TABLE DES MATIERES

1 INTRODUCTION 2

2 PAGE D'ACCUEIL 3

3 FORMULAIRE 9

3.1 PRE-REQUIS TECHNIQUES 9

3.2 DEBLOCAGE DES POP-UP 10

3.2.1. Windows XP Service Pack 2 10

3.2.2. Google 11

3.2.3. Yahoo 12

3.2.4. MSN 12

3.2.5. Mozilla Firefox 13

3.2.6. Norton 15

3.3 REGLES GENERALES 16

3.4 ORGANISATION DU FORMULAIRE 18

3.5 INDEX 19

3.6 L'EN-TETE 23

3.7 TYPES D'ECRAN 24

3.7.1. Pages de présentation des parties 24

3.7.2. Ecrans d'encodage simple 25

3.7.3. Ecrans d'encodage par grille 27

3.7.4. Ecrans d'encodage par section 30

3.7.5. Ecrans de sélection 31

3.7.6. Ecrans de commentaires 33

3.7.7. Ecrans des pièces jointes 34

4 L'AIDE EN LIGNE 36

5 IMPRESSION 37

1 INTRODUCTION

Le but de ce document est d'expliquer les principes de base, à caractère technique, du formulaire intelligent utilisé pour les attestations relatives à la collecte des déchets ménagers et assimilés.

En ce qui concerne les explications « métier » du formulaire, c'est-à-dire propre au milieu traité, celles-ci sont disponibles via des pages contextuelles sur 3 niveaux :

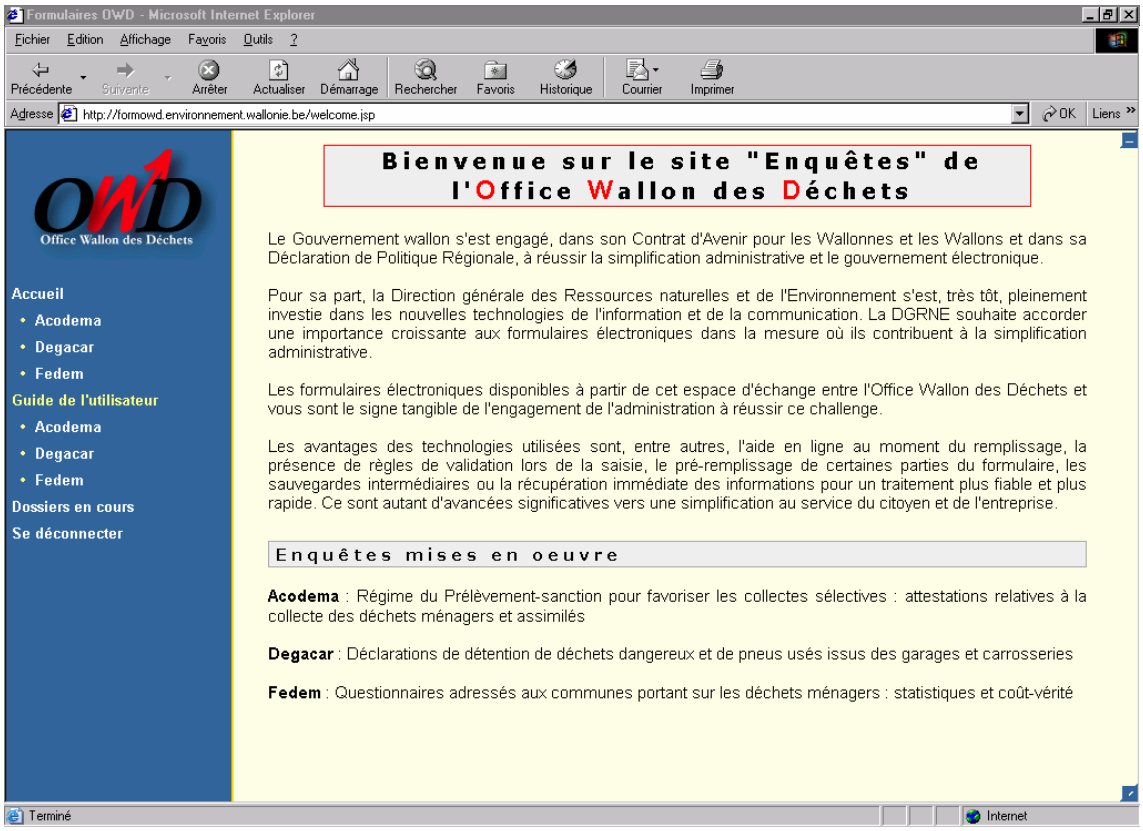
1. soit au démarrage de l'application via la page d'accueil (voir point 2) ;
2. soit en première page d'une partie (voir description au point 3.7.1) ;
3. soit via l'aide en ligne (voir point 4).

Ces pages déterminent les règles « métier », c'est-à-dire, les instructions à respecter afin que les informations encodées soient « valides » au sein de l'Administration.

2 PAGE D'ACCUEIL

Pour vous connecter à l'application, veuillez introduire l'adresse URL du site http://formowd.environnement.wallonie.be dans votre navigateur Internet.

La page d'accueil suivante vous est alors proposée :



Celle-ci est composée de 2 parties : d'un **menu** et d'une **page contextuelle**.

Le menu propose les quatre options suivantes :

1. **Accueil** : affiche les informations de la campagne.

   Ce menu propose quatre volets correspondant à différentes enquêtes de l'OWD.

   a. Acodema : Attestations relatives à la collecte des déchets ménagers et assimilés

   b. Cetra : Questionnaires adressés aux intercommunales portant sur les déchets ménagers –Sorties Parcs à conteneurs, Autres collectes, Entrées et sorties des centres de traitement/tri.

   c. Degacar : Déclarations de détention de déchets dangereux et de pneus usés issus des garages et carrosseries

   d. Fedem : Questionnaires adressés aux communes portant sur les déchets ménagers - statistiques et coût-vérité

2. **Guide de l'utilisateur :** affiche ce manuel.

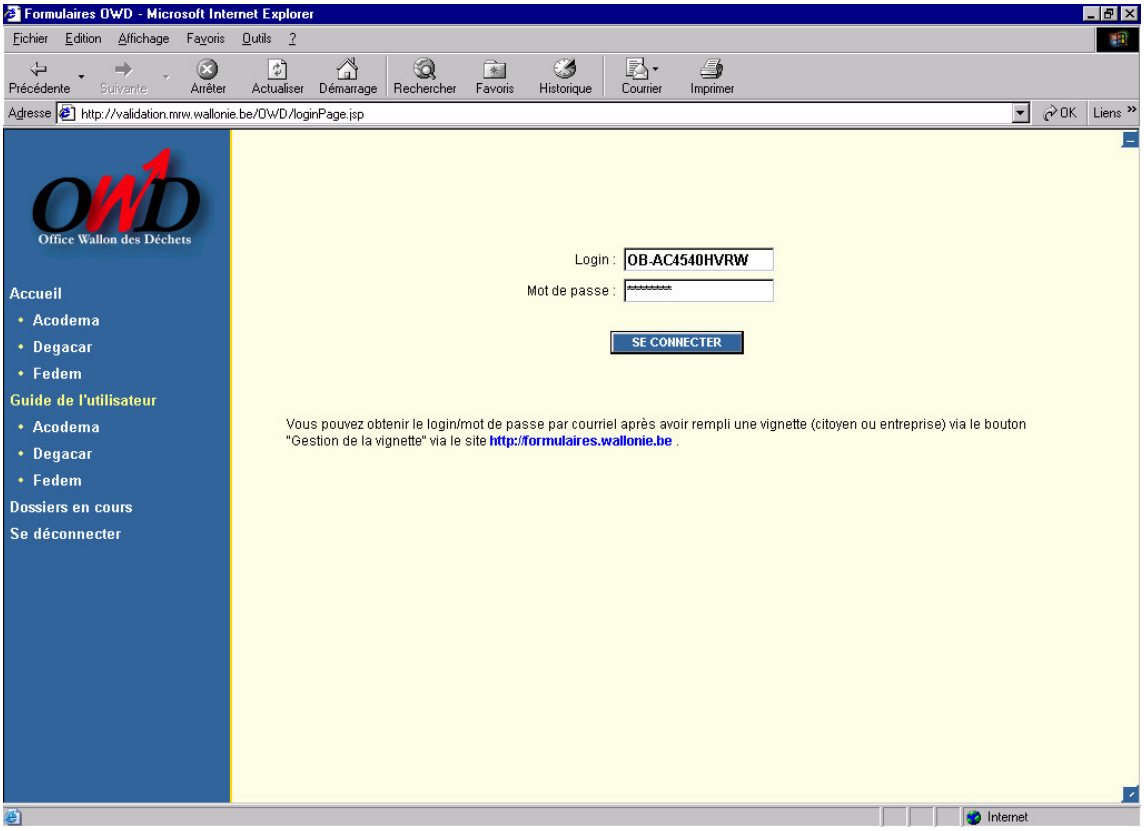
   Ce menu propose quatre volets correspondant aux manuels utilisateurs des quatre différentes enquêtes de l'OWD (Acodema, Cetra, Degacar et Fedem).

3. **Dossiers en cours** : affiche :

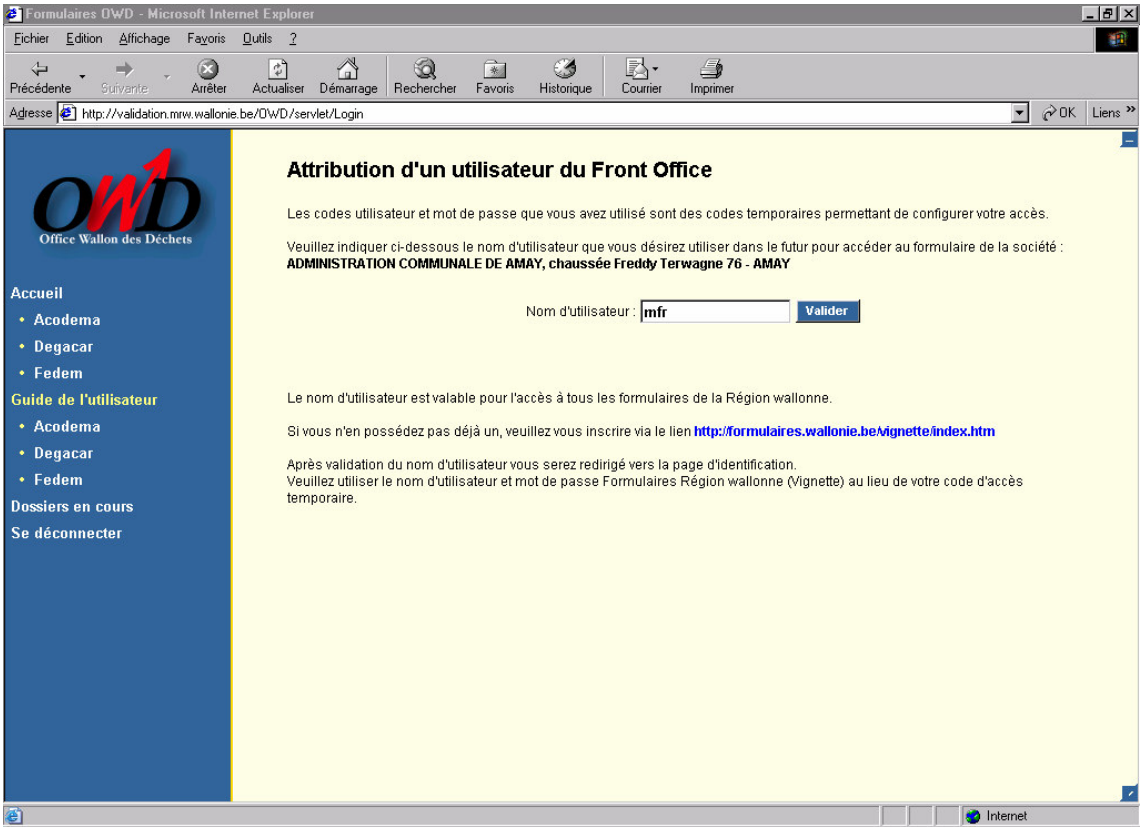
- L'écran d'identification, si vous n'êtes pas encore connecté.

  Dans cet écran, vous êtes invité à introduire un code d'accès composé d'un **Login (nom d'utilisateur)** et d'un **Mot de passe** et de valider vos données en cliquant sur le bouton « **Se connecter** ».

