



# **Didacticiel R'SPANC**

**Gestion full web des dossiers  
d'Assainissement Collectif et Non  
Collectif**



## Sommaire

1.	INTRODUCTION	5
2.	CONNEXION	5
3.	ECRAN D'ACCUEIL	6
4.	BARRE DE FILTRE	7
5.	ICONES DU TABLEAU	7
6.	CREATION D'UN DOSSIER	8
7.	LIEN CADASTRE	9
8.	OUVRIR UN DOSSIER	10
9.	PASSER UN DOSSIER EN SPAC	10
10.	LES DIFFERENTS ONGLETS DE SUIVI	11
11.	LES DOSSIERS PARENTS	13
12.	CREER UN CONTROLE A PARTIR DES INFORMATIONS DE L'EXISTANT OU DU CONTROLE PRECEDENT	14
13.	RENUMEROTER UN DOSSIER	15
14.	FACTURER DES DOSSIERS	15
15.	CHAMPS OBLIGATOIRES POUR FACTURER UN DOSSIER	18
16.	REEDITER DES FACTURES	18
17.	EXPORTER AU FORMAT PES V2	19
18.	GERER LES MODELES DE COURRIERS	20
19.	UTILISER UN DOCUMENT	22
20.	EXPORTER DES DONNEES	23
21.	REQUETES	25
22.	TABLEAU DE BORD	28



## 1. INTRODUCTION

Ce document est une notice simplifiée pour l'utilisation du logiciel R'spansc. Il permet de prendre en main le logiciel et de rendre compte de ses principales fonctions. L'ensemble des techniques de saisie et de paramétrage n'est pas explicité.

R'spansc est un logiciel full web, développé sur les technologies les plus récentes. Pour s'y connecter, il est nécessaire d'avoir uniquement un navigateur web récent et une connexion internet. Il faut privilégier Google Chrome ou Mozilla Firefox.

**Attention si vous souhaitez éditer les courriers avec WORD, seul le navigateur Google Chrome est utilisable et les courriers doivent être enregistrés en .DOCX.**

## 2. CONNEXION

Elle se fait depuis notre plateforme e-occitanie.fr -> rubrique SIG -> SPANC.  
L'écran d'accueil se fait sous la forme d'un formulaire de saisie login / mot de passe, après avoir renseigné l'adresse web. Les identifiants sont ceux qui vous ont été fournis.





R'spansc / R'spac

Bienvenue sur R'spansc et R'spac

Application de gestion de l'assainissement autonome

Utilisateur

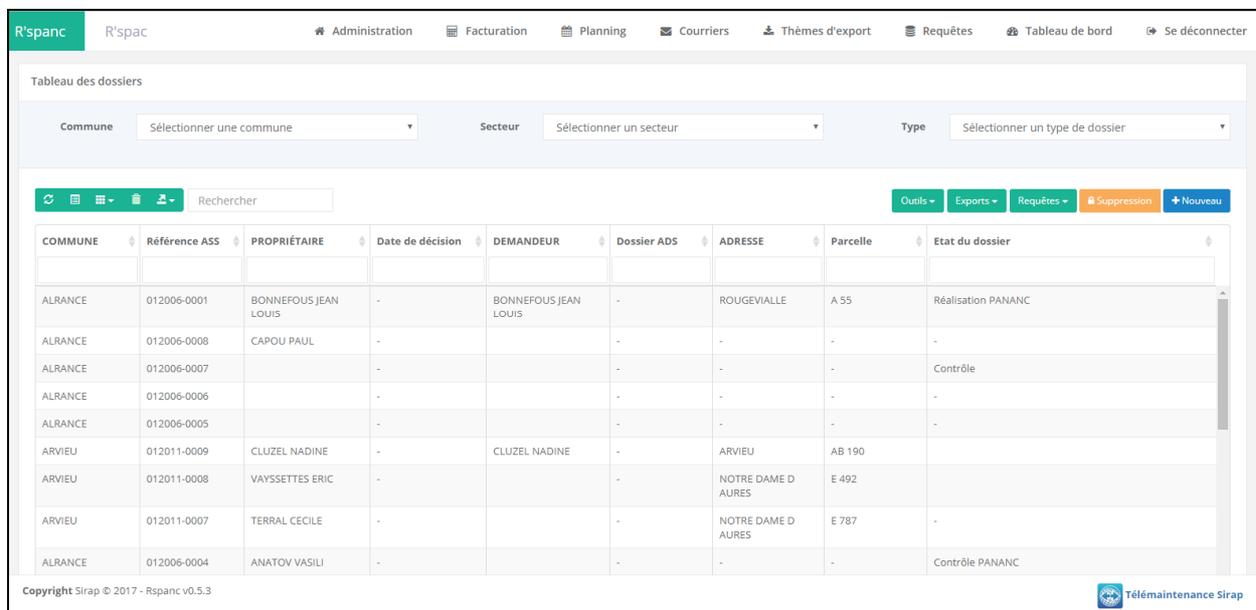
Mot de passe

Se connecter

R'spansc v0.5.3 - Sirap Application © 2017

### 3. ECRAN D'ACCUEIL

Une fois authentifié, R'spansc s'ouvre sur le tableau de bord affichant l'ensemble de la liste des dossiers. Tous les dossiers d'assainissement sont visibles.



The screenshot displays the R'spansc dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Administration, Facturation, Planning, Courriers, Thèmes d'export, Requêtes, Tableau de bord, and Se déconnecter. Below the navigation bar, the main content area is titled "Tableau des dossiers". It features three dropdown filters: "Commune" ( Sélectionner une commune ), "Secteur" ( Sélectionner un secteur ), and "Type" ( Sélectionner un type de dossier ). Below the filters, there is a search bar labeled "Rechercher" and a row of action buttons: Outils, Exports, Requêtes, Suppression, and Nouveau. The main part of the dashboard is a table with the following columns: COMMUNE, Référence ASS, PROPRIÉTAIRE, Date de décision, DEMANDEUR, Dossier ADS, ADRESSE, Parcelle, and Etat du dossier. The table contains several rows of data, including entries for ALRANCE and ARVIEU. At the bottom left, there is a copyright notice: "Copyright Sirap © 2017 - R'spansc v0.5.3". At the bottom right, there is a logo for "Télémaintenance Sirap".

COMMUNE	Référence ASS	PROPRIÉTAIRE	Date de décision	DEMANDEUR	Dossier ADS	ADRESSE	Parcelle	Etat du dossier
ALRANCE	012006-0001	BONNEFOUS JEAN LOUIS	-	BONNEFOUS JEAN LOUIS	-	ROUGEVIALLE	A 55	Réalisation PANANC
ALRANCE	012006-0008	CAPOU PAUL	-		-	-	-	-
ALRANCE	012006-0007		-		-	-	-	Contrôle
ALRANCE	012006-0006		-		-	-	-	-
ALRANCE	012006-0005		-		-	-	-	-
ARVIEU	012011-0009	CLUZEL NADINE	-	CLUZEL NADINE	-	ARVIEU	AB 190	
ARVIEU	012011-0008	VAYSETTES ERIC	-		-	NOTRE DAME D AURES	E 492	
ARVIEU	012011-0007	TERRAL CECILE	-		-	NOTRE DAME D AURES	E 787	
ALRANCE	012006-0004	ANATOV VASIL	-		-	-	-	Contrôle PANANC

Le tableau de bord apporte également de nombreuses autres fonctionnalités, via la barre des fonctionnalités présentes en haut de l'interface :

- Administration
- Facturation
- Planning
- Courriers
- Thèmes d'exports
- Requêtes
- Tableau de bord

Ces fonctionnalités sont abordées dans les chapitres suivants.

