

Manuel utilisateur

Table des matières

1	Préambule	2
1.1	Prérequis	2
2	Connexion	3
2.1	Inscription	3
2.2	Identification	4
2.3	Oubli du mot de passe	5
2.4	Modification des informations de connexion	6
3	Accueil	7
4	Tâches	8
4.1	Interface	8
4.2	Filtres	9
4.3	Tris	9
4.4	Création d'une tâche	9
4.5	Ajout d'un document lié à une tâche	11
4.6	Modification	12
4.7	Validation	12
4.8	Visa, refus du responsable	12
4.9	Notifications	13
5	Effectifs	14
5.1	Filtres	15
5.2	Tris	16
5.3	Fiche sapeur	17
6	Documents	18
6.1	Tris	18
6.2	Filtres	19
6.3	Ajout d'un document	20
6.4	Liaison à des sapeurs	21
6.5	Modification, Suppression	22
6.6	Nom de fichier	22
7	Utilisateurs	24
7.1	Droits des utilisateurs	24
7.2	Modification	25
7.3	Suppression	25
7.4	Utilisateurs spéciaux	25
7.5	Filtre	26
7.6	Tris	26

1 Préambule

Web GestSIS est l'extension Web du logiciel de gestion d'un SIS (GestSIS).

Avec la partie Web il devient superflu d'installer GestSIS sur tous les postes de l'État major, car les données provenant de GestSIS sont exportées directement sur la base de donnée de notre hébergeur, de ce fait il n'y a pas de synchronisation nécessaire entre les différents utilisateurs.

Le but de cette extension étant de mettre à disposition de l'état-major, des hommes du SIS, de l'inspecteur ou de toutes personnes autorisées les informations de l'effectif du SIS géré par GestSIS, notamment les informations suivantes :

- Fiche de base des hommes (Nom, prénom, rue, etc...)
- Fonctions
- Organisation (groupe EM, Hydrocarbure...)
- Cours suivi
- Promotions
- Listes d'effectifs avec filtres

Toutes ces informations sont disponibles uniquement en consultation, il n'est pas prévu d'effectuer des modifications depuis la partie Web.

Web GestSIS permet par contre la gestion :

- des tâches par sapeurs
- de documents (courriers, factures, excuses, PV, etc...)
- utilisateurs "Spéciaux" (Inspecteurs, ECA, SSPJU, etc...)

Certaines fonctions du menu apparaissent uniquement en fonction des droits de l'utilisateur.

1.1 Prérequis

Pour pouvoir utiliser Web GestSIS il suffit d'avoir un accès internet et un navigateur. Pour des raisons techniques, certaines fonctions de gestion des documents et des tâches ne fonctionnent correctement qu'avec le navigateur Mozilla Firefox (gratuit), un lien de téléchargement est disponible sur le site.

Avant de pouvoir utiliser le site, il est nécessaire de s'inscrire. (voir ci-dessous)

L'accès se fait selon les adresses suivantes :

- **demo.gestsis.ch** site de démonstration
- **<SIS>.gestsis.ch** future adresse pour les SIS
- exemples :
 - 6-12.gestsis.ch
 - haut-plateau.gestsis.ch
 - vendline.gestsis.ch

Attention : pour des raisons de sécurité, votre adresse e-mail doit être enregistrée dans GestSIS par votre fourrier avant de vous inscrire sur le site

2 Connexion

2.1 Inscription

Lors de la première visite, il suffit de cliquer sur inscription, puis suivre les instructions à l'écran.

Web Gestsis

→ Tâches → Effectifs → Courriers

Accueil Tâches Effectifs Documents sis-hs.ch

Veillez vous identifier ci-dessous :

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

[Inscription au WebGestSis](#)
Réservé aux Sapeur ayant communiqué leur adresse E-mail au responsable Gestsis

[Vous avez oublié votre mot de passe ou votre nom d'utilisateur?](#)

Ce site est optimisé pour le Navigateur Firefox!
 [Get Firefox](#)

À propos 2006© Tous droits réservés sis-hs.ch

Attention : Si votre adresse e-mail n'est pas renseignée dans la base de données, il ne vous est pas possible de vous inscrire.

Web Gestsis

→ Tâches → Effectifs → Courriers

Accueil Tâches Effectifs Documents sis-hs.ch

Veillez entrez vos informations ci-dessous :

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Mot de passe à répéter :

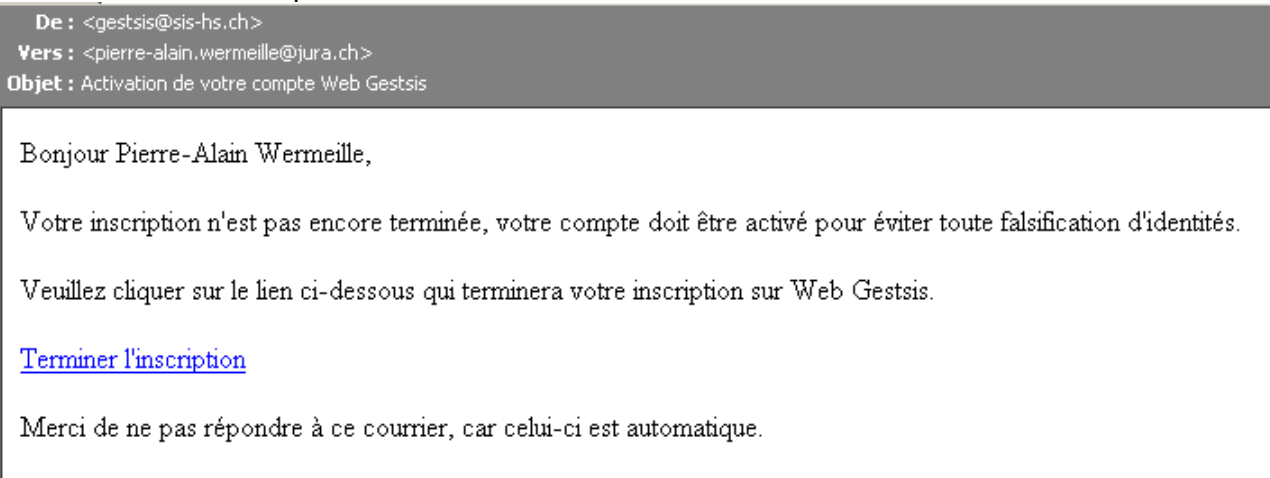
E-mail (Doit être identique à celui qui a été donné au responsable Gestsis) :

À propos 2006© Tous droits réservés sis-hs.ch

Fin de l'enregistrement

Vous êtes maintenant enregistré. Un e-mail contenant une clé d'activation de votre compte a été envoyé à l'adresse e-mail que vous avez fournie. Merci de suivre les instructions de ce mail pour activer votre compte.

