depuis Internet Explorer, qui est le navigateur Internet préconisé par le SIGI.

II. Généralités

A. Généralités

1. Qu'est-ce que GESCOM INTERVENTIONS ?

GESCOM INTERVENTIONS permet de gérer et suivre les interventions des services techniques afin d'améliorer :

- La gestion quotidienne des activités "terrains"
- Le suivi des différents dossiers opérationnels
- La gestion du temps pour le personnel
- La communication interne à la commune et la communication auprès des citoyens

Ce logiciel s'adresse à toutes personnes travaillant au sein du Service Technique de votre commune et qui sont susceptibles de renseigner, consulter ou exécuter des tâches internes ou externes à la commune.

2. Fonctionnalités principales opérationnelles et à venir

- Données et fonctionnalités accessibles et personnalisables par profil utilisateur
- Création d'intervention unique ou récurrente avec actions associées
- Création de modèles pour faciliter la création d'une intervention
- Planification et notification des tâches par utilisateur
- Impression individuelle ou en masse des fiches de travail
- Personnalisation des données affichées sur la page d'accueil

- Données communes avec les applications SIGI (adresses, personnes, ...)
- Facturation des interventions/actions
- Affectation de points de contrôle
- *Génération de tableaux de bord sur l'activité du Service Technique (à venir)*
- *Implémentation de fonctionnalités sur appareils mobiles (à venir)*

III. Présentation Application

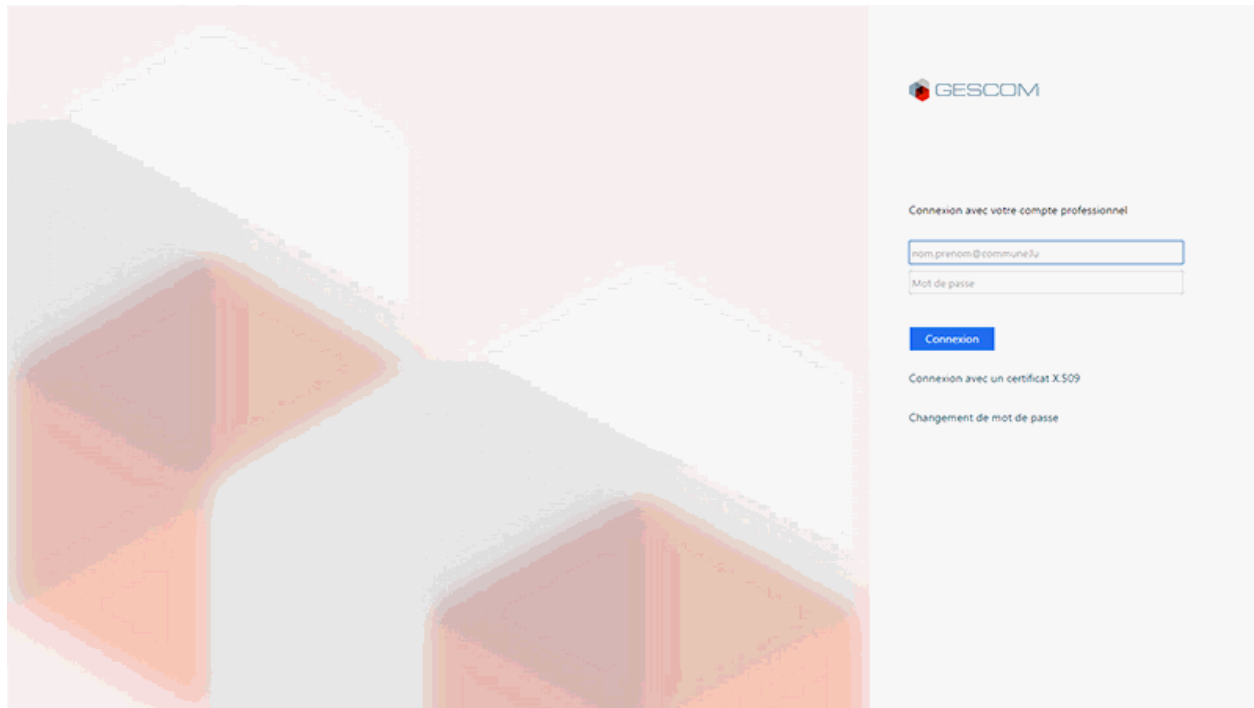
A. Se connecter à l'application

L'application fonctionne via un navigateur Internet. Nous vous conseillons d'utiliser une version récente de Microsoft Internet Explorer.

Vous pouvez vous connecter à l'application via le **Framework SIGI** ou en saisissant directement l'adresse URL suivante :

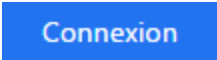
<https://gescom.siginet.lu/interventions>

Un écran de connexion apparaît :

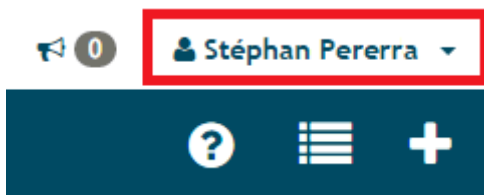


- Saisissez votre identifiant, suivi de votre mot de passe :

Connexion avec votre compte professionnel

- Cliquez sur le bouton 

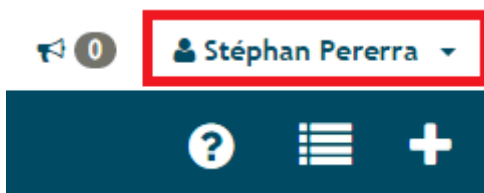
- L'écran de la page d'accueil apparaît
- Votre nom figure en haut à droite :



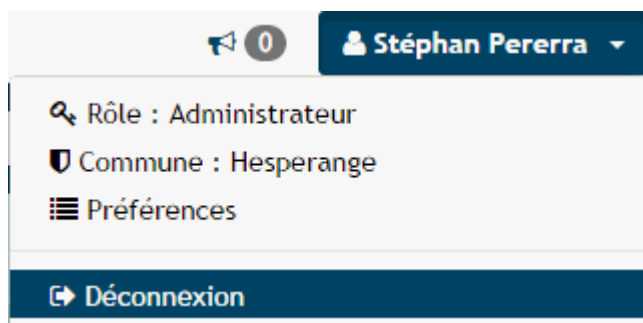
B. Se déconnecter de l'application

Pour vous déconnecter :

- Cliquez sur votre nom en haut à droite de l'écran :



- Choisissez l'option **Déconnexion** :



- Vous n'êtes plus connecté à l'application :



Déconnexion

Vous vous êtes déconnecté.

C. Présentation générale de l'interface

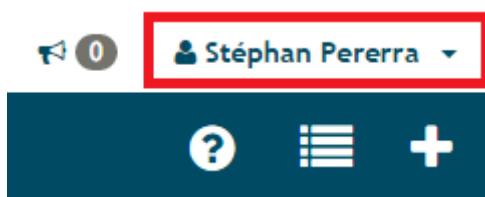
1. Entête

L'entête de l'interface se compose :

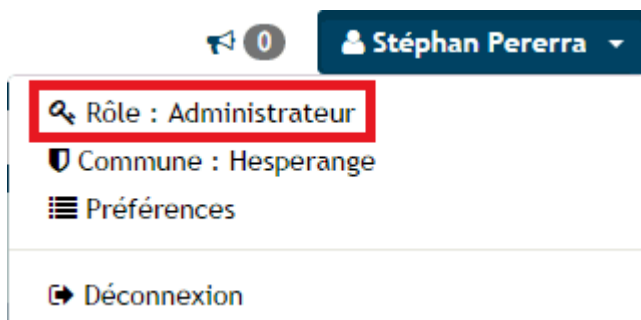
- Du titre de l'application avec une zone dédiée aux notifications et le nom de l'utilisateur connecté :



- Pour visualiser le type d'accès qui vous a été accordé, cliquez sur votre nom en haut à droite de l'application :



- Votre rôle est indiqué dans la liste déroulante :



- D'un bandeau affiché en permanence :



- Ce bandeau vous permet :

-  : d'accéder à l'écran d'accueil. L'écran d'accueil est la fenêtre affichée par défaut après connexion au logiciel

-  : d'afficher la liste des interventions et le détail de l'intervention sélectionnée
-  : d'accéder au calendrier
- d'effectuer des recherches rapides :

-  : d'accéder à l'écran de recherche avancée
-  : de remettre les critères par défaut
-  : d'accéder aux rubriques d'aide de l'application ainsi qu'aux modifications apportées à chaque mise à jour
-  : d'accéder aux fonctions de paramétrage **Administrateur** (menu accessible uniquement par l'administrateur)
-  : de créer une nouvelle intervention

D. Ergonomie

Nous avons recensé dans cette partie une panoplie des exemples issus des écrans des principaux outils ergonomiques de l'application.

1. Navigation générale

- La navigation s'effectue principalement à travers les boutons situés sur le bandeau supérieur (boutons de navigation) :



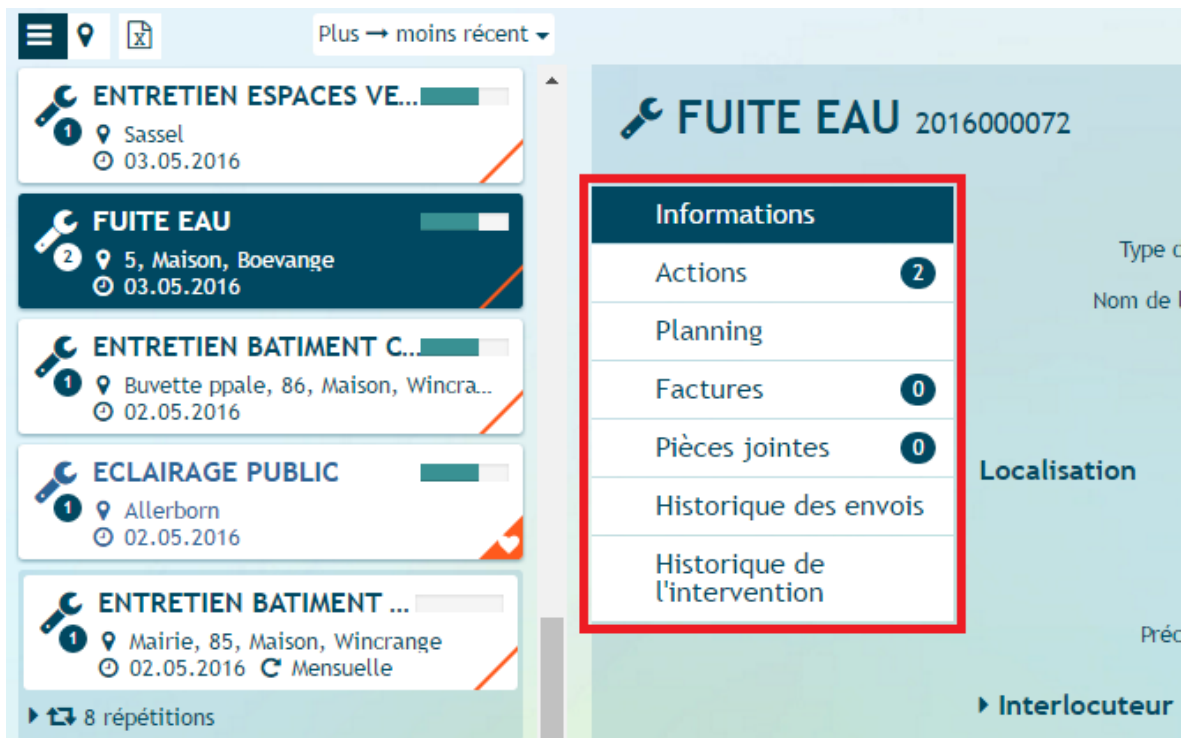
- L'affichage du détail d'une intervention s'effectue en cliquant sur une intervention ou une action précise :



- Lorsqu'une intervention est récurrente, cliquez sur le nombre de répétitions pour afficher toutes les occurrences :



- Les écrans d'une intervention sont décomposés en plusieurs onglets :



- Pour afficher le détail d'une action, activez l'onglet **Actions**, puis cliquez sur le nom de l'action :



- D'un point de vu ergonomique, le système développe automatiquement les blocs contenant des informations. Les autres restent réduits :

Prévue

Du 02.06.2016 hh : mm Au 09.06.2016 hh : mm

Durée 0 j 6 h 0 mn

► Réalisée

▼ Points de contrôles

- 01 Branchement compteur
- 02 Contrôler la puissance
- 03 Vérifier si fuite

+ Ajouter

► Pièces jointes

Le bloc est automatiquement développé si des informations sont renseignées

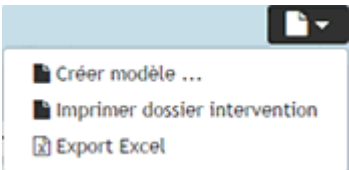
Ce bloc est réduit. Il ne contient aucune information

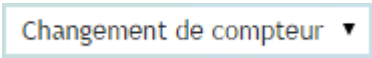
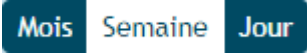
Non renseigné ▼

Non renseigné ▼

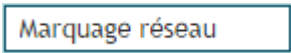
Non renseigné ▼

2. Boutons et listes de choix

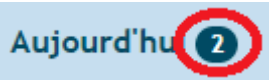
Exemples de types de boutons	Exemples de fonctionnalités associées
	Bouton proposant une liste de fonctionnalités
+ Ajouter une action ...	Bouton permettant de déclencher une commande (exemple pour l'ajout d'une action)
Recherche personne ...	Bouton permettant d'effectuer des recherches de tiers
	Bouton permettant la suppression d'un élément (une action, une pièce jointe, ...)
	Bouton permettant de changer l'ordre des éléments (par exemple : reclasser l'ordre des actions)
	Bouton permettant de dissocier les éléments (par exemple : changer une adresse, changer le nom d'un exécutant, retirer une pièce jointe)
	Bouton permettant d'afficher une carte
	Bouton permettant de lancer une recherche

	Liste à choix unique. Il est également possible d'effectuer des recherches dans ce type de champ
	Bouton permettant d'afficher un mini-calendrier pour sélectionner une date
	Boutons permettant de naviguer dans le calendrier
	Boutons permettant d'afficher une vue Mois, Jour, Semaine
	Bouton permettant de basculer d'une vue à l'autre. La vue "Timeline" permet d'avoir une vue synthétique de la charge de travail par ressource
	Bouton permettant de modifier l'état d'une intervention d'une action
	Bouton permettant de réinitialiser l'affichage de la liste des interventions en appliquant le filtre par défaut (états Non engagé , En cours , Engagé)
	Désactiver / Activer une option Dans la liste des interventions, le flag coché correspond à une intervention comprenant au moins 1 action avec des points de contrôle
	Désélectionner / Sélectionner l'ensemble des cases d'une liste
	Masquer / Afficher tout le détail
	Compacter / Décompacter la liste des points de contrôles (Actions)
	Générer la facture au format PDF

3. Zones de texte

Exemples de zones de texte	Exemples de fonctionnalités associées
	Zone de texte à saisie libre (tous les caractères sont acceptés). La zone de texte est blanche
	Zone de texte désactivée. L'utilisateur n'est pas autorisé à saisir ou modifier cette donnée

4. Symboles et icônes principaux

Exemples de Symboles et Icônes	Rôles associés
	Notification du nombre d'actions présentes
 Howald	Localisation
 anderscheid ...	Tiers
 8.09.2015	Notion de temps, date, durée ou délai (planification)
 30.09.201 	Intervention récurrente
 MAINTENANCE CHAUDE.  85, Maison, Wincrange  03.06.2016 	Notifie la présence de points de contrôle
	Icône permettant d'afficher la liste des répétitions d'une intervention récurrente
	Barre d'état d'avancement des travaux pour une intervention ou une action. Dans cet exemple, l'intervention est " En cours "
	Intervention sélectionnée comme favorite
	Notification d'une intervention avec le nombre d'actions liées
	Intervention urgente (le texte et les icônes sont en rouges)
	Notification d'un champ obligatoire
	Symbole représentant le nom de la localité
	Symbole représentant le nom d'une rue
	Export au format Excel
	Indique le nombre de notifications

E. Bouton Aide

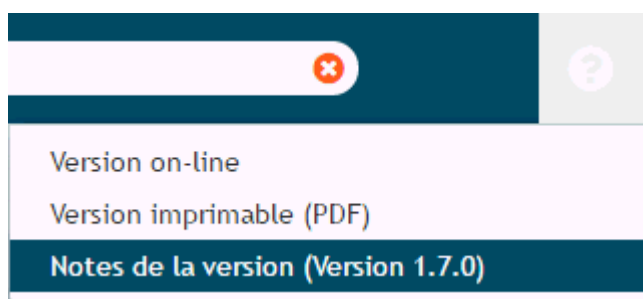
Le bouton d'Aide est situé sur la barre de navigation :



- Il vous donne accès à la documentation en ligne de l'application :



- Une version imprimable au format PDF est également disponible.
- Vous pouvez consulter les nouvelles fonctionnalités et correctifs livrés à chaque nouvelle release de **GESCOM INTERVENTIONS** en sélectionnant la rubrique **Notes de la version** :



F. Qu'est-ce qu'une intervention ?

Une intervention est un **événement** qui doit être pris en charge par le Service Technique de la commune.

L'intervention va générer une ou plusieurs actions qui, prises en charge par un ou plusieurs sous-services, vont permettre à terme, de solutionner puis de clôturer l'intervention.

EXEMPLE :

- Intervention = Fuite d'eau
 - Action 1 : Localiser la fuite
 - Action 2 : Réparer la fuite

G. Rôles sur une intervention

Il existe 3 rôles spécifiques sur une intervention. L'affectation d'un rôle dépend de l'organisation du Service Technique et des fonctions de chaque collaborateur.

1. Responsable Intervention

- C'est la personne qui va superviser tout le dossier intervention, jusqu'au détail des actions
- Le Responsable Intervention peut consulter et modifier l'ensemble des informations de l'intervention
- En général, c'est le responsable du Service Technique qui tient ce rôle

2. Responsable Action

- C'est la personne responsable de l'Action
- Le Responsable Action peut modifier et clôturer une action après exécution. Il peut consulter les informations de l'intervention mais il ne peut pas clôturer l'intervention (sauf s'il a un droit d'accès Administrateur)
- En général, c'est le responsable du service

3. Exécutant

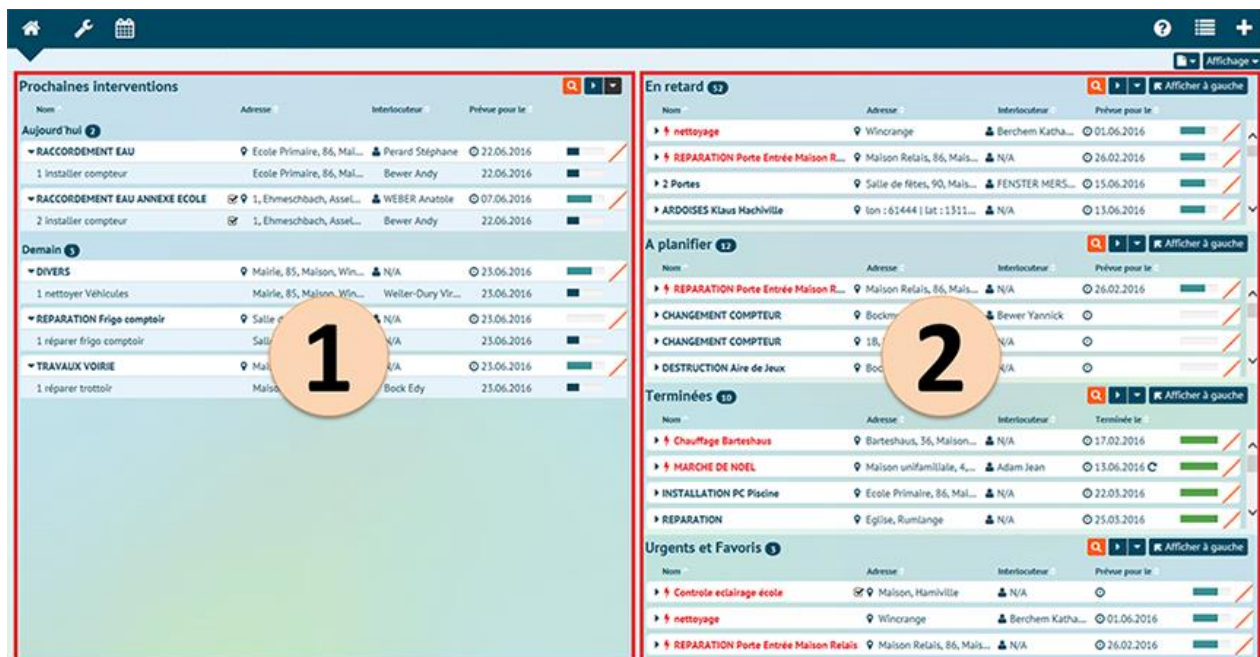
- C'est la personne qui va exécuter l'action. Il peut y avoir une ou plusieurs personnes affectées à une action
- L'exécutant peut renseigner une partie des informations relatives à l'action

IV. Ecran Accueil

A. Présentation de l'écran d'accueil

1. Composition de l'écran d'accueil

Dès votre connexion à l'application, l'écran d'accueil apparaît :



L'écran est divisée en 2 partie, avec par défaut :

- 1 A gauche, un bloc correspondant à un des cinq thèmes proposés est affiché en mode étendu
- 2 A droite, les 4 autres blocs sont affichés en mode réduit

Les données affichées dépendent du rôle de l'utilisateur sur l'intervention et/ou l'action :

- **Responsable Intervention** : voit tout le contenu de l'intervention
- **Responsable Action** ou **Exécutant** : voit seulement ses actions et les données de l'intervention dont dépendent ses actions

Sachez enfin que l'Administrateur peut voir toutes les interventions de tous les services et que ses droits d'accès spécifiques peuvent être accordés à ce dernier.

ATTENTION

Les interventions qui n'ont ni de **Responsables Intervention** ou **Responsable Action**, ni d'**Exécutant** seront visibles par tous les utilisateurs.

2. Personnaliser l'affichage de l'écran d'accueil

- Par défaut, les 5 blocs sont affichés sur l'écran d'accueil
- Le bouton **Affichage**, placé en haut à droite de l'écran, vous permet de masquer ou d'afficher un ou plusieurs de ces modules :



REMARQUE

L'écran s'adapte automatiquement en fonction du nombre de modules affichés. Le système garde en mémoire votre sélection. Vous retrouverez votre affichage à l'identique lors de votre prochaine connexion.

3. Fonctionnalités communes aux listes

a) Afficher la liste des actions

- A partir d'une intervention, cliquez sur la flèche située à gauche du nom de l'intervention pour afficher la liste des actions :



- Un symbole indique le nombre d'actions sur lesquelles vous avez un droit d'accès :



- Une série de 2 boutons permet d'afficher les actions pour l'ensemble des interventions  ou bien de les cacher  :

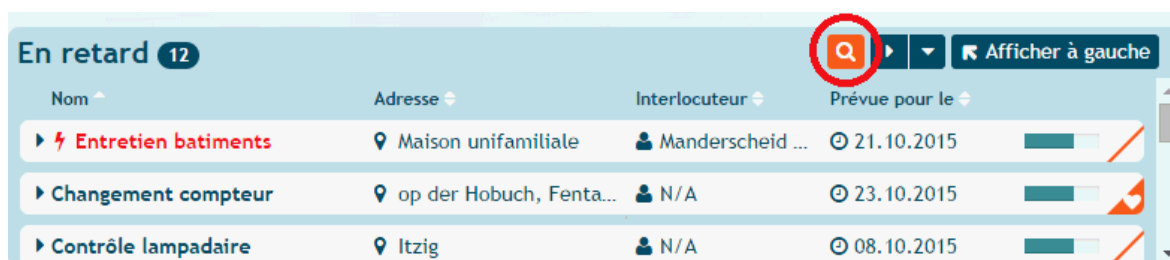


b) Accéder au détail d'une Intervention / Action

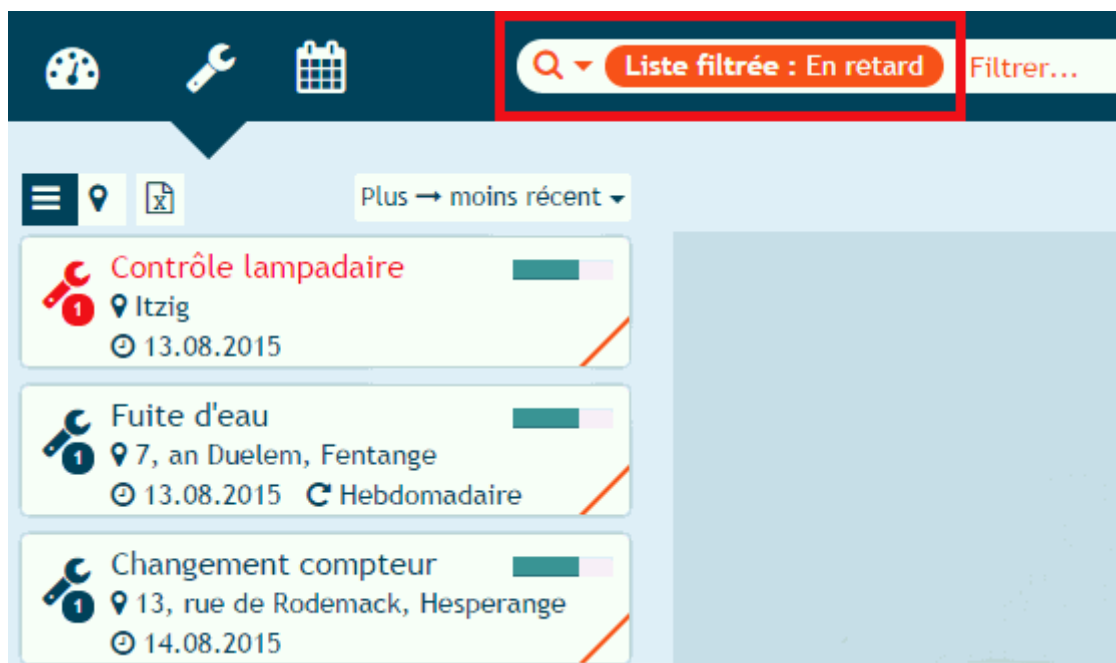
Pour accéder au détail de l'intervention ou de l'action, cliquez sur la ligne concernée.

c) Lancer un filtre automatique pour l'affichage étendu du bloc

- Les cinq listes contiennent un bouton de recherche  (exemple ci-dessous à partir de la liste des interventions **En retard**) :



- Utilisez ce bouton pour appliquer un filtre sur les interventions en question
- Un écran fait apparaître la liste des résultats en fonction du filtre demandé :

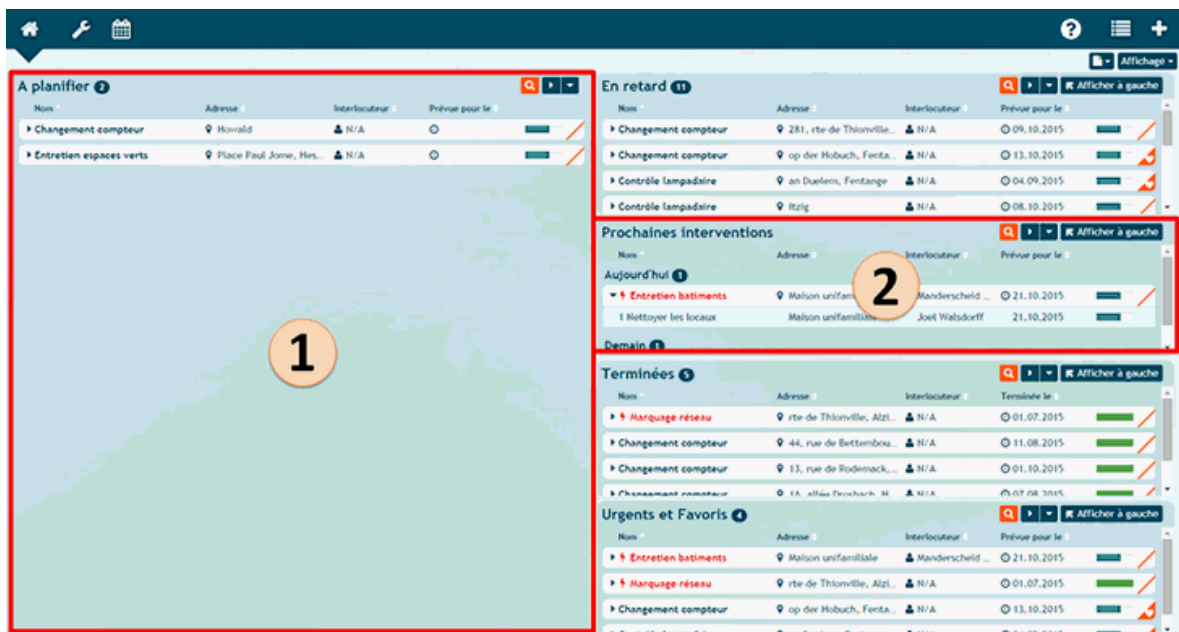


d) Modifier la disposition des blocs

- Dans chaque bloc situé à droite **1**, un bouton **Afficher à gauche** vous permet de basculer une liste dans l'autre moitié de l'écran, en modalité étendue **2** :



- A l'inverse, le module qui y était présent bascule à droite, en modalité réduite **2** :



e) Trier les colonnes

- Par défaut, les interventions sont classées par ordre croissant sur la base de la date de l'intervention
- Vous pouvez modifier l'ordre en cliquant sur le titre du champ :

Prochaines interventions				
Nom ^	Adresse	Interlocuteur	Prévue pour le	
Aujourd'hui 1				
⚡ Entretien bâtiments	Maison unifamiliale	Manderscheid ...	21.10.2015	
Demain 1				
Marquage réseau	1, rue Sangen, Hesper...	N/A	22.10.2015	

- Le symbole  change et devient  ou  lorsqu'un tri est appliqué à la colonne en question

ATTENTION

Les interventions urgentes apparaissent toujours en rouges et tout en haut de la liste dans chacun des modules

B. La liste des prochaines interventions

Cette liste est affichée par défaut à gauche de l'écran, en modalité étendue. Son contenu se subdivise en deux parties :

Prochaines interventions				
Nom	Adresse	Interlocuteur	Prévue pour le	
Aujourd'hui 1				
▶ Marquage réseau a	299, rte de Thionville...	N/A	19.10.2015	
Demain 1				
▶ Marquage réseau b	299, rte de Thionville...	N/A	19.10.2015	

- Les interventions "**Aujourd'hui**" **a** : liste des interventions qui possèdent au moins une action dont la date prévisionnelle correspond à la date du jour
- Les interventions "**Demain**" **b** : liste des interventions qui possèdent au moins une action dont la date prévisionnelle correspond à la date du jour + 1. Exception : chaque fois que la date du jour est égale à un "vendredi", le système contrôle s'il y a des interventions à faire pour le samedi et dimanche :
 - Si c'est le cas, il affiche les interventions du samedi et du dimanche
 - Si ce n'est pas le cas, il affiche les interventions du lundi suivant

La première ligne correspond à l'intervention **a**, les niveaux inférieurs correspondent aux actions **b** :

Prochaines interventions				
Nom	Adresse	Interlocuteur	Prévue pour le	
Aujourd'hui 1				
▼ Marquage réseau a	299, rte de Thionville...	N/A	19.10.2015	
1 Marquer réseau Canalisation	299, rte de Thionville...	Alain Froehling	19.10.2015	
2 Marquer réseau Eau b	299, rte de Thionville...	Patrick Kieffer	19.10.2015	

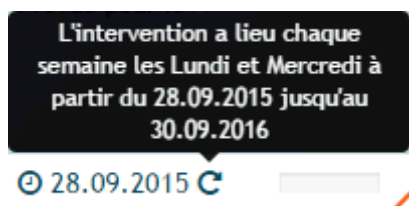
REMARQUE

Seules les actions du jour et du jour + 1 sont affichées. Toutes les autres actions de l'intervention n'y figurent pas puisqu'elles ne correspondent pas à la période proposée. Les actions à l'état "Terminée" ne sont pas affichées.

Seules les interventions qui contiennent des actions avec une date prévisionnelle sont affichées dans cette liste.