Le bouton Se déconnecter permet de quitter l'application.

## 4. BARRE DE FILTRE

The image shows a filter bar titled 'Tableau des dossiers'. It contains three dropdown menus: 'Commune' with the placeholder 'Sélectionner une commune', 'Secteur' with 'Sélectionner un secteur', and 'Type' with 'Sélectionner un type de dossier'.

La barre de filtre permet de rechercher rapidement un / ou un ensemble de dossiers. La modification d'un filtre entraîne le rafraichissement du tableau des dossiers. Les filtres sont cumulables entre deux.

The image shows a search bar with the text 'Rechercher' and a set of icons for column management: a refresh icon, a list icon, a grid icon with a dropdown arrow, a trash icon, and a download icon. Above the icons is a label 'Cacher/Afficher des colonnes'.

Le champ Rechercher permet de saisir une valeur. L'ensemble des éléments affichés dans le tableau de bord sont alors filtrés, pour l'ensemble des colonnes. Par exemple, en saisissant « DUR », l'application fera ressortir un dossier avec un propriétaire « DURAND », mais également un dossier avec une adresse contenant « DUR ».

COMMUNE	Référence ASS	PROPRIÉTAIRE	Date de décision	DEMANDEUR	Dossier ADS	ADRESSE	Parcelle	Etat du dossier

Chaque en tête de colonne du tableau de bord peut également servir de filtres. Il suffit pour cela de saisir la valeur recherchée dans l'application. Ce filtre ne recherche la valeur que dans la colonne correspondante. Il est cumulables avec les autres filtres.

Les valeurs saisies dans les filtres Rechercher et en tête de colonne ne tiennent pas compte des majuscules / minuscules lors de la recherche.

## 5. ICONES DU TABLEAU

The image is a close-up of the table action icons, showing the refresh, list, grid, trash, and download icons, along with a partial view of the search bar.

Le premier bouton à gauche sert à rafraichir le tableau.

Le deuxième bouton permet de visualiser le tableau sous sa forme application mobile.

Le troisième bouton permet de choisir les colonnes à afficher dans le tableau.

Le quatrième bouton permet d'annuler les filtres sur le tableau.

Le cinquième bouton permet d'exporter les données visibles dans le tableau, au format Excel, XML, PDF, ...

## 6. CREATION D'UN DOSSIER

Pour créer un nouveau dossier d'assainissement, cliquer sur le bouton « Nouveau ». Une fenêtre s'ouvre alors et permet de saisir certaines informations :

Nouveau dossier SPANC

Choix de la commune

Type de dossier Choisir le type de dossier ADS

Année 2017

Référence SPANC

Géolocalisation Propriétaire Demandeur Terrain

Cliquez sur la carte pour géolocaliser le dossier.

Coordonnées: Latitude, Longitude:

Plan Satellite

Google

Données cartographiques ©2017 Google Conditions d'utilisation Signaler une erreur cartographique

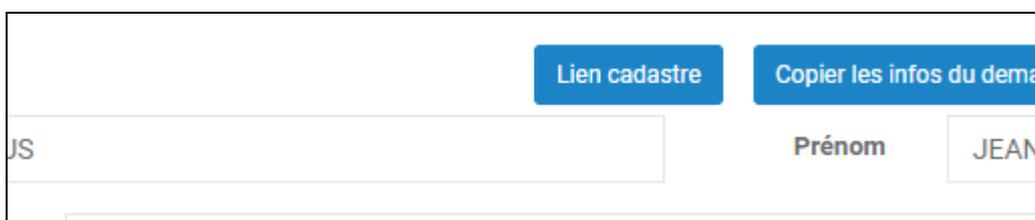
Les informations « Communes », « Type de dossier », « Année » et « Référence spanc » sont obligatoires.

Il est également possible de saisir les informations du propriétaire, demandeur et du terrain.

Lors de la validation, R'spnc propose d'ouvrir le dossier créé. En cliquant sur « Oui », le dossier s'ouvre dans un nouvel onglet du navigateur.

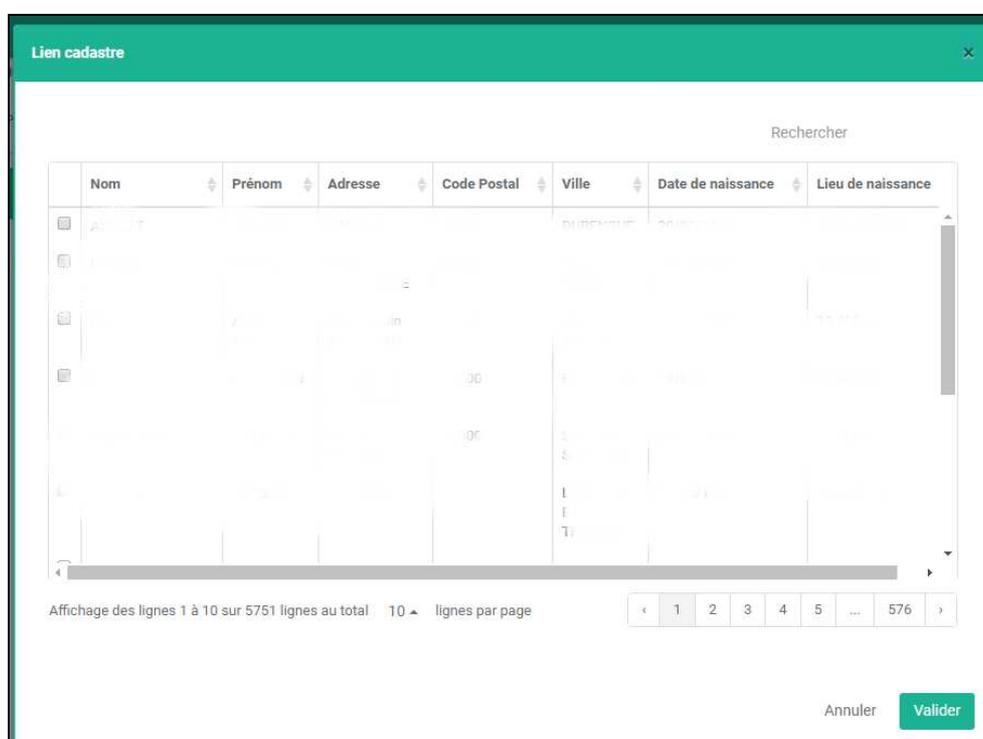
## 7. LIEN CADASTRE

Lors de la saisie d'informations sur les demandeurs ou propriétaires, il est possible de faire appel à la matrice cadastrale, afin de rechercher un propriétaire, ou une parcelle.



The image shows a partial view of a web form. At the top right, there are two blue buttons: 'Lien cadastre' and 'Copier les infos du dema'. Below them, there is a text input field containing 'JS' and a label 'Prénom' next to a dropdown menu showing 'JEAN'.

Ce bouton ouvre une fenêtre avec un tableau des propriétaires :



The image shows a window titled 'Lien cadastre' with a search bar and a table of owners. The table has the following columns: Nom, Prénom, Adresse, Code Postal, Ville, Date de naissance, and Lieu de naissance. The table is paginated, showing 10 lines out of 576 total lines. The bottom of the window has 'Annuler' and 'Valider' buttons.

Nom	Prénom	Adresse	Code Postal	Ville	Date de naissance	Lieu de naissance
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...
...	...	...	...	...	...	...

Le choix d'un propriétaire renseigne les informations dans les bons champs. Le principe est identique pour les parcelles, avec la récupération de la superficie, numéro de parcelle, ....

