



Documentation de formation

optimal web
archivage réglementaire sur internet

Avec l'arrivée du chrono tachygraphe numérique, les sociétés ont de nouvelles obligations :

- Télécharger le contenu des cartes conducteurs, tous les 28 jours maximum ;
- Télécharger le contenu de la mémoire des chronos tachygraphes numériques, tous les 95 jours maximum ;
- Contrôler les données téléchargées (respecter la réglementation des transports) ;
- Archiver les données téléchargées sur un support informatique pendant un an minimum et cinq ans en cas d'utilisation des données pour la paie ;
- Restituer, en cas de contrôle, les archives au format réglementaire.

Optimal Web est un service d'archivage réglementaire sur Internet accessible depuis tout ordinateur relié à Internet. D'une part, il vous permet de gérer et d'archiver les données issues des cartes conducteurs et des chronos tachygraphes numériques. Mais aussi d'y télécharger puis gérer les activités provenant des « anciens » disques papier, par l'intermédiaire d'un simple scanner bureautique.

Optimal Web est un outil fiable et entièrement sécurisé.

Fonctionnalités d'Optimal Web :

- Archivage réglementaire des cartes conducteurs ;
- Archivage réglementaire des mémoires des chronos tachygraphes numériques ;
- Gestion du planning des téléchargements et alertes programmables ;
- Visualisation des activités contenues dans les archives ;
- Téléchargement des activités contenues sur les disques papier ;
- Edition de rapports d'activités ;
- Ajout, suppression et modification des activités ;
- Mise en évidence des activités sans carte enregistrées ;
- Affectation et justification des activités sans carte ;
- Contrôle des infractions à la réglementation des transports ;
- Edition de rapports d'infractions ;
- Restitution des archives réglementaires.
- Gestion des groupes : attribution de droits d'accès à différents utilisateurs.

Principe d'utilisation :



TABLE DES MATIERES

I- CONNEXION A OPTIMAL WEB	5
II- PRESENTATION DE L'ECRAN PRINCIPAL	6
III- LE LOGICIEL DE BORNE	7
A- Téléchargement du logiciel de Borne	7
B- Installation du logiciel de Borne	10
C- Utilisation du logiciel de Borne	12
1- Présentation du logiciel de borne Optimal Web	12
2- Lecteur de carte	13
3- Clé DLK Siemens : CONFIGURATION	14
4- Clé DLK Siemens : TELECHARGEMENT	15
5- Clé E@synchrono Lafon : CONFIGURATION	16
6- Clé E@synchrono Lafon : TELECHARGEMENT	19
7- Lancement manuel du transfert des données	21
8- D-BOX ACTIA : CONFIGURATION	22
9- D-BOX ACTIA : TELECHARGEMENT	23
10- OPTAC STONERIDGE : TELECHARGEMENT	24
IV- LE MODULE « ARCHIVAGE »	26
A- Récupération de fichiers d'archive	26
B- Visualisation des téléchargements	28
1- Historique annuel des téléchargements	28
2- Calendrier mensuel des téléchargements	30
3- Liste des téléchargements	31
C- Gestion des conducteurs	32
1- Création d'un conducteur	32
2- Modification de l'Agence et du Département du conducteur	34
3- Clôture du contrat conducteur	34
D- Gestion des véhicules	35
1- Création d'un véhicule	35
2- Modification de l'Agence et du Département du véhicule	36
3- Clôture du contrat véhicule	37

E- Gestion des groupes	38
1- Activation de la gestion des groupes	40
2- Création des Agences et des Départements d'Activité	41
3- Création des Groupes	42
4- Affectation des Agences et des Départements aux Groupes	43
5- Création des Utilisateurs	44
6- Modification des Utilisateurs	46

F- Déconnexion	47
-----------------------	-----------

V- LE MODULE « OPTIGEST » **48**

A- Visualisation des activités	48
1- Rapport quotidien	48
2- Rapport Mensuel	50
3- Rapport JT. (Journée de travail)	52

B- Modification des activités	53
--------------------------------------	-----------

C- Les activités sans carte	55
------------------------------------	-----------

D- Déconnexion	58
-----------------------	-----------

VI- LE MODULE « REGLEMENTATION » **59**

A- Choix du type de transport	59
--------------------------------------	-----------

B- Paramétrage des infractions	60
---------------------------------------	-----------

C- Calcul des infractions	62
----------------------------------	-----------

D- Déconnexion	65
-----------------------	-----------

VII- LE MODULE « DIVERS » **66**

A- Nous contacter	66
--------------------------	-----------

B- Gestion des Bornes ATHMO	67
------------------------------------	-----------

C- Autres paramétrages	67
-------------------------------	-----------

D- Déconnexion	67
-----------------------	-----------

I- CONNEXION A OPTIMAL WEB :

1- Ouvrez votre navigateur Internet et saisissez l'adresse suivante :

<https://www.athmo.eu/optimalweb/>

Il est recommandé de placer ce site dans vos favoris ou de créer un marque-page.

Exemple :



2- La page suivante s'ouvre :

A screenshot of the Optimal Web login page. At the top left is a yellow padlock icon. The title 'Connexion sécurisée' is in the top left. In the top right are flags for France, UK, Italy, and Spain. The main area has two input fields: 'Code utilisateur' with 'UserCode' and 'Mot de passe' with '*****'. Below the password field is a link 'Récupérer mes identifiants'. At the bottom left are links '> Inscription' and '> Version de démonstration'. At the bottom right is a 'Connexion' button.

Saisissez l'identifiant et le mot de passe que vous avez reçu lors de votre inscription au service Optimal Web puis cliquez sur « **Connexion** ».

II- PRESENTATION DE L'ECRAN PRINCIPAL :

1

2

3

Historique annuel des téléchargements

Conducteur : Castle Margaret
Année : 2009

Sélec. année ▼ Type ▼ Imprimer Légende

mois	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Janvier																															
Février																															
Mars																															
Avril																															
Mai																															
Juin																															
Juillet																															
Août																															
Septembre																															
Octobre																															
Novembre																															
Décembre																															

L'écran principal est composé de trois parties principales :

1- La barre des modules :

Elle est toujours présente dans Optimal Web et vous permet de passer d'un module à un autre. Le nombre de modules dépend de ceux que vous avez commandé mais aussi des droits que vous possédez ;

2- La barre des fonctionnalités :

Différente selon le module sélectionné, elle reste présente tant que vous ne changez pas de module ;

3- L'écran de travail :

Dépendant de la fonctionnalité sélectionnée, c'est ici que vous visualiserez et effectuerez vos manipulations.

III- LE LOGICIEL DE BORNE :

Le logiciel de borne va vous permettre de transférer les données de vos conducteurs et de vos véhicules sur **Optimal Web**. Il ne contient aucune information sur les activités. En vous connectant à **Optimal Web**, **avec vos codes** (utilisateur et mot de passe), vous pouvez non seulement télécharger ce logiciel (*BorneOptimalWebSetup.exe*), mais aussi un fichier de configuration (*ConfigFTPBorne.cng*) qui permet de paramétrer le logiciel.

En effet, lors de l'installation de la borne, le fichier de configuration est utilisé pour définir à quel endroit doivent se transférer vos données. Ensuite, vous n'avez rien d'autre à paramétrer et vous pouvez utiliser la **borne Optimal Web** :

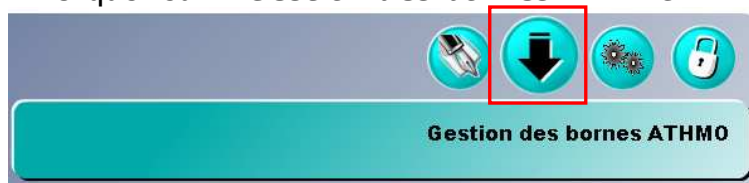
A- Téléchargement du logiciel de Borne :

Avant de télécharger le logiciel, vous devez créer une borne sur **Optimal Web** :

1- Entrez dans le module « **Divers** » :



2- Cliquez sur « **Gestion des bornes ATHMO** » :



3- Dans l'écran de travail, ajouter une borne à la liste en cliquant sur « **+** » :

Liste des bornes		
nom	gestionnaire	ville
borne0004	jean-jacques baret	Frejus
borne00088	adminmasternaut	
Borne Test 2009	administrateur smar	Puget sur Arger



- IMPORTANT :

Il est possible d'installer la même borne sur plusieurs ordinateurs. L'avantage est que vous pourrez ainsi envoyer les données de plusieurs sites. L'inconvénient est qu'en cas de problème lors des transferts de données, ATHMO sera dans l'incapacité de déterminer de quel ordinateur il provient.

Il est donc fortement conseillé de créer une borne par site d'envoi des données.

4- Saisissez les informations demandées puis cliquez sur « **+** » pour ajouter un gestionnaire (s'il n'existe pas déjà) :

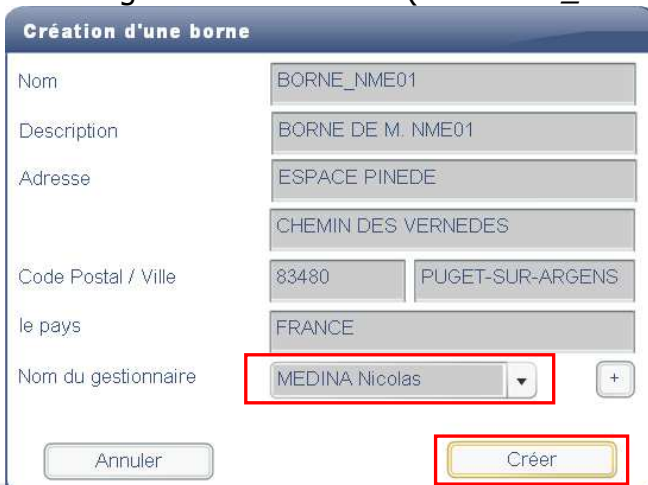


Le gestionnaire est le contact avec la société ATHMO. En cas de problème sur les fichiers transférés ou sur le déroulement des transferts eux même, c'est lui qui sera contacté par les services ATHMO. Il peut tout à fait être commun à plusieurs bornes.

5- Saisissez les informations demandées *avec précision*, puis cliquez sur « **Créer** » :



6- Sélectionnez le gestionnaire puis cliquez sur « **Créer** » pour lancer le téléchargement de la borne (*Ici BORNE_NME01*) :

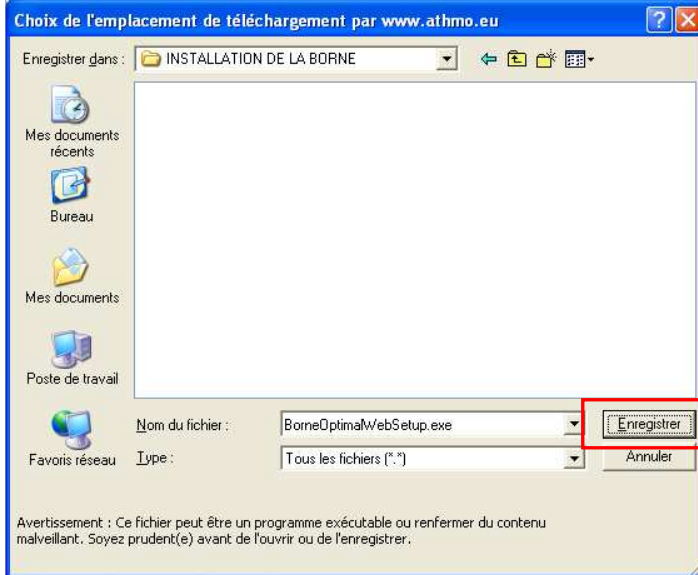


7- Le téléchargement commence, cliquer sur « **Commencez** » pour télécharger le *logiciel de borne* :

Progression du téléchargement de la borne



8- Sélectionnez le répertoire de destination puis cliquez sur « **Enregistrer** » :



9- Lorsque la borne est téléchargée, cliquer sur « **Commencez** » pour télécharger le *fichier de configuration* :

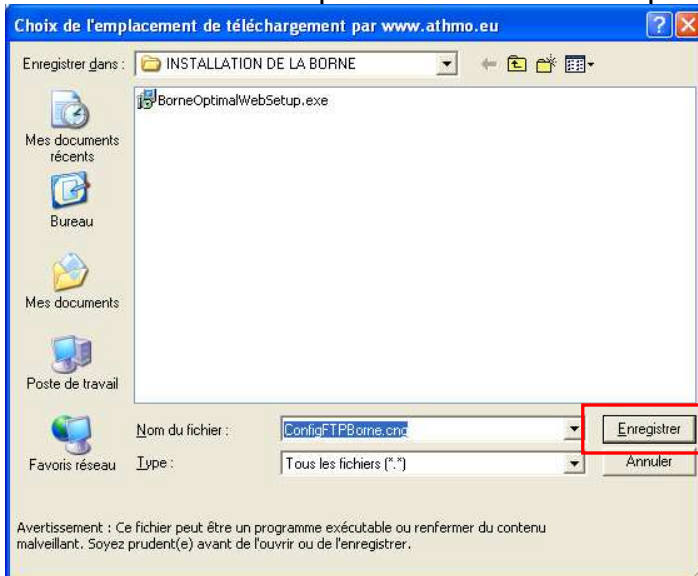
Progression du téléchargement de la borne



Progression du fichier de configuration



10- Sélectionnez le répertoire de destination puis cliquez sur « **Enregistrer** » :



- IMPORTANT :

Téléchargez le logiciel de borne et le fichier de configuration dans le même répertoire. En effet, lors de l'installation, le paramétrage automatique du logiciel ne peut s'effectuer que si les deux fichiers sont au même endroit.

11- Le téléchargement est terminé :

Progression du téléchargement de la borne



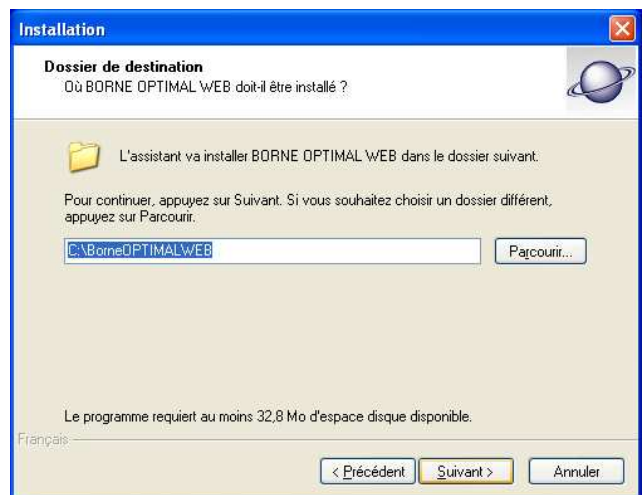
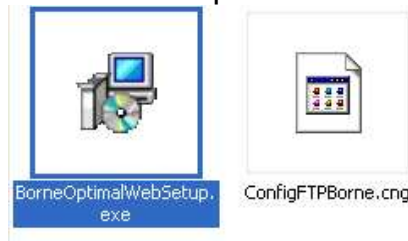
Progression du fichier de configuration