Le mail d'activation se présente de la manière suivante :



Vous devez obligatoirement cliquer sur Terminer l'inscription pour pouvoir accéder au site.

2.2 Identification

Pour pouvoir accéder au site, vous devez vous identifier au moyen de votre Nom d'utilisateur « Pseudo» et de votre "Mot de passe" que vous avez choisi lors de l'inscription



2.3 Oubli du mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe ou votre pseudo, il suffit de cliquer sur le lien indiqué ci-dessous.

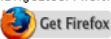
Veillez vous identifier ci-dessous :

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Inscription au WebGestsis
-> Réservé aux Sapeur ayant communiqué leur adresse E-mail au responsable Gestsis

Vous avez oublié votre mot de passe ou votre nom d'utilisateur?

Ce site est optimisé pour le
Navigateur Firefox!


A propos 2006© Tous droits réservés sis-hs.ch

Ensuite, saisir son adresse e-mail, afin de recevoir un e-mail de modification du compte.

Veillez vous identifier ci-dessous :

Adresse E-mail :

Vous allez recevoir un mail contenant votre nom d'utilisateur et un nouveau mot de passe que vous pourrez modifier.

Exemple d'E-mail de modification de compte

De : <gestsis@sis-hs.ch>
Vers : <pierre-alain.wermeille@jura.ch>
Objet : Nouvelles données de connexion au Web Gestsis

Bonjour Pierre-Alain Wermeille,

Suite à votre requête de modification de vos informations de connexion sur notre site web, nous vous envoyons vos nouvelles données. Ces données peuvent être modifiées à votre guise sur le Web Gestsis dans votre espace privé.

Voici vos nouvelles données de connexions sur le site de Web Gestsis.

Nom d'utilisateur : pawe
 Mot de passe : bcdgry36

En acceptant ces informations de connexions vous devrez vous connecter avec celles-ci pour la suite de l'utilisation du site.

[J'accepte les nouvelles informations ci-dessus](#)

Merci de ne pas répondre à ce courrier, car celui-ci est automatique.

2.4 Modification des informations de connexion

Sur la page d'accueil, cliquez sur le lien [Modifiez mes informations de connexion au Web Gestsis](#)

The screenshot shows the top navigation bar of the Web Gestsis application. It includes the logo 'Web Gestsis' and a navigation menu with 'Tâches', 'Effectifs', and 'Courriers'. Below this is a secondary menu with 'Accueil', 'Tâches', 'Effectifs', 'Documents', 'Utilisateurs', 'sis-hs.ch', and 'Déconnexion'. The main content area displays a welcome message: 'Bienvenue Pierre-Alain Wermeille,'. To the right, there is a link: 'Modifier mes Informations de connexion au Web Gestsis Informer le responsable du SIS que mes données sont incorrectes'. A mouse cursor is pointing at the link.

Saisir les modifications, et enregistrer

Veillez entrez vos nouvelles informations ci-dessous :

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Mot de passe à répéter :

3 Accueil

Les informations de votre compte se trouvent sur la page accueil, ainsi que la possibilité de modifier votre compte et le lien d'envoi de demande de modification à votre fourrier.

Web Gestsis



→ Tâches → Effectifs → Courriers

Accueil Tâches Effectifs Documents sis-hs.ch Déconnexion

Bienvenue Alain Koller,

[Modifier mes Informations de connexion au Web Gestsis](#)
[Informez le responsable du SIS que mes données sont incorrectes](#)

Voici les informations dont le SIS Demo WebGestSIS possède, veuillez vous adresser au responsable de votre SIS, l'aide du lien ci-dessus pour toutes modifications à apporter aux données ci-dessous :

Informations Sapeur			
Civilité :	Monsieur	Profession :	
Nom :	Koller	Employeur :	
Prénom :	Alain	Lieu de travail :	
Rue :		E-mail :	alainkoller@bluewin.ch
Localité :	2803 Bourrignon	Tel Priv :	
N° AVS :		Natel :	
Date de naissance :	0-00-0000	Tel Prof :	
Date d'incorporation :	0-00-0000	Permis C1 :	
Grade actuel :	Sergent	Permis B :	
Fonction principale :	CI1		
Porteur :			

Fonctions				
Date	Abréviation	Fonction	Fin	Remarques
1-01-2006	CI1	CI1		
1-01-2004	CG2	CG2	1-01-2006	
1-01-2002	CG1	CG1	1-01-2004	
1-01-1991	Sap	Sapeur	1-01-2002	

Organisation	
Groupe	Désignation
82	Grp Cdt
83	Grp Info

Cours			
Date	Abréviation	Designation	Lieu
14-06-2005	CI1	Chef d'intervention 1	Delémont
19-05-2003	Cg2	Chef de groupe 2	Delémont
14-06-2001	Cg1	Chef de groupe 1	Delémont
4-06-1990	Base	Cours de base	Delémont

Promotions			
Date	Abréviation	Designation	Remarques
1-01-2006	Sgt	Sergent	
1-01-2004	Sgt	Sergent	
1-01-2002	Cpl	Caporal	