## 8. OUVRIR UN DOSSIER

Pour ouvrir un dossier, depuis le tableau de bord, il suffit de cliquer sur la ligne concernée dans le tableau, un onglet s'ouvre avec le détail d'un dossier.

The screenshot shows the 'Identification - Informations générales' page for dossier 012006-0001. The page header includes 'Dossier : 012006-0001' and 'Demandeur : BONNEFOUS JEAN LOUIS'. A sidebar on the left lists various stages: Récapitulatif, Identification, Existant, Projet, Projet PANANC, Réalisation, Réalisation PANANC, Contrôle, Contrôle PANANC, Vidange, and Documents. The main content area displays key information: Dossier: 012006-0001, Commune: ALRANCE, Date de création: 31/07/2017, and État du dossier: Réalisation PANANC. Below this, there are fields for Propriétaire, Demandeur, Occupant, and Terrain, each with associated addresses. A satellite map shows the location in Randevnes Vivian. At the bottom, there is a 'Passer en dossier spac' button and a 'Cartographie' button.

## 9. PASSER UN DOSSIER EN SPAC

Vous avez la possibilité de basculer un dossier en Assainissement collectif (SPAC), à l'aide du bouton « Passer un dossier en SPAC », dans le récapitulatif du dossier. Vous pouvez choisir le type de dossier SPAC à créer. Le dossier disparaît alors du tableau de bord des dossiers Spanc pour apparaître dans celui du Spac.

This screenshot shows a close-up of the 'Passer en dossier spac' button. A dropdown menu is open, listing five options: 'Installation existante', 'Nouvelle construction', 'Extension de réseau', 'Convention spéciale de rejet d'eaux usées', and 'Vente'. The background shows the 'Terrain : Adresse: ROUGEVALLE' information from the previous screenshot.

## 10. LES DIFFERENTS ONGLETS DE SUIVI

Lors de l'ouverture d'un dossier, sur la partie gauche de l'écran, le logiciel propose d'accéder aux différentes rubriques d'un dossier, selon le type de contrôle que vous réalisez.

Les écrans suivants sont présentés par l'application :

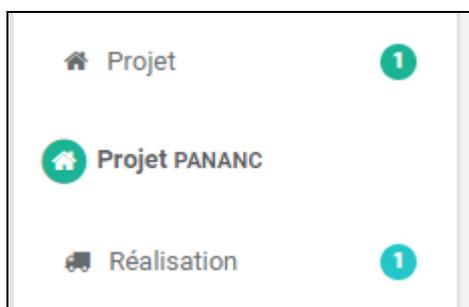
- Récapitulatif : Ecran reprenant les informations de tous les contrôles saisis sur le dossier, avec les informations du propriétaire, ..... Il est possible d'accéder directement à un contrôle en cliquant sur le bouton permettant de le visualiser.



N°	Date de contrôle	Rendez-vous	Technicien contrôleur	Personne(s) rencontrée(s)	Conformité
1				Entrepreneur Mr Patry	FAVORABLE

Projets >

L'application affiche également dans le bandeau à gauche le nombre de saisies pour chaque type de dossier.



- Identification : Ecran permettant de saisir le propriétaire, le demandeur, l'occupant et les informations sur le terrain
- Existant : Ecran permettant de saisir les informations liées au contrôle de l'existant (Prétraitement, Traitement, ....)
- Projet : Ecran permettant de saisir l'analyse de l'étude sur la mise en place d'un assainissement. Il peut y avoir plusieurs enregistrements.
- Projet PANANC : Ecran ayant la même finalité que l'écran projet, mais avec la prise compte des recommandations du PANANC. Il peut y avoir plusieurs enregistrements.

- Réalisation : Ecran permettant de saisir la bonne exécution des travaux. Il peut y avoir plusieurs enregistrements.
- Réalisation PANANC : Ecran ayant la même finalité que l'écran réalisation, mais avec la prise compte des recommandations du PANANC. Il peut y avoir plusieurs enregistrements.
- Contrôle : Ecran permettant de saisir un contrôle de bon fonctionnement. Il peut y avoir plusieurs enregistrements.
- Contrôle PANANC : Ecran ayant la même finalité que l'écran contrôle, mais avec la prise compte des recommandations du PANANC. Il peut y avoir plusieurs enregistrements.
- Vidange : Ecran permettant de saisir les vidanges effectuées sur l'installation. Il peut y avoir plusieurs enregistrements.
- Documents : Ecran permettant d'accéder à l'ensemble des documents liés à un dossier, à savoir : les rapports édités (possibilité de les remodifier), les documents chargés directement sur le dossier, comme les photos, fichier excel. Ces fichiers sont téléchargés pour être ensuite ouvert par l'éditeur de document par défaut.

## 11. LES DOSSIERS PARENTS

Depuis le récapitulatif du dossier, il est possible d'accéder au bouton « Dossier parents ». Ce bouton permet de gérer :

- Les dossiers liés à un assainissement autonome regroupés peuvent être liés, afin de définir une seule fois la filière technique pour l'ensemble des dossiers
- Les dossiers liés à un dossier existant, mais qui a fait l'objet d'une réhabilitation. La case à cocher Réhabilitation permet de définir ce cas.

**Dossier parents**

Dossier n°1	<input type="text" value="012006-0002"/>	<input type="checkbox"/> Réhabilitation
Dossier n°2	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Réhabilitation
Dossier n°3	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Réhabilitation
Dossier n°4	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Réhabilitation
Dossier n°5	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Réhabilitation

Annuler Valider

Il est ensuite possible d'accéder directement à un dossier parent par la suite en cliquant sur le nom du dossier. Inversement, le dossier Parent affiche le ou les dossiers enfants et permet de les afficher directement .

Dossiers parents :

Dossier n°1 : 99-336-003 **Réhabilitation** ✕

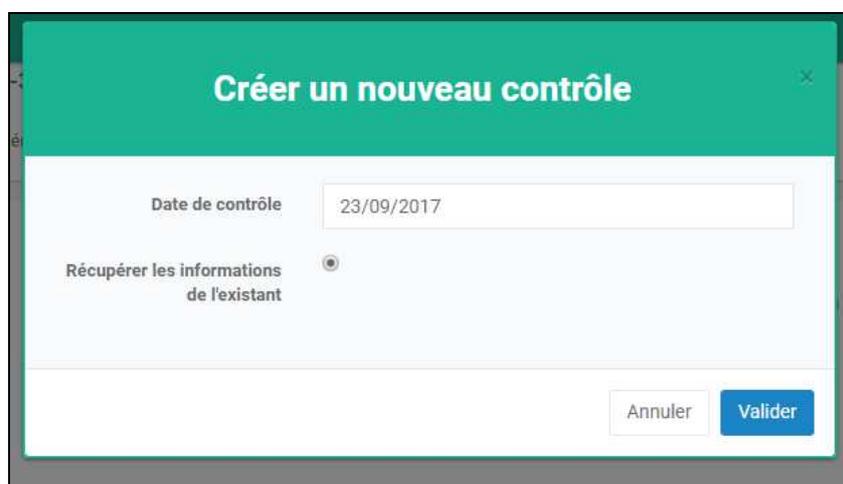
↑ Dossiers parents

## 12. CREER UN CONTROLE A PARTIR DES INFORMATIONS DE L'EXISTANT OU DU CONTROLE PRECEDENT

Dans le cas de la création d'un contrôle, il est possible de récupérer les informations provenant du contrôle de l'existant si celui-ci a été saisi.

Cette fonctionnalité n'est disponible que pour l'écran Contrôle d'orginie, et non pour l'écran Contrôle Pananc.