1. Données affichées

- La première colonne affiche le nom de l'intervention ou de l'action
- La seconde colonne affiche l'adresse de l'intervention ou de l'action
- La troisième colonne affiche le nom de l'interlocuteur au niveau de l'intervention ou le nom de l'exécutant au niveau de l'action
- La dernière colonne montre la date prévisionnelle de la première action
- Si l'intervention contient une répétition, un panneau d'informations sur la récurrence s'affiche au passage de la souris sur le symbole  :



- Une barre d'avancement montre l'état de l'intervention

C. Liste des interventions en retard

Cette liste montre les interventions pour lesquelles la date prévisionnelle d'une action est inférieure à la date du jour. La première ligne correspond à l'intervention **a**, les niveaux inférieurs correspondent aux actions **b** :

En retard 15				   	
Nom	Adresse	Interlocuteur	Prévue pour le		
▶ ⚡ Contrôle chaudière	📍 rue de Gasperich, Hes...	👤 N/A	🕒 06.10.2015		
▼ Changement compteur a	📍 op der Hobuch, Fenta...	👤 N/A	🕒 13.10.2015		
1 Contrôler état compteur act...	b op der Hobuch, Fenta...	N/A	13.10.2015		

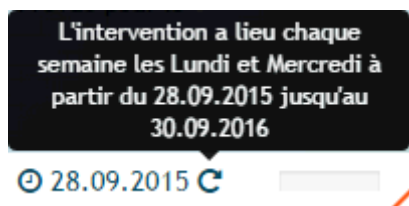
REMARQUES

Parmi les actions de l'intervention, seules celles dont la date prévisionnelle est dépassée sont affichées

Si une intervention est marquée comme "**Urgente**", son nom apparaît clairement en rouge avec le symbole ⚡

1. Données affichées

- La première colonne affiche le nom de l'intervention ou de l'action
- La seconde colonne affiche l'adresse de l'intervention ou de l'action
- La troisième colonne affiche le nom de l'interlocuteur au niveau de l'intervention ou le nom de l'exécutant au niveau de l'action
- La dernière colonne montre la date prévisionnelle de la première action
- Si l'intervention contient une répétition, un panneau d'informations sur la récurrence s'affiche au passage de la souris sur le symbole 🔄 :



- Une barre d'avancement montre l'état de l'intervention

D. Liste des interventions à planifier

Cette liste montre toutes les interventions pour lesquelles il existe au moins une action à l'état "A planifier" (le champ de la date prévisionnelle n'est pas renseigné). La première ligne correspond à l'intervention **a**, les niveaux inférieurs correspondent aux actions **b** :

A planifier 1			
Nom	Adresse	Interlocuteur	Prévue pour le
▼ Contrôle chaudière a	Fentange	N/A	
1 Contrôler b	Hesperange	N/A	

REMARQUE

Seules les actions non planifiées de l'intervention sont affichées

1. Données affichées

- La première colonne affiche le nom l'intervention ou de l'action. Lorsque la liste des actions est affichée, cette colonne affiche le nom et le type d'action
- La seconde colonne affiche l'adresse de l'intervention ou de l'action
- La troisième colonne affiche le nom de l'interlocuteur au niveau de l'intervention ou le nom de l'exécutant au niveau de l'action
- La dernière colonne montre la date prévisionnelle de la première action
- Une barre d'avancement montre l'état de l'intervention

E. Liste des interventions terminées

Cette liste montre uniquement les interventions dont l'état est "Terminé". La première ligne correspond à l'intervention **a**, les niveaux inférieurs correspondent aux actions **b** :

Terminées 6						Q	▶	▼	Afficher à gauche
▼ Changement compteur	a	44, rue de Bettembou...	N/A	11.08.2015					
1 Changer compteur	b	44, rue de Bettembou...	Joel Walsdorff	11.08.2015					
► Contrôle chaudière		13, rue de Rodemack,...	N/A	01.10.2015					
► Changement compteur		44, rue de Bettembou...	N/A	07.08.2015					

1. Données affichées

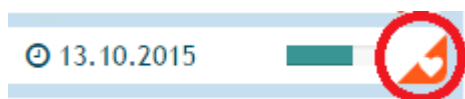
- La première colonne affiche le nom de l'intervention ou de l'action. Lorsque la liste des actions est affichée, cette colonne affiche le nom et le type d'action
- La seconde colonne affiche l'adresse de l'intervention ou de l'action
- La troisième colonne affiche le nom de l'interlocuteur au niveau de l'intervention ou le nom de l'exécutant au niveau de l'action
- La dernière colonne indique la date à laquelle l'action a été terminée
- Une barre d'avancement montre l'état de l'intervention

F. Liste des interventions urgentes et favorites

Cette liste montre toutes les interventions marquées comme urgentes et favorites :

Urgents et Favoris 4						Q	▶	▼	Afficher à gauche
► ⚡ Entretien bâtiments		Maison unifamiliale	Manderscheid ...	21.10.2015					
► ⚡ Marquage réseau		rte de Thionville, Alzi...	N/A	01.07.2015					
► Changement compteur		op der Hobuch, Fenta...	N/A	13.10.2015					
► Contrôle lampadaire		an Duelem, Fentange	N/A	04.09.2015					

Les interventions se distinguent par l'apparence d'un coeur sur fond orange :



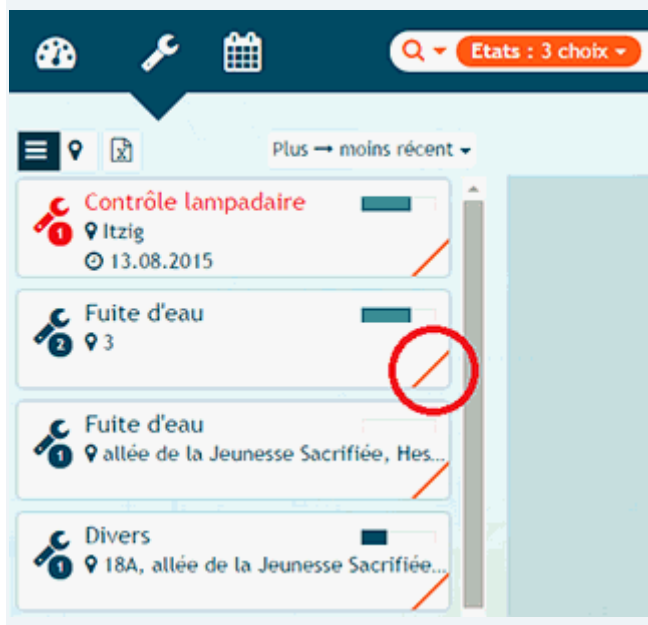
Pour marquer une intervention comme favori :

- Cliquez dans l'angle de l'intervention :



REMARQUE

Vous pouvez effectuer cette action à partir d'une liste d'interventions (écran des Interventions) :



- La liste des urgents et favoris est liée à votre nom utilisateur. Ses éléments sont conservés, même en cas de changement de poste informatique

1. Données affichées

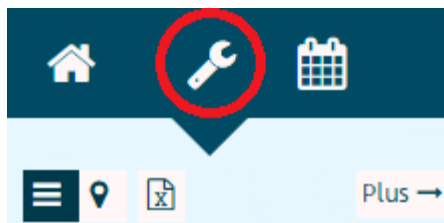
- La première colonne affiche le nom de l'intervention ou de l'action. Lorsque la liste des actions est affichée, cette colonne affiche le nom et le type d'action
- La seconde colonne affiche l'adresse de l'intervention ou de l'action
- La troisième colonne affiche le nom de l'interlocuteur au niveau de l'intervention ou le nom de l'exécutant au niveau de l'action
- La dernière colonne indique la date prévisionnelle de la première action si elle est toujours active ou la date réelle si elle a déjà été exécutée
- Une barre d'avancement montre l'état de l'intervention

V. La gestion des Interventions

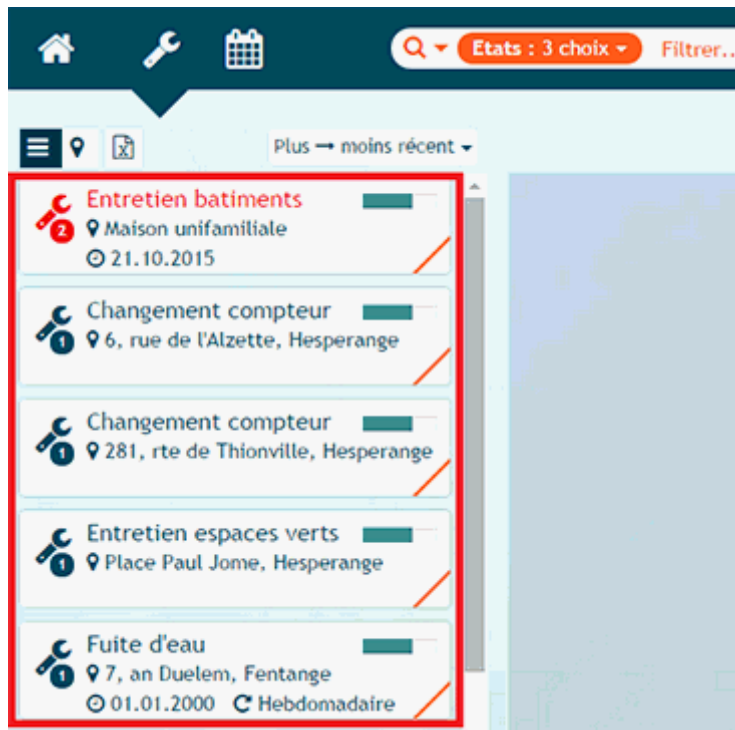
A. Affichage des interventions

1. Vue liste

Pour afficher la liste des interventions, cliquez sur l'icône  de la barre des outils :



- Par défaut, le système affiche la liste des interventions actives (dont l'état de l'intervention n'est pas "**Terminée**" ou "**Annulée**") :



ATTENTION

Le filtre reste actif tant qu'il n'est pas demandé de le changer (suite à une nouvelle recherche ou par l'intermédiaire du bouton )

- La liste affiche les interventions pour lesquelles l'utilisateur a un rôle (**Responsable Intervention**, **Responsable Action**, **Exécutant**), ainsi que les interventions qu'il a créées. L'utilisateur accède également aux données des collaborateurs dont les accès ont été accordés par un administrateur de la commune

-> Pour plus d'informations, consultez le chapitre [Gérer les accès aux données par utilisateur](#)

REMARQUE

Un collaborateur déclaré comme **Préposé** d'un service dans l'application **ORGANIGRAMME** accède aux données de tous les collaborateurs de ce service.

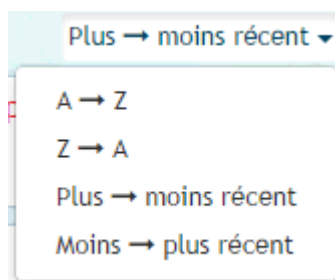
- Par défaut, les interventions sont classées selon un ordre chronologique, de la plus récente à la plus ancienne, à l'exception des interventions urgentes qui sont affichées en premier :



REMARQUE

Pour effectuer son classement, le système utilise la date prévisionnelle de l'action la plus proche faisant partie d'une intervention

- Vous pouvez inverser la chronologie (**Moins vers plus récent**) ou opter pour un tri alphabétique (**A vers Z** ou **Z vers A**). Pour cela, Choisissez une option depuis la liste déroulante :



- Dans la liste des interventions, chaque bloc contient :

 Fuite d'eau 7, an Duelem, Fentange 13.08.2015 Hebdomadaire	Le nom de l'intervention
 Fuite d'eau 7, an Duelem, Fentange 13.08.2015 Hebdomadaire	L'adresse de l'intervention
 Fuite d'eau 7, an Duelem, Fentange 13.08.2015 Hebdomadaire	La date prévisionnelle de la prochaine intervention
 Fuite d'eau 7, an Duelem, Fentange 13.08.2015 Hebdomadaire 8 répétitions	Lorsqu'une intervention est répétitive, une icône avec le type de récurrence apparaît. Le nombre de répétitions est indiqué sous l'intervention
 Fuite d'eau 7, an Duelem, Fentange 13.08.2015 Hebdomadaire	Le nombre d'actions de l'intervention
 Fuite d'eau 7, an Duelem, Fentange 13.08.2015 Hebdomadaire	État de l'intervention sous forme de barre d'évolution
 Fuite d'eau 7, an Duelem, Fentange 13.08.2015 Hebdomadaire	Une icône "Favori", active pour ajouter ou retirer l'intervention de la liste des favoris
 Fuite d'eau 7, an Duelem, Fentange 13.08.2015	Indique l'existence de points de contrôle

2. Vue Carte

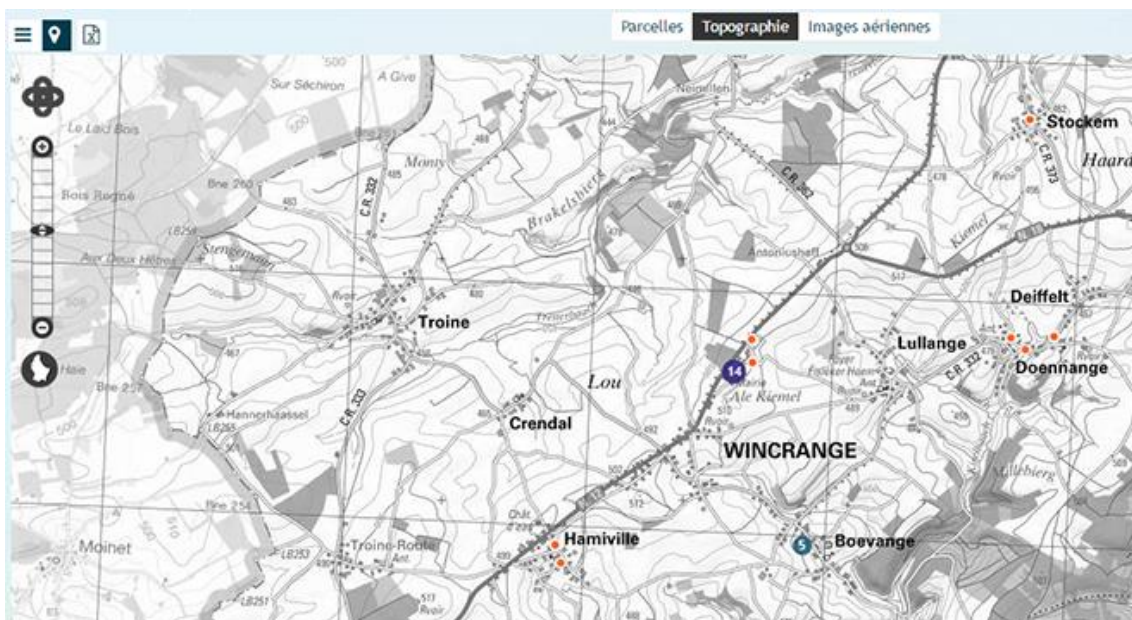
-  Cliquez sur l'icône afin de géolocaliser sur une carte, les interventions actives (l'état n'est pas terminé ou annulé)

REMARQUE

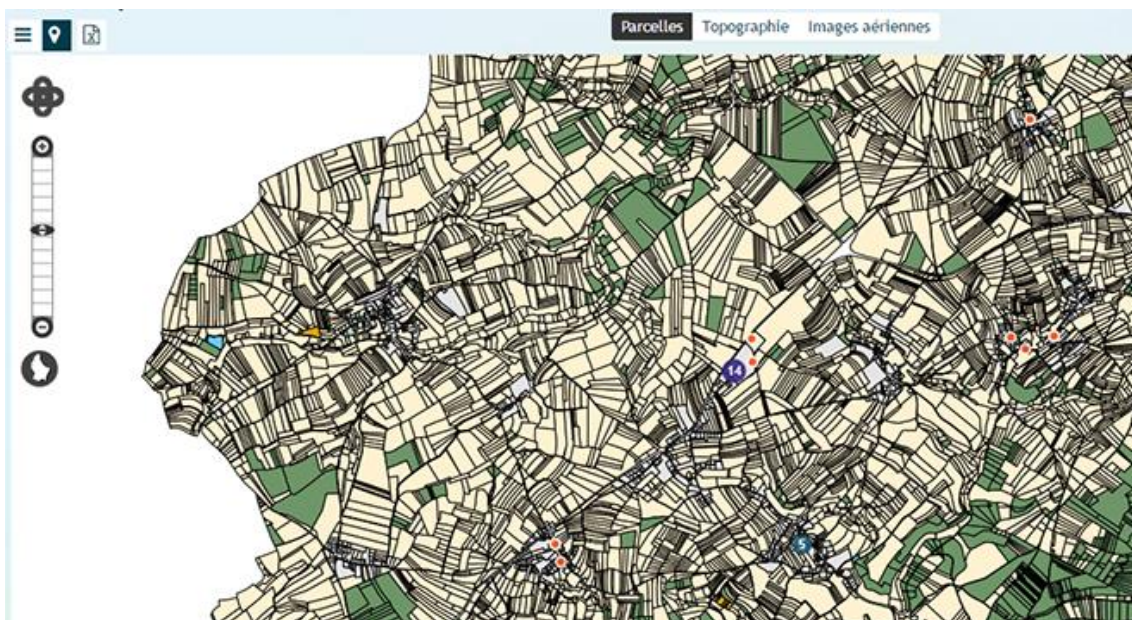
Les interventions sont géolocalisées sur la base des coordonnées **LUREF** générées à partir de l'adresse indiquée au niveau de l'intervention.

- Vous pouvez afficher 3 types de cartes. Chaque point, représente une intervention sur les différentes vues :

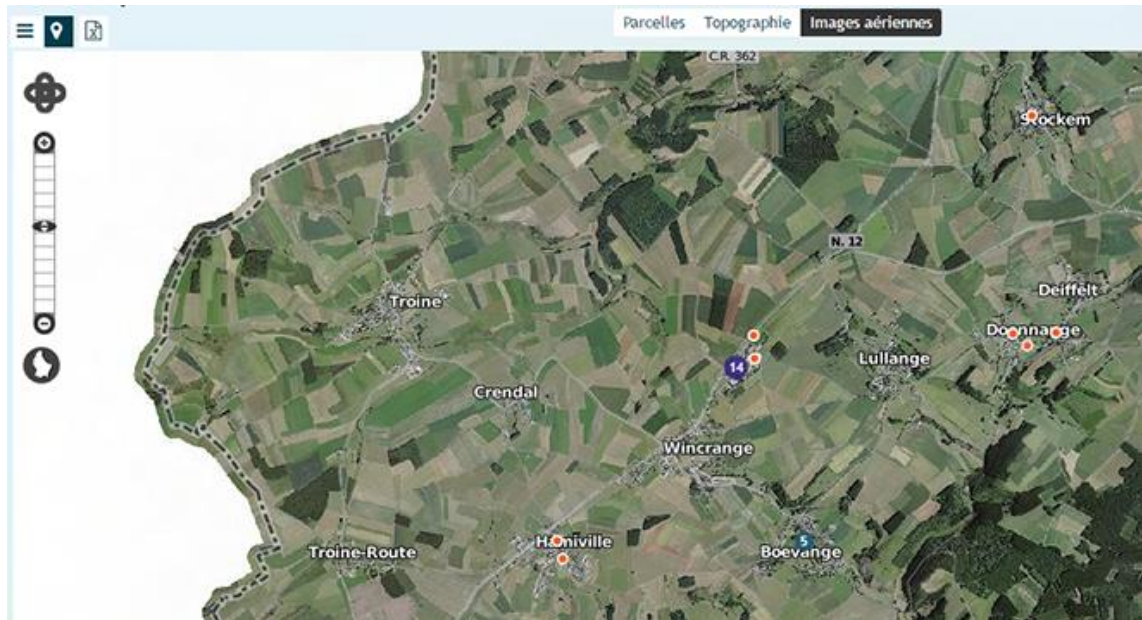
- Topographie (vue par défaut) avec le bouton **Topographie** :



- Parcellaires avec le bouton **Parcelles** :



- Vue aérienne avec le bouton **Images aériennes** :



- La cartographie concentre les interventions par des points de couleur :



- Chaque couleur représente un condensé d'interventions sur le même périmètre :

- En bleu **7**, regroupement de 0 à 10 interventions
 - En violet **46**, regroupement de 11 à 50 interventions
 - En rouge **118**, regroupement de 51 interventions et plus
- Augmentez le zoom de la carte afin d'obtenir une répartition plus détaillée des interventions :



REMARQUE

A partir d'un certain niveau de zoom, la localisation de l'intervention apparaît sous forme de pastille orange (•). Autrement, lorsque plusieurs interventions se situent à la même adresse, le

nombre d'interventions apparaît dans la pastille de couleur :



- Cliquez sur la localisation de l'intervention pour obtenir un bloc d'informations :



- Vous pouvez ainsi consulter le nom de l'intervention, sa date d'échéance, le nombre d'actions, l'état de l'intervention, si c'est une intervention marquée comme "Favori" (🚩)
- Cliquez sur le bloc pour accéder directement à l'écran de consultation de l'intervention sélectionnée
- Lorsqu'une intervention est récurrente, l'icône  apparaît, ainsi que le nombre de répétitions. cliquez sur le nombre de répétitions pour afficher toutes les occurrences :



- Lorsque plusieurs interventions se situent à la même adresse, utilisez les flèches situées dans l'angle pour faire défiler la liste des interventions :



B. Rechercher une intervention

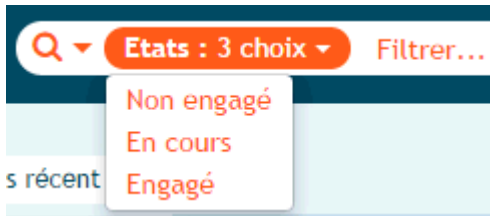
1. Lancer la recherche

La recherche est basée sur un système de filtrage.

L'outil de recherche est affiché en haut de l'écran, au même niveau que la barre des menus :



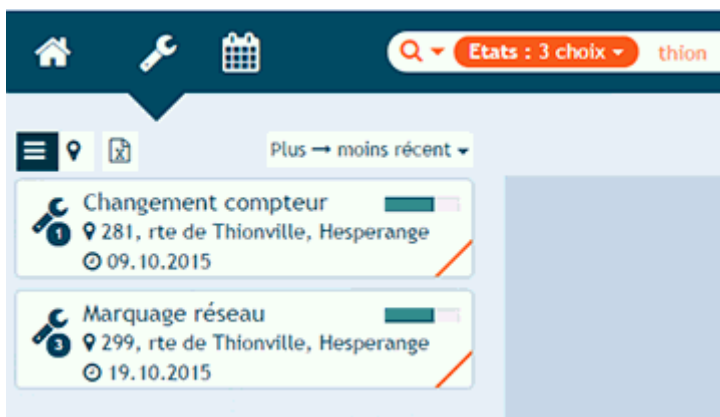
- Par défaut, un premier filtre sur les interventions **Non engagé**, **En cours**, ou **Engagé** est appliqué :



- Vous pouvez lui ajouter un filtre supplémentaire (filtre rapide) :



- Ce dernier sera appliqué au niveau des informations contenues dans la liste des interventions restantes affichées :



REMARQUE

Le système de filtre rapide permet de rechercher rapidement des interventions. Le filtre agit sur le nom et le lieu. Si un critère de recherche est lié directement à une action, le système n'affichera dans l'intervention que les actions correspondantes aux critères sélectionnés.

- Autrement, cliquez sur l'icône  pour afficher le module de recherche avancée dans l'objectif d'interroger les différents champs :

Interventions

Type d'intervention: Tous

Nom de l'intervention:

Etat: ☒ Non engagé ☒ Engagé ☒ En cours
☐ Terminé ☐ Annulé

Réurrence: ☒ Inclure les interventions récurrentes

Numéro:

Services:

Date de la demande: du au

Type de demandeur: Tous

Responsable: Tous

Interlocuteur: Tous

Date d'échéance: du au

Date de création: du au

Intervention créée par: Tous

Actions

Type d'action: Tous

Nom de l'action:

Etat action: ☐ A planifier ☐ En attente ☐ En cours
☐ Terminé ☐ Annulé

Points de contrôle: Tous

Responsable action: Tous

Exécutant:

Date prévisionnelle: du au

Date réelle: du au

Localisation

Localisation: ☐ Intervention ☐ Action

Commune: Toutes

Localité:

Rue:

Numero:

Lancer la recherche

Effacer les critères Fermer

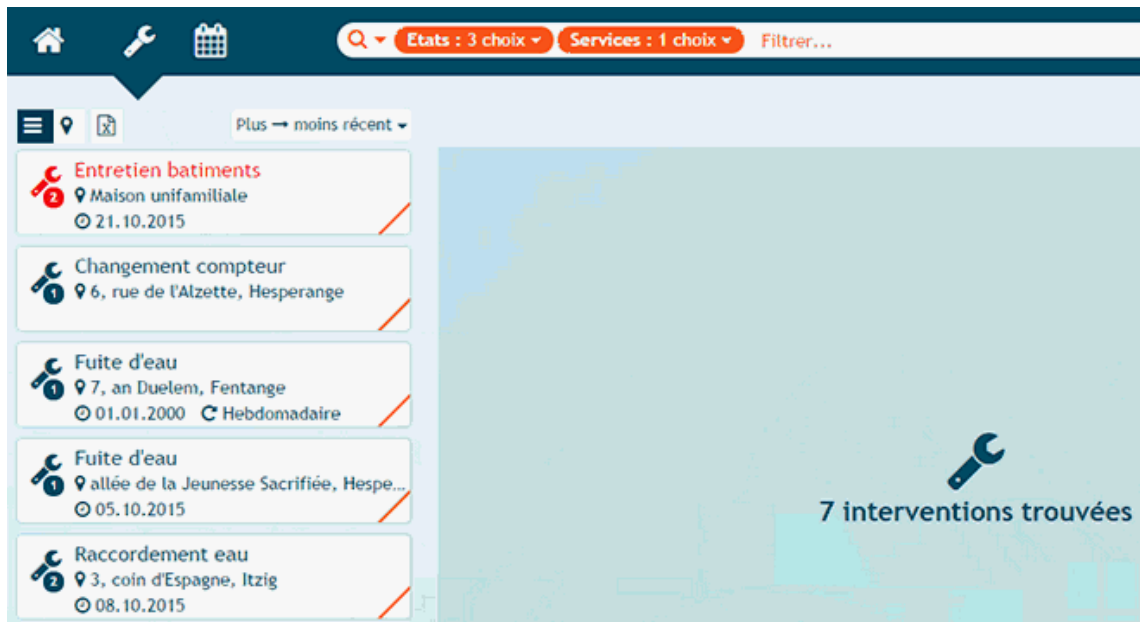
- Renseignez votre critère

REMARQUE

La recherche est multi-critères : vous pouvez sélectionner plusieurs éléments qui vont conditionner le résultat de la recherche.

Notez qu'il n'est pas nécessaire de saisir le nom de l'action en entier. La saisie d'une partie des caractères est suffisante.

- Cliquez sur le bouton 
- Le résultat de la recherche fait apparaît le cas échéant, la liste et le nombre d'interventions trouvées :



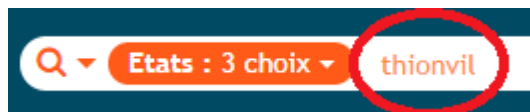
REMARQUE

Les critères sélectionnés sont affichés comme raccourcis dans la barre de recherche :



2. Annuler le filtre

- Pour annuler un filtre, effacer le critère saisi dans la barre de recherche :



- Pour remettre les critères par défaut, cliquez sur l'icône 

C. État d'une intervention

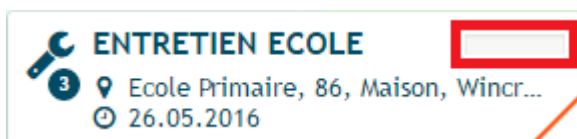
L'état d'une intervention ou d'une action détermine la situation de cette dernière. Des règles sont appliquées par le système suivant l'état de l'intervention ou de l'action.

Les états de l'intervention présents dans le système sont affichés en haut à droite de la fiche :

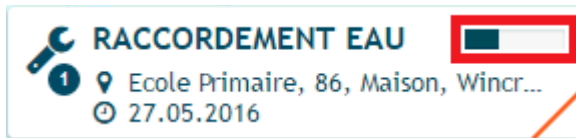
The screenshot shows a web form titled 'ENTRETIEN ECOLE' with the ID '2016000082'. In the top right corner, a dropdown menu is set to 'Engagé' and is highlighted with a red rectangle. Below this, there are several input fields: 'Type d'intervention' (set to 'ENTRETIEN BATIMENT COMMUNAL'), 'Nom de l'intervention' (set to 'ENTRETIEN ECOLE'), 'Urgent' (radio buttons for 'Non' and 'Oui'), and 'Description' (with a button 'Ajouter une description'). A 'Localisation' section contains an 'Adresse' field with a map pin icon and the text 'Ecole Primaire, 86, Maison, Wincrange', and a 'Précision adresse' field with a button 'Ajouter des précisions'. On the left side, there is a sidebar with a menu: 'Informations', 'Actions' (3), 'Planning', 'Factures' (0), 'Pièces jointes' (0), 'Historique des envois', and 'Historique de l'intervention'.

Pour chaque intervention, il existe 5 états possibles. Vous avez le choix entre les valeurs suivantes :

- **Non engagé** : c'est l'état assigné par défaut lorsque l'intervention est créée. Dans la liste des interventions, la barre de progression est "vide" :



- **Engagé** : l'intervention est validée par la commune. Vous pouvez sélectionner manuellement cet état lorsque l'intervention sur laquelle vous travaillez est à l'état **Non engagé**. Vous pouvez passer de l'état **Non engagé** à **Engagé**, librement. Dans la liste des interventions, la barre de progression est colorée en bleu foncé :



- En cours ▼ : l'intervention est en cours de réalisation. Cet état est activé automatiquement dès qu'une action faisant partie de l'intervention passe à l'état **En cours**, dès que la date de début prévisionnelle est supérieure ou égale à la date du jour. Dans la liste des interventions, la barre de progression est colorée en bleu clair :



REMARQUE

L'intervention ne peut plus repasser à un état précédent

- Terminé ▼ : une intervention peut être passée en état **Terminé** seulement quand toutes les actions rattachées à l'intervention sont également à l'état **Terminé** ou **Annulé**. La valeur devient active seulement à ce moment là et il vous appartient de modifier la valeur de l'état pour la positionner sur **Terminé**. Dans la liste des interventions, la barre de progression est colorée en vert :



REMARQUE

Vous pouvez repasser l'intervention à l'état **En cours** à n'importe quel moment

- Annulé : L'intervention (ou action) peut être annulée. Dans ce cas, toutes les actions qui ne sont pas à l'état "Terminée" passent également à l'état "Annulée". Dans la liste des interventions, la barre de progression est colorée en rouge :



D. Interventions simples

1. Créer une intervention simple

Une intervention est dite "simple" si elle n'est pas créée comme récurrente (pas de répétition) dans le logiciel.

Des modèles d'interventions peuvent être créés sur la base d'une intervention standard, afin de pré-alimenter automatiquement les données lors de la création d'une intervention similaire ou quasi-similaire.

-> Pour plus d'informations, consultez le chapitre [Utiliser un modèle d'intervention](#)

Pour créer une nouvelle intervention :

- Cliquez sur le bouton **Nouvelle intervention**  situé en haut à droite du bandeau :



- L'application fait apparaître une fiche de saisie, positionnée sur l'onglet **Informations** :

Nouvelle intervention

Non engagé Enregistrer

Informations

Actions 0

Modèle

Filtre service

Type d'intervention [+ Ajouter un type](#)

Nom de l'intervention

Urgent ☒ Non ☐ Oui

Description [Ajouter une description](#)

Localisation

Adresse [Localiser](#)

Précision adresse [Ajouter des précisions](#)

[Interlocuteur](#)
[Demandeur](#)
[Responsable intervention](#)
[Délais](#)
[Intervention liée](#)

- Les champs obligatoires à renseigner pour la création d'une intervention sont :
 - Le type d'intervention (onglet **Informations**)
 - Le nom de l'intervention (onglet **Informations**). Le champ reprend par défaut le type d'intervention
 - L'adresse de l'intervention (onglet **Informations**)
 - Le type d'action (onglet **Action**)
 - Le nom de l'action (onglet **Action**). Le champ reprend par défaut le type d'action
 - Le lieu de l'action (onglet **Action**). Le champ reprend par défaut l'adresse de l'intervention

REMARQUE

Au moment de la création et/ou modification d'une intervention, les champs obligatoires, non renseignés sont encadrés en rouge, suivi du symbole :

Type d'intervention

Nom de l'intervention

a) Le Type d'intervention

Pour faciliter la sélection du type intervention, vous pouvez tout simplement saisir une partie des caractères dans le champ Type d'intervention afin de filtrer directement les types interventions proposés ou vous pouvez sélectionner au préalable le service concerné :

- Dans ce cas, indiquez le service concerné dans le champ **Filtre service** :

The image shows a form with a sidebar on the left containing labels: 'Modèle', 'Filtre service', 'Type d'intervention', 'Nom de l'intervention', and 'Urgent'. The 'Filtre service' field is active, showing a dropdown menu with the following options: 'Aucun', 'Ouvriers Ecole', 'Service de l'eau' (highlighted in blue), and 'Service de nettoyage'. To the right of the dropdown, there are two red warning icons.

REMARQUE

L'utilisation du **Filtre service** passe nécessairement par un travail de préparation du côté **Administrateur** afin d'y associer les interventions affectées au service.

Ce champ disparaît après la création de l'intervention. Il s'agit uniquement d'une fonction facultative permettant de trier les données pour faciliter la sélection

- Ainsi, les premiers types interventions proposés dans la liste seront ceux affectés au service sélectionné :

The image shows a form with a sidebar on the left containing labels: 'Type d'intervention', 'Nom de l'intervention', 'Urgent', 'Description', 'Localisation', 'Adresse', and 'Précision adresse'. The 'Type d'intervention' field is active, showing a dropdown menu with the following options: 'CHANGEMENT COMPTEUR' (highlighted in blue), 'FUIITE EAU', 'RACCORDEMENT EAU', 'ZAH VELO', 'DESTRUCTION', 'DIVERS', 'ECLAIRAGE PUBLIC', and 'ENTRETIEN ESPACES VERTS'. To the right of the dropdown, there is a red warning icon and a button labeled '+ Ajouter un type'.

REMARQUE

La liste des types d'interventions est paramétrée au préalable par un Administrateur. Si vous bénéficiez d'un accès **Administrateur**, un bouton **+ Ajouter un type** sera affiché en face de la liste déroulante et vous pourrez ainsi ajouter d'autres types d'interventions sans quitter l'écran :

- Sélectionnez le type d'intervention. le champ **Nom de l'intervention** reprend automatiquement la valeur du **Type d'intervention**. Vous pouvez compléter ou modifier ce nom qui apparaîtra dans la liste des interventions :

Type d'intervention	RACCORDEMENT EAU ▼
Nom de l'intervention	RACCORDEMENT EAU ANNEXE ECOLE

- Pour ajouter une description plus détaillée de l'intervention :

- Cliquez sur le bouton **► Ajouter une description**
- Rédigez la description (zone à saisie libre) :

Description	Raccordement eau du nouveau bâtiment annexe à l'école et le gymnase.
-------------	--

b) Intervention urgente

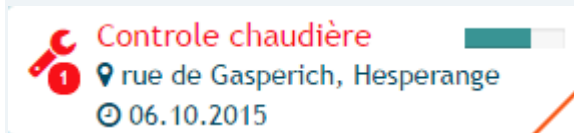
A titre indicatif seulement, vous pouvez rendre **Urgent** l'intervention :

- Positionnez à **Oui** l'option d'urgence :

Urgent	☐ Non	☒ Oui
--------	---------------------------	--------------------------------------

REMARQUE

Si l'option est activée, l'icône suivant  apparaît dans la liste des interventions, son nom apparaît en rouge :



L'intervention apparaît également en rouge sur la page d'accueil avec le symbole  :



c) Localiser l'intervention

Vous pouvez rechercher puis sélectionner une adresse plus ou moins précise ou localiser l'intervention à partir d'une carte.

(1) Par sélection de l'adresse

- Cliquez sur le bouton 
- Activez le bouton **Adresse & Immeuble** :



- Choisissez la commune (obligatoire) :

Sélection Adresse

🏡 Commune

Wincrange ▼

REMARQUE

A l'ouverture de cet écran, le système fait apparaître celle dont vous dépendez

- Précisez la localité (obligatoire) :

🏡 Localité Filter ...

Allerborn
Asselborn
 Bockmuehle
 Boevange
 Boxhorn
 Brachtenbach

- Sélectionnez une rue (facultatif) :

🏠 Rue Filter ...