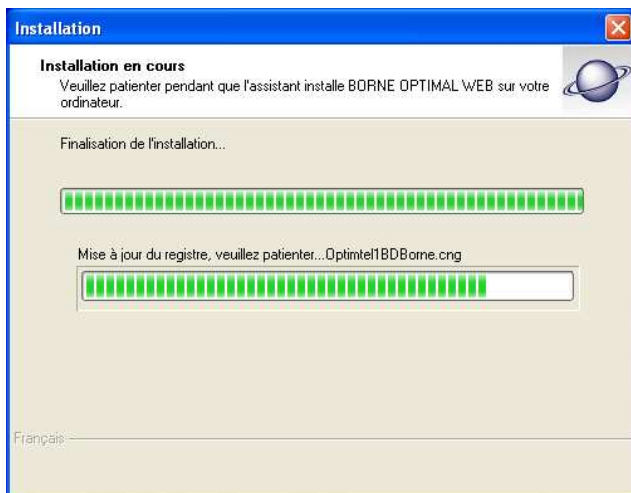
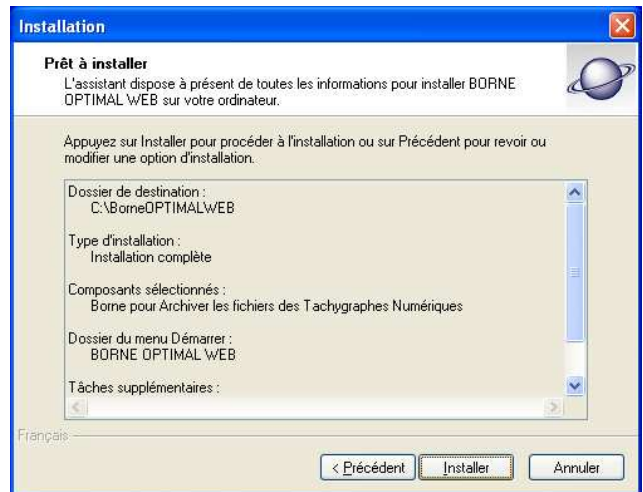
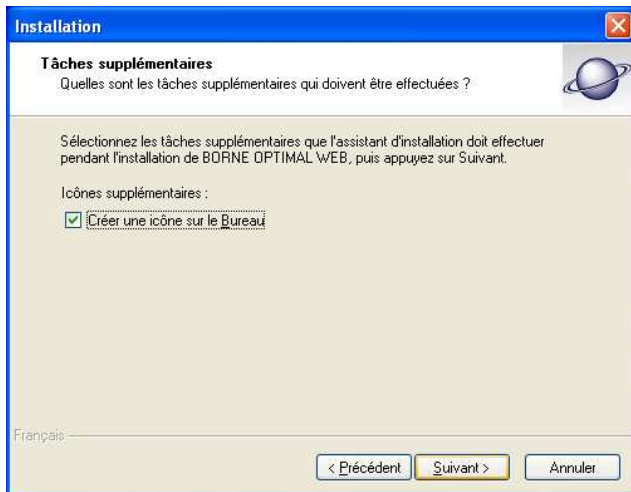
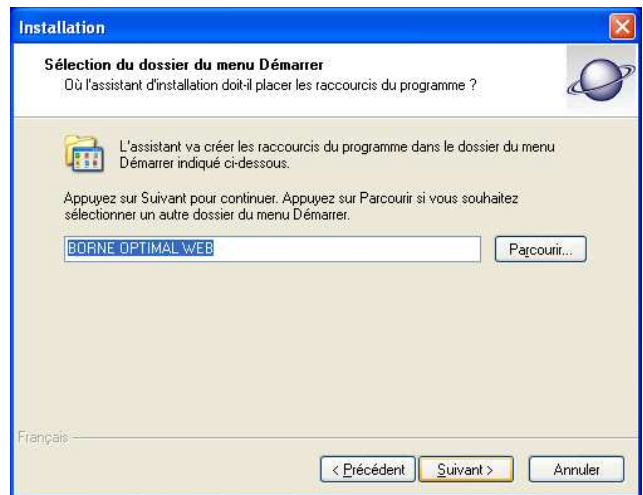
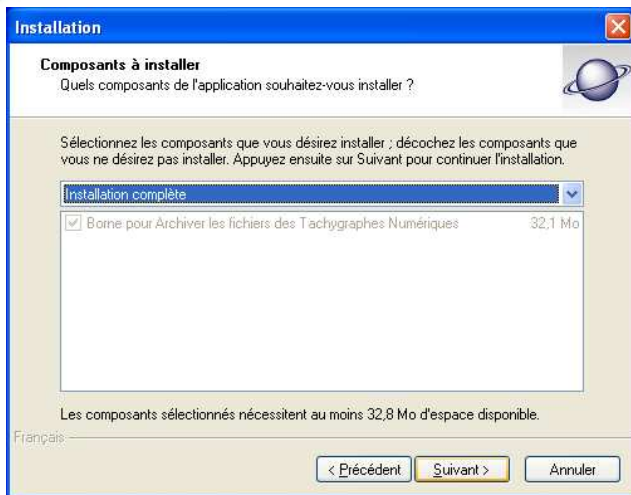


B- Installation du logiciel de Borne :

Une fois les téléchargements terminés, vous pouvez installer la **Borne Optimal Web** :

1- Pensez à mettre le fichier *ConfigFTPBorne.cng* dans le même répertoire puis installez le logiciel de borne en exécutant le fichier *BorneOptimalWebSetup.exe*. Suivez les différentes étapes :





C- Utilisation du logiciel de Borne :

Le logiciel de borne **Optimal Web** est installé, vous allez pouvoir transférer les données de vos conducteurs ainsi que celles de vos véhicules :

1- Présentation du logiciel de borne Optimal Web :

La borne Optimal Web permet de transférer des données provenant de plusieurs sources :

1- Ouvrez la borne Optimal Web en double-cliquant sur :



2- Le logiciel s'ouvre :



1- Lecteur de carte : Permet de télécharger les cartes de vos conducteurs ;

2- Clé DLK Siemens : Outil permettant de télécharger les chronos tachygraphes numériques (mémoires de masse) de vos véhicules ;

3- Clé E@sychrono Lafon : Autre outil permettant de télécharger les chronos tachygraphes numériques (mémoires de masse) de vos véhicules ;

4- OPTAC Stoneridge : Outil permettant, à la fois, de télécharger les cartes de vos conducteurs et les mémoires de masse de vos véhicules ;

5- D-BOX ACTIA : Outil permettant, à la fois, de télécharger les cartes de vos conducteurs et les mémoires de masse de vos véhicules.

1- Contenu des cartes conducteurs : Permet de visualiser le contenu des cartes de vos conducteurs, avant transfert, sous forme de ticket ;

2- Transfert FTP vers OptimalWeb : Permet de paramétrer les coordonnées du serveur FTP et de lancer les transferts manuellement.

2- Lecteur de carte :

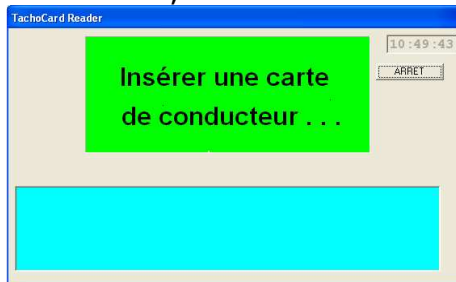
Vous devez créer les conducteurs sur **Optimal Web** avant de les transférer :

- Rappel : Télécharger les cartes tous les 28 jours maximum :

1- Cliquez sur « **Lecteur de carte** » :



2- À l'invite, insérer votre carte conducteur :



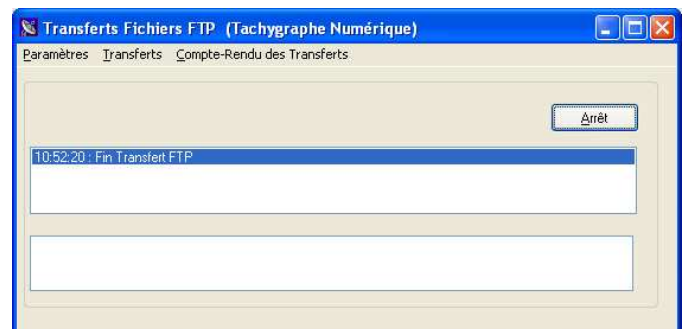
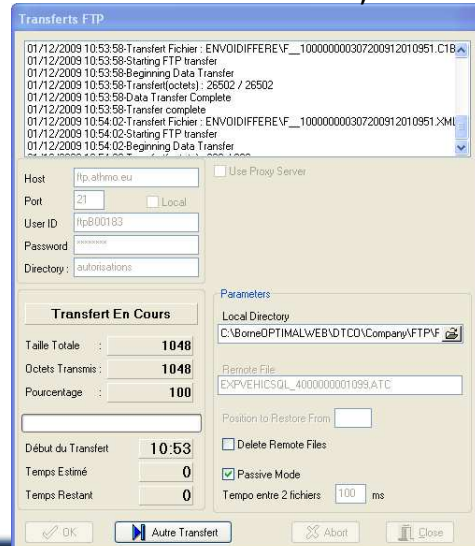
3- Le traitement commence, veuillez patienter :



4- À l'invite, retirez votre carte conducteur :



5- Le transfert s'effectue, veuillez patienter :



3- Clé DLK Siemens : CONFIGURATION

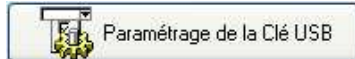
Vous avez la possibilité de configurer le paramétrage de votre clé DLK Siemens. Suivez les étapes suivantes :

1- Branchez votre clé DLK Siemens dans l'ordinateur ;

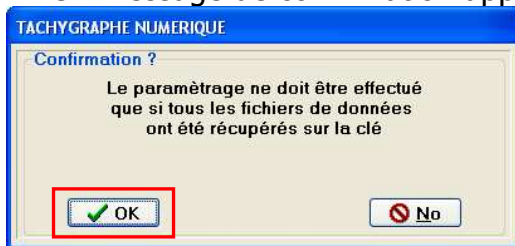
2- Cliquez sur « **Clé DLK Siemens** » :



3- Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur « **Paramétrage de la clé USB** » :



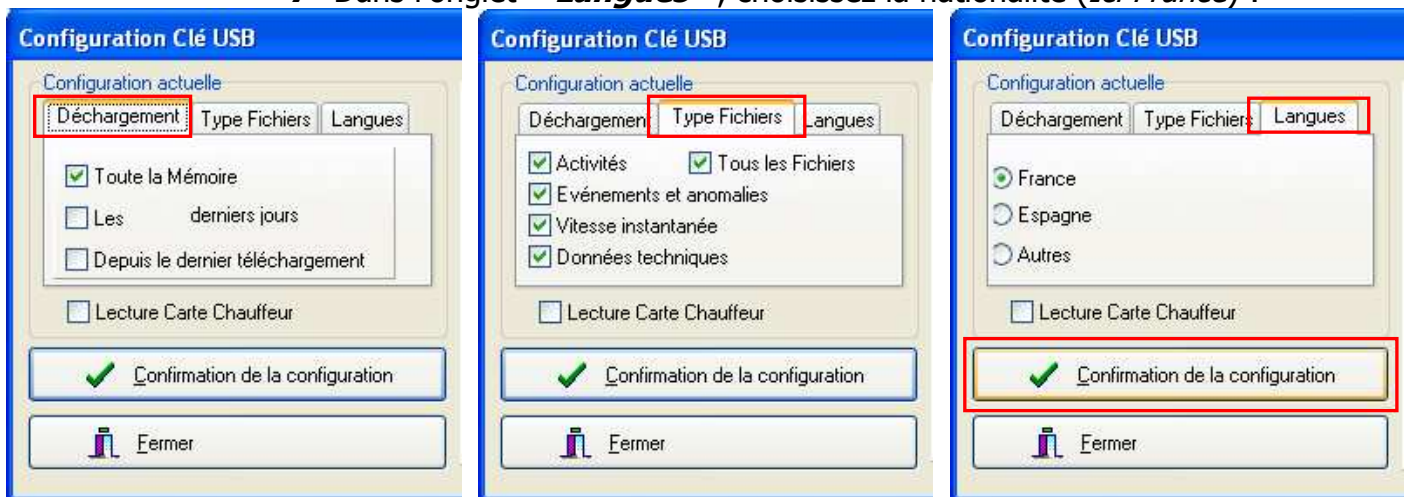
4- Un message de confirmation apparaît. Si la clé est vide, cliquez sur « **OK** » :



5- Dans l'onglet « **Déchargement** », choisissez votre durée de téléchargement (*Ici Toute la Mémoire*) :

6- Dans l'onglet « **Type Fichiers** », choisissez les données à télécharger (*Ici Tous les Fichiers*) :

7- Dans l'onglet « **Langues** », choisissez la nationalité (*Ici France*) :



8- Cliquez ensuite sur « **Confirmation de la configuration** » (ci-dessus) :

- Remarque : Si vous cochez « **Lecture Carte Chauffeur** », la clé récupérera les données de la carte conducteur insérée dans le tachygraphe au moment de la récupération de la mémoire de masse.

4- Clé DLK Siemens : TELECHARGEMENT

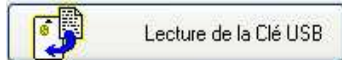
Vous devez créer les véhicules sur **Optimal Web** avant de les transférer :
- Rappel : Télécharger les véhicules tous les 95 jours maximum :

1- Branchez votre clé DLK Siemens dans l'ordinateur ;

2- Cliquez sur « **Clé DLK Siemens** » :



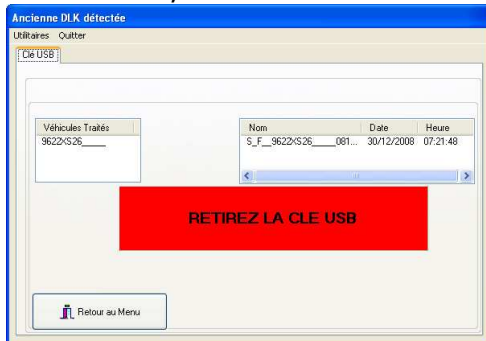
3- Sur l'écran suivant, cliquez sur « **Lecture de la Clé USB** » :



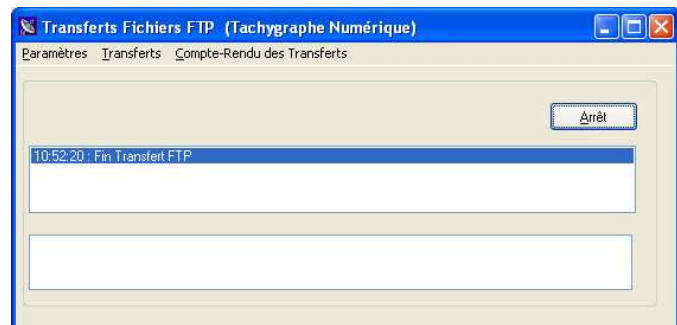
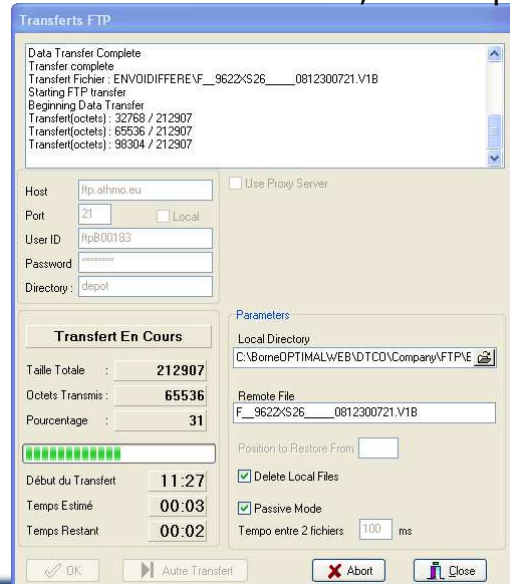
4- Le traitement commence, veuillez patienter :



5- À l'invite, retirer votre Clé DLK Siemens :



6- Le transfert s'effectue, veuillez patienter :



5- Clé E@sychrono Lafon : CONFIGURATION

Après avoir installé le lecteur de clé LAFON (installation du driver), suivez les étapes suivantes pour paramétrer la clé LAFON:

1- Branchez votre clé LAFON dans votre lecteur de clé LAFON ;

2- Cliquez sur « **Clé E@sychrono Lafon** » :



3- Sur l'écran suivant, cliquez sur « **Configuration** » :



4- Dans l'onglet « **Déchargement** », choisissez votre durée de téléchargement (*Ici Toute la Mémoire*) :



5- Dans l'onglet « **Type Fichiers** », choisissez les données à télécharger (*Ici Tous les Fichiers*) :

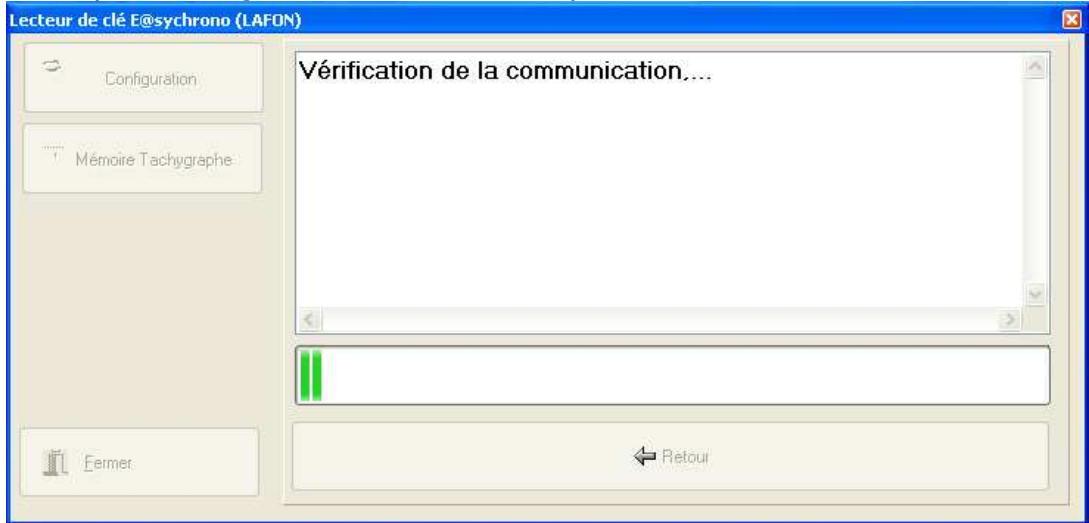


6- Dans l'onglet « **Langues** », choisissez la nationalité (*Ici France*) ;

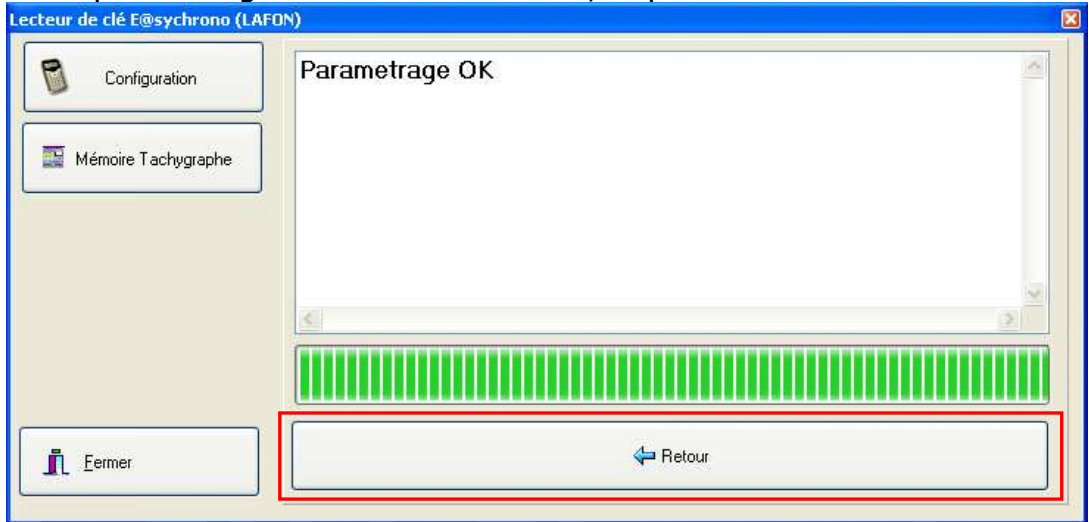
7- Sélectionnez le numéro du port sur lequel est connecté le lecteur de clé Lafon (voir dans la gestion des périphériques) (*Ici le numéro 4*), puis cliquez sur « **Confirmation des Valeurs** » :