Vous pouvez cocher la case « Récupérer les informations de l'existant », elles seront alors automatiquement recopiées dans le contrôle.



The screenshot shows a web form titled "Créer un nouveau contrôle" with a green header. The form contains a text input field for "Date de contrôle" with the value "23/09/2017". Below it is a radio button labeled "Récupérer les informations de l'existant" which is selected. At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" and "Valider".

Si un contrôle existe déjà, il est également possible de récupérer les informations du contrôle précédent. Cette fonctionnalité est valable pour les contrôles et les contrôles PANANC.

Il suffit pour cela de cocher la case « Cloner un contrôle ».



The screenshot shows a web form titled "Créer un nouveau contrôle PANANC" with a green header. The form contains a text input field for "Date de décision" with the value "27/09/2017". Below it is a checked checkbox labeled "Cloner un contrôle PANANC" next to a dropdown menu showing "23/09/2017". At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" and "Valider".

## 13. RENUMEROTER UN DOSSIER

Il est possible de rénuméroter un dossier.

Pour cela, dans la partie Identification d'un dossier, cliquer sur le bouton « Editer » à côté de la référence. Il est alors possible de saisir une nouvelle référence dans une fenêtre.



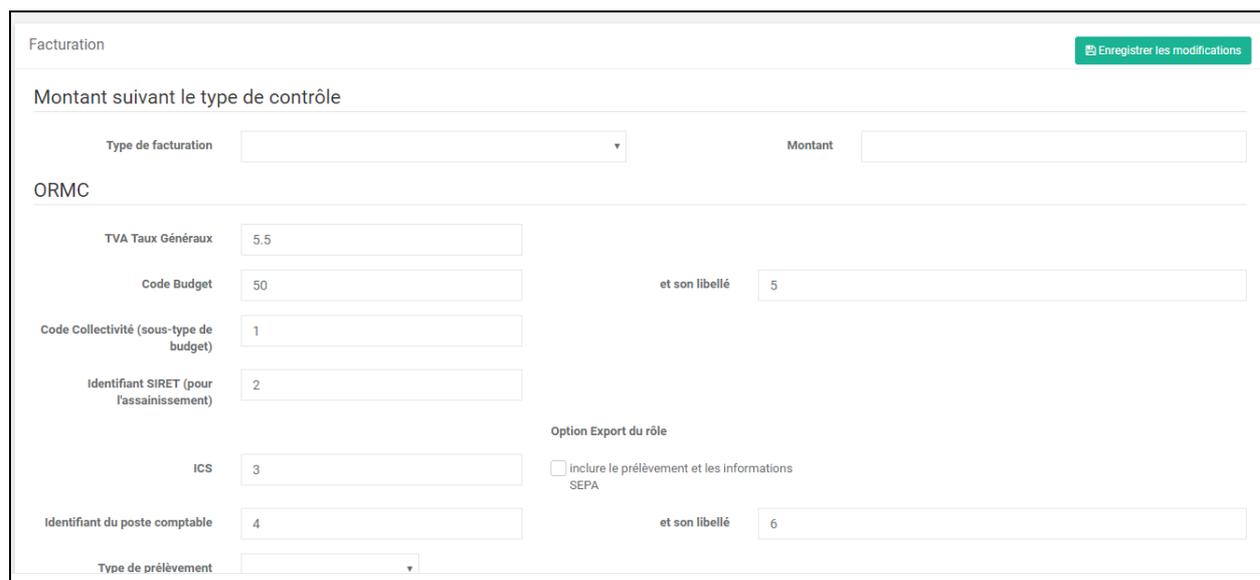
The screenshot shows a header 'Dossier SPANC' in teal. Below it, the text 'Référence SPANC' is displayed next to a grey input field containing '99-336-003'. To the right of the input field is a teal button with a white pencil icon, used for editing the reference.

**Attention : Le changement de référence de cette manière ne change pas la référence coté cartographie si elle existe.**

## 14. FACTURER DES DOSSIERS

Pour facturer des dossiers, il vous faut tout d'abord configurer les informations liées à la trésorerie, dans le cas où vous souhaitez réaliser un fichier d'export PESV2 vers la trésorerie.

Pour cela, dans « Administration », puis « Configuration », renseigner les informations concernant la section « Facturation », puis « Enregistrer ». Il faut notamment déclarer une trésorerie.



The screenshot shows the 'Facturation' configuration page. At the top right is a green button labeled 'Enregistrer les modifications'. The page is divided into sections: 'Montant suivant le type de contrôle' with a dropdown for 'Type de facturation' and an input for 'Montant'; 'ORMC' section with fields for 'TVA Taux Généraux' (5.5), 'Code Budget' (50), 'Code Collectivité (sous-type de budget)' (1), 'Identifiant SIRET (pour l'assainissement)' (2), 'ICS' (3), and 'Identifiant du poste comptable' (4); and 'Option Export du rôle' with a checkbox 'inclure le prélèvement et les informations SEPA'. There are also 'et son libellé' fields with values 5 and 6. A 'Type de prélèvement' dropdown is at the bottom left.

Vous pouvez ensuite faire appel dans la barre des fonctionnalités à l'outil « Facturation ».

The screenshot shows a web interface for 'Facturation' (Billing) under the 'Transfert Trésorerie' (Treasury Transfer) section. The interface includes several input fields and dropdown menus:

- Type de facturation:** Facturation : Éxistant
- Communes:** Toutes les communes
- TVA Taux Généraux:** Neuf: 5.5
- Afficher la TVA:**
- Numéro de bordereau:** 14
- Facturation au forfait ET sur tous les dossiers:**
- Numéro de titre à partir de:** 1
- Date de facturation:** 24/09/2017
- Executoire le / à payer avant le:** 24/10/2017
- Objet de la recette:** REDEVANCE DE CONTROLE DE L'EXISTANT DE L'ASSAINISSEMENT AUTONOME
- Choix trésorerie:** (dropdown menu)
- Modèle de courrier:** (dropdown menu)
- Rééditer les factures:** (dropdown menu) with an 'Editer les factures' button next to it.

At the bottom right, there are four buttons: 'Importer' (blue), 'Exporter' (blue), 'Facturer' (green), and 'Fermer' (orange).

Vous pouvez choisir :

- Le type de facturation, qui va permettre de choisir le type de contrôle à facturer.
- Le taux de TVA (paramétrable dans l'administration)
- La commune si vous souhaitez prendre en compte un filtre supplémentaire.
- Le numéro de bordereau : en cliquant sur le bouton Numéro de bordereau, le système calcule le prochain numéro de bordereau disponible. Vous pouvez également le saisir à la main, selon celui fourni par votre service comptabilité.
- Facturation en lot: Permet de facturer tous les dossiers d'une commune ou d'un type de dossier, sans prendre en compte la notion des dossiers à facturer
- Numéro de titre : Saisir le premier numéro de titre, fourni par votre service comptabilité
- Date de facturation : Saisir la date de facturation et la date exécutoire (pour cette dernière, le système calcule par défaut 1 mois par rapport à la date de facturation)
- Objet de la recette : Fourni par votre service comptabilité
- Choix trésorerie : Choisissez la trésorerie, configurable dans l'administration

- Modèle de courrier : Choisissez votre modèle de courrier
- Sélectionner le / ou les dossiers proposés par l'application



Rééditer les factures  Editer les factures

<input checked="" type="checkbox"/>	Référence ASS	Montant	Nature du débiteur	Nom du débiteur
<input checked="" type="checkbox"/>	012006-0001	60	Propriétaire	