Ehmeschbach
 Maison

REMARQUE

Vous pouvez affiner votre recherche en saisissant une partie des caractères :

🏠 Rue eh

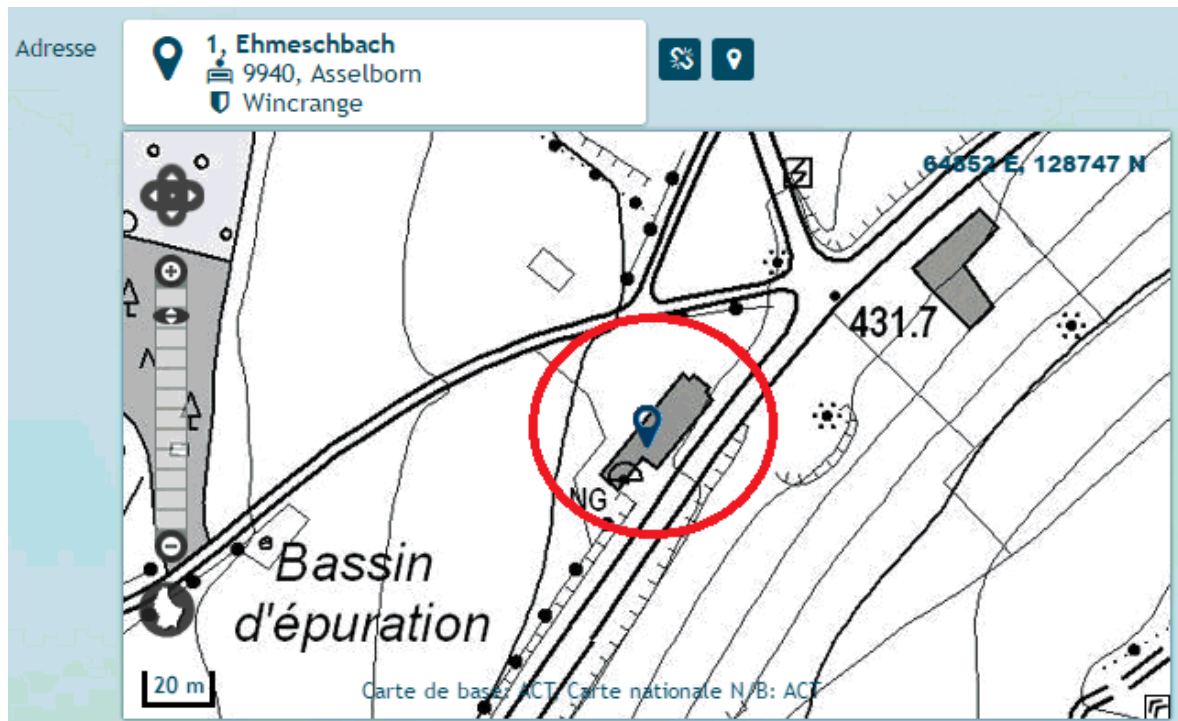
Ehmeschbach

- Indiquez si nécessaire le numéro de la rue (facultatif) :

Numero

1 ▼

- Après avoir cliqué sur le bouton **Sélectionner**, le système positionne l'intervention sur l'adresse indiquée :



- Pour apporter des précisions quant à l'adresse, cliquez sur le bouton **Ajouter des précisions**, puis utilisez la zone de saisie libre :

Précision adresse	Rue à sens unique
-------------------	-------------------

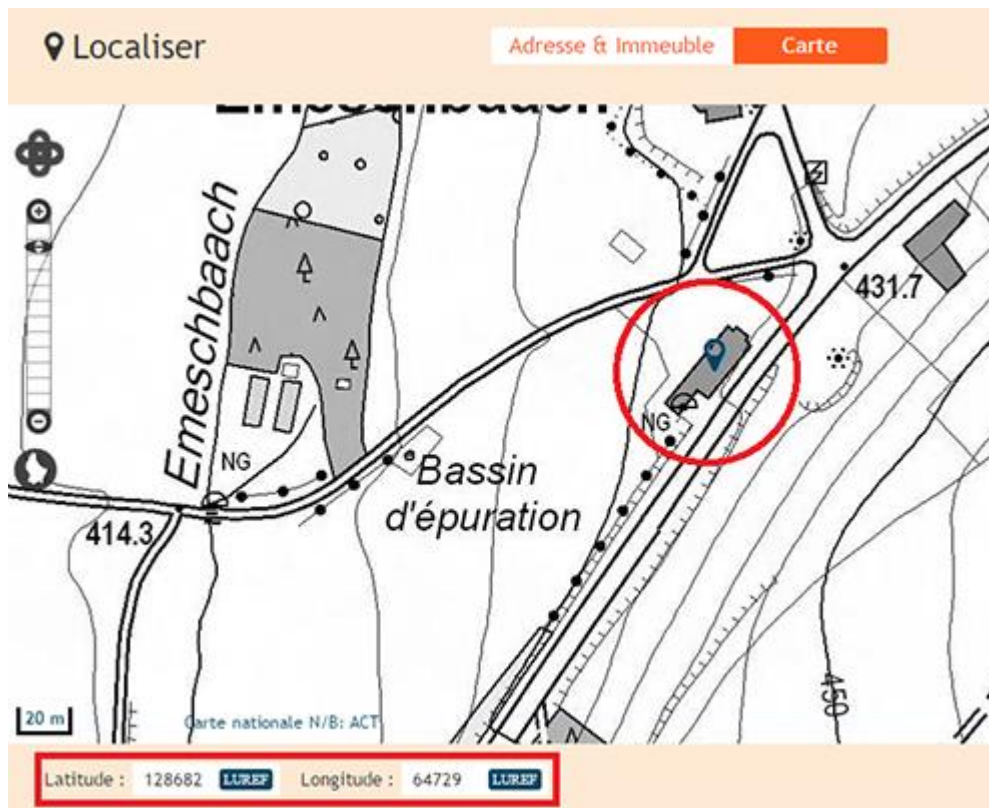
REMARQUE

Les adresses sont récupérées du **Registre des Adresses**

(2) A l'aide de la carte

- Activez le bouton **Carte**

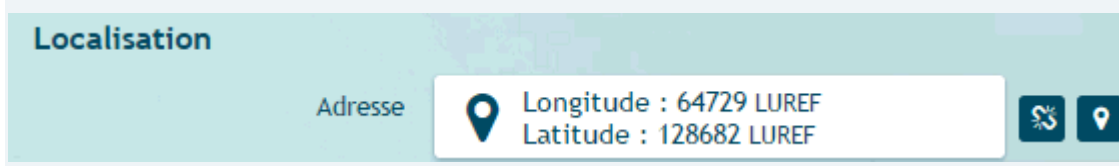
- Placez un point afin d'obtenir les coordonnées **LUREF** :



REMARQUE

L'affichage de la carte est interactif avec les critères saisis dans l'onglet **Adresse & immeubles**. Cette fonction est très utile pour cibler plus rapidement un lieu depuis la carte.

En préférant utiliser la sélection depuis la carte, la fiche intervention montre les coordonnées LUREF en lieu et place de l'adresse :



- Cliquez sur le bouton **Sélectionner**

(3) Rechercher un immeuble

- Utilisez cette partie, pour cibler l'intervention sur un immeuble :

- Sélectionnez un type d'immeuble :

Recherche immeuble

Type

Maison unifamiliale ▼

Nom

Nom personne de référence

Prénom personne de référence

☐ Infrastructures sans adresse

🏠 Recherche immeuble

REMARQUE

Pour rechercher sur le nom de l'immeuble, vous devez avoir précédemment sélectionné une localité

- Si vous souhaitez effectuer une recherche sur le nom de l'immeuble, spécifiez un minimum de 2 caractères :

Type

Tous ▼

Nom

uni

Nom personne de référence

Prénom personne de référence

☐ Infrastructures sans adresse

🏠 Recherche immeuble

REMARQUE

Cochez la case ☒ **Infrastructures sans adresse** si vous souhaitez rechercher seulement des immeubles n'ayant pas d'adresse

- Cliquez sur le bouton **🏠 Recherche immeuble** afin de procéder à la recherche
- La liste des résultats apparaît (maximum 100 éléments) :

Recherche immeuble

Type: Maison unifamiliale Nom:

Nom personne de référence: Prénom personne de référence:

☐ Infrastructures sans adresse Recherche immeuble

Immeubles (3 résultats)

- Maison unifamiliale** 2B, allée de la Jeunesse Sacrifiée, Hesperange, Hesperange
- Maison unifamiliale** 6, allée de la Jeunesse Sacrifiée, Hesperange, Hesperange
- Maison unifamiliale** 6A, allée de la Jeunesse Sacrifiée, Hesperange, Hesperange

- Sélectionnez l'immeuble en question (ici en bleu) :

Immeubles (3 résultats)

- Maison unifamiliale** 2B, allée de la Jeunesse Sacrifiée, Hesperange, Hesperange
- Maison unifamiliale** 6, allée de la Jeunesse Sacrifiée, Hesperange, Hesperange
- Maison unifamiliale** 6A, allée de la Jeunesse Sacrifiée, Hesperange, Hesperange

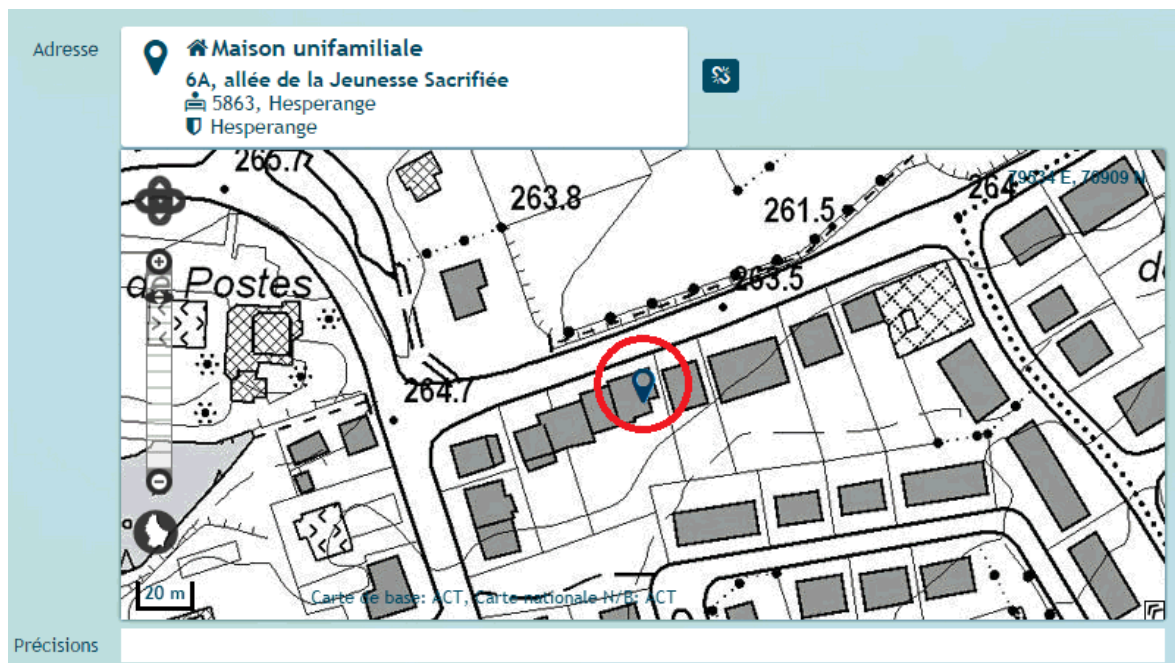
REMARQUE

Vous pouvez visualiser le nombre de personnes résidant dans l'immeuble :



- Puis cliquez sur le bouton Sélectionner en haut à droite de l'écran de recherche

- L'immeuble est ainsi localisé sur la carte :



- Vous pouvez apporter des précisions quant à la localisation de l'immeuble en utilisant la zone de saisie libre située sous la carte :



d) Renseigner l'Interlocuteur

L'interlocuteur est la personne de référence pour l'intervention et/ou de(s) l'action(s).

- Pour ajouter un interlocuteur, cliquez sur le nom de la rubrique pour afficher son détail :



- Sélectionnez le type d'interlocuteur (**Externe** ou **Saisie manuelle**) :

- S'il s'agit d'une saisie manuelle, utilisez les champs de saisie :

Type d'interlocuteur	Saisie manuelle ▼		
Interlocuteur	WEBER	Anatole	
	621021021	Téléphone 2	Email

- S'il s'agit d'un interlocuteur Externe, effectuez une recherche de la personne en cliquant sur le bouton  Recherche personne ...
- Un écran de recherche apparaît, remplissez les critères nécessaires :

 Recherche personne

Nom

Prénom

Matricule

Numéro personne

Date de naissance



- Cliquez sur le bouton 
- La liste des résultats s'affiche sur le côté. Sélectionnez l'interlocuteur :

Annuler Sélectionner

Manderscheid Anne (1995033104922)	(6, rue de la Libération, Itzig)
Manderscheid Chantal Marie Marguerite	(Aucune adresse)
Manderscheid Charles (1954010719219)	(6, rue de la Libération, Itzig)
MANDERSCHIED Charles	(Aucune adresse)
MANDERSCHIED Daniel (1959121621287)	(12, an de Leessen, Contern)
MANDERSCHIED Danielle (1966051914160)	(9, Cité Joseph Bech, Gonderange)
MANDERSCHIED Elisabeth	(Aucune adresse)
MANDERSCHIED Elise (1934092118963)	(13, rue de l'École, Itzig)
MANDERSCHIED Gustave Leonard	(Aucune adresse)
Manderscheid Guy (1960120817546)	(18, rue Ferdinand Kuhn, Howald)
MANDERSCHIED Jean	(Aucune adresse)
MANDERSCHIED Jean	(Aucune adresse)
MANDERSCHIED Jean (1921011823635)	(Aucune adresse)
MANDERSCHIED Jeremy Jacques Marie (1994031305032)	(12, an de Leessen, Contern)
Manderscheid Jil (2009020422052)	(15, rue Dr Willy Thinner, Mersch)
Manderscheid Johann	(Aucune adresse)
Manderscheid Joë (2006082327950)	(15, rue Dr Willy Thinner, Mersch)
Manderscheid Karin (1957052126014)	(7, rue Dr Théodore Urbain, Hesperange)
Manderscheid Marc (1971092713082)	(3, rue Pierre Anen, Fentange)
MANDERSCHIED Marie	(Aucune adresse)
Manderscheid Matri (2005112507027)	(Aucune adresse)
MANDERSCHIED Michele (1983113022120)	(49, Grand-Rue, Roeser)
MANDERSCHIED Norbert (1916022701232)	(Aucune adresse)
Manderscheid Nivine (2001050104137)	(Aucune adresse)
Manderscheid Philippe (1987010617665)	(83, rue de Bettenbourg, Berchem)
Manderscheid Roger (1927112625890)	(12, rue Ferdinand Kuhn, Howald)
Manderscheid Roger	(3, rue Albert Philippe, Luxembourg)
Manderscheid Régine (1968102622672)	(39, rue du 9 Mai 1944, Howald)
Manderscheid Simone (1967032324484)	(11, rue de l'École, Howald)

- Puis cliquez sur le bouton **Sélectionner**

- Par défaut, le système affiche le responsable du ménage lié à l'adresse mentionnée (provenant de "**Localisation Registre**"). Si vous souhaitez référencer une autre personne, vous devez la créer au préalable dans **GESCOM** ou procéder à une saisie manuelle :

Type d'interlocuteur	Externe ▼	
Interlocuteur	Manderscheid	Karin
	Téléphone 1	Téléphone 2

- Vous pouvez préciser les coordonnées téléphoniques de la personne

REMARQUE

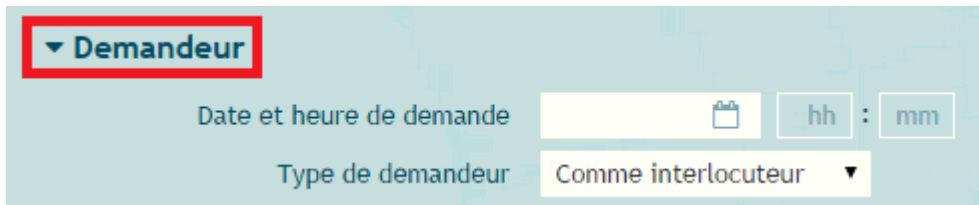
Nous vous conseillons de créer la personne dans **GESCOM**, si cette personne est susceptible d'être référencée sur une autre intervention ou si l'intervention doit être facturée

e) Renseigner le Demandeur

A partir de l'onglet **Informations**, déroulez la zone **Demandeur** pour indiquer qui est à l'origine de la demande d'intervention.

Il peut s'agir d'une source **Externe** à l'Administration Communale, comme un citoyen, **Interne** à l'Administration Communale ou **Non-indiqué** (valeur par défaut) :

- Cliquez sur le nom de la rubrique pour afficher son détail :



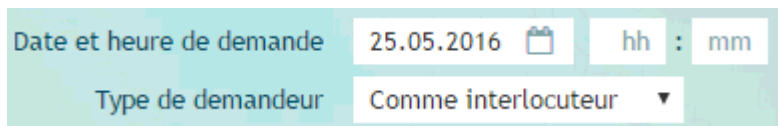
▼ Demandeur

Date et heure de demande hh : mm

Type de demandeur Comme interlocuteur ▼

- Ajoutez une date et l'heure à la demande (facultatif)
- Sélectionnez le **Type de demandeur** (**Comme interlocuteur**, **Externe**, **Interne**, **Non-indiqué**, **Saisie manuelle**) :

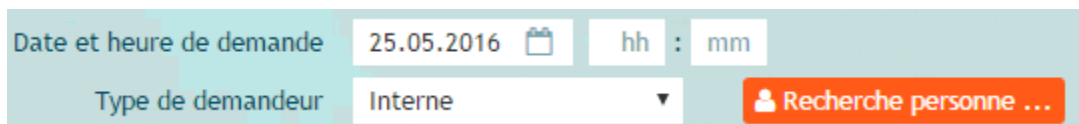
- Si le demandeur est la même personne que l'interlocuteur, choisissez l'option **Comme interlocuteur** :



Date et heure de demande 25.05.2016 hh : mm

Type de demandeur Comme interlocuteur ▼

- Si le demandeur est une personne **Externe**, vous pourrez effectuer une recherche en utilisant le bouton **Recherche personne ...** :



Date et heure de demande 25.05.2016 hh : mm

Type de demandeur Interne ▼ **Recherche personne ...**

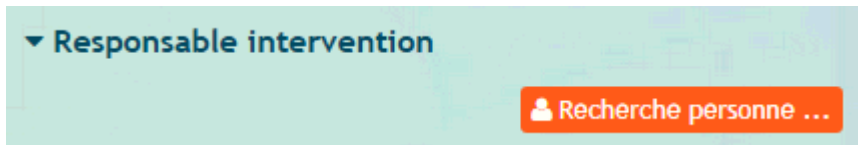
- Si le demandeur est une personne **Interne**, la liste des services communaux (ou intercommunaux) est proposée en cliquant sur le bouton **Recherche personne ...**. Sélectionnez dans ce cas le service en question ainsi que la personne ou recherchez d'abord le membre concerné, puis sélectionnez son service. Cliquez ensuite sur le bouton **Sélectionner** :

- Autrement, vous pouvez saisir manuellement le nom du demandeur en choisissant l'option **Saisie manuelle** :

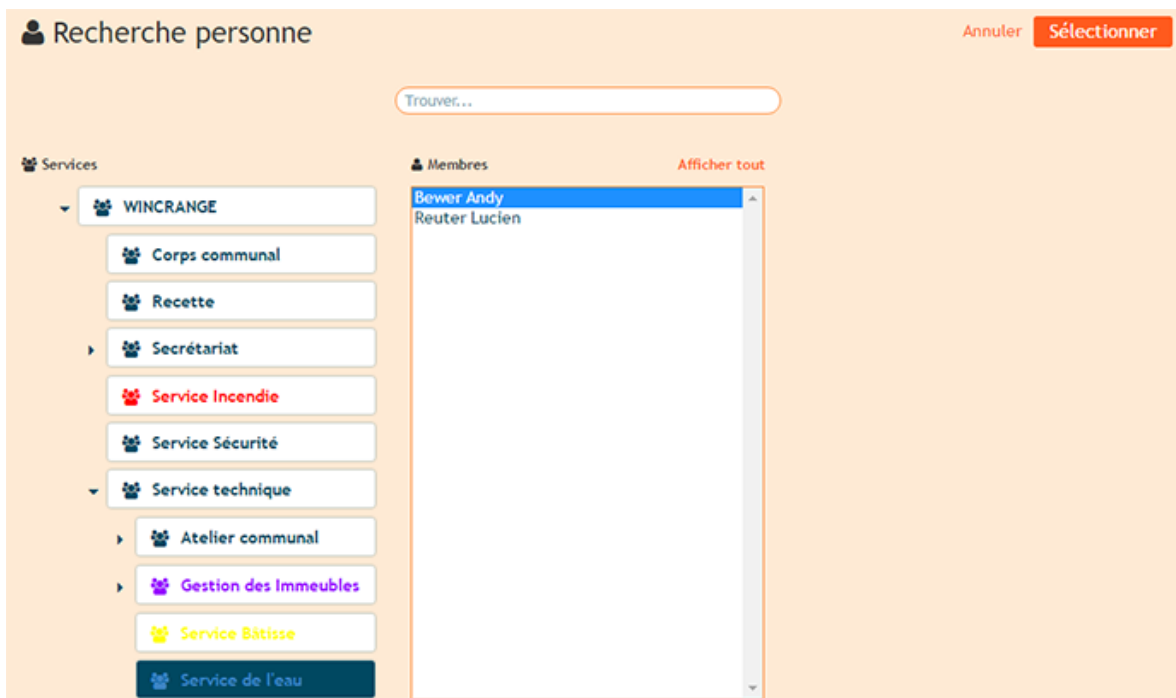
f) Renseigner le Responsable de l'Intervention

A partir de l'onglet **Informations**, utilisez la zone **Responsable intervention** pour indiquer qui sera en charge de suivre tout le dossier intervention et de le clôturer :

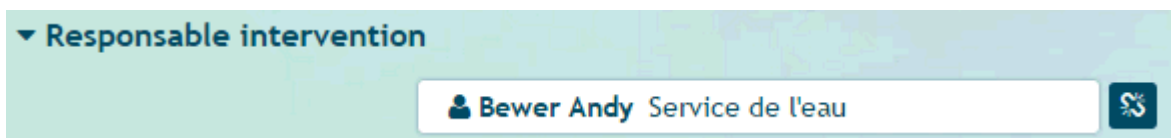
- Cliquez sur le nom de la rubrique pour afficher son détail :



- Cliquez sur le bouton **Recherche personne ...** :
- La liste des services apparaît. Sélectionnez le service en question ainsi que la personne :



- Cliquez sur le bouton **Sélectionner**
- Son nom apparaît :



REMARQUE

Pour affecter une autre personne, cliquez sur le bouton  et cliquez sur le bouton

 Recherche personne ...

g) Renseigner une date d'échéance prévisionnelle de l'intervention

Dans la zone **Délais**, vous pouvez renseigner une date d'échéance à l'intervention.

Pour ajouter cette date :

- Cliquez sur le champ pour afficher son détail :



- Renseignez la date d'échéance

REMARQUE

Cette date est spécifiée à titre informatif et correspond à la date limite de réalisation de l'intervention. Le champ "Répétition" est utilisé pour créer des interventions récurrentes.

-> Pour plus d'informations, consultez le chapitre [Créer une intervention récurrente](#)

h) Lier deux interventions

L'application permet de lier une intervention à une autre, à titre purement informatif. Par exemple lorsque le début d'une intervention est dépendante de la fin d'une autre intervention. Ainsi, vous pouvez à travers ce lien accéder directement à l'intervention liée.

Vous pouvez relier une intervention à un autre lors de la phase de création d'une nouvelle intervention ou bien à partir d'une intervention existante. Dans les deux cas, il vous faudra procéder à une recherche.

(1) Générer le lien

- Dans l'onglet **Informations**, cliquez sur le bouton  situé dans la zone **Intervention liée**, en bas de l'écran :



- Un écran de recherche apparaît :



- Renseignez votre critère de recherche



- Cliquez sur le bouton
- Le résultat fait apparaître une liste d'interventions à droite de l'écran :

Recherche intervention Annuler Sélectionner

Type d'intervention:

Nom de l'intervention:

Numéro:

Lieu:

Responsable:

Créée par:

Date de création:

Lancer la recherche
7 intervention(s) trouvée(s)

- Contrôle lampadaire
📍 Itzig
🕒 13.08.2015
- Contrôle lampadaire
📍 Howald
🕒 11.08.2015
- Contrôle lampadaire
📍 an Duelem, Fentange
🕒 04.09.2015
- Contrôle lampadaire
📍 Howald
- Contrôle lampadaire test
📍 20, allée de la Jeunesse Sacrifiée, Alzingen
🕒 07.08.2015
- Contrôle lampadaire test
📍 20, allée de la Jeunesse Sacrifiée, Alzingen
🕒 19.08.2015
- Contrôle lampadaire test
📍 20, allée de la Jeunesse Sacrifiée, Alzingen

REMARQUE

Le système propose uniquement les interventions dites "simples", c'est-à-dire celles ne faisant pas partie d'une série de récurrences

- Sélectionnez l'intervention à rattacher, puis cliquez sur le bouton
- L'intervention est affichée :

Sélectionner

Intervention liée

Contrôle lampadaire
📍 an Duelem, Fentange
🕒 04.09.2015

- Cliquez sur le bouton

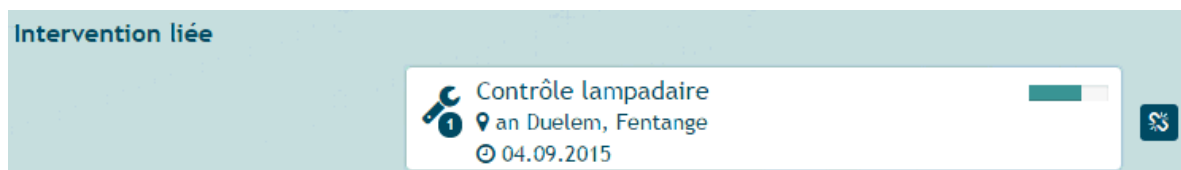
Enregistrer

REMARQUE

Il n'est pas possible de relier plusieurs interventions à la fois

(2) Supprimer le lien entre deux interventions

- A partir de l'onglet **Informations**
- Dans la zone **Intervention liée** en bas de l'écran, cliquez sur le bouton  :



- Cliquez sur le bouton 

i) Ajouter une action

(1) Objet de l'Action

Par défaut, une nouvelle intervention doit contenir au moins 1 action :

- Durant la création de l'intervention, cliquez sur l'onglet **Actions**
- L'écran vous permettant d'effectuer la recherche et/ou la sélection d'une nouvelle action s'affiche :

Nouvelle intervention Non engagé Enregistrer

Informations **Actions à réaliser**

N° [▲] Action à réaliser Exécutant Date prévisionnelle

Type d'action ⚠ + Ajouter un type Confirmer 🗑

+ Ajouter une action ...

Total durée prévisionnelle: 0j, 00h00m
Total durée réelle: 0j, 00h00m

- Sélectionnez le type d'action :

Actions à réaliser

N° [▲] Action à réaliser Exécutant Date

Type d'action ⚠ + Ajouter un type

+ Ajouter une action ...

- installer compteur
- installer module radio
- arracher
- changer ampoule
- changer serrure
- commander
- contrôler
- contrôler éclairage

REMARQUE

Un travail de préparation, via un compte Administrateur, permet de choisir les actions dépendantes de l'intervention. Les actions seront alors affichées en premier dans la liste.

- Le champ **Nom de l'action** reprend automatiquement le **Type d'action**
- Cliquez sur le nom de l'Action pour afficher son détail :

Actions à réaliser

N° [▲] Action à réaliser Exécutant Date prévisionnelle

▶ 1 installer compteur 👤 Bewer Andy 🕒 Non planifié 🗑

- Certaines données renseignées dans l'onglet **Informations** sont reprises par défaut. Il est possible de renseigner des informations plus détaillées en rapport avec cette action :

Actions à réaliser

N°	Action à réaliser	Exécutant	Date prévisionnelle
▼ 1	installer compteur		

Objet

Type d'action : installer compteur ⚠ + Ajouter un type

Nom : installer compteur

Description : ▶ Ajouter une description

Adresse : ☒ Comme intervention

📍 1, Ehmeschbach

🏠 9940, Asselborn

🛡️ Wincrange

Responsable action : Bewer Andy Service de l'e... 🔄

Exécutant : Bewer Andy Service de l'e... 🔄 📞 Téléphone

+ Ajouter

Matériel : ▶ Ajouter matériel

- Cliquez sur le bouton ▶ Ajouter une description pour ajouter une description liée à l'action
 - **Adresse** : décochez la case **Comme Intervention** pour modifier le lieu
 - **Responsable Action** : si ce n'est pas la même personne que le **Responsable Intervention**, veuillez cliquer sur le bouton 🔄 et sélectionner un autre collaborateur
 - **Exécutant** : l'exécutant peut être un prestataire externe à la commune. Dans ce cas, cliquez sur le bouton 🔄 et sélectionnez un autre exécutant
 - Précisez avec le bouton ▶ Ajouter matériel le matériel nécessaire pour l'action à réaliser
- Vous pouvez également télécharger des documents depuis l'action :

Pièce jointe 📎 Télécharger

Déplacer vos documents ici

-> Pour plus d'informations, consultez le chapitre **Pièces jointes**

(2) Localiser l'action

La localisation de l'action dépend de l'intervention :

- Par défaut, la case **Comme intervention** est cochée :

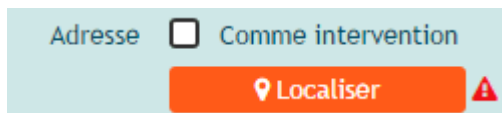


Lieu ☒ Comme intervention

  **Maison unifamiliale**
6A, allée de la Jeunesse Sacrifiée
 5863, Hesperange
 Hesperange

- Dans ce cas, le système récupère l'adresse saisie au niveau de l'intervention (onglet **Informations**)
- Pour saisir une autre adresse :

- Décochez la case **Comme intervention** :



Adresse ☐ Comme intervention

 Localiser 

- Cliquez sur le bouton 
- Modifiez l'adresse

- L'adresse n'est valable que pour l'action concernée. L'adresse de l'intervention ne change pas

REMARQUE

Si vous devez réaffecter la même adresse que l'intervention, il suffit de cocher à nouveau la case **Comme intervention**.

- Si vous ne souhaitez pas ajouter d'actions supplémentaires, cliquez sur le bouton

Enregistrer ▼

- Si vous souhaitez au contraire compléter l'intervention, cliquez sur le bouton

+ Ajouter une action ...

(3) Planification prévisionnelle de l'action

- Affichez le détail de l'action
- Renseignez la **Date prévisionnelle** ainsi que l'heure de début (si connue) :

Prévue

Du 02.06.2016  hh : mm Au  hh : mm

Durée 0 j 0 h 0 mn

REMARQUE

Lorsque la date prévisionnelle est ajoutée, l'état de l'action change et devient **En attente** ▼ si la date de début est postérieure à la date du jour, **En cours** ▼ si la date de début est égale (ou inférieure) à la date du jour.

Si la date n'est pas renseignée, l'état de l'action reste sur **"Non planifié"**.

- Vous pouvez prévoir une date et heure estimée pour la fin des travaux :

Du 02.06.2016  hh : mm Au 09.06.2016  hh : mm

Durée 0 j 0 h 0 mn

- Le système vous propose également de saisir une durée estimée des travaux :

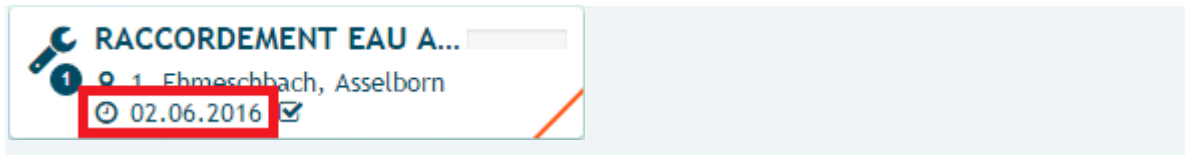
Du	02.06.2016		hh	:	mm	Au	09.06.2016		hh	:	mm
Durée	0	j	6	▼	h	0	▼	mn			

ATTENTION

La date prévisionnelle ne peut pas recevoir une valeur supérieure à la date d'échéance (onglet Informations).

REMARQUE

À l'issue de l'enregistrement, dans la liste des interventions, la date prévisionnelle est affichée :

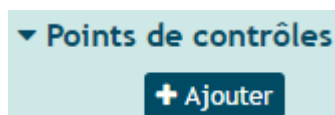


(4) Ajouter des points de contrôles

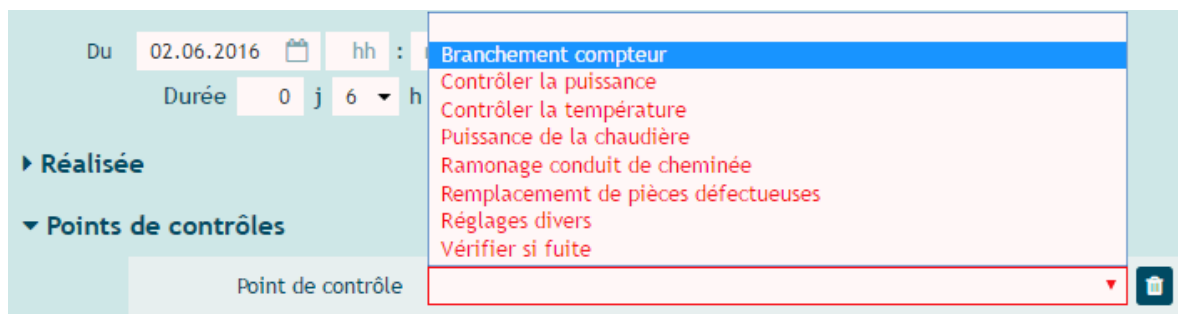
L'Administrateur de la commune a la possibilité d'ajouter à un type de d'action, une liste d'éléments à contrôler lors de l'exécution de l'action. Ces points de contrôle sont automatiquement ajoutés à l'action lors de sa création et apparaissent sur la fiche de travail.

Si les points de contrôle ne sont pas paramétrés par défaut pour le type action sélectionné, vous pouvez réaliser cette opération manuellement :

- Cliquez sur **Points de contrôles** :



- Cliquez sur le bouton **+ Ajouter**
- Sélectionnez un point de contrôle :



- A l'inverse, cliquez sur le bouton  pour le retirer :

▼ Points de contrôles

► 01 Branchement compteur

Non renseigné ▼



+ Ajouter

- Cliquez sur le bouton  pour ajouter d'autres points de contrôles si nécessaire :

▼ Points de contrôles

► 01 Branchement compteur

Non renseigné ▼



► 02 Contrôler la puissance

Non renseigné ▼



► 03 Vérifier si fuite

Non renseigné ▼



+ Ajouter

REMARQUE

À la suite de l'enregistrement, dans la liste des interventions, une icône indique la présence de points de contrôles pour au moins une action de l'intervention :

j) Enregistrer l'intervention

Le bouton  se situe en haut à droite de l'écran et permet de sauvegarder les données renseignées :

- Si le bouton est inactif (en clair), c'est qu'au moins un des champs obligatoires () n'est pas correctement renseigné :

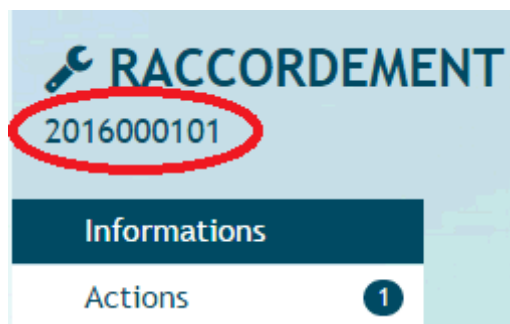
- Lorsqu'un onglet doit contenir des informations obligatoires et qu'elles ne sont pas renseignées, celui-ci affiche son libellé en rouge (exemple ci-dessous avec les onglets **Informations** et **Actions**) :

- Dès que vous aurez renseigné l'ensemble des informations obligatoires à la création d'une intervention, cliquez sur le bouton  pour enregistrer les données saisies

k) Comment est généré le numéro de l'intervention ?