8- Le paramétrage commence, veuillez patienter :



9- Le paramétrage de la clé est terminée, cliquez sur « Retour » :



6- Clé E@sychrono Lafon : TELECHARGEMENT

Vous devez créer les véhicules sur **Optimal Web** avant de les transférer :

- Rappel : Télécharger les véhicules tous les 95 jours maximum :

Pour transférer les données des véhicules via la clé E@sychrono Lafon, suivez les étapes suivantes :

1- Branchez votre clé LAFON dans votre lecteur de clé LAFON ;

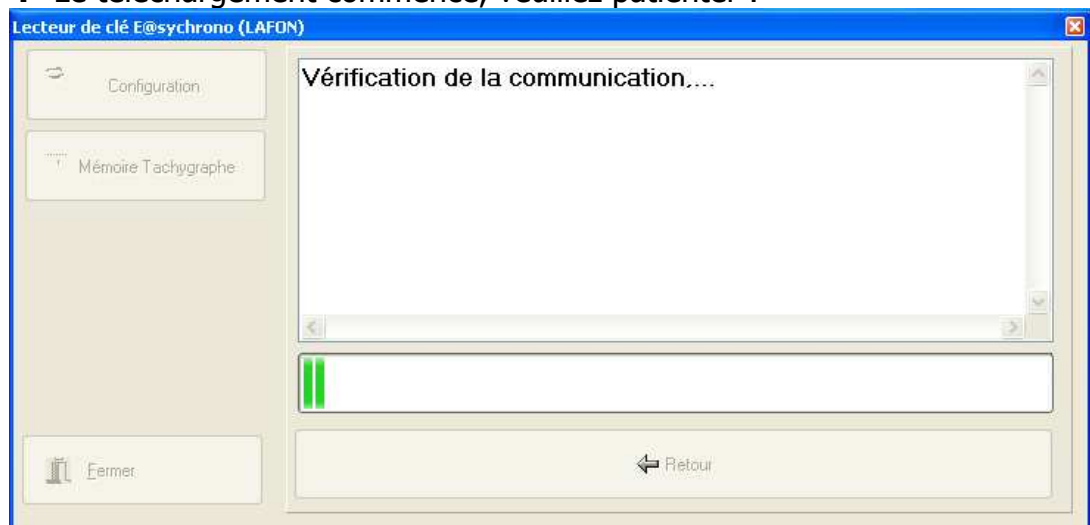
2- Cliquez sur « **Clé E@sychrono Lafon** » :

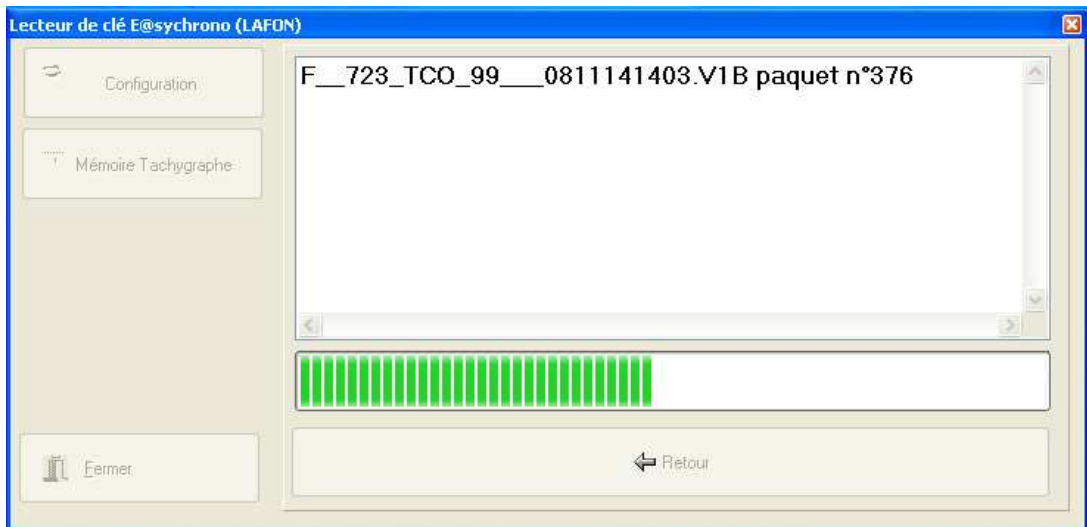
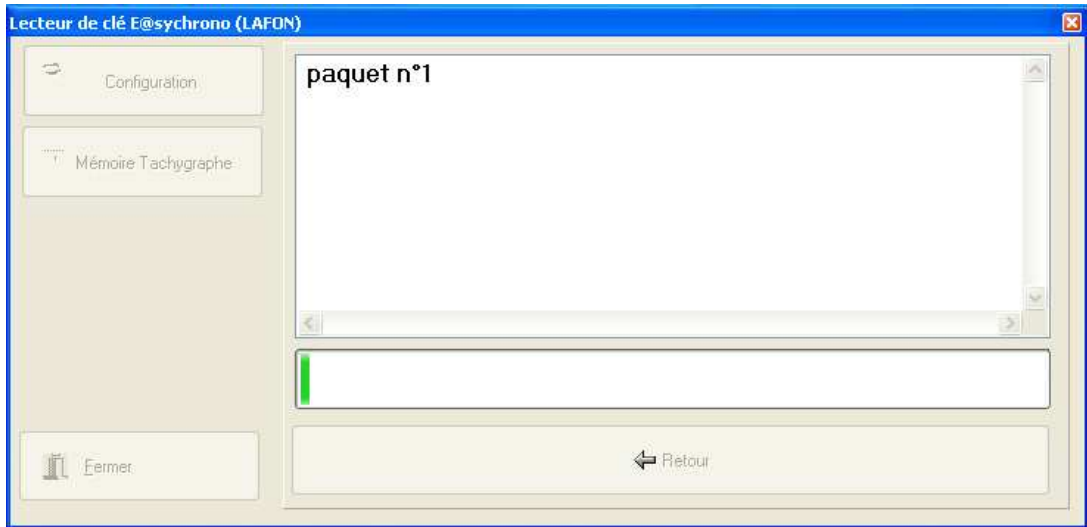


3- Sur l'écran suivant, cliquez sur « **Mémoire Tachygraphe** » :

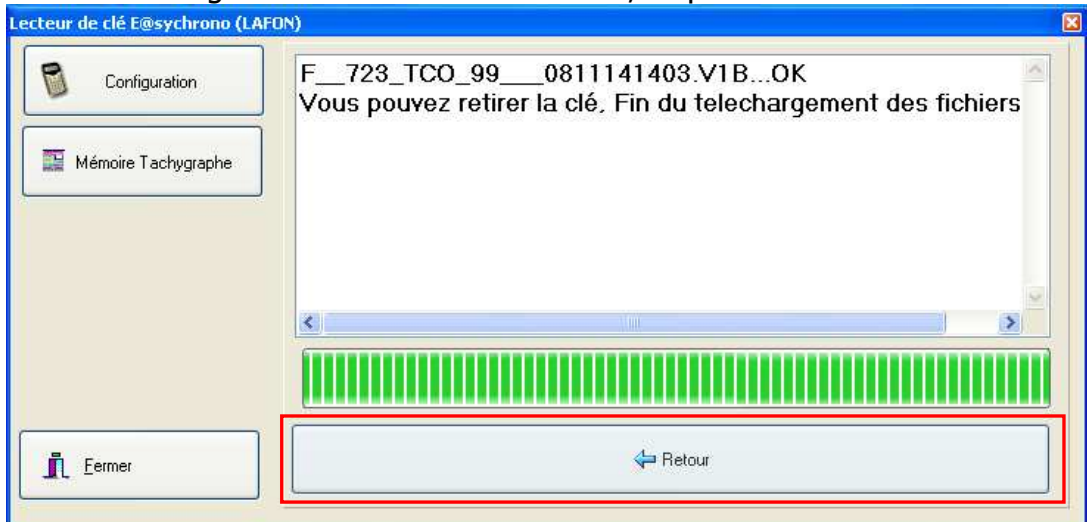


4- Le téléchargement commence, veuillez patienter :

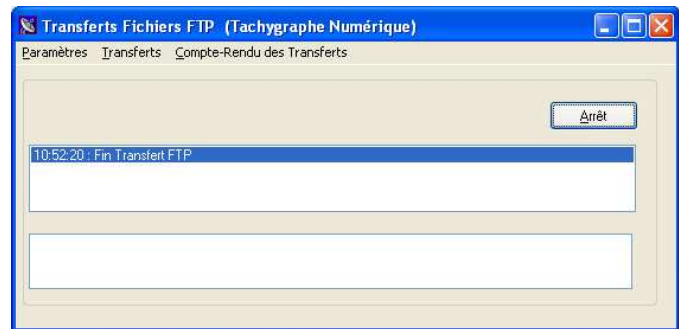
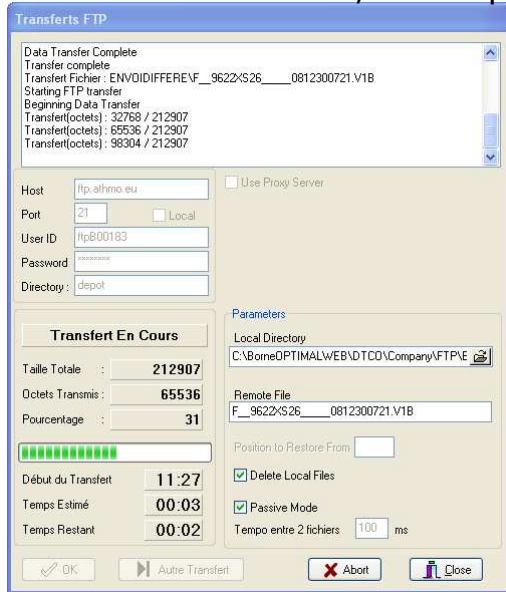




4- Le téléchargement de la clé est terminée, cliquez sur « **Retour** » :



5- Le transfert s'effectue, veuillez patienter :



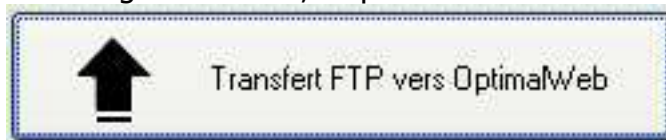
7- Lancement manuel du transfert des données :

Il arrive parfois, à cause d'un problème de connexion par exemple, que le transfert des fichiers de se lance pas automatiquement. Vous avez la possibilité de « forcer » le transfert des fichiers vers **Optimal Web** :

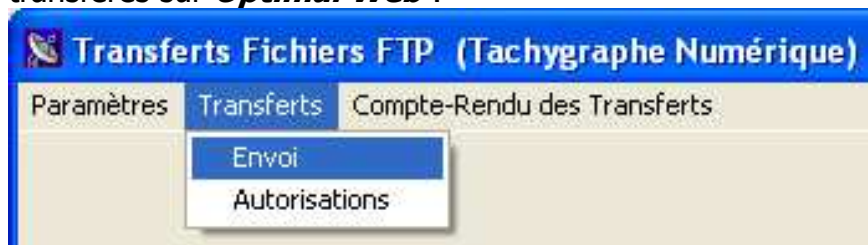
1- Ouvrez la borne Optimal Web en double-cliquant sur :



2- Le logiciel s'ouvre, cliquez sur :



3- Dans la nouvelle fenêtre, cliquez sur « Transferts » puis « Envoi ». Si des fichiers étaient en attente et que la connexion est établie, les fichiers seront transférés sur Optimal Web :



8- D-BOX ACTIA : CONFIGURATION

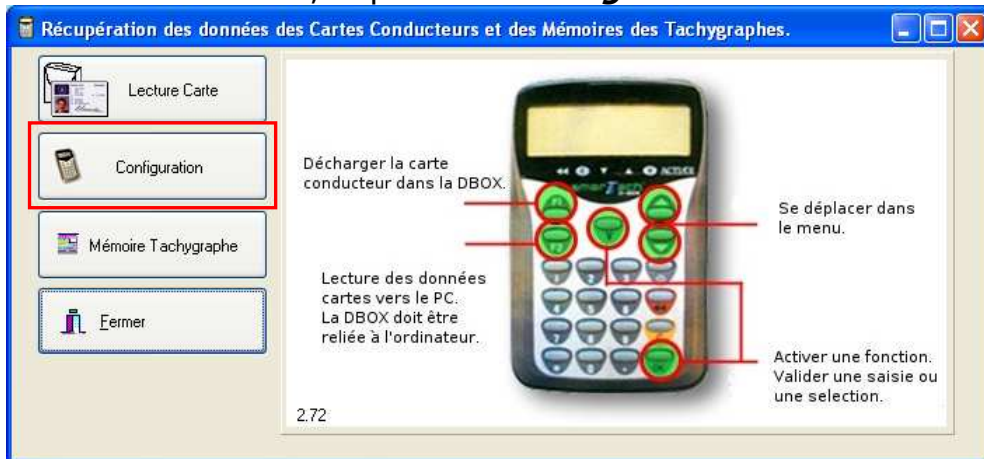
La D-BOX vous permet de télécharger les cartes des conducteurs *ET* les mémoires de masse des véhicules. Suivez les étapes suivantes pour paramétrer la D-BOX :

1- Connectez et allumer votre D-BOX ;

2- Cliquez sur « **D-BOX ACTIA** » :



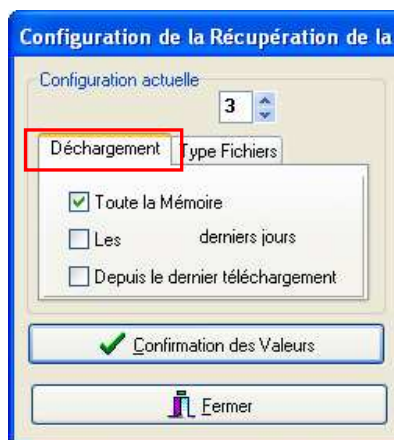
3- Sur l'écran suivant, cliquez sur « **Configuration** » :



4- Dans l'onglet « **Déchargement** », choisissez votre durée de téléchargement (*Ici Toute la Mémoire*) :

5- Dans l'onglet « **Type Fichiers** », choisissez les données à télécharger (*Ici Tous les Fichiers*) :

6- Sélectionnez le numéro du port sur lequel la D-BOX est connectée (voir dans la gestion des périphériques) (*Ici le numéro 3*), puis cliquez sur « **Confirmation des Valeurs** » :



7- La D-BOX bipes puis un message de confirmation apparaît sur la D-BOX et sur votre écran.