Haut de page

4 Tâches

La partie tâches est une gestion simplifiée des tâches, les buts sont les suivants :

- Création de tâches par catégorie
- Liaison de documents à certaines catégories de tâches (ex facture)
- Attribution d'une tâche à un sapeur (ex membre EM)
- Visualisation de la liste des tâches en fonction du login
- Validation par le sapeur
- Visa ou refus du responsable
- Notification des tâches lors de la création par e-mail
- Notification de toutes les tâches en retard
- Filtres
- Tris

Une tâche ne peut être attribuée qu'à un seul sapeur, elle contient les informations suivantes :

- Date d'attribution (ex date EM)
- Sapeur concerné
- Description de la tâche
- Date d'échéance
- Statut de la tâche (En attente, validé par sapeur, validé par responsable)
- Date de validation du sapeur
- Date de validation du responsable
- Lien sur un document (uniquement pour certaines catégories de tâches)

La gestion et la validation des tâches se font sur le site mis à part la gestion des catégories qui se fait depuis GestSIS

4.1 Interface

L'interface se compose d'une partie filtre

Catégorie ▼ Année D'attribution ▼ Année D'échéance ▼ Mes tâches ▼ Statut ▼

D'un bouton pour la création d'une tâche

Créer une tâche

De deux boutons pour les notifications

Notifications : Nouvelles En retard

Une zone en-tête de colonne permettant les tris

Tâche(s)	Attribution	Sapeur	Désignation	Echéance	Statut	Validation	Visa
----------	-------------	--------	-------------	----------	--------	------------	------

4.2 Filtres

Catégorie ▼ Année D'attribution ▼ Année D'échéance ▼ Mes tâches ▼ Statut ▼

La zone de filtres permet d'effectuer des filtres sur les critères suivants :

- Catégorie
- Année d'attribution
- Année d'échéance
- Tâches de :
 - Toutes
 - Mes tâches (par défaut) Tâche que l'utilisateur doit exécuter + taches du responsable à viser
 - <Utilisateur> Tâches de l'utilisateur sélectionné.
- Statut (de la tâche)
 - Tous
 - En attente
 - Validée par sapeur
 - Validée par responsable

4.3 Tris

Il est possible de trier la liste des tâches simplement en cliquant sur les en-têtes de colonnes ci-dessous :

Tâche(s) :						
Attribution	Sapeur	Désignation	Echéance	Statut	Validation	Visa

Par défaut, l'ordre de tri est sur la date d'échéance.

4.4 Création d'une tâche

Créer une tâche

Cliquer sur le bouton  puis sélectionner la catégorie.

En fonction de la catégorie, un bouton supplémentaire apparaît permettant l'ajout d'un document lié à cette tâche.

Taches sans document lié

Ajout d'une tâche :

Comptabilité ▼

Selectionner un sapeur

Date d'attribution :

Description :

Date d'échéance :

Taches avec document lié

Ajout d'une tâche :

Factures

Selectionner un sapeur

Date d'attribution :

Description :

Date d'échéance :

Ajouter un document correspondant

Choix du sapeur :

Une fenêtre de sélection s'ouvre pour effectuer ce choix, il est possible de filtrer la liste proposée selon les groupes hiérarchisés définis dans GestSIS

Ajout d'une tâche :

Factures

Selectionner un sapeur

Date d'attribution :

Description :

Date d'échéance :

Ajouter un document correspondant

http://demo.gestsis...

WebGestSIS

- 52 __Saulcy
- __Soulce - Undervelier
- __Soulce
- 60 __Soulce
- 61 __Soulce
- 62 __Soulce
- __Undervelier
- 70 __Undervelier
- 71 __Undervelier
- 72 __Undervelier
- Administration
- __Autorité de surveillance
- __Commission
- __Etat-Major
- __Organisation
- __Groupe de travail exercices
- WebGestSIS
- 81 _Grp Inspecteur
- 82 _Grp Cdt
- 83 _Grp Info

A propos 2006© To

Saisie des dates

Lorsque l'on se trouve sur un champ date, une fenêtre s'ouvre présentant un calendrier facilitant la saisie d'une date.

4.5 Ajout d'un document lié à une tâche

Sur certaines catégories de tâche, il y a possibilité de lier un document à cette tâche. Ce document est directement accessible par la liste des tâches, mais est également disponible par la gestion des documents. Cela permet notamment de créer une tâche « démission à traiter » qui est également disponible dans la liste des démissions.

La description du document sera visible uniquement dans la liste des documents et non dans la liste des tâches.

4.6 Modification

Il est possible de modifier une tâche si elle n'est pas encore validée en cliquant sur le crayon.



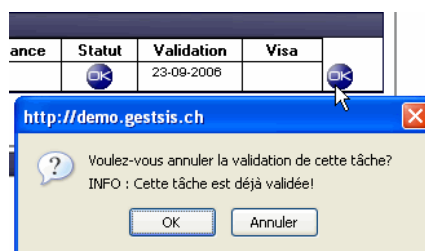
4.7 Validation

L'utilisateur qui n'a pas le droit de gestion des tâches a uniquement la possibilité de valider ses tâches en cliquant sur le bouton OK.

Une fenêtre lui permettant de saisir la date d'exécution de la tâche s'ouvre.



S'il désire annuler sa validation, il lui suffit de cliquer à nouveau sur ce même bouton. La fenêtre d'avertissement suivante apparaît.



Dès le moment où il accepte, la tâche retrouvera son statut en attente.

4.8 Visa, refus du responsable

La personne qui a le rôle de gestion des tâches (ex commandant) à des boutons supplémentaires à disposition en fonction du statut de la tâche :

- Validation de ses propres tâches (idem sapeur)
- Visa définitif d'une tâche
- Suppression d'une tâche
- Refus d'une tâche
 - Lors du refus d'une tâche, le sapeur concerné recevra un mail lui indiquant que la tâche a été refusée par le responsable.