Chaque fois qu'une intervention est créée, le système génère automatiquement un numéro d'identification unique :

Ce numéro est affiché tout en haut de l'écran à côté du nom de l'intervention :



Le numéro est composé de 10 chiffres et n'est pas modifiable :

- les 4 premiers correspondent à l'année de création de l'intervention
- les 6 autres positions sont incrémentées de 1 à chaque création d'intervention au cours de l'année

Lors de la création de l'intervention, le système recherche la dernière intervention créée :

- Si la dernière intervention créée a pour numéro le 2015000059, la nouvelle intervention aura le numéro 2015000060 si elle est créée en 2015
- Elle aura le numéro 2016000101 si elle est créée en 2016

2. Affecter des pièces jointes

Vous pouvez affecter des pièces jointes à une intervention ou une action. Il peut s'agir de photos, de documentation technique, de mail, de rapport, etc...

Tous les formats standards sont acceptés par le système.

a) Principe

Les pièces jointes téléchargées au niveau de l'intervention sont visibles par tous les utilisateurs ayant un rôle sur l'intervention :

- Sur l'onglet **Pièces jointes** un symbole apparaît pour indiquer l'existence d'une ou de plusieurs pièces jointes :

The screenshot displays the 'Pièces jointes' (Attachments) tab in a software interface. On the left, a sidebar menu lists various options: Informations, Actions (with a '1' icon), Planning, Factures (with a '0' icon), **Pièces jointes** (with a '5' icon circled in red), Historique des envois, and Historique de l'intervention. The main content area is split into two sections: 'Photos' and 'Documents'. The 'Photos' section contains two images: a technical diagram of a water meter assembly with labels for 'Robinet d'arrêt', 'Compteur', 'Purges', 'Joint avant compteur', 'Joint après compteur', and 'Clapet anti retour'; and a photograph of a physical water meter. The 'Documents' section lists three files: 'Dossier des demandes.docx' (Rapport d'intervention), 'Notification d'intervention.do...' (Installation), and 'Prise en charge.pdf' (Prise en charge). Each file entry includes an information icon and a delete icon. At the bottom, there is a 'Titre du document' input field and a 'Télécharger' button.

- Les photos et les autres documents sont affichés séparément
- Les photos s'affichent en miniature et peuvent être agrandies par un simple clic

- Un nom peut être renseigné pour chaque pièce jointe (champ **Titre du document**)
- A partir de l'onglet **Actions**, les pièces jointes s'affichent en bas de l'écran. Les photos et les documents s'affichent avec le nom du fichier :



ATTENTION

Les pièces jointes affectées à une action ne seront pas accessibles aux **Responsables Actions** et **Exécutants** des autres actions de l'intervention (exceptés les utilisateurs ayant des accès spécifiques).

C'est la raison pour laquelle il est plus souvent intéressant d'affecter une pièce jointe à l'intervention plutôt qu'à l'action.

b) Ajouter une pièce jointe en spécifiant l'emplacement sur votre ordinateur

- Activez l'onglet **Pièces jointes** ou affichez l'action en question
- Spécifiez si vous le souhaitez un nom pour la pièce jointe :



- Cliquez sur le bouton 
- Recherchez la photo ou le fichier depuis votre ordinateur

- **REMARQUE**

Vous ne pouvez pas importer plus de 3 photos. Chaque image doit être d'une capacité inférieure à 10 Mo. En revanche vous pouvez charger autant de documents que souhaités.

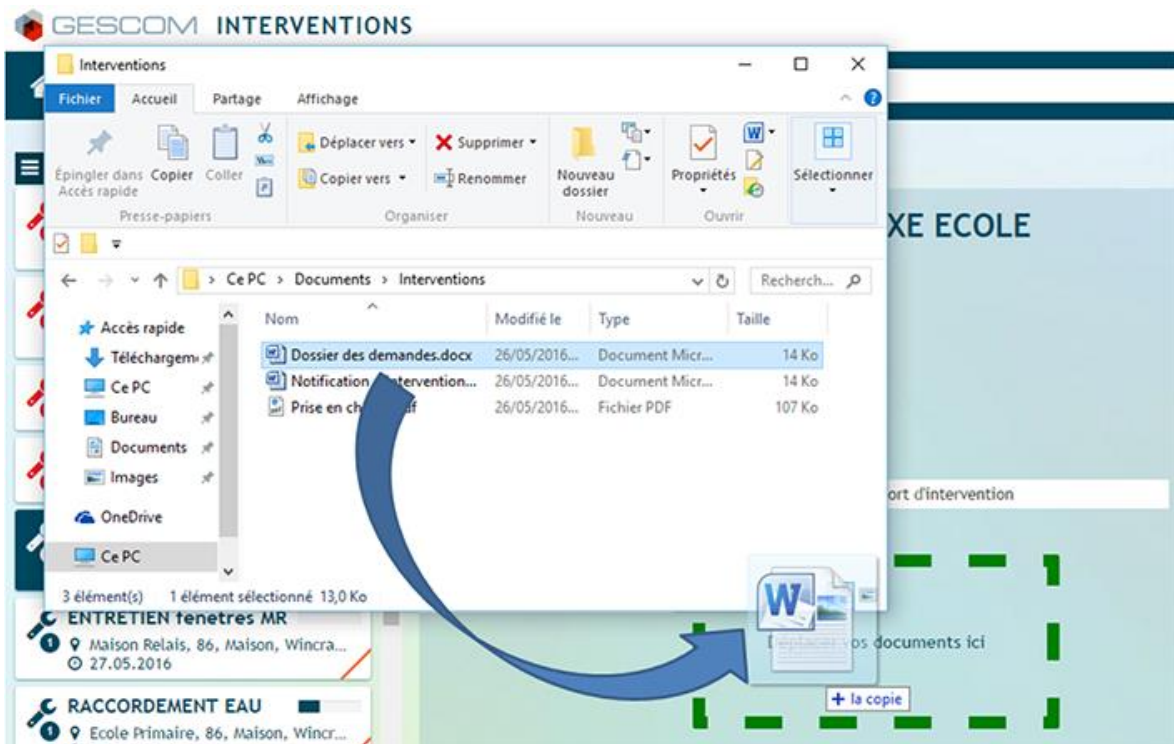
- Celui-ci s'affiche dans l'emplacement correspondant
- Cliquez sur le bouton 

c) Ajouter une pièce jointe en glissant/déposant le fichier dans l'emplacement concerné

- Spécifiez si vous le souhaitez un nom pour la pièce jointe :



- Vous pouvez effectuer une importation d'un document ou d'une photo en glissant le fichier depuis sa fenêtre source, vers la zone **Déplacez vos documents ici** illustrée en pointillés :



- Le document (ou la photo) est ajouté(e) :

Informations

Actions 1

Planning

Factures 0

Pièces jointes 5

Historique des envois

Historique de l'intervention

Photos

Documents

Dossier des demandes.docx Rapport d'intervention

Notification d'intervention.do... Installation

Prise en charge.pdf Prise en charge

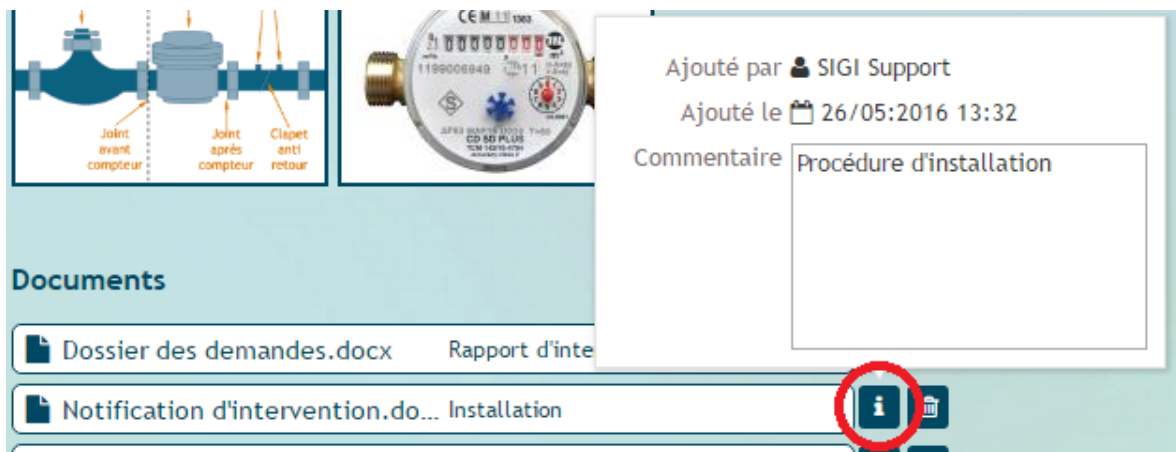
- Cliquez sur le bouton

Enregistrer

d) Ajouter un commentaire à la pièce jointe

A partir de l'onglet **Pièces jointes** :

- Cliquez sur l'icône  associé au document ou celui associé à l'image ():

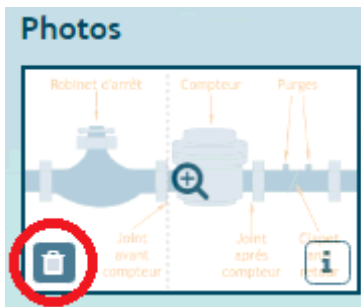


- Notifiez votre commentaire

e) Supprimer une pièce jointe

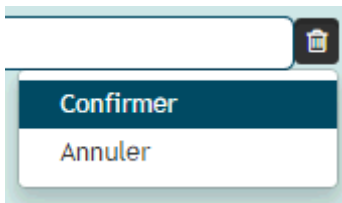
A partir de l'onglet **Pièces jointes** :

- S'il s'agit d'une photo :
 - Pointez-la avec la souris, puis cliquez sur l'icône de la corbeille :



- Confirmez la suppression
- S'il s'agit d'un document :

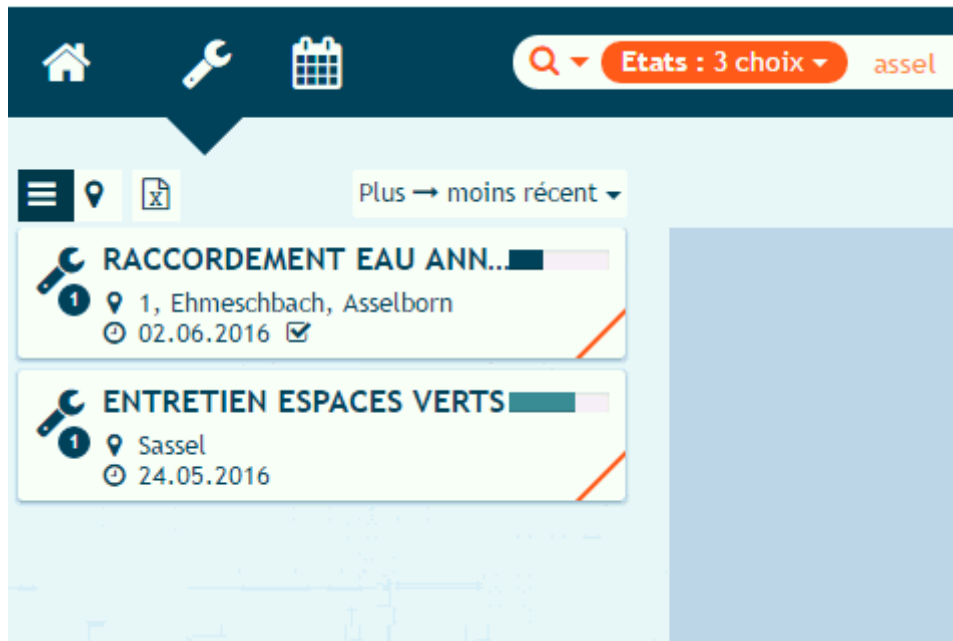
- Cliquez sur le bouton 
- Cliquez sur **Confirmer** :



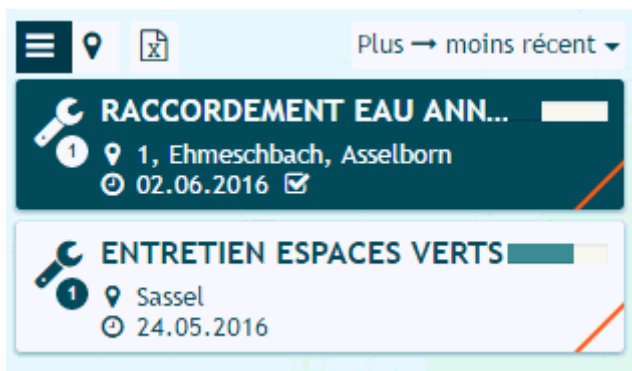
3. Consulter ou modifier une intervention simple

La modification d'une intervention n'est possible qu'à la condition que son état ne soit pas "**Terminé**" ou "**Annulé**".

Pour retrouver une intervention, nous vous conseillons d'utiliser la barre de recherche ou la fenêtre de recherche avancée :



- Sélectionnez celle à modifier depuis la liste des résultats située à gauche :



- Utilisez les onglets pour accéder à la donnée souhaitée :

Informations	
Actions	1
Planning	
Factures	0
Pièces jointes	5
Historique des envois	
Historique de l'intervention	

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer** à la suite des modifications effectuées

a) Modifier la localisation

Pour modifier l'adresse d'une intervention :

- Cliquez sur le bouton  pour modifier l'adresse :

Localisation

Adresse


1, Ehmeschbach
 9940, Asselborn
 Wincrange




Précision adresse

Rue à sens unique

- Cliquez sur le bouton ** Localiser**
- Recherchez la nouvelle adresse

- Puis cliquez sur le bouton 

b) Modifier ou supprimer l'interlocuteur

- Cliquez sur le nom de la rubrique pour afficher son détail
- Cliquez sur le bouton  s'il s'agit d'un interlocuteur externe :

▼ **Interlocuteur**

Type d'interlocuteur	Saisie manuelle ▼		
Interlocuteur	WEBER	Anatole	
	621021021	Téléphone 2	Email

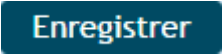
- Choisissez le type d'interlocuteur : **Externe** ou **Saisie manuelle**
- Cliquez sur le bouton  **Recherche personne ...** pour effectuer une nouvelle sélection
- Puis cliquez sur le bouton 

c) Modifier ou supprimer le demandeur

- Cliquez sur le nom de la rubrique pour afficher son détail
- A partir de l'onglet **Informations**, spécifiez le type de demande : **Externe**, **Interne**, **Comme Interlocuteur**, **Saisie manuelle** ou **Non-indiqué** :

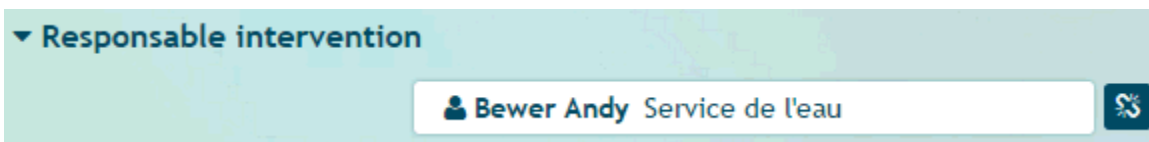
▼ **Demandeur**

Date et heure de demande		hh : mm
Type de demandeur	Interne ▼	 Recherche personne ...

- Cliquez sur le bouton  pour les 2 premiers cas et procédez à la recherche
- Vous pouvez aussi effectuer une saisie manuelle
- Puis cliquez sur le bouton 

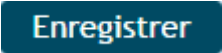
d) Modifier ou supprimer le Responsable Intervention

- Cliquez sur le nom de la rubrique pour afficher son détail
- A partir de l'onglet **Informations**, cliquez sur le bouton  :



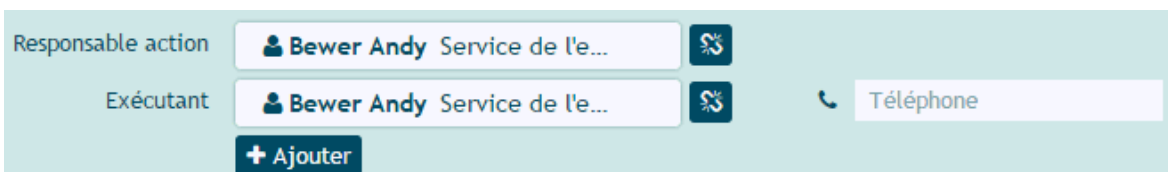
▼ Responsable intervention

 **Bewer Andy** Service de l'eau 

- Cliquez sur le bouton  pour effectuer une nouvelle sélection
- Puis cliquez sur le bouton 

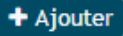
e) Modifier ou supprimer le Responsable Action

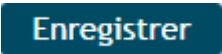
- A partir de l'onglet **Actions**, cliquez sur le bouton  situé en face du nom du **Responsable Action** :



Responsable action	 Bewer Andy Service de l'e...	
Exécutant	 Bewer Andy Service de l'e...	

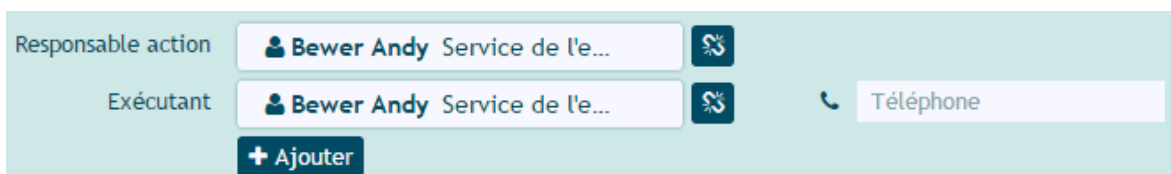
 Téléphone



- Cliquez sur le bouton  pour effectuer une nouvelle sélection
- Puis cliquez sur le bouton 

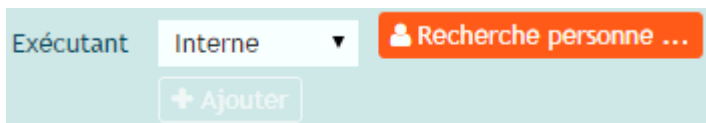
f) Modifier ou supprimer l'Exécutant

- A partir de l'onglet **Actions**, cliquez sur le bouton  situé en face du nom de l'**Exécutant** :



The screenshot shows a form with two rows. The first row is labeled 'Responsable action' and contains a dropdown menu with the text 'Bewer Andy Service de l'e...' and a small 'S' icon button to its right. The second row is labeled 'Exécutant' and contains a similar dropdown menu with the same text and a small 'S' icon button to its right. To the right of the 'Exécutant' row is a telephone icon and a text input field labeled 'Téléphone'. Below the 'Exécutant' dropdown is a button labeled '+ Ajouter'.

- Spécifiez le type d'exécutant : **Interne** ou **Externe** :



The screenshot shows a form with a label 'Exécutant' followed by a dropdown menu currently set to 'Interne'. To the right of the dropdown is an orange button labeled 'Recherche personne ...'. Below the dropdown is a button labeled '+ Ajouter'.

- Cliquez sur le bouton  pour effectuer une nouvelle sélection
- Puis cliquez sur le bouton 

4. Consulter ou modifier une action

a) La liste des actions

A partir d'une intervention, cliquez sur l'onglet **Actions** pour afficher les actions à réaliser :

- Les actions sont affichées en mode réduit avec un minimum d'informations. Elles sont représentées sous forme de liste et sont numérotées :

The screenshot shows a web interface for 'RACCORDEMENT EAU ANNEXE ECOLE' with ID 2016000101. The 'Actions' tab is selected in the left sidebar. The main area displays a list of actions to be performed:

N°	Action à réaliser	Exécutant	Date prévisionnelle
1	localiser fuite	Keup Jacques	10.05.2016
2	installer compteur	Bewer Andy	02.06.2016
3	installer module radio	Bewer Andy	07.06.2016

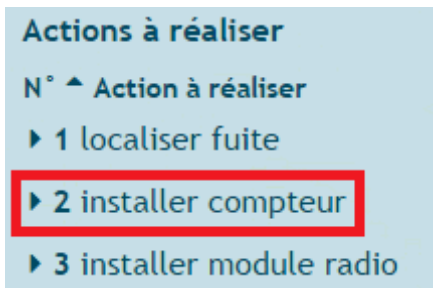
Below the list is a button '+ Ajouter une action ...'. On the right, there are buttons for 'En cours', 'Enregistrer', and a progress bar. At the bottom right, it shows 'Total durée prévisionnelle: 0j, 10h00m' and 'Total durée réelle: 0j, 00h00m'.

- Une barre de progression affiche l'état d'avancement des travaux :

- A planifier : la barre est vide ()
- En attente :
- En cours :
- Terminée :
- Annulée :

- Vous pouvez :

- Imprimer la fiche de travail en cliquant sur le bouton
- Modifier l'ordre d'exécution des travaux en cliquant sur le bouton
- Afficher le détail d'une action en cliquant sur son nom :



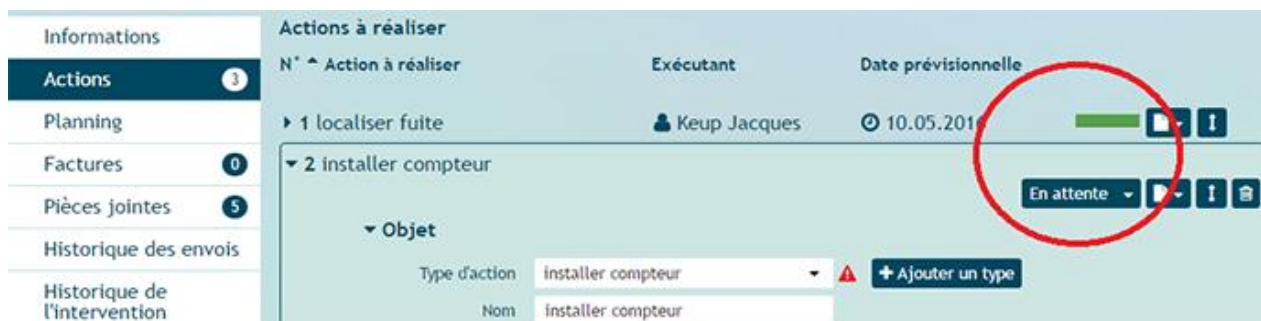
- Ajouter une nouvelle action à l'intervention en cliquant sur le bouton

+ Ajouter une action ...

- Supprimer une action avec le bouton

b) État de l'action

Les états de l'action dans le système sont affichés en haut à droite de la fiche :



Pour chaque action, il existe 5 états possibles. Vous avez le choix entre les valeurs suivantes :

- **A planifier** : c'est l'état par défaut lorsqu'aucune date prévisionnelle n'est renseignée

REMARQUE

L'état passe à **En attente** lors de l'enregistrement de l'action tant que la date prévisionnelle n'est pas égale ou supérieure à la date du jour. Dans ce cas, elle passe à l'état **En cours** jusqu'à son exécution.

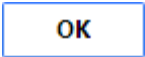
- **En attente** ▼ : état qui peut être activé manuellement à tout moment
- **En cours** ▼ : cet état peut être appliqué manuellement à condition qu'une date prévisionnelle soit renseignée. Il est appliqué automatiquement si la date prévisionnelle de l'action est égale ou supérieure à la date du jour. Cet état modifie automatiquement l'état de l'intervention à **En cours**
- **Terminé** ▼ : cet état doit être spécifié dès lors que l'action a été exécutée. Cet état nécessite la saisie d'une date réelle de fin des travaux
- **Annulé** ▼ : cet état s'applique si l'action n'est plus à exécuter et que vous souhaitez en conserver la trace plutôt que de la supprimer. Un motif d'annulation peut être renseigné

5. Supprimer une intervention ou une action

a) Supprimer une intervention simple

Vous pouvez supprimer une intervention à condition que l'état de l'intervention ne soit pas "**Terminé**" ou "**Annulé**" et qu'il n'y ait pas d'action avec l'état "**Terminé**" associée à cette intervention.

Pour supprimer l'intervention :

- Sélectionnez celle à supprimer
- Cliquez sur le bouton  placé en haut à droite de l'écran :
- Un message de confirmation apparaît
- Cliquez sur le bouton  pour confirmer

REMARQUE

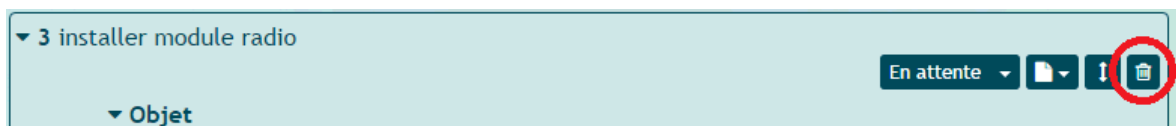
L'intervention est conservée dans un historique à l'état "**Supprimé**". Seul un administrateur peut la réactiver depuis les paramètres

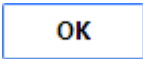
b) Supprimer une action

Seules les actions dont l'état n'est pas "**Terminé**" peuvent être supprimées.

Pour supprimer une action :

- Recherchez l'intervention contenant l'action à supprimer
- Activez l'onglet **Actions**
- Cliquez sur le bouton  placé en haut à droite de l'action :



- Un message de confirmation apparaît
- Cliquez sur le bouton 

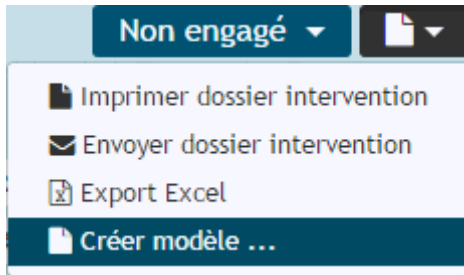
E. Modèles d'intervention

1. Créer un modèle d'intervention

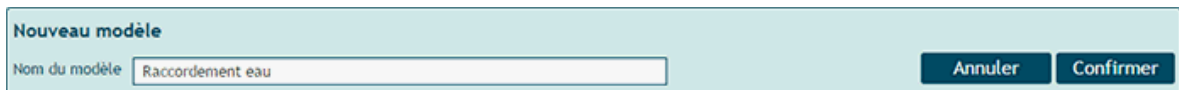
Lors de la création d'une nouvelle intervention, il est possible d'utiliser un modèle d'intervention afin de pré-alimenter automatiquement tous les champs avec les données contenues dans le modèle.

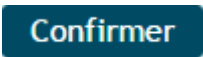
Les modèles sont créés à partir d'une intervention existante ou à partir d'une intervention en cours de création :

- Cliquez sur le bouton  placé en haut à droite de l'écran d'intervention :
- Sélectionnez **Créer modèle** :



- Donnez un nom au modèle :

A screenshot of a dialog box titled 'Nouveau modèle'. It contains a text input field labeled 'Nom du modèle' with the text 'Raccordement eau' entered. To the right of the input field are two buttons: 'Annuler' and 'Confirmer'.

- Cliquez sur le bouton 
- Le modèle est alors enregistré avec toutes les données renseignées à l'exception des adresses de l'intervention et des actions et des champs de date

REMARQUE

La création d'un modèle depuis une intervention en cours de création n'est possible qu'à la condition que tous les champs obligatoires aient été renseignés.

Sa modification et sa suppression ne sont possibles que par un Administrateur.

2. Créer une intervention simple à partir d'un modèle d'intervention

Lors de la création d'une nouvelle intervention :

- Depuis l'onglet **Informations**, recherchez et/ou sélectionnez le **Modèle** depuis la liste :

- La nouvelle intervention va hériter de toutes les informations renseignées dans le modèle
- Modifiez si nécessaire les informations proposées
- Ajoutez les informations manquantes

REMARQUE

La localisation n'est pas reprise du modèle d'intervention. Comme il s'agit d'une information obligatoire, vous ne pourrez pas enregistrer l'intervention sans avoir ajouté une localisation

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer la nouvelle intervention

F. Les interventions récurrentes

1. Créer une intervention récurrente

La création d'une intervention "récurrente" est adaptée si l'intervention est répétitive et régulière (exemples : maintenance chaudière, Fête Nationale, entretien locaux, etc ...).

A la création d'une intervention :

- Positionnez-vous sur l'onglet **Informations**
- Dans la zone **Délais**, choisissez un type de répétition :

Le menu déroulant 'Répétition' est ouvert, affichant les options suivantes : Aucune (sélectionnée), Quotidienne, Hebdomadaire, Mensuelle, Annuelle. Le bouton 'Répétition' est visible à gauche du menu.

- Si **Quotidienne** : paramétrez la manière dont sera cadencée la répétition. Par exemple, tous les 10 jours et jusqu'à 5 interventions :

Le formulaire 'Répétition' est configuré pour 'Quotidienne'. Les paramètres sont : Date début : 08.09.2015 ; Cadence : ☒ Tous les 10 jour(s) ; Fin : ☒ Après 5 intervention(s). Les autres options de cadence et de fin sont désactivées.

- Si **Hebdomadaire** : le paramétrage est destiné à prévoir une répétition sur un/plusieurs jour(s) de la semaine, durant un délai bien défini. Par exemple, tous les mardis jusqu'au 30/11/2015 :

Le formulaire 'Répétition' est configuré pour 'Hebdomadaire'. Les paramètres sont : Date début : 08.09.2015 ; Toutes les : 1 semaines(s) ; Le : ☐ Lundi, ☒ Mardi, ☐ Mercredi, ☐ Jeudi, ☐ Vendredi, ☐ Samedi, ☐ Dimanche ; Fin : ☐ Après intervention(s), ☒ Répéter jusqu'au 30.11.2015.

- Si **Mensuelle** : le paramétrage est orienté sur une périodicité mensuelle, qui équivaut à choisir une occurrence sur le nombre de mois, ou bien un jour précis dans le mois. Exemple tous les 2 mois, le 5ème jour du mois en question, jusqu'à une date fixée au 30/11/2015 :

Répétition **Mensuelle**

Date début 08.09.2015

Tous les 2 mois

Le ☒ 5 e jour

☐ Deuxième Mercredi

Fin ☐ Après intervention(s)

☒ Répéter jusqu'au 30.11.2015

- Si **Annuelle** : le paramétrage définit principalement une date dans l'année, sur une durée bien définie. Par exemple tous les ans, le 20 septembre, durant 5 ans :

Répétition **Annuelle**

Date début 08.09.2015

Tous les 1 an(s)

Le ☒ 20 Septembre

☐ Deuxième Mercredi de Septembre

Fin ☒ Après 5 intervention(s)

☐ Répéter jusqu'au

- A l'issue de l'enregistrement, le nombre de répétitions est indiquée sous l'intervention. Cliquez sur ce nombre pour afficher la liste de toutes les occurrences :



2. Modifier une intervention récurrente

Lorsque vous êtes amené à modifier une intervention récurrente active, un message d'alerte s'affiche en haut de l'écran :

The screenshot shows a warning message at the top of the interface. The header includes 'Entretien espaces verts 2015000290' and a 'Non engagé' status. The message states: 'Vous êtes en train de modifier une intervention faisant partie d'une série d'interventions récurrentes, voulez-vous enregistrer les modifications sur :'. Below this, there are two radio button options: 'Cette intervention seulement' (selected) and 'Toutes les interventions faisant partie de la série'.

- Choisissez l'option **Cette intervention seulement** : les modifications ne s'opéreront que sur l'intervention en cours
- Choisissez l'option **Toutes les interventions faisant partie de la série** : les modifications faites sur un des champs seront reportées sur l'ensemble des interventions faisant parties de la série

REMARQUE

Les pièces jointes ne sont pas affectées à chaque intervention de la série.

3. Supprimer une intervention récurrente

Lorsque vous êtes amené à supprimer une intervention récurrente active, un message d'alerte s'affiche en haut de l'écran :



- Choisissez l'option **Cette intervention seulement** : la suppression ne concerne que l'intervention en cours
- Choisissez l'option **Toutes les interventions faisant partie de la série** : la suppression impacte l'ensemble des interventions de la série

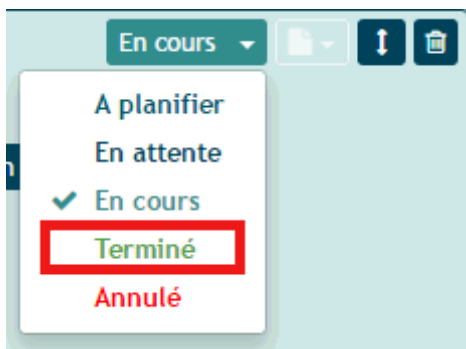
G. Terminer action et clôturer une intervention

1. Terminer l'action

a) Renseigner un compte-rendu (facultatif)

A l'issu de la fin des travaux, rédigez votre compte-rendu depuis l'écran de l'action, dans une zone appropriée :

- Activez l'onglet **Actions**
- Passez l'état de l'action à **Terminé** :



- Cliquez sur **Réalisée**
- Cliquez sur le bouton **► Ajouter un compte rendu**
- Rédigez votre compte-rendu dans la zone de saisie libre **Compte rendu** :

▼ Réalisée

Du 26.05.2016 hh : mm Au hh : mm

Durée 0 j 6 h 0 mn

+ Ajouter

Compte rendu Installation du compteur d'eau dans le local technique adjacent à la chaudière.

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer ▼**

b) Renseigner les dates réelles et la durée réelle d'exécution (facultatif)

Vous pouvez indiquer la date de réalisation de début et de fin des travaux :

- Affichez le détail de l'action

- Renseignez la date de réalisation ainsi que l'heure réelle de début des travaux :

Du 26.05.2016 08 : 30 Au hh : mm
 Durée 0 j 00 h 0 mn
 + Ajouter

- Renseignez la date et heure réelles de fin des travaux :

Du 26.05.2016 08 : 30 Au 26.05.2016 16 : 30
 Durée 0 j 00 h 0 mn
 + Ajouter

- Précisez la durée réelle après les travaux :

Du 26.05.2016 08 : 30 Au 26.05.2016 16 : 30
 Durée 0 j 6 h 0 mn
 + Ajouter

- Dans le cas où une action est étalée par exemple sur une semaine et que les ouvriers effectuent le travail en deux fois, cliquez sur le bouton + Ajouter pour répartir les périodes effectives des travaux sur les 2 périodes (ainsi que leur durée) :

Du 25.05.2016 08 : 30 Au 25.06.2016 11 : 00
 Durée 0 j 02 h 30 mn
 Du 26.05.2016 09 : 00 Au 26.06.2016 14 : 00
 Durée 0 j 04 h 0 mn
 + Ajouter

REMARQUE

A la suite de l'enregistrement, le système additionne la durée réelle totale de toutes les actions :

Actions à réaliser			
N°	Action à réaliser	Exécutant	Date prévisionnelle
1	localiser fuite	Keup Jacques	10.05.2016
2	installer compteur	Bewer Andy	02.06.2016
3	installer module radio	Bewer Andy	07.06.2016
+ Ajouter une action ...			
Total durée prévisionnelle: 0j, 10h00m			
Total durée réelle: 0j, 06h30m			

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**
- Lorsque la date de fin et la durée réelle des travaux sont ajoutés, le système vous propose de changer l'état de l'action à **"Terminé"**.