9- D-BOX ACTIA : TELECHARGEMENT

Vous devez créer les conducteurs et les véhicules sur **Optimal Web** avant de les transférer :

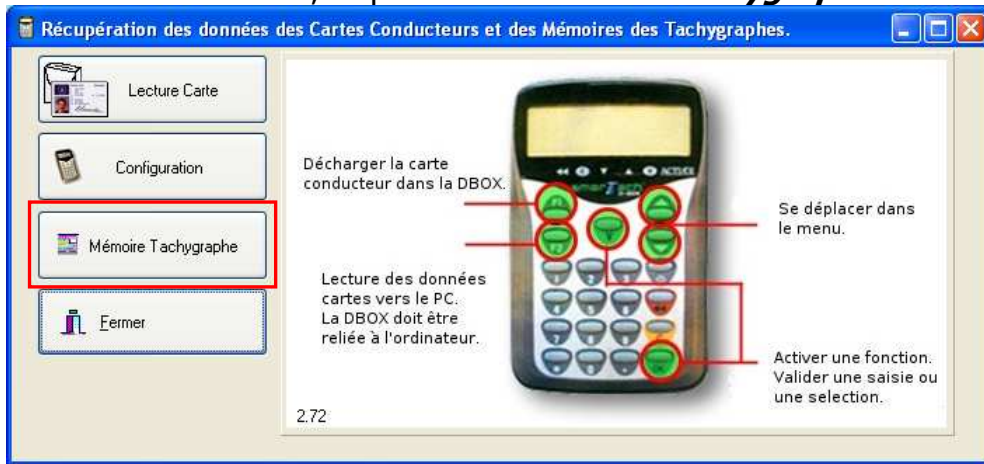
- Rappel : *Télécharger les cartes tous les 28 jours maximum et les véhicules tous les 95 jours maximum :*

1- Connectez et allumer votre D-BOX ;

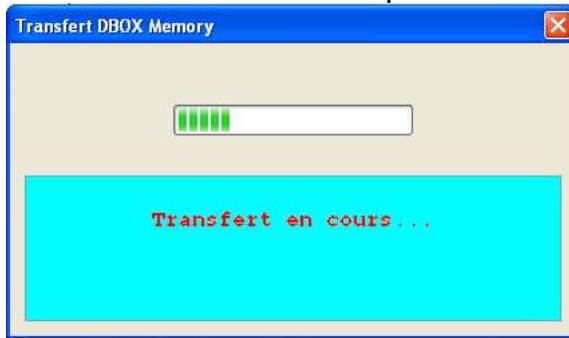
2- Cliquez sur « **D-BOX ACTIA** » :



3- Sur l'écran suivant, cliquez sur « **Mémoire Tachygraphe** » :



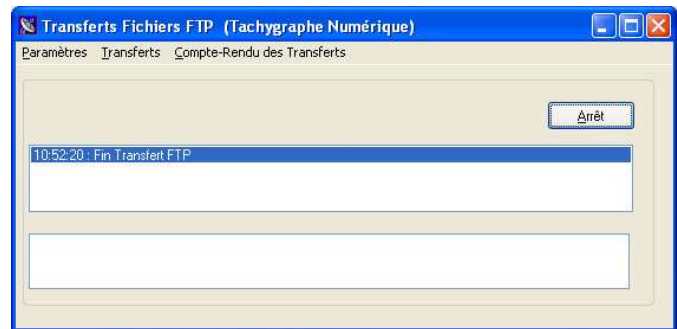
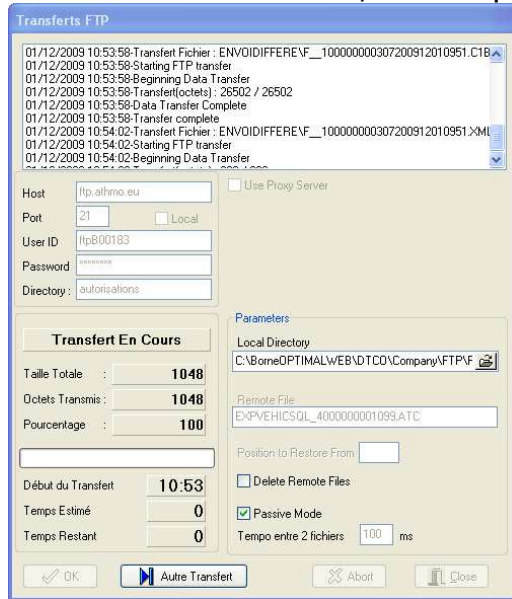
4- Les fichiers se copient sur l'ordinateur, à la fin cliquer sur « **FERMER** » :



5- Un message affiche le nombre de fichiers transférés sur l'ordinateur, cliquez sur « **OK** » :



6- Le transfert s'effectue, veuillez patienter :



10- OPTAC STONERIDGE : TELECHARGEMENT

L'Optac de chez Stoneridge n'a pas besoin d'être installé ou paramétré. En effet, windows le détectera comme une simple clé USB.

Vous devez créer les conducteurs et les véhicules sur **Optimal Web** avant de les transférer :

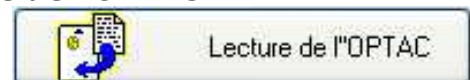
- Rappel : *Télécharger les cartes tous les 28 jours maximum et les véhicules tous les 95 jours maximum :*

1- Connectez et allumer votre OPTAC ;

2- Cliquez sur « **OPTAC STONERIDGE** » :



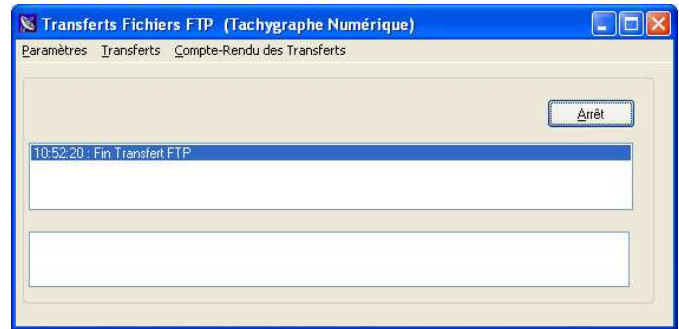
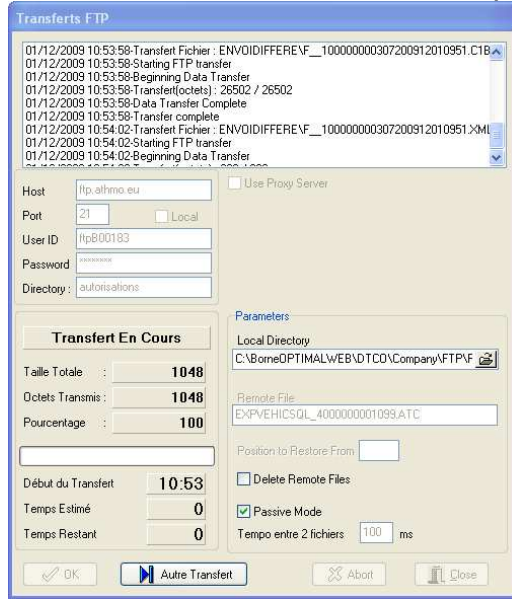
3- Sur l'écran suivant, cliquez sur « **Lecture de l'OPTAC** » :



4- Les fichiers se copient sur l'ordinateur avant le transfert :



5- Le transfert s'effectue, veuillez patienter :



IV- LE MODULE « ARCHIVAGE » :



Le module « **Archivage** » va vous permettre de visualiser et de gérer les plannings des téléchargements des cartes conducteurs et des mémoires des chronos tachygraphes numériques. Vous aller pouvoir y gérer vos conducteurs, vos véhicules et vos utilisateurs.

A- Récupération de fichiers d'archive :

En cas de contrôle, vous serez amené à envoyer à l'organisme qui vous contrôle, des fichiers numériques appelés aussi « **Archives numériques** » pour une période, des conducteurs et des véhicules souhaités. Ce sont des fichiers bruts, sans aucune modification provenant directement des cartes conducteurs et des tachygraphes numériques.

- IMPORTANT : Vous récupérerez, en même temps que les archives numériques, les rapports des modifications d'activités (chapitre **V- B**) ou des affectations d'activités sans-carte (chapitre **V- C**), si vous en avez effectué. (cf. Module OPTIGEST).

1- Cliquez sur « Récupération de fichiers » :



2- Dans l'écran de travail, sélectionnez la période de récupération souhaitée puis cliquez sur « Valider » :

Sélectionner les dates

Début 1 Sep 2009

Fin 31 Oct 2009

Valider

3- Sélectionnez les conducteurs souhaités puis cliquez sur « Valider » :

Cocher les conducteurs Tous / Aucun

X	Nom	Prénom	Carte
<input checked="" type="checkbox"/>	Castle	Margaret	15151515151515
<input checked="" type="checkbox"/>	Concoyote	Dede	19191919191919
<input checked="" type="checkbox"/>	Martin	Luc	10191019101910
<input checked="" type="checkbox"/>	Pane	Marcello	18181818181818
<input checked="" type="checkbox"/>	Panini	Giovanni	17171717171717
<input checked="" type="checkbox"/>	Test 1	prénom test1	11111111111111
<input checked="" type="checkbox"/>	Test 2	prénom test2	12121212121212
<input checked="" type="checkbox"/>	Watson	Peter	14141414141414
<input type="checkbox"/>	Works	Steve	16161616161616

Valider

4- Sélectionnez ensuite les véhicules souhaités puis cliquez sur « **Valider** » :



5- Sélectionnez « **HTTP** » comme méthode de récupération cliquez sur « **Valider** » :

Indiquez selon quelle méthode vous souhaitez récupérer l'archive.

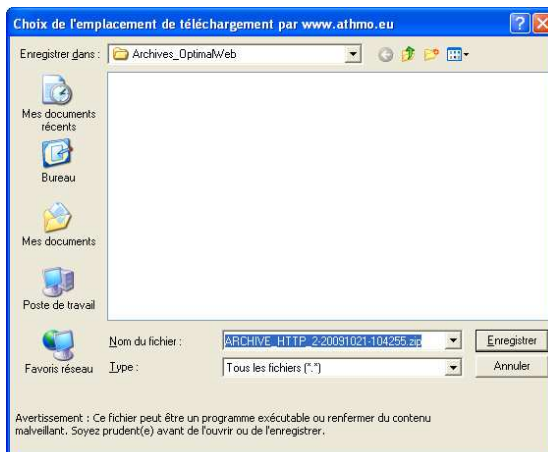
HTTP FTP

Valider

6- Patientez que le traitement se termine puis cliquez sur « **Télécharger** » :



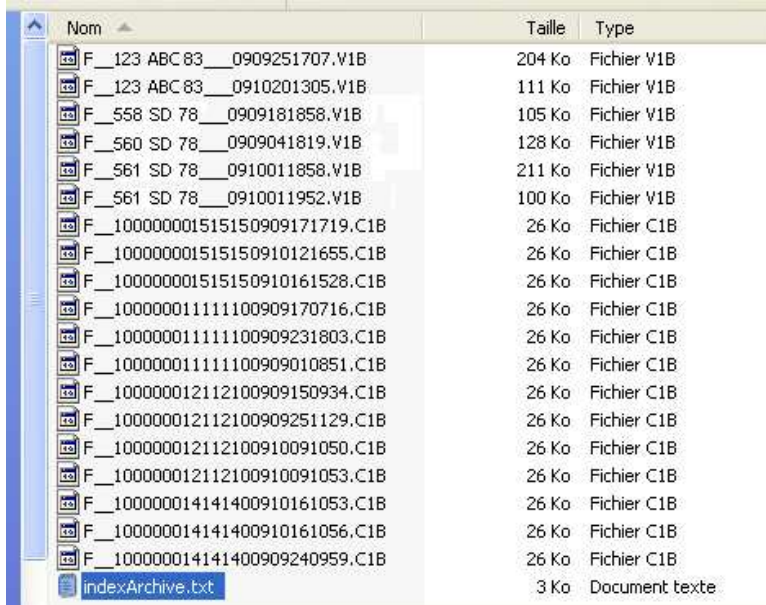
7- Enregistrez le fichier « zippé » dans le répertoire de destination souhaité :



8- Décompressez le fichier « *.zip » :



9- Vous venez de télécharger vos archives. Les fichiers *.C1B sont les fichiers provenant des cartes conducteurs, et les fichiers *.V1B sont ceux provenant des chronos tachygraphes numériques de vos véhicules :



10- Il ne vous reste qu'à graver ces fichiers et les envoyer à l'organisme de contrôle.

B- Visualisation des téléchargements :

Vous pouvez visualiser les dates des téléchargements effectués. Ainsi, il vous est très facile de connaître la date des prochains téléchargements. Plusieurs types de visualisation sont disponibles et imprimables (bouton « **Imprimer** ») :

1- Historique annuel des téléchargements :

Cet historique vous permet d'avoir, en un seul coup d'œil, la liste complète des téléchargements effectués **dans l'année** pour **un** conducteur ou **un** véhicule :

1- Cliquez sur « *Historique annuel des téléchargements* » :



2- Sélectionnez l'année et l'entité souhaitée (*Ici Conducteurs*) :



3- Sélectionnez le conducteur désiré puis cliquez sur « **Sélectionner** » :

Sélectionnez un conducteur

Liste des conducteurs

Nom	Prénom	Carte	Etat
Castle	Margaret	15151515151515	En service
Concoyote	Dede	19191919191919	En service
Martin	Luc	10191019101910	En service
Pane	Marcello	18181818181818	En service
Panini	Giovanni	17171717171717	En service
Test 1	prénom test1	11111111111111	En service
Test 2	prénom test2	12121212121212	En service
Watson	Peter	14141414141414	En service
Works	Steve	16161616161616	En service
étourdi	nuage	13131313131313	En service

10 conducteur(s) trouvé(s)

Selectionner

4- La liste de tous les téléchargements de l'année s'affiche. Vous pouvez imprimer cette liste (bouton « **Imprimer** ») :

Historique annuel des téléchargements

Conducteur : Castle Margaret
Année : 2009

Sélec. année Type Imprimer Légende

mois	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Janvier																															
Février																															
Mars																															
Avril																															
Mai																															
Juin																															
Juillet																															
Août																															
Septembre																															
Octobre																															
Novembre																															
Décembre																															

5- La « **Légende** » vous explique la signification des logos :

Légende

- Date de téléchargement
- Date proposée pour le prochain téléchargement
- Date choisie pour le prochain téléchargement
- Date limite légale pour le prochain téléchargement
- Dépassement de date limite proposée / choisie
- Dépassement de date limite légale
- Perte de données
- Véhicule en réparation
- Conducteur en arrêt maladie
- Conducteur en vacances
- Jour non valide
- Période hors contrat

Imprimer

3- Liste des téléchargements :

La liste des téléchargements, permet de visualiser la liste complète des téléchargements effectués **dans une période sélectionnée** pour les conducteurs ou les véhicules **sélectionnés** :

1- Cliquez sur « **Liste des téléchargements** » :



2- Sélectionnez l'entité souhaitée (*Ici Conducteurs*), l'étendue de la requête (*Ici Tous les fichiers*), la période souhaitée puis cliquez sur « **Valider** » :

- Remarque :

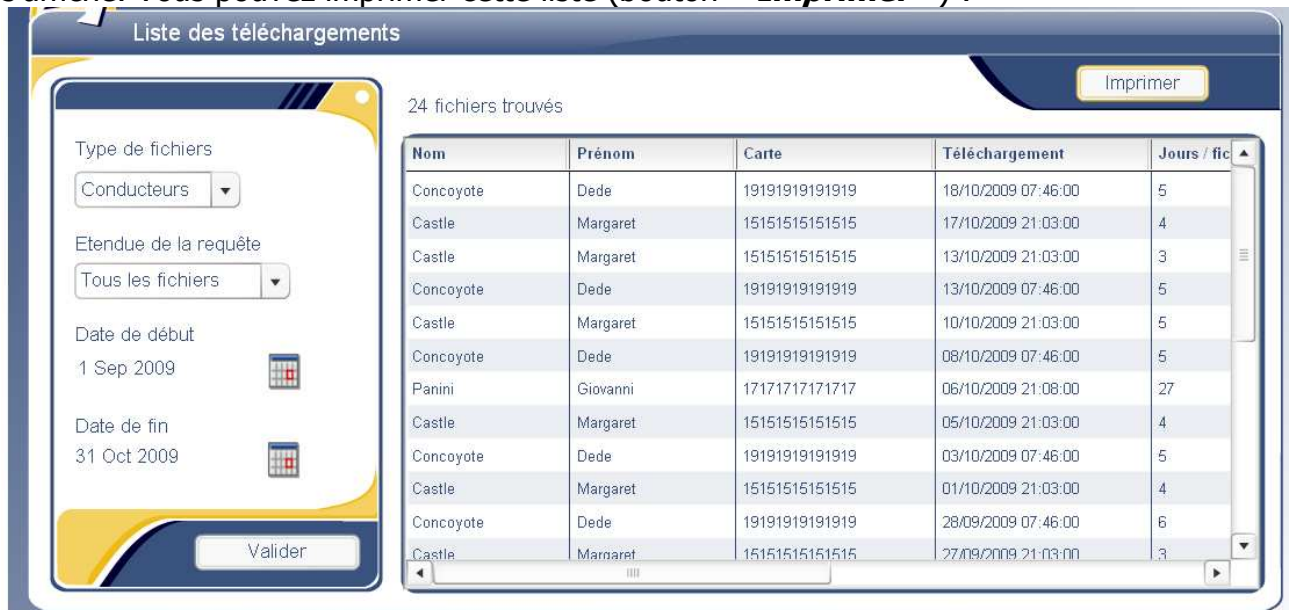
La zone **Etendue de la requête** contient :

- **Tous les fichiers :**
Toutes les dates de téléchargement de la période sélectionnée s'afficheront.
- **Le dernier fichier :**
Seul la dernière date de téléchargement s'affichera.