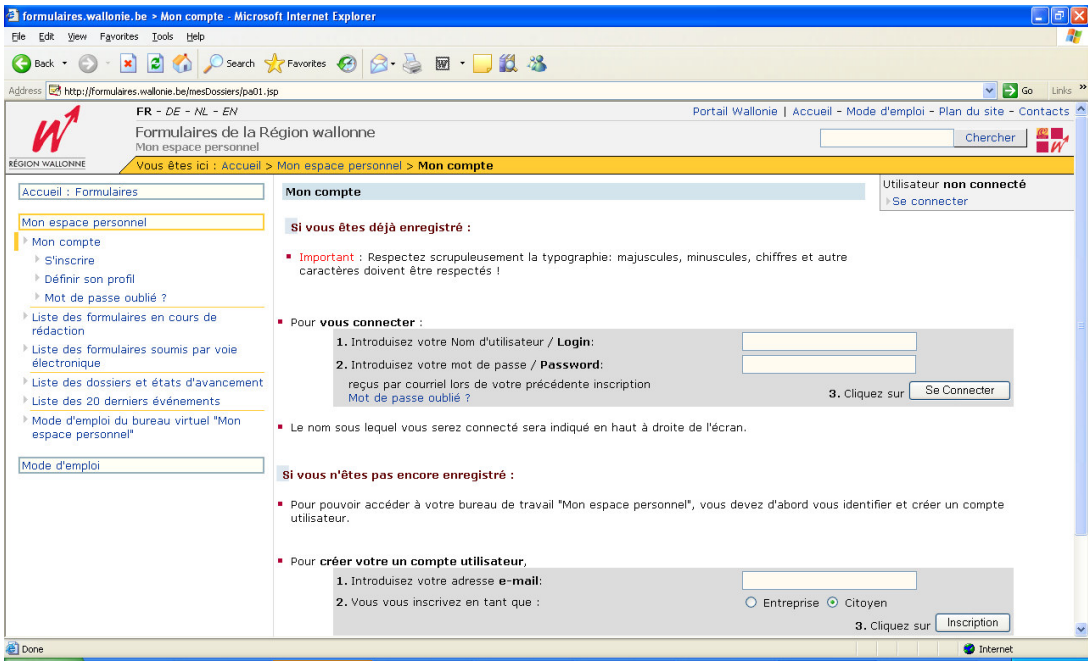
  Lors de votre **premier accès** à l'application, vous devez encoder le **code d'accès "temporaire" qui vous a été envoyé par courrier ainsi que le mot de passe associé**. Ce code d'accès permet au déclarant de venir indiquer sur une page spécifique **le compte utilisateur « Formulaires Région wallonne »** qu'il désire utiliser pour encoder son formulaire. L'accès est sécurisé par l'envoi du code d'accès au déclarant, seule une personne en possession de ce code d'accès peut indiquer le compte utilisateur choisi.



Le compte utilisateur est celui créé sur le site des formulaires de la région wallonne (http://formulaires.wallonie.be/mesDossiers/pa01.jsp) Le compte utilisateur associé au formulaire FEDEM peut être modifié quand vous le désirez, en vous reconnectant avec votre code d'accès "temporaire".

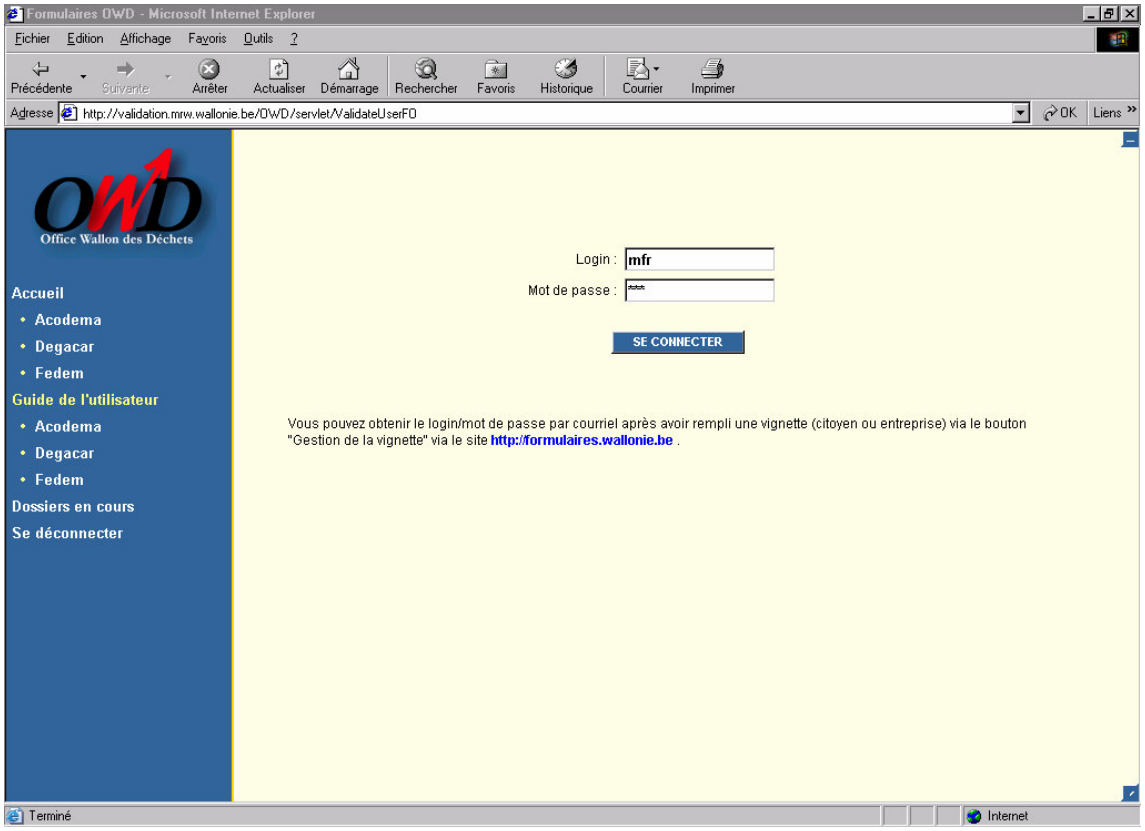


Si vous ne posséder pas de compte utilisateur, vous pouvez vous connecter sur le site http://formulaires.wallonie.be/mesDossiers/pa01.jsp. Sur ce site, vous pouvez facilement et rapidement vous créer un compte utilisateur qui vous permettra d'accéder à n'importe quel formulaire de la région wallonne.



Après avoir désigné l'utilisateur qui va être chargé de l'encodage de votre formulaire, l'écran d'identification de celui-ci s'affiche.

Dans cet écran, vous êtes invité à introduire un **Login (nom d'utilisateur du compte « Formulaires Région wallonne »)** et d'un **Mot de passe (mot de passe lié au compte « Formulaires Région wallonne »)** et de valider vos données en cliquant sur le bouton « **Se connecter** ».L'encodage de ces informations permet au système de vous identifier et de contrôler votre accès au programme. Après cet écran, vous pouvez voir vos dossiers en cours (voir paragraphe suivant).



- Vos dossiers en cours de traitement, si vous vous êtes déjà identifié.

Dans cet écran, vous retrouvez la liste des formulaires auxquels vous avez accès. Pour chaque formulaire, vous pouvez visualiser le nom du déclarant, l'enquête et la campagne concernée, la date d'échéance pour laquelle le formulaire doit être soumis et son statut.

Cliquez sur le nom de la campagne pour accéder au formulaire souhaité et attendez le chargement du formulaire. Une fois l'index rempli, vous pouvez commencer l'encodage.

Attention : Si le clic ne fonctionne pas, c'est qu'il y a un outil installé sur votre PC qui bloque les pop-up (ex : Windows XP Service Pack 2, Google,…). Dans ce cas, plutôt que le simple clic, utilisez la touche « Ctrl » combinée avec le clic.

4. **Se déconnecter** : vous déconnecte de l'application et ré-affiche la page d'accueil.

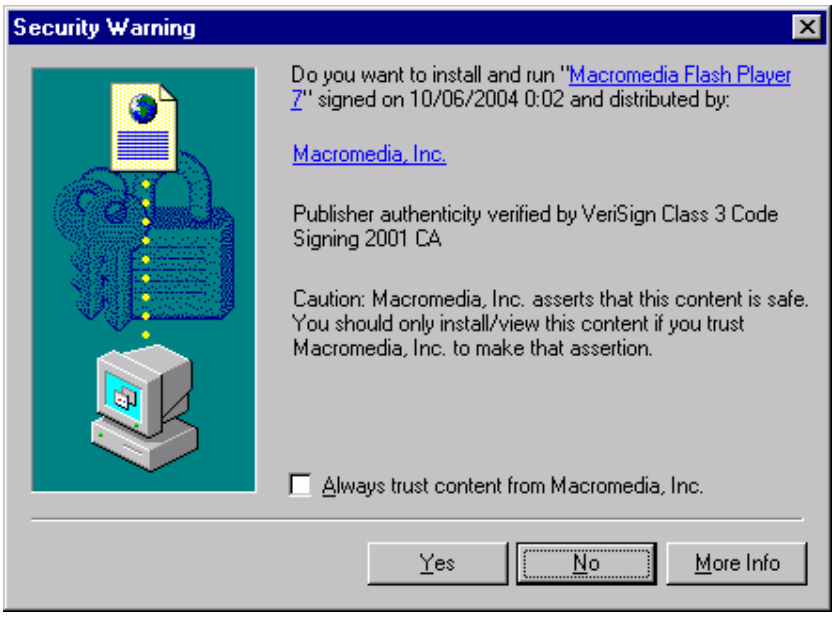
3 FORMULAIRE

3.1 Pré-requis techniques

✓ Configuration minimum de votre PC : Pentium III

✓ Les produits suivants doivent être installés sur votre PC,

- **Acrobat Reader** pour la validation globale, l'impression et l'aide en ligne. Si le produit n'est pas installé, veuillez accepter son installation automatique lors de la première connexion.
- **Macromedia Flash** version 7. Si le produit n'est pas installé, veuillez accepter son installation automatique lors de la première connexion.



Vous pouvez vérifier la version installée sur votre PC en cliquant sur l'URL suivante : http://www.macromedia.com/software/flash/about/.

Merci de prendre contact avec votre service informatique si vous rencontrez des problèmes d'installation de l'outil Macromedia Flash version 7.

✓ L'application est de type Internet, les données sont donc sauvegardées sur le serveur et non localement sur votre PC.

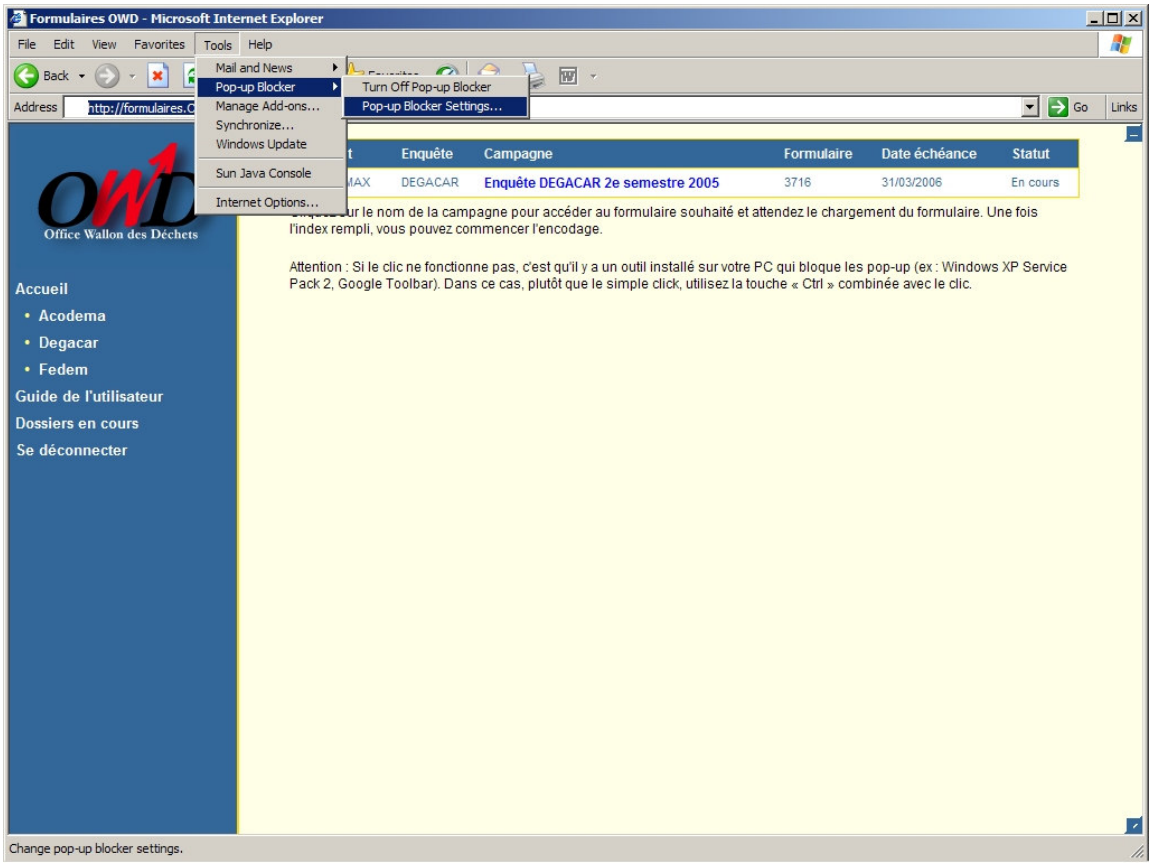
3.2 Déblocage des pop-up

Si le clic ne fonctionne pas, c'est qu'il y a un outil installé sur votre PC qui bloque les pop-up (ex : Windows XP Service Pack 2, Google,…). Soit, plutôt que le simple clic, vous utilisez la touche « Ctrl » combinée avec le clic, soit vous supprimez ces blocages. Vous trouverez ci-après les différents types de Popup blocker qui se retrouve fréquemment chez les utilisateurs ainsi que les explications pour désactiver temporairement le blocage des fenêtres pop-up de l'application..

