geosigweb Cimetières @ la carte

Manuel d’utilisation

Version 2.0

TABLE DES MATIERES

SECTION 1 : INSTALLATION ET RESOLUTION DES PROBLEMES 4

1 CONFIGURATION ET INSTALLATION 5
1.1 Configuration minimale 5
1.2 Installation du client cartographique geosigweb 5
2 RESOLUTION DES PROBLEMES 7
2.1 Message : « Echec d'identification » 7
2.2 La carte ne s'affiche pas 7
2.3 L'affichage est anormalement long à se charger 8
2.4 Ce n'est pas la bonne information qui s'affiche 8
2.5 Message : « Adresse introuvable » ou redirection vers un autre site Internet 8
2.6 Accès par un Raccourci sur le bureau 9
2.7 Accès par un Favori dans le navigateur Internet Explorer 9
2.8 Autres sources génératrices de problèmes 9

SECTION 2 : COMPRENDRE ET UTILISER L'APPLICATION 11

1 DECOUVRIR L'APPLICATION 12
1.1 Etape 1 : Manier la carte 12
1.2 Etape 2 : Utiliser le panneau de gestion 12
1.3 Etape 3 : Naviguer entre les différentes pages de l'application 12
2 REPRESENTER LES ELEMENTS DU CIMETIERE 12
2.1 Etape 1 : Créer un élément composant le cimetière 13
2.2 Etape 2 : créer un élément d'habillage du cimetière 13
2.3 Modifier des éléments cartographiés 13
2.4 Suppression d'une entité du cimetière 13
3 GERER UNE CONCESSION 13
3.1 Etape 1 : Sélectionner l'emplacement de la concession 13
3.2 Etape 2 : Ouvrir ou créer une concession 13
3.3 Etape 3 : Décrire la concession 14
3.4 Etape 4 : Enregistrer les concessionnaires et autres personnes liées à la concession 14
3.5 Etape 5 : Enregistrer un mouvement de corps 14
3.6 Etape 6 : Gérer les travaux et factures 15
3.7 Etape 7 : Associer des documents 15
3.8 Etape 8 : Clôturer une concession, lancer une procédure de reprise 15
4 GERER LE CREMATORIUM 16
4.1 Etape 1 : Gérer le planning du crématorium 16
4.2 Etape 2 : Paramétrages du crématorium 16
4.3 Etape 3 : Gérer les équipements 16
4.4 Etape 4 : Gérer les défunts 17
4.5 Etape 5 : Enregistrer une nouvelle opération 17
5 RECHERCHER DES OBJETS 18
6 TABLEAU DE BORD ET SYNTHESES 18
6.1 Les tableaux de bord 18
6.2 Paramétrages 18
6.3 Synthèses 18

SECTION 3 : L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL 19

1 PRESENTATION DE L'ESPACE DE TRAVAIL 20
1.1 La carte 20
1.2 Le panneau de gestion 20
2 FONCTIONS COMMUNES A TOUTES LES APPLICATIONS 21
2.1 Légende de la carte 21
2.2 La barre d'outils 21

SECTION 4 : APPLICATION CIMETIERES 24

1 SELECTION D'ENTITES ET SYNTHESES 25
1.1 Sélection d'entités graphiques 25
1.2 Synthèse des emplacements 25
2 CREATION, EDITION DES CIMETIERES 26
2.1 Créer des éléments du cimetière 26
2.2 Créer des éléments d'habillage du cimetière 27

2.3 Modification des entités du cimetière 27
2.4 Suppression d'une entité du cimetière 28
3 GESTION DES CONCESSIONS 29
3.1 Représentation des concessions sur la carte 29
3.2 Création d'une concession 29
3.3 Ouvrir / fermer une concession existante 29
3.4 Description de la concession 29
3.5 Durée de validité et conversion de la concession 30
3.6 Achat et Location de concession 31
3.7 Enregistrer les concessionnaires et les autres personnes liées à la concession 32
3.8 Editer les documents relatifs à la concession 34
3.9 Inhumation de corps 35
3.10 Exhumation de corps 37
3.11 Travaux et factures 40
3.12 Documents associés 42
3.13 Clôturer / Renouveler une concession 42
3.14 Lancer une procédure de reprise 42
3.15 Supprimer une concession 43
4 GESTION DU CREMATORIUM 43
4.1 Gérer le planning du crématorium 43
4.2 Paramétrage du Crématorium 46
4.3 Gestion technique 47
4.4 Gérer les défunts 50
4.5 Enregistrer une nouvelle opération 51
5 RECHERCHES 54
5.1 Présentation de la page de recherche 54
5.2 Effectuer une recherche 55
5.3 Tableau des résultats 55
5.4 Sauvegarder, charger des requêtes 56
6 TABLEAU DE BORD 58
6.1 Disposition 58
6.2 Les tableaux de bord 58
6.3 Paramétrer les prestations 59
6.4 Informations du Site 59
6.5 Synthèses 59
INDEX 60

NB : Dans le cadre de notre démarche Qualité et pour corroborer un réel partenariat, nous mettons systématiquement en place un lien permanent en utilisant la visioconférence.

SECTION 1 : INSTALLATION ET RESOLUTION DES PROBLEMES

1. **CONFIGURATION ET INSTALLATION**
2. **RESOLUTION DES PROBLEMES**

1 CONFIGURATION ET INSTALLATION

1.1 Configuration minimale

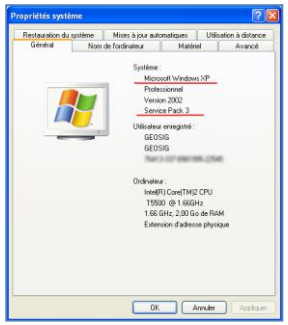
La configuration minimale requise pour l'utilisation de l'application geosigweb Cimetières @ la carte se compose des éléments suivants.

1.1.1 Système d'exploitation : **Windows XP**, Service Pack 2 minimum ; Version **32 bits** uniquement.

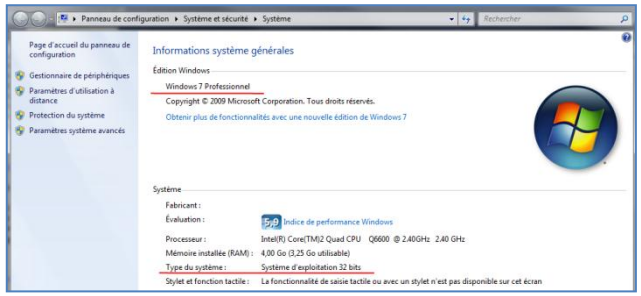
Pour connaitre la version de Windows installée, allez dans le Panneau de Configuration (Démarrer ➔ Panneau de Configuration) puis ouvrez le menu « Système » ou « Système et Sécurité » pour les versions Windows Vista et supérieures.

Dans la fenêtre « Système », le nom de la version de Windows et le numéro du Service Pack sont précisés dans les catégories Systèmes ou Edition Windows.

Concernant le type de système 32 bits ou 64 bits, pour les utilisateurs de Windows XP, s'il n'est pas précisé, il s'agit du système 32 bits. Pour les utilisateurs de versions supérieures à Windows XP, cette information est classée dans la catégorie Système, au paragraphe Type de système.



Windows XP



Windows Vista et supérieur

1.1.2 Navigateur Internet : **Internet Explorer** uniquement, **version 7** minimum,

Afin de visualiser la cartographie, il est impératif d'utiliser le navigateur Internet « Internet Explorer », en version 7 minimum.

Pour savoir si la version d'Internet Explorer est correcte, ouvrez le navigateur, puis, allez sur la page www.geosigweb.net/test. A la ligne « Internet Explorer version 7.0 ou 8.0 installée », doit correspondre le symbole ✔.

Si une version antérieure à la version 7 est installée, identifiée par le symbole ✘, veuillez mettre à jour votre ordinateur par l'intermédiaire de Windows Update ou à l'aide de votre service informatique.

1.1.3 Microsoft .NET Framework, version 2.0 minimum

Il s'agit d'un ensemble de composants logiciels dont geosigweb utilise une partie pour développer son outil cartographique.

La version du Framework installée sur votre ordinateur peut se connaitre grâce à la page de test : www.geosigweb.net/test. A la ligne « Microsoft .NET Framework », doit correspondre le symbole ✔.

Si une version antérieure à la version 2.0 est installée, identifiée par le symbole ✘, veuillez mettre à jour votre ordinateur par l'intermédiaire de Windows Update ou à l'aide de votre service informatique.

1.1.4 Connexion à Internet

Afin de pouvoir utiliser l'application geosigweb Cimetières @ La carte, vérifiez que votre ordinateur est bien relié au réseau Internet.

1.2 Installation du client cartographique geosigweb

1.2.1 Installation

Afin de pouvoir visualiser et interagir avec la cartographie, il est nécessaire d'installer le Client cartographique geosigweb.

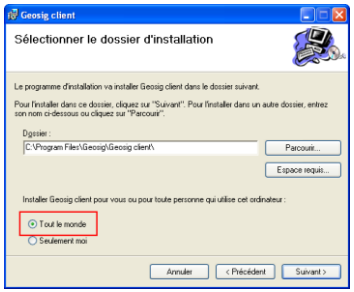
L'installation du logiciel suppose que vous devez être identifié en tant qu'**administrateur sur votre ordinateur**. Si tel n'est pas le cas, veuillez consulter votre service informatique afin qu'il procède à l'installation.

La page www.geosigweb.net/test permet de vérifier s'il est disponible et à défaut de le télécharger et l'installer.

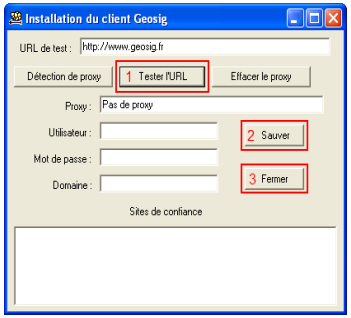
Si le Client cartographique n'est pas installé, la page de test vous propose de le télécharger.

Cliquez sur Telecharger ici puis, à l'invite, enregistrez le fichier et exécutez-le.

Validez les différents messages de sécurité jusqu'à l'arrivée de la fenêtre « Bienvenue dans l'Assistant Installation de Geosigweb client. ». Dans cette fenêtre, cliquez sur Suivant >.



Dans la fenêtre « Sélectionner le dossier d'installation », cochez la case « **Tout le monde** » située en bas de la fenêtre, puis cliquez sur Suivant >. Dans la fenêtre de confirmation qui suit, cliquez sur Suivant >.



Une nouvelle fenêtre apparait. Elle permet de vérifier les paramètres de liaison et de sécurité que sont les Proxy entre l'ordinateur et le serveur geosigweb.

Selon les fenêtres ouvertes, cette page peut être cachée par une autre fenêtre. Diminuez la taille de toutes les fenêtres pour l'apercevoir.

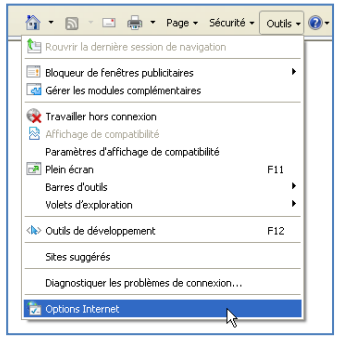
Cliquez sur le bouton « **Testez l'URL** ». Attendez que le message « Connexion OK » s'affiche puis cliquez sur « **Sauver** » puis sur « **Fermer** ».

Dans les cas où la **connexion échoue**, saisissez dans le champ « Proxy », l'adresse et port du proxy utilisé par votre organisme (ex : 192.168.1.1:80), puis dans les champs « Utilisateurs » et « Mot de passe », l'identifiant et le mot de passe pour ce proxy. Cliquez ensuite sur « **Sauver** » puis sur « **Fermer** ».

L'installation se poursuit. Cliquez enfin sur le bouton Fermer pour terminer l'opération.

1.2.2 Ajouter l'accès aux applications dans les sites de confiance

Après avoir terminé l'installation, lancez le navigateur Internet Explorer et allez sur la page www.geosigweb.net/test.



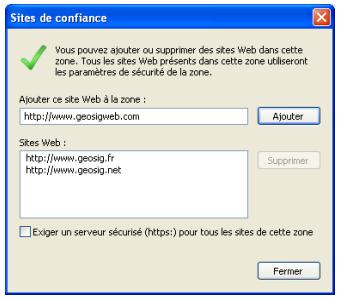
Afin de valider l'installation, il faut ajouter l'adresse Internet de l'application en tant que **Site de Confiance** dans les paramètres du navigateur.

Cliquez sur le menu « Outils » du navigateur, puis sur le menu « Options Internet ».

Dans la nouvelle fenêtre, ouvrez l'onglet « Sécurité » et cliquez sur l'icône « Sites de Confiance », puis sur le bouton Sites qui apparait sous la barre d'icones.

Dans la nouvelle fenêtre, **décochez la case « Exiger un serveur sécurisé** (https :) pour tous les sites de cette zone ».

Dans la première case « **Ajouter ce site Web à la zone** », inscrivez l'adresse : http://www.geosigweb.net et validez l'ajout par le bouton Ajouter.



Validez toutes les fenêtres puis relancez la page de test de geosigweb soit en cliquant sur le bouton **actualiser** soit par la touche F5 de votre clavier.

La page de test signale que tout est installé et propose de consulter la démo en ligne pour vérifier l'installation.

L'installation est validée lorsque la carte s'affiche à l'écran.

1.2.3 Paramétrage du navigateur Internet

Certaines pages de l'application s'ouvrent dans une nouvelle fenêtre du navigateur Internet. Le navigateur peut considérer ces pages comme des « fenêtres publicitaires » et par conséquent bloquer leur affichage.

Il convient donc de paramétrer le navigateur afin qu'il autorise toujours l'ouverture de ces fenêtres.

Pour cela, cliquez sur le menu « Outils » du navigateur, puis sur le menu « Bloqueur de fenêtres publicitaires ». Dans ce menu, choisissez l'option « Paramètres du bloqueur de fenêtres publicitaires ».

Dans la nouvelle fenêtre, inscrivez l'adresse www.geosigweb.net dans la zone intitulée « Adresse du site Web à autoriser », puis cliquez sur le bouton Ajouter.

L'ajout est automatiquement pris en compte. Vous pouvez fermer la fenêtre de paramétrage et utiliser l'application.

2 RESOLUTION DES PROBLEMES

Dans cette partie, vous trouverez un ensemble de manipulations susceptibles de résoudre des problèmes d'accès aux applications.

2.1 Message : « Echec d'identification »

Ce message apparait suite à une tentative de connexion, lorsque les identifiants et/ou mot de passe ont été mal saisis.

Vérifiez votre saisie en veillant à inscrire le **nom d'utilisateur en majuscule** et en **respectant les majuscules/minuscules de votre mot de passe**.

2.2 La carte ne s'affiche pas

L'identification à l'application a fonctionné mais la carte n'apparait pas à l'écran. Plusieurs vérifications sont à effectuer :

- Navigateur internet utilisé : Internet Explorer

Pour vérifier que vous êtes bien sur Internet Explorer, vous pouvez apercevoir **l'icône** **en haut à gauche de la fenêtre du navigateur** où depuis le bouton lisez le nom du navigateur depuis le menu « A propos de… ».

- Le Client cartographique n'est pas installé

Pour vérifier si le Client cartographique de geosigweb est installé, connectez-vous sur la page www.geosigweb.net/test. Si le symbole apparait devant un des composants testés, effectuez les opérations décrites au paragraphe 1 de la présente section.

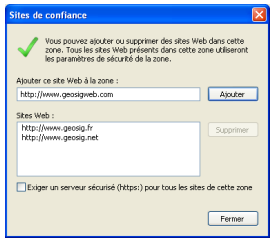
- L'adresse de l'application n'est pas en site de confiance

Mettre l'adresse de l'application en **site de confiance** dans le navigateur Internet est nécessaire pour visualiser la cartographie et toutes les fonctions associées.

Cliquez sur le menu « Outils » du navigateur, puis sur le menu « Options Internet ».

Dans la nouvelle fenêtre, ouvrez l'onglet « Sécurité » et cliquez sur l'icône « Sites de Confiance », puis sur le bouton Sites qui apparait sous la barre d'icones.

Dans la nouvelle fenêtre, **décochez la case « Exiger un serveur sécurisé** (https :) pour tous les sites de cette zone ».



Dans la première case « **Ajouter ce site Web à la zone** », inscrivez et ajoutez l'adresse : http://www.geosigweb.net

Validez toutes les fenêtres puis relancez la page de test de geosigweb soit en cliquant sur le bouton « **actualiser** » soit par la touche F5 de votre clavier.

- L'historique de navigation est trop chargé.

Le navigateur Internet Explorer garde en mémoire l'historique des sites que vous avez visités. Il est nécessaire de **supprimer cet historique** régulièrement afin de visualiser les dernières mises à jour des pages Internet.

Pour supprimer cet historique, allez dans le menu « Outils », puis choisissez le menu « Options Internet ».

Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur le bouton [Supprimer...] de la catégorie Historique de navigation.

Dans la nouvelle fenêtre cochez toutes les cases sauf celle de la catégorie « Mots de passe », puis sur le bouton [Supprimer].

Selon la quantité d'information à supprimer, l'opération peut prendre quelques minutes.

Lorsque la suppression est terminée, validez la fenêtre des options Internet et fermez le navigateur. Ouvrez-le à nouveau pour vous connecter.

2.3 L'affichage est anormalement long à se charger

Ce problème peut provenir de deux raisons :

- Un problème de connexion à Internet de votre organisme.

Dans ce cas là, tentez d'effectuer une recherche sur Internet ou d'accéder à un autre site Internet pour vérifier la disponibilité du réseau Internet.

Si la recherche échoue, reconnectez ou réparez la connexion Internet.

Si la recherche s'effectue normalement, veuillez vérifier le paramètre suivant.

- L'historique de navigation d'Internet Explorer est trop important.

Dans ce cas là, allez dans le menu « Outils » de votre navigateur, puis choisissez le menu « Options Internet ».

Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur le bouton [Supprimer...] de la catégorie « Historique de navigation ».

Dans la nouvelle fenêtre cochez toutes les cases sauf celle de la catégorie « Mots de passe », puis sur le bouton [Supprimer].

Selon la quantité d'information à supprimer, l'opération peut prendre quelques minutes.

Lorsque la suppression est terminée, validez la fenêtre des options Internet et fermez le navigateur. Ouvrez-le à nouveau pour vous connecter.

2.4 Ce n'est pas la bonne information qui s'affiche

Ce problème peut provenir de deux raisons :

- L'actualisation de la page Internet est nécessaire.

Le fait de rester connecté à l'application pendant un certain temps mais sans l'utiliser pendant plus de 20 minutes peut affecter l'actualisation de la page Internet ou déconnecter l'utilisateur pour des raisons de sécurité.

Il faut alors fermer le navigateur Internet et relancer l'application.

- L'historique de navigation d'Internet Explorer est trop important.

Pour supprimer cet historique, allez dans le menu « Outils », puis choisissez le menu « Options Internet ».

Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur le bouton [Supprimer...] de la catégorie Historique de navigation. Cochez toutes les cases sauf celle de la catégorie « Mots de passe », puis cliquez sur le bouton [Supprimer].

Selon la quantité d'information à supprimer, l'opération peut prendre quelques minutes.

Lorsque la suppression est terminée, validez la fenêtre Options Internet et fermez le navigateur. Ouvrez-le à nouveau pour vous connecter.

2.5 Message : « Adresse introuvable » ou redirection vers un autre site Internet

Ces phénomènes apparaissent généralement lorsque l'adresse de l'application est erronée. Plusieurs vérifications sont à effectuer.

- Connexion à Internet indisponible :

Une perte de connexion à Internet affiche le message « Adresse introuvable ». Pour vérifier si votre connexion à Internet est toujours disponible, tentez d'effectuer une recherche à partir de votre moteur de recherche.

Si la recherche échoue, reconnectez ou réparez la connexion Internet.

Si la recherche s'effectue normalement, veuillez vérifier les paramètres qui suivent.

- Orthographe de l'adresse

Lorsque le message « Adresse introuvable » s'affiche ou que la page est automatiquement redirigée vers un autre site Internet, cela peut signifier que l'adresse du site de l'application a mal été saisie.

Vérifiez l'orthographe exacte de l'adresse saisie dans la barre d'adresse d'Internet Explorer, située tout en haut à gauche de la fenêtre du navigateur.

- Modification du raccourci ou du favori

Si vous utilisez un raccourci sur le bureau ou avez mis l'adresse de l'application dans les favoris d'Internet Explorer, les mises à jour ou installation d'autres programmes peuvent les modifier. Il faut alors recréer ces raccourcis.

Avant d'effectuer la création de ces raccourcis selon les procédures qui suivent, veuillez les supprimer par l'intermédiaire d'un clic droit.

- Sites de confiance

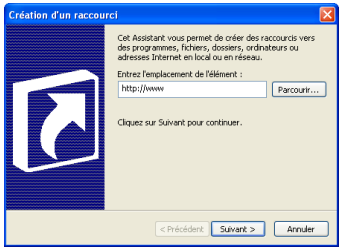
La redirection du site Internet de l'application vers un autre site peut provenir de l'ajout dans les sites de confiance de cet autre site. Il faut alors supprimer ce site de vos sites de confiance.

Pour cela, cliquez sur le menu « Outils » du navigateur, puis sur le menu « Options Internet ». Dans la nouvelle fenêtre, ouvrez l'onglet « Sécurité » et cliquez sur l'icône « Sites de Confiance », puis sur le bouton Sites qui apparait sous la barre d'icones.

Identifiez et sélectionnez l'adresse du site indésirable et cliquez sur le bouton Supprimer.

Validez toutes les fenêtres puis relancer la page de l'application soit en cliquant sur le bouton **actualiser** soit par la touche F5 de votre clavier.

2.6 Accès par un Raccourci sur le bureau



Pour créer un raccourci sur le bureau, faites un clic droit sur le bureau, puis choisissez dans le menu « nouveau », le menu « Raccourci ».

Dans la nouvelle fenêtre, dans le champ « Entrez l'emplacement de l'élément », saisissez l'adresse Internet de l'application, puis cliquez sur le bouton Suivant >.

La page suivante propose de saisir le nom du raccourci. Saisissez-le puis cliquez sur le bouton Terminer.

Le nouveau raccourci est alors créé sur votre bureau.

2.7 Accès par un Favori dans le navigateur Internet Explorer

Dans le navigateur Internet Explorer, et ouvrez l'application sans toutefois vous connecter. Lorsque la page d'identification apparait, cliquez sur le bouton Favoris puis sur le bouton Ajouter aux Favoris...

La fenêtre d'ajout de favoris propose de modifier le nom du favori et de choisir dans quel dossier de la barre des favoris le placer.

Remplissez les champs et validez la fenêtre.

Le raccourci est automatiquement créé.

2.8 Autres sources génératrices de problèmes

Si le problème persiste malgré l'application des conseils cités ci-dessus, le problème peut être généré par :

- Le paramétrage de l'antivirus ou des systèmes de sécurité Internet de votre organisme,

- La présence d'un logiciel interférant avec les paramètres d'Internet,
- La présence d'un logiciel malveillant.

Dans ce cas, veuillez tenter de vous connecter à l'application depuis un autre ordinateur ne disposant pas du même antivirus.

Si la connexion réussit, veuillez contacter votre service informatique afin de résoudre le problème sur votre ordinateur.

Si la connexion échoue, merci de nous le faire savoir par mail à l'adresse sos@geosigweb.fr.

SECTION 2 : COMPRENDRE ET UTILISER L'APPLICATION

1. **DECOUVRIR L'APPLICATION**
2. **REPRESENTER LES ELEMENTS DU CIMETIERE**
3. **GERER UNE CONCESSION**
4. **GERER LE CREMATORIUM**
5. **RECHERCHER DES OBJETS**
6. **TABLEAU DE BORD ET SYNTHESES**

Né de la convergence du droit funéraire et des usages de gestion, geosigweb Cimetières @ la carte a pour vocation de cartographier l'ensemble des concessions d'une commune, regroupées ou non au sein d'un même cimetière, et d'offrir toutes les fonctionnalités nécessaires aux tâches quotidiennes afférentes aux opérations sur les concessions et de gestion des crématoriums.