3- Sélectionnez les conducteurs souhaités puis cliquez sur « **Sélectionner** » :

X	Nom	Prénom	Carte
<input checked="" type="checkbox"/>	Castle	Margaret	15151515151515
<input checked="" type="checkbox"/>	Concoyote	Dede	19191919191919
<input type="checkbox"/>	Martin	Luc	10191019101910
<input type="checkbox"/>	Pane	Marcello	18181818181818
<input checked="" type="checkbox"/>	Panini	Giovanni	17171717171717
<input type="checkbox"/>	Test 1	prénom test1	11111111111111
<input type="checkbox"/>	Test 2	prénom test2	12121212121212
<input type="checkbox"/>	Watson	Peter	14141414141414
<input type="checkbox"/>	Works	Steve	16161616161616
<input type="checkbox"/>	étourdi	nuage	13131313131313

4- La liste des téléchargements pour la période et les conducteurs sélectionnés s'affiche. Vous pouvez imprimer cette liste (bouton « **Imprimer** ») :



Liste des téléchargements

24 fichiers trouvés

Imprimer

Nom	Prénom	Carte	Téléchargement	Jours / fic
Concoyote	Dede	19191919191919	18/10/2009 07:46:00	5
Castle	Margaret	15151515151515	17/10/2009 21:03:00	4
Castle	Margaret	15151515151515	13/10/2009 21:03:00	3
Concoyote	Dede	19191919191919	13/10/2009 07:46:00	5
Castle	Margaret	15151515151515	10/10/2009 21:03:00	5
Concoyote	Dede	19191919191919	08/10/2009 07:46:00	5
Panini	Giovanni	17171717171717	06/10/2009 21:08:00	27
Castle	Margaret	15151515151515	05/10/2009 21:03:00	4
Concoyote	Dede	19191919191919	03/10/2009 07:46:00	5
Castle	Margaret	15151515151515	01/10/2009 21:03:00	4
Concoyote	Dede	19191919191919	28/09/2009 07:46:00	6
Castle	Margaret	15151515151515	27/09/2009 21:03:00	3

C- Gestion des conducteurs :

Optimal Web permet de visualiser les activités relatives aux conducteurs mais aussi d'avoir une gestion des contrats et du domaine d'activité de ces derniers :

1- Création d'un conducteur :

Avant de télécharger le contenu d'une carte d'un conducteur ou d'un disque papier (par l'intermédiaire d'un scanner bureautique), il est préférable au préalable, de créer le conducteur correspondant :

1- Cliquez sur « **Gestion des conducteurs** » :



Gestion des conducteurs

2- Dans l'écran de travail, cliquez sur l'onglet « **Créer** ».

Ensuite saisissez le **Nom**, le **Prénom**, le **numéro de carte** du conducteur (*sur 16 caractères*), la **date de début de prise en charge** (*ne peut être inférieure à la journée en cours*), un **code unique** (*permettant de différencier chaque conducteur*), son **agence** et son **département d'activité** (*se référer au chapitre de la gestion des groupes*) puis cliquez sur « **Créer** » :

Créer Liste

Créer nouveau conducteur

Nom : FIANDINO

Prénom : FABRICE

Numéro de carte : 1000000251019760

Code unique : FIANDINOF
Code irréversible, veuillez bien le choisir.

Agence : AGENCE_MARSEIL

Département : GRANDS ROUTIERE

Date de début de prise en charge des fichiers : 12 Nov 2009

Créer

3- Un écran récapitulatif apparaît, cliquez sur « **Valider** » :

Récapitulatif

Nom : FIANDINO

Prénom : FABRICE

Numéro de carte : 1000000251019760

Date : 12/11/2009

Code unique : FIANDINOF

Agence : AGCEMRS

Département : GRDRT

Annuler Valider

2- Modification de l'Agence et du Département du conducteur :

Le fait de paramétrer une **Agence** et un **Département d'activité** pour un conducteur implique que vous avez activé la **gestion des groupes**. Elle permet de visualiser et/ou d'avoir accès à tout ou partie des informations contenues dans **Optimal Web**. Cette notion sera développée plus tard dans la documentation. Toujours est-il que vous pouvez modifier l'Agence et/ou le département d'activité d'un conducteur (en cas de mutation par exemple) :

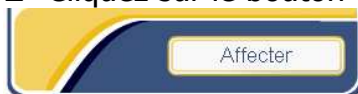
1- Cliquez sur l'onglet « **Liste** ».

Ensuite, sélectionnez le conducteur, la nouvelle **Agence**, le nouveau **Département d'Activité**



Département	Agence / Société	Nom	Prénom	Carte	Date d	Date
Nord Marchandises	Agence Nord	Monsieur	Conducteur	100000	26/10/2	06/11/2
Nord Marchandises	Agence Nord	Monsieur	Conducteur	100000	29/02/2	
Sud Marchandises	Agence Sud	CICHY	DIDIER ED	100000	26/10/2	27/02/2
Nord Marchandises	Agence Nord	Delachance	Ella	456789	16/05/2	26/07/2
Sud Marchandises	Agence Sud	Preslev	Elvis	488995	11/07/2	26/07/2
GRANDS ROUTIERS	AGENCE_MARSEILLE	FIANDINO	FABRICE	100000	12/11/2	
Sud Marchandises	Agence Sud	CARLIEZ	FREDDY GA	100000	26/10/2	27/02/2

2- Cliquez sur le bouton « **Affecter** ».



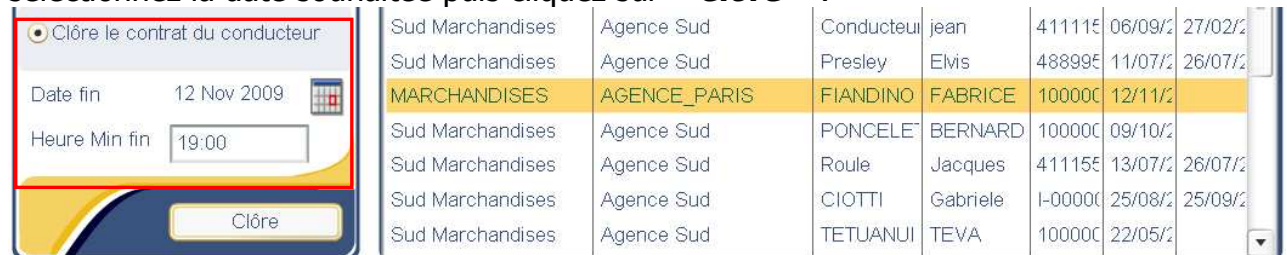
3- Le conducteur **FIANDINO Fabrice** est passé de **Grands Routiers à Marseille à Transporteur de Marchandises à Paris** :

MARCHANDISES	AGENCE_PARIS	FIANDINO	FABRICE	100000	12/11/2
--------------	--------------	----------	---------	--------	---------

3- Clôture du contrat conducteur :

Une fois que le conducteur est parti de la société, vous devez le clôturer sur **Optimal Web** :

1- Dans la liste, sélectionnez le conducteur pour lequel le contrat est à clôturer, sélectionnez la date souhaitée puis cliquez sur « **Clôre** » :



Département	Agence / Société	Nom	Prénom	Carte	Date d	Date
Sud Marchandises	Agence Sud	Conducteur	jean	411115	06/09/2	27/02/2
Sud Marchandises	Agence Sud	Presley	Elvis	488995	11/07/2	26/07/2
MARCHANDISES	AGENCE_PARIS	FIANDINO	FABRICE	100000	12/11/2	
Sud Marchandises	Agence Sud	PONCELET	BERNARD	100000	09/10/2	
Sud Marchandises	Agence Sud	Roule	Jacques	411155	13/07/2	26/07/2
Sud Marchandises	Agence Sud	CIOTTI	Gabriele	1-00000	25/08/2	25/09/2
Sud Marchandises	Agence Sud	TETUANUI	TEVA	100000	22/05/2	

2- La date de clôture apparaît dans le tableau :

MARCHANDISES	AGENCE_PARIS	FIANDINO	FABRICE	10000002	12/11/2009	12/11/2009
--------------	--------------	----------	---------	----------	------------	------------

D- Gestion des véhicules :

Optimal Web permet de visualiser les activités relatives aux véhicules mais aussi d'avoir une gestion des contrats et du domaine d'activité de ces derniers :

1- Création d'un véhicule :

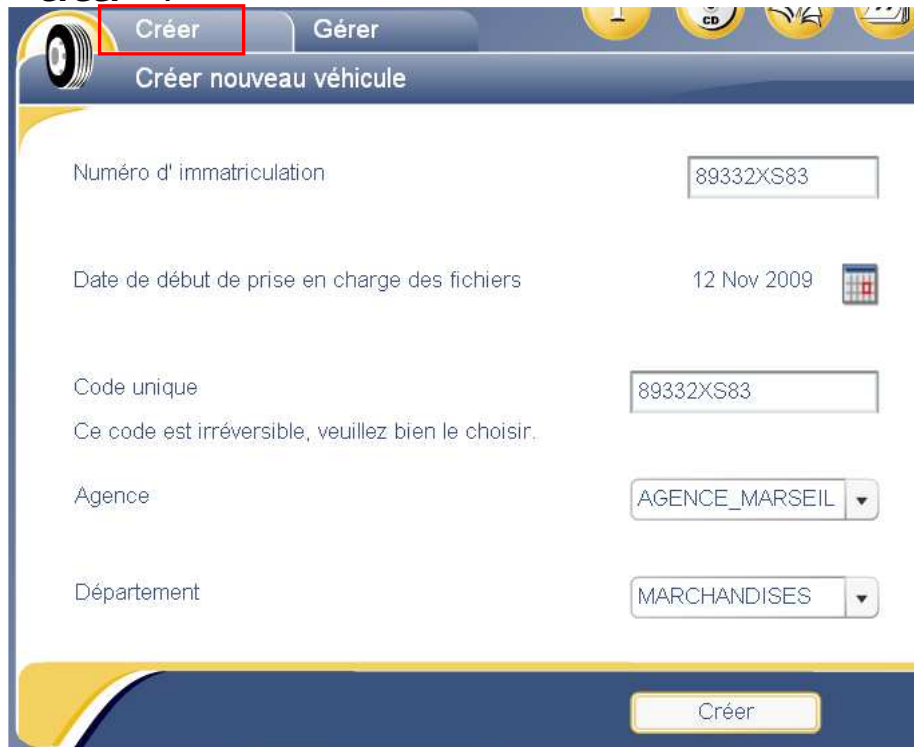
Avant de télécharger le contenu de la mémoire des chronos tachygraphes numériques ou d'un disque papier (par l'intermédiaire d'un scanner bureautique), il est préférable au préalable, de créer le véhicule correspondant :

1- Cliquez sur « **Gestion des véhicules** » :



2- Dans l'écran de travail, cliquez sur l'onglet « **Créer** ».

Ensuite saisissez le **Numéro d'immatriculation** du véhicule, la **date de début de prise en charge** (ne peut être inférieure à la journée en cours), un **code unique** (permettant de différencier chaque véhicule), son **agence** et son **département d'activité** (se référer au chapitre de la gestion des groupes) puis cliquez sur « **Créer** » :



The image shows a web form titled 'Créer nouveau véhicule'. At the top, there are two tabs: 'Créer' (highlighted with a red box) and 'Gérer'. The form contains the following fields:

- Numéro d'immatriculation: 89332XS83
- Date de début de prise en charge des fichiers: 12 Nov 2009 (with a calendar icon)
- Code unique: 89332XS83 (with a note: 'Ce code est irréversible, veuillez bien le choisir.')
- Agence: AGENCE_MARSEIL (dropdown menu)
- Département: MARCHANDISES (dropdown menu)

At the bottom right of the form is a yellow button labeled 'Créer'.

3- Un écran récapitulatif apparaît, cliquez sur « **Valider** » :

Récapitulatif

Immatriculation : 89332XS83
 Prise en charge : 12/11/2009
 Code unique : 89332XS83
 Agence : AGCEMRS
 Département : MARCH

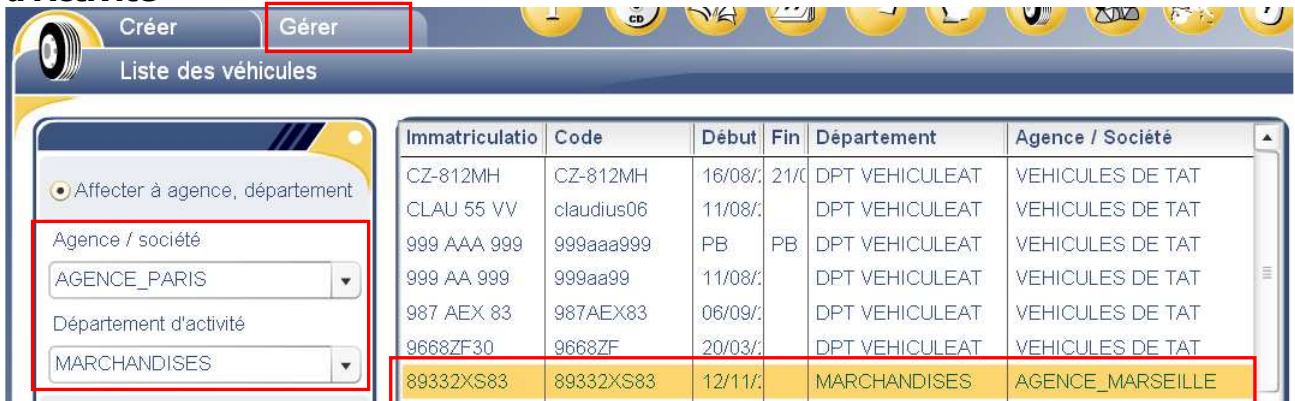
Annuler Valider

2- Modification de l'Agence et du Département du véhicule :

Le fait de paramétrer une **Agence** et un **Département d'activité** pour un véhicule implique que vous avez activé la **gestion des groupes**. Elle permet de visualiser et/ou d'avoir accès à tout ou partie des informations contenues dans **Optimal Web**. Cette notion sera développée plus tard dans la documentation. Toujours est-il que vous pouvez modifier l'Agence et/ou le département d'activité d'un véhicule :

1- Cliquez sur l'onglet « **Gérer** ».

Ensuite, sélectionnez le véhicule, la nouvelle **Agence**, le nouveau **Département d'Activité**



Créer **Gérer**

Liste des véhicules

Affecter à agence, département

Agence / société: AGENCE_PARIS

Département d'activité: MARCHANDISES

Immatriculation	Code	Début	Fin	Département	Agence / Société
CZ-812MH	CZ-812MH	16/08/:	21/0	DPT VEHICULEAT	VEHICULES DE TAT
CLAU 55 VV	claudius06	11/08/:		DPT VEHICULEAT	VEHICULES DE TAT
999 AAA 999	999aaa999	PB	PB	DPT VEHICULEAT	VEHICULES DE TAT
999 AA 999	999aa99	11/08/:		DPT VEHICULEAT	VEHICULES DE TAT
987 AEX 83	987AEX83	06/09/:		DPT VEHICULEAT	VEHICULES DE TAT
9668ZF30	9668ZF	20/03/:		DPT VEHICULEAT	VEHICULES DE TAT
89332XS83	89332XS83	12/11/:		MARCHANDISES	AGENCE_MARSEILLE

2- Cliquez sur le bouton « **Affecter** ».



3- Le véhicule **89332XS83** est passé de **Transport de Marchandises à Marseille à Transporteur de Marchandises à Paris** :

89332XS83	89332X	12/11/2	MARCHANDISES	AGENCE_PARIS
-----------	--------	---------	--------------	--------------

3- Clôture du contrat véhicule:

Une fois le véhicule vendu ou hors service, vous devez le clôturer sur **Optimal Web** :

1- Dans la liste, sélectionnez le véhicule pour lequel le contrat est à clôturer, sélectionnez la date souhaitée puis cliquez sur « **Clôre** » :

Selectionner

Fin de l'utilisation du véhicule

Date fin 18 Nov 2009

Heure Min fin 19:00

Clôre

89332XS83	89332XS83	12/11/2009 00		MARC	AGENCE_PARIS
888ZZ88	888zz88	11/08/2006 00		DPT \	VEHICULES DE TAT
723_TCO_99	723_TCO_99	07/05/2008 00		DPT \	VEHICULES DE TAT
555 VVV 55	555 vv 55	11/08/2006 00		DPT \	VEHICULES DE TAT
456ABCD83	888	03/08/2006 00		DPT \	VEHICULES DE TAT
456ABC83	7896	03/08/2006 00	22/05/2008 0	DPT \	VEHICULES DE TAT
456 ST 59	456ST59	13/07/2006 00	26/07/2006 1	DPT \	VEHICULES DE TAT
333AAZZ	333AAzz	11/07/2006 00	26/07/2006 1	DPT \	VEHICULES DE TAT

2- La date de clôture apparaît dans le tableau :

89332XS83	89332XS83	12/11/2009	18/11/2009	MARCHANDISES	AGENCE_PARIS
-----------	-----------	------------	------------	--------------	--------------

E- Gestion des groupes :

La notion de **groupes** est principalement utilisée dans les sociétés où plusieurs utilisateurs ont accès à la même base de données. Elle permet de « limiter » l'accès à tout ou partie des informations et/ou de donner plus ou moins de droits sur ces informations. Les risques d'erreurs dus à l'utilisation d'**Optimal Web** par de nombreux utilisateurs sont ainsi réduits.

La gestion des groupes s'articule autour de deux principes :

- **Les groupes :**

Ils permettent d'accéder à tout ou partie des informations. Ainsi vous pouvez donner des **droits de visualisation** différents aux utilisateurs. Par exemple, ne voir que les informations concernant une de vos agences.

- **Les utilisateurs :**

Ils permettent d'avoir des **droits d'accès** différents sur les informations. Par exemple, un utilisateur ne pourra que visualiser les informations alors qu'un autre aura le droit d'en ajouter, de les supprimer et/ou de les modifier.