REMARQUE

Vous pouvez terminer une action sans préciser durée réelle des travaux. Dans ce cas, après avoir sélectionné l'état **"Terminé"**, le système va automatiquement alimenter la date de réalisation des travaux par la date du jour.

c) Renseigner les points de contrôles

Pour compléter les points de contrôles :

- Cliquez sur le nom du point de contrôle :

Points de contrôles	
01 Branchement compteur	Non renseigné
02 Contrôler la puissance	Non renseigné
03 Vérifier si fuite	Non renseigné
+ Ajouter	

- Sélectionnez l'état du point de contrôle :

▼ 01 Branchement compteur		Non renseigné ▼	
Réponse		Non renseigné	
Commentaire		Réalisé	
		Non Réalisé	
		Non applicable	

Les données se trouvant dans la liste sont paramétrées par l'Administrateur.

-> Pour plus d'informations, consultez le chapitre *Paramétrer les points de contrôle*

- Renseignez le champ **Réponse** si le point de contrôle le nécessite et le champ **Commentaire** pour apporter des précisions complémentaires :

▼ 01 Branchement compteur		Réalisé ▼	
Réponse	Installation d'un compteur modèle AQUALUS 25		
Commentaire	Gamme de compteur traditionnel		

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer** ▼

REMARQUE

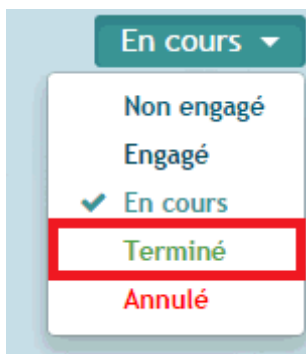
Les points de contrôles sont intégrés sur la fiche de travail.

2. Clôturer l'intervention

Le système vous propose de mettre l'état de l'intervention à "**Terminé**", s'il n'y a plus d'autres actions actives sur cette intervention.

Sinon, vous pouvez clôturer manuellement l'intervention en changeant son état à "**Terminé**" :

- Déroulez la liste des états située en haut à droite de l'écran
- Sélectionnez l'état Terminé :



- Cliquez sur le bouton 

VI. Historiques des opérations

A. Consulter les modifications sur un dossier d'intervention

Vous pouvez consulter toutes les modifications effectuées sur le dossier d'intervention (ajout d'une action, modification de l'état de l'intervention, modification des dates, etc...).

Pour consulter cet historique :

- Recherchez et sélectionnez l'intervention en question :

The screenshot displays a user interface for managing interventions. On the left, there are two cards representing different types of interventions:

- RACCORDEMENT EAU ANN...**: Indicated by a wrench icon and a counter of 3. Location: 1, Ehmeschbach, Asselborn. Date: 07.06.2016. Status: checked.
- ENTRETIEN ESPACES VERTS**: Indicated by a wrench icon and a counter of 1. Location: Sassel. Date: 24.05.2016.

On the right, a sidebar menu titled **RACCORDEME** contains the following items:

- Informations
- Actions (3)
- Planning
- Factures (0)
- Pièces jointes (5)
- Historique des envois
- Historique de l'intervention

- Cliquez sur l'onglet **Historique de l'intervention** :

 RACCORDEMENT EAU ANNEXE ECOLE 2016000101 En cours ▾  ▾ Enregistrer ▾			
Informations	Date et heure ▾	Utilisateur ↕	Commentaire
Actions 3	26.05.2016 14:56:48	SIGI Support	Passage de l'état En attente à l'état Terminé pour l'action 2 - installer compteur
Planning	26.05.2016 14:21:26	SIGI Support	Action 2 - installer module radio modifiée
Factures 0	26.05.2016 14:21:26	SIGI Support	Intervention RACCORDEMENT EAU ANNEXE ECOLE modifiée
Pièces jointes 5	26.05.2016 14:21:26	SIGI Support	Action 3 - installer compteur modifiée
Historique des envois	26.05.2016 14:02:45	SIGI Support	Action 1 - installer module radio modifiée
Historique de l'intervention	26.05.2016 14:02:45	SIGI Support	Action 3 - localiser fuite modifiée
	26.05.2016 14:02:45	SIGI Support	Intervention RACCORDEMENT EAU ANNEXE ECOLE modifiée
	26.05.2016 14:02:45	SIGI Support	Action 2 - installer compteur modifiée

- Toutes les opérations sont affichées par ordre chronologique, de l'opération la plus récente à la plus ancienne

REMARQUE

Cliquez sur les entêtes de colonnes pour trier les données dans un autre ordre :

Date et heure ▼	Utilisateur ↕	Commentaire
26.05.2016 14:56:48	SIGI Support	Passage de l'etat En attente à l'état compteur
26.05.2016 14:21:26	SIGI Support	Action 2 - installer module radio m
26.05.2016 14:21:26	SIGI Support	Intervention RACCORDEMENT EAU A
26.05.2016 14:21:26	SIGI Support	Action 3 - installer compteur modif

B. Consulter la liste des documents envoyés

Vous pouvez visualiser par intervention tous les documents envoyés par mail depuis les fonctions prévues à cet effet dans **GESCOM INTERVENTIONS**.

-> Pour plus d'informations, consultez les chapitres [Envoyer une fiche de travail](#) et [Envoyer un dossier d'intervention par mail](#)

Pour consulter cet historique :

- Recherchez et sélectionnez l'intervention en question :

RACCORDEMENT EAU ANN...

3
1, Ehmeschbach, Asselborn
07.06.2016

ENTRETIEN ESPACES VERTS

1
Sassel
24.05.2016

RACCORDEME

Informations

Actions 3
Planning
Factures 0
Pièces jointes 5
Historique des envois
Historique de l'intervention

- Activez l'onglet **Historique des envois** :

RACCORDEMENT EAU ANNEXE ECOLE 2016000101

En cours
Enregistrer

Informations

Actions 3
Planning
Factures 1
Pièces jointes 5
Historique des envois
Historique de l'intervention

Date et heure	Utilisateur	Objet	Destinataires
02.06.2016 13:26:11	SIGI Support	DI : 2016000101 - RACCORDEMENT EAU ANNEXE ECOLE	
02.06.2016 12:19:31	SIGI Support	FT : 2016000101 - 3 installer module radio	

- Toutes les opérations sont affichées par ordre chronologique, de l'opération la plus récente à la plus ancienne

REMARQUE

Cliquez sur les entêtes de colonnes pour trier les données dans un autre ordre :

Date et heure ▼	Utilisateur ↕	Objet ↕	Destinataires
02.06.2016 13:26:11	SIGI Support	DI : 2016000101 - RACCORDEMENT EAU ANNEXE ECOLE	
02.06.2016 12:19:31	SIGI Support	FT : 2016000101 - 3 installer module radio	

VII. Les notifications

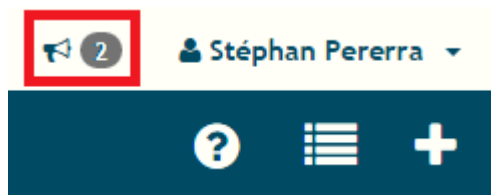
A. Généralités et envoi automatique des notifications

1. Généralités

Les notifications ont pour but d'émettre des informations à destination d'un tiers dans l'intention d'informer celui-ci de l'état ou de l'affectation des interventions.

Elles peuvent être générées automatiquement ou manuellement suivant les valeurs paramétrées par l'Administrateur. L'utilisateur est libre d'adhérer aux notifications.

L'application propose aux utilisateurs un système de notifications. Elles sont situées en haut à droite de l'écran, à proximité de votre nom :



Lorsque vous cliquez sur le bouton des notifications, un menu s'ouvre faisant apparaître l'ensemble des notifications actives. Chaque notification se présente sous la forme d'étiquettes avec les données suivantes :



- Titre de la notification
- Nom de l'intervention + numéro de l'intervention ou numéro de l'action + nom de l'action (selon la donnée impactée)
- Prénom et nom de l'utilisateur ayant créé / modifié / supprimé l'action ou l'intervention + date et heure de la création / modification / suppression

Un ensemble de symboles vous renseigne sur le type d'événement opéré auprès de l'intervention ou de l'action :

-  : création d'une intervention
-  : modification d'une intervention
-  : suppression d'une intervention
-  : création d'une action
-  : modification d'une action

-  : suppression d'une action

Cliquez sur une notification pour accéder directement au descriptif de l'action ou de l'intervention impactée.

2. Règles d'affichage

Les notifications sont affichées en ordre chronologique (de la plus récente à la plus ancienne). Les notifications urgentes sont de couleur rouge et sont toujours en premier.

À côté de chaque notification il y a un bouton pour supprimer manuellement l'action sans rentrer dans l'intervention ou l'action (bouton X).

Les notifications restent actives et visibles dans ce menu jusqu'au moment où l'utilisateur rentre dans l'intervention ou l'action à partir de la notification.

3. Consulter une notification

Pour consulter une notification :

- Cliquez sur l'icône des notifications en haut de l'écran :

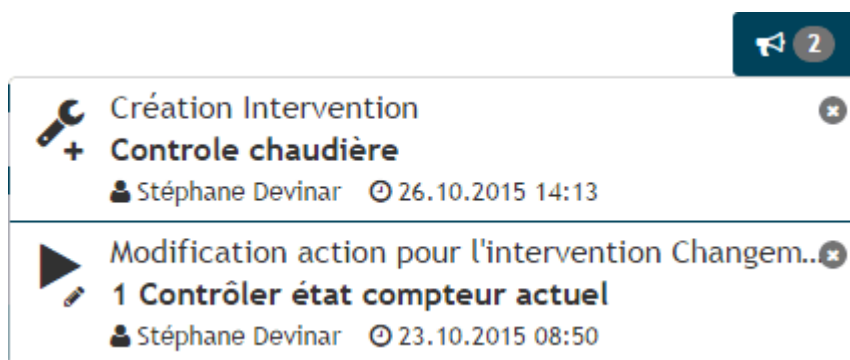


REMARQUE

Lorsqu'une nouvelle notification arrive, l'icône est rouge :



- La liste des notifications apparaît :



- Cliquez sur l'étiquette concernée pour rentrer dans le détail de l'intervention ou de l'action

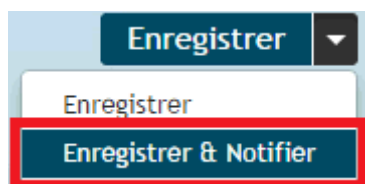
REMARQUE

Une fois cette opération effectuée, l'étiquette est automatiquement supprimée. Autrement, vous pouvez supprimer manuellement une notification en cliquant sur l'icône .

4. Envoi manuel d'une notification

Pour effectuer un envoi manuel d'une notification :

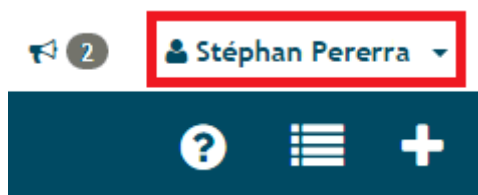
- Cliquez sur la flèche du bouton **Enregistrer** :
- Choisissez l'option **Enregistrer & Notifier**



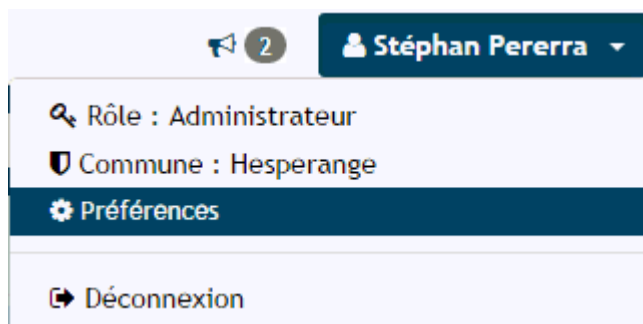
B. S'abonner aux notifications

Chaque utilisateur peut s'inscrire ou se désinscrire d'un type de notification :

- Cliquez sur votre nom en haut à droite de l'écran :



- Choisissez l'option **Préférences** :



- L'utilisateur est abonné aux types de notifications paramétrées par l'Administrateur :


Préférences

Notifications

Notification	S'abonner ?  
Création nouvelle intervention	☐
Création nouvelle action (à partir de la 2ème)	☐
Modification d'une donnée dans l'intervention	☐
Modification d'une donnée dans une action	☐
Suppression intervention	☐
Suppression action	☐
Changement état intervention	☐
Changement état action	☐
Suivi des Favoris	☐

Conserver les notifications pendant jours 

REMARQUE

Le champ **Conserver les notifications pendant N jours** a par défaut la valeur à 14 jours calendaires (minimum 4 jours, maximum 30 jours). Il est modifiable par l'utilisateur. Ce chiffre indique la durée d'affichage des notifications non consultées.

VIII. La facturation

A. Généralités

Pour utiliser la fonction de facturation depuis **GESCOM INTERVENTIONS**, merci de contacter le support **SIGI**.

Les accompagnements suivants sont nécessaires pour activer la création/visualisation de factures :

- Paramétrage de l'application GESCOM
- Activation des droits d'accès utilisateurs spécifiques à la facturation

GESCOM INTERVENTIONS utilise les paramètres (type de facturation, tarif, etc.) et le moteur de facturation de **GESCOM**.

REMARQUE

Lorsqu'une facture est créée depuis **GESCOM INTERVENTIONS**, elle sera immédiatement visible dans **GESCOM** pour les personnes de la commune habituellement chargées de la facturation. Une modification éventuelle de cette facture depuis **GESCOM**, sera visible en retour dans **GESCOM INTERVENTIONS**.

Le cycle de la facturation **GESCOM** se décompose en 5 étapes :



- Saisie : la facture est créée en mode « brouillon ». Elle peut être modifiée, supprimée ou comptabilisée à tout moment suivant les droits d'accès de l'utilisateur
- Comptabilisée : la facture a été validée et enregistrée dans la comptabilité de la commune. Il n'est plus possible de la modifier ou de l'annuler
- Distribuée : la facture a été imprimée ou envoyée par mail
- A payer : la facture n'a pas encore été payée ou ne l'a pas été entièrement
- Payée : la facture a été payée entièrement

REMARQUE

Un utilisateur de **GESCOM INTERVENTIONS** peut avoir un accès limité à la consultation ou à la création en mode « saisie » d'une facture. Dans ce cas, il n'est pas autorisé à "comptabiliser" lui-même la facture. Cette opération reste de la responsabilité du Receveur ou de la personne chargée de la validation de la facture.

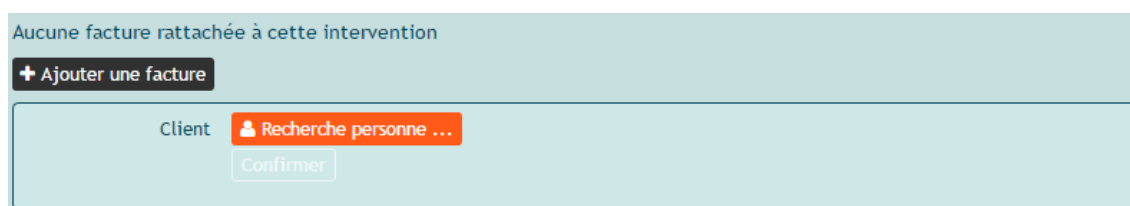
B. Créer une facture

Pour générer la facture d'une intervention depuis **GESCOM** :

- A partir de l'intervention sélectionnée, sélectionnez l'onglet **Factures** :



- Cliquez sur le bouton **+ Ajouter une facture** :



- Cliquez sur le bouton **Recherche personne ...**
- Procédez à la recherche de la personne :



Recherche personne

Nom

Prénom

Matricule

Numéro personne

Date de naissance

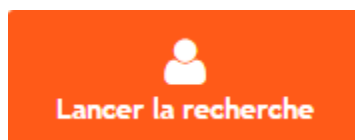




Lancer la recherche

REMARQUE

Un minimum de 3 caractères est nécessaire pour effectuer une recherche sur le nom de la personne.



- Cliquez sur le bouton
- Sélectionnez le client puis cliquez sur le bouton **Sélectionner** :

Recherche personne Annuler Sélectionner

Nom

Prénom

Matricule

Numéro personne

Date de naissance

Lancer la recherche

18 personne(s) trouvée(s)

ADMINISTRATION COMMUNALE WINCRANGE (85, Maison L - 9780 Wincran
 AMIPERAS WINCRANGE Pa. Toutsch-Zeimes I (43, Maison L - 9956 Hachiv
 ASSOCIATION SPORTIVE WINCRANGE (51, Maison L - 9780 Wincrange)
 COLLECTEURS VEHICULES MILITAIRES Wincrange (45, Maison L - 9940 Ass
 COLONIES DE VACANCES ECOLE PRIMAIRE Wincrange (86, Maison L - 9780
 COMMUNE WINCRANGE (85, Maison L - 9780 Wincrange)
 Copropriété Wincrange Knupp p.a. Schmitz Benoit (47-A, Maison L - 97
 DT AS WINCRANGE pa.Glod-Zeimes Maryse (88, Maison L - 9960 Hoffelt)
 ECOLE PRIMAIRE WINCRANGE P.A. Wenkin Isabelle (40, Maison L - 9960 h
 ENTENTE DES SOCIETES WINCRANGE pa. Reuter Johny (51, Maison L - 97
 GAUL & CLEES Wincrange (Wincrange)
 JEUNESSES HAMIVILLE-WINCRANGE P.A. Draut Sheila (15, Maison L - 9752
 OFFICE SOCIAL WINCRANGE (85, Maison L - 9780 Wincrange)
 Pharmacie de Wincrange (84, Maison L - 9780 Wincrange)
 SC SYNDICAT DE CHASSE WINCRANGE (4, Maison L - 9752 Hamiville)
 SECRETARIAT COMMUNAL Wincrange (85, Maison L - 9780 Wincrange)
 SOCIETE GYMNASTIQUE WINCRANGE pa Thill Josée (14, Maison L - 9780
 SOCIETE MUSICALE WINCRANGE pa. Thill Mario (14, Maison L - 9780 Winc

- Le client est affiché. Cliquez sur le bouton Confirmer :

+ Ajouter une facture

Client ADMINISTRATION COMMUNALE WIN... S

Confirmer

REMARQUE

Pour changer de client, cliquez sur le bouton S puis procédez à une autre recherche.

- La fenêtre suivante affiche le détail de la facture :

GESCOM SEF Stéphan Pererra

Retour à Intervention 2016000101

Saisie
Comptabilisée
Distribuée
A payer
Payée

Facture SERVICES TECHNIQUES

[Enregistrer](#)

Type facturation: SERVICES TECHNIQUES

Client: ADMINISTRATION COMMUNALE WINCRANGE

Número client: 11496

Mode de paiement: Caisse

Adresse de facturation: ADMINISTRATION COMMUNALE WINCRANGE
85, Maison
L - 9780 Wincrange

Facture

Date facture: 31.05.2016 Date échéance: 30.06.2016

Référence externe: INT2016000101

Exercice: 2016 Période TVA: 5

Objet: INTERVENTION :
RACCORDEMENT EAU ANNEXE ECOLE
I, Ehmesbach, Asselborn

Lignes de la facture

[+ Ajouter une ligne](#)

Date prestation	% TVA	Montant HTVA
-----------------	-------	--------------

- De nombreux champs sont automatiquement alimentés sur bases de paramètres et d'informations récupérées depuis **GESCOM**. La plupart de ces informations peuvent faire l'objet d'une modification si nécessaire :

- Mode de paiement :

Mode de paiement

Caisse

Caisse

Virement

- Adresse de facturation :

Adresse de facturation

ADMINISTRATION COMMUNALE WINCRANGE
85, Maison
L - 9780 Wincrange

- Date de la facture et sa date d'échéance, l'exercice comptable et la période de déclaration de la TVA :

Date facture	31.05.2016	Date échéance	30.06.2016
Référence externe	INT2016000101		
Exercice	2016	Période TVA	5
Mode de distribution	pas de distribution		

- Enfin, l'objet de l'intervention !

Objet	INTERVENTION : RACCORDEMENT EAU ANNEXE ECOLE 1, Ehmeschbach, Asselborn
-------	--

- Cliquez sur le bouton **+ Ajouter une ligne** pour ajouter les lignes de la facture :

Lignes de la facture				Date prestation	% TVA	Montant HTVA
1	Tarif	Quantité	Unité	Date de prestation	Prix unitaire	€
	Forfait	€				
	TVA	%				
	Objet ligne					

+ Ajouter une ligne

- Sélectionnez le type de tarif :

Tarif	
Quantité	
Forfait	Heures travaillées (INTERVENTION) €

REMARQUE

Les tarifs proposés dans la liste sont ceux paramétrés dans **GESCOM** pour l'application **INTERVENTIONS**.

- Indiquez la date de la prestation, la quantité, le prix unitaire ou le montant forfaitaire s'ils n'ont pas été repris automatiquement de **GESCOM** ou que vous souhaitez les modifier :

Tarif	Heures travaillées (INTERVENTION)		Date de prestation	30.05.2016
Quantité	6	Unité	Heure(s)	Prix unitaire
Forfait		€		100,00 €
TVA		%		

- Saisissez l'objet de la ligne de facturation (libellé) ou sélectionnez-en un avec le bouton  :

Objet ligne	
Ajouter une ligne	
- RACCORDEMENT EAU ANNEXE ECOLE - installer compteur - installer module radio - localiser fuite	

REMARQUE

Les intitulés proposés dans la liste correspondent au titre de l'intervention et aux titres des actions (informations récupérées depuis INTERVENTIONS).

- Lorsque toutes les lignes de facture ont été ajoutées, cliquez sur le bouton

Enregistrer :

Lignes de la facture		Date prestation	% TVA	Montant HTVA
1 Heures travaillées (INTERVENTION) > installer compteur		30.05.2016		
2 Heures travaillées (INTERVENTION) > localiser fuite		31.05.2016		
Tarif	Heures travaillées (INTERVENTION)	Date de prestation	31.05.2016	
Quantité	1	Unité	1/2 Jour	Prix unitaire
Forfait	50,00 €			500,00 €
TVA	%			
Objet ligne	localiser fuite			
Ajouter une ligne				

- Les lignes de facturation sont ajoutées, le système calcule le montant total de la facture :

	Date prestation	% TVA	Montant HTVA
1 Heures travaillées (INTERVENTION) > installer compteur	30.05.2016		600,00 €
2 Heures travaillées (INTERVENTION) > localiser fuite	31.05.2016		550,00 €
Total HTVA			1 150,00 €
Montant TVA			0,00 €
Total TTC			1 150,00 €

REMARQUE

Utilisez le bouton  pour retirer une ligne de facture, cliquez sur le bouton  pour changer

l'ordre d'affichage des lignes de facturation.

Si vous êtes autorisé à comptabiliser une facture, vous pouvez cliquer sur le bouton

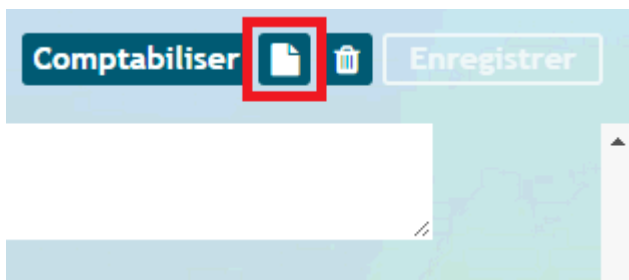
Comptabiliser

ATTENTION

Une facture comptabilisée ne peut pas être modifiée ou supprimée.

Si votre commune a mis en place la facture électronique et que le client concerné a souscrit à ce service, la facture sera envoyée au client immédiatement après sa comptabilisation.

- Vous pouvez imprimer la facture en cliquant sur le bouton  situé en haut à droite :



- Le système procède au téléchargement de la facture
- Récupérez le fichier depuis le dossier de téléchargement du navigateur, puis ouvrez le fichier PDF généré pour la visualiser
- Utilisez les outils d'impression associé à votre éditeur de fichiers PDF

REMARQUE

Si la facture n'a pas encore été comptabilisée, la mention **Draft** apparaîtra sur la facture.

- Depuis l'écran du détail de la facture, cliquez sur la flèche située en haut à gauche, pour retourner à l'intervention active :



- La facture est ajoutée à l'intervention, dans l'onglet **Factures** :

RACCORDEMENT EAU ANNEXE ECOLE 2016000101 En cours Enregistrer

- Informations
- Actions 3
- Planning
- Factures** 1
- Pièces jointes 5
- Historique des envois
- Historique de l'intervention

Liste des factures

Date facture	N° client / Référence facture	Client	Montant HTVA	État
31.05.2016	11496 / ST2016002813	ADMINISTRATION COMMUNALE WINCRANGE	1 150,00 €	Saisie

[+ Ajouter une facture](#)

REMARQUE

Utilisez le bouton  afin de télécharger et d'imprimer la facture sans rentrer dans la vue détaillée.

C. Modifier une facture

Pour modifier une facture à l'état **Saisi** :

- A partir de l'intervention sélectionnée, activez l'onglet **Factures** :

RACCORDEMENT EAU ANNEXE ECOLE 2016000101 En cours Enregistrer

- Informations
- Actions 3
- Planning
- Factures** 2
- Pièces jointes 5
- Historique des envois
- Historique de l'intervention

Liste des factures

Date facture	N° client / Référence facture	Client	Montant HTVA	État
31.05.2016	11496 / ST2016002813	ADMINISTRATION COMMUNALE WINCRANGE	1 150,00 €	Saisie
02.06.2016	11496 / ST2016002816	ADMINISTRATION COMMUNALE WINCRANGE	600,00 €	Saisie

[+ Ajouter une facture](#)

- Cliquez sur le numéro de référence de la facture à modifier :

Date facture	N° client / Référence facture	Client	Montant HTVA	État	
31.05.2016	11496 / ST2016002813	ADMINISTRATION COMMUNALE WINCRANGE	1 150,00 €	Saisie	
02.06.2016	11496 / ST2016002816	ADMINISTRATION COMMUNALE WINCRANGE	600,00 €	Saisie	

- Le détail de la facture apparaît :

GESCOM SEF SIGI Support ▾

[Retour à Intervention 2016000101](#)

✓ Saisie
○ Comptabilisée
○ Distribuée
○ A payer
○ Payée

Facture SERVICES TECHNIQUES 11496/ST2016002813 **Comptabiliser** **Enregistrer**

Mode de paiement : Caisse ▲

85, Maisen
L - 9780 Wincrange

Facture

Date facture : 31.05.2016 Date échéance : 30.06.2016

Référence externe : INT2016000101

Exercice : 2016 ▲ Période TVA : 5 ▲

Mode de distribution : pas de distribution

Objet : INTERVENTION :
RACCORDEMENT EAU ANNEXE ECOLE
I, Ehmeschbach, Asselborn

Lignes de la facture

	Date prestation	% TVA	Montant HTVA	
1 Heures travaillées (INTERVENTION) > installer compteur	30.05.2016		600,00 €	
2 Heures travaillées (INTERVENTION) > localiser fuite	31.05.2016		550,00 €	
			Total HTVA	1 150,00 €
			Montant TVA	0,00 €
			Total TTC	1 150,00 €

[+ Ajouter une ligne](#)

- Effectuez les modifications puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**
- Depuis l'écran du détail de la facture, cliquez sur la flèche située en haut à gauche, pour retourner à l'intervention active :



REMARQUE

Seules les factures à l'état **Saisi** peuvent être modifiées.

D. Supprimer une facture

Pour supprimer une facture à l'état **Saisi** :

- A partir de l'intervention sélectionnée, activez l'onglet **Factures** :

RACCORDEMENT EAU ANNEXE ECOLE 2016000101 En cours Entregistrer

Informations
Actions **3**
Planning
Factures 2
Pièces jointes **5**
Historique des envois
Historique de l'intervention

Liste des factures

Date facture	N° client / Référence facture	Client	Montant HTVA	État
31.05.2016	11496 / ST2016002813	ADMINISTRATION COMMUNALE WINCRANGE	1 150,00 €	Saisie
02.06.2016	11496 / ST2016002816	ADMINISTRATION COMMUNALE WINCRANGE	600,00 €	Saisie

[+ Ajouter une facture](#)

- Cliquez sur le numéro de référence de la facture à supprimer :

Date facture	N° client / Référence facture	Client	Montant HTVA	État	
 31.05.2016	11496 / ST2016002813	ADMINISTRATION COMMUNALE WINCRANGE	1 150,00 €	Saisie	
 02.06.2016	11496 / ST2016002816	ADMINISTRATION COMMUNALE WINCRANGE	600,00 €	Saisie	

- Le système se connecte au module **SEF** :

GESCOM SEF SIGI Support ▾

[Retour à Intervention 2016000101](#)

☒ Saisie
 ☐ Comptabilisée
 ☐ Distribuée
 ☐ A payer
 ☐ Payée

Facture SERVICES TECHNIQUES 11496/ST2016002816 Comptabiliser  Enregistrer 

Type facturation: SERVICES TECHNIQUES 

Client: ADMINISTRATION COMMUNALE WINCRANGE

Numéro client: 11496
 Mode de paiement: Virement 

Adresse de facturation: ADMINISTRATION COMMUNALE WINCRANGE
85, Maisen
L - 9780 Wincrange

Facture

Date facture: 02.06.2016  Date échéance: 02.07.2016 
 Référence externe: INT2016000101
 Exercice: 2016  Période TVA: 6 
 Mode de distribution: pas de distribution

Objet: INTERVENTION :
RACCORDEMENT EAU ANNEXE ECOLE
I, Ehmesbach, Asselborn

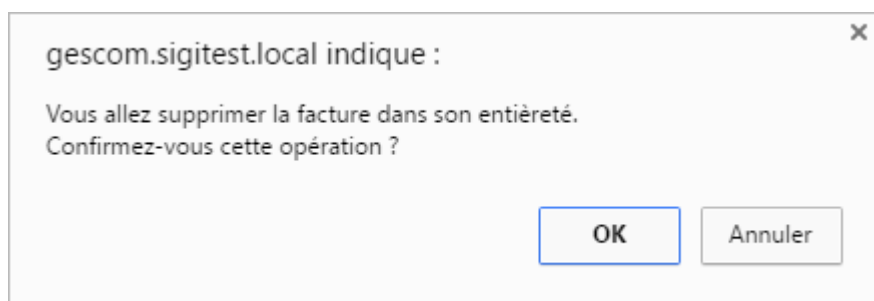
Lignes de la facture

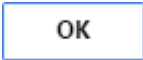
	Date prestation	% TVA	Montant HTVA
1 Heures travaillées (INTERVENTION) > localiser fuite	01.06.2016		600,00 €
Total HTVA			600,00 €
Montant TVA			0,00 €

- Cliquez sur le bouton  :

Comptabiliser   Enregistrer

- Un message de confirmation apparaît :



- Cliquez sur le bouton 
- Vous retournez automatiquement dans **INTERVENTIONS**
- La facture est supprimée de l'intervention :



REMARQUE

Seules les factures à l'état **Saisi** peuvent être supprimées.

IX. Le calendrier

A. Généralités

1. Généralités

L'application possède un calendrier où sont représentées toutes les actions actives et terminées pour lesquelles l'utilisateur a un rôle (**Responsable Intervention**, **Responsable Action**, **Exécutant**) ou qu'il est autorisé à consulter.