La présente section décrit le fonctionnement général de l'application. Toutes les fonctions exposées ci-après sont détaillées dans les sections suivantes.

1 DECOUVRIR L'APPLICATION

Avant d'utiliser les fonctions de gestion de l'application, il convient de comprendre le fonctionnement général de l'application, de savoir naviguer sur la carte et entre les différentes pages.

1.1 Etape 1 : Manier la carte

L'application s'ouvre sur la cartographie du cimetière.

Au dessus de cette carte, des boutons permettent de zoomer et de se déplacer sur la carte.

Utiliser les boutons et/ou pour respectivement agrandir et/ou diminuer l'affichage de la carte ou faites rouler la molette de votre souris. Pour revenir à l'affichage de départ, cliquez sur le bouton .

L'échelle d'affichage de la carte peut être également définit dans la zone de texte « Echelle » située en haut à droite de la carte.

Pour déplacer la carte, utilisez le bouton ou tout en appuyant sur la molette de la souris, déplacez la souris.

1.2 Etape 2 : Utiliser le panneau de gestion

A gauche de la carte, un bandeau vertical propose plusieurs fonctions liées à la cartographie.

Ce panneau se divise en trois onglets :

- **Légende** : présente la légende de la carte à partir de laquelle il est possible d'afficher/cacher des informations sur la carte.
- **Sélection** : permet de choisir quel élément de la carte est sélectionnable et propose différents outils liés au dessin et à la gestion des concessions.
- **Création** : propose les outils de création et modification d'objets sur la cartographie.

1.3 Etape 3 : Naviguer entre les différentes pages de l'application

Sous la carte, cinq onglets permettent d'accéder aux différentes pages de gestion de l'application :

- **Carte** : affiche la carte et le panneau de gestion. Correspond à la page d'ouverture de l'application.
- **Recherche sur critères** : page spécifique aux outils de recherche.
- **Concession** : page de gestion des concessions. Cette page n'est accessible qu'après avoir activé l'ouverture de concession.
- **Crématorium** : page de gestion du crématorium.
- **Tableau de bord Cimetière** : affiche le tableau de bord.

2 REPRESENTER LES ELEMENTS DU CIMETIERE

La gestion du cimetière s'effectue à partir de sa représentation graphique.

Selon les droits d'utilisateur, il est possible de représenter chaque élément composant le cimetière.

2.1 Etape 1 : Créer un élément composant le cimetière

La création des éléments du cimetière (cimetière, ilots/clairières, emplacements…) s'effectue à partir de l'onglet Création du panneau de gestion.

Dans la page « Création d'objet », choisissez dans la catégorie « Création des éléments du cimetière », l'élément à représenter. Dessinez-le sur la carte.

Attribuez ensuite un nom / code à cet objet dans la zone de texte « Nom de l'objet » de l'onglet Sélection.

2.2 Etape 2 : créer un élément d'habillage du cimetière

La création des éléments d'habillage du cimetière (arbre, poubelle, banc…) s'effectue à partir de l'onglet Création du panneau de gestion.

Dans la page « Création d'objet », choisissez dans la catégorie « Création des éléments d'habillage », l'élément à représenter. Placez-le sur la carte.

Placez autant d'objets similaires que nécessaires puis appuyez sur la touche « Echap » de votre clavier pour quitter le mode création.

2.3 Modifier des éléments cartographiés

La modification des entités sur la carte s'effectue depuis la page « Modification d'objets » de l'onglet Création. Elle requiert que le « Mode modification » soit activé par le bouton Activer le mode modification.

Lorsque toutes les modifications sont terminées, **désactivez le mode modification** en cliquant sur le bouton Activer le mode modification de la page « Modification d'objets ».

Les options de modification sont les suivantes :

- Modifier la géométrie : Modifier l'objet sélectionné,
- Déplacer un objet : Déplacer l'objet sélectionné.
- Faire tourner un objet : Faire tourner l'objet sélectionné
- Annuler la modification en cours : Annuler l'action en cours.

2.4 Suppression d'une entité du cimetière

La suppression des objets du cimetière s'effectue depuis l'onglet Sélection.

Sélectionnez le ou les objets à supprimer sur la carte et cochez leurs cases dans la liste des objets sélectionnés. Cliquez sur le bouton .

3 GERER UNE CONCESSION

Les concessions sont créées sur les emplacements du cimetière. Pour pouvoir être gérées, il faut définir sur quel emplacement est lié la concession.

3.1 Etape 1 : Sélectionner l'emplacement de la concession

Recherchez l'emplacement sur lequel est associée la concession.

Activez la sélection des emplacements en cochant la case « Emplacements » dans la partie « Calques sélectionnables » de l'onglet Sélection, puis sélectionnez à l'aide de l'outil l'emplacement sur la carte.

3.2 Etape 2 : Ouvrir ou créer une concession

Lorsque l'emplacement possède une concession, ouvrez-la en cliquant sur le bouton situé dans la fiche de synthèse de l'onglet Sélection ou faites un double-clic sur l'emplacement sur la carte.

Pour créer une concession, cliquez sur le bouton situé dans la barre d'outils de la partie « Objets sélectionnés » de l'onglet Sélection.

3.3 Etape 3 : Décrire la concession

L'ouverture de l'onglet Concession s'effectue sur une page présentant les principales caractéristiques de la concession.

Renseignez les caractéristiques de la concession, ses dates et durées de validité et le coût d'achat ou de location. Validez les modifications par le bouton Valider.

3.4 Etape 4 : Enregistrer les concessionnaires et autres personnes liées à la concession

Enregistrez les personnes liées à la concession, telles que les concessionnaires, les ayants-droit, les non-ayants-droit et les demandeurs d'opérations sur la concession dans la page Personnes.

Dans l'encadré adéquat, cliquez sur le bouton situé en haut du cadre thématique. Dans la nouvelle fenêtre, choisissez si **la personne à ajouter est déjà enregistrée** dans l'application **ou** au contraire, **s'il faut créer sa fiche**.

- Dans le cas où la personne est déjà enregistrée dans l'application, cherchez-la en inscrivant tout ou partie de son nom dans la zone de recherche de la partie « **Je connais la personne** ».
- Dans le cas où la personne n'est pas enregistrée dans l'application, cliquez sur « **C'est une nouvelle personne** ».

Dans les deux cas, complétez ou modifiez les informations de la fiche descriptive. Les renseignements sur le décès sont situés dans l'onglet Informations décès de cette fiche. Validez la fiche de la personne par le bouton Valider situé en bas de la fenêtre.

Lorsqu'une personne doit être enregistrée dans plusieurs cadres thématiques, enregistrez-la dans un seul cadre, puis, sélectionnez sa ligne dans ce cadre et déplacez-la dans l'autre cadre thématique.

***Attention**, pour saisir des mouvements de corps, il est nécessaire d'enregistrer des personnes dans le cadre « Demandeurs ».*

3.5 Etape 5 : Enregistrer un mouvement de corps

3.5.1 Cas des inhumations

Les inhumations s'enregistrent depuis la page Mouvements de corps

L'ajout d'inhumation s'effectue depuis le bouton situé dans la partie supérieure du tableau des inhumations.

Les fiches d'inhumations sont composées des éléments suivants :

- Bandeau supérieur : indiquez les demandeurs, la personne inhumée et la date de l'opération.
- Onglet Localisation : informations sur les circonstances du décès.
- Onglet Informations décès : informations relatives au décès, contenues dans la fiche de la personne. Vous les pouvez compléter et/ou modifier depuis cet onglet.
- Onglet Prestations et facturation : références aux Pompes Funèbres, aux Marbriers, aux prestations et factures associées à l'inhumation.

Paramétrez les entreprises à l'aide du bouton et les prestations à l'aide du bouton Editer la liste. Pour ajouter une prestation, sélectionnez-la dans la liste de droite, puis faites-la glisser dans la zone de gauche.

3.5.2 Cas des exhumations

Les exhumations s'enregistrent depuis la page Mouvements de corps

L'ajout d'exhumation s'effectue depuis le bouton situé dans la partie supérieure du tableau des inhumations.

Les fiches des exhumations sont composées comme suit :

- Bandeau supérieur : indiquez les demandeurs, la personne exhumée et la date de l'opération.

- Onglet Localisation : informations sur la destination du corps.
- Onglet Prestations et facturation : références aux Pompes Funèbres, aux Marbriers, aux prestations et factures associées à l'inhumation.

Paramétrez les entreprises à l'aide du bouton et les prestations à l'aide du bouton Editer la liste. Pour ajouter une prestation, sélectionnez-la dans la liste de droite, puis faites-la glisser dans la zone de gauche.

3.6 Etape 6 : Gérer les travaux et factures

La gestion des travaux et des factures associées s'effectuent depuis la page Travaux et factures.

En sélectionnant la ligne d'une prestation, un descriptif apparait en bas de la page. Modifiez ou supprimez cette facture par les boutons Modifier et Supprimer situés en haut du tableau.

L'ajout de prestation indépendante des mouvements de corps s'effectue par l'intermédiaire du bouton Ajouter. Dans la nouvelle fenêtre, renseignez les informations générales de la facture, puis ajoutez les prestations liées à cette facture dans la partie « Prestations » : choisissez-la dans la liste déroulante ou créez-la par le bouton Ajouter.

Sur la partie droite de la page Travaux et factures, vous pouvez paramétrer les prestations à l'aide du bouton Editer la liste.

3.7 Etape 7 : Associer des documents

L'application permet d'associer des documents depuis la page Documents associés.

Pour ajouter un document, cliquez sur le bouton Ajouter puis dans la partie droite, inscrivez le nom du fichier et cherchez-le sur votre ordinateur.

3.8 Etape 8 : Clôturer une concession, lancer une procédure de reprise

3.8.1 Clôturer, renouveler une concession

Pour clore la concession, c'est-à-dire à **mettre un terme à la validité de la concession**, cliquez sur le bouton Clôturer la concession situé dans la colonne « Actions sur la concession » en bas de la page Concession et spécifiez la date du champ « Date de clôture ».

Pour renouveler la concession, c'est-à-dire **clore la concession en cours et à en créer automatiquement une nouvelle**, cliquez sur le bouton Renouveler la concession situé dans la colonne « Actions sur la concession » en bas de la page Concession.

3.8.2 Traiter une procédure de reprise

La procédure de reprise d'une concession s'effectue à partir des boutons situés dans la **colonne « Procédure de reprise »** en bas de la page Concession. Suivez les étapes pour traiter cette opération :

- Vérifier la nécessité de lancer une procédure de reprise : bouton Vérifier la nécessité d'une procédure. *Cette fonction est **disponible uniquement à titre informatif**.*
- Lancer la procédure de reprise : bouton Lancer une procédure. Ce bouton active une page spécifique accessible par la suite en cliquant sur l'intitulé Procédure de reprise.

La procédure de reprise s'effectuant en deux étapes, **renseignez les champs au fur et à mesure de l'avancée de la procédure** dans le cadre correspondant à l'étape adéquate.

- Supprimer la procédure : bouton Supprimer la procédure.

Le dernier bouton de la colonne « Procédure de reprise » permet d'accéder à un site Internet dédié à la gestion des cimetières.

4 GERER LE CREMATORIUM

La gestion du crématorium s'effectue depuis l'onglet Crématorium situé sous la carte.

4.1 Etape 1 : Gérer le planning du crématorium

Les plannings des salons funéraires et des fours s'effectuent depuis la page ⊟ Crématorium.

La réservation de plages horaires s'effectue directement depuis le calendrier.

Cliquez sur une plage horaire pour ouvrir la fenêtre de saisie d'évènement.

Dans cette fenêtre, choisissez la **salle concernée**, l'**opération** et la **durée** de l'opération. Lorsque celle-ci concerne un corps, sélectionnez le nom du défunt ou le numéro de lot anatomique. Terminez la réservation par l'affectation des intervenants.

Pour modifier une réservation, cliquez dessus ou déplacez-la dans le calendrier.

La suppression d'une réservation s'effectue depuis la fiche de cette réservation.

4.2 Etape 2 : Paramétrages du crématorium

Les documents-types, les intervenants et les tarifs des opérations se paramètrent depuis la page Paramétrage.

4.2.1 Paramétrer et éditer les documents-type

Les documents-type imprimables sont des **documents dont seuls le texte général et la mise en page sont paramétrés**. Ces modèles de documents sont enregistrés dans le tableau « Impression de documents type » de la page Paramétrage.

Pour modifier la liste des documents-type, cliquez sur le bouton situé en haut du tableau, pour ouvrir la fenêtre de gestion de ces documents.

L'ajout de documents-type s'effectue par l'intermédiaire du bouton Ajouter
La modification d'un document se fait en sélectionnant son intitulé.

Pour **utiliser un de ces modèles** de document, sélectionnez la ligne correspondant au document désiré dans le tableau « Impression de documents type » de la page Paramétrage, puis cliquez sur le bouton situé en haut à droite de ce tableau. Une nouvelle fenêtre propose d'ouvrir ou d'enregistrer le document. Cliquez sur **enregistrer** et choisissez le nom et le répertoire dans lequel le document sera enregistré.

4.2.2 Enregistrer des intervenants

La liste **des intervenants** dans la gestion du Crématorium se gère depuis le cadre « Intervenants crématorium ». Cliquez sur le bouton situé en haut du tableau, pour ouvrir la **fenêtre de gestion de ces personnes**.

Ajoutez ou supprimez une personne à l'aide des boutons Ajouter et Supprimer. Pour modifier une personne, double-cliquez sur sa ligne.

Dans le cas où la **personne ne travaille plus** pour ce crématorium, d**écochez la case « Actif »** *La ligne de cette personne se met en surbrillance grise et il n'est plus possible de la sélectionner pour les interventions futures.*

4.2.3 Définir la grille tarifaire

Les tarifs des opérations se paramètrent dans le tableau « Grille tarifaire » de la page Paramétrage.

Cliquez sur le bouton situé en haut du tableau pour éditer ces montants. Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur le bouton Ajouter pour **ajouter un nouveau prix.**

4.3 Etape 3 : Gérer les équipements

La page Gestion technique permet d'enregistrer les **caractéristiques des fours et cases réfrigérées** du crématorium.

4.3.1 Gestion des fours

La gestion des fours est réalisable après avoir cliqué sur le bouton de la partie supérieure : Four. Sélectionnez un four et spécifiez les caractéristiques de celui-ci dans les champs de l'encadré supérieur droit.

- Réserver une plage horaire

Pour réserver un créneau horaire sur ces équipements, cliquez sur le bouton Ajouter du cadre « Gestion des réservations ». Dans la nouvelle fenêtre, renseignez tous les champs nécessaires et cliquez sur le bouton Valider.

Pour **modifier et/ou supprimer** une intervention, sélectionnez sa ligne correspondante puis cliquez sur le bouton Modifier et/ou Supprimer.

- Enregistrer un relevé de consommation

L'ajout d'un relevé s'effectue par le bouton Ajouter situé dans la barre supérieur de ce cadre. Dans la nouvelle fenêtre, renseignez tous les champs nécessaires et cliquez sur le bouton Valider.

Pour **modifier et/ou supprimer** un relevé, sélectionnez sa ligne correspondante puis cliquez sur le bouton Modifier et/ou Supprimer.

4.3.2 Gestion des cases réfrigérées

La gestion des cases réfrigérées est réalisable après avoir cliqué sur le bouton de la partie supérieure : Case. Sélectionnez une case réfrigérée et spécifiez les caractéristiques de celle-ci dans les champs de l'encadré supérieur droit.

- Réserver une plage horaire

Pour réserver un créneau horaire sur ces équipements, cliquez sur le bouton Ajouter du cadre « Gestion des réservations ». Dans la nouvelle fenêtre, renseignez tous les champs nécessaires et cliquez sur le bouton Valider.

Pour **modifier et/ou supprimer** une intervention, sélectionnez sa ligne correspondante puis cliquez sur le bouton Modifier et/ou Supprimer.

- Enregistrer un relevé de consommation

L'ajout d'un relevé s'effectue par le bouton Ajouter situé dans la barre supérieur de ce cadre. Dans la nouvelle fenêtre, renseignez tous les champs nécessaires et cliquez sur le bouton Valider.

Pour **modifier et/ou supprimer** un relevé, sélectionnez sa ligne correspondante puis cliquez sur le bouton Modifier et/ou Supprimer.

4.4 Etape 4 : Gérer les défunts

La gestion des défunts s'effectue depuis la page Defunts.

Cette page présente la liste des défunts ou des lots anatomiques sous la forme d'un tableau.

Au dessus de ce tableau, une barre permet de filtrer ce tableau pour limiter les recherches. Renseignez un ou plusieurs champs de cette barre puis cliquez sur le bouton Filtrer.

En sélectionnant la ligne d'un défunt, un récapitulatif des informations set des opérations sur ce défunt apparait en partie inférieure de la page.

Pour modifier la fiche d'un défunt, sélectionnez sa ligne, puis cliquez sur le bouton Editer à gauche des outils de filtre.

4.5 Etape 5 : Enregistrer une nouvelle opération

La page Nouvelle Opération sert à enregistrer un nouveau défunt ou lot anatomique.

Renseignez toutes les informations relatives au défunt ou au lot anatomique dans la partie supérieure de cette page.

Réservez ensuite les salles pour les interventions sur le défunt, cliquez sur le bouton Ajouter de l'onglet Réservations. Pour **modifier et/ou supprimer** une réservation, sélectionnez sa ligne correspondante puis cliquez sur le bouton Modifier et/ou Supprimer

Dans l'onglet Association de documents, ajoutez les documents relatifs au défunt ou lot anatomique par le bouton Ajouter. Pour **modifier et/ou supprimer** un document associé, sélectionnez sa ligne correspondante dans ce tableau, puis cliquez sur le bouton Modifier et/ou Supprimer.

5 RECHERCHER DES OBJETS

Les recherches sur les concessions s'effectuent depuis l'onglet Recherche sur critères.

Dans la partie supérieure du bandeau de gauche de cet onglet, sélectionnez la nature de l'élément sur lequel porte la recherche.

Dans l'encadré du bas, choisissez les critères de recherche à partir du bouton et des valeurs disponibles dans le tableau des critères.

Au dessus de la liste de résultat, deux boutons permettent de mettre en évidence tout ou partie des objets issus du résultat sur la carte (bouton Cartographier) et d'exporter les données de ces objets au format Excel (bouton Exporter vers...).

Les ensembles de critères définis peuvent être enregistrés pour une utilisation ultérieure par l'intermédiaire du bouton. Pour charger ces requêtes enregistrées, cliquez sur le bouton et choisissez le jeu de critère désiré.

Les requêtes enregistrées sont fonction du compte utilisateur et de la commune depuis lesquels ils ont été sauvegardés.

6 TABLEAU DE BORD ET SYNTHESES

Les tableaux de synthèse et les outils de paramétrages et statistiques sont accessibles l'onglet Tableau de bord situé sous la cartographie.

6.1 Les tableaux de bord

6.1.1 Liste des cimetières

Le **tableau « Sites »** permet de **filtrer les autres tableaux thématiques selon un cimetière** en double-cliquant sur le nom d'un cimetière.

6.1.2 Tableaux thématiques

Six **tableaux thématiques** de l'onglet Tableau de bord portent sur les principales caractéristiques des éléments de gestion des concessions.

Il est possible d'ouvrir une concession depuis ce tableau en double-cliquant sur sa ligne correspondante.

6.2 Paramétrages

Les outils de paramétrages de l'application se situent dans la partie supérieure de l'onglet Tableau de bord, dans la colonne « Paramétrage ».

Pour configurer les **prix d'achat, de location des concessions et des autres prestations**, cliquez sur le bouton Achats de concession Location de concession ou Prestations diverses.

Le bouton Informations du Site sert à enregistrer les **coordonnées du service en charge de la gestion du site**.

6.3 Synthèses

Dans la colonne « Synthèses » de l'onglet Tableau de bord, cliquez sur le bouton Statistiques pour ouvrir la fenêtre de statistiques.

SECTION 3 : L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

1. **PRESENTATION DE L'ESPACE DE TRAVAIL**
2. **FONCTIONS COMMUNES A TOUTES LES APPLICATIONS**

Un système d'information géographique (SIG) est un système permettant d'organiser, de gérer, d'afficher et d'exploiter différentes informations localisées géographiquement.

L'outil développé par geosigweb SAS se compose de 3 outils :

- L'**intégrateur** : il sert à créer, modifier et mettre en ligne les cartes
- Le **module client** « geosigweb serveur » : c'est l'outil de visualisation, gestion et utilisation des applications par les utilisateurs.
- Les **applications métiers** : elles servent à exploiter les cartes et leurs données selon leur thématique respective.

Cette section permet de découvrir les fonctionnalités de geosigweb serveur, la manipulation des cartes et l'exploitation des données associées.

Lorsque l'utilisateur travaille sur plusieurs sites, il est demandé de sélectionner le site dans un menu déroulant lors de l'identification.

1 PRESENTATION DE L'ESPACE DE TRAVAIL

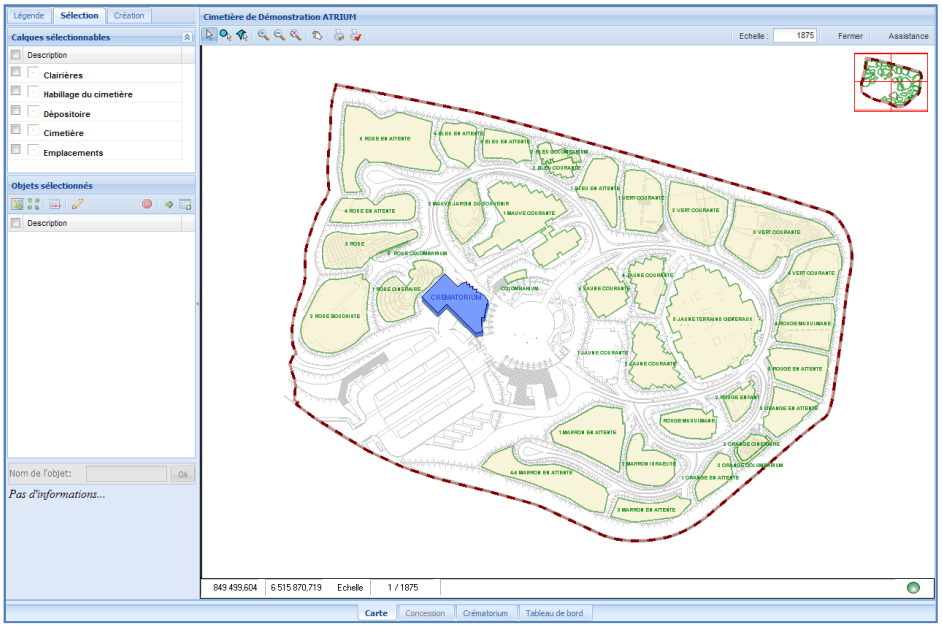
L'interface de l'application est composée d'une partie cartographique et d'un panneau de gestion. Cette page est accessible depuis l'onglet Carte situé en bas de la fenêtre de l'application.

1.1 La carte

La partie droite de l'écran est consacrée à la visualisation de la carte ou des pages spécifiques aux métiers.

Un cadre rouge – mini-carte – en haut à droite, permet de positionner le centre de la carte affichée à l'écran par rapport au territoire communal. Elle permet également de pré-positionner le curseur sur la carte. En maintenant le clic gauche sur la mini-carte, déplacez la vue selon vos besoins.

Au dessus de cette mini-carte, vous pouvez spécifier l'échelle d'affichage désirée.



Sous la carte vous trouverez dans la barre d'état les références à la position de la souris et l'échelle actuelle ainsi que différents onglets relatifs aux outils métiers.

A droite de la barre d'état en bas de page, une pastille de couleur verte indique que l'application est disponible. Durant le chargement de l'ouverture du SIG ou lorsque l'application est temporairement indisponible, la couleur de cette pastille est rouge. Il faut alors attendre qu'elle redevienne verte.

1.2 Le panneau de gestion

A gauche de la carte, un panneau vertical permet d'afficher les paramètres de la légende, les outils de recherche, les résultats des sélections, les fonctionnalités liées à l'application…

Trois onglets sur la partie supérieure de ce panneau donnent accès aux différents outils de gestion :

L'onglet Légende est consacré à la **légende** de la carte.