Pour déterminer les droits d'accès des utilisateurs, vous devez leur affecter l'un des quatre **rôles** suivants :

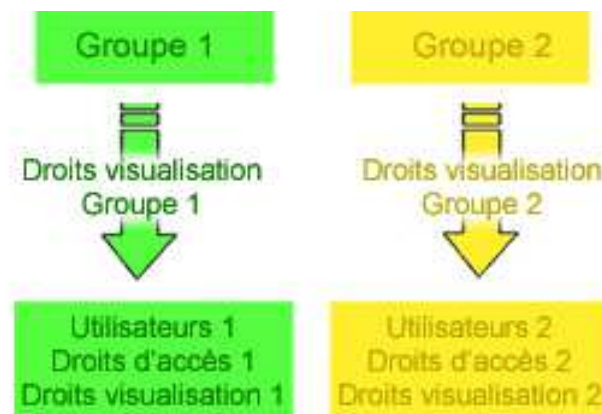
- **Administrateur de société :** possède tous les droits sur les informations et peut créer les administrateurs et les utilisateurs ;

- **Administrateur :** possède tous les droits sur les informations de l'agence à laquelle il est affecté et peut créer les utilisateurs de cette agence ;

- **Utilisateur avec pouvoir :** possède tous les droits sur les informations de l'agence et du département d'activité (modification, suppression, etc.) auxquels il est rattaché. Par conte, il ne peut ni créer d'utilisateur, ni affecter une agence ou un département aux conducteurs ou aux véhicules ;

- **Utilisateur visualiseur :** ne peut que consulter les informations de l'agence et du département auxquels il est rattaché.

- ATTENTION : Il ne faut pas confondre un **GRUPE** et un **UTILISATEUR** : On crée des groupes que l'on va affecter aux utilisateurs. Ainsi, **les utilisateurs héritent des droits de visualisation du groupe** auxquels ils sont rattachés.



- Voici un exemple simple de gestion des groupes :



- Contexte :

La société **Vaimoana** possède deux agences en France :

- L'**agence de Paris** qui ne possède qu'un seul département d'activité :
- le **transport de marchandises**.
- L'**agence de Marseille** qui possède deux départements d'activité :
- le **transport de marchandises** ;
- des **Grands Routiers**.

• **M. HOUILLON Hervé est Administrateur de l'Agence de Paris :**

Il a **tous les droits** d'accès et de visualisation sur les informations des conducteurs et des véhicules de **l'agence de Paris (qui ne possède qu'un département d'activité)**. Il peut créer des utilisateurs pour cette agence.

• **M. LEONCINI Patrice est Administrateur de l'Agence de Marseille :**

Il a **tous les droits** d'accès et de visualisation sur les informations des conducteurs et des véhicules de **l'agence de Marseille pour les deux départements**. Il à créer les utilisateurs pour cette agence (M. Piche et M. Viale).

• **M. PICHE Stéphane est un Utilisateur Visualiseur :**

Il n'a aucun droit sur les informations et ne peut que visualiser celles du **département Marchandises de l'agence de Marseille**.

• **M. VIALE Benoît est un Utilisateur avec pouvoir :**

Il a **tous les droits** sur les informations des conducteurs et des véhicules de **l'agence de Marseille pour le département Grands Routiers**. Il ne ni créer un utilisateur, ni affecter une Agence ou un département d'activité à un conducteur ou à un véhicule.

• **M. DURAND Stéphane est l'Administrateur de société :**

Il a **tous les droits** d'accès et de visualisation sur l'ensemble des informations de **la société Vaimoana et de ses agences**. Il à créer les deux administrateurs (M. Houillon et M. Léoncini).

Pour paramétrer la gestion des groupes, suivez les étapes suivantes :

1- Activation de la gestion des groupes :

L'option permettant la gestion des groupes n'est pas automatiquement mise en place dans **Optimal Web**. Vous devez l'activer :

1- Cliquez sur le module « **Divers** » :



2- Cliquez sur « **Changement de société et divers paramètres** » :



3- Cliquez sur l'onglet « **Autorisation** », puis sélectionnez « **Oui** » :

Société
Archivage
Autorisation
Réglementation
Société

Autorisation

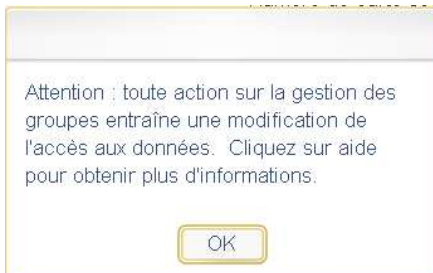
Activer la gestion des groupe vous permet d'organiser Optimal Web selon l'organisation physique de votre société. Les agences sont alors représentées au sein de l'application. Les conducteurs et véhicules doivent être liés à leur agence. Chaque utilisateur a ses droits limités sur l'agence déclarée.

Activer la gestion par groupe a donc des conséquences importantes sur le fonctionnement de l'application. Ne le faites qu'à bon escient. N'hésitez pas à nous contacter pour tout renseignement ou aide au paramétrage.

Gestion des groupes :

Oui Non

4- Une fenêtre de validation s'ouvre : cliquez sur « **OK** » :



2- Création des Agences et des Départements d'Activité :

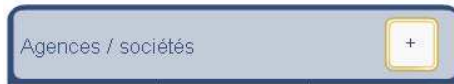
Le fait de créer des agences et des départements d'activité, va permettre de les attribuer aux conducteurs et aux véhicules. Ainsi, leurs informations pourront être gérées/visualisées par les utilisateurs qui en auront les droits.

Il est important d'affecter l'agence et le département d'activité lors de la création des conducteurs et des véhicules.

1- Dans le module « **Archivage** », cliquez sur « **Gestion des agences, régions et départements** » :



2- Dans la zone « **Agences / sociétés** », cliquez sur « **+** » :



3- Dans la zone « **Création nouvelle agence** » qui apparaît, saisissez la désignation et un code unique pour l'agence puis cliquez sur « **Créer** » :

4- Sélectionnez l'agence « **AGENCE_MARSEILLE** », puis dans la zone « **Départements d'activité** », cliquez sur « **+** » :



5- Dans la zone « **Création nouveau département** » qui apparaît, saisissez la désignation et un code unique pour le département puis cliquez sur « **Créer** » :

6- Recommencer les étapes **2 à 4** pour créer toutes vos agences et tous vos départements d'activité :

Code agence	Agence	Région	Département
AGCEMRS	AGENCE_MAR		GRANDS ROUTIERS
AGCEPARIS	AGENCE_PAR		MARCHANDISES

Sélectionnez l'agence pour voir ses départements d'activité.

3- Création des Groupes :

Une fois les agences et les départements d'activité terminés, vous pouvez créer vos groupes auxquels vous associez les agences et les départements souhaités :

1- Dans le module « **Archivage** », cliquez sur « **Gestion des utilisateurs et groupes** » :



2- Dans l'écran de travail, cliquez sur l'onglet « **Gérer** » puis cliquez sur « **+** » dans la zone « **Groupes** » :



3- Dans la zone « **Création de groupe** » qui apparaît, saisissez la désignation et un code unique pour le groupe puis cliquez sur « **Créer** » :

Création de groupe

Désignation
ADMIN_SOCIETE

Code unique
ADMSTE

Créer

Création de groupe

Désignation
USER_MRS_GRDROUTIERS

Code unique
UMRSGDROUT

Créer

4- Recommencer les étapes **2 et 3** pour créer tous vos groupes.

4- Affectation des Agences et des Départements aux Groupes :

Lorsque tous les groupes sont terminés, il nous reste les associer aux agences et aux départements d'activité :

- 1- Dans le module « **Archivage** », cliquez sur « **Gestion des utilisateurs et groupes** » :



- 2- Dans l'écran de travail, cliquez sur l'onglet « **Gérer** » :



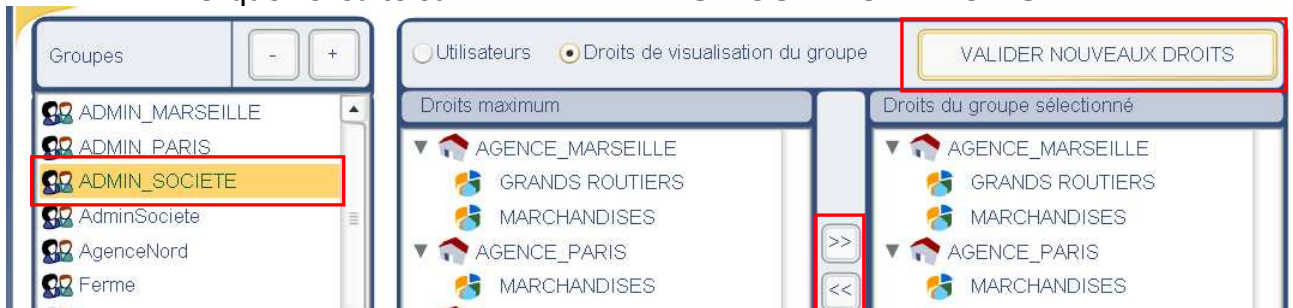
- 3- Dans l'écran de travail, sélectionnez « **Droits de visualisation du groupe** » :



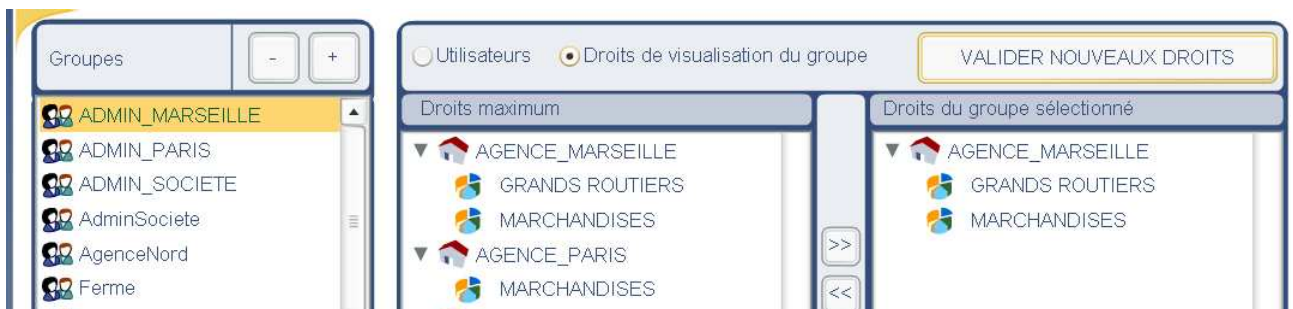
- 4- Dans la liste des groupes, sélectionnez celui que vous souhaitez.

Dans la liste « **Droits maximum** », sélectionnez les droits que vous voulez attribuer au groupe en utilisant les boutons : >> <<

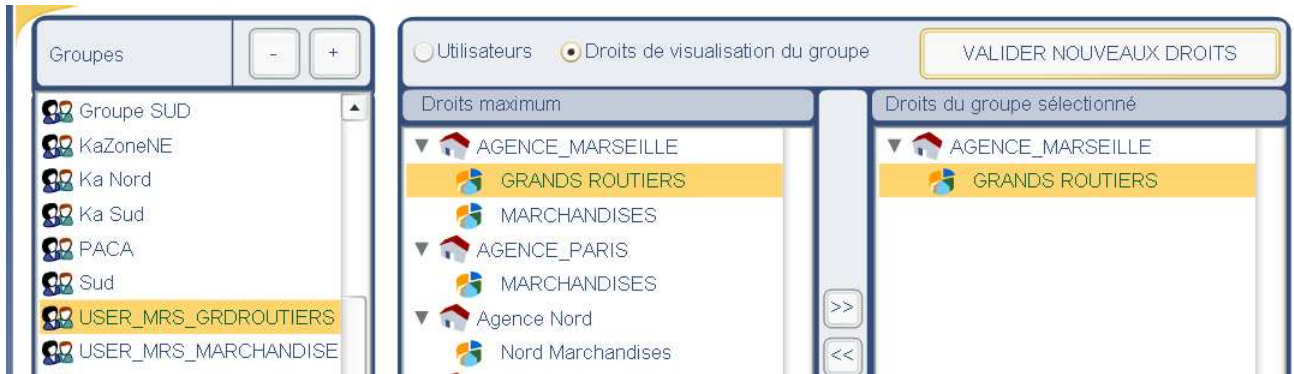
Cliquez ensuite sur « **VALIDER LES NOUVEAUX DROITS** » :



Ici, le groupe **ADMIN_SOCIETE** peut visualiser les informations des agences de Marseille et de Paris AINSI que de leurs départements d'activité.



Ici, le groupe **ADMIN_MARSEILLE** peut visualiser uniquement les informations de l'agence de Marseille pour les deux départements d'activité.



Ici, le groupe *USER_MRS_GRDROUTIERS* peut visualiser uniquement les informations de l'agence de Marseille pour le département d'activité *GRANDS ROUTIERS*.

5- Recommencer l'étape **4** pour affecter les droits d'utilisation à vos groupes.

5- Création des Utilisateurs :

Pour pouvoir utiliser les différentes étapes précédentes, il vous créer les utilisateurs qui utiliseront les groupes créés.

- Rappel : *Les utilisateurs héritent des droits de visualisation du groupe* auxquels ils sont rattachés.


1- Dans le module « *Archivage* », cliquez sur « *Gestion des utilisateurs et groupes* » :



2- Dans l'écran de travail, cliquez sur l'onglet « *Créer* » :



3- Dans la zone « **Créer nouvel utilisateur** », saisissez tous les champs, sans oublier de choisir **un rôle** à l'utilisateur et d'y affecter **un groupe**, puis cliquez sur « **Créer** » :

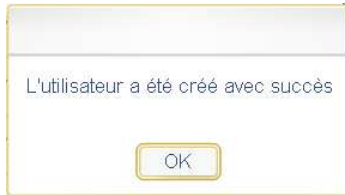


Ici, l'utilisateur **DURAND Stéphane** est rattaché au groupe **ADMIN_SOCIETE** qui a les droits de visualisation de toutes les agences et de tous les départements d'activité : il pourra donc visualiser toutes ces informations. De plus, le rôle choisi est **Administrateur de société** : il aura donc la totalité des droits d'accès sur la totalité des informations (Visualisation, Ajout, Suppression, Modification, etc.) Il pourra créer et modifier les utilisateurs et les administrateurs.



Ici, l'utilisateur **VIALE Benoît** a tous les droits sur les informations des conducteurs et des véhicules (Visualisation, Ajout, Suppression, Modification, etc.) de l'agence de Marseille pour le département **Grands Routiers**. Il ne peut ni créer un utilisateur, ni affecter une Agence ou un département d'activité à un conducteur ou à un véhicule.

4- Une fenêtre de validation s'affiche : cliquez sur « **OK** » :



5- Recommencer les étapes **3 et 4** pour créer tous vos utilisateurs.

6- Modification des Utilisateurs :

Il se peut que vos utilisateurs évoluent au sein de la société ou qu'ils changent d'agence, il faut donc modifier leur profil pour qu'ils puissent accéder aux nouvelles informations avec leurs nouveaux droits d'accès :

1- Dans l'écran de travail, cliquez sur l'onglet « **Gérer** » :



2- Sélectionnez l'option « **Utilisateurs** », l'utilisateur à modifier puis cliquez sur « **Editer utilisateur** » :

Nom	Prénom	Role	Nbr utilisateurs g	Groupe
SACAULT	Johan	utilisateurAvecPouv	0	Groupe Sud Gr:
UserUser	UserUser	inactif	0	Sud
Utilisateur	Alain	inactif	0	AdminSociete
Utilisateur	Sam	inactif	0	AdminSociete
VIALE	BENOIT	utilisateurAvecPouv	0	USER_MRS_GF

3- Modifiez les éléments souhaités puis cliquez sur « **Valider** » :

Nom	<input type="text" value="VIALE"/>
Prénom	<input type="text" value="BENOIT"/>
Email	<input type="text" value="bviale@athmo.eu"/>
Identifiant de connexion	<input type="text" value="*****"/>
Mot de passe	<input type="text" value="*****"/>
Répéter le mot de passe	<input type="text" value="*****"/>
Rôle	<input type="text" value="Utilisateur visualiseur"/> <input type="checkbox"/> Réception des alertes

4- Si vous souhaitez changer le groupe d'un utilisateur, sélectionnez dans la liste, l'utilisateur à modifier (*Ici HOUILLON Hervé*), le nouveau groupe à affecter (*Ici ADMIN_SOCIETE*) puis cliquez sur :

Affecter utilisateur >>

	Nom	Prénom	Role	Nbr utilisateurs g	Groupe
ADMIN_MARSEILLE	Franck	Admin 2	inactif	0	Nord
ADMIN_PARIS	Gestionnaire	Nord	inactif	0	Ka Nord
ADMIN_SOCIETE	HOUILLON	HERVE	administrateur	0	ADMIN_PARIS
AdminSociete					

L'utilisateur HOUILLON Hervé passe d'Administrateur de l'agence de Paris à Administrateur de la société toute entière (et donc, avec les droits et les accès qui vont avec) :

	Nom	Prénom	Role	Nbr utilisateurs g	Groupe
ADMIN_MARSEILLE	Franck	Admin 2	inactif	0	Nord
ADMIN_PARIS	Gestionnaire	Nord	inactif	0	Ka Nord
ADMIN_SOCIETE	HOUILLON	HERVE	administrateur	0	ADMIN_SOCIE
AdminSociete					

F- Déconnexion :

Pour vous déconnecter de la société en cours, cliquez sur le bouton « **Déconnexion – Entreprise** » :



V- LE MODULE « OPTIGEST » :



Le module « **Optigest** » va vous permettre de visualiser et imprimer les données provenant des cartes de vos conducteurs, de la mémoire de vos chronos tachygraphes numériques et des disques papier que vous avez scanné. De plus, selon vos droits, vous pouvez y modifier ou supprimer des activités.

C'est aussi dans ce module que vous allez pouvoir trouver puis affecter les activités sans carte à vos conducteurs.