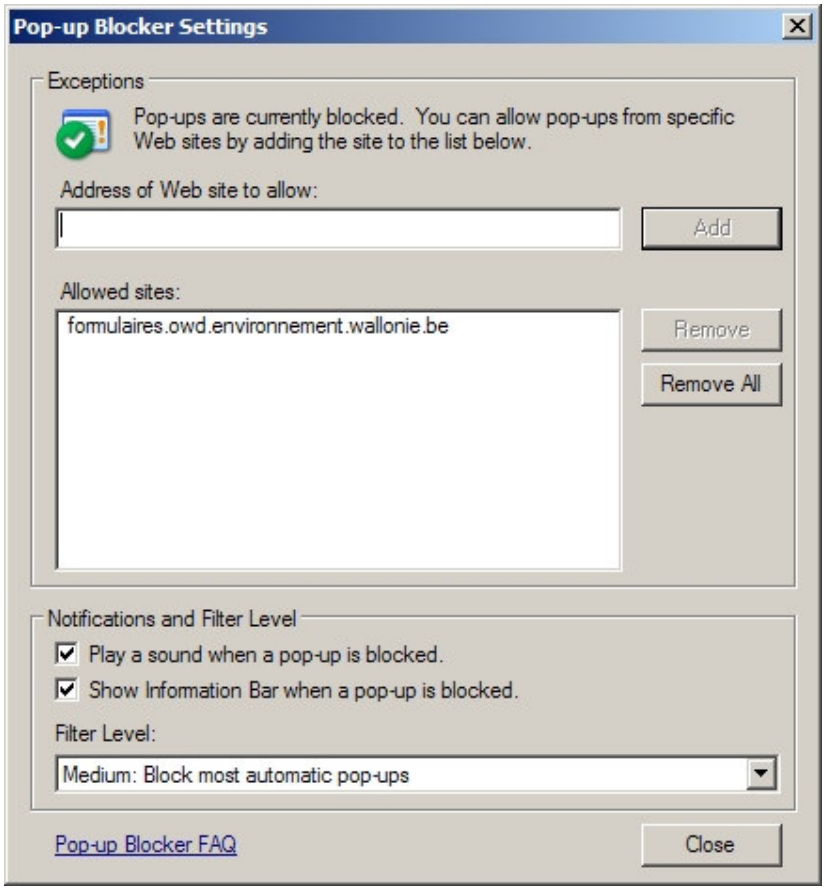
3.2.1. Windows XP Service Pack 2

Pour supprimer le blocage des pop-up dû à Windows XP Service Pack 2, vous devez entreprendre les actions suivantes dans Internet explorer :

- Choisir dans le menu **« Tools/Outils »** → **« Pop-up Blocker/Bloqueur de fenêtre publicitaire intempestive »** → **« Pop-up Blocker Setting/Paramètres du bloqueur de fenêtres publicitaires intempestives »**.



- Encoder l'adresse Web du site concerné, ici http://formowd.environnement.wallonie.be dans le champ « **Address of Web site to allow/Adresse du site Web à autoriser** », et cliquer sur le bouton « **Add/Ajouter** » puis sur « **Close/Fermer** » sans changer les options prévues par défaut.



3.2.2. Google

Pour supprimer le blocage des pop-up dû à Google, vous devez faire l'action suivante dans Internet explorer :

- Cliquer dans le menu de la toolbar de Google sur « **X bloquée(s)** », alors que vous vous trouvez sur la page http://formowd.environnement.wallonie.be, afin de le faire passer à « **Fenêtres pop-up autorisées sur le site**».

Le bouton pop-up blocker ressemblera ensuite à ceci :

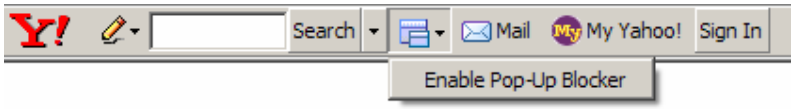
3.2.3. Yahoo

Pour supprimer le blocage des pop-up dû à Yahoo, vous devez faire les actions suivantes dans Internet explorer :

- Cliquer dans sur la petite icône .

- Si la petite coche (qui apparaît sur la gauche du texte) est présente, c'est que le pop-up blocker est activé. Décochez-la en cliquant une fois sur « **Enable Pop-Up blocker** ».

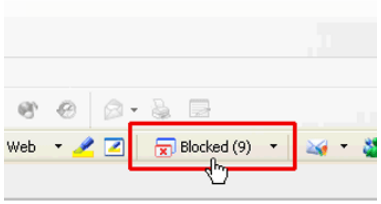
- Vérifiez que la case est bien décochée.



3.2.4. MSN

Pour supprimer le blocage des pop-up dû à MSN, vous devez faire l'action suivante dans votre navigateur :

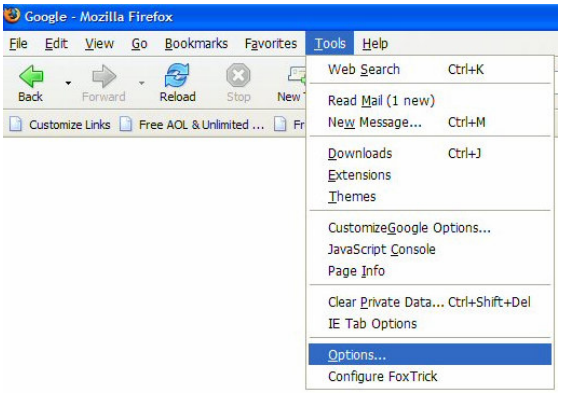
- Cliquer dans le menu de la toolbar de Google sur « **blocked(x)** », alors que vous vous trouvez sur la page http://formowd.environnement.wallonie.be



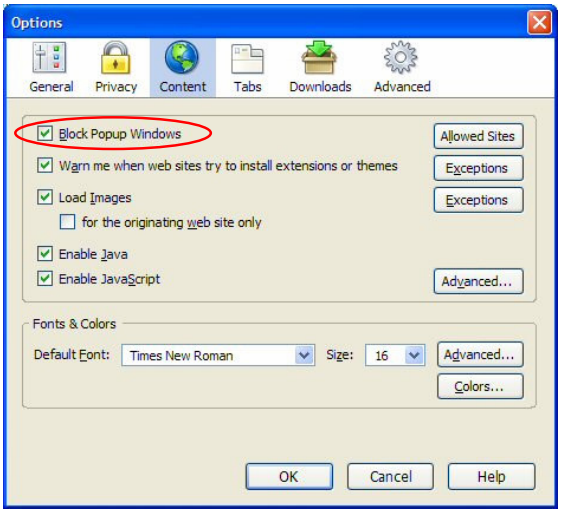
3.2.5. Mozilla Firefox

Pour supprimer le blocage des pop-up dû à Mozilla Firefox, vous devez faire les actions suivantes dans votre navigateur :

- Choisir dans le menu « **Tools**/**Outils** » → « **Options** »

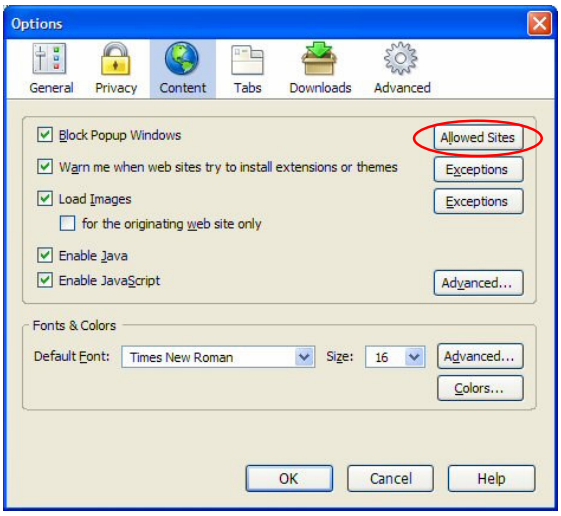


- Sélectionner l'onglet « **Content** » et décocher « **Block Popup Windows** ». Confirmer votre choix en cliquant sur 'OK'.

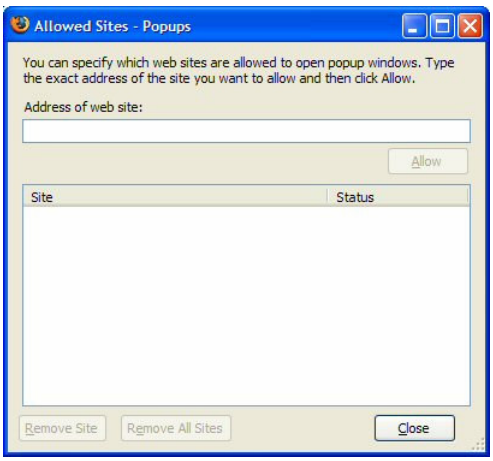


Vous pouvez également limiter les fenêtres autorisées à certains sites précis, il vous est possible de préciser ces sites dans les sites autorisés en réalisant les actions suivantes :

- Cliquer sur « **Allowed Sites** »



- Ajouter http://formowd.environnement.wallonie.be dans la case « **Adress of web site** » et cliquer sur « **Allow** » (autoriser). Le site sera ainsi ajouté à la liste de vos sites autorisés.



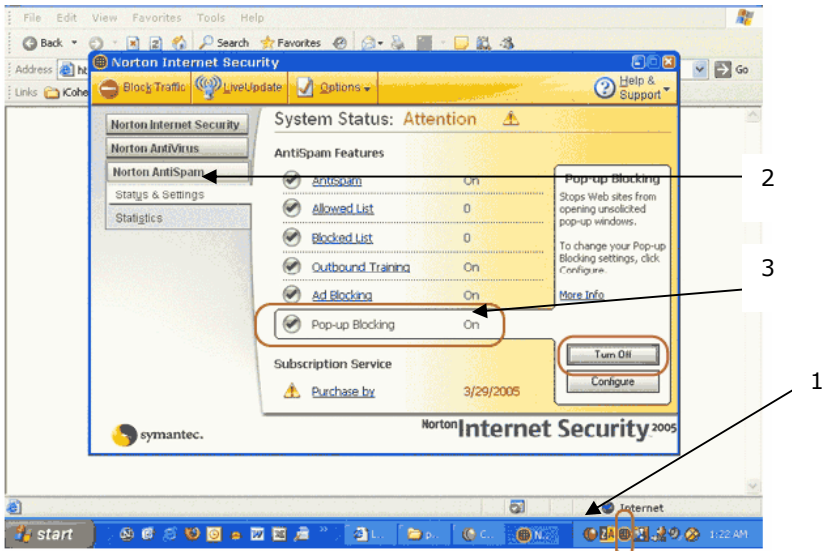
3.2.6. Norton Internet Security, Norton Personal Firewalls, Norton Anti-Spam

Pour supprimer le blocage des pop-up dû à Norton, vous devez faire les actions suivantes dans votre navigateur :

- Dans la barre des tâches, cliquer sur l'icône de Norton (1) et sélectionner « **Ouvrir Norton Internet Security** » ou « **Norton Personal Firewalls** » ou « **Norton Anti-Spam** ».

- Sur le côté gauche de la fenêtre Norton Internet Security, cliquer sur le bouton « **Norton AntiSpam** » (2).

- Dans la liste, cliquer sur « **Pop-up Blocking/bloqueur de fenêtre de publicité intempestive** » (3).



- Cliquer sur « **On** » pour le passer à « **Off** » et fermer la fenêtre.

3.3 Régles générales

✓ **Conventions**

- Le signe décimal est le POINT.
- Les champs de type « pourcent (%) » doivent recevoir une valeur comprise entre 0 et 100 (et pas entre 0 et 1), par exemple, 49,5% = 49.5 et pas 0.495.
- Les unités imposées pour certaines zones d'encodage sont indiquées entre parenthèses dans le libellé des champs.
- Les champs inaccessibles sont grisés.
- Les champs obligatoires sont indiqués avec une *.

✓ **Sauvegarde automatique des données**

A chaque sortie de cadre (écran suivant / précédent ; retour sur l'index ; quitter l'application) les données sont sauvegardées après validation. Il n'y a donc pas de « Bouton » pour sauvegarder vos données.