L'onglet Sélection affiche les **options relatives aux sélections d'objets** et présente les **outils de création et d'édition des entités et des concessions.**

L'onglet Création affiche les outils de **création et de modification des objets** présents sur la carte.

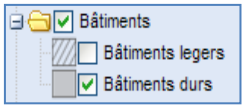
2 FONCTIONS COMMUNES A TOUTES LES APPLICATIONS

2.1 Légende de la carte

La légende de la carte se situe dans l'onglet Légende du panneau de gestion.

Les objets représentés peuvent être répertoriés dans des groupes, identifiés par le symbole . Pour afficher les éléments compris dans le groupe, cliquez sur le bouton correspondant au groupe. Pour fermer la liste des objets du groupe, cliquez sur le bouton .

Pour **afficher/cacher un élément sur la carte, cochez/décochez la case** à gauche de son intitulé.



Dans le cas de groupes d'objets, pour visualiser les éléments du groupe, cochez la case du groupe et celles des éléments du groupe.

2.2 La barre d'outils

Au dessus de la carte, une barre d'icône regroupe les outils de sélection, de zooms et de déplacements.

2.2.1 Les outils de sélection

Les outils de sélection mettent en surbrillance les objets sélectionnés. Trois méthodes de sélection sont disponibles :

- Sélection par objet :

Cet outil permet de sélectionner des objets **un par un**. Pour ajouter ou supprimer des objets à la sélection, maintenez la touche Majuscule de votre clavier puis cliquez sur les objets à ajouter et/ou supprimer.

- Sélection par cercle :

La sélection par cercle permet de sélectionner les objets **compris dans un certain rayon**. Pour effectuer cette sélection, faites un clic gauche sur le centre du cercle puis, en maintenant le clic, faites glisser la souris jusqu'à obtention du rayon désiré. La longueur du rayon apparait dans une bulle sous la souris.

- Sélection selon un polygone :

La sélection selon un polygone permet d'effectuer une sélection d'objets se situant **sous une emprise précise**.

Pour créer l'emprise de la sélection, après avoir sélectionné l'outil adéquat, cliquez sur la carte pour dessiner les différents sommets du polygone de sélection. Un clic droit valide la sélection, la touche Echap du clavier annule le dessin du polygone.

- Résultat de la sélection :

Le résultat de la sélection s'affiche dans l'onglet Sélection du panneau de gestion, sous la forme d'une liste. C'est à partir de cette liste qu'il est possible de gérer les objets. Sur la carte, ces objets sont surlignés en bleu.

Pour **trouver un élément sur la carte**, double-cliquez sur sa ligne dans la liste. La carte se centre sur cet objet et le met en surbrillance.

Pour **travailler sur un objet de la sélection**, cochez la case correspondante dans la liste des objets sélectionnés.

Pour **retirer un ou plusieurs éléments de la sélection**, cochez la ou les cases correspondantes dans la liste des objets sélectionnés, puis cliquez sur le bouton situé au dessus de cette liste d'objets.

En haut à droite de la liste des objets sélectionnés sont affichés le nombre d'objets sélectionnés dans la liste et sur la carte sous la forme d'une fraction.

2.2.2 Les outils de mesure

- Mesurer une distance

Après avoir cliqué sur « mesurer une distance », le curseur de la souris est représenté par une croix et indique la distance zéro.

Positionnez le curseur sur le point de départ puis cliquez avec le clic gauche pour démarrer la mesure. Allez au point suivant et cliquez pour valider le point. Ainsi de suite jusqu'au dernier point. **Pour arrêter la prise de mesure, faites un clic droit.**

Une info-bulle sous le curseur de la souris indique la **distance entre les deux derniers points** tracés et la **distance totale** de la mesure.

Pour sortir du mode mesure, appuyez sur la touche Echap de votre clavier ou sélectionnez un outil de sélection ou de déplacement.

Durant la mesure de distance, l'ensemble des fonctions de zoom et déplacements restent actifs.

Pour suivre une géométrie existante, appuyer une fois sur la touche O pour accrocher le point aux sommets d'un objet, sur la touche L pour s'accrocher à une ligne ou sur la touche P pour s'accrocher au point. Puis maintenez la touche Ctrl et cliquez sur le point ou la ligne d'accroche.

En appuyant sur la touche V, le trait change de couleur : noir, transparent, rouge, bleu, vert.

- Mesurer une surface

Après avoir cliqué sur « mesure de surface », le curseur de la souris est représenté par une croix. **Une info-bulle sous la souris signale la superficie mesurée.**

Positionnez le curseur sur le point de départ puis cliquez avec le clic gauche pour démarrer la mesure. Allez au point suivant et cliquez pour valider le point. Ainsi de suite jusqu'au dernier point. **Pour arrêter la prise de mesure, faites un clic droit.**

Pour sortir du mode mesure, appuyez sur la touche Echap de votre clavier ou sélectionnez un outil de sélection ou de déplacement.

Durant la mesure de distance, l'ensemble des fonctions de zoom et déplacements restent actifs.

Pour suivre une géométrie existante, appuyer une fois sur la touche O pour accrocher le point aux sommets d'un objet, sur la touche L pour s'accrocher à une ligne ou sur la touche P pour s'accrocher au point. Puis maintenez la touche Ctrl et cliquez sur le point ou la ligne d'accroche.

En appuyant sur la touche V, le trait change de couleur : noir, transparent, rouge, bleu, vert.

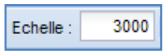
2.2.3 Les zooms et déplacements de la carte

- Zoom avant et arrière :

Pour effectuer un **zoom avant** (agrandissement de la carte), cliquez sur l'icône puis cliquez sur le centre de la zone à agrandir jusqu'à obtention de la vue désirée ou tracez un rectangle en maintenant le clic gauche de votre souris. A l'inverse, pour afficher un secteur plus large sur l'écran, cliquez sur l'icône **zoom arrière** puis cliquez autant de fois que nécessaire sur le centre de la vue à élargir. Vous pouvez également utiliser la molette de la souris pour zoomer en avant ou arrière.

Une fois le zoom terminé, appuyez sur la touche Echap pour désactiver la fonction ou sélectionnez sur un autre outil.

Il est également possible d'écrire l'échelle désirée dans l'encadré prévu à cet effet en haut à droite de la carte. Appuyez sur la touche Entrée de votre clavier pour valider cette échelle.



- Vue de départ :

Cliquez sur cet icône pour afficher l'**ensemble de la carte**.

- Déplacement de la carte :

Cet outil permet de **se déplacer** sur la carte. Cliquez et faites glisser la souris pour modifier l'affichage de la carte. Une fois la zone atteinte, relâchez le bouton de la souris. Reproduisez l'opération jusqu'à l'affichage désiré.

Vous pouvez également utiliser la molette de la souris : appuyez sur la molette et déplacez en même temps la souris.

2.2.4 Copier la carte

Ce bouton permet de copier la carte telle qu'elle apparait à l'écran dans un logiciel de bureautique ou de traitement d'images.

Après avoir cliqué sur le bouton , ouvrez le logiciel désiré et faites coller. La carte telle qu'elle apparaissait à l'écran est insérée dans votre document.

2.2.5 Impression de la carte

- Paramétrage de l'impression :

Ce bouton sert à définir les informations suivantes :

- La **taille** du papier (A4, A3, A0…),
- L'**orientation** du papier (portrait ou paysage),
- Les **marges** par rapport au bord du papier.

Pour les versions « Windows XP », un bouton Imprimante... permet de **choisir l'imprimante** à utiliser. Pour les versions de Windows supérieures à Vista, veuillez utiliser le panneau de configuration de Windows pour définir l'imprimante à utiliser par défaut.

- Impression de la carte :

Cliquez sur l'icône Impression pour faire apparaître dans le panneau de gestion, une fenêtre d'impression.

Dans cette fenêtre, cochez les cases des informations que vous souhaitez faire apparaitre sur la carte en sortie.

Pour le titre, inscrivez dans la zone de saisie le titre de la carte.

Pour la légende, cochez les éléments à faire paraitre dans la légende de la carte imprimée (cette légende n'affecte pas l'affichage de la carte) ou laissez la légende par défaut en cochant la case « Légende par défaut ». Cliquez ensuite sur le bouton Imprimer.

L'application présente un aperçu de la carte à imprimer dans une nouvelle fenêtre. Pour modifier la carte, fermez l'aperçu et reprenez le paramétrage de la carte ou des options d'impression.

Pour lancer l'impression, cliquez sur le bouton de cette fenêtre d'aperçu.

2.2.6 Afficher la mini-carte

Pour afficher ou cacher la **carte de situation**, cliquez sur le bouton .

En cliquant sur cette mini-carte, la carte générale se centre sur le secteur

2.2.7 Affichage haute qualité

L'option « Affichage haute qualité » permet d'afficher la carte selon une meilleure qualité d'image. Cependant, ce mode d'affichage ralentit l'utilisation de l'application.

Cliquez sur le bouton pour activer ce mode d'affichage.

En haut à droite de l'application, se situe un bouton Assistance depuis lequel vous pourrez télécharger la présente documentation.

Vous pouvez fermer l'application ou changer de session d'utilisateur en cliquant sur le bouton Fermer en haut à droite de l'onglet Carte

SECTION 4 : APPLICATION CIMETIERES

1. **SELECTION D'ENTITES ET SYNTHESES**
2. **CREATION, EDITION DES CIMETIERES**
3. **GESTION DES CONCESSIONS**
4. **GESTION DU CREMATORIUM**
5. **RECHERCHES**
6. **TABLEAU DE BORD**

Né de la convergence du droit funéraire et des usages de gestion, geosigweb Cimetières @ la carte a pour vocation de cartographier l'ensemble des concessions d'une commune, regroupées ou non au sein d'un même cimetière, et d'offrir toutes les fonctionnalités nécessaires aux tâches quotidiennes afférentes aux opérations sur les concessions et de gestion des crématoriums.

Selon les droits d'utilisateurs, certaines fonctions décrites dans le présent manuel ne sont pas disponibles. Les profils d'utilisateurs sont :

- ***Consultation*** : les ajouts, modifications et suppressions ne sont pas permises. Seule la consultation des informations est autorisée.
- ***Edition*** : seule la suppression des informations n'est pas autorisée.
- ***Suppression*** : ce profil donne tous les droits de création, de modification et de suppression. C'est l'administrateur général de l'application.

1 SELECTION D'ENTITES ET SYNTHESES

1.1 Sélection d'entités graphiques

Sur la cartographie du cimetière, vous pouvez sélectionner les entités représentées selon leur catégorie.

Sélectionnez la ou les catégories des objets que vous souhaitez sélectionner en cochant les cases correspondantes dans la partie « Calques sélectionnables » de l'onglet Sélection.

Pour **travailler sur un objet de la sélection**, cochez la case correspondante dans la liste des objets sélectionnés. L'objet se met en surbrillance rouge sur la carte.

Pour **visualiser un ou plusieurs éléments sélectionnés sur la carte**, double-cliquez sur leur ligne dans la liste ou, cochez les cases correspondantes et cliquez sur le bouton . La carte se centre sur ces objets.

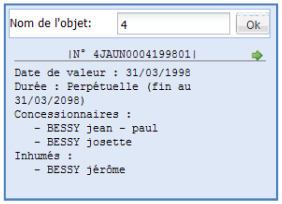
Pour **sélectionner les emplacements contenus dans une ou plusieurs zones**, sélectionnez la ou les zones comme décrit ci-dessus, puis cliquez sur le bouton . Tous les emplacements situés à l'intérieur de ces zones sont sélectionnés.

Pour **retirer un ou plusieurs éléments de la sélection**, cochez la ou les cases correspondantes dans la liste des objets sélectionnés, puis cliquez sur le bouton situé au dessus de cette liste d'objets.

1.2 Synthèse des emplacements

1.2.1 Synthèse d'un emplacement

Sélectionnez un emplacement sur la carte et dans la liste des objets sélectionnés de l'onglet Sélection.



Sous la liste des objets sélectionnés, un encadré affiche la synthèse des concessions de l'emplacement sélectionné.

Pour **visualiser les informations des concessions** antérieures de cet emplacement, cliquez sur les flèches >> situées dans la partie supérieure de cet encadré.

Pour **ouvrir la concession affichée dans cette synthèse,** cliquez sur le bouton situé dans la partie supérieure de cette synthèse.

1.2.2 Editer / Imprimer la synthèse d'un ou plusieurs emplacements

Pour **éditer la synthèse d'un ou plusieurs emplacements**, sélectionnez sur la carte le ou les emplacements désirés.

Cliquez ensuite sur le bouton Synthèse des emplacements sélectionnés situé dans la barre d'outils au dessus de la carte.

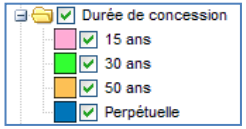
Une nouvelle fenêtre présente, sous le format PDF, une page de synthèse par emplacement sélectionné.

1.2.3 Thématique par durée de concession

L'application permet de **représenter les emplacements selon la durée de validité de leur concession**. Seules les durées 15, 30, 50 ans et perpétuelles sont prises en comptes par cette thématique.

L'activation de la thématique par durée s'effectue de deux manières :

- Par la barre d'outils : dans la barre d'outils située au dessus de la carte, cliquez sur le bouton Thématique par durée pour afficher / cacher cette thématique.
- Par la légende de la carte : affichez la légende dans l'onglet Légende. Dans la catégorie « Durée de concession » (dans le groupe « Cimetière »), cochez la case de cette catégorie et celles des durées à visualiser. Décochez les cases pour ôter la thématique.



Pour actualiser l'affichage de cette thématique, cliquez sur le bouton situé dans la barre d'outils de la carte.

2 CREATION, EDITION DES CIMETIERES

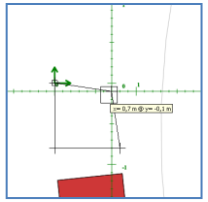
Selon vos droits d'utilisateur, vous pouvez créer ou modifier le plan des cimetières.

2.1 Créer des éléments du cimetière

La création des éléments composant le cimetière (cimetière, clairière, emplacement…) s'effectue à partir des boutons de l'onglet Création du panneau de gestion.

Dans cet onglet, ouvrez la page « Création d'objets » et choisissez dans la liste du cadre « Création des éléments du cimetière », l'objet que vous souhaitez dessiner.

Après avoir sélectionné la création d'un de ces éléments, le curseur de la souris se transforme en croix avec un repère graphique.



Positionnez le curseur sur votre point de départ puis cliquez avec le clic gauche pour démarrer le dessin. Allez au point suivant et cliquez à nouveau pour placer un sommet, ainsi de suite jusqu'au dernier point. **Pour arrêter le dessin, faites un clic droit** et choisissez l'option « **Valider** » ou tapez la touche « Entrée » de votre clavier.

Lors de la création, une liste d'options est proposée dans le menu contextuel du clic droit (en italique sont marquées les touches de raccourcis clavier) :

- Valider (*Entrée*) : valide et termine le dessin.
- Annuler (*Echap*) : annule la totalité du dessin.
- Supprimer le dernier point (*Suppr*) : supprime le dernier point dessiné.
- Insérer un point en suivant la courbure (*Inser*) : insère un point suivant la courbure du tracé à prolonger ou modifier.
- Changer le sens (*R*) : inverse le sens de création/modification du tracé.
- Point suivant (*flèche vers la droite*) : permet de se déplacer jusqu'au prochain point déjà créé.
- Point précédent (*flèche vers la gauche*) : permet de se déplacer jusqu'au dernier point créé.
- Premier point (*flèche oblique*) : place le curseur sur le premier point créé.
- Dernier point (*fin*) : place le curseur sur le dernier point créé.
- Ajouter un segment (*i*) : ajoute au segment en cours de création un autre segment séparé graphiquement. Les deux segments créés constituent le même objet.
- Supprimer le segment courant : dans le cas d'un objet composé de plusieurs segments, cette touche supprime le segment en cours de création. Les autres segments restent intacts.
- Changer la couleur (*v*) : modifie la couleur du tracé : noir, transparent, rouge, bleu, vert.

- Accrochage : permet de prendre appui sur une géométrie existante : *P* pour s'accrocher aux points, *L* pour s'accrocher sur une ligne, *O* pour s'accrocher aux contours d'une géométrie. Appuyez sur une de ces touches, puis en maintenant la touche *Ctrl* enfoncée, positionnez les points en fonction du mode d'accroche choisi.
- Tracé ligne (*D*) : trace des lignes droites.
- Tracé cercle (*C*) : trace des courbes.
- Continuer : permet de sortir du menu contextuel et de continuer le tracé.

Pour de plus amples informations sur les options de dessin, veuillez vous reporter au manuel spécifique aux outils de dessin.

Pendant la création, l'ensemble des fonctions de zooms et déplacements restent actifs.

Une fois l'objet créé, il convient de lui **attribuer un nom ou code**. Par défaut, il s'agit du caractère « _ ». Sélectionnez l'objet créé, puis saisissez un nom ou code dans la zone de saisie « Nom de l'objet : » située dans la partie inférieure de l'onglet Sélection. Cliquez sur le bouton Ok pour valider le nom ou code.

2.2 Créer des éléments d'habillage du cimetière

La création des éléments d'habillage du cimetière (arbre, banc, poubelle, robinet…) s'effectue à partir des boutons de l'onglet Création du panneau de gestion.

Dans cet onglet, ouvrez la page « Création d'objets » et choisissez dans la liste du cadre « Création des éléments d'habillage », l'objet que vous souhaitez dessiner. Après avoir sélectionné ce type d'objet, **cliquez à l'endroit où situer le symbole** sur la carte.

Pour **placer le symbole sur une ligne ou un point** existant, appuyez sur les touches L pour les lignes et P pour les points.

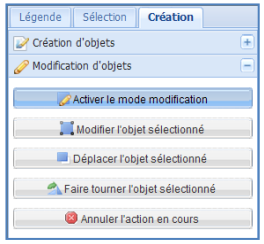
Puis, en **maintenant la touche CTRL** enfoncée, glissez la souris à l'endroit où placer l'objet et **cliquez**. Un symbole apparait alors sur la carte.

Pendant la création, l'ensemble des fonctions de zooms et déplacements restent actifs.

***Attention** : L'application permet de saisir plusieurs objets ponctuels les uns après les autres. Lorsque vous avez terminé de placer un objet et que vous ne souhaitez pas en créer de nouveaux, pensez à sortir du mode de création en appuyant sur la touche Echap de votre clavier ou sélectionnez un outil de sélection ou de déplacement.*

2.3 Modification des entités du cimetière

La modification des entités sur la carte s'effectue depuis la page « Modification d'objets » de l'onglet Création.



2.3.1 Accès et activation du Mode modification

Pour accéder et activer cette page, l'application propose les deux procédures suivantes :

- Accès depuis l'onglet Création :

Sélectionnez l'entité à modifier, puis ouvrez l'onglet Création du panneau de gestion. Cliquez sur la page « Modification d'objets » située en bas de l'onglet puis sur le bouton Activer le mode modification.

- Accès depuis l'onglet Sélection :

Sélectionnez l'entité à modifier puis cliquez sur le bouton situé dans la barre d'outils de l'onglet Sélection. **Cette méthode ouvre et active automatiquement le mode modification**.

Lorsque toutes les modifications sont terminées, **désactivez le mode modification** en cliquant sur le bouton Activer le mode modification de la page « Modification d'objets ».

2.3.2 Modifier la géométrie d'un objet

Pour modifier la géométrie d'un objet, c'est-à-dire la forme de l'objet, cliquez sur le bouton Modifier l'objet sélectionné. L'objet passe alors en mode modification.

Le passage en mode modification s'effectue sur un des segments de l'objet. Pour **changer de segment**, utilisez les **flèches ← et → de votre clavier** pour choisir quel segment modifier.

Le sens de la modification se fait à partir du point identifié par les flèches de repère qu'on nommera « Point de repère ».

Pour supprimer un sommet, **déplacez le point de repère à l'aide des flèches ← et → de votre clavier** afin qu'il corresponde au point à supprimer. Dans le menu contextuel du clic droit, choisissez l'option « **Supprimer le dernier point** » ou appuyez sur la touche Suppr de votre clavier.

Une fois la suppression terminée, validez la modification soit par l'option « Valider » du menu contextuel du clic droit ou par la touche Entrée de votre clavier.

Placez les nouveaux sommets par un clic gauche sur la carte et validez la modification soit par l'option « Valider » du menu contextuel du clic droit, soit par la touche Entrée de votre clavier.

Pour annuler la modification en cours, appuyez sur la touche Echap de votre clavier ou cliquez sur le bouton Annuler l'action en cours.

Pendant la modification, les fonctions de zooms et déplacements depuis la molette de la souris restent disponibles.

2.3.3 Déplacer un objet

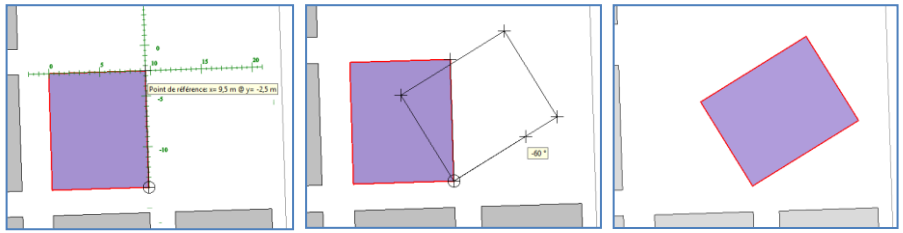
Pour déplacer un objet, cliquez sur le bouton Déplacer l'objet sélectionné.

Sélectionnez un sommet de référence de l'objet à déplacer, puis **positionnez la souris** jusqu'à l'endroit où ce sommet sera placé et **cliquez pour valider** le déplacement.

2.3.4 Faire tourner un objet

Pour faire tourner un objet, cliquez sur le bouton Faire tourner l'objet sélectionné

Sélectionnez ensuite, les extrémités du segment servant de base à la rotation (1), puis, **en faisant glisser la souris, faites pivoter** l'objet (2). Lorsque l'objet est bien positionné, **cliquez pour valider** (3).



Sélection (1) *Choix de l'angle (2)* *Rotation (3)*

2.3.5 Annuler l'action en cours

Le dernier bouton de la page « Modification d'objets » sert à **annuler les modifications pendant l'action de modification.**

En cliquant sur le bouton Annuler l'action en cours, l'objet en cours de modification revient à sa situation d'origine.

2.4 Suppression d'une entité du cimetière

La suppression des objets du cimetière s'effectue depuis l'onglet Sélection.

Sélectionnez le ou les objets à supprimer sur la carte et cochez leurs cases correspondantes dans la liste des objets sélectionnés.

Cliquez ensuite sur le bouton . Un message de confirmation permet de valider ou annuler cette action.

ATTENTION : la suppression d'un emplacement supprime les concessions attachées à cet emplacement.

3 GESTION DES CONCESSIONS

3.1 Représentation des concessions sur la carte

Les concessions sont créées sur les emplacements du cimetière.

Lorsque l'**emplacement possède une concession**, celui-ci est représenté de couleur **rouge foncé**. Pour ôter cette mise en évidence, décochez la case « Emplacement avec concession » dans la catégorie « CIMETIERE » de la légende la carte.

Lorsque la **durée de validité de la concession est arrivée à terme**, l'**emplacement** est considéré comme **n'ayant plus de concession** et prend la couleur **blanche**. Pour repérer sur la carte quels sont les emplacements concernés par ce fait, **cochez** dans la légende la couche « **Concession échue** » du groupe « CIMETIERE ».

3.2 Création d'une concession

Pour créer une concession, sélectionnez l'emplacement adéquat, puis cliquez sur **le bouton** situé dans la barre d'outils de l'onglet **Sélection**.

L'application ouvre alors une page de gestion spécifique aux concessions, Cette page correspond à l'onglet **Concession** situé sous la cartographique.

3.3 Ouvrir / fermer une concession existante

Pour **ouvrir une concession** déjà créée, sélectionnez l'emplacement sur laquelle elle se situe puis cliquez sur **le bouton** placé dans la fiche de synthèse de l'onglet **Sélection**.

Vous pouvez également faire un **double-clic** sur l'emplacement sur la carte **uniquement** sur les emplacements dont la **concession est en cours de validité**.