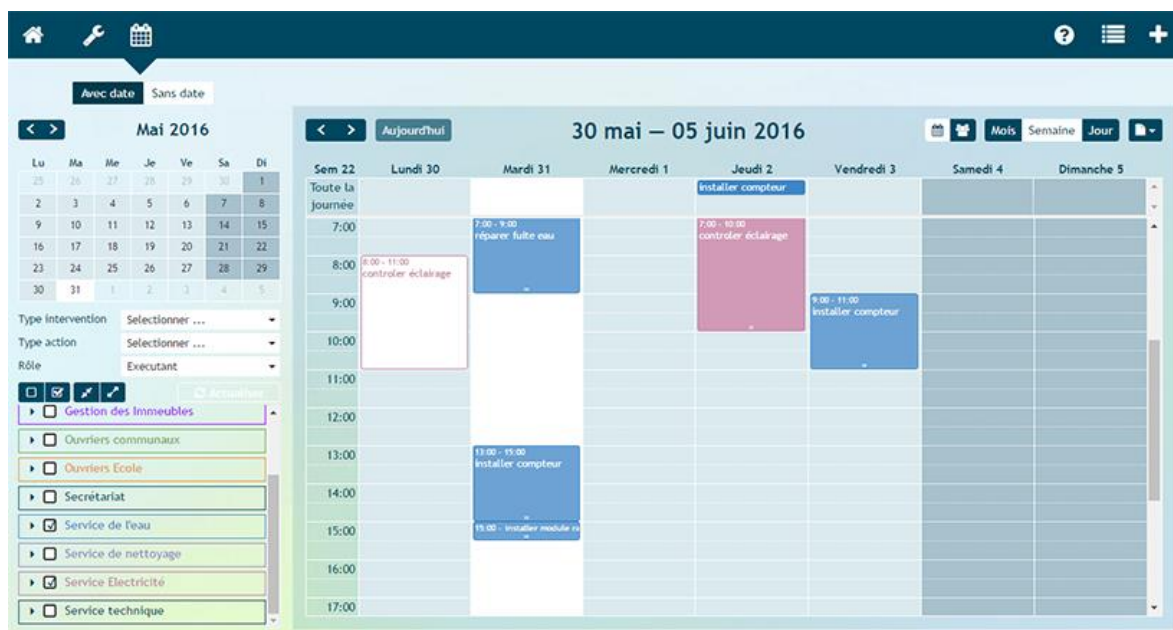
2. Accéder au calendrier

L'accès au calendrier s'effectue à partir de la barre des menus :

- Cliquez sur l'icône  :



- La vue par défaut du calendrier apparaît (affichage des derniers calendriers consultés en vue hebdomadaire) :



B. Consulter le calendrier

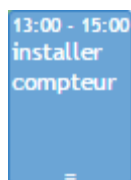
1. L'écran du calendrier



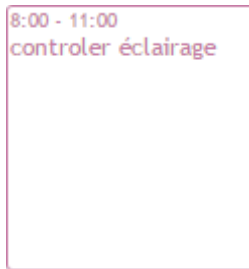
1 Une colonne à gauche où sont affichées le mini-calendrier et la liste des services / collaborateurs que l'utilisateur est autorisé à consulter

2 Le calendrier lui-même, avec la planification des actions par services sélectionnés

- Une action planifiée non terminée affiche l'heure de début/fin prévisionnelle. Un signe "=" est affiché en bas de l'action :



- Une action terminée affiche l'heure de début/fin réel. La couleur est inversée, le signe "=" disparaît :



- L'action est affichée suivant les dates et heures prévisionnelles ou réelles si déjà exécutées :

9:00			9:00 - 15:00 Changer ampoule
10:00			
11:00			
12:00			
13:00			
14:00			
15:00			
16:00			

- Si l'heure de début est renseignée mais pas l'heure de fin, le système va prendre en compte la durée si elle est spécifiée
- Si les heures ne sont pas renseignées, l'action s'affiche dans la zone **Toute la journée** :

Sem 39	Lundi 21	Mardi 22	Mercredi 23
Toute la journée			Contrôler
7:00			
8:00			
9:00			

- Chaque action est présentée dans le calendrier avec les informations suivantes :
 - Date et heure de début et de fin (date et heure prévisionnelle ou réelle)
 - Le nom de l'action
 - Le type d'action
 - Icône représentant une action récurrente 

- Lorsque vous pointez une action avec la souris, un "pop-up" affiche des informations supplémentaires :

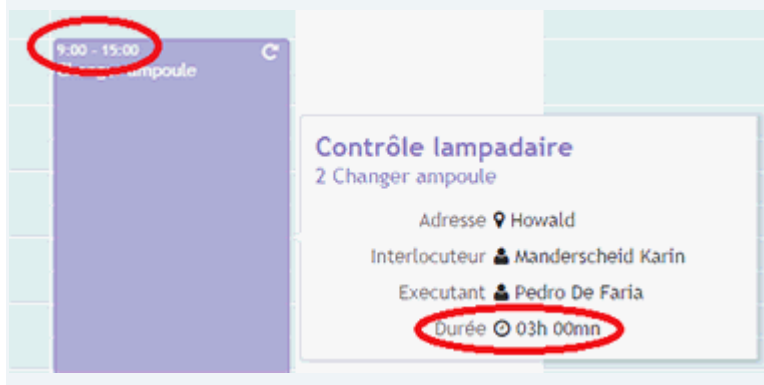


- Le numéro de l'action
- Le lieu de l'action
- Le nom de l'interlocuteur
- Le nom des exécutants
- La durée totale de l'action, comme indiquée dans l'onglet **Actions** de l'intervention

ATTENTION

La durée ne correspond pas toujours à la tranche horaire planifiée pour l'action.
Exemple ci-dessus avec une action dont la durée prévisionnelle est planifiée de 9h à 15h,

mais dont la durée est estimée à 3h de travail effectif :



- Pour accéder au détail de l'action, effectuez un double-clic sur celle-ci

2. Naviguer dans le calendrier

- Utilisez les boutons **Mois**, **Semaine**, **Jour** selon l'affichage souhaité :



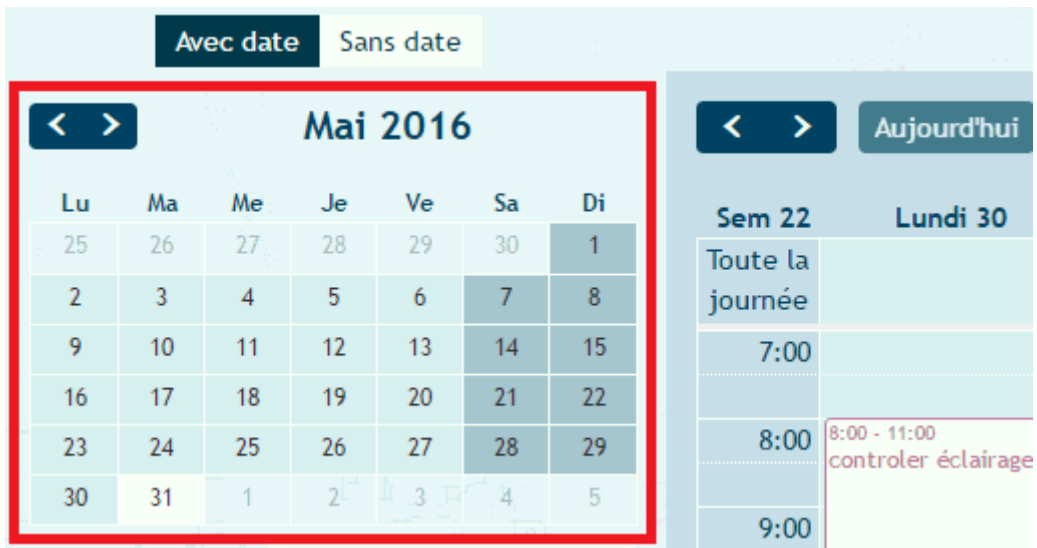
REMARQUE

Par défaut, le calendrier se positionne sur la période en cours

- Pour parcourir le calendrier :
 - Utilisez les flèches :



- Autrement, sélectionnez une date depuis le navigateur :



- Pour retourner à la date du jour, cliquez sur le bouton "Aujourd'hui" :



3. Filtrer le contenu du calendrier

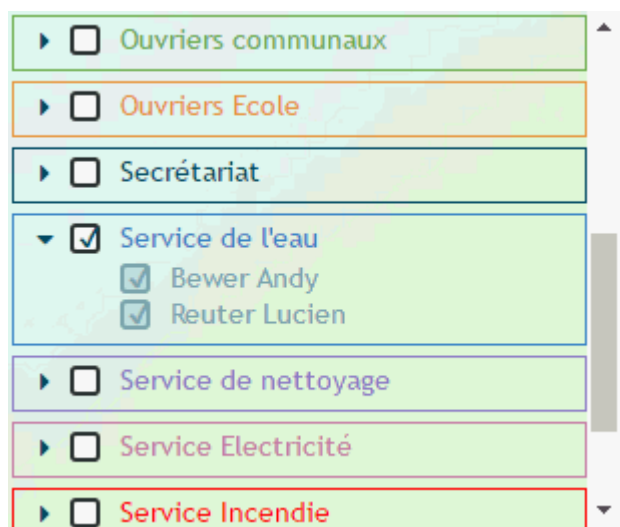
En plus des filtres existants par sélection des services et des personnes, il est possible d'afficher les actions n'appartenant qu'à un rôle (**Exécutant** par défaut), un type intervention ou d'action précis. Il est possible de sélectionner plusieurs données à la fois dans ces champs :



- Lorsque vous optez pour un filtre sur les types d'interventions, seules les actions qui appartiennent aux interventions en question seront affichées dans le calendrier
- A chaque demande, cliquez sur le bouton  pour lancer le filtre

4. Consulter son calendrier ou celui de ses collaborateurs

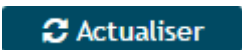
- La liste des collaborateurs est affichée par service en bas à gauche de l'écran :



- Figurent dans cette liste, votre calendrier ainsi que celui que votre Administrateur vous a autorisé à consulter

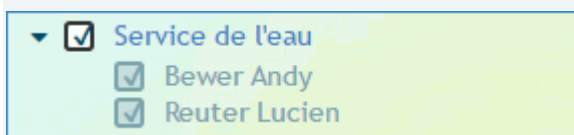
REMARQUE

Si vous ne voyez pas apparaître le nom de votre collaborateur, c'est que vous n'êtes pas autorisé à accéder à son calendrier ou qu'il n'a pas d'actions qui lui sont affectées.

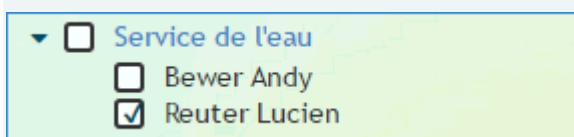
- Cochez le nom de l'agent pour lequel vous désirez voir la planification des actions dont il est concerné
- Utilisez les boutons et pour sélectionner  ou désélectionner  les cases de l'ensemble des agents et des services
- Cliquez sur le bouton 

REMARQUE

Les agents sont regroupés par service. Une case à cochée est disponible afin de sélectionner toutes les personnes du service :



Pour sélectionner une personne en particulier, décochez la case du service, puis sélectionnez l'agent :



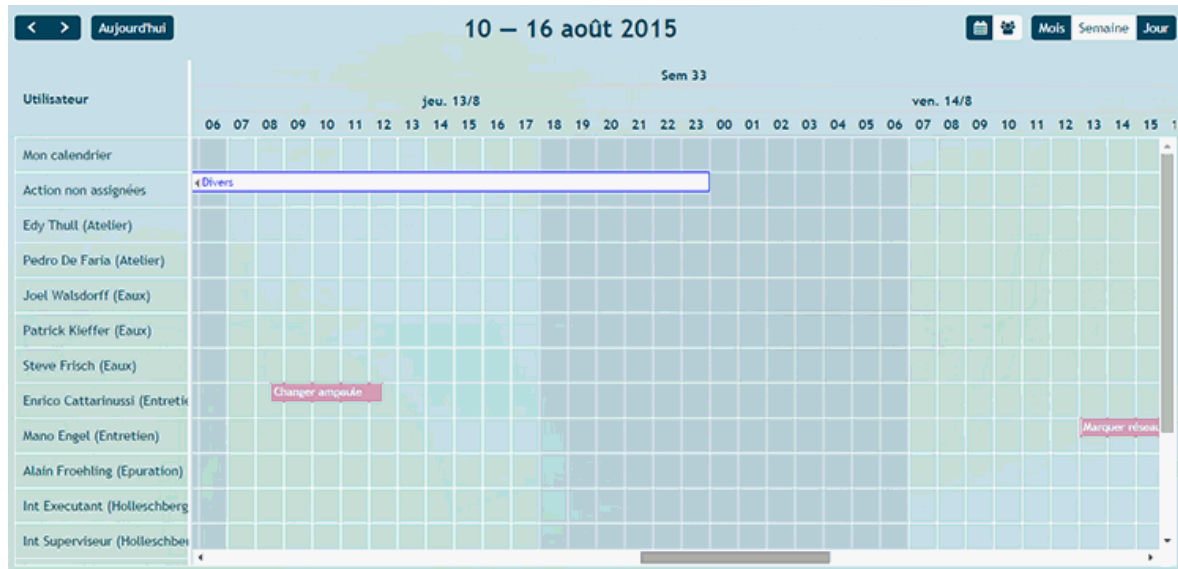
- Une série de 2 boutons vous permet de faire afficher le détail du personnel rattaché aux services  ou bien de le cacher  :



▪

5. Vue "Timeline"

- Le calendrier possède deux types de vue, une vue **Calendrier** (celle par défaut) et une vue dite "**Timeline**" :



- La vue **Calendrier** est adaptée si on consulte le calendrier d'un ou de deux collaborateurs
- La vue **Timeline** permet de consulter de manière visible les tâches de plusieurs collaborateurs sur la même tranche horaire

- Pour activer la vue **Timeline**, cliquez sur le bouton 

- Pour revenir à la vue **Calendrier**, cliquez sur le bouton 

6. Actions non assignées

Le calendrier possède une vue vous permettant de voir les actions non assignées (celles n'ayant aucun Exécutant) :

- A partir de la liste des collaborateurs, cochez **Action non assignées** :

The screenshot shows a software interface with a dark blue header containing icons for home, settings, and calendar. Below the header, there are two tabs: 'Avec date' (selected) and 'Sans date'. The main area is divided into two sections. On the left is a calendar for 'Juin 2016' with days of the week (Lu, Ma, Me, Je, Ve, Sa, Di) and dates. On the right is a time slot grid for 'Aujourd'hui' (Today), showing 'Sem 22' and 'Lundi 30' and 'Mardi 31'. The grid has time slots from 14:00 to 20:00. Below the calendar, there are dropdown menus for 'Type intervention', 'Type action', and 'Rôle'. At the bottom, there is a list of checkboxes: 'Mon calendrier', 'Action non assignées' (highlighted with a red box), and 'Atelier communal'. An 'Actualiser' button is also present.

- Double-cliquez sur l'action dans le calendrier pour accéder au détail de l'action et affecter un **Exécutant**

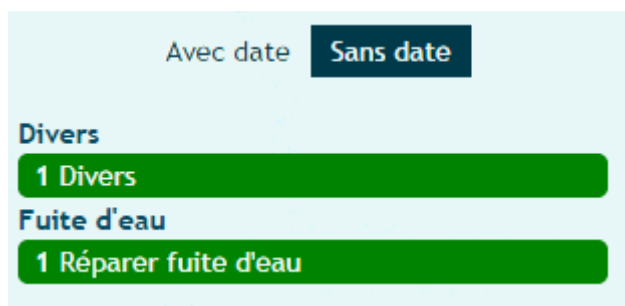
7. Vue sans date

En haut à gauche de l'écran, 2 boutons permettent de sélectionner une vue **Avec date** et une vue **Sans date** :



La vue **Sans date** propose une liste d'actions n'ayant pas été planifiées (ne contiennent pas de date prévisionnelle) :

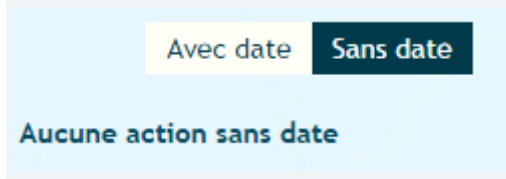
- Ces actions sont regroupées par intervention et triées par ordre alphabétique par rapport au nom de l'intervention puis par rapport au numéro d'ordre de l'action :



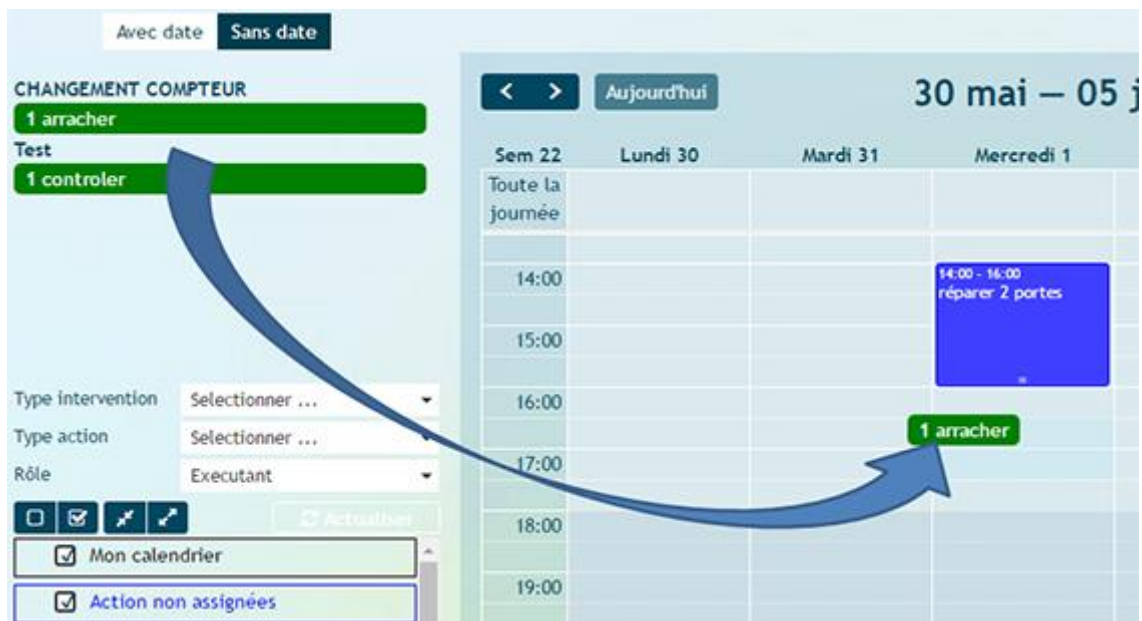
REMARQUE

Les actions présentées dans la liste sont les actions qui font parties du/des service(s) (ou des personnes) sélectionnés dans la partie service (en-dessous).

S'il n'y a pas d'actions à afficher, un message **Aucune action sans date** apparaît :



- Vous pouvez glisser l'action dans le calendrier pour la planifier :
 - Effectuez un cliqué-glissé de l'action vers le calendrier :



- L'action est ajoutée au calendrier :



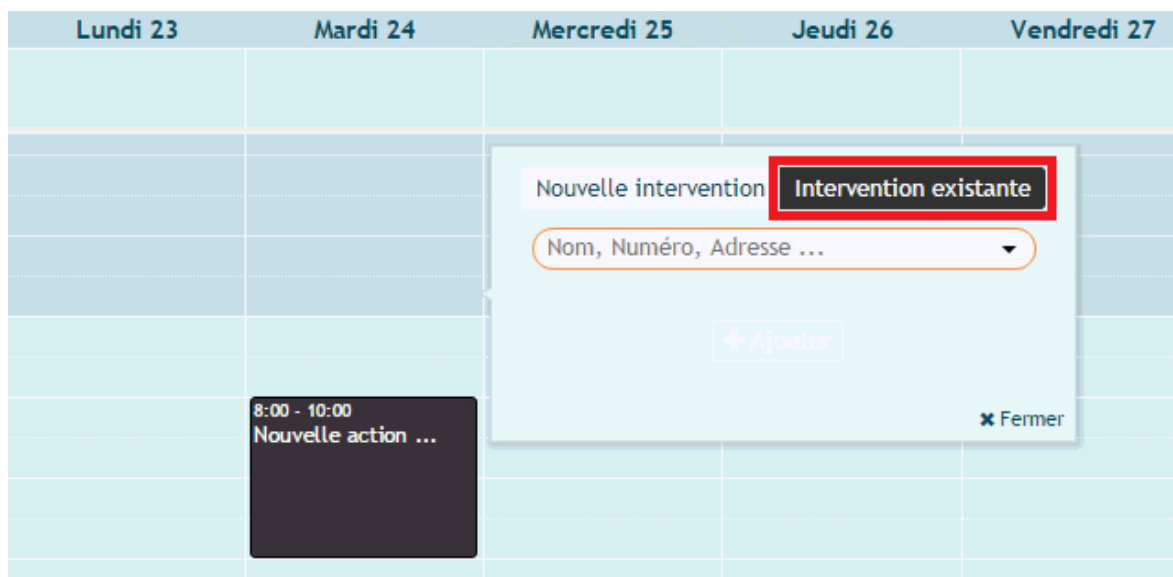
- Puis double-cliquez sur l'action pour accéder à son écran et compléter les données

C. Créer une action depuis le calendrier

1. A partir d'une intervention déjà existante

Pour ajouter une action depuis le calendrier à une intervention déjà existante :

- Positionnez-vous sur la bonne date
- Sélectionnez une plage horaire (maintenir le bouton de la souris enfoncé pour effectuer un cliqué-glissé) et cliquez sur **Intervention existante** :



- Recherchez puis sélectionnez l'intervention depuis la liste :



- Cliquez sur le bouton **+ Ajouter**
- Vous entrez dans la création d'une nouvelle action :

REPARATION Porte Entrée Maison Relais 2016000028

En cours | [Icones] | Enregistrer

Informations	Actions à réaliser		Exécutant	Date prévisionnelle
Actions 1	N° Action à réaliser		OST Fenster sàrl.	26.02.2016
Planning	1 commander		Thill Mario	Non planifié
Factures 0	2 changer serrure			
Pièces jointes 1	Type d'action		+ Ajouter un type Confirmer	
Historique des envois	+ Ajouter une action ...		Total durée prévisionnelle: 0j, 00h00m Total durée réelle: 0j, 00h00m	
Historique de l'intervention				

REMARQUE

L'action sera automatiquement ajoutée à la suite des actions existantes à l'intervention

2. A partir d'une nouvelle intervention

Pour créer une intervention depuis le calendrier :

- Positionnez-vous sur la bonne date
- Sélectionnez une plage horaire (maintenir le bouton de la souris enfoncé pour effectuer un cliqué-glissé) et cliquez sur **Nouvelle intervention** :



- Cliquez sur le bouton **+ Ajouter une nouvelle intervention**
- Vous entrez dans la création d'une **Nouvelle intervention** :

Nouvelle intervention Non engagé ▼ Enregistrer ▼

Informations ⚠

Actions ⚠ 0

Modèle

Filtre service

Type d'intervention ⚠ **+ Ajouter un type**

Nom de l'intervention ⚠

REMARQUE

La date prévisionnelle de l'action est reprise automatiquement.

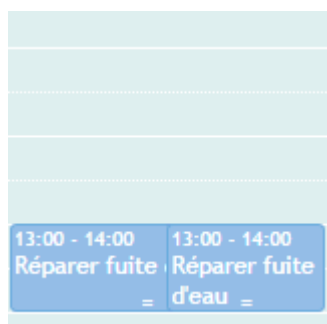
D. Replanifier une action

Tant que les actions ne sont pas à l'état "**Terminé**", celles-ci peuvent être déplacées dans le calendrier :

- Cliquez sur l'action et maintenez le bouton de la souris enfoncé
- Glissez l'action sur l'horaire souhaité :



- Relâcher la souris, l'action est déplacée :



X. Les documents et exports Excel

A. Impression

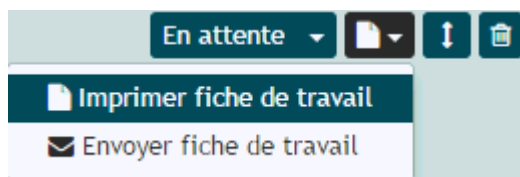
1. Imprimer une fiche de travail

La fiche de travail recense toutes les informations nécessaires à la réalisation de l'action par l'exécutant. Elle peut être imprimée de manière individuelle à partir de l'action ou en masse à partir du calendrier.

a) Imprimer une fiche de travail unique

Pour imprimer la fiche de travail à partir de l'action :

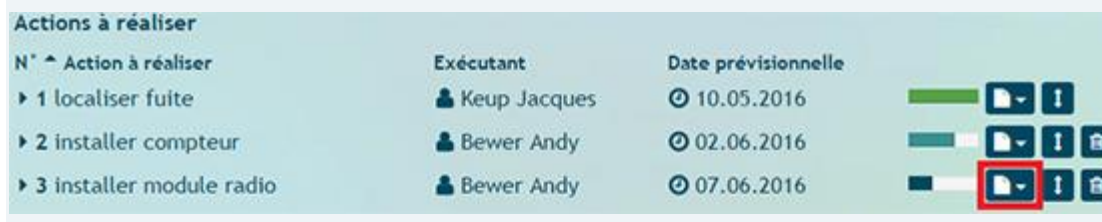
- A partir d'une intervention, activez l'onglet **Actions**
- Cliquez sur le bouton  placé en haut à droite de l'écran et choisissez l'option **Imprimer fiche de travail** :



REMARQUE

Vous pouvez également cliquer sur le bouton  sans nécessairement afficher le détail de l'action :

Actions à réaliser			
N°	Action à réaliser	Exécutant	Date prévisionnelle
1	localiser fuite	Keup Jacques	10.05.2016
2	installer compteur	Bewer Andy	02.06.2016
3	installer module radio	Bewer Andy	07.06.2016

A screenshot of a table with four columns: 'N°', 'Action à réaliser', 'Exécutant', and 'Date prévisionnelle'. The table contains three rows of data. To the right of the table, there are three rows of icons: a document icon with a dropdown arrow, a document icon with a dropdown arrow, and a document icon with a dropdown arrow. The third document icon is highlighted with a red box.

- Indiquez si vous souhaitez incorporer les images de l'intervention et/ou des actions :

Options d'impression

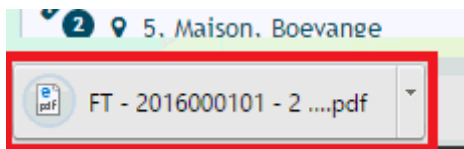
Insérer les images de l'intervention ☐

Insérer les images des actions ☐

Annuler

Ok

- Un document au format PDF est chargé dans votre navigateur :

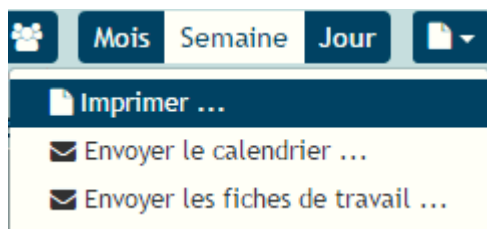


- Cliquez sur ce fichier pour le visualiser
- Utilisez les outils d'impression de votre navigateur pour l'imprimer

b) Imprimer les fiches de travail en masse depuis le calendrier

Pour imprimer les fiches de travail en masse à partir du calendrier :

- Cliquez sur l'icône  pour accéder à l'écran du calendrier
- Cliquez sur le bouton  placé en haut à droite de l'écran et choisissez l'option **Imprimer...** :



- Un écran avec des paramètres d'impressions par défaut s'affiche :

Paramètres

Type de rapport	Fiche de travail ▼
Date de début	30.05.2016
Date de fin	05.06.2016
Type intervention	Selectionner ... ▼
Type action	Selectionner ... ▼
Rôle	Executant ▼

Annuler
Ok

- Choisissez comme **Type de rapport** la **Fiche de travail**
- Renseignez la période
- Sélectionnez le **Type intervention** à imprimer ou conservez la valeur par défaut pour imprimer tous les types d'interventions

REMARQUE

Vous pouvez en sélectionner plusieurs. Cliquez sur leur nom :

Type intervention
2 sélectionné(s) ▼

Type action
Rôle

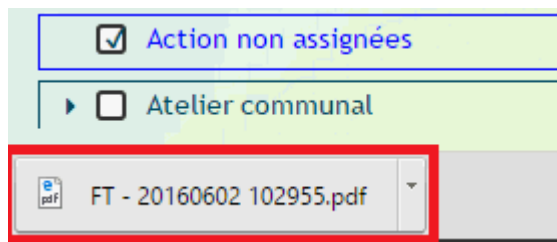
MAINTENANCE CHAUDIERE
MARCHE DE NOEL
✓ RACCORDEMENT EAU
✓ RACCORDEMENT ELECTRIQUE
REPARATIONS DIVERSES

- Sélectionnez un (ou plusieurs) type(s) action(s) ou conservez la valeur par défaut pour traiter tous les types d'actions
- Sélectionnez dans **Rôle**, l'impression de la fiche de travail pour l'**Exécutant** et/ou pour le **Responsable action** :

Rôle 2 sélectionné(s) ▼

- ✓ Executant
- ✓ Responsable action

- Cliquez sur le bouton 
- La/les fiches de travail au format PDF est/sont chargée(s) dans votre navigateur :



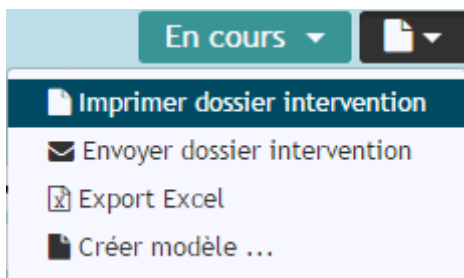
- Cliquez sur ce fichier pour le visualiser
- Utilisez les outils d'impression de votre navigateur pour l'imprimer

2. Imprimer un dossier d'intervention

Pour imprimer un dossier d'intervention :

- Sélectionnez l'intervention en question :

- Cliquez sur le bouton  placé en haut à droite de l'écran et choisissez l'option **Imprimer dossier intervention** :



- Indiquez si vous souhaitez incorporer les images de l'intervention et/ou des actions :

Options d'impression

Insérer les images de l'intervention

☐

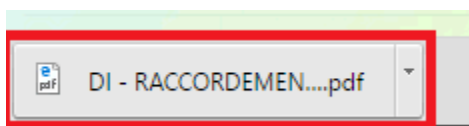
Insérer les images des actions

☐

Annuler

Ok

- Un document au format PDF est chargé dans votre navigateur :



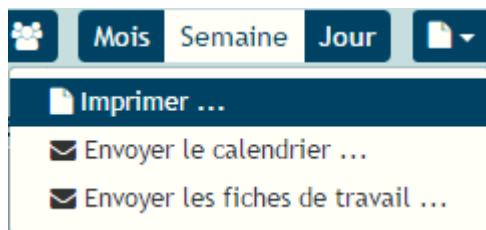
- Cliquez sur ce fichier pour le visualiser
- Utilisez les outils d'impression de votre navigateur pour l'imprimer

3. Imprimer le calendrier

Vous pouvez imprimer le contenu du calendrier. L'impression tient compte de la vue du calendrier (Mois, Semaine, Jour).

Seules les actions dont vous avez un droit d'accès ainsi que ceux des agents ou des autres services dont leur nom est coché depuis la liste situé à gauche du calendrier seront imprimées :

- Cliquez sur l'icône  pour accéder à l'écran du calendrier
- Cliquez sur le bouton  placé en haut à droite de l'écran et choisissez l'option **Imprimer...** :



- Un écran avec des paramètres d'impressions par défaut s'affiche :

Paramètres

Type de rapport	Calendrier ▼
Date de début	30.05.2016 
Date de fin	05.06.2016 
Type intervention	Selectionner ... ▼
Type action	Selectionner ... ▼
Rôle	Executant ▼

Annuler
Ok

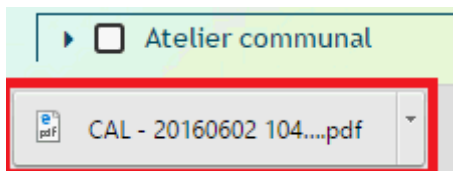
- Choisissez comme **Type de rapport** la **Calendrier**
- Renseignez la période. Les dates proposées par défaut dépendent de la vue du calendrier. Aussi, si vous travaillez avec une vue **Mois**, les dates de début et de fin seront celles du mois en cours
- Sélectionnez le **Type intervention** à imprimer ou conservez la valeur par défaut pour imprimer tous les types d'interventions

REMARQUE

Vous pouvez en sélectionner plusieurs. Cliquez sur leur nom :

- Sélectionnez un (ou plusieurs) type(s) action(s) ou conserver la valeur par défaut pour traiter tous les types d'actions
- Sélectionnez dans **Rôle**, l'impression de la fiche de travail pour l'**Exécutant** et/ou pour le **Responsable action** :

- Cliquez sur le bouton **OK**
- Le calendrier au format PDF est chargé dans votre navigateur :



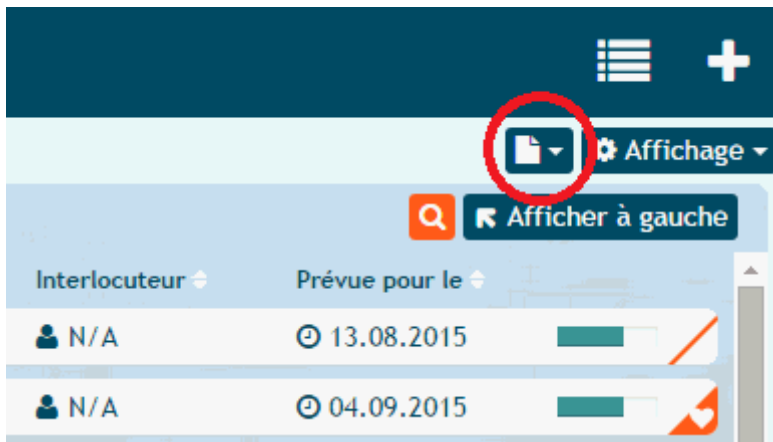
- Cliquez sur ce fichier pour le visualiser

- Utilisez les outils d'impression de votre navigateur pour l'imprimer

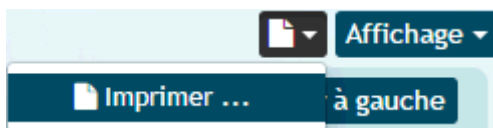
4. Imprimer la page d'accueil

A partir de la page d'accueil, vous pouvez imprimer le contenu d'un ou plusieurs modules :

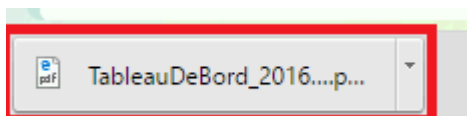
- Cliquez sur l'icône  pour accéder à la page d'accueil
- Cliquez sur le bouton  en haut à droite de l'écran :



- Sélectionnez **Imprimer** :



- Le tableau de bord au format PDF est chargé dans votre navigateur:



- Cliquez sur ce fichier pour le visualiser
- Utilisez les outils d'impression de votre navigateur pour l'imprimer

B. Envoi par mail

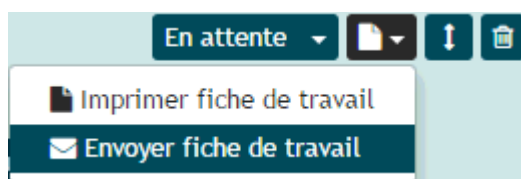
1. Envoyer une fiche de travail

Les fiches de travail peuvent être envoyées depuis une action spécifique pour un traitement individuel ou depuis le calendrier pour un traitement en masse.

a) Envoyer une fiche de travail unique par mail

Pour envoyer la fiche de travail unique à partir de l'action :

- A partir d'une intervention, activez l'onglet **Actions**
- Cliquez sur le bouton  placé en haut à droite de l'écran et choisissez l'option **Envoyer fiche de travail** :



REMARQUE

Vous pouvez également cliquer sur le bouton  sans nécessairement afficher le détail de

l'action :

Actions à réaliser			
N°	Action à réaliser	Exécutant	Date prévisionnelle
1	localiser fuite	Keup Jacques	10.05.2016
2	installer compteur	Bewer Andy	02.06.2016
3	installer module radio	Bewer Andy	07.06.2016

- L'écran pour l'envoi de la fiche de travail apparaît :

Envoi Fiche de Travail Annuler Envoyer

Objet du message : ⚠

☐ Signaler l'envoi comme important

☒ Ajouter la signature

Note à insérer : [Ajouter une note](#)

Destinataires

Sélection :

- ☐ Interlocuteur : WEBER Anatole
- ☐ Demandeur : Reuter Lucien
- ☐ Responsable intervention : Bewer Andy (Service de l'eau)
- ☐ Responsable action : Bewer Andy (Service de l'eau)

Autre(s) destinataire(s) :

[Ajouter destinataire ...](#)

Autres pièces jointes

- ☐ Dossier des demandes.docx (Rapport d'intervention)
- ☐ Notification d'intervention.docx (Installation)
- ☐ Prise en charge.pdf (Prise en charge)

☐ Insérer les images de l'intervention

☒ Insérer les images de l'action

Taille max : 1 Mo

- L'objet du message reprend le numéro et le nom de l'intervention ainsi que le numéro et le nom de l'action concernée :

Objet du message : ⚠

☐ Signaler l'envoi comme important

☒ Ajouter la signature

Note à insérer : [Ajouter une note](#)

REMARQUE

Vous pouvez personnaliser l'objet si nécessaire (saisie en mode texte libre). L'objet est un champ obligatoire.

- Si le message est à caractère urgent, cochez la case **Signaler l'envoi comme important**
- Pour ajouter la signature de l'émetteur du mail, cochez **Ajouter la signature**

REMARQUE

La signature est celle référencée par la commune dans GESCOM.