✓ **Validations des données**

Deux validations sont prévues au sein de l'application :

Validation du cadre : Les données sont validées champ par champ lors de la sauvegarde des données, c'est-à-dire lorsque l'on quitte le cadre actif.

Une validation par partie peut être lancée à partir du bouton « **Validation** »

Les principaux contrôles de validation sont :

- Champs numériques – (vérification de la longueur de la partie entière / de la partie décimale ; vérification des valeurs maximum et minimum)
- Champs alphanumériques (longueur maximale du champ)
- Date (validité de la date)
- Choix de codes dans une liste fermée
- Choix de codes dans une liste ouverte (dans le cas des champs « autres »)
- Le critère obligatoire des champs.

✓ **Ordre d'encodage**

Les « Référentiels » (objets référencés dans diverses parties du formulaire) doivent être remplis avant les parties y afférents car certaines valeurs introduites dans ceux-ci interviennent dans des calculs automatiques.

- ✓ **Aucune fonctionnalité n’est associée au « double-clic » et au « clic-droit »**

3.4 Organisation du formulaire

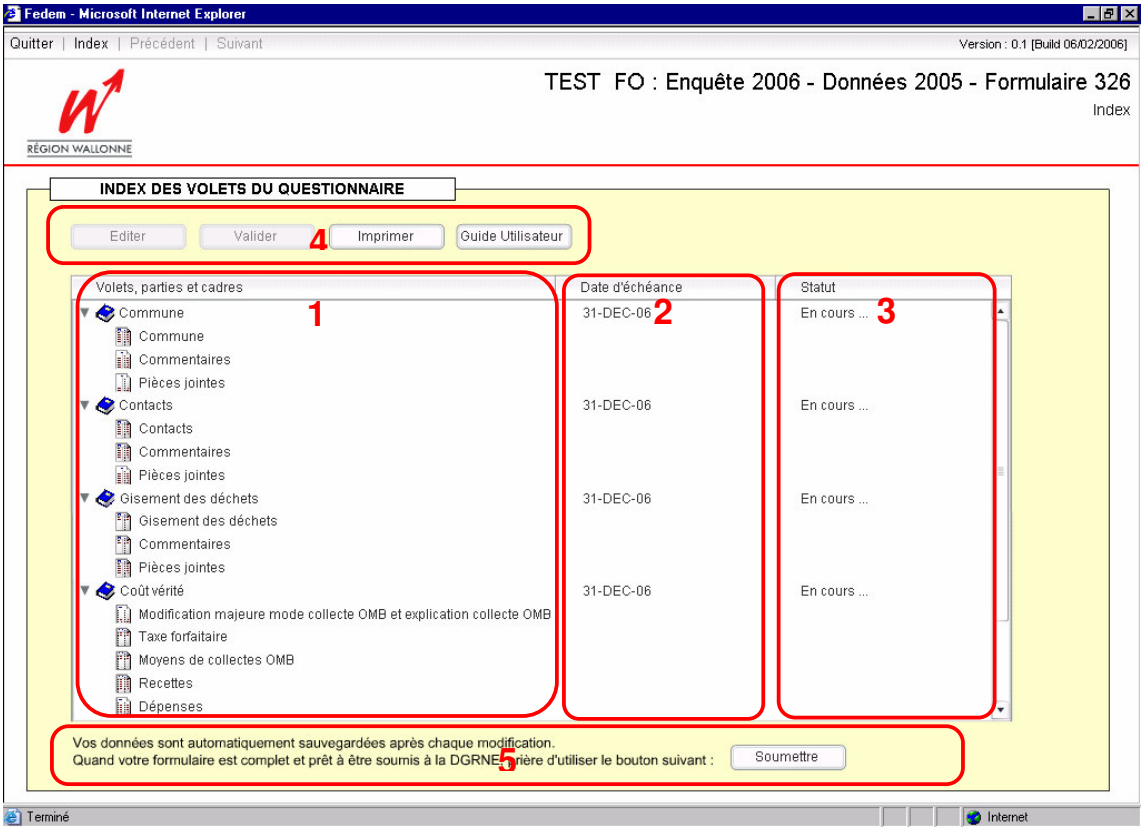
Lors du clic sur un dossier (correspondant à un formulaire), la première chose qui apparaît à l'écran est l'**index**. Celui-ci permet d'accéder aux différentes composantes du formulaire (voir point 3.5).

Le formulaire est découpé en **3 niveaux** :

- ✓ Un **cadre** constitue la plus petite entité et correspond à des données ayant trait au même sujet. Par cadre, une aide en ligne est disponible. Celle-ci décrit, en détail, le mode de fonctionnement du cadre concerné (voir point 4).
- ✓ Une **partie** correspond à un regroupement de cadres. Par partie, une date d'échéance est fixée et une page d'explication des données métier y est jointe. Tous les cadres d'une même partie doivent être soumis en même temps. Lors de l'accès à une partie, la première page de celle-ci constitue une notice d'utilisation, à caractère métier (voir point 3.7.1).
- ✓ Un **volet** constitue un ensemble « graphique » de parties.

Chaque formulaire est composé d'une **en-tête** (voir point 3.6) et d'un **écran** (voir point 3.7).

3.5 Index



L'**index** se compose :

1. De l'arborescence des cadres à remplir. Elle s'étend sur autant de niveaux que nécessaire. Les représentent les **volets**, les , les **parties** et les représentent les **cadres** relatifs aux parties. Un clic sur la flèche ▶ permet de déployer l'arborescence et, à l'inverse, un clic sur la flèche ▼ permet de la réduire ; cette fonctionnalité existe via le clavier en appuyant sur la barre d'espace.

2. De la date d'échéance (DD/MMM) pour laquelle la partie du formulaire doit être soumise.

3. Du statut de la partie. Les valeurs possibles pour ce statut sont :

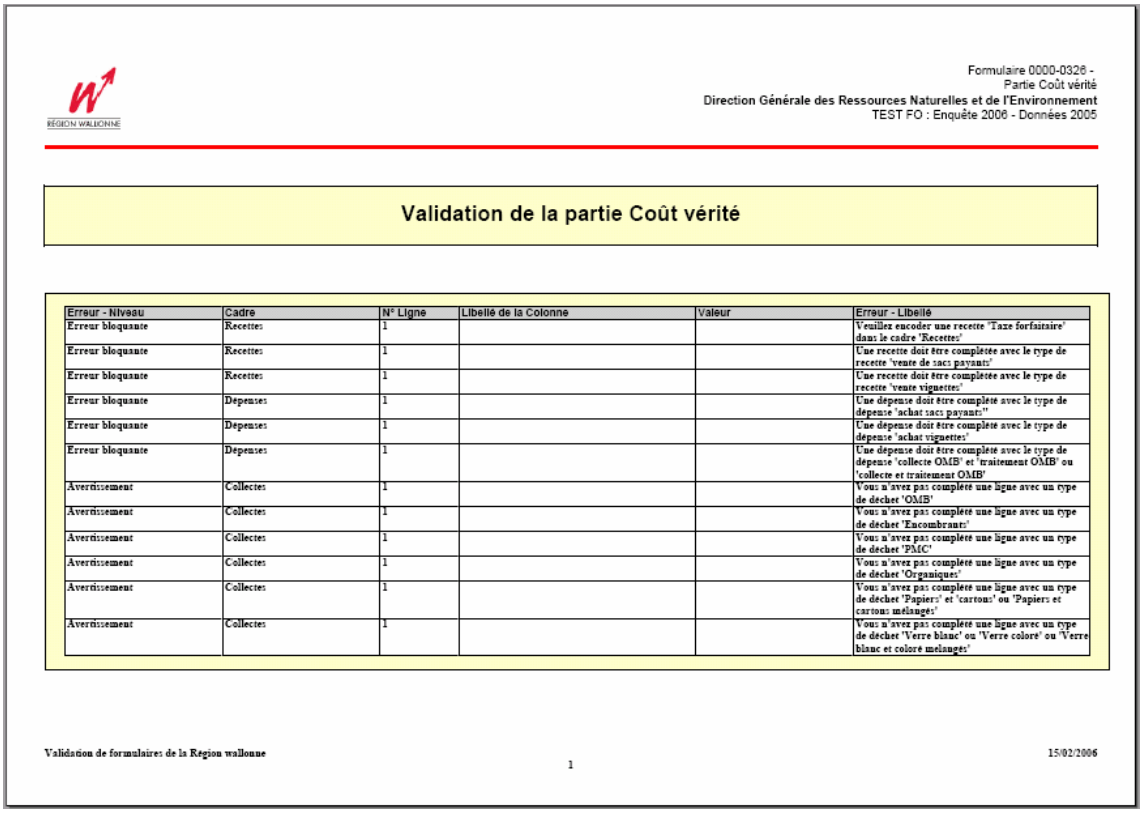
   - « **En cours** » - si la partie est en cours d'encodage,

   - « **Soumis** » - si la partie a été soumise à la DGRNE.

4. Des boutons « **Editer** », « **Valider** », « **Imprimer** » et « **Guide utilisateur** ».

   - « **Editer** » permet d'éditer l'élément de l'arborescence sélectionné et donc d'accéder à un écran

- « **Valider** » déclenche la validation globale de **l'ensemble du formulaire** et génère un rapport de validation (au format pdf).



RÉGION WALLONNE

Formulaire 0000-0326 -
Partie Coût vérité
Direction Générale des Ressources Naturelles et de l'Environnement
TEST FO : Enquête 2006 - Données 2005

Validation de la partie Coût vérité

Erreur - Niveau	Cadre	N° Ligne	Libellé de la Colonne	Valeur	Erreur - Libellé
Erreur bloquante	Recettes	1			Veuillez encoder une recette 'Taxe forfaitaire' dans le cadre 'Recettes'
Erreur bloquante	Recettes	1			Une recette doit être complétée avec le type de recette 'vente de sacs payants'
Erreur bloquante	Recettes	1			Une recette doit être complétée avec le type de recette 'vente vignettes'
Erreur bloquante	Dépenses	1			Une dépense doit être complétée avec le type de dépense 'achat sacs payants''
Erreur bloquante	Dépenses	1			Une dépense doit être complétée avec le type de dépense 'achat vignettes'
Erreur bloquante	Dépenses	1			Une dépense doit être complétée avec le type de dépense 'collecte OMB' et 'traitement OMB' ou 'collecte et traitement OMB'
Avertissement	Collectes	1			Vous n'avez pas complété une ligne avec un type de déchet 'OMB'
Avertissement	Collectes	1			Vous n'avez pas complété une ligne avec un type de déchet 'Encombrants'
Avertissement	Collectes	1			Vous n'avez pas complété une ligne avec un type de déchet 'PMC'
Avertissement	Collectes	1			Vous n'avez pas complété une ligne avec un type de déchet 'Organiques'
Avertissement	Collectes	1			Vous n'avez pas complété une ligne avec un type de déchet 'Papiers' et 'cartons' ou 'Papiers et cartons mélangés'
Avertissement	Collectes	1			Vous n'avez pas complété une ligne avec un type de déchet 'Verre blanc' ou 'Verre coloré' ou 'Verre blanc et coloré mélangés'

Validation de formulaires de la Région wallonne 1 15/02/2006

- « **Imprimer** » génère le formulaire prêt à être imprimé (au format pdf) lié à la **partie sélectionnée** (pas d'impression individuelle pour les cadres, ni pour les volets).

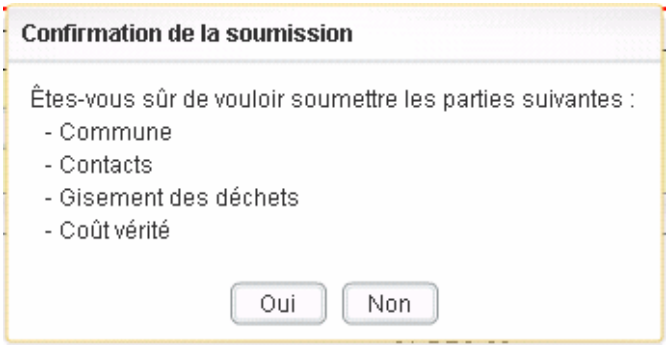
- « **Guide utilisateur** » permet d'accéder au manuel utilisateur, c'est-à-dire à au document dans lequel vous êtes actuellement.