Dans les cas où **plusieurs concessions existent sur l'emplacement**, choisissez quelle concession ouvrir par l'intermédiaire des doubles-flèches situées dans la synthèse de la concession du panneau de gestion et cliquez sur le bouton .

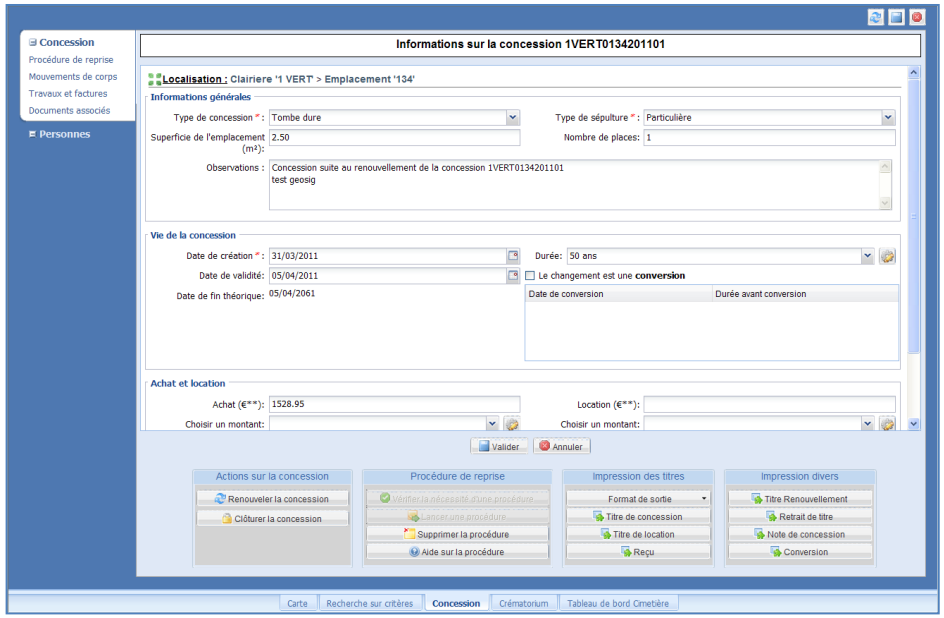
L'ouverture des concessions peut également s'effectuer depuis **le tableau de bord,** par un double**-clic sur la ligne de la concession**.

La **fermeture** de la page de la concession s'effectue par l'intermédiaire du bouton situé en haut à droite de la fenêtre de l'application.

A gauche de ce bouton, les boutons et servent respectivement à **actualiser la page** et à **enregistrer** les modifications apportées dans toutes les pages de la concession.

3.4 Description de la concession

L'ouverture de la concession s'effectue sur une page portant sur les **caractéristiques de la concession**, sur les fonctions de renouvèlement et de reprise de la concession et sur les documents de bureautiques associés.



Au cours de la gestion de la concession, pour affichez à nouveau cette page, cliquez sur l'intitulé ⊟ Concession dans le bandeau gauche de la fenêtre de la concession.

Dans la partie supérieure de la page, la ligne « Localisation » permet d'**identifier dans quels éléments du cimetière et sur quel emplacement se situe la concession**. Cliquez sur les liens de cette ligne pour centrer la carte sur l'objet en question.

Localisation : Ilot '3 JAUNE TERRAINS GENERAUX' > Emplacement '424'

Les caractéristiques de la concession sont les suivantes :

- Type de la concession

Ce champ permet d'indiquer si la concession est un caveau, une tombe dure, une tombe en terre, une cavurne, une zone de dispersion ou une case d'un columbarium. **Cliquez dans ce champ** et **choisissez le type de concession** dans le menu déroulant.

- Type de sépulture

Ce champ permet de définir si la sépulture est familiale, particulière, propre aux concessionnaires ou collective.

Cliquez dans ce champ et **choisissez le type de sépulture** dans le menu déroulant.

- Superficie de l'emplacement

Saisissez la superficie de l'emplacement en mètres carrés.

- Nombre de places

Inscrivez dans ce champ le **nombre de places maximum** que peut contenir la concession.

- Observations

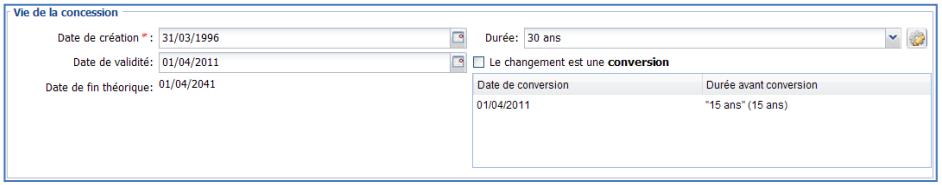
La case intitulée « Observations » sert à inscrire **tout renseignement complémentaire** relatif à la concession.

Les champs **possédant un astérisque rouge doivent être obligatoirement renseignés.** Les autres champs peuvent être saisis ultérieurement.

Pour **enregistrer** la description de la concession, cliquez sur le bouton Valider situé dans la partie inférieure de la page. Pour ne pas enregistrer les modifications, cliquez sur le bouton Annuler.

3.5 Durée de validité et conversion de la concession

Dans l'encadré « Vie de la concession » de la page ⊟ Concession, enregistrez les dates de création et la durée de validité de la concession.



3.5.1 Date de création et date de fin théorique

Le champ « Date de création » correspond à la date à partir de laquelle la concession prend effet. Aidez-vous du **bouton** pour saisir cette date.

La date de fin théorique est automatiquement calculée à partir de la date de création et en fonction la durée de validité de la concession.

3.5.2 Durée de validité

Ce champ indique la durée de validité de la concession. **Choisissez la durée dans la liste déroulante ou définissez-la** à partir du bouton à droite du menu déroulant. Un message demande si cette nouvelle durée fait suite à une procédure de conversion.

Si tel n'est pas le cas, cliquez sur Annuler, puis continuez la gestion de la concession. A l'inverse, s'il s'agit d'une conversion, procédez comme expliqué au paragraphe 3.5.4 de la présente section.

Enregistrez ou annulez ces dates et durées par un clic sur les boutons Valider ou Annuler situé dans la partie inférieure de la page.

3.5.3 Paramétrer une nouvelle durée

Dans les cas où la durée n'est pas enregistrée dans l'application, cliquez sur le bouton à droite du menu déroulant.

La fenêtre d'enregistrement de durée est composée d'une liste de périodes à gauche et d'un panneau de détail à droite.

Cliquez sur le bouton Ajouter pour **enregistrer une nouvelle durée**. Renseignez les champs « **Libellé** » (nom de la durée) et la « **durée** ».

Cochez la case « **Perpétuelle** » si cette durée est considérée comme perpétuelle. Cliquez sur le bouton Valider pour **valider l'enregistrement**.

Pour **modifier une durée préexistante**, cliquez sur sa ligne dans la liste de droite et modifiez les détails du panneau de gauche.

Cliquez sur le bouton Valider pour valider l'enregistrement ou sur Annuler pour ne pas modifier les informations.

La **suppression d'une durée** s'effectue par l'intermédiaire du bouton Supprimer.

Lorsque la nouvelle durée est définie, fermez la fenêtre de gestion des durées et choisissez-la dans la liste déroulante du champ « Durée ».

3.5.4 Procédure de conversion

- Enregistrer une conversion

Lorsque l'enregistrement et/ou la modification de la durée relève de la **procédure de conversion**, validez le message par le bouton OK.

Vous pouvez également **cocher et/ou décocher la case « Le changement est une conversion »** située sous le champ « Durée ».

Un tableau présente les différentes dates de conversion de la concession et la durée initiale avant chaque conversion.

Pour **enregistrer** cette conversion, cliquez sur le bouton Valider situé dans la partie inférieure de la page. Pour ne pas enregistrer les modifications, cliquez sur le bouton Annuler.

- Editer une note de conversion

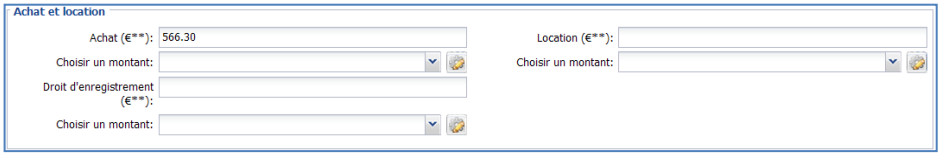
Pour connaitre le coût de la conversion envisagée, cliquez sur le bouton Conversion situé dans la **colonne « Impression divers »** en bas de la page Concession.

Renseignez la durée souhaitée et sélectionnez les montants adéquats à l'aide des différentes listes déroulantes.

Cliquez sur le bouton Valider pour éditer la note de renseignement sur la conversion envisagée. Cliquez sur le bouton Annuler pour ne rien éditer.

3.6 Achat et Location de concession

La partie « Achat et location » permet de spécifier les montants d'achat, d'enregistrement ou de location selon les cas.



Choisissez un montant prédéfini dans le menu de la liste déroulante du champ « Choisir un montant ». Celui-ci s'inscrit automatiquement dans les champs adéquats.

Pour définir un nouveau montant, cliquez sur le bouton situé à droite du menu déroulant, puis enregistrez-le.
Ces tarifs peuvent également être définis depuis le tableau de bord (onglet Tableau de bord) à partir des boutons Achats de concession, Location de concession et Droit d'enregistrement.

Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur le bouton Ajouter pour **enregistrer un nouveau tarif** Renseignez le nom du montant et le **prix**.

Pour **modifier un tarif existant**, cliquez sur sa ligne dans la liste de droite et modifiez les détails dans le panneau de gauche.

Cliquez sur le bouton Valider pour **valider l'enregistrement** et/ou modification ou sur le bouton Annuler pour ne rien enregistrer.

La **suppression d'un montant** s'effectue par l'intermédiaire du bouton Supprimer.

Lorsque le nouveau tarif est défini, fermez la fenêtre de gestion des tarifs et choisissez-le dans la liste déroulante du champ « Choisir un montant ».

Pour **enregistrer** les achats et locations de la concession, cliquez sur le bouton Valider situé dans la partie supérieure de la page. Pour ne pas enregistrer les modifications, cliquez sur le bouton Annuler.

3.7 Enregistrer les concessionnaires et les autres personnes liées à la concession

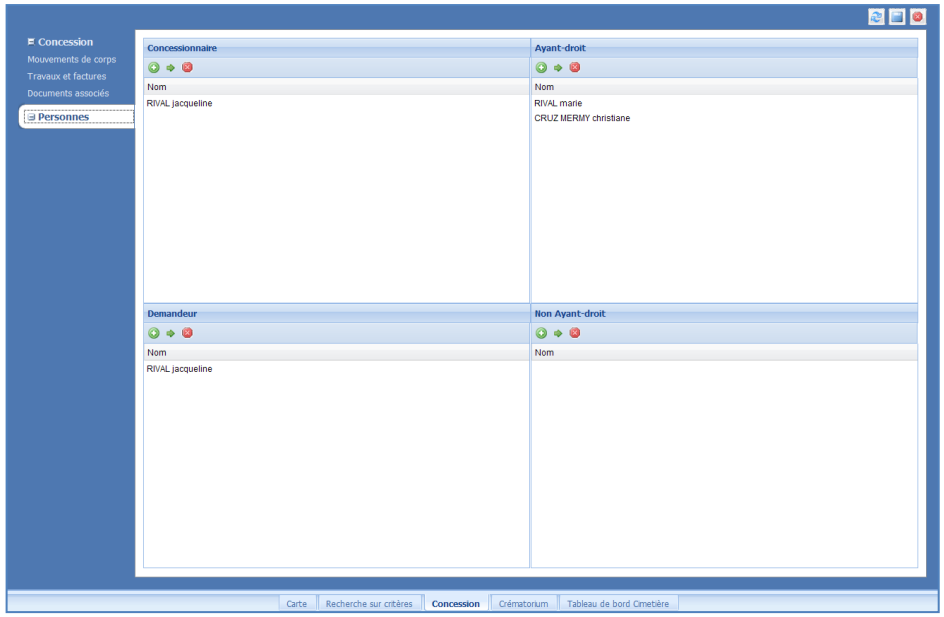
Après avoir spécifié les caractéristiques de la concession, il convient d'enregistrer les concessionnaires, les ayants-droits et les non ayant-droits.

Cliquez sur l'intitulé Personnes dans le bandeau gauche de la fenêtre de la concession pour ouvrir une page dédiée à l'enregistrement des personnes liées à la concession.

Cette page comporte quatre cadres dans lesquels sont réparties les personnes suivantes :

- Les **concessionnaires**, propriétaires de la concession.
- Les **ayant-droits**, personnes autres que les propriétaires de la concession et ayant des droits sur celle-ci.
- Les **non-ayant-droits**, personnes autres que les propriétaires de la concession et n'ayant aucun droit sur celle-ci.
- Les **demandeurs** des inhumations et exhumations pour la concession.

Dans chacun de ces cadres, il est possible d'ajouter, d'éditer et de supprimer la fiche d'une personne.



3.7.1 Ajouter une personne dans un cadre thématique

L'ajout de personne s'effectue par le bouton situé en haut de chaque cadre thématique ou par un glisser/déposer d'un cadre à l'autre (Sélectionnez la personne, puis en maintenant le clic, déplacez-la dans les autres cadres.

Dans la nouvelle fenêtre, choisissez si **la personne à ajouter est déjà enregistrée** dans l'application **ou** au contraire, **s'il faut créer sa fiche**.

En cas de doute, vous pouvez utiliser la première option pour vérifier si la personne est déjà créée et à défaut, la saisir à partir de la seconde option.

- La personne est déjà enregistrée dans l'application

Dans ce cas, cliquez sur le bandeau « **Je connais la personne** » pour afficher les options de recherche.

Inscrivez tout ou partie du nom de la personne dans la zone de texte. Une liste de choix s'affiche sous cette zone de texte. Pour relancer la recherche, cliquez sur le bouton à droite de cette zone de saisie.

Sélectionnez le nom de la personne recherchée puis cliquez sur le bouton Valider pour ajouter la personne dans le cadre thématique. La fiche de la personne s'ouvre.

Vous pouvez la **compléter et/ou modifier** en suivant les instructions du paragraphe 3.7.3 de la présente section ou simplement **valider** la fiche telle qu'elle par le bouton Valider situé en bas de la fenêtre. Cliquez sur le bouton Annuler pour **ne pas valider l'ajout** de la personne.

- La personne n'est pas enregistrée dans l'application

Dans le cas d'une nouvelle personne, cliquez sur le bandeau « **C'est une nouvelle personne** ». Une fiche de renseignement s'ouvre.

Complétez et/ou modifiez cette fiche en suivant les instructions du paragraphe 3.7.3 de la présente section.

3.7.2 Editer la fiche d'une personne

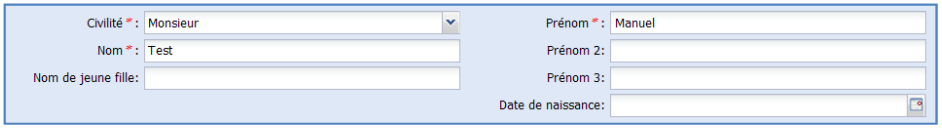
L'édition d'une fiche d'une personne enregistrée consiste à **compléter et/ou modifier** les informations contenues dans cette fiche.

Sélectionnez le nom de la personne à modifier dans un des cadres thématiques et cliquez sur **le bouton** situé en haut de chaque cadre. Vous pouvez également **double-cliquer** sur le nom de la personne pour ouvrir cette fiche.

3.7.3 Description des fiches des personnes

Les fiches de renseignement des personnes sont composées d'un **bandeau supérieur et de trois onglets** ouvrant dans la partie inférieure de la page, trois pages pour l'enregistrement de l'adresse, du décès et des liens de parenté.

- Le bandeau supérieur :

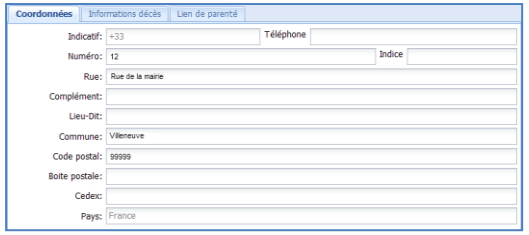


Dans partie supérieure de la fiche, renseignez les **noms**, **prénoms**, **nom de jeune fille**, numéro de **téléphone**, **indicatif de téléphone** et adresse **mail** en saisissant directement dans les champs prévus à cet effet.

Pour la **civilité**, choisissez-la dans la liste déroulante à partir du bouton .

Saisissez la **date de naissance** de la personne à l'aide bouton .

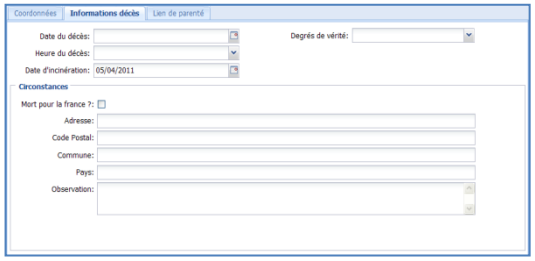
- Onglet Coordonnées



Dans cet onglet, saisissez **l'adresse** de la personne dans les différents champs disponibles.

- Onglet Informations décès

Dans cet onglet, l'application propose de saisir la **date et l'heure de décès**. Les valeurs de la liste déroulante du champ « **Degré de vérité** » permet d'informer sur l'exactitude de ces informations (date et heure exactes ou seulement l'année exacte).



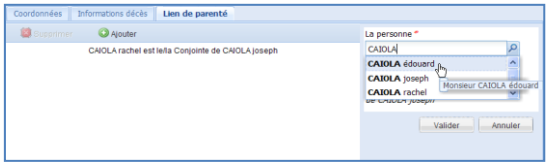
Lorsqu'une incinération a eu lieu, vous pouvez inscrire sa date dans le champ « **Date d'incinération** ».

Un cadre intitulé « Circonstances » permet d'indiquer si la personne a obtenu la mention **Mort pour la France**. Si tel est le cas, cochez la case correspondante dans ce cadre et renseignez l'adresse et la raison de l'attribution de cette mention.

- Onglet **Lien de parenté**

Dans cet onglet, il est possible d'enregistrer les **liens de parenté entre la personne de la fiche et les personnes déjà enregistrées** dans l'application.

Cliquez sur le bouton Ajouter pour activer la zone de saisie dans la partie droite de l'onglet.



Dans cette zone de saisie, **recherchez** dans le premier champ, le nom de la personne parente avec celle de la fiche en inscrivant tout ou partie de son nom.

Sélectionnez le nom de la personne recherchée dans la liste déroulante ou relancez la recherche par l'intermédiaire du bouton . Dans la liste déroulante sous cette zone de recherche, **sélectionnez le lien de parenté**.

Cliquez sur Valider pour enregistrer le lien de parenté ou sur Annuler pour ne rien enregistrer.

Après la validation, une ligne décrivant le nouveau lien de parenté s'affiche dans la partie centrale de l'onglet.

Vous pouvez **modifier le lien de parenté** en cliquant sur la ligne correspondante dans la partie centrale de l'onglet puis en modifiant les éléments de l'encadré de droite comme expliqué ci-dessus.

Pour **supprimer un lien de parenté**, sélectionnez-le dans la partie centrale puis cliquez sur le bouton Supprimer.

Pour être prises en comptes, **toutes les modifications** apportées dans ces trois onglets **doivent être validées par l'intermédiaire du bouton** Valider situé en bas de la fenêtre.

La validation et l'annulation de cette fiche par les deux boutons en bas de la fenêtre, ferme automatiquement la page d'édition de la fiche de la personne.

3.7.4 Ajouter une même personne dans plusieurs cadres thématiques

Une même personne peut avoir plusieurs fonctions pour la même concession. Elle doit donc être enregistrée dans tous les cadres correspondant à ses fonctions.

L'application permet de **dupliquer les personnes d'un cadre à l'autre par un glisser-déposer.**

Il faut tout d'abord enregistrer la personne dans un des cadres comme expliqué ci-dessus.

Pour dupliquer cette personne dans un autre cadre, **sélectionnez**-la dans son cadre d'origine, puis, en **maintenant le clic gauche enfoncé**, **faites glisser** le nom de cette personne dans le cadre de destination. **Lâchez le clic pour valider l'ajout.**

***A noter** : Il est conseillé de placer dans le cadre « Demandeurs » toutes les personnes susceptibles d'être les demandeurs d'opérations sur la concession.*

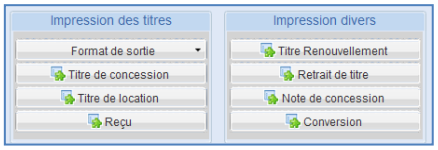
3.7.5 Supprimer la fiche d'une personne

La suppression de personnes concerne uniquement la suppression dans le cadre thématique. La fiche de la personne supprimée est conservée dans l'application pour une utilisation ultérieure.

Sélectionnez la ligne de la personne à supprimer puis cliquez sur le **bouton** situé en haut du cadre thématique. Un message de confirmation permet de valider ou annuler cette opération.

3.8 Editer les documents relatifs à la concession

Après avoir enregistré les caractéristiques de la concession et les concessionnaires, il est possible d'éditer les titres d'achat ou de location de la concession.



L'accès à ces documents s'effectue depuis la page Concession dans la **colonne « Impression des titres »** et **« Impression divers ».**

Dans le bouton Format de sortie, choisissez d'éditer le document au **format PDF ou Word.**

Cliquez ensuite sur le bouton d'édition du document désiré :

- **Achat** de concession : Titre de concession.
- **Location** de concession : Titre de location.
- **Reçu** de la somme perçue : Reçu.

Dans la **colonne « Impression divers »**, vous pouvez éditer les documents suivants :

- **Titre de renouvellement** : Titre Renouvellement
- Lettre d'information du **retrait de titre :** Retrait de titre
- **Note / synthèse** de concession : Note de concession

Pour le format Word, un message d'alerte s'affiche dans la fenêtre de téléchargement. Cliquez sur ce message et choisissez l'option « Télécharger le fichier ». Cliquez ensuite sur les boutons Ouvrir ou Enregistrer selon l'utilisation souhaitée.

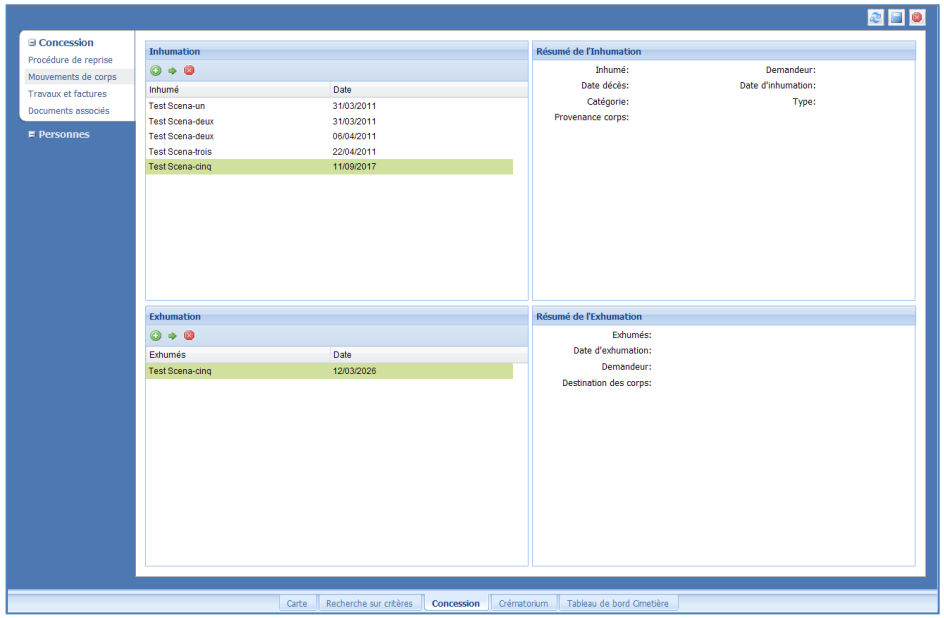
3.9 Inhumation de corps

La saisie des mouvements de corps (inhumations et exhumations) ne peut s'effectuer qu'après enregistrement des personnes concernées comme expliqué au paragraphe 3.7 de la présente section.