Cliquer ensuite sur le bouton « Facturer », le programme génère les factures et une archive au format zip est automatiquement téléchargée avec :

- Les factures pour chaque dossiers
- Un bordereau de transmission à la trésorerie

## 15. CHAMPS OBLIGATOIRES POUR FACTURER UN DOSSIER

Pour qu'un dossier puisse être détecté comme étant facturable par l'application, il est nécessaire de saisir les informations suivantes :

Dans la partie « Contrôle », dans l'onglet « Facturation » :

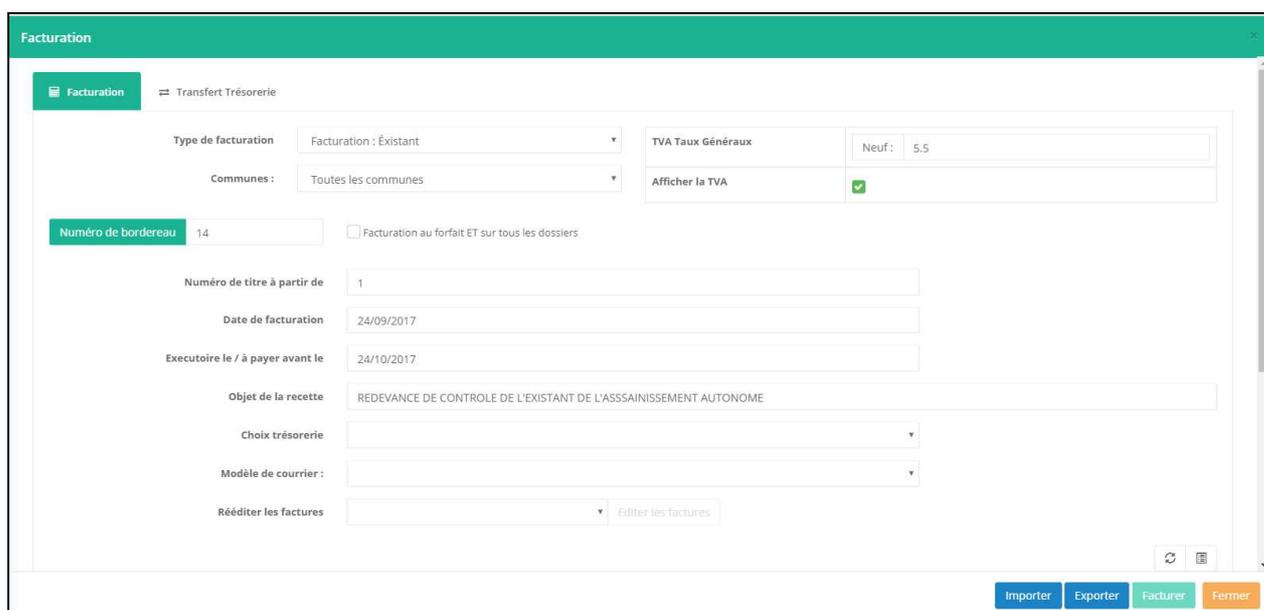
- Mettre l'état facturation : A FACTURER
- Mettre le montant (possibilité de configurer des montants par défaut dans l'administration)
- Mettre le débiteur

Dans la partie Identification :

- Saisir, selon le débiteur indiquée, la civilité, le nom , prénom, adresse, code postal, ville
- Saisir la catégorie juridique et la nature juridique

## 16. REEDITER DES FACTURES

Dans la partie facturation, choisissez le bordereau à rééditer, puis cliquer sur Editer les factures. Le système ressort alors la liste des factures papiers.



The screenshot displays the 'Facturation' (Billing) interface. At the top, there is a green header with the title 'Facturation' and a sub-header 'Transfert Trésorerie'. Below this, there are several input fields and controls:

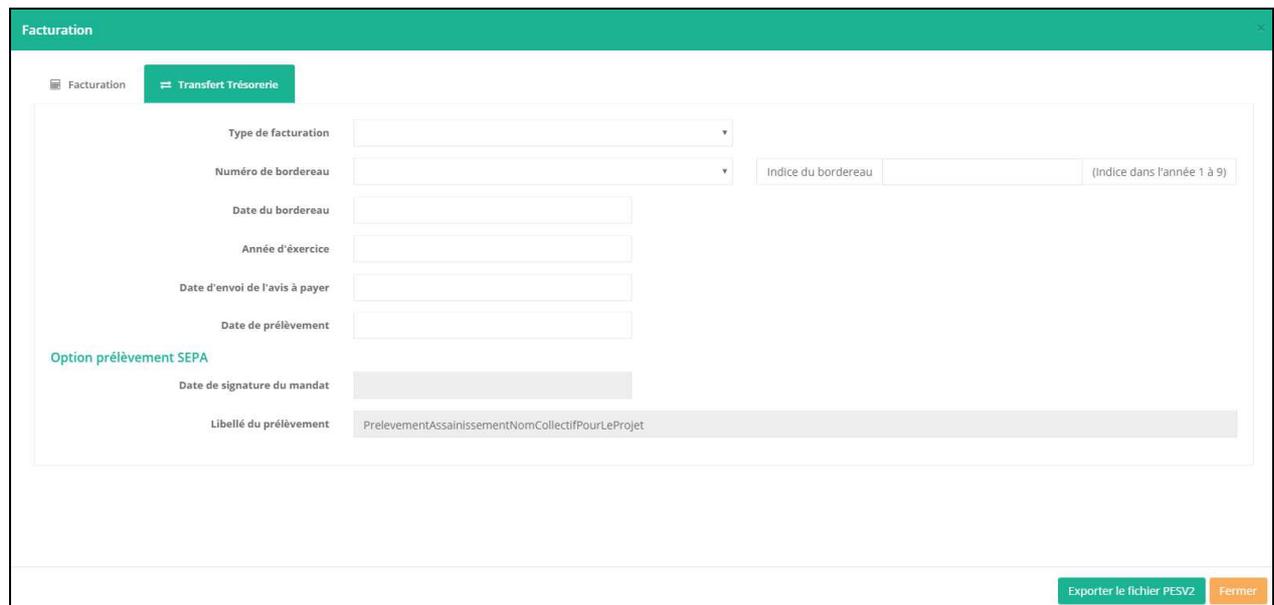
- Type de facturation:** A dropdown menu set to 'Facturation : Éxistant'.
- Communes:** A dropdown menu set to 'Toutes les communes'.
- TVA Taux Généraux:** A field with 'Neuf: 5,5'.
- Afficher la TVA:** A checkbox that is checked.
- Numéro de bordereau:** A field with the value '14'.
- Facturation au forfait ET sur tous les dossiers:** An unchecked checkbox.
- Numéro de titre à partir de:** A field with the value '1'.
- Date de facturation:** A field with the value '24/09/2017'.
- Executoire le / à payer avant le:** A field with the value '24/10/2017'.
- Objet de la recette:** A text field containing 'REDEVANCE DE CONTROLE DE L'EXISTANT DE L'ASSAINISSEMENT AUTONOME'.
- Choix trésorerie:** A dropdown menu.
- Modèle de courrier:** A dropdown menu.
- Rééditer les factures:** A dropdown menu with a button labeled 'Editer les factures' next to it.

At the bottom right of the interface, there are four buttons: 'Importer' (blue), 'Exporter' (blue), 'Facturer' (green), and 'Fermer' (orange).

## 17. EXPORTER AU FORMAT PES V2

Une fois que vous avez facturé des dossiers, il est possible de lancer l'export au format PES V2 des dossiers facturés.

Pour cela, dans la facturation (depuis le tableau de bord), cliquer sur « Transfert trésorerie ».