5. Du bouton « **Soumettre** ».

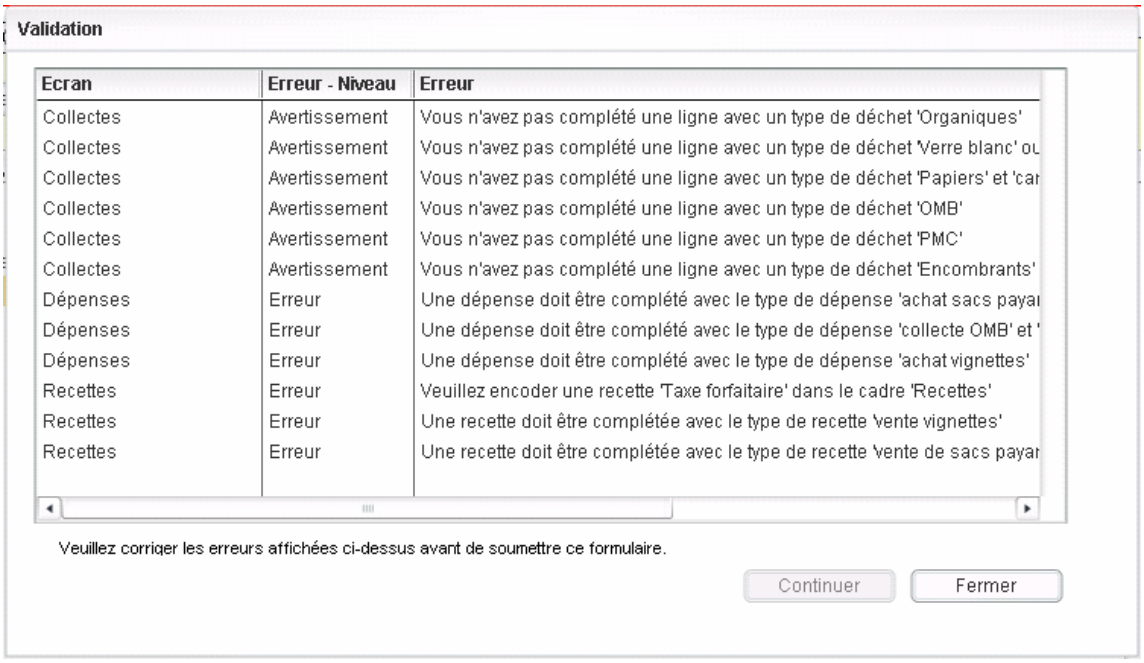
Ce bouton permet de soumettre à la DGRNE des parties du formulaire complétées.

La soumission se fait en plusieurs étapes et **peut être interrompue à chaque étape**:

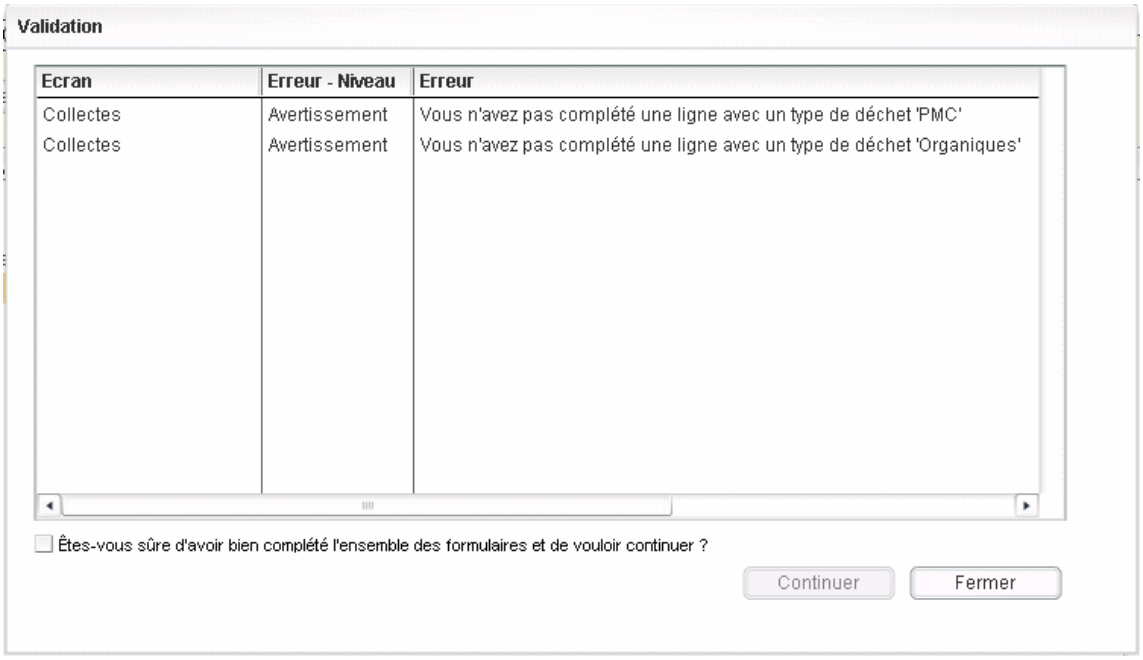
1. Un premier message de confirmation de la soumission apparaît.



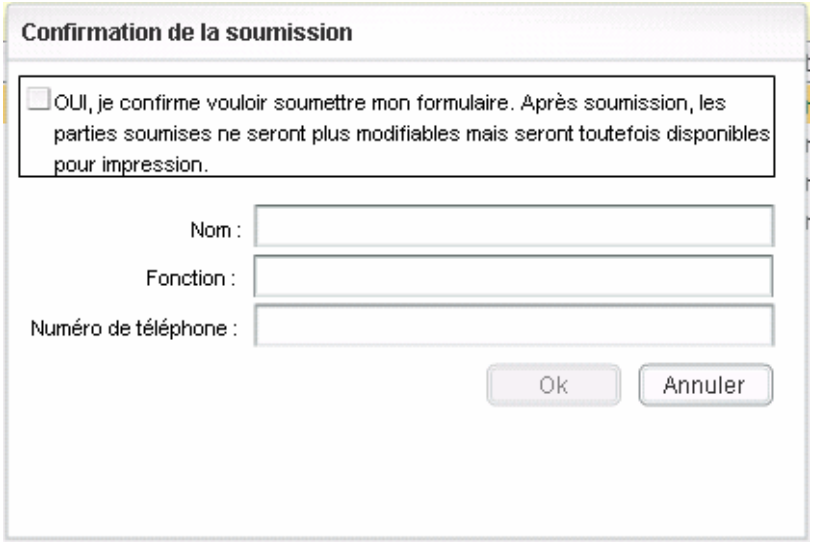
2. Si vous souhaitez continuer la soumission, le processus de validation est lancé. S'il persiste des problèmes, l'application affiche un tableau listant ces problèmes. Il existe deux types de problème) : les erreurs et les avertissements. S'il subsiste des erreurs, vous devez d'abord corriger celle-ci avant de pouvoir poursuivre.



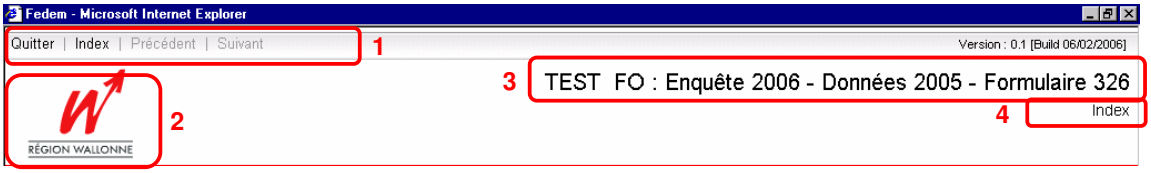
S'il ne subsiste plus que des avertissements, vous pouvez continuer la soumission du formulaire à la DGRNE en cochant la case **1**.



Une dernière fenêtre vous permet de signer la soumission du formulaire.

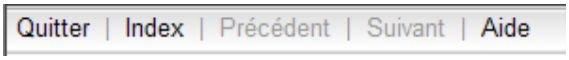


3.6 L'en-tête



L'en-tête se compose :

1. D'un menu :



- « **Quitter** » permet de quitter le formulaire en cours.
- « **Index** » mène vers la page d'index. Dans celle-ci, s'affiche une arborescence définissant la structure du formulaire (Volets, parties, cadres).
- « **Précédent** » permet une navigation vers le cadre précédent (de la liste définie dans l'index) sans passer par l'index et sauvegarde les modifications effectuées dans le cadre.
- « **Suivant** » permet une navigation vers le cadre suivant (de la liste définie dans l'index) sans passer par l'index et sauvegarde les modifications effectuées dans le cadre.
- « **Aide** » permet d'accéder à un écran d'aide.

2. du logo de la région wallonne.
3. du nom de la campagne et du numéro du formulaire.
4. du nom du cadre concerné et de son contexte (volet, partie).

Remarque : Les boutons « **Précédent** » et « **Suivant** » sont inaccessibles pendant le chargement des cadres.

3.7 Types d'écran

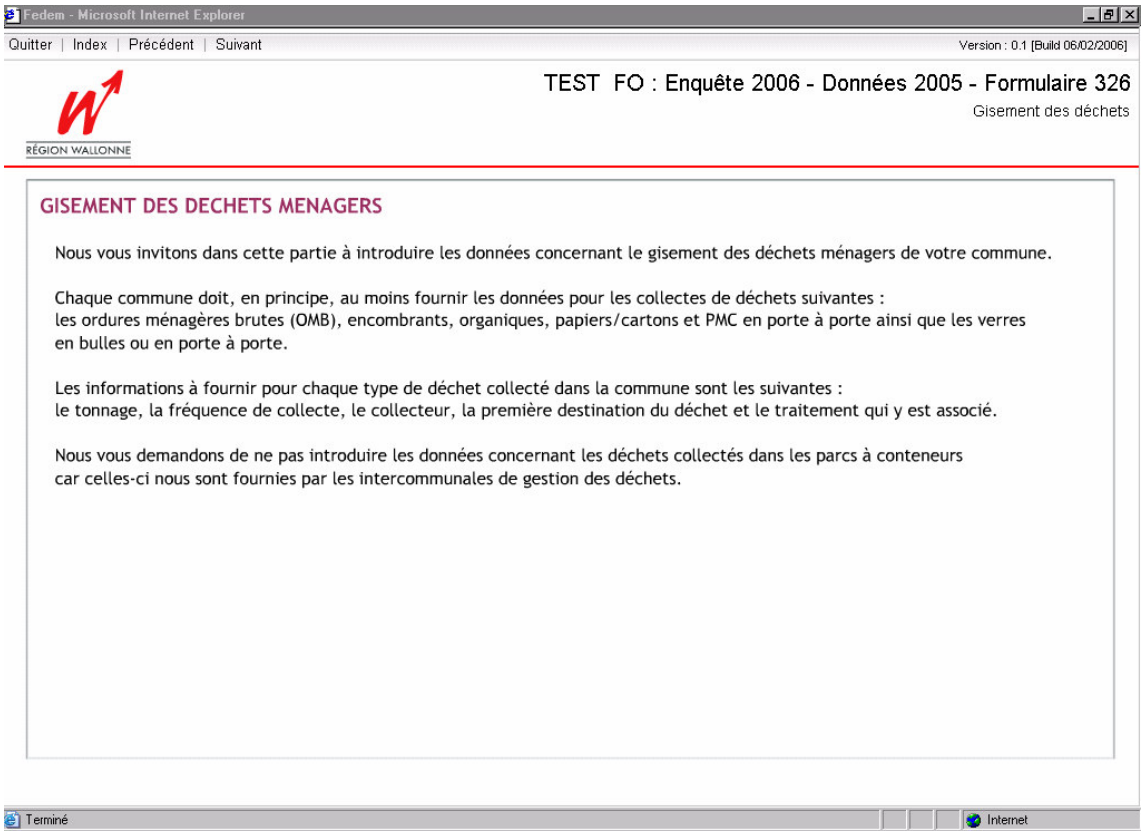
Sous l'en-tête, dans la partie cadre, on retrouve :

- soit l'index (voir point 3.5) ;
- soit la page d'accueil (voir point 2) ;
- soit les pages de présentation des parties (voir point 3.7.1) ;
- soit les écrans d'encodage simple (voir point 3.7.2) ;
- soit les écrans d'encodage par grille (voir point 3.7.3) ;
- soit les écrans d'encodage par section (voir point 3.7.4) ;
- soit les écrans de sélection contenant plus de 100 valeurs possibles (voir point 3.7.5) ;
- soit les écrans de commentaires (voir point 3.7.6) ;
- soit les écrans des pièces jointes (voir point 3.7.7) ;
- soit l'aide en ligne (voir point 4).

Rappel : Pour accéder à un écran, à partir de la page d'index, vous devez sélectionner l'élément puis cliquer sur le bouton « Editer ».

3.7.1. Pages de présentation des parties

Pour chaque partie, un page de présentation indique les informations indispensables à l'encodage correct de cette partie.