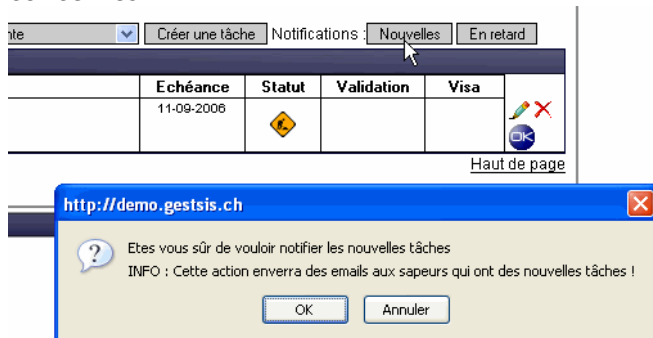


4.9 Notifications

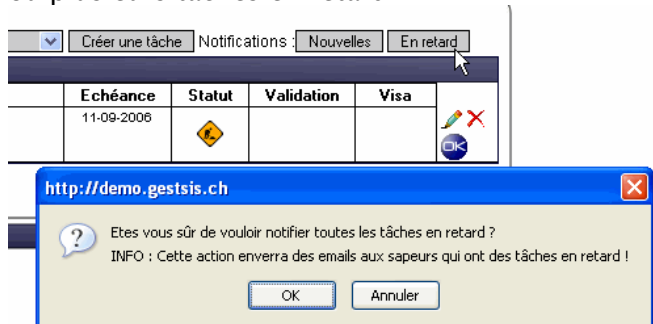
Il y a deux sortes de notifications :

Notifications :

- Notifications des nouvelles tâches
 - Après avoir saisi des nouvelles tâches, il suffit de cliquer sur le bouton de notifications des nouvelles tâches pour envoyer un e-mail à tous les sapeurs concernés.



- Notifications des tâches en retard
 - La notification des tâches en retard envoie un e-mail à tous les sapeurs qui ont une ou plusieurs tâches en retard



Exemple de mail de notification

Bonjour Wermeille Pierre-Alain,

Voici les nouvelles tâches qui vous ont été attribuées :

Tâche :		
Date d'attribution	Date d'échéance	Tâche à effectuer
1-09-2006		Vérification de la facturation des amendes
3-09-2006	15-09-2006	Tâche avec retard

Liste des tâches en retard :

Tâche en retard :		
Date d'attribution	Date d'échéance	Tâche à effectuer
3-09-2006	15-09-2006	Tâche avec retard

Liste des tâches en attente :

Tâches en attente :		
Date d'attribution	Date d'échéance	Tâche à effectuer

Merci de ne pas répondre à ce courrier, car celui-ci est automatique.

Vous pouvez accéder à vos tâches à l'adresse suivante : <http://demo.gestsis.ch/>

5 Effectifs

La gestion des hommes (saisie, mutation) est faite sur GestSIS.

L'extension web permet de mettre à disposition de toute personne autorisée une liste exhaustive de l'effectif avec des possibilités de tris et de filtres.

Le résultat peut être directement exporté dans un fichier PDF pour impression, ou alors exporté au format CSV afin d'être exploité par exemple dans Excel.

Suivant les droits de l'utilisateur il est possible de visualiser la fiche de chaque sapeur simplement en cliquant sur le lien « Nom, Prénom » du sapeur.

Il est également possible d'envoyer un e-mail en cliquant sur l'enveloppe

Web Gestsis

→ Tâches → Effectifs → Courriers

Accueil Tâches Effectifs Documents sis-hs.ch Déconnexion

Groupes Fonctions Communes Cours suivi Civilité

Né entre et Date d'incorporation Porteur Permis C1 Permis B non Actif Politique Politique+Sapeur

Afficher Export PDF Export CSV Réinitialiser

Effectif : Nombre de Sapeur(s) : 182 N° de téléphone souligné = non RTA

Nom, Prénom	Fonction Principale	PAR	C1	Grade	Groupes	Tel. privé	Tel. prof.	Tel. portable	Naissance	Email
Wermeille, Pierre-Alain	Commandant			Cap	90, 50	032 433 42 42	032 420 73 32	079 643 06 80	14-06-1964	
Mahler, Maxime	Resp. Instruction			Lt	90, 30	032 426 81 92		078 621 17 80	16-07-1964	
Bellé, Mirco	Caissier			Lt	90, 40	032 426 63 77	032 427 00 52	079 201 70 36	9-01-1970	
De Santa, Stéphane	Fourrier			App	92, 96, 20	032 426 43 19		<u>079 214 98 02</u>	23-12-1976	
Houlmann, Gabriel	Fourrier			Four	10	032 426 84 24	032 466 89 34	079 439 23 65	7-08-1975	
Jobin, Jean-Michel	Fourrier			Four	30	032 426 50 85	032 420 55 86	079 314 65 29	24-05-1962	
Schaffter, Vincent	Resp. Matériel		<input checked="" type="checkbox"/>	Cpl	91, 95, 10	032 426 11 85		078 669 14 98	26-04-1972	
Mouzo, Jean	Resp. PAR			Lt	96, 31	032 426 76 69		078 629 78 76	16-07-1967	
Vadala, Gaetano	Resp. Radio			Lt	20	032 426 58 40		078 621 81 11	7-04-1968	
Gisiger, Stéphane	Resp. Mach.		<input checked="" type="checkbox"/>	Cpl	95, 10	032 426 57 56	032 426 72 16	079 407 88 33	1-04-1970	
Donzé, Cédric	Resp. Echelle				96, 31	032 426 80 02		078 687 76 63	15-11-1971	
Duchêne, Marc	Resp. Section			Lt	50	032 426 59 35	032 426 76 07	078 637 49 45	10-06-1962	
Tieche, Stéphane	Resp. Section			Sgt	96, 40	032 426 11 65		<u>079 354 52 00</u>	11-04-1978	
Willemin, Ignace	Resp. Section			Lt	50	032 433 41 74	032 484 70 70	078 713 14 16	19-05-1963	

Afficher Export PDF Export CSV Réinitialiser

Les n° de téléphone soulignés sont ceux qui ne sont pas communiqués au RTA

Boutons disponibles

Afficher Export PDF Export CSV Réinitialiser

- Afficher Affiche la liste en appliquant les filtres choisis.
- Export PDF Exporte la sélection dans un fichier PDF.
- Export CSV Exporte la sélection dans un fichier CSV exemple pour un publipostage.
- Réinitialiser Supprime tous les filtres et affiche tous les sapeurs actifs.