The screenshot shows a web interface for 'Facturation' with a sub-tab 'Transfert Trésorerie'. The form contains the following fields:

- Type de facturation (dropdown menu)
- Numéro de bordereau (dropdown menu)
- Indice du bordereau (text input) with a note '(Indice dans l'année 1 à 9)'
- Date du bordereau (text input)
- Année d'exercice (text input)
- Date d'envoi de l'avis à payer (text input)
- Date de prélèvement (text input)
- Option prélèvement SEPA (checkbox)
- Date de signature du mandat (text input)
- Libellé du prélèvement (text input with value: 'PrelevementAssainissementNomCollectifPourLeProjet')

At the bottom right, there are two buttons: 'Exporter le fichier PESV2' (green) and 'Fermer' (orange).

- Sélectionnez le type de facturation (type de contrôle facturé)
- Sélectionnez le numéro de bordereau (selon le type de facturation)
- Saisissez l'indice du bordereau
- Saisissez la date du bordereau
- Saisissez l'année d'exercice
- Saisissez la date de l'envoi à payer
- Saisissez la date de prélèvement

Cliquer ensuite sur « Exporter le fichier PES V2 ». R'spanc vous permet alors d'enregistrer un fichier xml, ouvert dans un nouvel onglet, en faisant clic droit, « Enregistrer sous ».

## 18. GERER LES MODELES DE COURRIERS

La gestion des modèles de courriers est disponible depuis le tableau de bord de l'application, en cliquant sur « Courriers » (barre des fonctionnalités en haut).

R'spanc ouvre alors la liste des documents, classés selon le type de contrôle.

Document	Groupes	Actions
Courrier Usager divers	Compa, Compa-veolia	[Icons]
test	Compa, Compa-veolia	[Icons]

Pour créer un nouveau courrier, il faut :

1. Sélectionner le bon type de contrôle auquel le courrier va être rattaché
2. Saisir le nom de votre document dans Nom du modèle
3. Choisir s'il s'agit d'un document DOCS (docs.sirap.fr) ou Word (au format docx obligatoirement)
4. Sélectionner le ou les groupes auxquelles est rattaché le modèle. Si aucun groupe n'est sélectionné, le modèle de courrier est visible par tous les utilisateurs.
5. Cliquer sur « Créer un nouveau modèle »

## 18.1 Modèle DOCS

Si le type de modèle sélectionné est DOCS, alors l'application Docs se lance et permet de saisir le modèle de documents, avec l'insertion de champs de fusions.

Une fois le modèle créé, il est possible, pour chacun des modèles, de réaliser les opérations suivantes à partir de la barre d'outil disponible pour chaque document :



Les fonctionnalités sont les suivantes (de gauche à droite) :

- Permet de visualiser le modèle de document
- Permet de déplacer le modèle de document de type de contrôle, par exemple, passer un document lié à l'identification dans l'existant.
- Permet de modifier le modèle de document
- Permet de modifier les groupes ayant les droits sur le document
- Permet de supprimer le document

## 18.2 Modèle WORD

Si le type de modèle sélectionné est WORD, alors le document apparaît dans la liste.

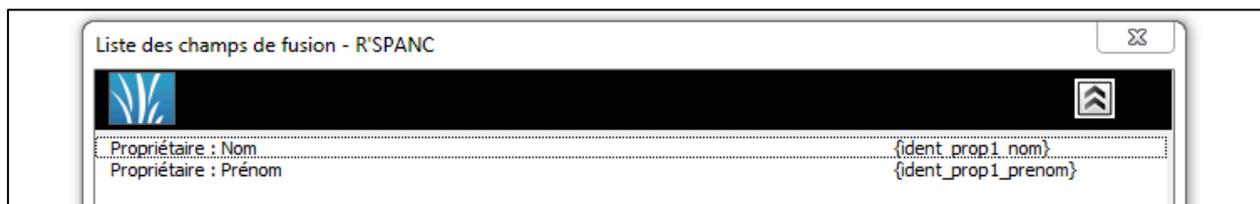
Document	Groupes	Actions
Courrier Usager divers	Compa, Compa-veolia	
test	Compa, Compa-veolia	



Il est donc possible de créer le modèle dans Word, puis de l'envoyer dans R'SPANC.

Lors de la création d'un modèle, il faut insérer les champs de fusion. Chaque champ de fusion à la structure suivante : {prjs\_pnc\_nat\_demande}.

Une macro est à disposition, elle permet de proposer les champs de fusion pour Word, avec la bonne syntaxe et mise en forme.



Les tableaux ont une structure un peu différente.

Matériau	Accès	Écoulement	Odeur	Altération
{#ctrls_regcols}{matériau}	{accés}	{écoulement}	{odeur}	{alteration}{/ctrls_regcols}

Les éléments {#ctrls\_regcols} et {/ctrls\_regcols} permettent d'ouvrir et de fermer le tableau. Les champs sont ensuite indiqués simplement sans préciser le type de contrôle.



Il est possible de télécharger un modèle existant, afin d'éventuellement le modifier. Il est ensuite renvoyé sur R'SPANC avec le bouton précédent.

## 19. UTILISER UN DOCUMENT

Pour utiliser un courrier, il faut ouvrir un dossier R'spenc, puis se placer dans la bonne rubrique.

Le bouton « Courriers » permet d'obtenir la liste des modèles de la rubrique, et de lancer l'édition d'un document.



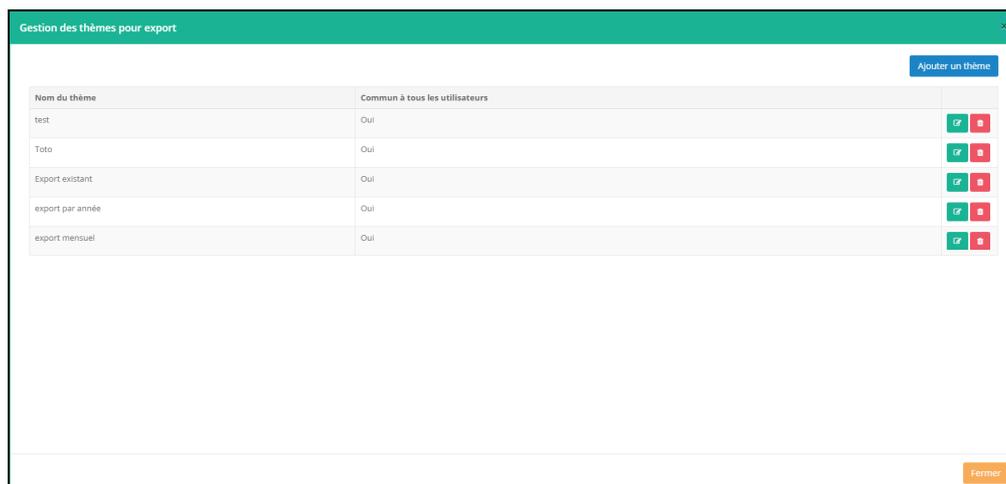
Lorsqu'il s'agit d'un document DOCS, il est généré à travers un nouvel onglet du navigateur. A la fermeture de l'onglet est demandé si l'on souhaite attacher le document au dossier.

Pour ce qui est d'un document Word, le document fusionné est téléchargé sur le poste (dans le répertoire défini dans le navigateur). Si l'on souhaite l'attacher au dossier, il faut passer par une action manuelle en glissant/déposant le fichier dans l'onglet 'Document' (cf. 10. Les différents onglets de suivi – page 12).