Les inhumations s'enregistrent dans la partie « Mouvements de corps », accessible par un clic sur l'intitulé Mouvements de corps dans le bandeau gauche de la fenêtre de la concession.

Cette page présente dans différents tableaux la liste des inhumations et exhumations et les synthèses de ces opérations.

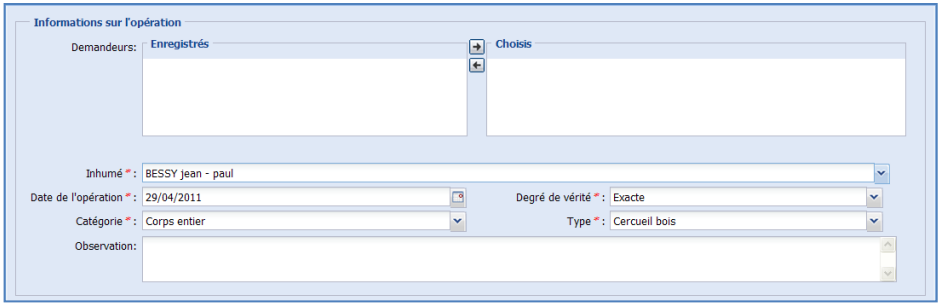
Un système de couleurs aléatoires, permet d'effectuer un suivi entre les inhumations et exhumations d'un même corps.



3.9.1 Ajouter une inhumation

L'ajout d'inhumation s'effectue depuis le bouton situé dans la partie supérieure du tableau des inhumations.

Les fiches de renseignement des inhumations sont composées d'un **bandeau supérieur et de trois onglets**.



L'inhumation d'un corps fait suite à la demande d'une personne (concessionnaire ou ayant-droit sur la concession).

Afin d'enregistrer ce requérant, **vérifiez si cette personne est inscrite dans le tableau « Demandeurs »** dans la catégorie **Personnes** (Cf. § 3.7.1 de la présente section).

L'enregistrement du demandeur dans la fiche d'inhumation se fait par l'intermédiaire du tableau dans la partie haute du bandeau supérieur.

Sélectionnez dans la partie gauche (Case « Enregistrés ») le nom du ou des demandeurs et **cliquez sur le bouton** situé entre les deux colonnes du tableau. Le ou les noms apparaissent dans la partie droite (Case « Choisis »).

Pour sélectionner **plusieurs personnes, maintenez la touche CTRL** enfoncée et cliquez sur les noms désirés.

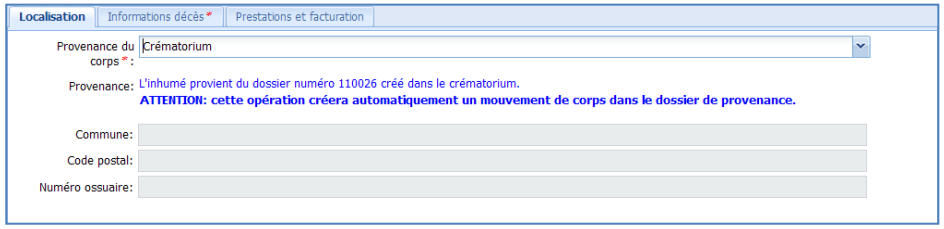
Pour retirer un nom de la liste des demandeurs, sélectionnez ce nom dans la partie de droite puis cliquez sur le bouton situé entre les deux colonnes du tableau.

Choisissez ensuite le **nom de la personne inhumée dans la liste déroulante du champ « Inhumé »**. Cette liste reprend les noms de toutes les personnes inscrites dans la catégorie **Personnes** de la concession. Ce champ doit être obligatoirement renseigné. Une fois la fiche validée, il est impossible de modifier ce champ.

Spécifiez la date de l'inhumation à l'aide du bouton , puis choisissez dans les listes déroulantes le **degré de vérité de la date de l'opération, la catégorie de l'inhumation et le type de cercueil**.

- Onglet **Localisation**

Cet onglet permet de renseigner les circonstances du décès.



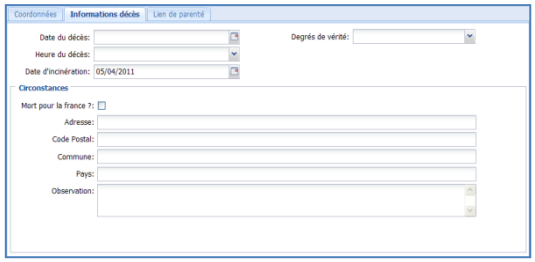
Dans le premier champ, sélectionnez la provenance du corps parmi la liste suivante. Selon les cas, remplissez les champs complémentaires :

- **Suite à un décès** : il s'agit de la première inhumation de la personne suite à son décès, sans traitement particulier via le crématorium.
- **Crématorium** : le corps a fait l'objet d'un traitement au crématorium avant d'être inhumé dans le cimetière.
- **Exhumation sur la commune** : le corps provient d'une autre concession du cimetière. Sélectionnez la concession d'origine dans la case « Provenance ».
- **Exhumation sur une autre commune** : le corps fait l'objet d'un transfert d'une commune à une autre. Saisissez les noms et code postal de la commune d'origine dans les champs « Commune » et « Code postal ».
- **Exhumation pour réduction** : le corps, à l'origine inhumé dans le même cimetière, a fait l'objet d'une réduction. Choisissez le numéro de l'ossuaire ou de concession d'origine.
- **Exhumation d'un dépositoire** : le corps est transféré d'un dépositoire à cette concession. Sélectionnez le dépositoire d'origine dans la case « Provenance ».

A noter : *Une inhumation faisant suite à une exhumation d'une concession, d'une réduction, du dépositoire ou en provenance du crématorium crée automatiquement une exhumation du corps dans sa concession d'origine ou un dossier dans le crématorium.*

- Onglet **Informations décès**

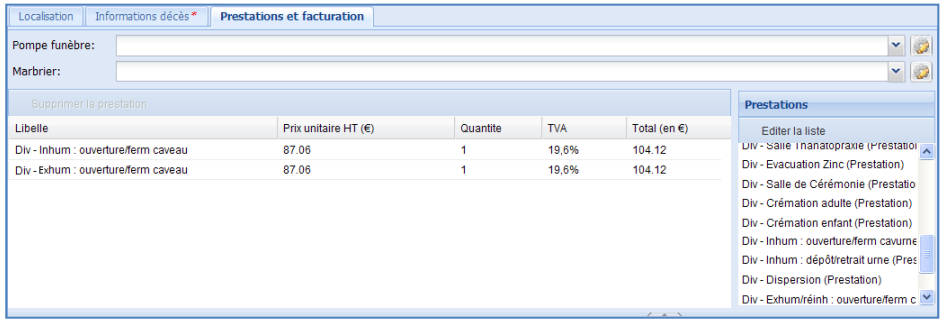
Cet onglet reprend les **informations relatives au décès, contenues dans la fiche de la personne**.



Dans le cas où cette fiche n'aurait pas été renseignée, ou pour la modifier, remplissez les champs comme expliqué au paragraphe 3.7.3 de la présente section.

- Onglet **Prestations et facturation**

Cet onglet permet d'enregistrer les références aux Pompes Funèbres, aux Marbriers, des prestations et des factures associées à l'inhumation.



Le **choix des marbriers et des pompes funèbres** s'effectue à partir des listes déroulantes dans les champs supérieurs de l'onglet.

Pour **paramétrer de nouvelles entreprises**, cliquez sur le bouton situé à droite de ces champs. Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur le bouton Ajouter et renseignez les champs dans la partie droite de la fenêtre.

Pour **modifier et/ou supprimer** une entreprise déjà créée, cliquez sur le bouton puis, dans la nouvelle fenêtre, sélectionnez la ligne correspondant à l'entreprise et modifiez les informations dans la partie droite.

Cliquez sur le bouton Supprimer pour supprimer définitivement l'entreprise.

Cliquez sur Valider pour enregistrer l'ajout et/ou les modifications ou sur Annuler pour ne rien enregistrer.

Pour **enregistrer une prestation**, sélectionnez-la dans la partie droite et, tout en maintenant le clic gauche enfoncé, faites-la glissez sur la partie gauche.

La prestation est automatiquement ajoutée. Complétez ou modifiez les informations relatives à cette prestation et cliquez sur le bouton Valider la prestation pour confirmer son ajout ou sur le bouton Annuler la saisie pour ne rien pas enregistrer.

Pour ôter une prestation de la liste des prestations sélectionnées, sélectionnez sa ligne et cliquez sur le bouton Supprimer la prestation.

Pour être prises en comptes, **toutes les modifications** apportées dans cette fiche d'inhumation **doivent être validées par l'intermédiaire du bouton** Valider situé en bas de la fenêtre.

La validation et l'annulation de cette fiche par les deux boutons en bas de la fenêtre, ferme automatiquement la page d'édition de l'inhumation.

3.9.2 Editer une fiche d'inhumation

Pour compléter et/ou modifier la fiche d'une inhumation, sélectionnez la ligne correspondant à l'inhumation et cliquez sur le bouton . Complétez et/ou modifiez les informations comme expliqué au paragraphe 3.9.1 de la présente section.

3.9.3 Supprimer une inhumation

Pour supprimer définitivement une inhumation, sélectionnez sa ligne correspondante puis cliquez sur le bouton . Un message propose de confirmer ou annuler cette action.

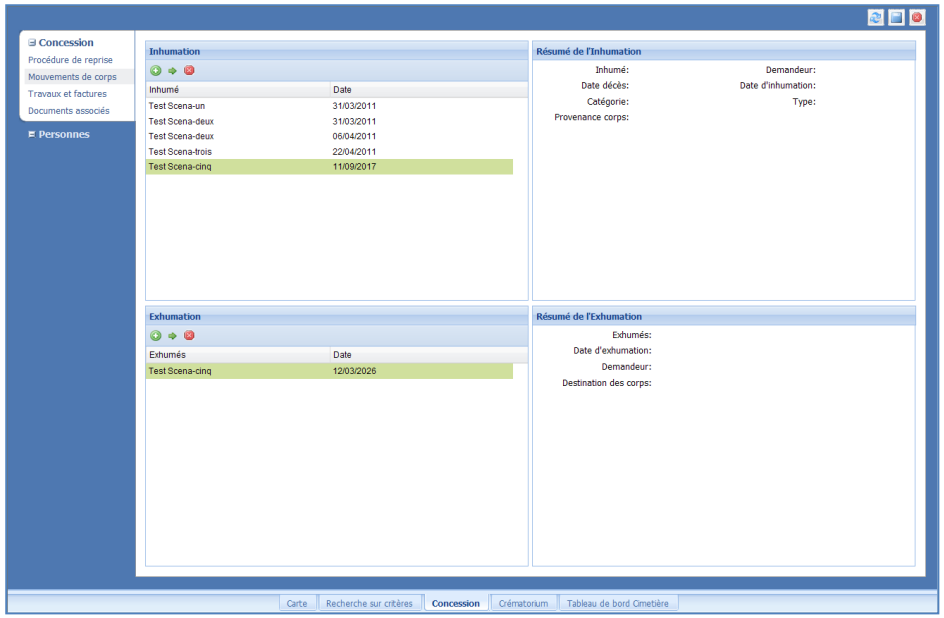
3.10 Exhumation de corps

La saisie des mouvements de corps (inhumation et exhumation) ne peut s'effectuer qu'après enregistrement des personnes concernées comme expliqué au paragraphe 3.7 de la présente section.

Les exhumations s'enregistrent dans la partie « Mouvements de corps », accessible par un clic sur l'intitulé Mouvements de corps situé dans le bandeau gauche de la fenêtre de la concession.

Cette page présente dans différents tableaux la liste des inhumations et exhumations et des synthèses de ces opérations.

Un système de couleurs permet de mettre en correspondance les corps inhumés qui ont été exhumés.



3.10.1 Ajouter une exhumation

L'ajout d'exhumation s'effectue par le bouton situé dans la partie supérieure du tableau des exhumations ou par un glisser/déposer depuis le tableau des inhumations.

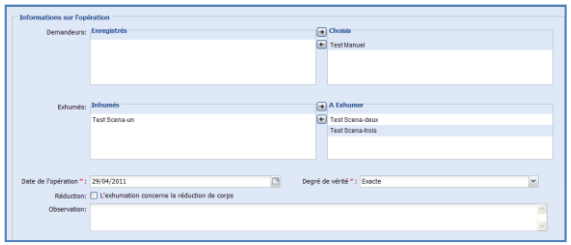
Pour effectuer ce glisser/déposer, sélectionnez la personne à exhumer dans le tableau des inhumations, puis, tout en maintenant le clic enfoncé, faites-la glisser dans le tableau des exhumations.

L'exhumation d'un corps fait suite à la demande d'une personne (concessionnaire ou ayant-droit sur la concession).

Afin d'enregistrer ce requérant, **vérifiez si cette personne est inscrite dans le tableau « Demandeurs »** dans la catégorie Personnes (Cf. § 3.7.1 de la présente section).

L'enregistrement du demandeur dans la fiche d'exhumation se fait par l'intermédiaire du premier tableau dans la partie haute du bandeau supérieur.

Sélectionnez dans la partie gauche (Case « Enregistrés ») le nom du ou des demandeurs et **cliquez sur le bouton** situé entre les deux colonnes du tableau. Le ou les noms apparaissent dans la partie droite (Case « Choisis »).



Pour sélectionner **plusieurs personnes, maintenez la touche CTRL** enfoncée et cliquez sur les noms désirés.

Pour retirer un nom de la liste des demandeurs, sélectionnez ce nom dans la partie de droite puis cliquez sur le bouton situé entre les deux colonnes.

Choisissez ensuite le **nom de la personne exhumée dans la liste de la partie gauche du second tableau** (Case « Inhumés »).Cette liste reprend les noms de toutes les personnes inhumées dans la concession.

Une fois la fiche validée, il est impossible de modifier ce champ. C**liquez ensuite sur le bouton** situé entre les deux colonnes du tableau. Le ou les noms apparaissent dans la partie droite (Case « A Exhumer »).

Pour sélectionner **plusieurs personnes, maintenez la touche CTRL** enfoncée et **cliquez** sur les noms désirés.

Pour retirer un nom de la liste, sélectionnez ce nom dans la partie de droite puis cliquez sur le bouton situé entre les deux colonnes du tableau.

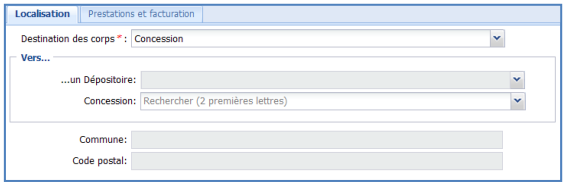
Spécifiez dans les champs suivants, la date de l'exhumation à l'aide du bouton , puis le **degré de vérité de cette date** dans la liste déroulante.

Le dernier champ de ce bandeau supérieur porte sur la réduction de corps. Cochez cette case si le corps exhumé doit être réduit.

- Onglet Localisation

Dans cet onglet, spécifiez l'endroit où le corps doit être déposé après l'exhumation, à l'aide du menu déroulant du premier champ (« Destination des corps »).

Dans le premier champ, sélectionnez la destination du(des) corps parmi la liste suivante. Selon les cas, remplissez les champs complémentaires :

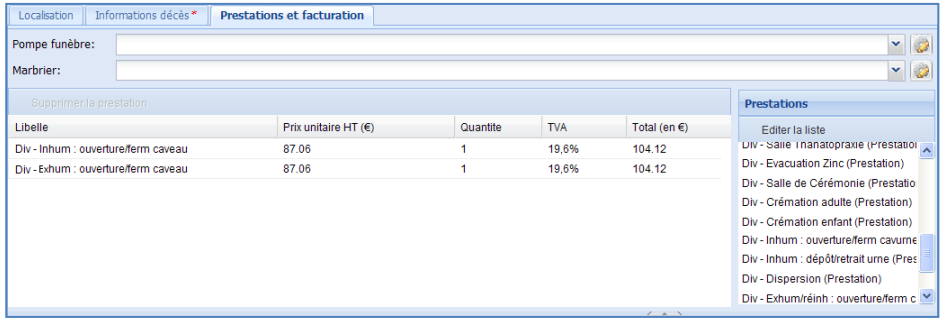


- **Crématorium** : les corps exhumés sont transférés dans le crématorium.
- **Concession** : les corps exhumés seront inhumés dans une autre concession du cimetière.
- **Autre commune** : les corps exhumés sont transférés dans un cimetière d'une autre commune.
- **Même concession** : les corps exhumés seront inhumés dans leur concession d'origine (la concession actuellement en cours de gestion).
- **Domicile** : les corps exhumés seront transférés au domicile du défunt.
- **Dépositoire de la commune** : les corps exhumés seront déposés au dépositoire du cimetière de la commune.

A noter : *Lorsque le corps exhumé est à destination d'une concession, du dépositoire ou du crématorium, une inhumation (ou dossier pour le crématorium) est automatiquement créée dans le lieu de destination.*

- Onglet **Prestations et facturation**

Cet onglet permet d'enregistrer les références aux Pompes Funèbres, aux Marbriers, des prestations et des factures associées à l'exhumation.



Le **choix des marbriers et des pompes funèbres** s'effectue à partir des listes déroulantes dans les champs supérieurs de l'onglet.

Pour **paramétrer de nouvelles entreprises**, cliquez sur le bouton situé à droite de ces champs. Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur le bouton Ajouter et renseignez les champs dans la partie droite de la fenêtre.

Pour **modifier et/ou supprimer** une entreprise déjà créée, cliquez sur le bouton puis, dans la nouvelle fenêtre, sélectionnez la ligne correspond à l'entreprise et modifiez les informations dans la partie droite ou cliquez sur le bouton Supprimer pour supprimer définitivement l'entreprise. Cliquez sur Valider pour enregistrer l'ajout et/ou les modifications ou sur Annuler pour ne rien enregistrer.

L'enregistrement des prestations se réalise dans la partie inférieure de l'onglet **Prestations et facturation**. Sélectionnez dans la partie droite la prestation concernée et, tout en maintenant le clic gauche enfoncé, faites-la glisser sur la partie gauche.

Le contenu de cette liste peut être modifié par l'intermédiaire du bouton Editer la liste (Cf. § 3.11.3 de la présente section).

La prestation est automatiquement ajoutée. Complétez ou modifiez les informations relatives à la prestation et cliquez sur le bouton Valider la prestation pour confirmer son ajout. Le bouton Annuler la saisie sert à ne pas enregistrer les modifications apportées à la prestation.

Pour ôter une prestation de la liste des prestations sélectionnées, sélectionnez sa ligne et cliquez sur le bouton Supprimer la prestation.

Pour être prises en comptes, **toutes les modifications** apportées dans cette fiche d'exhumation **doivent être validées par l'intermédiaire du bouton** Valider situé en bas de la fenêtre.

La validation et l'annulation de cette fiche par les deux boutons en bas de la fenêtre, ferme automatiquement la page d'édition de l'exhumation.

3.10.2 Editer une fiche d'exhumation

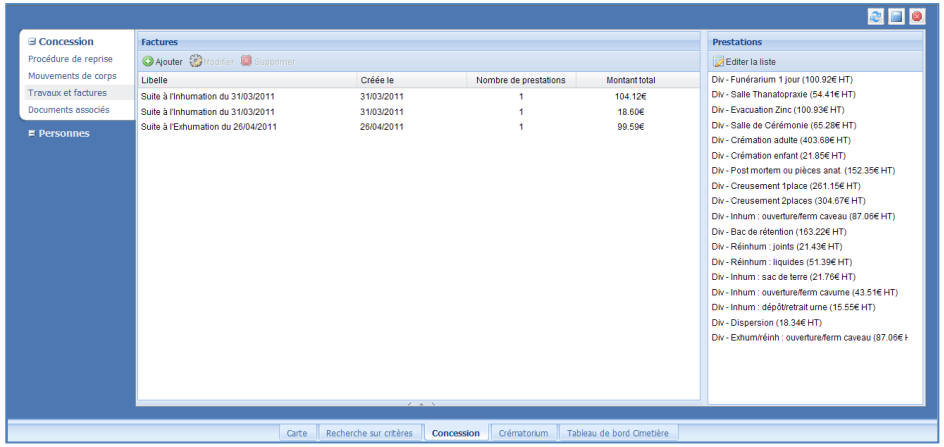
Pour compléter et/ou modifier la fiche d'une exhumation, **sélectionnez la ligne** correspondant à l'exhumation et **cliquez sur le bouton** . Complétez et/ou modifiez les informations comme expliqué au paragraphe 3.10.1 de la présente section.

3.10.3 Supprimer une exhumation

Pour supprimer définitivement une exhumation, sélectionnez sa ligne correspondante puis cliquez sur le bouton . Un message propose de confirmer ou annuler cette action.

3.11 Travaux et factures

La gestion des travaux et des factures associées s'effectuent dans une page spécifique, accessible par un clic sur l'intitulé Travaux et factures dans le bandeau gauche de la fenêtre de la concession.

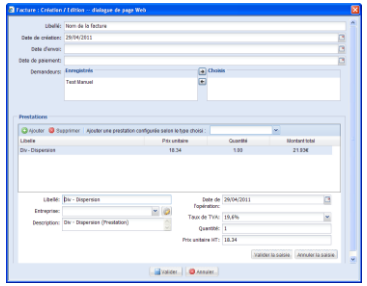


Cette page présente dans sa partie principale, la liste des prestations enregistrées dans les inhumations et exhumations de la concession.

En sélectionnant la ligne d'une prestation, un descriptif de celle-ci apparait en bas de la page.

3.11.1 Ajouter une nouvelle facture

L'ajout de prestation indépendante des mouvements de corps s'effectue par l'intermédiaire du bouton Ajouter situé dans la barre supérieure du tableau.



Cliquez sur ce bouton pour faire apparaitre la fenêtre d'édition des prestations.

Dans le champ libellé, indiquez le titre de la prestation.

Dans les champs « Date de création », « Date d'envoi » et « Date de paiement », inscrivez les dates correspondantes lorsqu'elles sont connues, soit par saisie directe soit à l'aide des boutons .

Enregistrez les noms des demandeurs, c'est-à-dire le nom des personnes ayant effectué la demande liée à la prestation. Afin d'enregistrer ce demandeur, **vérifiez si cette personne est inscrite dans le tableau « Demandeurs »** dans la catégorie Personnes (Cf. § 3.7.1 de la présente section).

Le choix du demandeur se fait par l'intermédiaire du premier tableau dans la partie haute du bandeau supérieur. **Sélectionnez dans la partie gauche** (Case « Enregistrés ») le nom du ou des demandeurs et **cliquez sur le bouton** situé entre les deux colonnes du tableau. Le ou les noms apparaissent dans la partie droite (Case « Choisis »).

Pour sélectionner **plusieurs personnes, maintenez la touche CTRL** enfoncée et cliquez sur les noms désirés.

Pour retirer un nom de la liste des demandeurs, sélectionnez ce nom dans la partie de droite puis cliquez sur le bouton situé entre les deux colonnes du tableau.

La **partie « Prestations » porte sur les caractéristiques de la facture**. Dans cette partie, il est possible de créer une nouvelle prestation ou d'en choisir une parmi la liste des prestations déjà configurées (Cf. § 3.11.3).

Dans le cas où la **prestation à ajouter** n'est pas configurée dans l'application, cliquez sur le bouton Ajouter. Renseignez les champs nécessaires puis cliquez sur le bouton Valider la saisie pour ajouter la prestation ou sur le bouton Annuler la saisie pour annuler cet ajout.

Dans le cas où la **prestation est enregistrée** dans l'application, sélectionnez-la dans le menu déroulant situé dans la barre supérieure de la partie « Prestations ». Vous pouvez ajouter autant de prestations que nécessaire dans une même facture.

Pour **supprimer une prestation de la facture**, sélectionnez sa ligne dans le tableau de la partie « Prestations », puis cliquez sur le bouton Supprimer.

Pour valider l'ajout de la facture, cliquez sur le bouton Valider situé en bas de la fenêtre d'édition. A l'inverse, cliquez sur le bouton Annuler pour ne pas ajouter cette facture.

3.11.2 Modifier une facture

La modification des factures liées à la concession s'effectue depuis la liste des factures de la page Travaux et factures.