A- Visualisation des activités :

Optimal Web vous donne la possibilité d'afficher les activités effectuées par vos conducteurs selon certains critères que vous pouvez sélectionner (Conducteurs, période). De plus, vous pouvez choisir parmi plusieurs types de rapports :

1- Rapport quotidien :

Ne signifie pas que vous allez afficher qu'une seule journée. C'est un type de rapport qui affiche en détail les activités journée par journée :

1- Cliquez sur « **Activités contenues dans les cartes conducteur** » :



2- Dans l'écran de travail, sélectionnez le type de rapport « **Quot.** », la période de recherche, le ou les conducteurs (*Ici M. Poncelet*) puis cliquez sur « **Valider** » :

- Zone « **Conducteurs** » :

Vous avez la possibilité d'afficher les activités d'un conducteur, de tous les conducteurs ou d'une liste de conducteurs en les recherchant par nom ou par code unique.

3- La fenêtre « **Sélection** » s'ouvre avec le tableau du détail des activités d'une journée (*Ici le 15/09/2008*). Cliquez sur les boutons de navigation pour changer de journée et/ou de conducteur.

Cliquez sur le bouton « **Imprimer** » si vous souhaitez imprimer la journée :

The screenshot shows the 'Sélection' window with the following elements:

- Conducteur: PONCELET BERNARD AUG
- Journée d'activités: 15/09/2008
- Navigation buttons: <<, <, >, >>
- Imprimer button

Début	Fin	Activité	Conduite	Travail	Disponibil	Equipage	Repos	Km	Vitess
13:45	13:53	T		00:08					
13:53	13:55	C	00:02					1	30
13:55	15:38	T		01:43					
15:38	15:41	C	00:03					2	40
15:41	15:43	T		00:02					
15:43	16:23	C	00:40					30	45
16:23	16:26	T		00:03					
16:26	16:29	C	00:03					2	40
16:29	16:31	T		00:02					
16:31	18:25	C	01:54					92	48
18:25	24:00	T		05:35					
		TOTAL	06:38	10:49				303	46

4- Pour visualiser les activités sous forme de graphique, cliquez sur « **Activer/désactiver le graphe** » :

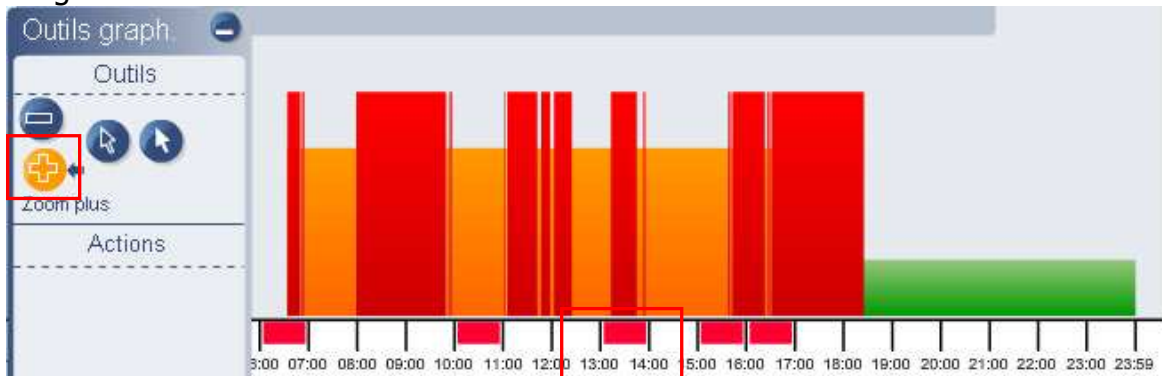
The screenshot shows the 'Sélection' window with the 'Activer/désactiver le graphe' button highlighted in red.

5- Cliquez sur une activité pour afficher sa durée :

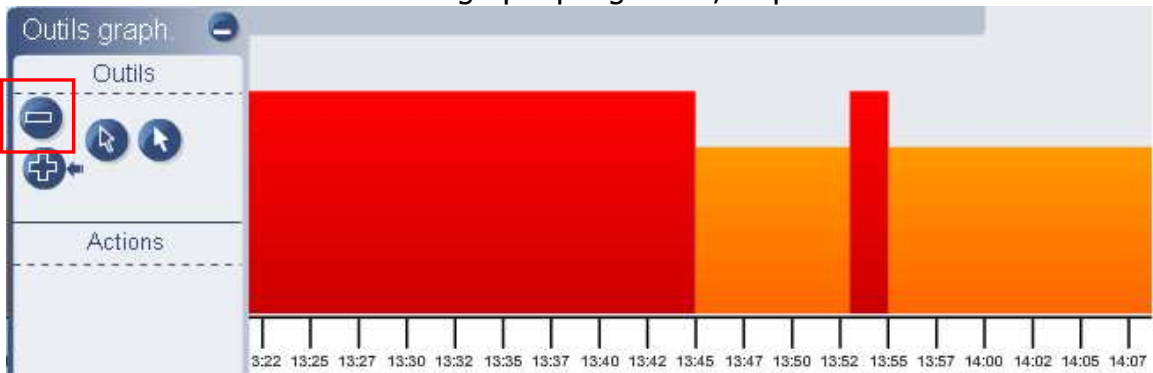
The screenshot shows the 'cartes conducteur' window with a bar chart of activities. A tooltip for 'Conduite (C)' is shown:

Conduite (C) : Début 7:59 Fin 9:50 Durée 1:51

6- Les zones du graphique soulignées de rouge peuvent être agrandies (zoomées) : Dans la zone « **Outils graph.** », cliquez sur le « **+** » puis sur la zone soulignée de rouge :



7- Si vous souhaitez revenir au graphique général, cliquez sur « **-** » :



2- Rapport Mensuel :

Le rapport mensuel d'activité affiche la totalité des activités du mois sélectionné. Il ne détail pas les journées mais affiche le cumul des activités par journées. En cas de travail à cheval sur 2 journées, il affichera 2 lignes dans le rapport : il coupe la 1ère journée à 24h00' et reprend la seconde à 00h00' :

1- Cliquez sur « **Activités contenues dans les cartes conducteur** » :



2- Dans l'écran de travail, sélectionnez le type de rapport « **Mens.** », le mois et l'année de recherche, le ou les conducteurs (*Ici M. Poncelet*) puis cliquez sur « **Valider** » :

3- Dans l'écran de travail, sélectionnez le type de rapport « **Mens.** », le mois et l'année de recherche, le ou les conducteurs (*Ici M. Poncelet*) puis cliquez sur « **Valider** » :

Date	Début	Fin	Conduit	Travail	Disponil	Equipag	CDTQ	Amplitu	Repos	Km	Vit
01/09/2008	05:53	10:57	02:45	00:23	00:00	00:00	03:08	05:04	01:56	146	53
TOTAL	SEMAINE		02:45	00:23	00:00	00:00	03:08	05:04	01:56	146	53
11/09/2008	15:55	24:00	02:00	06:05	00:00	00:00	08:05	08:05	00:00	142	71
12/09/2008	00:00	16:32	07:05	09:27	00:00	00:00	16:32	16:32	00:00	339	48
TOTAL	SEMAINE		09:05	15:32	00:00	00:00	24:37	24:37	00:00	481	60
15/09/2008	06:33	24:00	06:38	05:14	00:00	00:00	11:52	17:27	05:35	303	46
16/09/2008	00:00	24:00	07:51	10:08	00:00	00:00	17:59	24:00	06:01	397	51
17/09/2008	00:00	24:00	07:14	16:37	00:00	00:00	23:51	24:00	00:09	401	55
18/09/2008	00:00	24:00	05:10	18:50	00:00	00:00	24:00	24:00	00:00	266	51
19/09/2008	00:00	24:00	04:57	19:03	00:00	00:00	24:00	24:00	00:00	323	65
20/09/2008	00:00	24:00	03:56	20:04	00:00	00:00	24:00	24:00	00:00	232	59
21/09/2008	00:00	24:00	00:00	24:00	00:00	00:00	24:00	24:00	00:00	0	0
TOTAL	SEMAINE		35:47	113:56	00:00	00:00	149:43	161:27	11:45	1922	47

Le conducteur a commencé sa journée le 11/09 à 15h55' et a fini le 12/09 à 16h32' : le rapport détail les heures des 2 journées.

3- Rapport JT. (Journée de travail) :

Le rapport par journée de travail est le même que le rapport mensuel, si ce n'est que, en cas de travail à cheval sur 2 journées, il affichera 1 seule ligne dans le rapport, sans couper à 24h00'. Ca correspond exactement à la journée de travail effectuée :

1- Dans l'écran de travail, sélectionnez le type de rapport « **JT.** », le mois et l'année de recherche, le ou les conducteurs (*Ici M. Poncelet*) puis cliquez sur « **Valider** » :

2- Dans l'écran de travail, sélectionnez le type de rapport « **JT.** », le mois et l'année de recherche

Date	Début	Fin	Condui	Travail	Dispon	Equipa	CDTQ	Amplitu	Repos	Km	Vitesse	Nu
01/09/20	05:53	10:47	02:45	00:23	00:00	00:00	03:08	04:54	01:46	146	53	00:C
TOTAL	SEMAIN		02:45	00:23	00:00	00:00	03:08	04:54	01:46	146	53	00:C
11/09/20	15:55	16:32	09:05	15:32	00:00	00:00	24:37	00:37	00:00	481	53	04:C
TOTAL	SEMAIN		09:05	15:32	00:00	00:00	24:37	00:37	00:00	481	53	04:C
15/09/20	06:33	18:25	06:38	05:14	00:00	00:00	11:52	11:52	00:00	303	46	00:C
TOTAL	SEMAIN		06:38	05:14	00:00	00:00	11:52	11:52	00:00	303	46	00:C
16/09/20	06:01	06:14	37:32	132:09	00:00	00:00	169:41	00:13	04:26	2301	61	28:1
TOTAL	SEMAIN		37:32	132:09	00:00	00:00	169:41	00:13	04:26	2301	61	28:1
TOTAL	MOIS		56:00	153:18	00:00	00:00	209:18		06:12	3231	53	32:2

Le conducteur a commencé sa journée le 11/09 à 15h55' et a fini le 12/09 à 16h32' : le rapport regroupe les heures des 2 journées. C'est la vraie journée du conducteur.

B- Modification des activités :

Certaines fois, les conducteurs oublient de manipuler le tachygraphe et ce dernier enregistre une mauvaise activité. Par exemple, il est fréquent qu'un conducteur oublie de retirer sa carte du chrono tachygraphe en fin de journée et l'activité enregistrée est du *travail* et pas du *repos* (jusqu'au lendemain). *Optimal Web* permet d'effectuer des modifications d'activités mais uniquement dans un rapport d'activité « *quotidien* », en mode graphique :

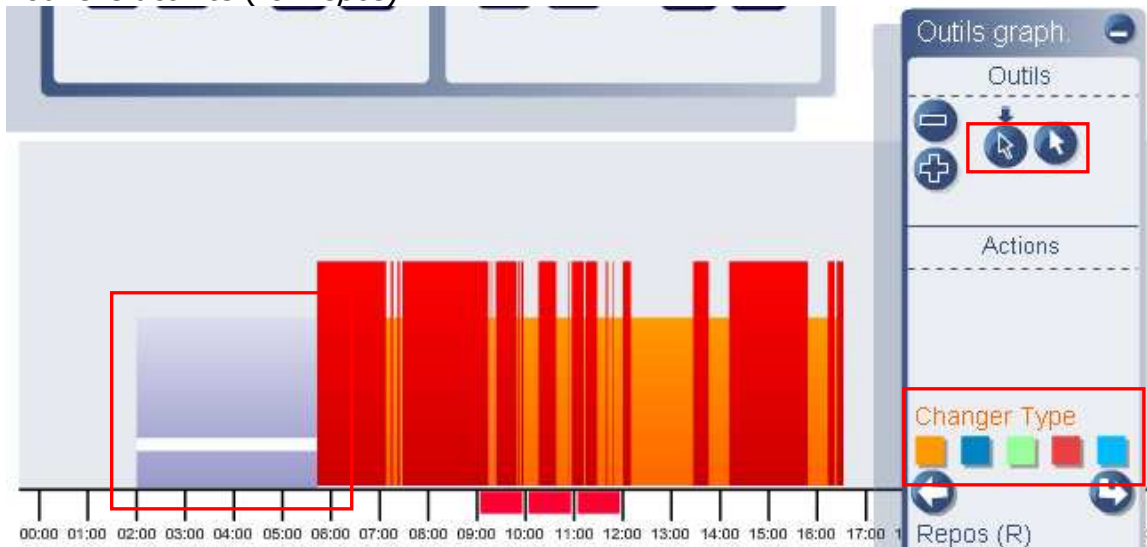
1- Cliquez sur « **Activités contenues dans les cartes conducteur** » :



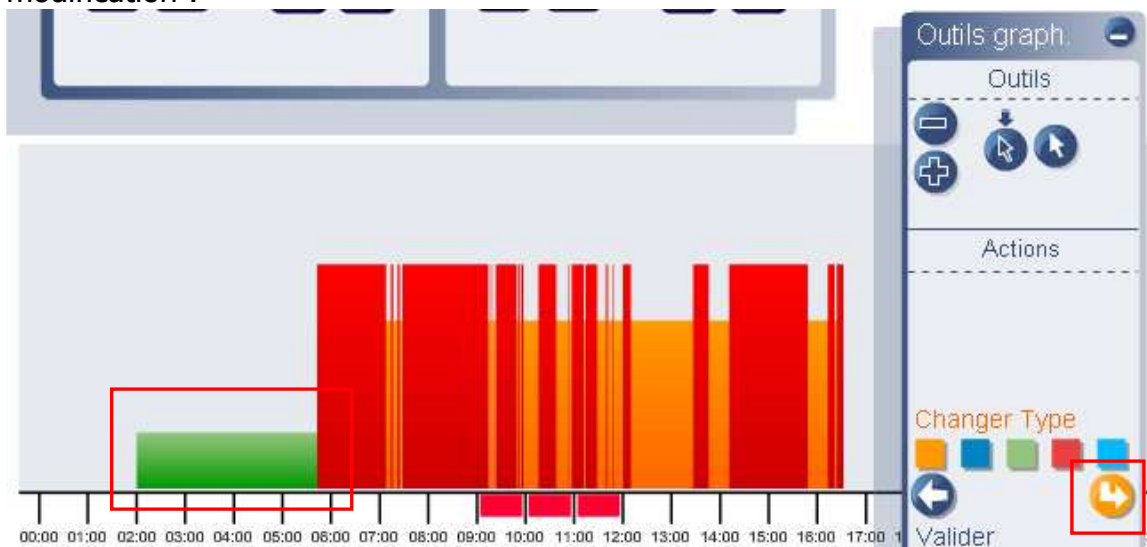
2- Dans l'écran de travail, sélectionnez le type de rapport « **Quot.** », le mois et l'année de recherche, le ou les conducteurs (*Ici M. Poncelet*) puis cliquez sur « **Valider** » :

3- Passez en mode graphique en cliquant sur « **Activer/désactiver le graphe** » :

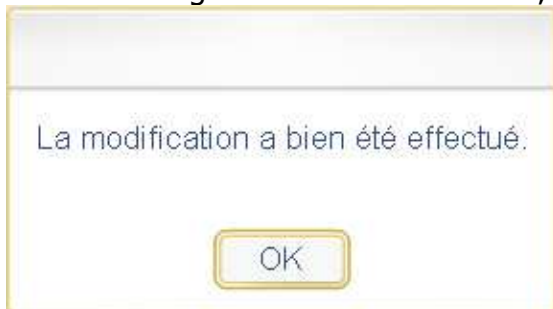
4- Dans la zone « **Outils graph** », sélectionnez un outil de sélection. Sélectionnez ensuite l(les)activité(s) à modifier puis, dans la zone « **Changer Type** », choisissez la nouvelle activité (*Ici Repos*) :



5- L'activité est modifiée, cliquez sur le bouton « **Valider** » pour enregistrer la modification :



6- Un message de validation s'affiche, cliquez sur « **OK** » :



7- **- IMPORTANT :** Pour récupérer le rapport des modifications d'activités, reportez vous au chapitre : ***IV A- Récupération de fichiers d'archive***

C- Les activités sans carte :

Une activité sans carte est une activité enregistrée dans la mémoire du chrono tachygraphe numérique, sans qu'aucune carte conducteur n'y soit insérée. Ces activités sont considérées comme des infractions et vous devez absolument les éviter. Malgré tout, **Optimal Web** permet de les trouver, de les justifier et de les réaffecter aux conducteurs en infraction. Comme pour les modifications d'activités, l'affectation des activités sans carte se fait en mode graphique :

1- Cliquez sur « **Liste des activités sans carte conducteur** » :



2- Dans l'écran de travail, sélectionnez la période, le(s) véhicule(s) que vous souhaitez contrôler puis cliquez sur « **Valider** » :

Cochez cette case si vous souhaitez visualiser les activités qui étaient sans carte mais qui ont déjà été affectées aux conducteurs.