5.1 Filtres

Plusieurs possibilités de filtres sont disponibles.
Les filtres se cumulent, attention aux effets de bord.

- Groupes Groupes hiérarchisés définis dans GestSIS
- Fonctions Un sapeur peut avoir plusieurs fonctions (ex : Rsect + Ci)
- Non Actif Permet de voir les anciens sapeurs (ex. : pour la commune)
- Politique Affiche les politiques (ex. : Autorité de surveillance)
- Politique+Sapeur Affiche les politiques + les sapeurs (ex. : Commission du SIS)

Attention si vous faite le choix « Politique + Porteur » il y a de fortes chances que la sélection ne comprenne personne.

Exemple : Filtre sur le groupe WebGestSIS qui contient les groupes 81, 82, 83

Nombre de Sapeur(s) : 182						N° de téléphone souligné = non RTA			
Fonction Principale	PAR	C1	Grade	Groupes	Tel. privé	Tel. prof.	Tel. portable	Naissance	Email
Commandant			Cap	90, 50	032 433 42 42	032 420 73 32	079 643 06 80	14-06-1964	✉
Resp. Instruction			Lt	90, 30	032 426 81 92		078 621 17 80	16-07-1964	
Caisier			Lt	90, 40	032 426 63 77	032 427 00 52	079 201 70 36	9-01-1970	
Fourrier			App	92, 96, 20	032 426 43 19		<u>079 214 98 02</u>	23-12-1976	
Fourrier			Four	10	032 426 84 24	032 466 89 34	079 439 23 65	7-08-1975	
Fourrier			Four	30	032 426 50 85	032 420 55 86	079 314 65 29	24-05-1962	
Resp. Matériel		✓	Cpl	91, 95, 10	032 426 11 85		078 659 14 98	26-04-1972	
Resp. PAR			Lt	96, 31	032 426 76 69		078 629 78 76	16-07-1967	
Resp. Radio			Lt	20	032 426 58 40		078 621 81 11	7-04-1968	
Resp. Mach		✓	Col	95, 10	032 426 57 56	032 426 72 16	079 407 88 33	1-04-1970	

Une fois le filtre configuré cliqué sur le bouton afficher

Web GestSIS

→ Tâches → Effectifs → Courriers

Accueil Tâches Effectifs Documents sis-hs.ch Déconnexion

WebGestSIS Fonctions Communes Cours suivi Civilité

Né entre et Date d'incorporation Porteur Permis C1 Permis B non Actif Politique Politique+Sapeur

Afficher Export PDF Export CSV Réinitialiser

Effectif : Nombre de Sapeur(s) : 16 N° de téléphone souligné = non RTA

Nom, Prénom	Fonction Principale	PAR	C1	Grade	Groupes	Tel. privé	Tel. prof.	Tel. portable	Naissance	Email
Barthe, Jean	C11			Sgt	82, 83					✉
Brahier, Bernard	C11			Sgt	83					✉
Brahier, Jean-Marc	C11			Sgt	82, 83					✉
Braillard, Marc	C11			Sgt	83					✉
Comastw, Eddy	C11			Sgt	82, 83					✉
Corpataux, Nicolas	C11			Sgt	83					✉
Cuenin, Marcel	C11			Sgt	81, 83					✉
Gisiger, Didier	C11			Sgt	81, 83					✉
Günzinger, Didier	C11			Sgt	81, 83					✉
Koller, Alain	C11			Sgt	82, 83					✉
Moirendat, Philippe	C11			Sgt	82, 83					✉
Montavon, Jacques	C11			Sgt	83					✉
Nicoulin, Eric	C11			Sgt	83					✉
Pape, Daniel	C11			Sgt	83					✉
Ramseier, Claude	C11			Sgt	82, 83					✉
Werder, Michaël	C11			Sgt	83					✉

Haut de page

A propos 2006© Tous droits réservés sis-hs.ch

5.2 Tris

Il est possible de trier la liste affichée simplement en cliquant sur les en-têtes de colonnes ci-dessous :

Effectif : Nombre de Sapeur(s) : 16 N° de téléphone souligné = non RTA										
Nom, Prénom	Fonction Principale	PAR	C1	Grade	Groupes	Tel. privé	Tel. prof.	Tel. portable	Naissance	Email

Pour inverser le tri cliquer à nouveau sur l'en-tête voulu.

Par défaut, la liste est triée par fonction principale.

Tris spéciaux :

Par date de naissance :
(Année, mois, jour)

N° de téléphone souligné = non RTA		
table	Naissance	Email
06 80	14-06-1964	✉
17 80	16-07-1964	
70 36	9-01-1970	

Haut de page

Par date d'anniversaire :
(Mois, jour)

de téléphone souligné = non RTA		
	Naissance	Email
3	9-01-1970	
0	14-06-1964	✉
0	16-07-1964	

Haut de page

5.3 Fiche sapeur

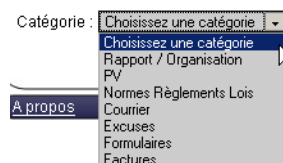
La fiche contient les informations du sapeur, elle est accessible en cliquant sur le lien « Nom, Prénom » du sapeur.