Sélectionnez la ligne correspondante à la facture, puis cliquez sur le bouton Modifier ou **double-cliquez** sur sa ligne. Rectifiez les valeurs des champs de la fenêtre d'édition comme expliqué au paragraphe précédent

Validez ou annulez les modifications par les boutons Valider et/ou Annuler.

3.11.3 Paramétrer les prestations

Pour **enregistrer une nouvelle facture** dans l'application ou pour **modifier une facture existante** pour l'ensemble de l'application, cliquez sur le bouton Editer la liste situé au dessus de la liste des prestations à droite de la fenêtre de l'application.

Dans la nouvelle fenêtre, sélectionnez la facture à modifier ou cliquez sur le bouton Ajouter pour créer une nouvelle prestation.

Renseignez ou modifiez les champs sur la partie droite de la fenêtre. Spécifiez dans cette zone si la prestation doit être considérée comme une vacation de police en cochant la case « Type vacation ».

Cliquez sur Valider pour enregistrer l'ajout et/ou les modifications ou sur Annuler pour ne rien enregistrer.

Pour **supprimer définitivement** une prestation de l'application, sélectionnez sa ligne dans cette liste et cliquez sur le bouton Supprimer.

3.11.4 Imprimer les factures

Les factures liées à la concession peuvent être éditées aux formats Word et PDF à partir de la page Travaux et factures.

Dans cette page, **sélectionnez la facture** à imprimer en cliquant sur sa ligne. Choisissez ensuite le **format d'édition** à partir du bouton Format de sortie. Cliquez ensuite sur le bouton Imprimer pour lancer l'édition.

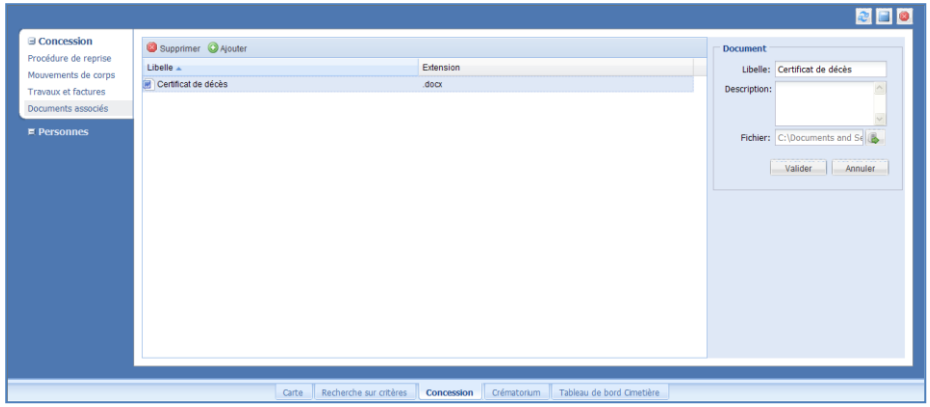
Pour le format Word, un message d'alerte s'affiche dans la fenêtre de téléchargement. Cliquez sur ce message et choisissez l'option « Télécharger le fichier ». Cliquez ensuite sur les boutons Ouvrir ou Enregistrer selon l'utilisation souhaitée.

3.11.5 Supprimer une facture

Pour supprimer une prestation de la liste des factures liées à la concession, sélectionnez sa ligne dans la page Travaux et factures. Cliquez ensuite sur le bouton Supprimer. Un message propose de confirmer ou annuler cette opération.

3.12 Documents associés

L'application permet de **charger dans l'application tout type de fichier concernant la concession** depuis la page Documents associés.



Pour ajouter un document, cliquez sur le bouton Ajouter dans la barre supérieure afin d'activer le bandeau droit de la fenêtre.

Dans ce bandeau, **inscrivez le titre** que le fichier ajouté portera dans l'application dans la case « Libellé ». Ce champ doit être obligatoirement renseigné. Saisissez ensuite un descriptif de ce document si nécessaire dans la case « Description ».

Cherchez le fichier sur votre ordinateur par l'intermédiaire du bouton puis cliquez sur le bouton Valider pour confirmer l'ajout. Utilisez le bouton Annuler pour ne pas insérer ce document.

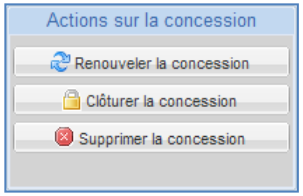
Pour **visualiser le document associé, faites un double-clic sur la ligne** portant le libellé du fichier.

Selon le format du document, un message propose d'ouvrir ou enregistrer le document. Choisissez l'action désirée.

3.13 Clôturer / Renouveler une concession

3.13.1 Clôturer une concession

L'action de clôturer une concession sert à **mettre un terme à la validité de la concession**. Une nouvelle concession pourra alors être créée sur cet emplacement.



Pour clore la concession, cliquez sur le bouton Clôturer la concession situé dans la colonne « Actions sur la concession » en bas de la page Concession puis, spécifiez une date dans le champ « Date de clôture ».

Cliquez sur le bouton Valider pour confirmer la clôture ou sur le bouton Annuler pour ne pas enregistrer cet acte.

3.13.2 Renouveler une concession

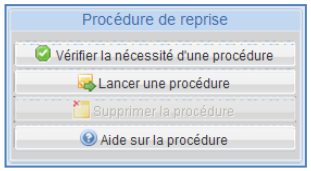
L'action de renouveler une concession sert à **clore la concession en cours et à en créer automatiquement une nouvelle** sur le même emplacement.

Cliquez sur le bouton Renouveler la concession situé dans la colonne « Actions sur la concession » en bas de la page Concession pour renouveler la concession en cours.

L'application ferme la concession en cours et en ouvre une nouvelle. La date de validité de cette nouvelle concession correspond à la date de fin de validité de l'ancienne concession.

3.14 Lancer une procédure de reprise

La procédure de reprise d'une concession s'effectue à partir des boutons situés dans la **colonne « Procédure de reprise »** en bas de la page Concession.



3.14.1 Vérifier la nécessité d'une procédure

La première option de cette colonne permet de **vérifier s'il est nécessaire de lancer une procédure de reprise**.

Cliquez sur le bouton Vérifier la nécessité d'une procédure. Un message vous informe sur ce point.

Cette fonction est **disponible à titre informatif**. La procédure de reprise peut être lancée quelque soit le résultat de cette requête.

3.14.2 Lancer la procédure de reprise

L'enregistrement de la procédure de reprise s'effectue après avoir cliqué sur le bouton Lancer une procédure. Ce bouton active une page spécifique accessible par la suite en cliquant sur l'intitulé Procédure de reprise dans le bandeau gauche de la fenêtre de la concession.

La procédure de reprise s'effectuant en deux étapes, **renseignez les champs au fur et à mesure de l'avancée de la procédure** dans le cadre correspondant à l'étape adéquate.

Pour la saisie de ces champs, aidez-vous des boutons pour les dates ou du menu déroulant pour saisir les heures.

A droite de chaque champ, en passant la souris sur le bouton , un message rappelle la procédure liée au champ correspondant.

Cliquez sur le bouton Valider pour confirmer les modifications saisies dans cette page ou sur le bouton Annuler pour ne pas enregistrer ces modifications.

3.14.3 Supprimer une procédure

La procédure de reprise peut être **supprimée à tout moment** par l'intermédiaire du bouton Supprimer la procédure. Un message permet de confirmer ou annuler cette suppression. *Ce bouton n'est disponible que si une procédure a été lancée.*

3.14.4 Aide sur la procédure

Le bouton Aide sur la procédure permet d'ouvrir dans une nouvelle page, un **site Internet expliquant le déroulement de cette procédure**.

3.15 Supprimer une concession

Selon les droits utilisateurs, il est possible de supprimer une concession sans supprimer l'emplacement sur lequel elle est associée.

La suppression de la concession supprime également tous les mouvements de corps enregistrés dans cette concession.

Ouvrez la concession concernée comme expliqué au paragraphe 3.3 de la présente section.

Dans la colonne « Actions sur la concession » située en bas de la page Concession, cliquez sur le bouton Supprimer la concession

Un message d'alerte permet de confirmer ou annuler cette action.

4 GESTION DU CREMATORIUM

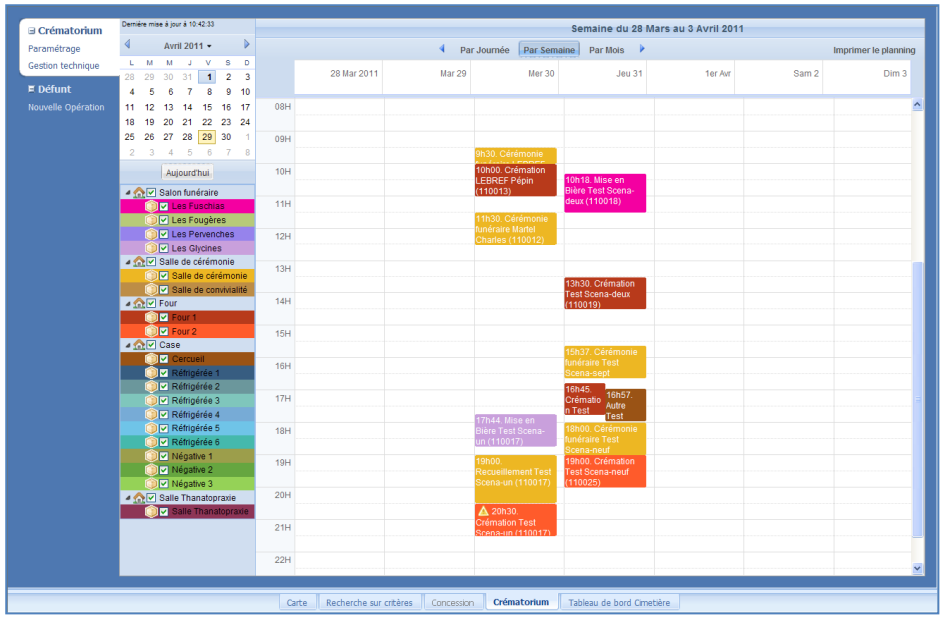
La gestion du crématorium s'effectue depuis l'onglet Crématorium situé sous la carte.

4.1 Gérer le planning du crématorium

Les plannings des salons funéraires et des fours s'effectuent depuis la page Crématorium de l'onglet Crématorium.

4.1.1 Présentation du planning

La page Crématorium présente dans sa partie principale, le planning des réservations de salles.



Au dessus du planning, vous pouvez choisir le **mode d'affichage** de ce planning, à savoir **par jour, par semaine ou par mois**.

Cliquez sur le mode désiré dans la barre supérieure du planning. Le titre du planning indique les jours affichés.

Pour **changer de jour, semaine ou mois**, vous pouvez utiliser le mini-calendrier du bandeau gauche (voir ci-après) ou les flèches ◀ ▶ situées de part et d'autre des boutons de sélection du mode d'affichage.

A gauche de ce planning, un bandeau affiche un mini-calendrier et la légende des salles.

A partir de ce **mini-calendrier**, vous pouvez afficher le planning d'un jour en cliquant sur ce jour dans le mini-calendrier. Pour changer de mois, utilisez les flèches ◀ ▶ situées de part et d'autre de la partie supérieure du calendrier ou cliquez sur le nom du mois affiché pour choisir l'année et le mois à afficher.

Au dessus du mini-calendrier, un texte indique l'heure de la dernière mise à jour du planning. Ces mises à jour se font automatiquement toutes les 30 secondes. Le bouton permet d'effectuer manuellement une mise à jour.

Le bouton Aujourd'hui sous ce mini-calendrier, permet d'afficher le jour actuel.

La liste des salles sous le mini-calendrier est la **légende du planning**. A chaque salle correspond une couleur spécifique, utilisée dans le planning. Pour afficher / cacher une salle dans le planning, cochez / décochez la case correspondante à cette salle dans la légende.

4.1.2 Imprimer le planning

L'application permet d'imprimer le planning des heures de recueillement et/ou cérémonie et de crémation de la journée pour chaque défunt / lot anatomique.

Affichez le planning sur la journée concernée par l'impression, puis cliquez sur le bouton Imprimer le planning situé en haut à droite du planning.

Un message d'alerte s'affiche dans la fenêtre de téléchargement. Cliquez sur ce message et choisissez l'option « Télécharger le fichier ».

Cliquez ensuite sur le bouton Enregistrer et choisissez le répertoire de destination du fichier. Une fois téléchargé, ouvrez le fichier par le bouton Ouvrir.

4.1.3 Réserver une plage horaire

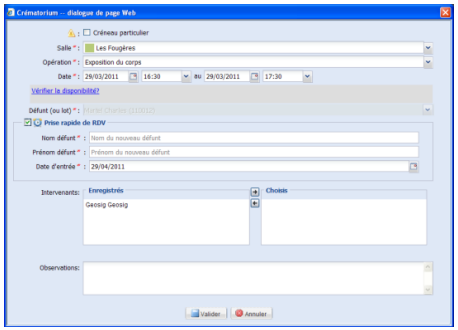
La réservation de salle peut s'effectuer directement depuis le planning.

Cliquez sur une plage horaire pour ouvrir la fenêtre de saisie d'évènement.

Lorsque la réservation concerne un corps ou lot anatomique, il est conseillé d'enregistrer ce défunt (cf. § 4.4) avant d'enregistrer la réservation de salle.

- Choix du créneau horaire et de l'opération

Si la réservation porte sur une **opération particulière** et doit être **mise en évidence dans le planning**, cochez la case « Créneau particulier » de la fiche de réservation.



L'aperçu de la réservation dans le planning portera alors le symbole .

Dans cette fenêtre, choisissez la **salle concernée** par l'évènement puis l'**opération** dans les deux premiers menus déroulants.

Spécifiez les **dates et horaires de l'opération** et testez la disponibilité de la salle par l'intermédiaire du lien « Vérifier la disponibilité ? ».

A noter : L'application ne permet pas d'enregistrer pour une même salle, différentes réservations sur un créneau horaire identique.

- Choix du défunt ou lot anatomique

Lorsque le **défunt a été enregistré** dans la partie ⊟ Défunt, choisissez-le dans le menu déroulant intitulé « Défunt (ou lot) ».

Si le **défunt n'a pas été enregistré** au préalable, cochez la case « Prise rapide de RDV » et renseignez les noms et prénoms du défunt et sa date d'arrivée.

En ce qui concerne **les lots anatomiques**, il est nécessaire de les enregistrer dans la partie ⊟ Défunt, avant de les choisir dans le menu déroulant « Défunt (ou lot) » de la fiche de réservation.

- Intervenants et observations

Sélectionnez ensuite le ou les intervenants dans l'encadré « Enregistrés » puis cliquez sur le bouton pour les enregistrer dans la partie « Choisis ».

Pour sélectionner **plusieurs personnes, maintenez la touche CTRL** enfoncée et **cliquez sur les noms** désirés.

Pour retirer un nom de la liste des demandeurs, sélectionnez ce nom dans la partie de droite puis cliquez sur le bouton situé entre les deux colonnes du tableau.

La case « Observations » permet de saisir toute autre information relative à l'évènement.

Cliquez sur le bouton Valider pour confirmer l'ajout ou sur le bouton Annuler pour ne pas enregistrer ces modifications.

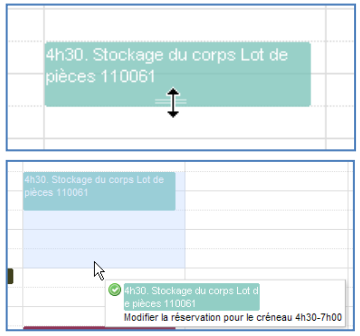
Après validation de la réservation, un rectangle aux couleurs de la salle vient se positionner sur la plage horaire enregistrée.

4.1.4 Modifier une réservation

La modification de réservation peut concerner les informations décrivant la réservation ou la plage horaire enregistrée.

La modification s'effectue depuis la **fiche de la réservation**. Cliquez sur celle-ci dans le planning pour ouvrir sa fiche. Modifiez les renseignements et validez par le bouton Valider.

Pour modifier les horaires, une autre possibilité est d'**étendre ou déplacer le rectangle représentatif** de la réservation dans le planning.



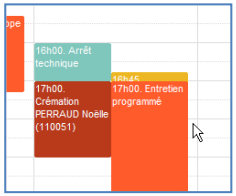
Allonger ou raccourcir la durée d'une réservation peut se faire en déplaçant la limite indiquant l'heure de fin dans la représentation du planning. Placez la souris sur le centre de cette limite, puis, en maintenant le clic, déplacez-la.

Une info-bulle précise la nouvelle plage horaire. Lorsque l'heure de fin désirée est atteinte, lâchez le clic pour valider la modification.

Pour **déplacer la plage horaire** sur une autre période ou un autre jour, placez la souris sur la réservation à modifier.

Cliquez et tout en maintenant le clic, déplacez le rectangle jusqu'à la bonne position. Une info-bulle précise la nouvelle plage horaire. Lorsque l'heure de fin désirée est atteinte, lâchez le clic pour valider le déplacement.

4.1.5 Réserver plusieurs salles différentes sur une même plage horaire



La réservation de différentes salles sur une même plage d'horaire s'effectue par l'enregistrement d'autant de réservations que de salles réservées.

Enregistrez le premier évènement comme expliqué au paragraphe précédent. Puis, pour les autres réservations, procédez de même **en prenant soin de cliquer sur l'espace libre (blanc)** du créneau horaire désiré.

Vous pouvez également enregistrer d'autres réservations à partir des différentes pages de gestion du crématorium.

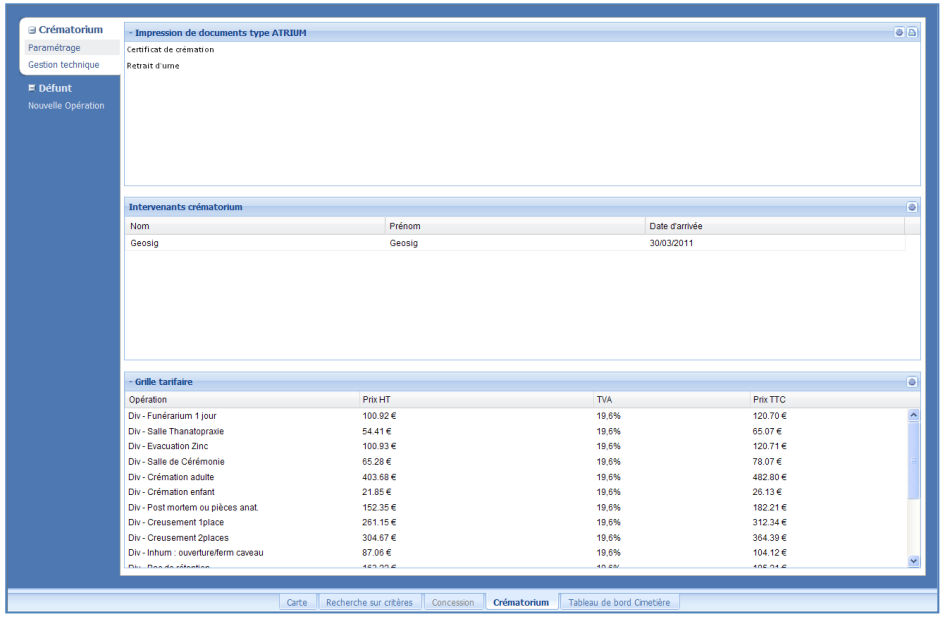
4.1.6 Supprimer une réservation

La suppression de réservation s'effectue depuis leur fiche descriptive, par l'intermédiaire du bouton Supprimer.

Un message de confirmation permet de valider ou annuler cette opération.

4.2 Paramétrage du Crématorium

La page Paramétrage permet de recenser tous les documents-types, d'enregistrer les différents intervenants et les tarifs liés à la gestion du crématorium.



4.2.1 Paramétrer et éditer les documents-type

Les documents-type imprimables sont des **documents dont seuls le texte général et la mise en page sont paramétrés**. Ces modèles de documents sont enregistrés dans le tableau « Impression de documents type » de la page Paramétrage.

Pour modifier la liste des documents-type, cliquez sur le bouton situé en haut du tableau, pour ouvrir la fenêtre de gestion de ces documents.

L'ajout et la modification de documents-type s'effectue par l'intermédiaire des boutons Ajouter ou en sélectionnant la ligne du document à modifier. Dans les deux cas, **renseignez le champ « Libellé »** puis **cherchez le document** sur votre ordinateur en cliquant sur le bouton.

Cliquez ensuite sur les boutons Valider ou Annuler pour sauvegarder ou annuler les modifications.

Pour **utiliser un de ces modèles** de document, sélectionnez la ligne correspondant au document désiré dans le tableau « Impression de documents type » de la page Paramétrage, puis cliquez sur le bouton situé en haut à droite de ce tableau. Une nouvelle fenêtre propose d'ouvrir ou d'enregistrer le document. Cliquez sur **enregistrer** et choisissez le nom et le répertoire dans lequel le document sera enregistré.

Vous pouvez seulement visualiser le contenu de ce modèle de document en cliquant sur le bouton « **ouvrir** ».

La suppression de documents-type s'effectue par le bouton Supprimer.

4.2.2 Enregistrer les intervenants

La liste **des intervenants** dans la gestion du Crématorium se situe dans le cadre « Intervenants » de la page Paramétrage.

Cliquez sur le bouton situé en haut du tableau, pour ouvrir la **fenêtre de gestion de ces personnes**.

Cliquez sur le bouton Ajouter pour **enregistrer un nouvel intervenant** et saisissez ses noms, prénoms et date d'arrivée dans la partie droite de la fenêtre. Validez ou annulez l'ajout par un clic sur les boutons Valider ou Annuler.

Pour **modifier les informations relatives à une personne déjà enregistrée**, **double-cliquez** sur sa ligne dans la nouvelle fenêtre. Renseignez lez champs de la partie droite et validez.

Dans le cas où la **personne ne travaille plus** pour ce crématorium, afin de garder l'historique dans les dossiers concernés par cette personne, il convient d'attribuer à cet intervenant la qualité d'inactif. **Double-cliquez** sur sa ligne. **Décochez la case « Actif »** et validez par le bouton Valider. *La ligne de cette personne se met en surbrillance grise et il n'est plus possible de la sélectionner pour les interventions futures.*

Pour **supprimer définitivement** un intervenant de l'application – et donc des dossiers dans lesquels il a été enregistré – sélectionnez sa ligne puis cliquez sur le bouton Supprimer.

4.2.3 Définir la grille tarifaire

Les tarifs des opérations se paramètrent dans le tableau « Grille tarifaire » de la page Paramétrage.

Cliquez sur le bouton situé en haut du tableau pour éditer ces montants.

Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur le bouton Ajouter pour **ajouter un nouveau prix.**

Dans la partie droite de la fenêtre, renseignez le libellé, le détail et le pris unitaire du nouveau tarif. Sélectionnez dans les listes déroulantes l'unité et l'application de la TVA relatives à ce tarif.

Pour modifier un tarif existant, sélectionnez-le dans la liste des montants puis modifiez les valeurs des champs dans la partie droite de la fenêtre.

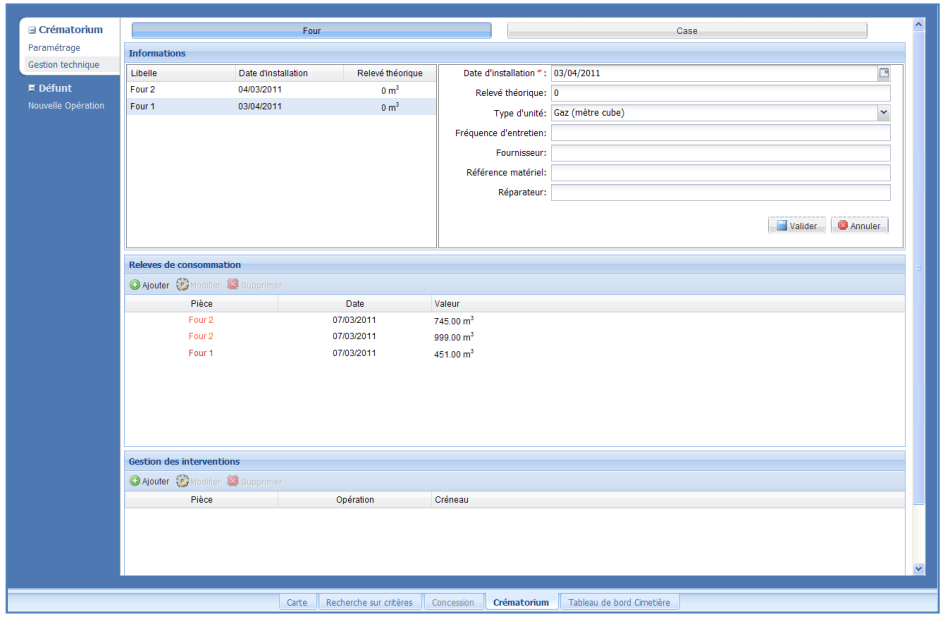
Validez ou annulez toute modification par un clic sur les boutons Valider ou Annuler de la partie droite.