3.7.2. Ecrans d'encodage simple

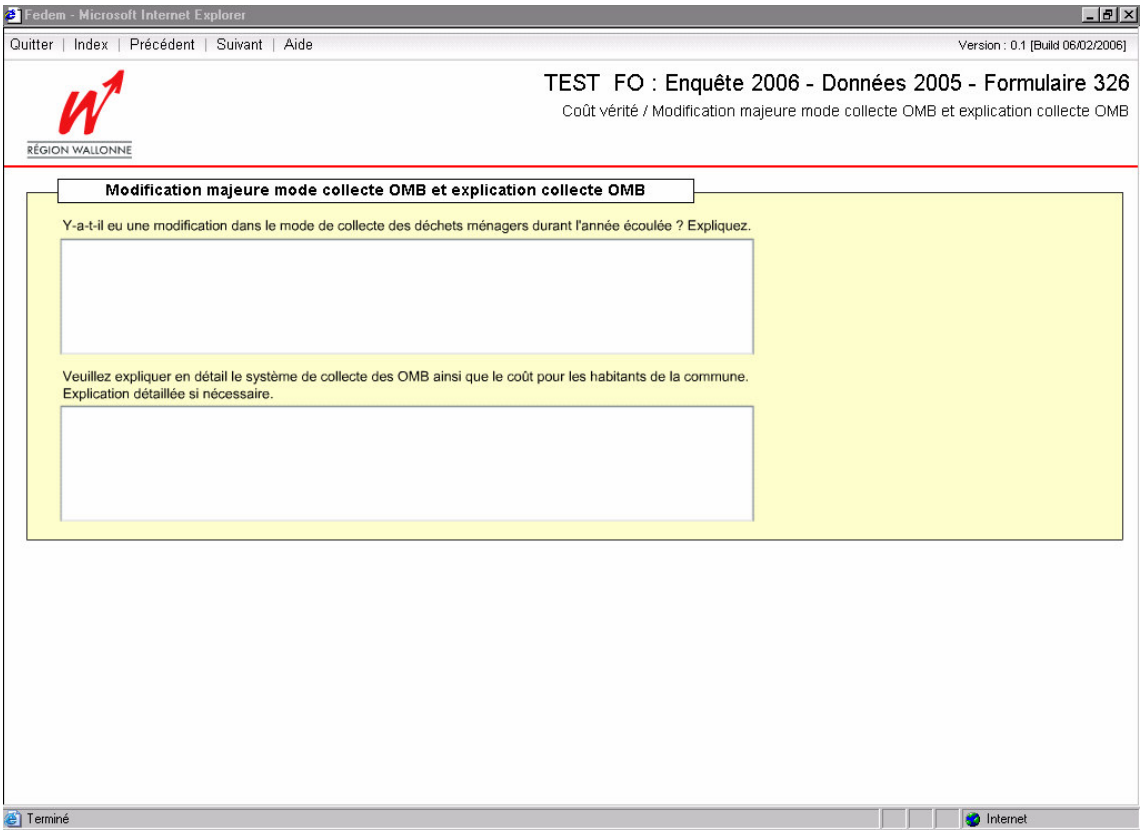
Ce type d'écran est utilisé pour les cadres ne nécessitant pas de tableau.

Tous les champs à remplir sont présentés sous forme de fiche.

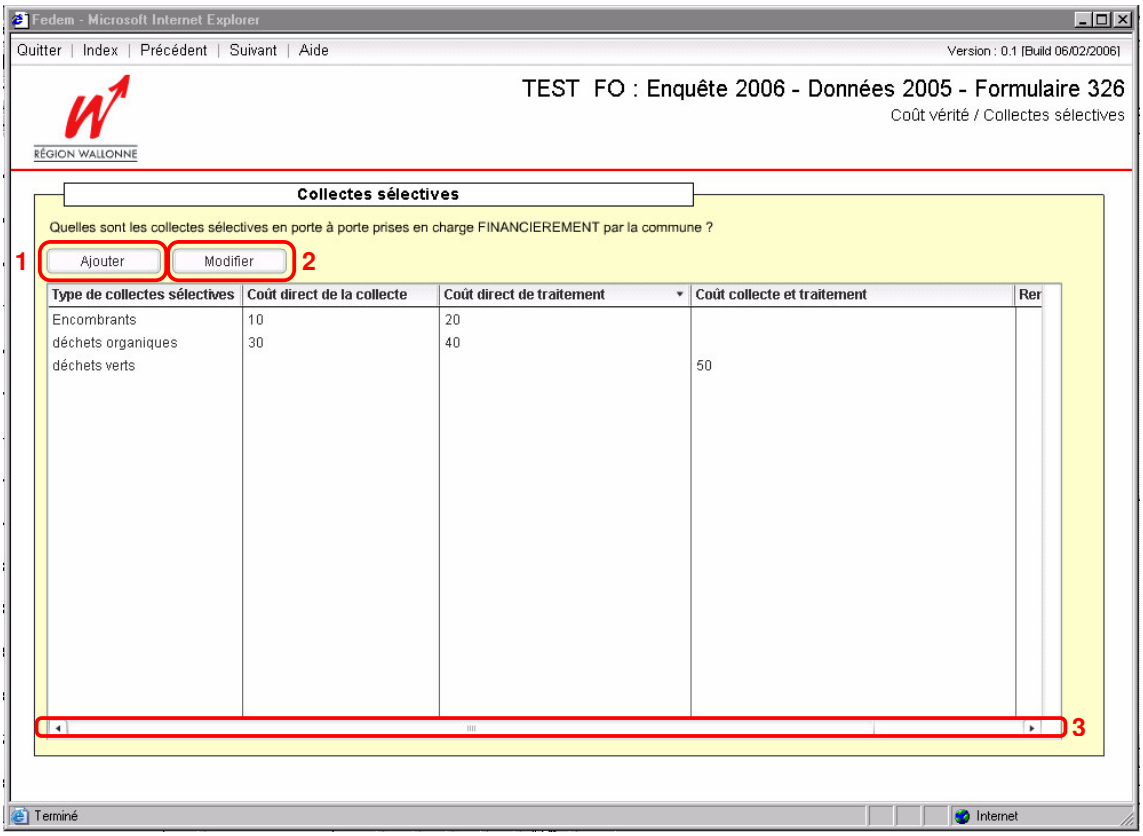
Vous pouvez directement encoder vos données.

Les données sont validées champ par champ lors de la sauvegarde des données, c'est-à-dire lorsque l'on quitte le cadre actif.

Remarque : L'unité, si celle-ci est imposée, est affichée entre parenthèses dans le libellé du champ.

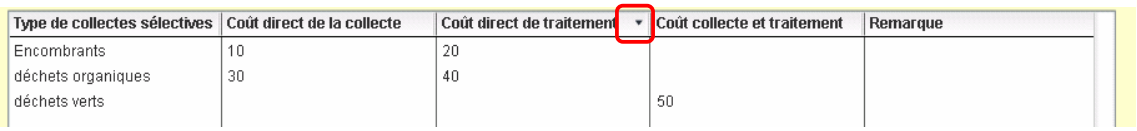

Fedem - Microsoft Internet Explorer
Quitter | Index | Précédent | Suivant | Aide
Version : 0.1 [Build 06/02/2006]
RÉGION WALLONNE
TEST FO : Enquête 2006 - Données 2005 - Formulaire 326
Coût vérité / Modification majeure mode collecte OMB et explication collecte OMB
Modification majeure mode collecte OMB et explication collecte OMB
Y-a-t-il eu une modification dans le mode de collecte des déchets ménagers durant l'année écoulée ? Expliquez.
Veuillez expliquer en détail le système de collecte des OMB ainsi que le coût pour les habitants de la commune.
Explication détaillée si nécessaire.
Terminé
Internet

3.7.3. Ecrans d'encodage par grille



L'encodage par grille permet d'encoder un nombre illimité de lignes par cadre.

Un tri peut être effectué sur chaque colonne de la grille d'encodage en cliquant sur la flèche mise en évidence ci-après ou tout simplement sur l'en-tête de la colonne.



Les lignes peuvent être supprimées à condition qu'elles ne soient pas déjà utilisées dans d'autres cadres.

Les cadres de type tableau permettent l'**ajout**, la **suppression** et l'**édition** des lignes via des fenêtres d'édition « spécialisées » de type modal.

Ces fenêtres contiennent les mêmes données que dans le tableau, mais sont présentées sous la forme de fiche, ce qui facilite l'encodage car toutes les données sont accessibles sans devoir « scroller » dans la grille.

Une fenêtre d'édition de type modale signifie qu'à partir du moment où celle-ci est ouverte, l'écran qui se trouve derrière, dans ce cas-ci, le tableau n'est plus accessible tant que la fenêtre d'édition n'a pas été fermée.

Chaque écran de type grille peut contenir selon les cas :

1. Un bouton « **Ajouter** » qui ouvre une fenêtre d'édition permettant l'encodage de nouvelles lignes dans la grille.

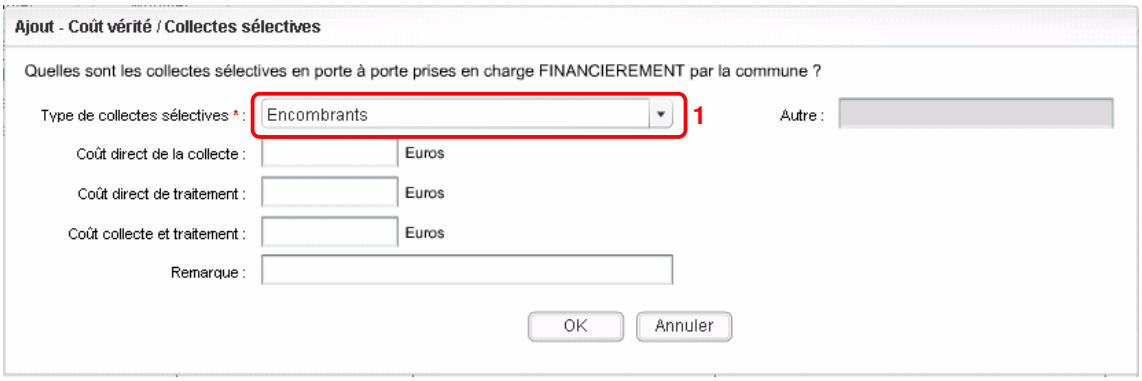
2. Un bouton « **Modifier** » qui ouvre une fenêtre d'édition permettant la modification de la ligne sélectionnée. Il permet également de supprimer des lignes quand cela est autorisé.

3. Une **barre de défilement horizontal** est disponible selon le nombre de colonnes du tableau ; de plus, **les colonnes sont redimensionnables**.

Ajout de lignes

Une fenêtre d'ajout de lignes permet d'intégrer un certain nombre de comportements intelligents au formulaire et d'empêcher les erreurs d'encodage.

Exemple :



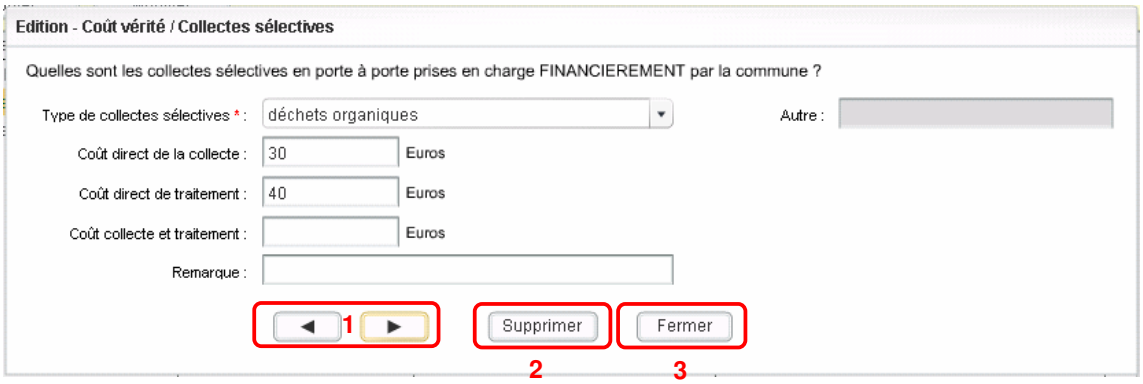
Dans les fenêtres d'édition, des mécanismes de vérification de la cohérence des informations encodées sont mis en place. Dans cet exemple :

> La liste déroulante fermée (**1**) reprenant les objets référencés, c'est-à-dire les types de collectes sélectives, est disponible.

Nous verrons dans la suite d'autres exemples de mécanismes.

Modification de lignes

Une fenêtre de modification se présente de la même façon qu'une fenêtre d'ajout et permet également de réaliser un certain nombre de validation.



Cette fenêtre a le comportement suivant :

1. La « **navigation** » de ligne en ligne se fait via les boutons avec les flèches. Ils ne sont présents que s'il existe des lignes avant et/ou après la ligne sélectionnée. La navigation déclenche la validation de la ligne sélectionnée et n'autorise le passage à une autre ligne que si toutes les données sont validées.