Informations Sapeur				
Civilité :	Monsieur	Profession :		
Nom :	Ramseier	Employeur :		
Prénom :	Claude	Lieu de travail :		
Rue :		E-mail :	claude.ramseier@jura.ch	
Localité :	2800 Delémont	Tel Priv :		
N° AVS :		Natél :		
Date de naissance :	0-00-0000	Tel Prof :		
Date d'incorporation :	0-00-0000	Permis C1 :	✘	
Grade actuel :	Sergent	Permis B :	✘	
Fonction principale :	CI1			
Porteur :	✘			
Fonctions				
Date	Abréviation	Fonction	Fin	Remarques
1-01-2006	CI1	CI1		
1-01-2004	CG2	CG2	1-01-2006	
1-01-2002	CG1	CG1	1-01-2004	
1-01-1991	Sap	Sapeur	1-01-2002	
Organisation				
Groupe	Designation			
82	Grp Cdt			
83	Grp Info			
Cours				
Date	Abréviation	Designation	Lieu	
14-06-2005	CI1	Chef d'intervention 1	Delémont	
19-05-2003	Cg2	Chef de groupe 2	Delémont	
14-06-2001	Cg1	Chef de groupe 1	Delémont	
4-06-1990	Base	Cours de base	Delémont	
Promotions				
Date	Abréviation	Designation	Remarques	
1-01-2006	Sgt	Sergent		
1-01-2004	Sgt	Sergent		
1-01-2002	Cpl	Caporal		

6 Documents

Le menu « Documents » permet de mettre à disposition des sapeurs différents fichiers qui seront accessibles selon le groupe auquel il appartient.

Les fichiers sont stockés sur le serveur ainsi que les métadonnées (catégorie, date, description...)



Les documents sont classés par catégories.

La catégorie :

- Elle peut avoir une sous-catégorie (1 seul niveau)
- Concerne éventuellement un ou plusieurs sapeurs (ex. : excuse)
- Elle contient les droits d'accès par groupe
- Est également utilisée par les tâches

6.1 Tris

Il est possible de trier la liste en cliquant sur les en-têtes de colonnes ci-dessous :

Document(s) :			
	Date	Description	Auteur
	18-01-2006	Vacances scolaires 2006 - 2012	Wermeille Pierre-Alain
	8-01-2006	Calendrier-2006	Wermeille Pierre-Alain
	9-07-2005	Dispositifs Alarme 2005	Wermeille Pierre-Alain
	1-01-2005	Rapport SIS Haute-Sorne 2004	Wermeille Pierre-Alain

[Haut de page](#)

Par défaut les documents sont classés chronologiquement par date.

Il est possible d'inverser le tri en cliquant sur l'en-tête une deuxième fois.

6.2 Filtres

Les filtres possibles sont :

- Par année
- Par sous catégorie (si existante)
- Par sapeur pour les catégories de documents qui sont liés à un sapeur (ex. : excuse)

Catégorie : Rapport / Organisation Année : Toutes

Description : Raport Dispositif Organisation

Document(s) :

Date	Description	Auteur
18-09-2006	Vacances scolaires 2006 - 2012	Wermeille Pierre-Alain
8-01-2006	Calendrier-2006	Wermeille Pierre-Alain
9-07-2005	Dispositifs Alarme 2005	Wermeille Pierre-Alain
1-01-2005	Rapport SIS Haute-Some 2004	Wermeille Pierre-Alain

[Haut de page](#)

Catégorie : Courrier Sous Cat. : Toutes Année : Toutes

Description : Courrier disponibles au format PDF ect.

Document(s) :

Sous Cat.	Date	Description	Auteur
Inspecteur	26-06-2006	Courrier Inspecteur Dates Inspections CI CG RPAM	Wermeille Pierre-Alain
ECA	20-06-2006	Courrier ECA Assurance RC	Wermeille Pierre-Alain
ECA	27-04-2006	Courrier ECA Indemnité pour dénégement des toits	Wermeille Pierre-Alain

[Haut de page](#)

Catégorie : Excuses Année : Toutes Sapeur Concerné : Tous

Description : Excuses

Document(s) :

Date	Description	Sapeur(s) Concerné(s)	Auteur
20-05-2006	Excuse - Fred Couche - Cattin Gilles		Wermeille Pierre-Alain
22-03-2006	Excuse Mirco Belle	Bellè Mirco	Wermeille Pierre-Alain
20-02-2006	Excuse Fred Couche	Couche Frédéric	Wermeille Pierre-Alain

[Haut de page](#)

Catégorie : Excuses Année : Toutes Sapeur Concerné : Tous


Description : Excuses


Document(s) :

Date	Description	Sapeur(s) Concerné(s)	Auteur
20-05-2006	Excuse - Fred Couche - Cattin Gilles		Wermeille Pierre-Alain
22-03-2006	Excuse Mirco Belle	Liste des sapeurs concernés	Wermeille Pierre-Alain
20-02-2006	Excuse Fred Couche	Cattin Gilles Couche Frédéric	Wermeille Pierre-Alain

[Haut de page](#)

6.3 Ajout d'un document

Si vous avez les droits d'ajouter des documents sur la catégorie, l'icône suivante  est visible à côté du sélecteur de catégorie

Catégorie : Année : 

Description : PV

- Sélectionné le document en cliquant sur Parcourir (attention le nom doit être unique)
- Saisir une description du document
- Sélectionné un ou plusieurs sapeurs
- Choisir la date (un calendrier s'ouvre pour la sélection)

En fonction de la catégorie, une zone permettant la saisie d'un ou plusieurs sapeurs est visible.

Nouveau document

Veuillez choisir un document : Parcourir...


Description :

Date du document :

Nouveau document

Veuillez choisir un document : Parcourir...