## 20. EXPORTER DES DONNEES

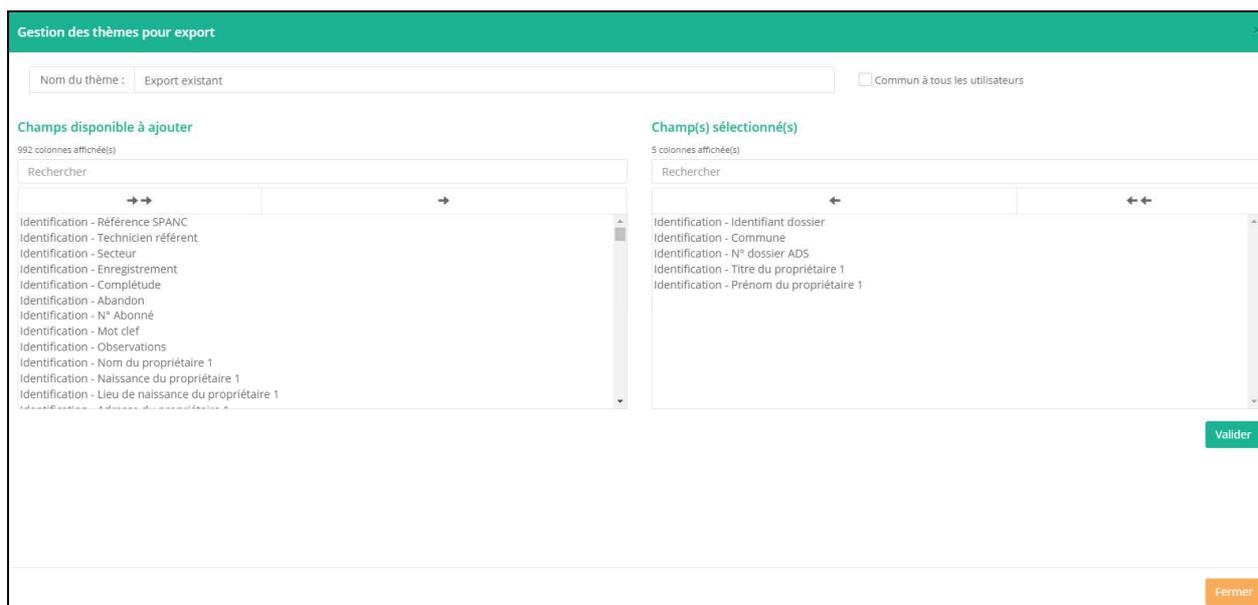
R'spansc permet de créer des thèmes d'exports, c'est-à-dire de choisir les colonnes qui seront exportées. Ce thème peut ensuite être appelé depuis le tableau de bord et prend en compte les filtres en place dans le tableau de bord.

Depuis la barre des fonctionnalités, cliquer sur Thèmes d'exports.



R'spansc propose la liste des thèmes. Il est possible d'ajouter, modifier ou supprimer un thème à partir de cet écran.

Lors de l'ajout ou la modification d'un thème, un nouvel écran apparaît et permet d'accéder à l'ensemble de la liste des champs proposés dans l'outil :



- Nom du thème : Nom de l'export qui sera visible depuis le tableau de bord
- Commun à tous les utilisateurs : Un thème peut être visible par tous les utilisateurs ou uniquement par l'utilisateur ayant créé le thème
- Champs disponibles et champs sélectionnés : il est possible de sélectionner et faire basculer les champs que l'on souhaite faire apparaître dans l'export. La case Rechercher permet de filtrer facilement les champs.

A partir du tableau de bord, il est ensuite possible d'appeler les thèmes d'exports :

The screenshot shows a dashboard interface. At the top, there are two filter boxes: 'Secteur' with the text 'Sélectionner un secteur' and 'Type' with the text 'Sélectionner un type de dossier'. Below these are four buttons: 'Outils', 'Exports', 'Requêtes', and 'Suppression'. The main part of the dashboard is a table with the following columns: 'DEMANDEUR', 'Dossier ADS', 'ADRESSE', and 'Parcelle'. The first row of data contains 'BONNEFOUS JEAN LOUIS', a blank cell, 'ROUGEVIALLE', and 'A 55'. A dropdown menu is open over the table, showing the following options: 'test', 'Export existant', 'export par année', and 'export mensuel'. The table also has a 'Contrôle' column on the right side.

En cliquant sur le thème, l'application télécharge un fichier csv, avec les colonnes sélectionnée et prenant en compte les filtres appliquées dans le tableau de bord.

## 21. REQUETES

R'spansc permet de créer des requêtes, afin de rechercher des dossiers via des filtres non prévus en standard.

Depuis le tableau de bord, barre de fonctionnalités en haut, cliquer sur Requetes.

Nom de la requête	Commune à tous les utilisateurs	
Date contrôle existant supérieur à :	Oui	 
Diag - Visite entre deux date	Oui	 
Diag - Etat de l'existant	Oui	 
Contrôle de vente de l'année	Oui	 
Dérogation dépassée	Oui	 
TEST	Oui	 
test SDITEC	Oui	 
Diagnostics	Oui	 
Commune	Oui	 

Comme pour les thèmes d'export, il est possible de créer, modifier ou supprimer une requête.

Lors de la création ou de la modification d'une requête, un nouvel écran s'ouvre :

Nom de la requête: Date contrôle existant supérieur à :

Commune à tous les utilisateurs:

Afficher sur le tableau de bord:

Rechercher un champ

- Commune : Préfixe
- Commune : Nom
- Commune : Code INSEE
- Commune : Département
- Commune : Secteur
- Commune : Agence
- Commune : Code postal
- Commune : Adresse
- Commune : Ville
- Commune : Téléphone

OU > >= < <= = LIKE IN NR

Choisir une valeur maintenant Choisir une valeur au lancement de la requête

Valeur(s)

Ajouter

exist\_controle\_date >= [exist\_controle\_date]

Valider Annuler

- Nom de la requête : Permet de renseigner le nom de la requête qui sera visible

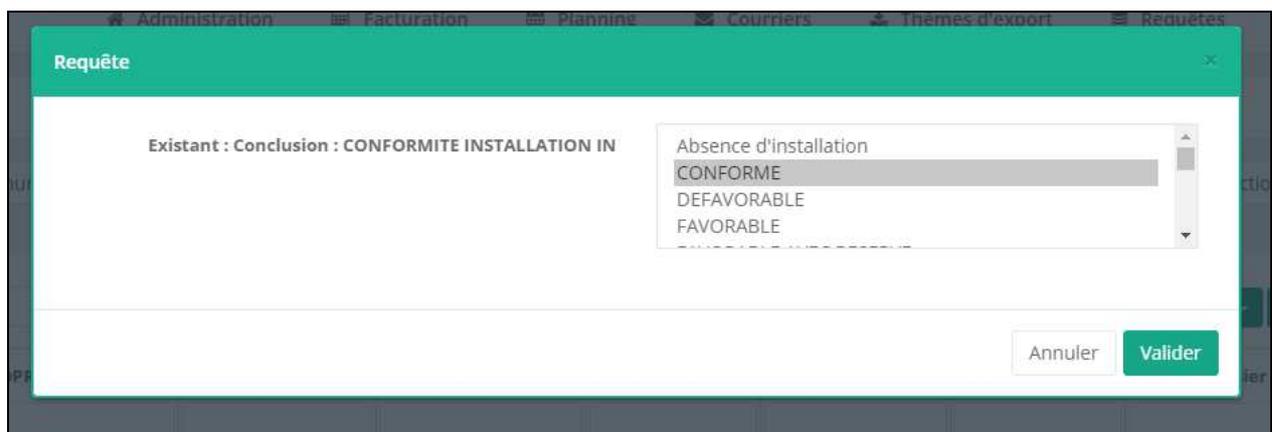
- Commun à tous les utilisateurs : Permet d'indiquer si la requête sera visible par tous les utilisateurs ou uniquement par celui ayant créé la requête
- Afficher sur le tableau de bord : Permet d'afficher le résultat de la requête sur le tableau de bord (Voir Tableau de bord)
- L'application propose la liste de tous les champs présents, classés par type de contrôle et sous onglets. Il est possible de rechercher un champ.