2. Le bouton « **Supprimer** » permet de supprimer une ligne.

3. Le bouton « **Fermer** » valide les modifications en cours et ferme la fenêtre.

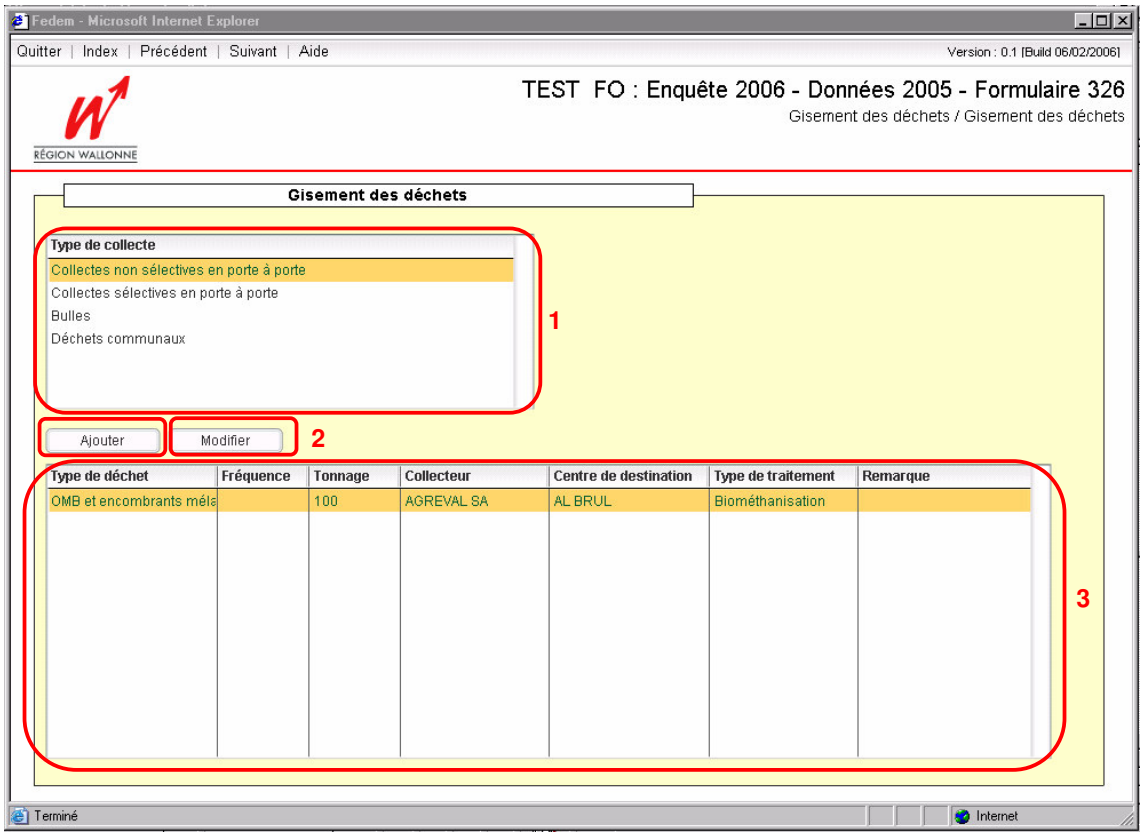
Suppression d'une ligne

Pour supprimer une ligne, veuillez vous référer au paragraphe ci-dessus concernant la modification de lignes.

3.7.4. Ecrans d'encodage par section

Ce type d'écran est utilisé lorsque l'on désire encoder les données par groupe ou section.

Par exemple, dans l'encodage du cadre « Gisement des déchets », on désire regrouper les quantités collectées par commune. Cela permet d'organiser les lignes de la grille.



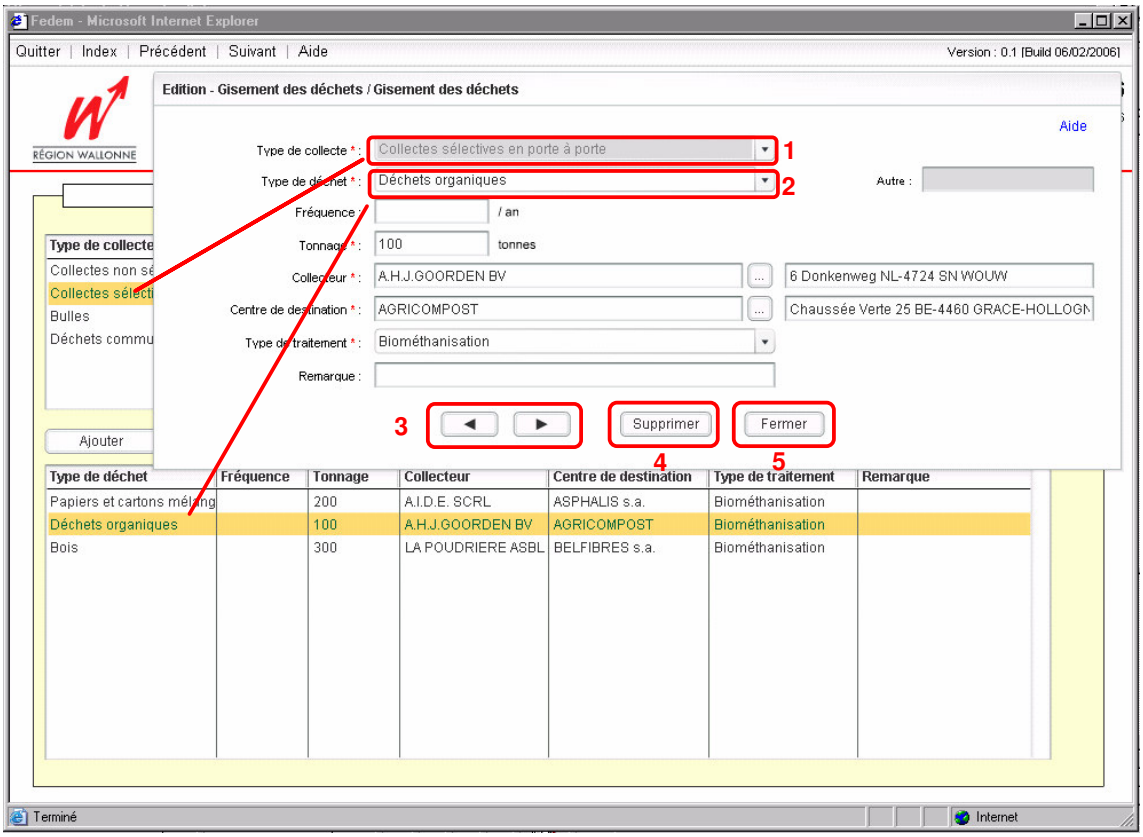
Un écran de type section se compose d'une grille master (**1**), de son détail (**3**) ainsi que des boutons « **Modifier** » et « **Ajouter** » (**2**). Les données affichées dans la grille détail sont filtrées en fonction de la (des) ligne(s) affichée(s) dans la grille master.

Un tri peut être effectué sur chaque colonne de la grille d'encodage en cliquant sur la flèche mise en évidence ci-après ou tout simplement sur l'en-tête de la colonne.

Type de déchet	Fréquence	Tonnage	Collecteur	Centre de destination	Type de traitement	Remarque
Papiers et cartons mélang		200	A.I.D.E. SCRL	ASPHALIS s.a.	Biométhanisation	
Déchets organiques		100	A.H.J.GOORDEN BV	AGRICOMPOST	Biométhanisation	
Bois		300	LA POUDRIERE ASBL	BELFIBRES s.a.	Biométhanisation	

Modification de lignes

La modification s'effectue sur chaque ligne du détail.



Dans la fenêtre d'édition, on retrouve la ligne sélectionnée dans le master (**1**) et la ligne sélectionnée dans le détail (**2**).

La « **navigation** » de ligne en ligne se fait via les 2 boutons avec les flèches (**3**). Ils ne sont présents que s'il existe des lignes avant et/ou après la ligne sélectionnée dans la grille de détail.

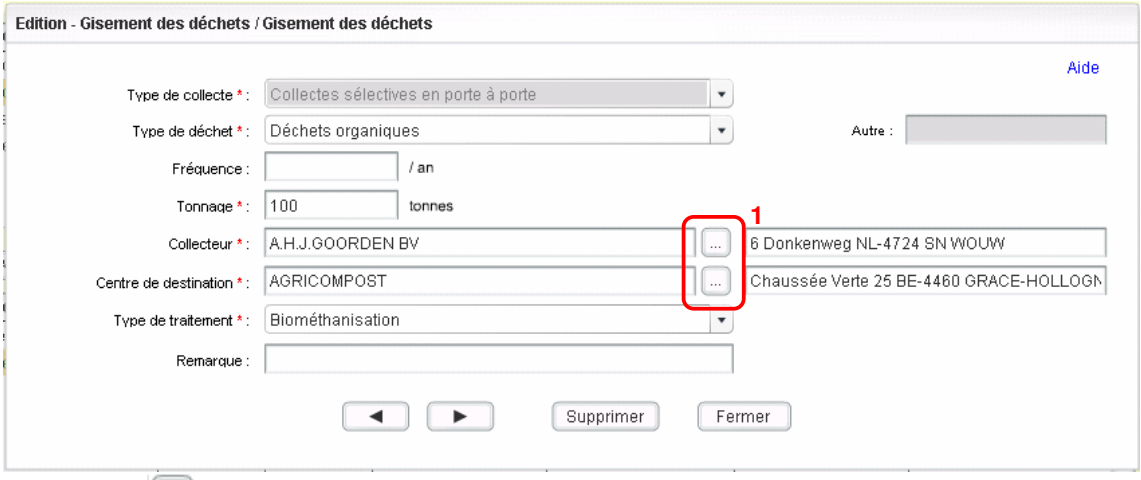
Le bouton « **Supprimer** » (**4**) efface la ligne en cours et ferme la fenêtre.

Le bouton « **Fermer** » (**5**) valide les changements en cours et ferme la fenêtre.

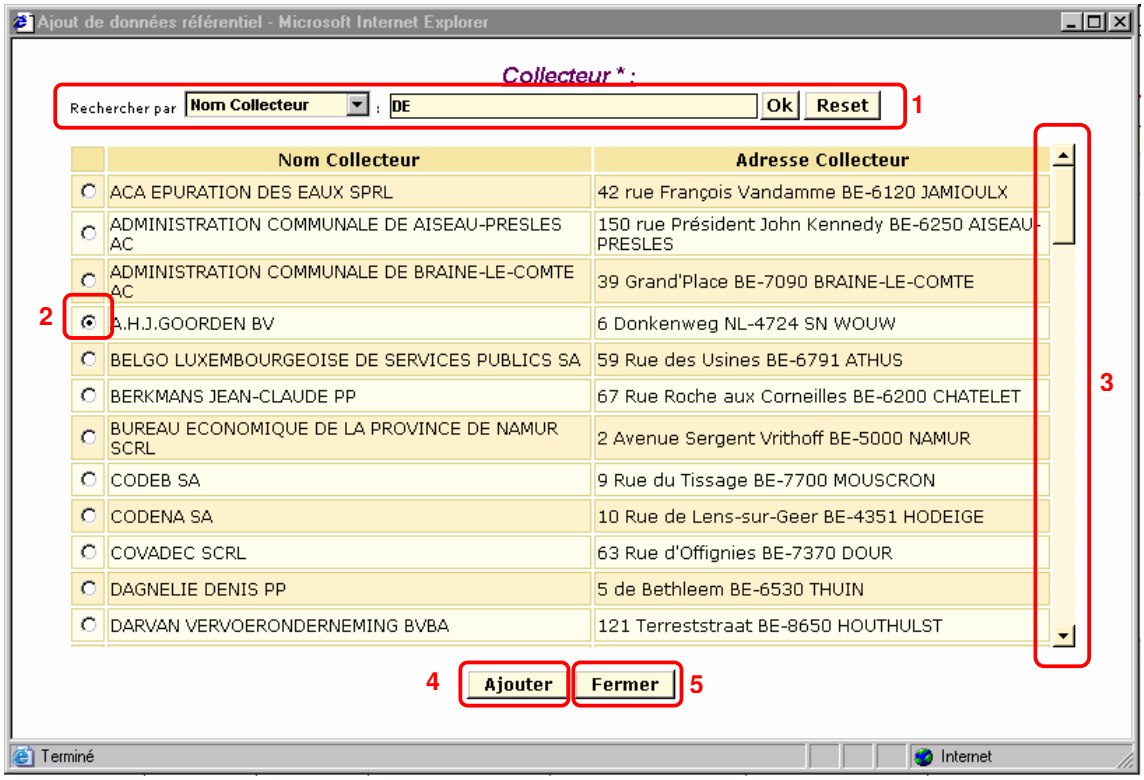
Cet exemple nous permet d'illustrer quelques autres mécanismes de vérification de la cohérence des informations encodées.

3.7.5. Ecrans de sélection

Le nombre de collecteurs / centres de destination des déchets potentiellement concernés par ce formulaire étant important, une simple liste de valeurs est peu appropriée.



Le bouton « ... » (1) donne accès à une fenêtre de sélection d'un collecteur/centre de destination.



Au moment de l'ouverture de la fenêtre de sélection d'un collecteur, la liste des collecteurs contient tous les collecteurs autorisés par l'Administration.

Un outil de « **recherche** » est disponible pour restreindre la liste des collecteurs (1). Cette recherche, peut s'effectuer sur le Nom et l'Adresse. Seront listés tous les collecteurs dont l'attribut choisi contient la chaîne de caractère encodée. Le bouton « **Ok** » permet de lancer la recherche et le bouton « **Reset** » réinitialise la fenêtre avec la requête par défaut, soit la recherche de tous les collecteurs.