Description :

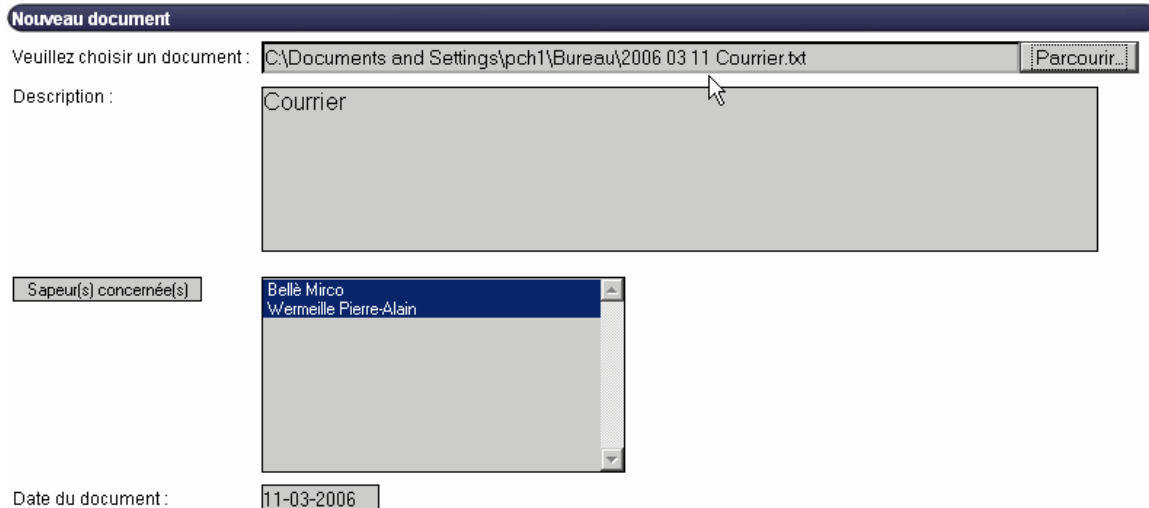
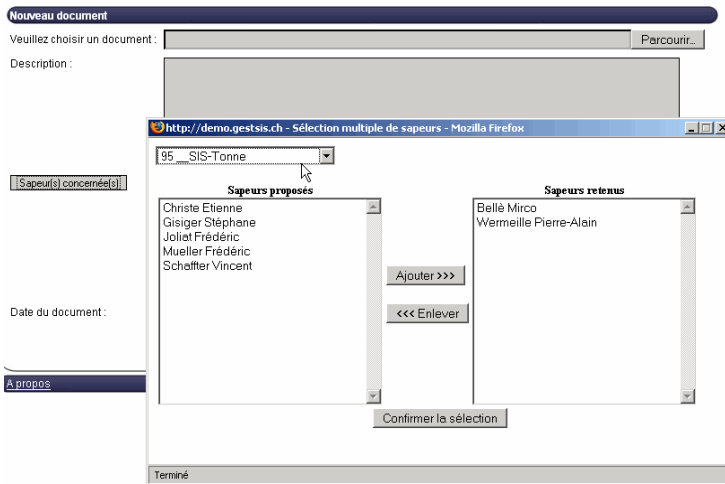
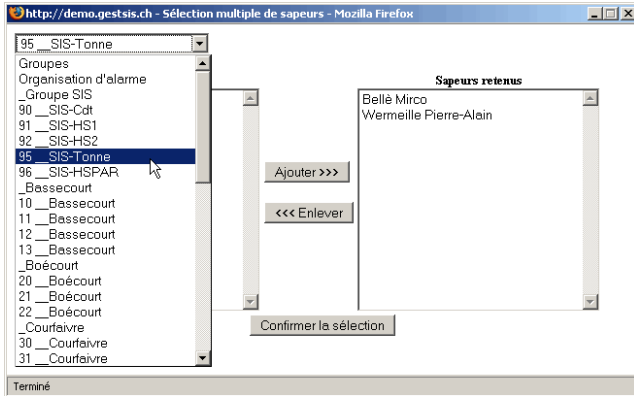


Date du document :

6.4 Liaison à des sapeurs

Si la catégorie le permet, le document est lié à un ou plusieurs sapeurs.

Dans le but de faciliter le choix, il est possible de filtrer la liste par groupe.



6.5 Modification, Suppression

Il est possible de modifier la description du document, la date ou la liste des sapeurs concernés en cliquant sur le crayon.

La suppression du document s'effectue en cliquant sur la croix rouge, un message d'avertissement vous demande de confirmer la suppression du document. Si vous acceptez, le fichier sera supprimé du serveur et de la base de données.

Une fois le document supprimé il ne sera plus possible de le récupérer.



6.6 Nom de fichier

Dans le but de simplifier le chargement de document, il y a quelques automatismes de traitement des noms de fichier.

Traitement du nom :

- Si la date est présente au début ou à la fin du nom de fichier, elle est extraite et proposée comme date du document.
- Le reste du nom de fichier est proposé comme désignation.

Format de date possible en début ou en fin de nom :

- | | |
|--------------|--------------|
| • 2006 03 11 | • 11 03 2006 |
| • 2006.03.11 | • 11.03.2006 |
| • 2006-03-11 | • 11-03-2006 |
| • 2006_03_11 | • 11_03_2006 |

Recommandation

Afin de garantir l'unicité du nom de fichier, mais également d'avoir un classement chronologique dans vos répertoires, je vous conseille d'utiliser la syntaxe suivante :

- <Date inverse> <mot clef> description (ex: 2006 03 11 Courrier ECA subvention MP2)

Nouveau document

Veillez choisir un document : C:\Documents and Settings\pch1\Bureau\2006 03 11 Courrier.txt

Description :

Sapeur(s) concernée(s) :

Date du document :

Nouveau document

Veillez choisir un document : C:\Documents and Settings\pch1\Bureau\Courrier 15.01.2006.txt

Description :
Courier

Sapeur(s) concernée(s)

- Bellè Mirco
- Wermeille Pierre-Alain

Date du document : 15-01-2006

Nouveau document

Veillez choisir un document : C:\Documents and Settings\pch1\Bureau\Courrier 2006 02 26.txt

Description :
Courier

Sapeur(s) concernée(s)

- Bellè Mirco
- Wermeille Pierre-Alain

Date du document : 26-02-2006

7 Utilisateurs

Le menu « Utilisateurs » permet de gérer les utilisateurs qui se connectent au site. Il est possible de modifier les droits des utilisateurs directement depuis cette interface.