Vous pouvez préciser l'opérateur à utiliser. Selon le champ, certains opérateurs ne seront pas proposés (par exemple , « > » sur un champ texte).



Il est ensuite possible de préciser à l'outil si :

- L'on saisit directement une valeur : l'outil propose alors, selon le type de champ, la saisie d'un texte, d'une date via un calendrier, ou des valeurs s'il s'agit d'une liste déroulante
- L'on saisit une valeur au lancement de la requête : Une fenêtre sera proposée à l'utilisateur lors du lancement de la requête, lui permettant de saisir les valeurs.



- Il est possible d'intégrer à la requête un indicateur temporelle pour les dates, permettant par exemple de soustraire à une date un nombre de jours, d'années. Cette solution permet par exemple de trouver tous les dossiers dont une date dépasse la date du jour – 1 période.



Cliquer ensuite sur « Ajouter » pour ajouter la condition à la requête.

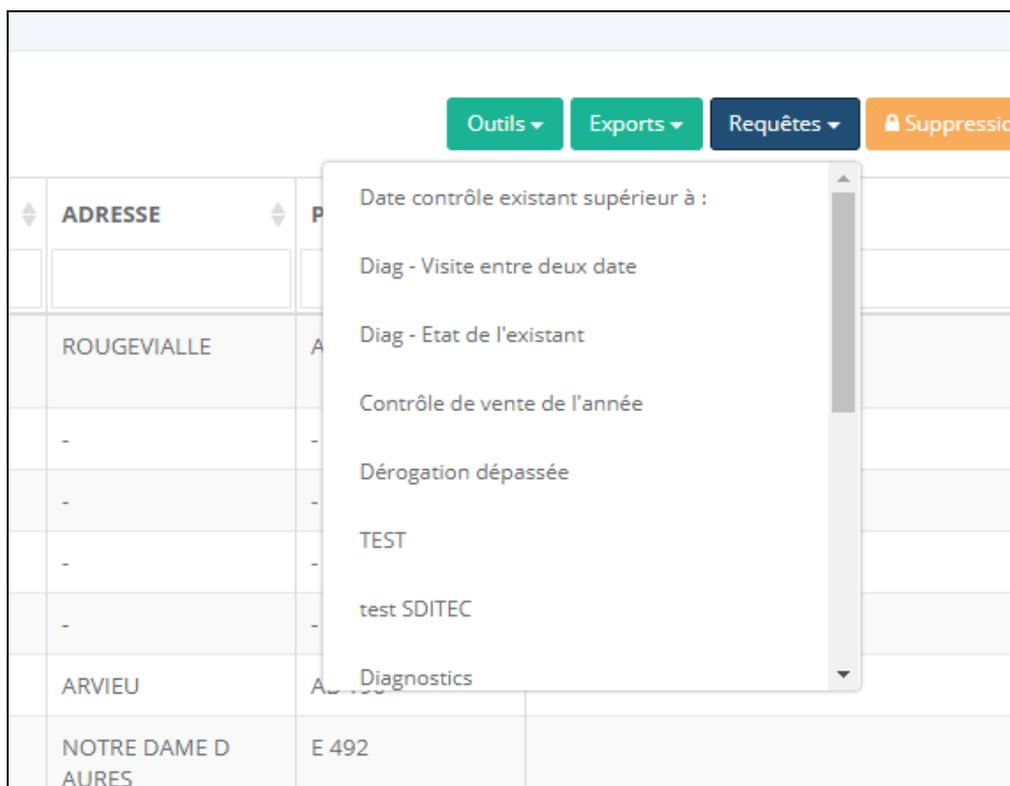
Il est possible de supprimer une ligne ou toutes les lignes des conditions ajoutées.

Le bouton « Tester » permet de valider la requête, il renverra le nombre d'enregistrement détecté.



Cliquer sur « Valider » pour enregistrer votre requête.

Il est ensuite possible d'appeler les requêtes depuis le tableau de bord :



Le clic sur la requête lance le filtrage du tableau. Il est possible d'annuler une requête à partir de la croix orange qui se place à côté du bouton Requêtes.



## 22. TABLEAU DE BORD

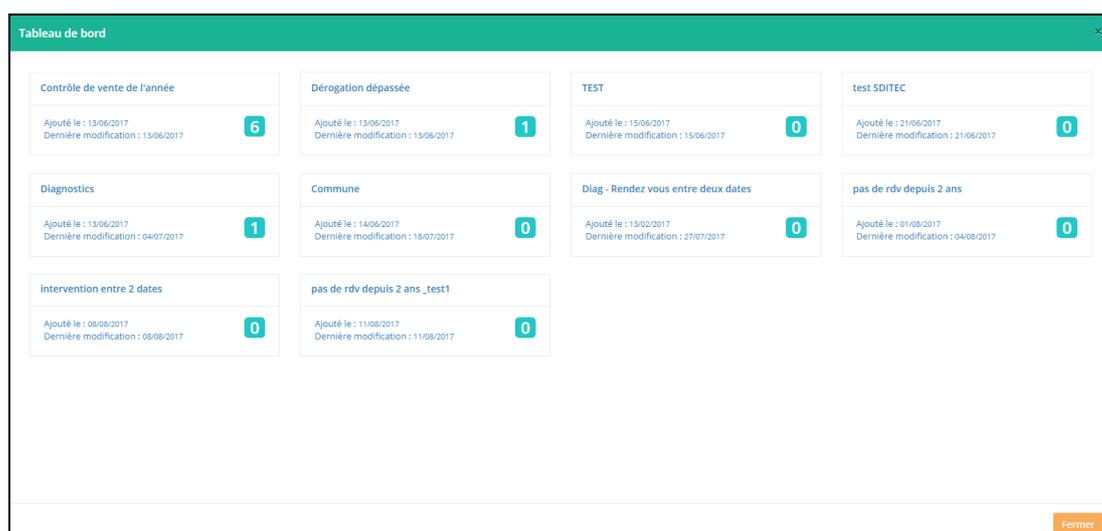
La fonctionnalité Tableau de bord, permet d'accéder à des indicateurs. Ces indicateurs sont configurables par les utilisateurs, via la création de requête.

Si une requête est indiquée comme étant afficher dans le tableau de bord, elle est alors affichée sous forme d'un cadre reprenant le nom de la requête. Si la requête ne nécessite pas la saisie d'un paramètre par l'utilisateur, le nombre d'enregistrements correspondant à la requête est affiché dans l'interface.

Cela permet de visualiser et de regrouper dans une même interface, un certain nombre d'indicateurs, par exemple :

- Les contrôles non visités depuis plus de 10 ans
- Les contrôles de l'existant qui doivent faire l'objet d'un contrôle de bon fonctionnement
- Les dossiers d'assainissement non collectif dont la durée de dérogation pour passer en collectif sont dépassés
- ....

Les indicateurs sont calculés à chaque chargement du tableau de bord à l'écran.



En cliquant sur 1 des indicateurs, l'application lance la requête associée et revient sur le tableau de bord, filtré. Il peut ensuite consulter les dossiers, envoyer un courrier, faire un export, ....