Pour **supprimer un prix existant**, sélectionnez sa ligne dans la liste des montants, puis cliquez sur le bouton Supprimer. Un message de confirmation permet de valider ou annuler cette opération.

4.3 Gestion technique

La page Gestion technique permet d'enregistrer les **caractéristiques des fours et cases réfrigérées / négatives** du crématorium.

Dans la partie supérieure de cette page, deux boutons permettent de spécifier sur quel type d'objet porte la gestion (four ou case réfrigérée / négative).



4.3.1 Gestion des fours

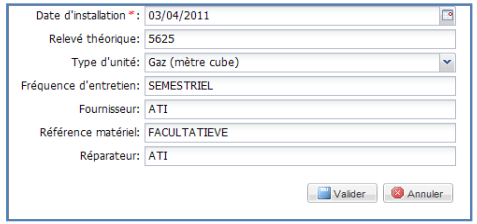
La gestion des fours est réalisable après avoir activé le bouton de la partie supérieure : Four.

Cliquez sur ce bouton pour afficher dans les cadres inférieurs, les informations concernant ces équipements.

- Caractéristiques des fours

Dans le cadre « Informations », choisissez le four sur lequel porte la gestion en sélectionnant sa ligne correspondante.

La partie droite de ce tableau permet de **renseigner les caractéristiques de ce four.**



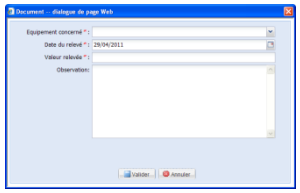
Complétez et/ou modifiez les valeurs de ces champs soit par saisie directe ou à l'aide des boutons et des menus déroulants.

Cliquez sur le bouton Valider pour confirmer les modifications ou sur le bouton Annuler pour ne pas enregistrer ces modifications.

- Enregistrer un relevé de consommation

L'application permet d'enregistrer les relevés de consommation de chaque équipement, dans le cadre « Relevés de consommation ».

L'ajout d'un relevé s'effectue par le bouton Ajouter situé dans la barre supérieur de ce cadre.



Dans la nouvelle fenêtre, choisissez à l'aide du menu déroulant, l'équipement concerné, puis à l'aide du bouton , la date du relevé. Dans le troisième champ, notez la valeur du relevé.

La case « Observation » permet de saisir toute autre information sur le relevé.

Cliquez sur le bouton Valider pour **confirmer l'ajout** ou sur le bouton Annuler pour ne pas enregistrer cet ajout.

Le relevé apparait alors dans le tableau du cadre « Relevés de consommation ».

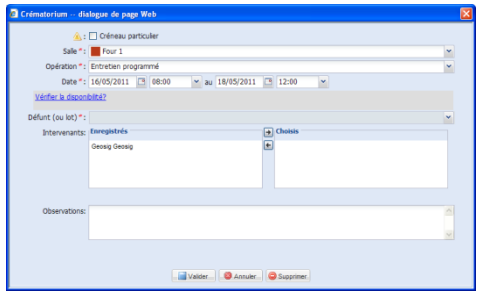
Pour **modifier** un relevé, sélectionnez sa ligne correspondante puis cliquez sur le bouton Modifier. Changez les valeurs des champs puis cliquez sur le bouton Valider pour confirmer la rectification.

Pour **supprimer** un relevé, sélectionnez sa ligne correspondante puis cliquez sur le bouton Supprimer. Un message propose de confirmer ou annuler cette opération.

- Gérer les interventions sur les fours

Le cadre « Gestion des interventions » sert à enregistrer toutes les interventions (arrêts techniques, entretiens programmés, crémation…)

L'ajout d'une intervention s'effectue par le bouton Ajouter situé dans la barre supérieur de ce cadre.



Dans cette fenêtre, choisissez le **four concerné** par l'évènement puis l'**opération** dans les menus déroulant des deux premiers champs.

Spécifiez les **dates et horaires de l'opération** et testez la disponibilité de la salle par l'intermédiaire du lien « Vérifier la disponibilité ? ».

Selon l'intervention, choisissez dans le menu déroulant suivant le **défunt ou le lot anatomique** concerné par l'opération.

La liste de ce menu déroulant correspond à celle établie dans la page Défunt. *Il convient donc d'enregistrer les défunts ou lots anatomiques avant d'enregistrer l'intervention.*

Sélectionnez ensuite le ou les intervenants dans l'encadré « Enregistrés » puis cliquez sur le bouton pour les enregistrer dans la partie « Choisis ».

Pour sélectionner **plusieurs personnes, maintenez la touche CTRL** enfoncée et **cliquez sur les noms** désirés.

Pour retirer un nom de la liste des demandeurs, sélectionnez ce nom dans la partie de droite puis cliquez sur le bouton situé entre les deux colonnes du tableau.

La case « Observations » permet de saisir toute autre information relative à l'intervention.

Cliquez sur le bouton Valider pour **confirmer l'ajout** ou sur le bouton Annuler pour ne pas enregistrer cet ajout. L'intervention apparait alors dans le tableau du cadre « Gestion des interventions ».

Pour **modifier** une intervention, sélectionnez sa ligne correspondante puis cliquez sur le bouton Modifier. Changez les valeurs des champs puis cliquez sur le bouton Valider pour confirmer la rectification.

Pour **supprimer** une intervention, sélectionnez sa ligne correspondante puis cliquez sur le bouton Supprimer. Un message propose de confirmer ou annuler cette opération.

4.3.2 Gestion des cases réfrigérées

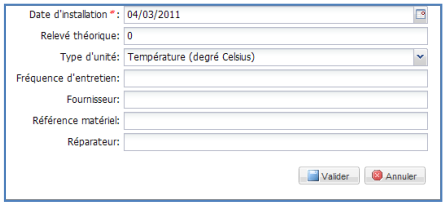
La gestion des cases réfrigérées est réalisable après avoir activé le bouton de la partie supérieure : Case. **Cliquez sur ce bouton** pour afficher, dans les cadres inférieurs, les informations concernant ces équipements.

- Caractéristiques des cases réfrigérées

Dans le cadre « Informations », choisissez l'équipement sur lequel porte la gestion en sélectionnant sa ligne correspondante.

La partie droite de ce tableau permet de **renseigner les caractéristiques de celle-ci.**

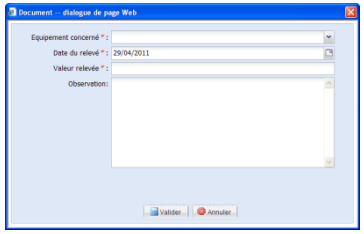
Complétez et/ou modifiez les valeurs de ces champs soit par saisie directe ou à l'aide des boutons et des menus déroulants. Cliquez sur le bouton Valider pour confirmer les modifications ou sur le bouton Annuler pour ne pas enregistrer ces modifications.



- Enregistrer un relevé de consommation

L'application permet d'enregistrer les relevés de consommation de chaque équipement, dans le cadre « Relevés de consommation ».

L'**ajout d'un relevé** s'effectue par le bouton Ajouter situé dans la barre supérieur de ce cadre.



Dans la nouvelle fenêtre, choisissez à l'aide du menu déroulant, l'équipement concerné, puis à l'aide du bouton , la date du relevé. Dans le troisième champ, notez la valeur du relevé. La case « Observation » permet de saisir toute autre information sur le relevé.

Cliquez sur le bouton Valider pour **confirmer l'ajout** ou sur le bouton Annuler pour ne pas enregistrer cet ajout. Le relevé apparait alors dans le tableau du cadre « Relevés de consommation ».

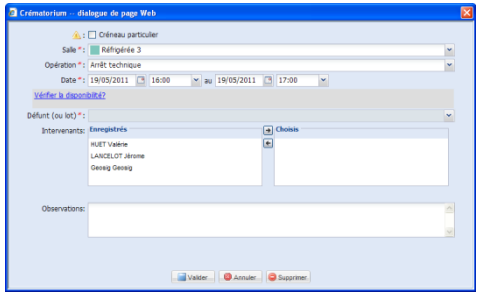
Pour **modifier** un relevé, sélectionnez sa ligne correspondante puis cliquez sur le bouton Modifier. Changez les valeurs des champs puis cliquez sur le bouton Valider pour confirmer la rectification.

Pour **supprimer** un relevé, sélectionnez sa ligne correspondante puis cliquez sur le bouton Supprimer. Un message propose de confirmer ou annuler cette opération.

- Gérer les interventions sur les cases réfrigérées

Le cadre « Gestion des interventions » sert à enregistrer toutes les interventions (arrêts techniques, entretiens programmés…).

L'ajout d'une intervention s'effectue par le bouton Ajouter situé dans la barre supérieur de ce cadre.



Dans cette fenêtre, choisissez la case réfrigérée **concernée** par l'évènement puis l'**opération** dans les menus déroulant des deux premiers champs.

Spécifiez les **dates et horaires de l'opération** et testez la disponibilité de la salle par l'intermédiaire du lien « Vérifier la disponibilité ? ».

Selon l'intervention, choisissez dans le menu déroulant suivant le **défunt ou le lot anatomique** concerné par l'opération.

La liste de ce menu déroulant correspond à celle établie dans la page Défunt. *Il convient donc d'enregistrer les défunts ou lots anatomiques avant d'enregistrer l'intervention.*

Sélectionnez ensuite le ou les intervenants dans l'encadré « Enregistrés » puis cliquez sur le bouton pour les enregistrer dans la partie « Choisis ».

Pour sélectionner **plusieurs personnes, maintenez la touche CTRL** enfoncée et **cliquez sur les noms** désirés.

Pour **retirer un nom** de la liste, sélectionnez ce nom dans la partie de droite puis cliquez sur le bouton situé entre les deux colonnes du tableau.

La case « Observations » permet de saisir toute autre information relative à l'intervention.

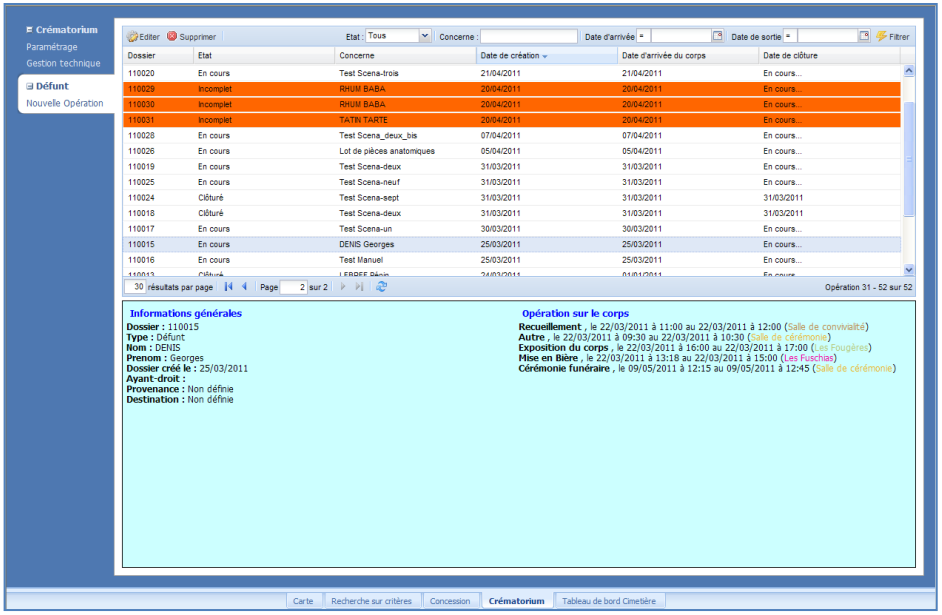
Cliquez sur le bouton Valider pour **confirmer l'ajout** ou sur le bouton Annuler pour ne pas enregistrer cet ajout. L'intervention apparait alors dans le tableau du cadre « Gestion des interventions ».

Pour **modifier** une intervention, sélectionnez sa ligne dans ce tableau, puis cliquez sur le bouton Modifier. Changez les valeurs des champs puis cliquez sur le bouton Valider pour confirmer la rectification.

Pour **supprimer** une intervention, sélectionnez sa ligne puis cliquez sur le bouton Supprimer. Un message propose de confirmer ou annuler cette opération.

4.4 Gérer les défunts

La gestion des défunts s'effectue depuis la page Défunt.



Cette page présente la liste des défunts et lots anatomiques sous la forme d'un tableau. Au dessus de ce tableau, une barre permet d'effectuer des **filtres de recherche**. Renseignez un ou plusieurs champs de cette barre puis cliquez sur le bouton Filtrer.

A noter : le champ « Concerne » ne porte que sur les noms de famille.

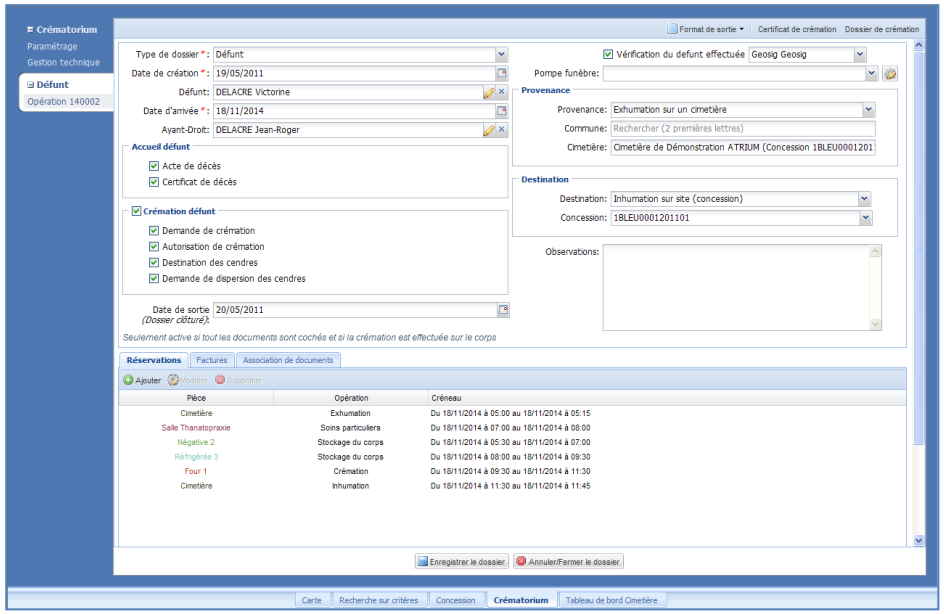
En sélectionnant la ligne d'un défunt, un récapitulatif des informations et des opérations sur ce défunt apparait en partie inférieure de la page.

Pour modifier la fiche d'un défunt, **double-cliquez sur sa ligne ou sélectionnez sa ligne, puis cliquez sur le bouton** Editer.

L'application bascule alors sur une page présentant les informations générales du défunt ainsi que les réservations de salles et les documents associés à ce défunt. Modifiez les informations comme expliqué au paragraphe suivant.

4.5 Enregistrer une nouvelle opération

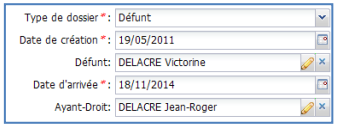
La page Nouvelle Opération sert à enregistrer un nouveau défunt ou lot anatomique.



4.5.1 Informations générales

Le principal encadré de la page Nouvelle Opération porte sur **les informations générales concernant le défunt ou le lot anatomique.**

Dans la partie supérieure gauche de ce cadre, sélectionnez le type de dossier (défunt ou lot anatomique) :



- Dans le cas d'un **dossier portant sur un défunt**, cliquez sur le bouton du champ « Défunt » pour enregistrer la personne décédée. *(Reportez-vous aux paragraphes 3.7 et suivants de la présente section pour la recherche et la saisie de personne).* Pour modifier ou supprimer ultérieurement ce défunt, cliquez respectivement sur les boutons et .
- Dans le cas d'un **dossier portant sur un lot de pièces anatomique**, le numéro de lot sera automatiquement affecté lors de la validation du dossier.

Enregistrez ensuite les **dates de création du dossier et d'arrivée du corps** ou lot. En suivant le même procédé que l'ajout d'un défunt, renseignez le nom de l'ayant-droit s'il y a lieu.

Dans les cadres « Accueil défunt » et « Crémation défunt », cochez les cases relatives aux **documents** lorsque ceux-ci ont été **fournis et/ou délivrés.**

Le champ « Date de sortie » peut être saisi lorsque tous les documents ont été délivrés et/ou fournis et lorsque la crémation a eu lieu.

Les deux premiers champs de la partie droite portent sur les références de l'intervenant et des pompes funèbres relatifs à ce dossier.

Pour **enregistrer l'intervenant**, cochez la case « Vérification du défunt effectuée », puis sélectionnez dans le menu déroulant le nom du défunt. *Cette liste correspond aux noms enregistrés dans le cadre « Intervenants crématorium » de la page* Paramétrage.

Pour enregistrer une **société de pompes funèbres**, sélectionnez l'entreprise dans la liste déroulante du champ « Pompe funèbre » ou saisissez au moins les 2 premières lettres dans ce champ, puis sélectionnez l'entreprise cherchée.

Pour **paramétrer de nouvelles entreprises**, cliquez sur le bouton situé à droite de ces champs.

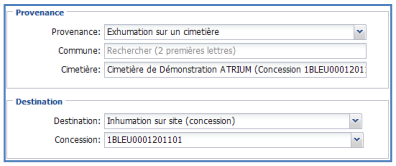
Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur le bouton Ajouter et renseignez les champs dans la partie droite de la fenêtre.

Pour modifier et/ou supprimer une entreprise déjà créée, sélectionnez la ligne correspondant à l'entreprise et modifiez les informations dans la partie droite.

Cliquez sur le bouton Supprimer pour supprimer définitivement l'entreprise.

Cliquez sur Valider pour enregistrer l'ajout et/ou les modifications ou sur Annuler pour ne rien enregistrer.

Dans les **cadres « Provenance » et « Destination »,** inscrivez la provenance du corps ou du lot et la destination des cendres à l'aide des menus déroulants ou par recherche dans les champs.



Pour la recherche, entrez au moins les 2 premières lettres de l'information à chercher, puis sélectionnez-la dans la liste qui apparait sous le champ.

Le dernier cadre de cette partie est une zone de texte libre dans laquelle vous pouvez noter toutes observations complémentaires sur cette opération.

Pour **valider l'enregistrement du dossier**, cliquez sur le bouton Enregistrer le dossier situé en bas de page.

Pour ne pas enregistrer de nouveau dossier ou les modifications apportées à un dossier existant, cliquez sur le bouton Annuler/Fermer le dossier en bas de page.

Après validation de la nouvelle opération, celle-ci apparait dans la liste des défunts de la page Défunt.

4.5.2 Réserver une salle, enregistrer une opération

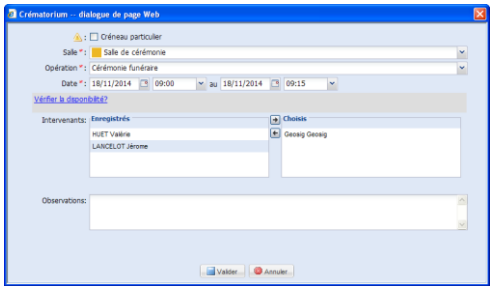
L'onglet Réservations porte sur la réservation de salles pour les opérations effectuées sur le défunt ou lot anatomique.

Cliquez sur le bouton Ajouter pour enregistrer une opération et réserver la salle adéquate.

Si la réservation porte sur une **opération particulière** et doit être **mise en évidence dans le planning**, cochez la case « Créneau particulier ». L'aperçu de la réservation dans le planning portera alors le symbole ⚠.

Dans la nouvelle fenêtre, **choisissez la salle** dans laquelle l'opération aura lieu, puis le **type d'opération**. Spécifiez les **dates et heures** de début et de fin de l'opération. Testez ensuite la disponibilité de la salle par l'intermédiaire du lien « Vérifier la disponibilité ? ».

Sélectionnez le ou les intervenants dans l'encadré « Enregistrés » puis cliquez sur le bouton → pour les enregistrer dans la partie « Choisis ».



Pour sélectionner **plusieurs personnes, maintenez la touche CTRL** enfoncée et **cliquez sur les noms** désirés.

Pour retirer un nom de la liste des demandeurs, sélectionnez ce nom dans la partie de droite puis cliquez sur le bouton ← situé entre les deux colonnes du tableau.

La case « Observations » permet de saisir toute autre information relative à l'intervention.

Cliquez sur le bouton Valider pour **confirmer la réservation** ou sur le bouton Annuler pour ne pas enregistrer cet ajout.

Validez ensuite **la réservation dans la fiche du défunt** par un clic sur le bouton Enregistrer le dossier situé en bas de page. La réservation apparait alors dans le planning du crématorium.

Pour ne pas enregistrer cette réservation, ni les autres modifications apportées au dossier, cliquez sur le bouton Annuler/Fermer le dossier en bas de page.

Pour **modifier** une réservation, sélectionnez sa ligne puis cliquez sur le bouton Modifier. Changez les valeurs des champs puis cliquez sur le bouton Valider pour confirmer la rectification.

Pour **supprimer** une réservation, sélectionnez sa ligne puis cliquez sur le bouton Supprimer. Un message propose de confirmer ou annuler cet acte.

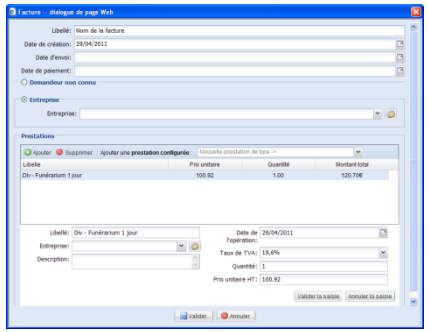
4.5.3 Ajouter des factures

L'ajout de factures dans le dossier du défunt s'effectue par l'intermédiaire du bouton Ajouter situé dans la barre supérieure de l'onglet Factures.

Cliquez sur ce bouton pour faire apparaitre la fenêtre d'édition des prestations.

Dans le champ libellé, indiquez le titre de la prestation.

Dans les champs « Date de création », « Date d'envoi » et « Date de paiement », inscrivez les dates correspondantes lorsqu'elles sont connues, soit par saisie directe soit à l'aide des boutons .



Cochez la case « **Demandeur non connu** » pour saisir les coordonnées de la personne à qui est adressée la facture ou cochez la case « **Entreprise** » et sélectionnez l'entreprise concernée par la facture.

La **partie « Prestations » porte sur les caractéristiques de la facture**. Dans cette partie, il est possible de créer une nouvelle prestation ou d'en choisir une parmi la liste des prestations déjà configurées (Cf. § 4.2.3).

Dans le cas où la **prestation à ajouter** n'est pas configurée dans l'application, cliquez sur le bouton Ajouter. Renseignez les champs nécessaires puis cliquez sur le bouton Valider la saisie pour ajouter la prestation ou sur le bouton Annuler la saisie pour annuler cet ajout.

Dans le cas où la **prestation est enregistrée** dans l'application, sélectionnez-la dans le menu déroulant situé dans la barre supérieure de la partie « Prestations ». Vous pouvez ajouter autant de prestations que nécessaire dans une même facture.

Pour **supprimer une prestation de la facture**, sélectionnez sa ligne dans le tableau de la partie « Prestations », puis cliquez sur le bouton Supprimer.

Pour valider l'ajout de la facture, cliquez sur le bouton Valider situé en bas de la fenêtre d'édition. A l'inverse, cliquez sur le bouton Annuler pour ne pas ajouter cette facture.

Validez ensuite **la facture dans la fiche du défunt** par un clic sur le bouton Enregistrer le dossier situé en bas de page.

Pour ne pas enregistrer cette facture, ni les autres modifications apportées au dossier, cliquez sur le bouton Annuler/Fermer le dossier en bas de page.