Attention :

- Seuls les utilisateurs qui se connectent au site ainsi que les utilisateurs spéciaux sont visibles.
- Ne pas confondre avec la liste de l'effectif qui est géré dans GestSIS

Choisissez un groupe sur lequel vous voulez filtrer les utilisateurs :

Tous

Gestion des tâches Visualisation de l'effectif
 Gestion des tâches limité à l'ajout et à la modification Visualisation des fiches personnelles des sapeurs
 Visualisation de toutes les tâches Utilisateurs Spéciaux
 Visualisation des documents Gestion des utilisateurs

Utilisateur(s) :		Nom, prénom	Login	Statut	Dernier accès								
		Wermeille, Pierre-Alain	pawe	✓	25-09-2006 13:06:24	✓		✓	✓	✓	✓	✓	


« Dernier accès » affiche la date et l'heure du dernier accès de l'utilisateur au site.

7.1 Droits des utilisateurs

Gestion des tâches Visualisation de l'effectif
 Gestion des tâches limité à l'ajout et à la modification Visualisation des fiches personnelles des sapeurs
 Visualisation de toutes les tâches Utilisateurs Spéciaux
 Visualisation des documents Gestion des utilisateurs

Droit	Explication
Gestion des tâches	Donne le droit Visa pour les tâches
Gestion des tâches limitées à l'ajout et à la modification	
Visualisation de toutes les tâches	Permet à l'utilisateur de voir les tâches de l'ensemble des utilisateurs
Visualisation des documents	Accès au menu « Document »
Visualisation de l'effectif	Accès au menu « Effectif »
Visualisation des fiches personnelles des sapeurs	Permet la visualisation des fiches des sapeurs
Utilisateurs Spéciaux	Affiche si l'utilisateur fait partie des « Utilisateur spéciaux »
Gestion des utilisateurs	Accès au menu « Utilisateur »

7.2 Modification

Il est possible de modifier les droits des utilisateurs en cliquant sur le crayon 








Modification des données de Wermeille, Pierre-Alain :

Nom d'utilisateur :

Modifier mot de passe ?
 Non
 Oui

Compte Actif :

Droits de l'utilisateur :

 Gestion Tâches	<input checked="" type="checkbox"/>
 Gestion Tâches seulement Ajout et modification	<input type="checkbox"/>
 Visualisation de toutes les tâches	<input checked="" type="checkbox"/>
 Visualisation Documents	<input checked="" type="checkbox"/>
 Gestion Utilisateurs	<input checked="" type="checkbox"/>
 Visualisation Effectif	<input checked="" type="checkbox"/>
 Visualisation fiches Sapeur	<input checked="" type="checkbox"/>

Il est également possible de réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur avec le masque suivant :

Modification des données de Wermeille, Pierre-Alain :

Nom d'utilisateur :


Modifier mot de passe ?
 Non
 Oui

Nouveau Mot de passe :

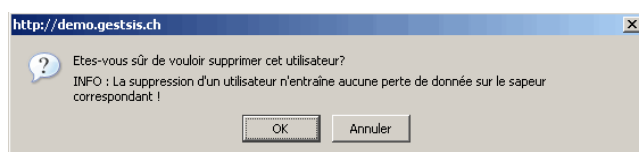
Mot de passe à répéter :

Compte Actif :

7.3 Suppression

La suppression d'un utilisateur se fait en cliquant sur la croix rouge. 

Le message d'avertissement suivant apparaît :



7.4 Utilisateurs spéciaux

Les utilisateurs spéciaux sont des utilisateurs à qui l'on veut donner un accès, mais qui ne sont pas gérés dans GestSIS. De ce fait, ils ne peuvent pas s'inscrire directement sur le site, car l'adresse e-mail n'est pas renseignée dans la base de données.

Exemple :

- Inspecteur Accès possible à certaines catégories de documents + liste de l'effectif
- ECA idem
- SSPJU Accès aux formulaires
- Commune Vérification de l'effectif pour la taxe

La création des utilisateurs spéciaux se fait en remplissant le formulaire ci-dessous :

Veillez remplir les informations de connexion ci-dessous :

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Mot de passe à répéter :

Veillez choisir les droits de l'utilisateur :

- Gestion Tâches
- Gestion Tâches seulement Ajout et modification
- Visualisation de toutes les tâches
- Visualisation Documents
- Gestion Utilisateurs
- Visualisation Effectif
- Visualisation fiches Sapeur

Les utilisateurs spéciaux ne peuvent pas changer de mot de passe.

7.5 Filtre

Le filtrage des utilisateurs est possible par groupes.

Choisissez un groupe sur lequel vous voulez filtrer les utilisateurs :

Tous

- Tous
- Utilisateurs Spéciaux
- 90 - SIS-Cdt
- 91 - SIS-HS1
- 95 - SIS-Tonne
- 10 - Bassecourt
- 40 - Glovelier
- 50 - Saulcy
- Commission
- Etat-Major
- Organisation
- Groupe de travail exercices
- 82 - Grp Cdt
- 83 - Grp Info

m	L
	pawe
	Tresorier

7.6 Tris

Il est possible de trier la liste des utilisateurs en cliquant sur les en-têtes de colonnes ci-dessous :

Choisissez un groupe sur lequel vous voulez filtrer les utilisateurs :

Tous

- Gestion des tâches
- Gestion des tâches limité à l'ajout et à la modification
- Visualisation de toutes les tâches
- Visualisation des documents

- Visualisation de l'effectif
- Visualisation des fiches personnelles des sapeurs
- Utilisateurs Spéciaux
- Gestion des utilisateurs

Utilisateur(s) :		Nom, prénom	Login	Statut	Dernier accès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Wermeille, Pierre-Alain	pawe	✓	25-09-2006 13:06:24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✗