- Cliquez sur le bouton **Ajouter une note** pour ajouter un commentaire qui apparaîtra dans le corps du mail :

Note à insérer	Vérifier l'emplacement du compteur
----------------	------------------------------------

- Sélectionnez le/les destinataires du mail :

Sélection	☐ Demandeur	
	☐ Reuter Lucien	
	☐ Responsable intervention	
	☐ Bewer Andy	Service de l'eau
	☐ Responsable action	
	☐ Bewer Andy	Service de l'eau
	☒ Executant	
	☐ Bewer Andy	Service de l'eau
Autre(s) destinataire(s)	Ajouter un email	
	Ajouter destinataire ...	

REMARQUE

Le système reprend par défaut les paramètres renseignés par l'Administrateur du logiciel.

ATTENTION

Une enveloppe rouge indique que l'adresse mail du destinataire n'est pas renseignée :

☐ Responsable action	
☐ Bewer Andy	Service de l'eau

- Cliquez sur le bouton **Ajouter destinataire ...** pour ajouter d'autres collaborateurs en destinataire
- Autrement, utilisez le champ **Autre(s) destinataire(s)** pour saisir une adresse mail manuellement :

Autre(s) destinataire(s) gregory.meroni@gmail.com

- Sélectionnez les "documents" (Pièces jointes de l'intervention et/ou l'action) que vous souhaitez intégrer dans le mail :

☒	Dossier des demandes.docx	Rapport d'intervention
☒	Notification d'intervention....	Installation
☐	Prise en charge.pdf	Prise en charge

Taille max : 1 Mo

100%

REMARQUE

Une barre de progression affiche la taille des fichiers à transmettre. Le maximum étant limité à 1 Mo pour l'ensemble des pièces jointes :

Taille max : 1 Mo

100%

- Si vous souhaitez ajouter les images de l'intervention et/ou l'action, cochez les cases correspondantes :

☐ Insérer les images de l'intervention

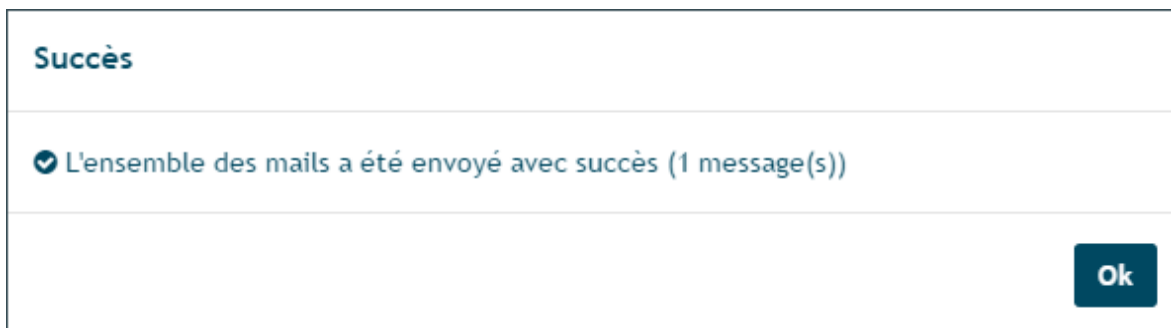
☒ Insérer les images de l'action

- Cliquez sur le bouton **Envoyer**

ATTENTION

Les adresses mail doivent être renseignées dans l'application **ORGANIGRAMME** pour pouvoir sélectionner un collaborateur. Le système contrôle la structure de l'email renseigné.

- Un message de confirmation s'affiche à l'issue de l'envoi :



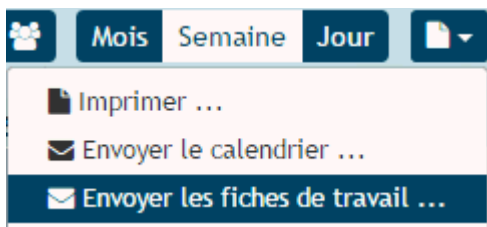
REMARQUE

Le système contrôle l'envoi des mails, mais ne peut pas confirmer la réception.

b) Envoyer les fiches de travail en masse depuis le calendrier

Dans ce cas précis, l'objectif est d'envoyer en un seul traitement un mail à chaque destinataire (**Exécutants** par défaut) pour chaque action à effectuer :

- Cliquez sur l'icône  pour accéder à l'écran du calendrier
- Cliquez sur le bouton  placé en haut à droite de l'écran et choisissez l'option **Envoyer les fiches de travail** :



- L'écran pour l'envoi de la fiche de travail apparaît :

Envoi des Fiches de Travail Annuler Envoyer

Date du

Date au

Objet du message

☐ Signaler l'envoi comme important

☒ Ajouter la signature

Note à insérer ► Ajouter une note

Destinataires

Sélection

- ☐ Responsable intervention
- ☐ Responsable action
- ☒ Exécutant

Autre(s) destinataire(s)

⚠ Ajouter destinataire ...

Autres pièces jointes

- ☐ Insérer les documents des interventions
- ☐ Insérer les documents des actions
- ☐ Insérer les images des interventions
- ☒ Insérer les images des actions

- Indiquez la période des actions à traiter :

Date du

Date au

- Pour chaque action, l'objet du message reprend automatiquement le numéro et le nom de l'intervention ainsi que le numéro et le nom de l'action :

Objet du message

- Si le message est à caractère urgent, cochez la case **Signaler l'envoi comme important**
- Pour ajouter la signature de l'émetteur du mail, cochez **Ajouter la signature**

REMARQUE

La signature est celle référencée par la commune dans GESCOM.

- Cliquez sur le bouton ► Ajouter une note pour ajouter un commentaire qui apparaîtra dans le corps du mail :

Note à insérer	Vérifier l'emplacement du compteur
----------------	------------------------------------

- Sélectionnez le/les destinataires du mail :

Sélection	☐ Responsable intervention ☐ Responsable action ☒ Executant
Autre(s) destinataire(s)	Ajouter un email Ajouter destinataire ...

REMARQUE

Le système reprend par défaut les paramètres renseignés par l'Administrateur du logiciel.

- Cliquez sur le bouton pour ajouter d'autres collaborateurs en destinataire
- Autrement, utilisez le champ **Autre(s) destinataire(s)** pour saisir une adresse mail manuellement :

Autre(s) destinataire(s)	gregory.meroni@gmail.com
--------------------------	--------------------------

- Les "documents" (Pièces jointes de l'intervention et/ou l'action) que vous souhaitez intégrer dans le mail :

☒ Insérer les documents des interventions
☒ Insérer les documents des actions

- Si vous souhaitez ajouter les images de l'intervention et/ou l'action, cochez les cases correspondantes :

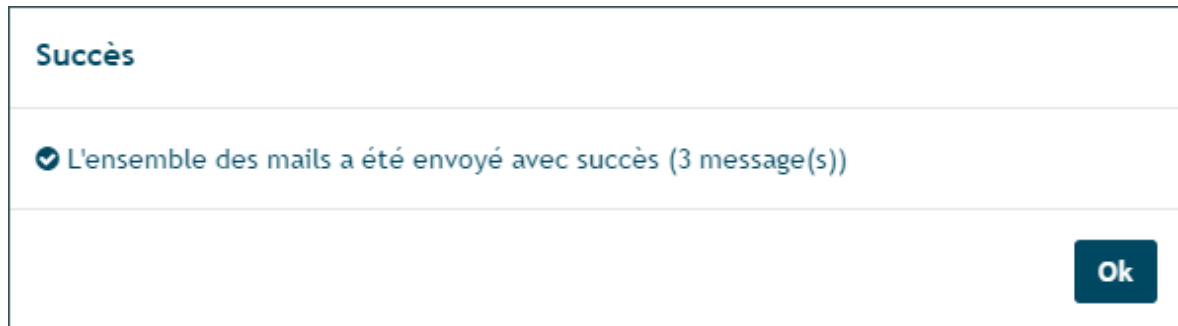
☐ Insérer les images de l'intervention
☒ Insérer les images de l'action

- Cliquez sur le bouton

ATTENTION

Les adresses mail doivent être renseignées et valide dans l'application **ORGANIGRAMME** pour pouvoir sélectionner un collaborateur. Le système contrôle la structure de l'email renseigné.

- Un message de confirmation s'affiche à l'issue de l'envoi :



REMARQUE

Le nombre de messages est mentionné. Il s'agit principalement du nombre d'actions correspondant à la période définie.

2. Envoyer un dossier d'intervention par mail

Le dossier d'intervention sélectionné peut être envoyé par mail à une personne interne ou externe à la commune :

- Sélectionnez une l'intervention en question :
- Cliquez sur le bouton  placé en haut à droite de l'écran et choisissez l'option **Envoyer dossier intervention** :

En cours ▾

- Imprimer dossier intervention
- Envoyer dossier intervention
- Export Excel
- Créer modèle ...

- L'écran pour l'envoi du dossier d'intervention apparaît :

Envoi Dossier d'Intervention Annuler Envoyer

Objet du message ⚠

☐ Signaler l'envoi comme important

☒ Ajouter la signature

Note à insérer ▶ Ajouter une note

Destinataires

Sélection

- ☐ Interlocuteur
 - ☐ WEBER Anatole
- ☐ Demandeur
 - ☐ Reuter Lucien
- ☒ Responsable intervention
 - ☐ Bewer Andy Service de l'eau
- ☒ Responsable action
 - ☐ Bewer Andy Service de l'eau

Autre(s) destinataire(s)

⚠ Ajouter destinataire ...

Autres pièces jointes

☐ Dossier des demandes.docx	Rapport d'intervention	Taille max : 1 Mo
☐ Notification d'intervention.docx	Installation	
☐ Prise en charge.pdf	Prise en charge	

☐ Insérer les images de l'intervention

☐ Insérer les images des actions

- L'objet du message reprend le numéro et le nom de l'intervention concernée :

Objet du message ⚠

☐ Signaler l'envoi comme important

☒ Ajouter la signature

Note à insérer ▶ Ajouter une note

REMARQUE

Vous pouvez personnaliser l'objet si nécessaire (saisie en mode texte libre). L'objet est un champ obligatoire.

- Si le message est à caractère urgent, cochez la case **Signaler l'envoi comme important**
- Pour ajouter la signature de l'émetteur du mail, cochez **Ajouter la signature**

REMARQUE

La signature est celle référencée par la commune dans GESCOM.

- Cliquez sur le bouton **Ajouter une note** pour ajouter un commentaire qui apparaîtra dans le corps du mail :

Note à insérer	Vérifier l'emplacement du compteur
----------------	------------------------------------

- Sélectionnez le/les destinataires du mail :

Sélection	▼ ☐ Interlocuteur	☐ WEBER Anatole
	▼ ☐ Demandeur	☐ Reuter Lucien 
	▼ ☒ Responsable intervention	☐ Bewer Andy Service de l'eau
	▼ ☒ Responsable action	☐ Bewer Andy Service de l'eau
	Autre(s) destinataire(s) Ajouter un email	
Ajouter destinataire ...		

REMARQUE

Le système reprend par défaut les paramètres renseignés par l'Administrateur du logiciel.

ATTENTION

Une enveloppe rouge indique que l'adresse mail du destinataire n'est pas renseignée :

▼ ☐ Demandeur	☐ Reuter Lucien 
--------------------------------------	--

- Cliquez sur le bouton **Ajouter destinataire ...** pour ajouter d'autres collaborateurs en destinataire
- Autrement, utilisez le champ **Autre(s) destinataire(s)** pour saisir une adresse mail manuellement :

Autre(s) destinataire(s) gregory.meroni@gmail.com

- Sélectionnez les "documents" (Pièces jointes de l'intervention et/ou l'action) que vous souhaitez intégrer dans le mail :

☒	Dossier des demandes.docx	Rapport d'intervention
☒	Notification d'intervention....	Installation
☐	Prise en charge.pdf	Prise en charge

Taille max : 1 Mo
100%

REMARQUE

Une barre de progression affiche la taille des fichiers à transmettre. Le maximum étant limité à 1 Mo pour l'ensemble des pièces jointes :

Taille max : 1 Mo
100%

- Si vous souhaitez ajouter les images de l'intervention et/ou l'action, cochez les cases correspondantes :

☐	Insérer les images de l'intervention
☒	Insérer les images de l'action

- Cliquez sur le bouton **Envoyer**

ATTENTION

Les adresses mail doivent être renseignées dans l'application **ORGANIGRAMME** pour pouvoir sélectionner un collaborateur. Le système contrôle la structure de l'email renseigné.

- Un message de confirmation s'affiche à l'issue de l'envoi :

Succès

✓ L'ensemble des mails a été envoyé avec succès (1 message(s))

Ok

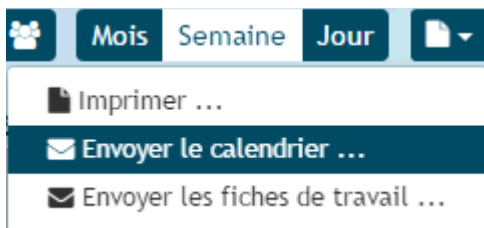
REMARQUE

Le système contrôle l'envoi des mails, mais ne peut pas confirmer la réception.

3. Envoyer le calendrier par mail

Le calendrier d'une ou plusieurs personnes peut être envoyé par mail :

- Cliquez sur l'icône  pour accéder à l'écran du calendrier
- Cliquez sur le bouton  placé en haut à droite de l'écran et choisissez l'option **Envoyer le calendrier...** :



- L'écran pour l'envoi du calendrier apparaît :

Envoi du calendrier Annuler Envoyer

Date du

Date au

Objet du message

☐ Signaler l'envoi comme important

☒ Ajouter la signature

Note à insérer ▶ Ajouter une note

Destinataires

Sélection

- ☐ Responsable intervention
- ☒ Responsable action
- ☐ Executant

Autre(s) destinataire(s)

👤 Ajouter destinataire ...

- Indiquez la période des actions :

Date du

Date au

- L'objet du message reprend les dates de la période choisie :

Objet du message

- Si le message est à caractère urgent, cochez la case **Signaler l'envoi comme important**
- Pour ajouter la signature de l'émetteur du mail, cochez **Ajouter la signature**

REMARQUE

La signature est celle référencée par la commune dans GESCOM.

- Cliquez sur le bouton ▶ Ajouter une note pour ajouter un commentaire qui apparaîtra dans le corps du mail :

Note à insérer

- Sélectionnez le/les destinataires du mail :

Sélection	☐ Responsable intervention ☒ Responsable action ☐ Executant
Autre(s) destinataire(s)	Ajouter un email Ajouter destinataire ...

REMARQUE

Le système reprend par défaut les paramètres renseignés par l'Administrateur du logiciel.

- Cliquez sur le bouton pour ajouter d'autres collaborateurs en destinataire
- Autrement, utilisez le champ **Autre(s) destinataire(s)** pour saisir une adresse mail manuellement :

Autre(s) destinataire(s)	gregory.meroni@gmail.com
--------------------------	---

- Cliquez sur le bouton

ATTENTION

Les adresses mail doivent être renseignées dans l'application **ORGANIGRAMME** pour pouvoir sélectionner un collaborateur. Le système contrôle la structure de l'email renseigné.

- Un message de confirmation s'affiche à l'issue de l'envoi :

Succès
☒ L'ensemble des mails a été envoyé avec succès (3 message(s))
Ok

REMARQUE

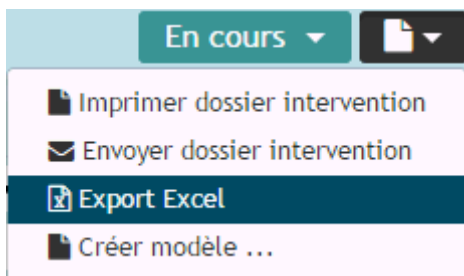
Le système contrôle l'envoi des mails, mais ne peut pas confirmer la réception.

C. Exporter les données interventions dans Excel

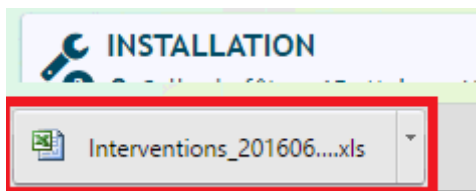
1. Exporter une intervention sélectionnée

Il est possible de générer un export des données d'une intervention dans le logiciel Microsoft Excel :

- Sélectionnez l'intervention concernée
- Cliquez sur le bouton  placé en haut à droite de l'écran d'intervention
- Sélectionnez l'option **Export Excel** :



- Un fichier Excel est chargé dans votre navigateur :

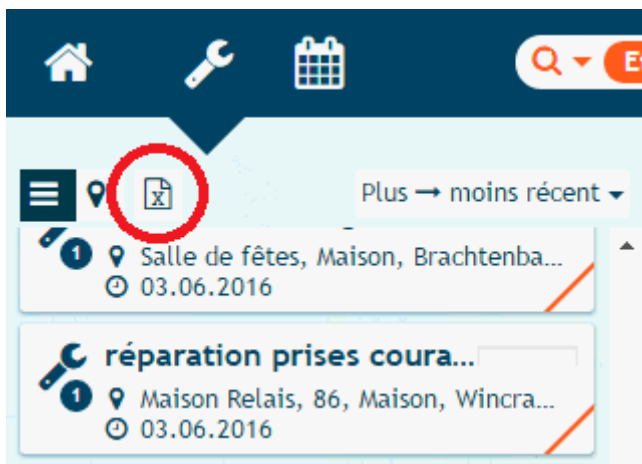


- Cliquez sur ce fichier pour le visualiser

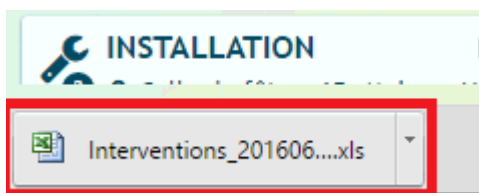
2. Exporter la liste de toutes les interventions

Vous pouvez générer un fichier d'export de l'ensemble des interventions suivant les filtres renseignés dans la fenêtre de recherche :

- Cliquez sur le bouton d'export  situé au-dessus de la liste des interventions :



- Un fichier Excel est chargé dans votre navigateur :



- Cliquez sur ce fichier pour le visualiser

XI. Les fonctionnalités Administrateur

Les fonctionnalités décrites dans ce chapitre ne sont accessibles que par les utilisateurs ayant un accès **Administrateur**.

A. Paramétrer les types d'interventions

Les types d'interventions définissent la nature de l'intervention. Ils seront utilisés au moment de la création d'une intervention.

1. Ajouter un type d'intervention

Il existe 2 façons pour ajouter un type d'intervention.

a) Lors de la création d'une nouvelle intervention

- Cliquez sur le bouton **+ Ajouter un type** situé en face du champ **Type d'intervention** :



- Saisissez son nom :

Nouveau type

Nom du nouveau type d'intervention ?

RACCORDEMENT EAU

Annuler Ok

- Cliquez sur le bouton 
- Le nouveau type est ajouté automatiquement à la liste et classé selon un ordre alphabétique

ATTENTION

Evitez les doublons.

b) A partir du menu Paramètres

- Cliquez sur le bouton des paramètres :



- Cliquez sur l'onglet **Types d'interventions** :

Paramètres

Modèles d'interventions
Types d'interventions
Types d'actions
Points de contrôle
Interventions supprimées
Droits d'accès par utilisateur
Notifications - valeurs par défaut
Envoi de documents par mail

Types actifs ▼
+ Ajouter un type
24H VELO
CHANGEMENT COMPTEUR
DESTRUCTION
DIVERS
ECLAIRAGE PUBLIC
ENTRETIEN BATIMENT COMMUNAL
ENTRETIEN ESPACES VERTS
FETE NATIONALE

- Cliquez sur le bouton **+ Ajouter un type**
- Renseignez un nom :

Nom

☒ Actif

REMARQUE

Par défaut, la nouvelle intervention est rendue active.

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**
- Une fois enregistré, le nouveau type est ajouté automatiquement à la liste et classé selon un ordre alphabétique :



2. Modifier un type d'intervention

- Cliquez sur le bouton des paramètres :



- Cliquez sur l'onglet **Types d'interventions**
- Sélectionnez le type d'intervention à concerné :



- Effectuez les modifications

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

REMARQUE

Les interventions créées avant de modifier le nom du type d'intervention restent inchangées.

3. Affecter par défaut des types actions et des services à un type intervention

Cette fonction permet de faciliter la sélection des types interventions et actions lors de la création d'une intervention :

- Cliquez sur le bouton des paramètres :



- Cliquez sur l'onglet **Types d'interventions**
- Sélectionnez le type d'intervention concerné :

Paramètres

- Modèles d'interventions
- Types d'interventions**
- Types d'actions
- Points de contrôle
- Interventions supprimées
- Droits d'accès par utilisateur
- Notifications - valeurs par défaut
- Envoi de documents par mail

ECLAIRAGE PUBLIC	
ENTRETIEN BATIMENT COMMUNAL	
ENTRETIEN ESPACES VERTS	
FETE NATIONALE	
FUITE EAU	
INSTALLATION	
LIVRAISON POUBELLE	
MAINTENANCE CHAUDIERE	
MARCHE DE NOEL	
RACCORDEMENT EAU	
RACCORDEMENT ELECTRIQUE	

- Affectez les types d'actions et les services par défaut au type d'intervention :

Types d'actions associés (2)	Services associés (3)
☐ arracher	☐ Service Incendie
☐ changer ampoule	☐ Service Sécurité
☐ changer serrure	☐ Service technique
☐ commander	☐ Atelier communal
☐ contrôler	☐ Ouvriers communaux
☐ contrôler éclairage	☐ Gestion des Immeubles
☐ demander	☒ Ouvriers Ecole
☐ Entretien chaudière	☐ Piscine
☐ faucher	☐ Service Electricité
☒ installer compteur	☒ Service de nettoyage
☐ installer les stands	☐ Service Bâtisse
☒ installer module radio	☒ Service de l'eau
☐ Installer panneaux de signalisation	☐ gelöscht
☐ livrer poubelle	☐ gelöscht2

REMARQUE

Lors de la création d'une intervention, le champ **Filtre service** reprend tous les services qui ont été affectés par défaut à au moins un type d'intervention :

Modèle	
Filtre service	
Type d'intervention	
Nom de l'intervention	
Urgent	

Aucun
Ouvriers Ecole
Service de l'eau
Service de nettoyage

Après sélection du service, le champ **Type intervention** affichera en premier lieu les types interventions liés à ce service :

Type d'intervention

Nom de l'intervention

Urgent

Description

Localisation

Adresse

Précision adresse

CHANGEMENT COMPTEUR

FUIITE EAU

RACCORDEMENT EAU

ZAH VELO

DESTRUCTION

DIVERS

ECLAIRAGE PUBLIC

ENTRETIEN ESPACES VERTS

+ Ajouter un type

Après sélection du type d'intervention, le champ **Type d'action** affichera en premier lieu les types d'actions liés à ce type d'intervention :

Actions à réaliser

N° ^ Action à réaliser

Exécutant

D:

Type d'action

+ Ajouter un type

installer compteur

installer module radio

arracher

changer ampoule

changer serrure

commander

controler

controler éclairage

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

4. Supprimer ou rendre inactif un type d'intervention

a) Supprimer le type d'intervention

Un type intervention inactif n'apparaîtra plus dans la liste des types interventions lors de la création d'une nouvelle intervention :

- Cliquez sur le bouton des paramètres :

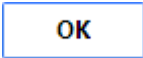


- Cliquez sur l'onglet **Types d'interventions**
- Cliquez sur le bouton  placé à côté du type d'intervention à supprimer :



REMARQUE

Vous ne pouvez supprimer que des types d'interventions non utilisés. Autrement, l'icône de suppression n'est pas disponible ().

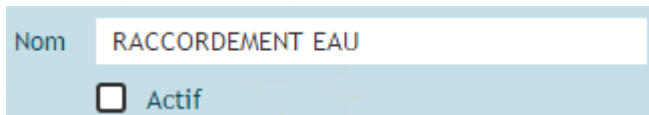
- Un message de confirmation apparaît
- Cliquez sur le bouton  pour confirmer sa suppression

b) Rendre inactif un type d'intervention

Un type intervention inactif n'apparaîtra plus dans la liste des types interventions lors de la création d'une nouvelle intervention.

Pour rendre inactif un type d'intervention :

- Depuis la liste des types d'interventions, sélectionnez celui à rendre inactif :
- Décochez la case **Actif** :



The screenshot shows a form for an intervention type. It has a label 'Nom' followed by a text input field containing 'RACCORDEMENT EAU'. Below this, there is a checkbox labeled 'Actif' which is currently unchecked.

Cliquez sur le bouton

Enregistrer

REMARQUE

Les interventions créées avant de rendre le type d'intervention inactif ne sont pas impactées.

B. Paramétrer les types d'actions

Les types d'actions définissent les actions utilisées par la commune. Ils seront sélectionnés au moment de la création d'une action.

1. Ajouter un type d'action

Il existe 2 façons pour ajouter un type d'action.

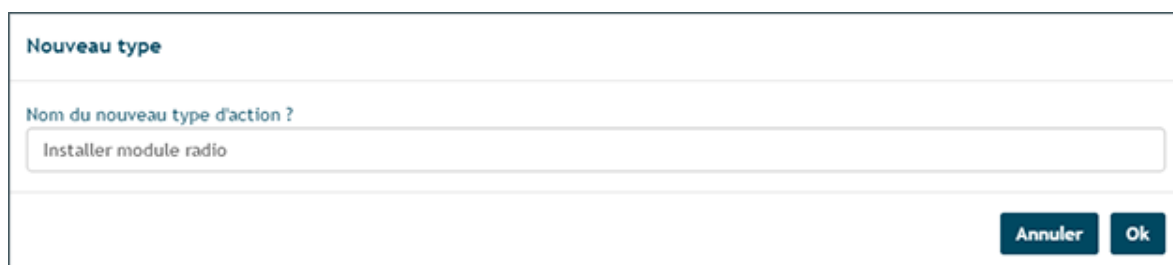
a) A l'ajout d'une action à l'intervention

- Cliquez sur le bouton **+ Ajouter un type** situé en face de la liste des types d'interventions :



The image shows a user interface element labeled 'Type d'action' with a dropdown arrow. To its right is a red warning triangle icon and a dark blue button with a white plus sign and the text '+ Ajouter un type'.

- Saisissez son nom :



The image shows a dialog box titled 'Nouveau type'. It contains a text input field with the placeholder text 'Nom du nouveau type d'action ?' and the example text 'Installer module radio'. At the bottom right of the dialog are two buttons: 'Annuler' and 'Ok'.

- Cliquez sur le bouton **Ok**
- Le nouveau type est ajouté automatiquement à la liste et classé selon un ordre alphabétique

ATTENTION

Evitez les doublons.

b) A partir des paramètres de l'application

- Cliquez sur le bouton des paramètres :



- Cliquez sur l'onglet **Types d'actions** :

Paramètres

Modèles d'interventions

Types d'interventions

Types d'actions

Points de contrôle

Interventions supprimées

Droits d'accès par utilisateur

Notifications - valeurs par défaut

Envoi de documents par mail

Types actifs ▼

+ Ajouter un type

arracher	
changer ampoule	
changer serrure 1	
commander	
contrôler	
contrôler éclairage 1	
demander	
Entretien chaudière 6	
faucher	
installer compteur	

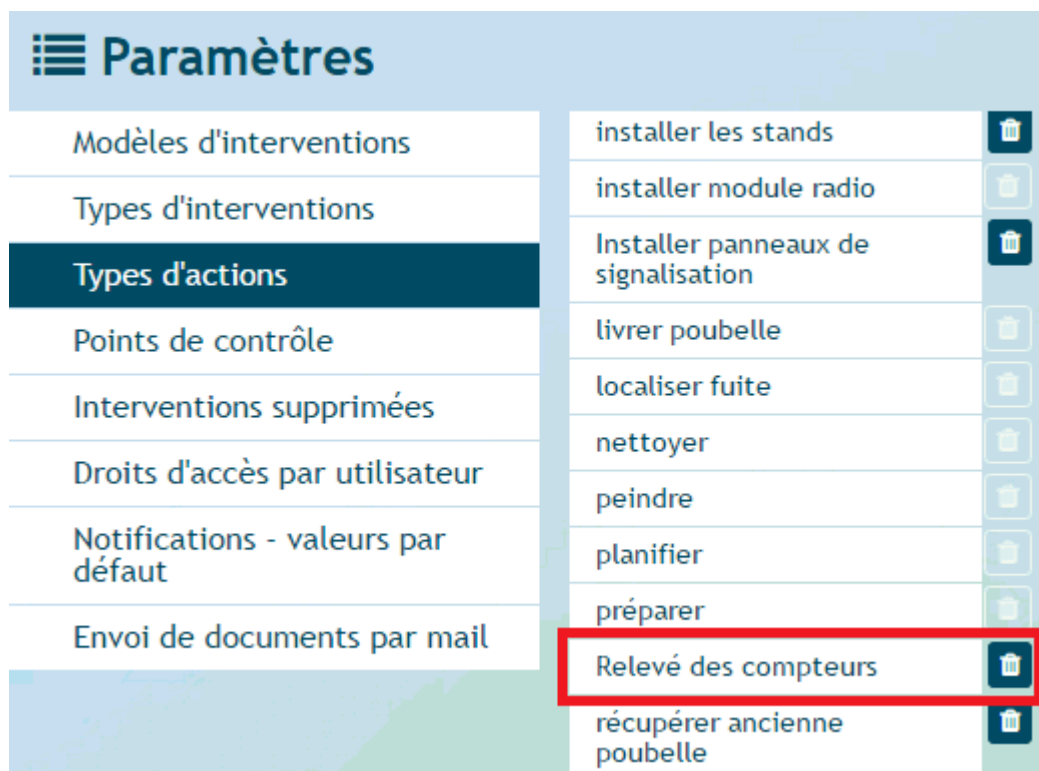
- Cliquez sur le bouton **+ Ajouter un type**
- Renseignez un nom :

Nom

☒ Actif

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

- Une fois enregistré, le nouveau type est ajouté automatiquement à la liste et classé selon un ordre alphabétique :



2. Modifier un type d'action

- Cliquez sur le bouton des paramètres :



- Cliquez sur l'onglet **Types d'actions**
- Sélectionnez le type d'action à modifier :

Paramètres

- Modèles d'interventions
- Types d'interventions
- Types d'actions**
- Points de contrôle
- Interventions supprimées
- Droits d'accès par utilisateur
- Notifications - valeurs par défaut
- Envoi de documents par mail

Types actifs ▼

+ Ajouter un type

arracher	
changer ampoule	
changer serrure	1
commander	
contrôler	
contrôler éclairage	1
demander	
Entretien chaudière	6
faucher	
installer compteur	
installer les stands	
installer module radio	
Installer panneaux de signalisation	

- Effectuez les modifications

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

3. Créer et affecter des points de contrôle à un type action

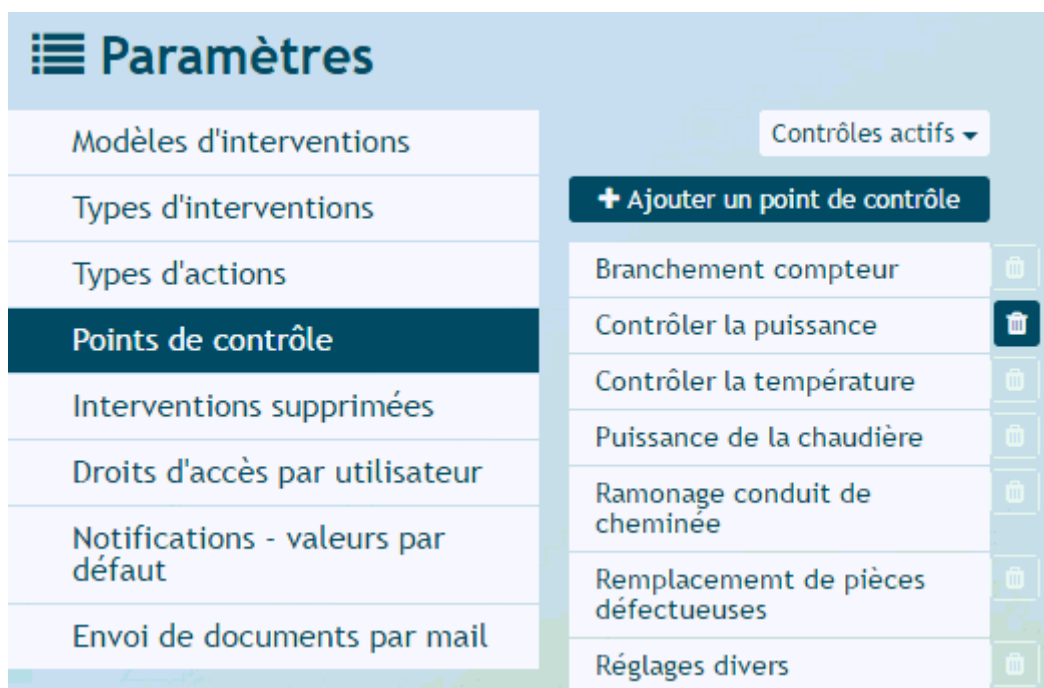
L'affectation de points de contrôle à un type action permet à l'utilisateur d'hériter par défaut de tous ces points de contrôles lors de l'ajout d'une action sur une intervention.

a) Créer un point de contrôle

- Cliquez sur le bouton des paramètres :



- Cliquez sur l'onglet **Points de contrôle** :



- Cliquez sur le bouton **+ Ajouter un point de contrôle**
- Renseignez son libellé :

Libellé	Vérifier si fuite
☒	Actif

- Indiquez le type de réponse que l'utilisateur pourra choisir :

Type réponse	Conforme / Non Conforme
	Oui / Non
	Réalisé / Non Réalisé

REMARQUE

Le type de réponse sera proposé à l'utilisateur au moment de la clôture d'une action :

▼ 01 Branchement compteur		Non renseigné ▼	🗑️
Réponse		Non renseigné	
Commentaire		Réalisé	
		Non Réalisé	
		Non applicable	

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**
- Une fois enregistré, le point de contrôle est ajouté automatiquement à la liste et classé selon un ordre alphabétique :

Paramètres

- Modèles d'interventions
- Types d'interventions
- Types d'actions
- Points de contrôle**
- Interventions supprimées
- Droits d'accès par utilisateur
- Notifications - valeurs par défaut
- Envoi de documents par mail

Contrôles actifs ▼

+ Ajouter un point de contrôle

Branchement compteur	🗑️
Contrôler la puissance	🗑️
Contrôler la température	🗑️
Puissance de la chaudière	🗑️
Ramonage conduit de cheminée	🗑️
Remplacement de pièces défectueuses	🗑️
Réglages divers	🗑️
Vérifier si fuite	🗑️

b) Affecter un point de contrôle

L'affectation de points de contrôle à un type action permet à l'utilisateur d'hériter par défaut de tous ces points de contrôles lors de l'ajout d'une action sur une intervention :

- Cliquez sur le bouton des paramètres :



- Cliquez sur l'onglet **Types d'actions**
- Sélectionnez le type d'action concerné :

Paramètres

- Modèles d'interventions
- Types d'interventions
- Types d'actions**
- Points de contrôle
- Interventions supprimées
- Droits d'accès par utilisateur
- Notifications - valeurs par défaut
- Envoi de documents par mail

Types actifs ▼

+ Ajouter un type

arracher	
changer ampoule	
changer serrure	1
commander	
contrôler	
contrôler éclairage	1
demander	
Entretien chaudière	6
faucher	
installer compteur	
installer les stands	

- Pour créer un point de contrôle, cliquez sur le bouton **+ Ajouter un point de contrôle** :
- Sélectionnez un point de contrôle depuis la liste :

+ Ajouter un point de contrôle

- Branchement compteur
- Contrôler la puissance
- Contrôler la température
- Puissance de la chaudière
- Ramonage conduit de cheminée
- Remplacement de pièces défectueuses
- Réglages divers
- Vérifier si fuite

- Réitérer l'opération :

Points de contrôles associés

▸ 01 Branchement compteur	Réalisé / Non Réalisé	↑ ↓ 🗑️
---------------------------	-----------------------	--------

+ Ajouter un point de contrôle Importer les points de contrôle depuis ▾

REMARQUE

Pour retirer un point de contrôle, cliquez sur le bouton 🗑️

- Vous pouvez également importer des points de contrôles issues d'autres types actions en utilisant le bouton **Importer les points de contrôle depuis ▾**
- Sélectionnez le type action correspondante :

Importer les points de contrôle depuis ▾

- changer serrure
- Compteur eau**
- contrôler éclairage
- Entretien chaudière
- test1

- L'ensemble des points de contrôle associés au type action est récupéré :

Points de contrôles associés

▸ 01 Réglages divers	Réalisé / Non Réalisé	↑ ↓ 🗑️
▸ 02 Branchement compteur	Réalisé / Non Réalisé	↑ ↓ 🗑️
▸ 03 Puissance de la chaudière	Conforme / Non Conforme	↑ ↓ 🗑️

+ Ajouter un point de contrôle Importer les points de contrôle depuis ▾

ATTENTION

L'importation des points de contrôle remplace ceux initialement ajoutés.