La **modification des factures** liées au dossier du défunt s'effectue par l'intermédiaire du bouton Modifier de l'onglet Factures.

Sélectionnez la ligne correspondante à la facture, puis cliquez sur le bouton Modifier ou **double-cliquez** sur sa ligne. Rectifiez les valeurs des champs de la fenêtre d'édition. Validez ou annulez les modifications par les boutons Valider et/ou Annuler.

Pour **supprimer une facture du dossier** du défunt, sélectionnez sa ligne dans l'onglet Factures, puis cliquez sur le bouton Supprimer.

Les factures liées à au dossier peuvent être **éditées aux formats** Word et PDF à partir de la page Travaux et factures.

Dans cette page, **sélectionnez la facture** à imprimer en cliquant sur sa ligne. Choisissez ensuite le **format d'édition** à partir du bouton Format de sortie. Cliquez ensuite sur le bouton Imprimer pour lancer l'édition.

Pour le format Word, un message d'alerte s'affiche dans la fenêtre de téléchargement. Cliquez sur ce message et choisissez l'option « Télécharger le fichier ». Cliquez ensuite sur les boutons Ouvrir ou Enregistrer selon l'utilisation souhaitée.

4.5.4 Associer des documents

L'association de documents consiste à enregistrer pour le dossier, des modèles de la page Paramétrage.

Téléchargez et modifiez le modèle de document comme expliqué au paragraphe 4.2.1 en veillant à enregistrer le document modifié sous un nom différent de celui du modèle.

Lorsque le document modifié est prêt, revenez sur la page d'enregistrement du nouveau dossier par un clic sur l'intitulé Nouvelle Opération.

Dans l'onglet **Association de documents**, cliquez sur le bouton Ajouter. Dans la nouvelle fenêtre, sélectionnez dans la liste déroulante le modèle de document. Dans le champ suivant, cliquez sur le bouton puis cherchez le document que vous venez d'enregistrer.

Cliquez sur le bouton Valider pour **confirmer l'ajout** ou sur le bouton Annuler pour ne pas enregistrer cet ajout.

Validez ensuite **l'ajout du document dans la fiche du défunt** par un clic sur le bouton Enregistrer le dossier situé en bas de page. La réservation apparait alors dans le planning du crématorium.

Pour ne pas enregistrer cet ajout, ni les autres modifications apportées au dossier, cliquez sur le bouton Annuler/Fermer le dossier en bas de page.

Pour visualiser le document associé, cliquez sur le bouton « Ouvrir » situé sur sa ligne correspondante.

Pour **modifier** un document associé, sélectionnez sa ligne puis cliquez sur le bouton Modifier. Cherchez le nouveau document puis cliquez sur le bouton Valider pour confirmer la rectification.

Pour **supprimer** un document associé, sélectionnez sa ligne puis cliquez sur le bouton Supprimer. Un message propose de confirmer ou annuler cet acte.

4.5.5 Imprimer les certificats et dossiers de crémation

Pour éditer les certificats et dossiers de crémation, choisissez le **format du fichier, PDF ou Word,** par l'intermédiaire du bouton Format de sortie.

Cliquez sur les boutons Certificat de crémation ou Dossier de crémation situés en haut à droite de la page de gestion de l'opération.

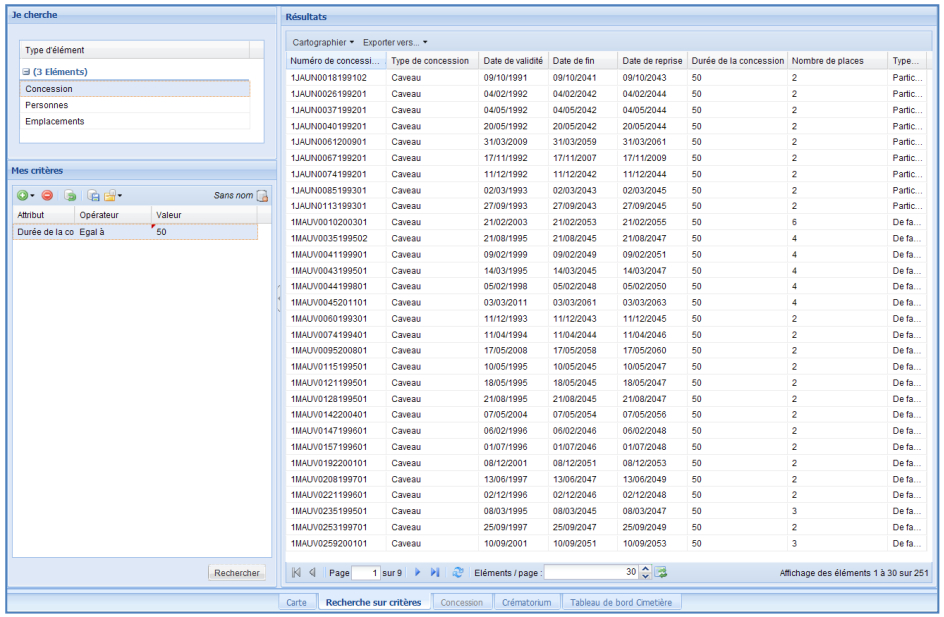
Pour le format Word, un message d'alerte s'affiche dans la fenêtre de téléchargement. Cliquez sur ce message et choisissez l'option « Télécharger le fichier ». Cliquez ensuite sur les boutons Ouvrir ou Enregistrer selon l'utilisation souhaitée.

5 RECHERCHES

L'application présente les fonctions de recherche dans l'onglet **Recherche sur critères** placé sous la cartographie.

5.1 Présentation de la page de recherche

La page de l'onglet **Recherche sur critères** présente un bandeau sur la gauche pour le paramétrage des recherches et un cadre à droite pour l'affichage du résultat.



Le bandeau gauche s'affiche par l'intermédiaire du bouton situé à mi-hauteur entre les deux parties. Pour agrandir sa largeur, placez la souris entre les deux parties (la souris se transforme en double flèche), puis en maintenant le clic, déplacez la séparation.

Le bandeau gauche comporte deux cadres superposés, l'un présentant la liste des éléments à rechercher, l'autre permettant de définir les critères de recherche.

5.2 Effectuer une recherche

Dans le bandeau de gauche, **sélectionnez dans le cadre supérieur, la catégorie de l'élément à rechercher**.

Si votre recherche porte sur l'ensemble des éléments de la catégorie choisie, cliquez directement sur le bouton Rechercher du cadre inférieur du bandeau de gauche.

Pour **préciser la recherche**, définissez un ou plusieurs critères à l'aide du menu contextuel du bouton situé en haut du cadre inférieur.

Après avoir sélectionné le critère dans ce menu contextuel, celui-ci apparait dans un tableau, dans la colonne « Attribut ». Sur sa ligne, spécifiez ensuite l'opérateur (est égal à, supérieur à…) et la valeur de ce critère à l'aide des menus déroulants qui s'affichent par un clic dans la cellule correspondante.

Pour **effacer les critères de recherche** saisis, cliquez sur le bouton situé au dessus de la liste des critères ou, si vous souhaitez supprimer la ligne d'un critère, cliquez sur le bouton . Lorsque vous avez renseigné tous les critères de votre recherche, cliquez sur le bouton Rechercher pour lancer l'opération. Le résultat s'affiche dans un tableau sur la partie droite de l'écran.

5.3 Tableau des résultats

5.3.1 Liste des résultats

Le résultat de la recherche se présente sous la forme d'un tableau listant les éléments correspondant aux critères choisis. Le **nombre total du résultat** s'affiche en bas à droite de la fenêtre.

- Naviguer entre les pages

Page 2 sur 3

Pour **accéder aux pages suivantes et précédentes**, utilisez les boutons et ou écrivez le numéro de la page dans le champ entre ces boutons et tapez la touche « Entrée » de votre clavier.

Les boutons et permettent respectivement d'**accéder à la première et dernière page du tableau.**

- Modifier le nombre d'éléments par page

En fonction de la taille de votre écran, il est possible d'**augmenter et de diminuer le nombre d'éléments à afficher par page**. *(Attention, Ce nombre ne peut excéder 200).*

Eléments / page : 100

Ce nombre se précise soit à l'aide des boutons soit par saisie directe dans le champ à gauche de ce bouton. Après avoir obtenu le nombre désiré, cliquez sur le bouton pour valider la modification.

- Actualiser le tableau

Le tableau se met à jour selon des intervalles de temps réguliers. Cependant, il est possible de **forcer le rafraichissement des données** par l'intermédiaire du bouton situé entre les éléments de gestion de pages décrits ci-dessus.

5.3.2 Cartographier le résultat

L'application permet de visualiser tout ou partie du résultat sur la cartographie par l'intermédiaire du menu contextuel du bouton Cartographier, situé au dessus du tableau des résultats.

- Cartographier un ou plusieurs éléments du résultat

Pour **cartographier un ou plusieurs élément** du résultat, sélectionnez leur ligne dans la liste, puis choisissez dans le menu contextuel du bouton Cartographier, l'option « Les éléments surlignés uniquement ».

Pour sélectionner ou désélectionner plusieurs éléments, utilisez les touches Ctrl ou Shift pour respectivement, sélectionner les lignes une par une ou les lignes situées entre la première et dernière ligne sélectionnée. Vous pouvez combiner les deux raccourcis clavier.

- Cartographier les éléments d'une page de résultat

Il est également possible de **cartographier tous les éléments de la page** du tableau de résultat actuellement affichée en choisissant l'option « Tous les résultats de cette page » dans le menu contextuel du bouton Cartographier. Spécifiez avant, dans le cadre « Eléments / page », un nombre supérieur au nombre total de résultat *(Attention, Ce nombre ne peut excéder 500).*

Après avoir lancé la fonction de cartographie, l'application ouvre et centre la carte sur l'ensemble des objets cartographiés. Ceux-ci sont automatiquement sélectionnés et mis en surbrillance sur la carte.

5.3.3 Exporter le résultat

Le bouton Exporter vers... situé au dessus de la liste des résultats permet d'exporter au format Excel, tout ou partie de ces résultats.

- Exporter un ou plusieurs éléments du résultat

Pour **exporter un ou plusieurs élément du résultat**, sélectionnez les lignes dans la liste, puis choisissez dans le menu contextuel du bouton Exporter vers..., l'option « Les éléments surlignés uniquement » puis le format d'export.

Pour sélectionner ou désélectionner plusieurs éléments, utilisez les touches Ctrl ou Shift pour respectivement, sélectionner les lignes une par une ou les lignes situées entre la première et dernière ligne sélectionnée. Vous pouvez combiner les deux raccourcis clavier.

- Exporter les éléments d'une page de résultat

Il est également possible **d'exporter tous les éléments de la page** du tableau de résultat actuellement affichée en choisissant l'option « Tous les résultats de cette page » dans le menu contextuel du bouton Exporter vers...

- Exporter l'ensemble du résultat

Pour exporter **l'ensemble du résultat,** choisissez l'option « Tous les résultats de la requête » dans le menu contextuel du bouton Exporter vers...

Après avoir lancé la fonction d'export, l'application ouvre et centre la carte sur l'ensemble des objets cartographiés. Ceux-ci sont automatiquement sélectionnés et mis en surbrillance sur la carte.

5.4 Sauvegarder, charger des requêtes

L'application permet d'**enregistrer des requêtes déjà paramétrées** (nommées « jeux de conditions ») pour pouvoir les utiliser ultérieurement.

Ces jeux de conditions dépendent à la fois de l'utilisateur et de la commune depuis lesquels ils ont été enregistrés. Ainsi, il est impossible de charger un jeu de condition qu'un autre utilisateur a créé ou qui a été créé sur la carte d'une autre commune.

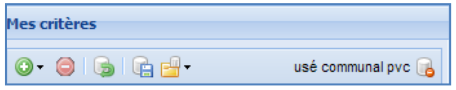
5.4.1 Sauvegarder un jeu de conditions

Les jeux de conditions qu'il est possible de sauvegarder correspondent aux critères de recherche paramétrés depuis l'onglet Recherche d'objets.

Avant d'enregistrer un jeu de condition, il convient de paramétrer les critères de recherche comme expliqué au paragraphe 5.2 de la présente section.

A noter : il n'est pas nécessaire de lancer la recherche pour enregistrer le jeu de condition.

Lorsque tous les critères de recherche sont définis, cliquez sur le bouton « **Sauvegarder le jeu de condition** » situé dans la barre d'outils au dessus de la liste des critères.



Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Notez le **nom de la requête** puis cliquez sur le bouton Valider pour **enregistrer** le jeu de condition.

Utilisez le bouton Annuler pour ne pas sauvegarder ce jeu de condition.

Le nom de la requête apparait à droite de la barre d'outils de l'encadré des critères.

Il est possible de **modifier le jeu de condition** en modifiant, ajoutant et/ou supprimant des critères. Enregistrer les changements par l'intermédiaire du bouton . Dans la fenêtre d'enregistrement, gardez le même nom pour modifier le jeu sauvegardé ou spécifiez un nouveau nom pour ajouter ce jeu de condition aux requêtes enregistrées.

Si des modifications ont été apportées à un jeu de condition existant et que vous souhaitez **annuler ces modifications**, cliquez sur le bouton de restauration situé dans la barre d'outils de l'encadré des critères. Ceci suppose que les modifications n'aient pas été enregistrées au préalable.

Pour effectuer une **nouvelle requête,** sélectionnez l'option « **Nouveau** » dans le menu contextuel du bouton situé dans la barre d'outils de l'encadré des critères de recherche.

5.4.2 Charger un jeu de conditions

Pour **charger un jeu de condition** déjà enregistré, sélectionnez le type d'objet sur lequel porte la requête, puis, sélectionnez dans le menu contextuel du bouton situé dans la barre d'outils de l'encadré des critères, le nom du jeu de condition désiré. Dans le tableau des critères, l'ensemble des critères du jeu de condition choisi se charge.

Modifiez ce jeu selon vos besoins, puis **lancez la requête** par un clic sur le bouton Rechercher.

Si vous apportez des modifications sur un jeu de condition, vous pouvez les enregistrer comme expliqué au paragraphe précédent.

Si le jeu de condition n'apparait pas dans la liste, vérifiez que vous avez bien sélectionné le type d'objet sur lequel porte la requête dans le cadre supérieur du panneau de gestion de l'onglet Recherche sur critères.

Cette absence peut également s'expliquer par le fait que le jeu de conditions ait été enregistré sur un autre compte utilisateur ou sur une autre commune du même compte utilisateur.

5.4.3 Supprimer un jeu de conditions

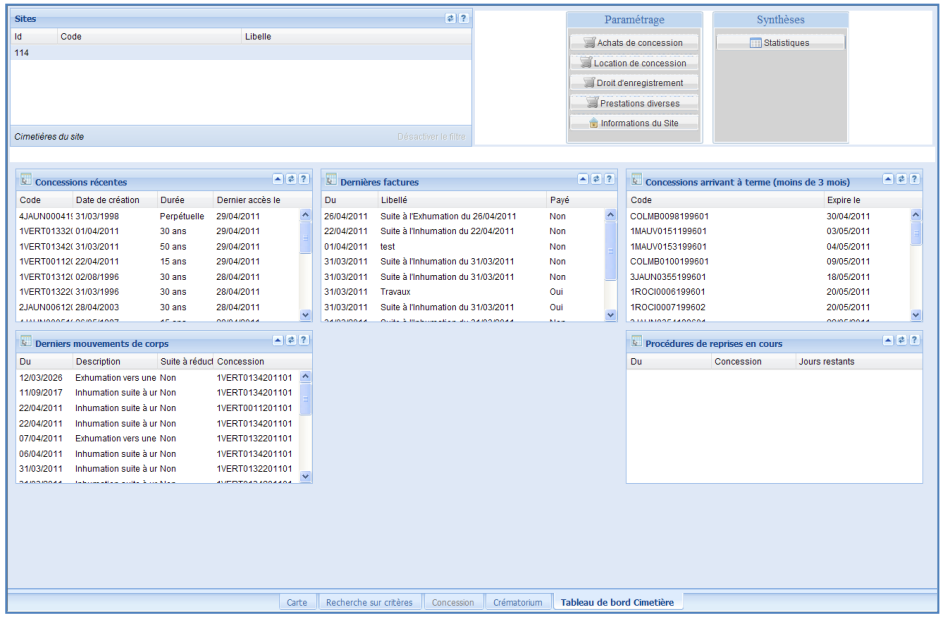
Les jeux de conditions enregistrés peuvent être supprimés par le bouton situé dans la barre d'outils de l'encadré des critères.

Pour activer ce bouton, il est nécessaire de **charger le jeu de condition** comme expliqué au paragraphe précédent.

Cliquez ensuite sur le bouton qui apparait à droite du nom du jeu de condition chargé. Un message demande alors de confirmer ou annuler cette suppression.

6 TABLEAU DE BORD

Le tableau de bord est une page organisée en plusieurs tableaux de synthèse et comporte des outils de paramétrages et statistiques.



L'accès à cette page se fait par l'onglet **Tableau de bord Cimetière** situé sous la cartographie.

6.1 Disposition

Cet onglet est composé dans sa partie supérieure d'un tableau listant l'ensemble des cimetières et de deux colonnes pour les outils de paramétrage et de synthèse.

La partie inférieure de cette page possède différents tableaux thématiques relatifs à la gestion des concessions. L'agencement de cette partie est libre, c'est-à-dire qu'il est possible de modifier la disposition de ces tableaux pour la session utilisateur en cours.

6.1.1 Modifier l'agencement et l'affichage des tableaux

Pour déplacer un tableau, cliquez sur l'entête du tableau, puis, **en maintenant le clic gauche, déplacez le cadre** jusqu'à la position souhaitée.

Les placements possibles sont définis par des cadres en pointillés.

Pour **agrandir** (afficher) ou **fermer** (masquer) un tableau, cliquez respectivement sur les flèches ▲ et ▼ situées en haut à droite de chaque tableau.

6.1.2 Mises à jour et tris des tableaux

Le bouton ⟲ présent sur chaque tableau permet d'**actualiser** le tableau correspondant.

Les lignes de chaque tableau sont triées selon la première colonne de leur tableau respectif. Pour **trier un tableau** selon un autre type d'information, cliquez sur le nom de la colonne portant l'information.

6.2 Les tableaux de bord

6.2.1 Liste des cimetières

Dans la partie supérieure de l'onglet **Tableau de bord Cimetière**, le **tableau « Sites »** recense l'ensemble des cimetières gérés par l'utilisateur de la session en cours.

Ce tableau permet de **filtrer les autres tableaux thématiques selon un cimetière.** Pour effectuer ce filtre, double-cliquez sur le nom d'un cimetière. Tous les autres tableaux présenteront uniquement les informations relatives à ce cimetière.

Pour désactiver le filtre, cliquez sur le bouton **Désactiver le filtre** situé en bas du tableau « Sites ».

6.2.2 Tableaux thématiques

Les **tableaux thématiques** de l'onglet **Tableau de bord Cimetière** portent sur les éléments de gestion des concessions suivants :

- Concessions récentes

Ce tableau affiche les **vingt concessions récemment créées ou ouvertes.**

- Derniers mouvements de corps

Ce tableau liste les **vingt mouvements de corps** (inhumation et exhumation) **qui ont été récemment enregistrés ou modifiés**.

- Dernières factures

Ce tableau affiche les **vingt factures qui ont été récemment enregistrées ou modifiées**.

- Concessions arrivant à terme (moins de 3 mois)

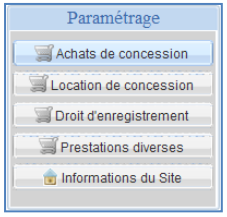
Ce tableau permet d'**identifier rapidement les concessions dont la durée de validité arrive à terme dans moins de trois mois**. Une colonne indique la date d'expiration de la validité de la concession.

- Procédures de reprises en cours

Ce tableau liste toutes les **procédures de reprises actuellement en cours**. Une colonne vous averti du nombre de jours restants avant la fin de la procédure.

Dans chacun de ces tableaux, un **double-clic** sur la ligne d'une concession ouvre ladite concession dans l'onglet Concession.

6.3 Paramétrer les prestations



Les outils de paramétrages de l'application se situent dans la partie supérieure de l'onglet Tableau de bord, dans la colonne « Paramétrage ».

Pour configurer les différents tarifs, cliquez sur le bouton correspondant au type de tarif à paramétrer.

Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur le bouton Ajouter pour **ajouter un nouveau prix.** Dans la partie droite, renseignez le libellé et le montant du prix.

Pour **modifier un tarif existant,** sélectionnez-le dans la liste des montants puis modifiez les valeurs des champs dans la partie droite de la fenêtre.

Validez ou annulez toute modification par un clic sur les boutons Valider ou Annuler de la partie droite.

Pour **supprimer un prix**, sélectionnez sa ligne, puis cliquez sur le bouton Supprimer. Un message de confirmation permet de valider ou annuler cette opération.

6.4 Informations du Site

Le bouton Informations du Site de la colonne « Paramétrage » sert à enregistrer les **coordonnées du service en charge de la gestion du site cinéraire**.

Cliquez sur ce bouton, puis renseignez les informations nécessaires dans les champs disponibles.

Validez ou annulez toute modification par un clic sur les boutons Valider ou Annuler situés en bas de la fenêtre.

6.5 Synthèses

La colonne « Synthèse » de l'onglet Tableau de bord Cimetière porte sur les statistiques des inhumations et exhumations. Cliquez sur le bouton Statistiques pour ouvrir la fenêtre de statistiques.

Choisissez la période et le type de mouvement de corps sur lesquels portent les statistiques. Choisissez ensuite le format d'édition de ces statistiques. Cliquez ensuite sur le bouton Valider pour afficher le résultat ou sur le bouton Annuler pour retourner sur l'application.

Index

A

Ayants-Doits / Non-Ayants-Droits · 32

B

Barre d'état · 20
Barre d'outils · 21

C

Cartographie du cimetière
- Création · 26
- Modification · 27
- Suppression · 28

Concession
- Clôturer · 42
- Création · 29
- Description · 29
- Ouverture · 29
- Renouveler · 42
- Synthèse · 25
- Thématique par durée · 26

Concessionnaires · 32
Copier la carte · 23

D

Défunt (Crématorium) · 50
Déplacer la carte · 22
Documents associés (Concession) · 42
Documents associés (Crématorium) · 46
Droits d'utilisateurs · 25

E

Echelle · 20
Equipement du Crématorium · 47
Exhumation · 37

F

Facturation
- Grille tarifaire (Crématorium) · 47
- Paramétrages · 58
- Relative aux concessions · 40
- Relative aux exhumations · 39
- Relative aux inhumations · 37

I

Impressions · 23
Inhumation · 35

L

Légende · 21
Lot anatomique (Crématorium) · 50

M

Mesurer
- - Une distance · 22
- - Une surface · 22

Mini-carte · 20, 23

O

Onglet
- Carte · 20
- Concession · 29
- Création · 26
- Crématorium · 43
- Légende · 21
- Recherche sur critère · 54
- Sélection · 25
- Tableau de bord · 57

Options de dessin · 26

P

Panneau de gestion · 20
Planning (Crématorium) · 43
Procédure de reprise · 42

R

Raccourcis clavier · 26
Recherche
- Charger une requête · 56
- Effectuer une recherche · 54
- Sauvegarder une requête · 56

Réservation (Crématorium) · 44, 48, 50

S

Se déplacer sur la carte · 23
Sélection
- Entités du cimetière · 25
- Par cercle · 21
- Par objet · 21
- Selon un polygone · 21

Système d'Information Géographique · 20

T

Tableaux de bord · 57

Z

Zoom · 22

Support technique geosigweb @ la carte

Si vous rencontrez un dysfonctionnement ou si vous avez des questions spécifiques sur nos applications, vous pouvez nous contacter par mail à l'adresse sos@geosigweb.fr.

Aussi, dans le cadre de notre démarche Qualité et pour corroborer un réel partenariat, nous mettons systématiquement en place un lien permanent en utilisant la visioconférence.

111, boulevard Pereire 75017 Paris
1, avenue de Toulouse 31750 Escalquens
Tél. +33 (0) 534 661 722
Fax. +33 (0) 534 663 951
www.geosigweb.fr
sos@geosigweb.fr