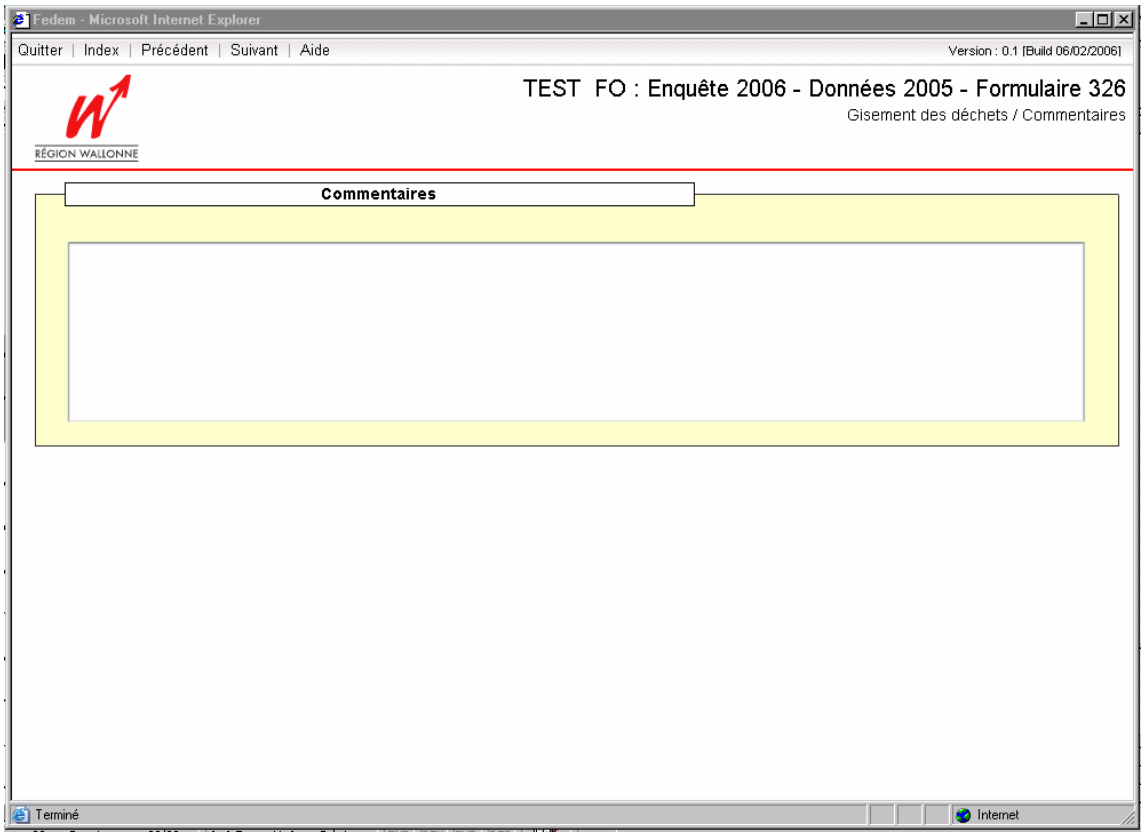
Le choix du bon collecteur se fait en cochant le « **bouton de sélection** » (2).

Une « **barre de défilement vertical** » est disponible selon le nombre de collecteurs (**3**).

Le bouton « **Ajouter** » rapatrie le collecteur choisi dans la fenêtre d'origine et ferme la fenêtre de sélection (**4**).

Le bouton **« Fermer »** ferme la fenêtre de sélection sans autre action (**5**).

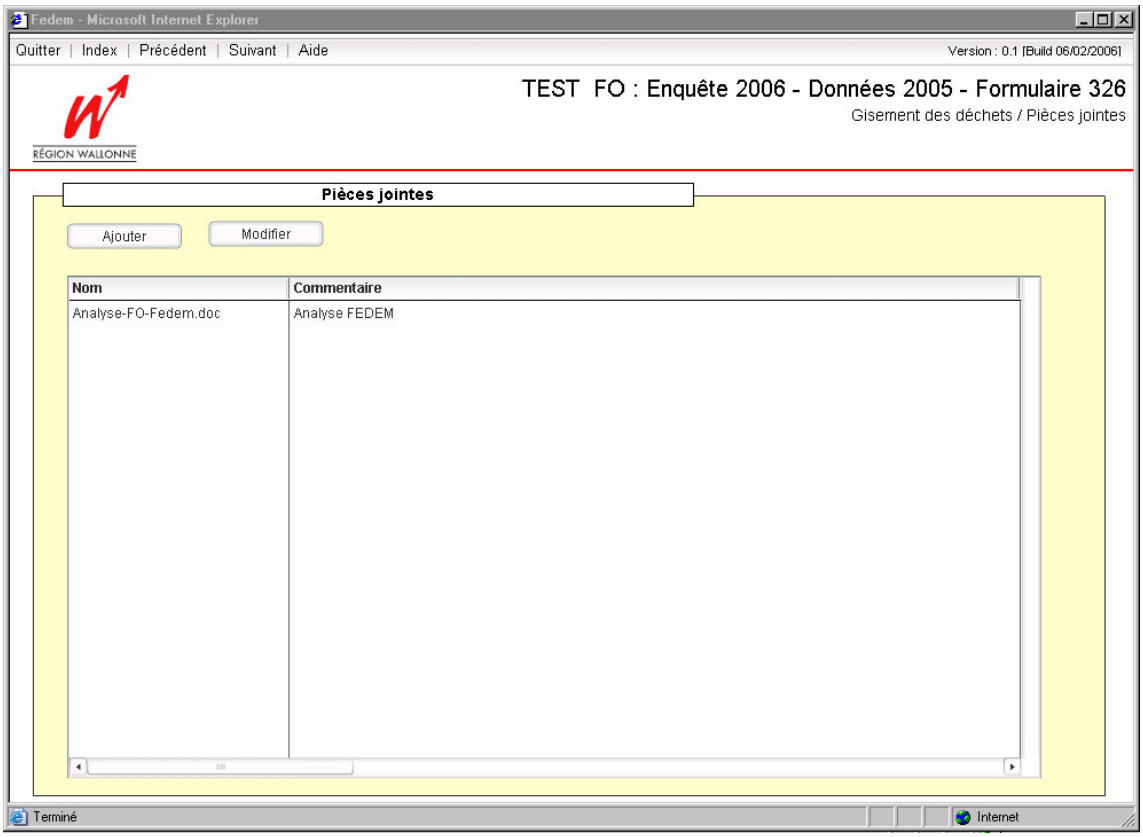
3.7.6. Ecrans de commentaires



Chaque partie possède un écran dans lequel vous pouvez insérer vos commentaires.

Les commentaires ne peuvent excéder 240 caractères. Si ce cadre ne suffit pas, il vous reste la possibilité de joindre un fichier via l'écran des pièces jointes (voir point 3.7.7).

3.7.7. Ecrans des pièces jointes



Cet écran permet de joindre des fichiers annexes pour chaque partie du formulaire.

Comment joindre une pièce ?

Pour joindre une pièce, il faut cliquer sur le bouton « **Ajouter** ». La fenêtre suivante apparaît :

Vous pouvez parcourir vos répertoires, via le bouton « **Parcourir** », et sélectionner le fichier à joindre.

Un commentaire peut être lié à chaque pièce jointe.

En cliquant sur le bouton « **Ajouter** », le fichier est automatiquement associé à la partie du formulaire.

Suite au chargement du fichier, l'écran est réinitialisé et permet l'encodage éventuel d'un autre fichier.

Le bouton « **Fermer** » quitte la fenêtre et actualise le cadre des pièces jointes.

Comment modifier / supprimer une pièce jointe?

Sélectionnez l'élément à modifier/supprimer dans la fenêtre contenant la liste des pièces jointes et cliquez sur le bouton « **Modifier** ». L'écran d'édition des pièces jointes s'affiche :

Le commentaire peut, dès lors, être modifié.

Si vous voulez supprimer un fichier, vous cliquez alors sur le bouton « **Supprimer** ».

Vous pouvez fermer la fenêtre via le bouton « **Fermer** ».

Les commentaires sont mis à jour directement ; les fichiers à supprimer le seront lors de la sauvegarde du cadre des pièces jointes.

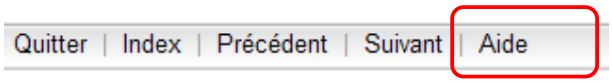
4 L'AIDE EN LIGNE

Outre les textes d'accueil, pour chaque partie du formulaire, l'application vous propose une « **aide en ligne** ».

Celle-ci est **contextuelle** et se présente sous forme de fichier pdf.

Lors de l'ouverture de cette nouvelle fenêtre, la fenêtre appelante reste ouverte afin de permettre la lecture de l'aide avec en vis-à-vis le cadre concerné.

Les fichiers d'aide sont accessibles à plusieurs endroits dans l'application :

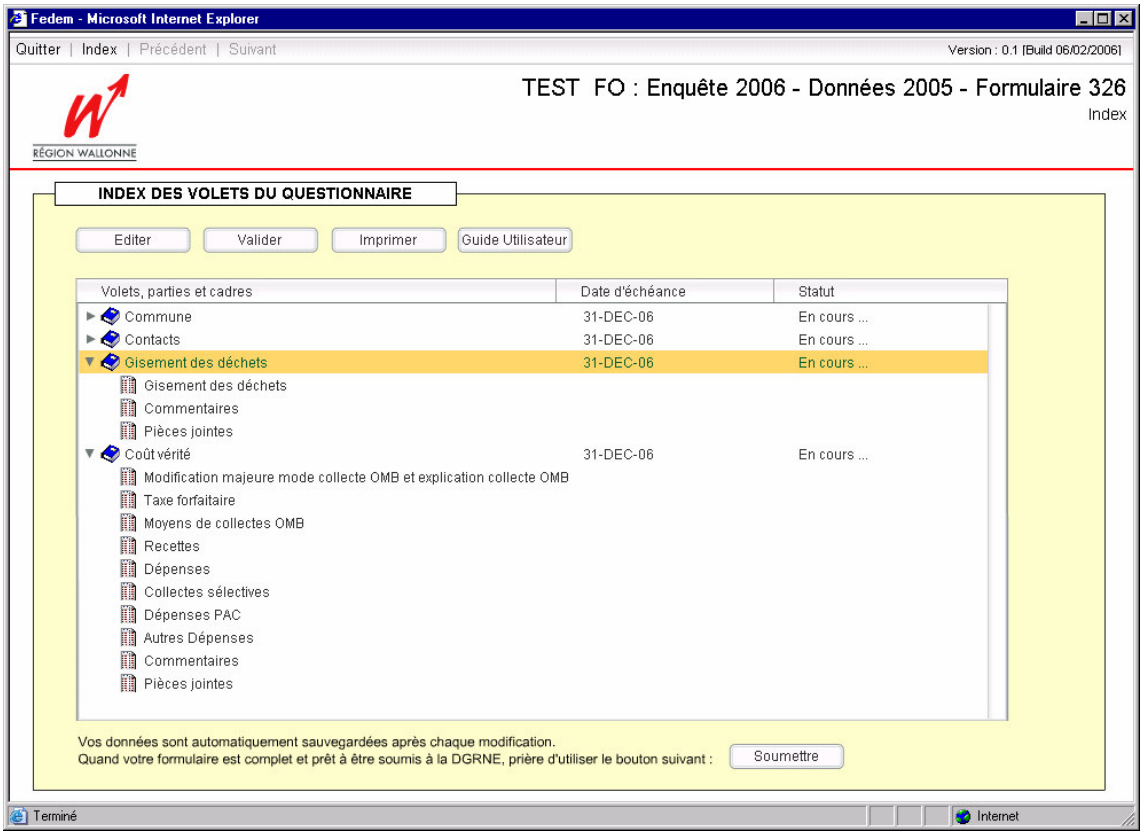
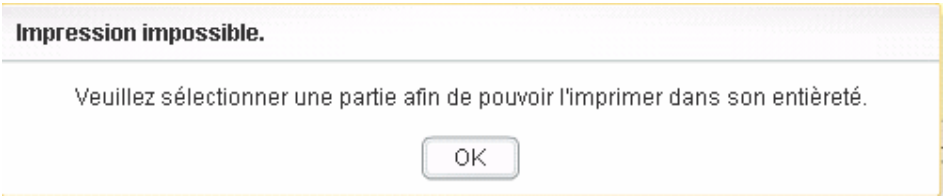


1. A partir du menu :

2. Dans chaque fenêtre d'ajout / de modification :

5 IMPRESSION

L'impression du formulaire est déclenchée par le bouton « **Imprimer** » qui se trouve dans la page « Index » ; l'utilisateur doit préalablement avoir sélectionné un élément de l'index de type partie



sans quoi le message suivant est envoyé :