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

REMARQUE

Le nombre de points de contrôle affectés au type action est indiqué en face du nom :

Entretien chaudière	6	
faucher		
installer compteur	3	
installer les stands		

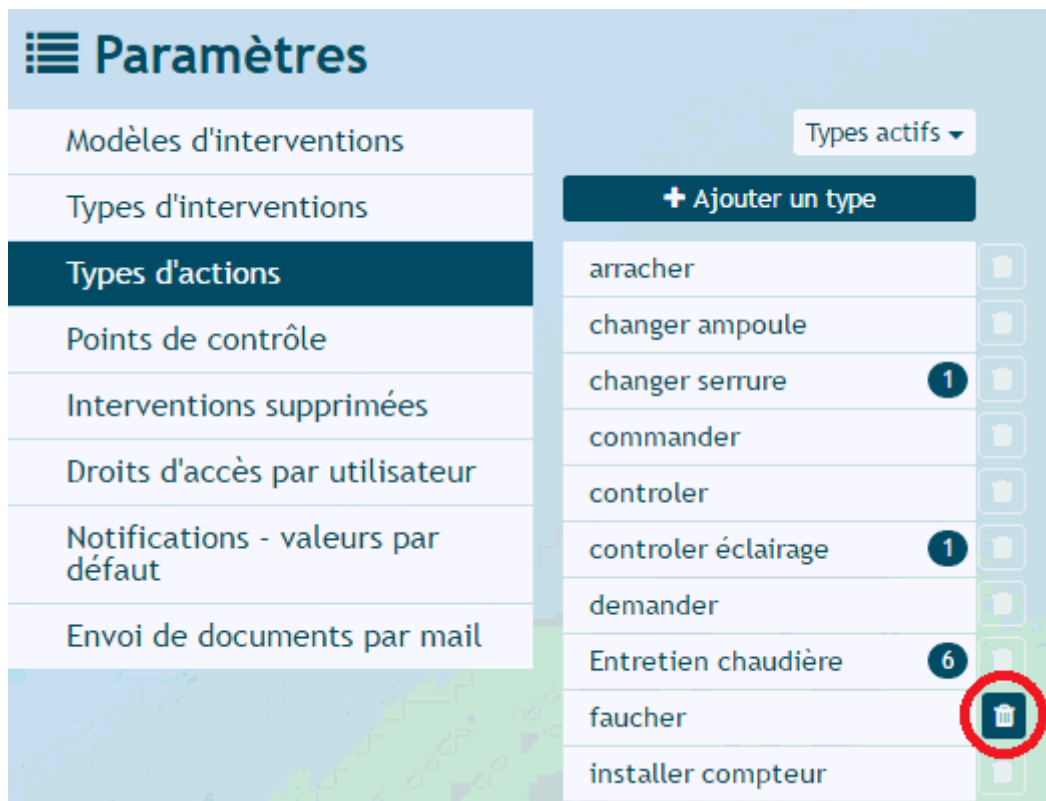
4. Supprimer ou rendre inactif un type d'action

a) Supprimer le type d'action

- Cliquez sur le bouton des paramètres :

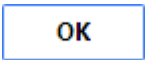


- Cliquez sur l'onglet **Types d'actions**, puis cliquez sur le bouton  placé à côté du type d'action à supprimer :



REMARQUE

Vous ne pouvez supprimer que des types d'actions non utilisés dans le système. Autrement, l'icône de suppression n'est pas disponible ().

- Un message de confirmation apparaît
- Cliquez sur le bouton  pour confirmer sa suppression

b) Rendre inactif un type d'action

- Depuis la liste des types d'actions, sélectionnez celui à rendre inactif :
- Décochez la case **Actif** :

Nom

☐ Actif

- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

REMARQUE

Les actions créées avant de rendre le type d'actions inactif ne sont pas impactées.

Les fonctionnalités décrites dans ce chapitre ne sont accessibles que par les utilisateurs ayant un accès **Administrateur**.

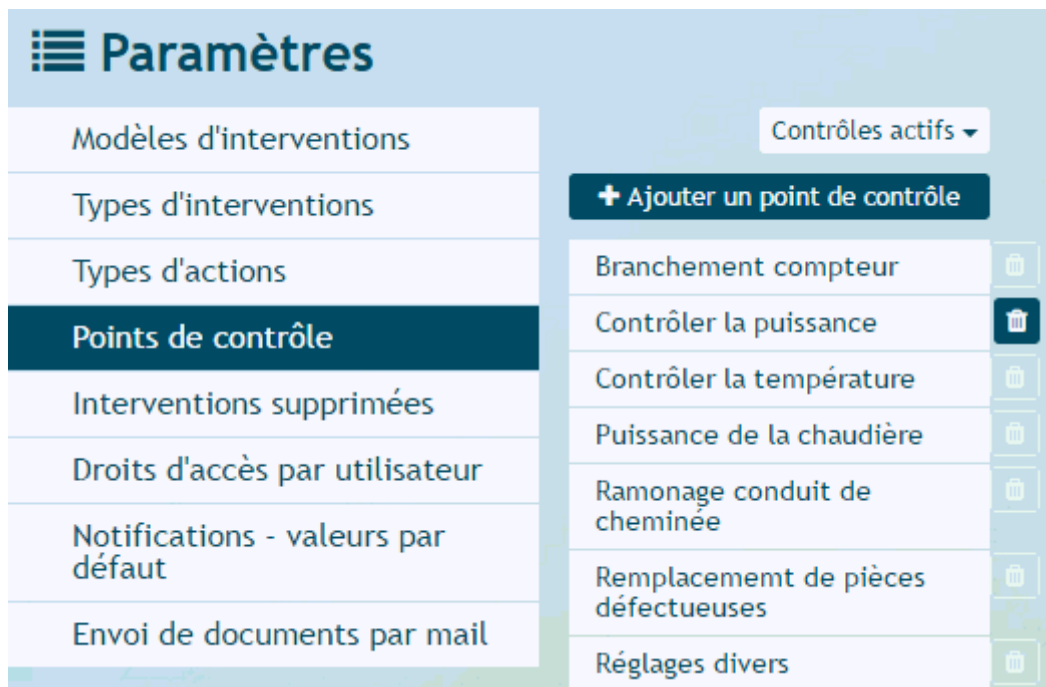
C. Modifier ou supprimer un point de contrôle

1. Modifier un point de contrôle

- Cliquez sur le bouton des paramètres :



- Cliquez sur l'onglet **Points de contrôle** :



- Sélectionnez le point de contrôle à modifier
- Effectuez le modifications
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

2. Supprimer un point de contrôle

- Cliquez sur le bouton des paramètres :



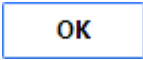
- Cliquez sur l'onglet **Points de contrôle**, puis cliquez sur le bouton  placé à côté du point de contrôle à supprimer :



REMARQUE

Vous ne pouvez supprimer que des points de contrôle non utilisés dans le système. Autrement, l'icône de suppression n'est pas disponible ().

Vous pouvez en revanche le rendre inactif afin de ne plus l'afficher à l'avenir lors de l'ajout d'une nouvelle action.

- Un message de confirmation apparaît
- Cliquez sur le bouton  pour confirmer sa suppression

D. Modifier ou supprimer un modèle d'intervention

Tous les modèles sont visibles pour l'administrateur depuis les paramètres de l'application. Seul l'administrateur est autorisé à modifier un modèle d'intervention.

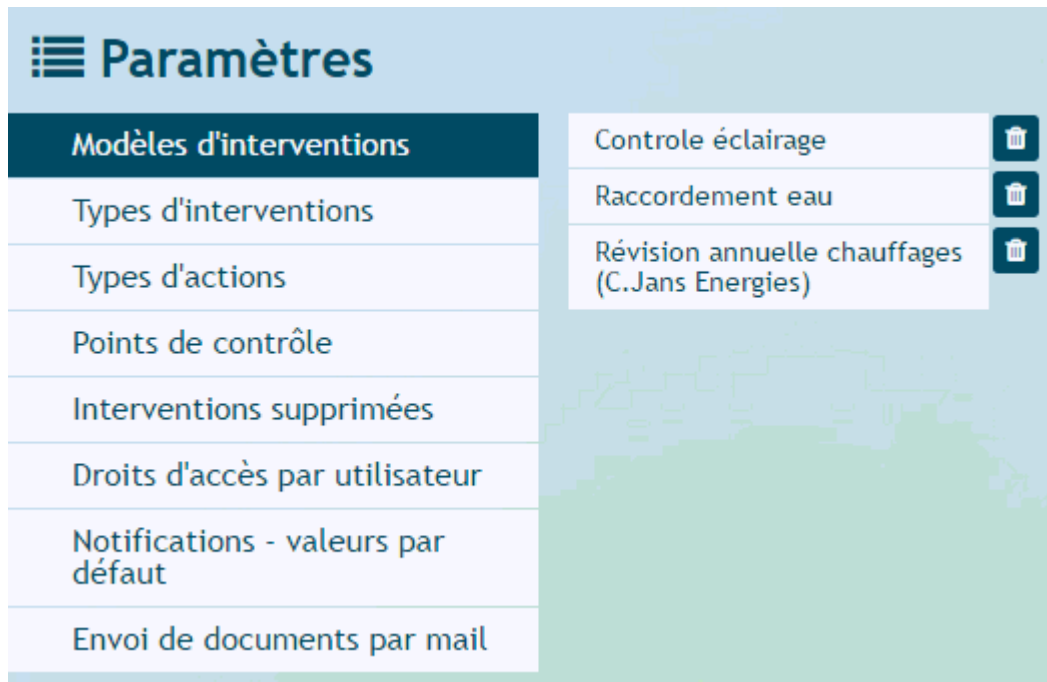
1. Modifier un modèle d'intervention

Pour modifier un modèle d'intervention :

- Cliquez sur le bouton des paramètres :



- Pour afficher la liste des modèles, cliquez sur l'onglet **Modèles d'interventions** :



- Cliquer sur le modèle à modifier
- Le contenu du modèle apparaît :

- Effectuer vos modifications

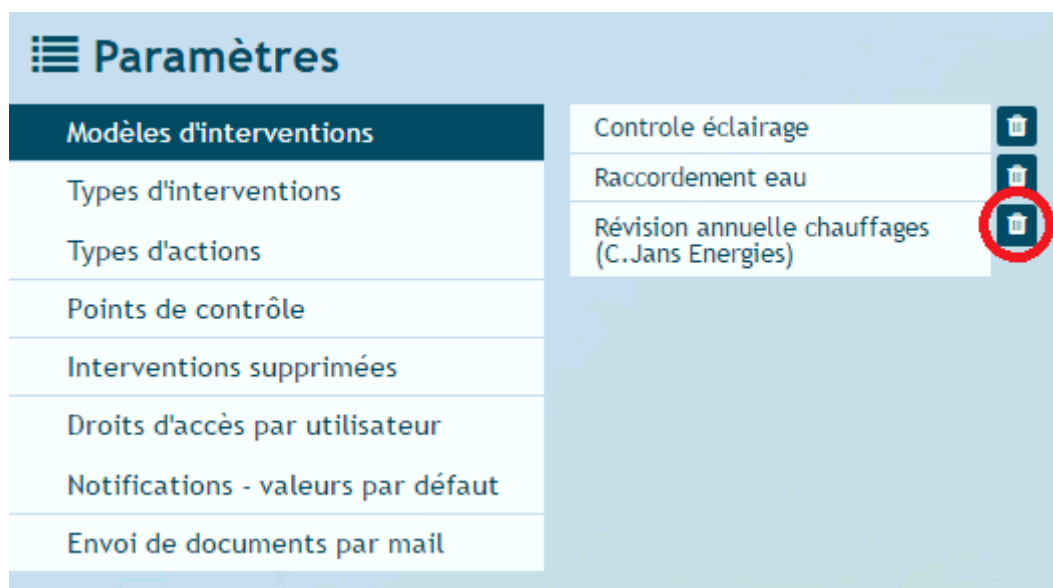
- Puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**

REMARQUE

Les modifications ne sont valables que pour les nouvelles interventions utilisant ce modèle. Les interventions déjà existantes ne sont pas affectées par les modifications.

2. Supprimer un modèle d'intervention

- A partir de la liste des modèles d'interventions (menu **Paramètres**), cliquez directement sur l'icône  en face du modèle à supprimer :



- Un message de confirmation apparaît
- Cliquez sur le bouton **OK** pour confirmer sa suppression
- Puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**

REMARQUE

La suppression d'un modèle d'intervention n'impacte pas les interventions créées au préalable à l'aide de ce modèle.

E. Restaurer une intervention supprimée

Les interventions supprimées peuvent faire l'objet d'une restauration par un Administrateur :

- Cliquez sur le bouton des paramètres :



- Cliquez sur l'onglet **Interventions supprimées** :

Paramètres

Modèles d'interventions	(26.05.2016) RACCORDEMENT EAU ANNEXE ECOLE
Types d'interventions	(03.05.2016) FUIITE EAU
Types d'actions	(12.04.2016) Tuyauterie canalisation
Points de contrôle	
Interventions supprimées	
Droits d'accès par utilisateur	
Notifications - valeurs par défaut	
Envoi de documents par mail	

- Sélectionnez l'intervention à restaurer :

(26.05.2016) RACCORDEMENT EAU ANNEXE ECOLE	Nom de l'intervention	FUIITE EAU
(03.05.2016) FUIITE EAU	Numéro de l'intervention	2016000086
(12.04.2016) Tuyauterie canalisation	Supprimée le 03.05.2016 à 16:46 par Stéphane Devinar	
	Restaurer cette intervention	

- Cliquez sur le bouton [Restaurer cette intervention](#)

F. Proposer des notifications automatiques par défaut

Chaque utilisateur est libre de s'abonner ou de se désabonner d'un type de notification et de spécifier une durée de conservation des notifications (minimum 4 jours, maximum 30 jours).

Toutefois, l'Administrateur peut proposer à tous les utilisateurs un paramétrage par défaut.

-> Pour plus d'informations, consultez le chapitre [S'abonner aux notifications](#)

Pour modifier ce paramètre :

- Cliquez sur le bouton des paramètres :



- Cliquez sur l'onglet **Notifications - valeur par défaut** :



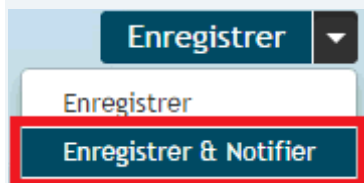
- Cliquez sur la rubrique **Abonnements** pour afficher les types de notifications :

Abonnements	Notification	Déclenchement auto.	Destinataires
Durée de rétention	Création nouvelle intervention	☒	☒ Responsable intervention ☒ Responsables actions ☒ Executants actions
	Création nouvelle action (à partir de la 2ème)	☒	☒ Responsable intervention ☒ Responsable action ☒ Executants action
	Modification d'une donnée dans l'intervention	☒	☒ Responsable intervention ☒ Responsables actions ☒ Executants actions
	Modification d'une donnée dans une action	☒	☒ Responsable intervention ☒ Responsable action ☒ Executants action
	Suppression intervention	☒	☒ Responsable intervention ☒ Responsables actions ☒ Executants actions
	Suppression action	☒	☒ Responsable intervention ☒ Responsable action ☒ Executants action
	Changement état intervention	☒	☒ Responsable intervention ☒ Responsables actions ☒ Executants actions
	Changement état action	☒	☒ Responsable intervention ☒ Responsable action ☒ Executants action
	Suivi des Favoris	☒	

- Cochez / Décochez les cases de la colonne **Déclenchement auto** pour spécifier si la notification est automatique (case cochée) ou manuelle (case décochée)
- Cochez / Décochez les cases à cocher de la colonne **Destinataires** pour spécifier les acteurs de l'intervention et/ou de l'action qui reçoit la notification
- Cliquez sur le bouton **Enregistrer**

REMARQUE

Si la notification est manuelle, l'utilisateur doit cliquer sur **Enregistrer et notifier** après avoir procédé à la création ou à la modification de l'intervention / action :



Si elle est automatique, l'utilisateur n'a pas besoin d'intervenir et l'envoi se fait de manière transparente juste après l'enregistrement.

G. Paramétrer l'envoi de documents par mail

Il est possible de modifier les paramètres par défaut proposés aux utilisateurs lors de l'envoi de documents par mail :

- Cliquez sur le bouton des paramètres :



- Cliquez sur l'onglet **Envoi de documents par mail** :

Paramètres

- Modèles d'interventions
- Types d'interventions
- Types d'actions
- Points de contrôle
- Interventions supprimées
- Droits d'accès par utilisateur
- Notifications - valeurs par défaut
- Envoi de documents par mail**

▼ Dossier d'intervention

Destinataires
☐ Interlocuteur
☐ Demandeur
☒ Responsable intervention
☒ Responsable action
☐ Exécutant

Avec images
☐ jointes à l'intervention
☐ jointes aux actions

Signature
☒ à insérer

▼ Fiche de travail

Destinataires
☐ Interlocuteur
☐ Demandeur
☐ Responsable intervention
☐ Responsable action
☒ Exécutant

Avec images
☐ jointes à l'intervention
☒ jointes aux actions

Signature
☒ à insérer

▼ Calendrier

Destinataires
☐ Responsable intervention
☒ Responsable action
☐ Exécutant

Signature
☒ à insérer

- Modifier les paramètres souhaités puis cliquez sur le bouton **Enregistrer**

H. Gérer les accès aux données par utilisateur

Il est possible d'accorder des droits d'accès spécifiques à chaque utilisateur, en plus de ceux accordés par défaut lors de la sélection du type d'accès depuis l'application **Comptes Élus et Fonctionnaires (Administrateur, Superviseur, Exécutant)** :

- Cliquez sur le bouton des paramètres :



- Cliquez sur l'onglet **Droits d'accès par utilisateur**
- La liste des utilisateurs de l'application s'affiche. Sélectionnez le collaborateur à qui vous souhaitez modifier les droits :

Paramètres	
Modèles d'interventions	Albert RINNEN
Types d'interventions	Ali Thull
Types d'actions	Arthur Gansen
Interventions supprimées	Carel Veisse
Droits d'accès par utilisateur	Carine Mertes
Notifications - valeurs par défaut	Carlo GAMBUCCI
	Carole Goldschmit

- Sélectionnez ensuite le service, puis cochez le type d'accès (**Lecture** ou **Écriture**) que vous souhaitez accorder à votre collaborateur :

Droits assignés à Arthur Gansen

HESPERANGE

Corps communal

Recette

Secrétariat

Service Jardinage

Jardinage Alzingen

Jardinage Fentange

Jardinage Hesperange

Jardinage Howald

Jardinage Itzig

Service des Régies

Atelier

Eaux

Ecole Fentange

Ecole Hesper

Ecole Howald

Permissions	Lecture	Ecriture
Service complet	☐	☐
Joel Walsdorff	☒	☒
karoly.beck@hesperange.lu	☐	☐
Patrick Kieffer	☒	☐
Steve Frisch	☒	☒

- Pour autoriser un accès aux données de toutes les personnes d'un service, vous pouvez cocher directement le type d'accès (**Lecture** ou **Écriture**) sur la ligne "**Service complet**" :

Permissions	Lecture	Ecriture
Service complet	☐	☐

- Dans l'exemple ci-dessous, Arthur Gansen est autorisé à accéder en **Écriture** (et donc en **Lecture**) aux données de Joel Walsdorff et de Steve Frisch, et uniquement en **Lecture** aux données de Patrick Kieffer :

Permissions	Lecture	Ecriture
 Service complet	☐	☐
 Joel Walsdorff	☒	☒
 karoly.beck@hesperange.lu	☐	☐
 Patrick Kieffer	☒	☐
 Steve Frisch	☒	☒

REMARQUE

Pour une personne ayant un accès **Administrateur**, le message suivant remplace l'interface ci-dessus :

Droits assignés à sebastian fontaine

Cet utilisateur fait partie du groupe des **Administrateurs**, par conséquent, il dispose de tous les droits nécessaires.

I. Ajouter un nouvel utilisateur ou modifier ses accès

Seul un utilisateur ayant un accès "**Administrateur**" au logiciel **Comptes Élus et Fonctionnaires** est autorisé à créer ou modifier des accès standards à **GESCOM Interventions** (hors Gestion des accès spécifiques propre à **GESCOM Interventions**).

Dans **Comptes Élus et Fonctionnaires**, veuillez activer les paramètres suivants pour chacune des applications mentionnées dans le tableau ci-dessous :

Profils utilisateurs Interventions	Applications			
	Interventions	Organigramme	Registre des adresses	Registre des immeubles

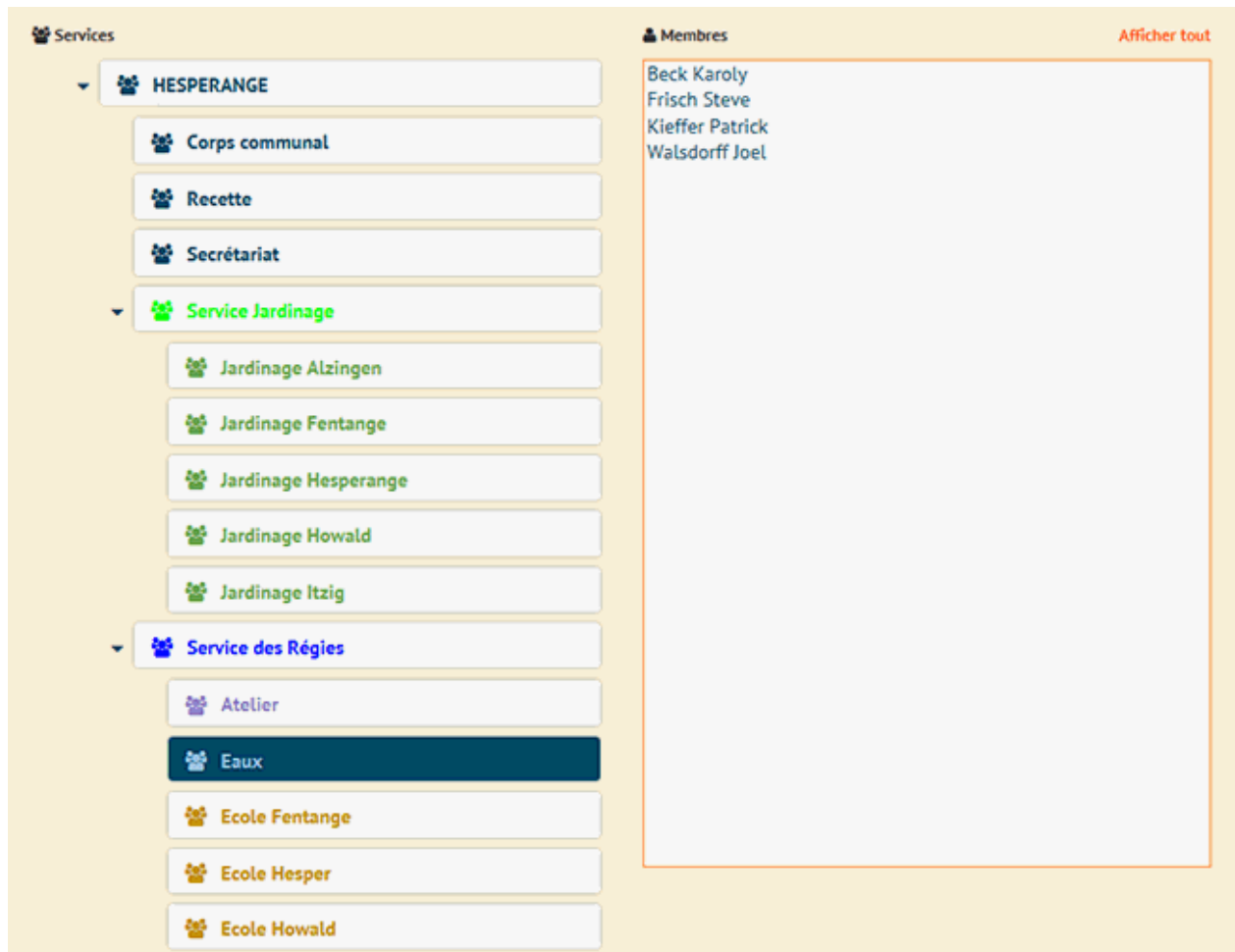
Administrateur	Accès à l'application Administrateur	Administrateur	Accès à l'application	Accès à l'application
Superviseur	Accès à l'application Superviseur	Accès à l'application	Accès à l'application	Accès à l'application
Exécutant	Accès à l'application Exécuteur	Accès à l'application	Accès à l'application	Accès à l'application

Pour gérer les accès à la Facturation depuis Interventions et s'assurer des impacts dans **GESCOM**, merci de contacter le Support.

Pour plus de précisions ou pour un accompagnement par le **SIGI**, n'hésitez pas à solliciter le **Support** ou le service **Relation Client**.

J. Modifier la liste des personnes internes à la commune

Lors de la sélection d'une personne interne (**Responsable Intervention, Responsable Action, Exécutant, Demandeur interne**), les services et collaborateurs affichés sont récupérés depuis le module **Organigramme** :



Cette application, indépendante de **GESCOM Interventions**, est accessible depuis la page **Collaboration SIGI** pour les personnes autorisées à y accéder.

REMARQUE

Les préposés renseignés dans **Organigramme** accèdent aux données des collaborateurs de leurs services.

Pour modifier les informations renseignées dans **Organigramme**, merci de contacter directement l'Administrateur **Organigramme** de votre commune.

XII. Glossaire

A

Action: Tâche à réaliser par l'(les) exécutant(s). Elle est rattachée à une intervention.

Administrateur: dans GESCOM Interventions, il s'agit d'un utilisateur qui est autorisé à utiliser toutes les fonctionnalités de l'application et à accéder à toutes les données de la commune. Il est également le seul à accéder au menu "Administrateur".

C

Comptes Élus et Fonctionnaires: Programme permettant de gérer les droits d'accès aux applications SIGI.

D

Date prévisionnelle: Période estimée pour la réalisation de l'action. Il est possible de renseigner une date de début, une date de fin et une durée prévisionnelles.

Date réelle: Date de réalisation de l'action. Il est possible de renseigner une date de début, une date de fin et une durée réelles. Plusieurs dates réelles peuvent être saisies.

Demandeur: Personne qui est à l'origine de la demande de création de l'intervention. Il peut être interne ou externe à l'administration communale. Il peut s'agir de la même personne que l'interlocuteur.

E

État d'une intervention ou d'une action: Il s'agit de la situation actuelle de l'intervention ou de l'action. Les états d'une interventions (Non engagé, engagé, en cours, terminé, annulé) ou d'une action (A planifier, en attente, en cours, terminé, annulé) peuvent être activés automatiquement ou manuellement selon la situation.

Exécutant: C'est la personne qui va exécuter l'action. Il peut y avoir une ou plusieurs personnes affectées à une action. L'exécutant peut renseigner une partie des informations relatives à l'action. "Exécutant" est également le terme employé pour un utilisateur ayant un accès limité à l'application : consultation d'une action et/ou d'une intervention selon son rôle et saisie du compte-rendu de l'action.

F

Fiche de travail: Document imprimé à partir de l'action, comprenant d'une part toutes les informations nécessaires à l'exécutant pour accomplir sa tâche (adresse, interlocuteur, date et heure prévisionnelles, ..) et d'autre part une zone permettant à ce dernier de saisir son compte-rendu. Des signatures peuvent être apposées en bas de page par les deux parties (commune et client).

G

Géoportail: Plateforme nationale officielle des données et informations géographiques.

I

Interlocuteur: Personne de contact de l'intervention. Les coordonnées de l'interlocuteur sont imprimées sur la fiche de travail.

Intervention: Evènement qui nécessite l'exécution d'une ou plusieurs actions.

Intervention favorite: Intervention spécifiée comme "favorite" par l'utilisateur. Elle apparaît dans le bloc "Urgents et Favoris" de la page d'accueil, à la suite des interventions "urgentes". Une intervention "favorite" est liée au login utilisateur et ne sera donc pas visible comme telle par un autre utilisateur.

Intervention liée: Intervention liée à une autre, à titre purement informatif. Par exemple lorsque le début d'une intervention est dépendante de la fin d'une autre intervention. Ainsi, vous pouvez à travers ce lien accéder directement à l'intervention liée.

Intervention récurrente: Intervention traitée de manière régulière dans le temps (exemples : un contrôle chaudière 1 fois par an ou le nettoyage du gymnase municipal tous les lundis). Dans GESCOM Interventions, l'intervention est saisie une seule fois par l'utilisateur mais elle est créée autant de fois que nécessaire selon la période et le rythme renseignée. La récurrence est générée après avoir renseignée le champ Répétition dans la partie "Délais" de l'onglet "Informations".

Intervention urgente: Intervention spécifiée comme « urgente » par l'utilisateur. Elle apparaît à l'écran en rouge et en première position.

L

LUREF: Coordonnées de géolocalisation utilisées par Geoportail. Les données récupérées dans GESCOM Interventions sont la latitude et la longitude.

M

Menu Calendrier: Fonctionnalité accessible via le bouton Calendrier. Le calendrier apporte une vue personnalisée (Jour/Semaine/Mois, vue standard ou Timeline) des actions actives et terminées que l'utilisateur est autorisé à consulter.

Menu Paramètres: Menu accessible uniquement par les utilisateurs ayant un accès Administrateur. Il comprend des fonctionnalités impactant les données pour tous les utilisateurs de la commune ainsi qu'une gestion pour les droits d'accès spécifiques à chaque utilisateur (accès en Lecture et/ou Écriture).

Menus: Boutons de navigation dans la partie supérieure des fenêtres (Accueil, Interventions, Calendrier, Aide, Paramètres).

Modèle intervention: Un modèle d'intervention permet de pré-alimenter automatiquement tous les champs d'une nouvelle intervention avec les données contenues dans le modèle.

N

Notification: Information envoyée automatiquement ou manuellement lors de la création ou la modification d'une intervention ou d'une action. Elle est accessible en haut à droite de l'écran via le bouton Notification. Un utilisateur peut librement adhérer ou se désabonner d'un type de notification.

O

Onglets: Ils correspondent aux différentes sous-parties sélectionnables après sélection de l'intervention depuis le menu Interventions. Les onglets accessibles sont Informations, Actions, Planning, Pièces jointes.

Organigramme: Programme SIGI, externe à GESCOM Interventions, permettant de référencer les préposés et collaborateurs pour chacun des services de la commune. Lors de la sélection d'une personne interne (RI, RA, exécutant, demandeur interne), les données affichées dans GESCOM Interventions viennent des données renseignées dans Organigramme.

P

Page d'accueil: Premier écran accessible après connexion à l'application. Personnalisable, il intègre jusqu'à 6 blocs de données filtrés par thème. Les données affichées correspondent à celles que l'utilisateur est autorisé à consulter.

Pièce jointe: Fichier externe pouvant être rattaché à une intervention ou une action. Il peut s'agir d'une photo, d'un document scanné, d'une notice, etc ...

Planning: Fonctionnalité accessible via l'onglet "planning" d'une intervention. Elle apporte une vue sur une échelle de temps adapté pour l'ensemble des actions planifiées de l'intervention sélectionnée.

Point de contrôle: Élément à contrôler par l'exécutant. Un point de contrôle est rattaché à une action et est imprimé sur la fiche de travail.

Préférences: Sous-menu accessible en cliquant sur votre nom, en haut à droite de l'écran. Il permet à l'utilisateur de s'abonner ou de se désabonner des types de notifications.

R

Responsable Action (RA): C'est la personne responsable de l'Action. Le Responsable Action peut modifier et clôturer une action après exécution. Il peut consulter les informations de l'intervention mais il ne peut pas clôturer l'intervention (sauf s'il a un droit d'accès Administrateur). En général, c'est le responsable du service.

Responsable Intervention (RI): C'est la personne qui va superviser tout le dossier intervention, jusqu'au détail des actions. Le Responsable Intervention peut consulter et modifier l'ensemble des informations de l'intervention. En général, c'est le responsable du Service Technique qui tient ce rôle.

S

SEF (Système Externe de Facturation): Programme SIGI permettant la création d'une facture dans Gescom depuis une application externe telle que Gescom Interventions.

Superviseur: Droit d'accès à l'application GESCOM Interventions accordé par l'Administrateur. Le superviseur accède à toutes les fonctionnalités de GESCOM Interventions à l'exception du menu Administrateur. L'accès aux données est limité.

T

Timeline: Type de vue du calendrier accessible par le bouton Timeline . Cette vue est plus adaptée que la vue "standard" si l'utilisateur souhaite comparer le calendrier de plusieurs personnes sur les mêmes tranches horaires.

Type d'action: Tâche à exécuter. Il est créé par l'Administrateur et doit être renseigné lors de la création d'une action.

Type d'intervention: Il définit la nature de l'intervention. Il est créé par l'Administrateur et doit être renseigné par l'utilisateur à la création d'une intervention.