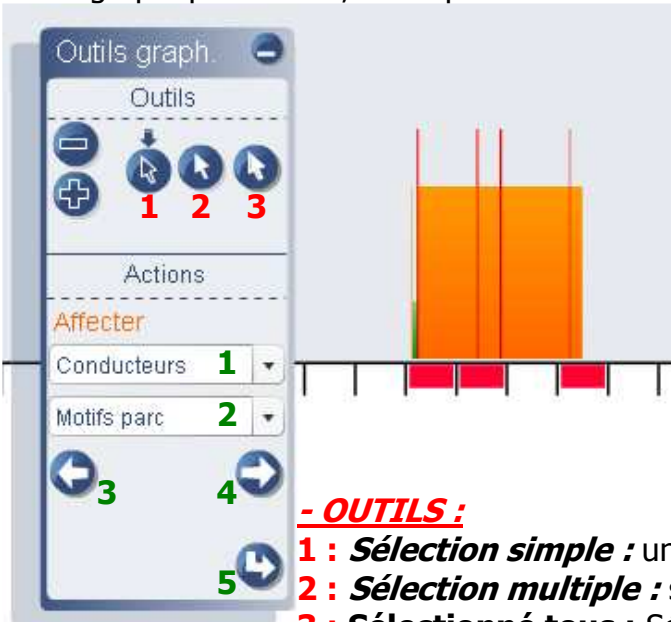
- Remarques :

- Il est conseillé de suivre la présence d'activités sans carte très régulièrement. Créez-vous des dossiers par conducteur dans lesquels vous placerez les rapports d'activités sans carte affectées ;
- Il est plus facile et plus clair de faire des recherches d'activités sans carte pour un véhicule et sur un mois maximum.

3- Si vos critères de recherche contiennent des activités sans carte, un tableau les affiche. En utilisant les boutons de navigation, placez vous sur la journée (*Ici le 24/01/2007*) et le véhicule souhaités (*Ici le 966ZF*), puis cliquez sur « **Activer/désactiver le graphe** » pour passer en mode graphique :

Date	Début	Fin	Activités	Conduite	Travail	Disponibil	Equipage	Repos	Km
24/01/2007	13:07	13:08			00:01				
24/01/2007	13:08	13:13						00:05	
24/01/2007	13:13	13:15		00:02					
24/01/2007	13:15	14:23			01:08				
24/01/2007	14:23	14:24		00:01					
24/01/2007	14:24	14:26			00:02				
24/01/2007	14:26	14:27		00:01					
24/01/2007	14:27	14:51							
24/01/2007	14:51	14:54							
24/01/2007	14:54	16:14							
24/01/2007	16:14	16:15							1
24/01/2007	16:15	16:29							

4- Le graphique s'ouvre, ainsi que ses outils et ses actions :



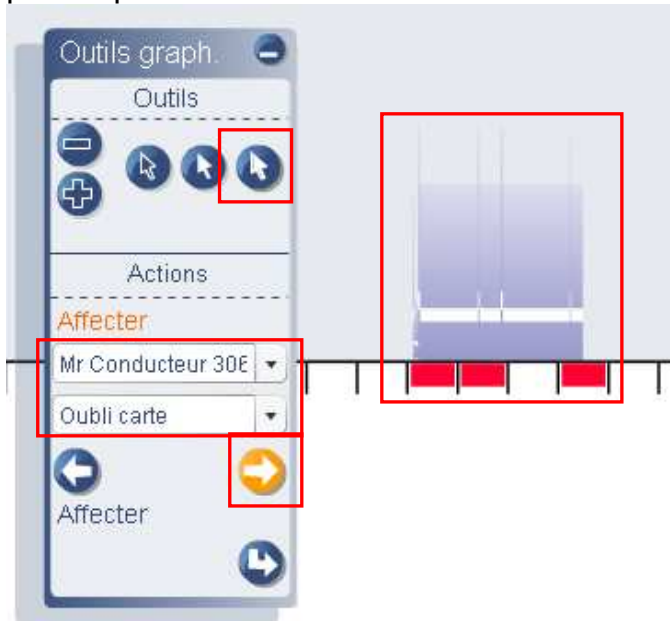
- OUTILS :

- 1 : **Sélection simple** : une seule activité ;
- 2 : **Sélection multiple** : sélectionnez les activités en cliquant dessus ;
- 3 : **Sélectionné tous** : Sélectionne toutes les activités.

- ACTIONS :

- 1 : **Choix du conducteur** qui recevra les activités sans carte ;
- 2 : **Motif** de la présence d'activités sans carte ;
- 3 : **Annuler** l'affectation ;
- 4 : **Affecter** les activités sélectionnées ;
- 5 : **Valider** l'affectation.

5- Choisissez votre outil de sélection et vos activités (Ici « *Sélectionnez tous* »), sélectionnez le conducteur qui recevra ces activités (Ici « *Mr Conducteur 3067 TEST* »), sélectionnez le motif de la présence des activités sans carte (Ici « *Oubli carte* »), puis cliquez sur le bouton « **Affecter** » :



6- Cliquez sur le bouton « **Valider** » pour enregistrer l'affectation des activités :



7- Un message de confirmation apparaît : cliquez sur « **OK** » :



8- - IMPORTANT : Pour récupérer le rapport des affectations des activités sans carte, reportez vous au chapitre : **[IV A- Récupération de fichiers d'archive](#)**

8- Refaite la même recherche en cochant « **Activités affectées** », vous retrouvez la liste des **activités affectées** de ce véhicule :

Imprimer Toutes

Période du rapport :
 Date début : 1 Jan 2007
 Date fin : 31 Jan 2007
 Véhicules
 Tous Par code Par immat
 de 9668ZF30
 à 9668ZF30
 Activités affectées
 oui
Valider

Date	Début	Fin	Activités	Conduite	Travail	Disponibil	Equipage	Repos	Km
24/01/2007	13:07	13:08			00:01				
24/01/2007	13:08	13:13						00:05	
24/01/2007	13:13	13:15		00:02					
24/01/2007	13:15	14:23			01:08				
24/01/2007	14:23	14:24		00:01					
24/01/2007	14:24	14:26			00:02				
24/01/2007	14:26	14:27							
24/01/2007	14:27	14:51							
24/01/2007	14:51	14:54							
24/01/2007	14:54	16:14							
24/01/2007	16:14	16:15							
24/01/2007	16:15	16:29			00:14				

9- Editez un rapport d'activité pour la période et le conducteur auquel on a affecté les activités sans carte (Ici « Mr Conducteur 3067 TEST »), et vous trouverez une journée supplémentaire (Ici le 24/01/2007) :

Date	Début	Fin	Condui	Travail	Dispon	Equipa	CDTO	Amplitu	Repos	Km	Vitesse	Nu
24/01/2007	13:07	16:29	00:08	03:09	00:00	00:00	03:17	03:22	00:05	1	8	00:00
TOTAL	SEMAINE		00:08	03:09	00:00	00:00	03:17	03:22	00:05	1	8	00:00
TOTAL	MOIS		00:08	03:09	00:00	00:00	03:17		00:05	1	8	00:00

Sélection

Conducteur

Mr Conducteur 3067 TEST P

D- Déconnexion :

Pour vous déconnecter de la société en cours, cliquez sur le bouton « **Déconnexion – Entreprise** » :

Déconnexion - Entreprise

VI- LE MODULE « REGLEMENTATION » :



Le module réglementation vous permet de calculer et d'éditer les infractions, à la réglementation des transports, commises par vos conducteurs. Vous pouvez y sélectionner la réglementation en vigueur pour votre type de transport, ainsi que visualiser les degrés de gravité des infractions (à titre indicatif). Ce module n'existe pas par défaut dans **Optimal Web**, il faut le commander.

A- Choix du type de transport :

Optimal Web permet de choisir sa réglementation aux transports routiers. Pour cela, vous devez choisir votre type de transport :

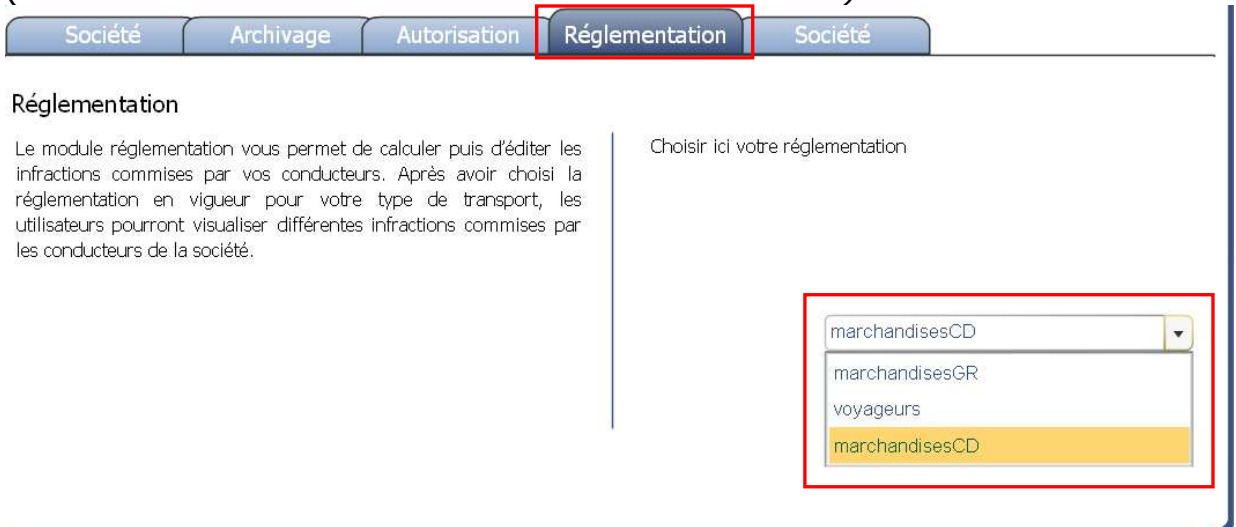
1- Cliquez sur le module « Divers » :



2- Cliquez sur « **Changement de société et divers paramètres** » :



3- Cliquez sur l'onglet « **Réglementation** », puis sélectionnez votre type de transport (Ici « **MarchandisesCD** » soit *Marchandises Courte Distance*) :



B- Paramétrage des infractions :

Maintenant que vous avez sélectionné le type de transport en vigueur dans votre société, les paramètres sont déjà renseignés :

1- Cliquez sur « **Paramètres d'infraction(s) à la réglementation du tps routier** » :



2- La réglementation pour les activités de **Conduite, Travail, Repos**, ainsi que **les degrés de gravité** s'affichent. Sélectionnez l'onglet souhaité (*Ici « Conduite »*) pour visualiser son paramétrage :

Paramètres d'infraction à la réglementation du transport routier

Type de transport : marchandisesCD Date de validité : 11/04/2007

Conduite Travail Repos Gravité

Conduite consécutive		Conduite journalière	
Durée maximale de conduite continue	04:30	Durée maximale journalière	09:00
Interruption réglementaire (pour 4h30)	00:45	Durée tolérée par jour	10:00
Interruption minimum	00:15	Nb de jours de conduite toléré/semaine	2
Nb de jours de conduite/semaine	6		
Conduite hebdomadaire			
Conduite maximum par semaine	52:00		
Conduite maximum par quatorzaine	90:00		

3- Onglet « **Travail** » / « **Temps** » :

Paramètres d'infraction à la réglementation du transport routier

Type de transport : marchandisesCD Date de validité : 11/04/2007

Conduite **Travail** Repos Gravité

Temps Consécutif

Travail maximum par semaine isolée	52:00
Moyenne hebdomadaire sur quatre mois	50:00
Travail effectif max par jour	12:00
Travail effectif max par semaine	52:00
Travail effectif max par quatorzaine	90:00

4- Onglet « Travail » / « Consécutif » :

Paramètres d'infraction à la réglementation du transport routier

Type de transport : marchandisesCD Date de validité : 11/04/2007

Conduite **Travail** Repos Gravité

Temps **Consécutif**

Durée de travail effectif consécutif **Période de repos consécutif minimum**

entre 00:00 Et 06:00 ——— 00:00
entre 06:00 Et 09:00 ——— 00:30
au delà de 09:00 ——— 00:45

Les périodes de repos peuvent être décomposées
Durée minimum d'une période: 00:15

5- Onglet « Repos » :

Paramètres d'infraction à la réglementation du transport routier

Type de transport : marchandisesCD Date de validité : 11/04/2007

Conduite Travail **Repos** Gravité

Repos

Repos fractionné total 12:00
Repos fractionné réglementaire 03:00
Repos fractionné consécutif 09:00
Nombre de fraction maximum 1

Repos hebdomadaire

Repos normal 45:00
Repos réduit au point d'attache 36:00
Repos réduit hors point d'attache 24:00

Repos journalier

Repos journalier minimum 04:00
Repos journalier normal 11:00
Repos journalier toléré 09:00
Nombre de jours de repos tolérés/semaine 3

Amplitude

Amplitude journée minimale 04:00
Durée minimale entre deux repos journalier 24:00

6- Onglet « Gravité » (à titre indicatif, les valeur ne sont pas modifiable). Sélectionnez l'infraction souhaitée :

Paramètres d'infraction à la réglementation du transport routier

Type de transport : marchandisesCD Date de validité : 11/04/2007

Conduite Travail Repos **Gravité**

N° infraction	Libellé	Valeur	Début	Fin	Gravité
1	Conduite continue maxir	4:30	00:00	06:00	0
2	Conduite journalière tolé	10:0	06:01	06:30	1
3	Conduite hebdomadaire	52:0	06:31	07:00	2
4	Nombre de jours maximu	2	07:01	07:30	4
5	Conduite maximale sur 2	90:0	07:31	08:00	7
6	Nombre de jours maximu	6	08:01	08:30	11
11	Repos hebdomadaire mi	24:0	08:31	09:00	16
12	Repos hebdomadaire mi	36:0	09:01	09:30	22
13	Repos hebdomadaire mi	45:0	09:31	10:00	29
21	Nombre de jours maximu	3	10:01	1666:39	37
22	Repos non fractionné mi	9:0			

C- Calcul des infractions :

Une fois le paramétrage de la réglementation de votre type de transport au point, il ne vous reste qu'à calculer les infractions de vos conducteurs et à les éditer :

1- Cliquez sur « **Recherche d'infraction(s) à la réglementation du tps routier** » :



2- Dans l'écran de travail, sélectionnez la période de recherche des infractions, ainsi que les conducteurs que vous souhaitez analyser puis cliquez sur « **Rechercher** » :



3- Attendez la fin du calcul :

Veillez patienter, calcul des infractions en cours



Veillez patienter, calcul des infractions en cours



4- L'onglet « *Résultat* » apparaît avec les infractions trouvées :

Recherche d'infraction(s) à la réglementation du transport routier

Période du 01/09/2009 au 30/09/2009 Conducteur(s): 5 Infraction(s): 6

Recherche **Résultat**

Sélection conducteurs

Code	Nom	Prénom	Début	Fin	Type
HEMAM	HEMAM	FRANCIS	08/09/2009 07:18	08/09/2009 17:14	58
DEHAI	DEHAI	BERNARD ER	01/09/2009 02:00	08/09/2009 06:00	62
DEHAI	DEHAI	BERNARD ER	02/09/2009 16:46	08/09/2009 18:25	02
DEHAI	DEHAI	BERNARD ER	09/09/2009 06:26	10/09/2009 06:26	22
DEHAI	DEHAI	BERNARD ER	11/09/2009 10:34	28/09/2009 17:07	02
DEHAI	DEHAI	BERNARD ER	25/09/2009 05:29	25/09/2009 11:28	01

Options Imprimer

5- Par défaut, Optimal Web n'affiche que les conducteurs qui ont des infractions. Vous pouvez afficher aussi ceux qui n'en ont pas eu. Cliquez sur le bouton « *Options* » de l'image ci-dessus, dans la zone de droite cochez « *Signaler l'absence d'infraction* », puis cliquez sur « *Valider* » :

Résultats

Signaler l'absence d'infraction

Valider

6- Les conducteurs sans infraction s'affichent dans le tableau :

Code	Nom	Prénom	Début	Fin	Type
HEMAM	HEMAM	FRANCIS	08/09/2009 07:18	08/09/2009 17:14	58
DEHAI	DEHAI	CHRISTIAN			
DEHAI	DEHAI	ARNAUD			
DEHAI	DEHAI	JEAN-PIERRE			
DEHAI	DEHAI	BERNARD ER	01/09/2009 02:00	08/09/2009 06:00	62
DEHAI	DEHAI	BERNARD ER	02/09/2009 16:46	08/09/2009 18:25	02
DEHAI	DEHAI	BERNARD ER	09/09/2009 06:26	10/09/2009 06:26	22
DEHAI	DEHAI	BERNARD ER	11/09/2009 10:34	28/09/2009 17:07	02
DEHAI	DEHAI	BERNARD ER	25/09/2009 05:29	25/09/2009 11:28	01

7- Pour imprimer les rapports d'infractions, cliquez sur le bouton « **Imprimer** » :



8- L'onglet « **Impression** » apparaît avec une prévisualisation des rapports. Vous pouvez choisir d'y rajouter des lettres d'avertissements personnalisés. Cochez « **Lettre personnalisée** » puis cliquez sur le bouton « ... » :

Recherche d'infraction(s) à la réglementation du transport routier

Période du 01/09/2009 au 30/09/2009 Conducteur(s): 9 Infraction(s): 6


Recherche Résultat **Impression**

Aperçu

1/9

Type de document

Etats visualisé

Lettre personnalisée 

Impression

Toutes les pages

Les pages suivantes

de 1 à 9

Imprimer

LISTE DES INFRACTIONS

Infraction : (0000171902) - (CODE ADAPT)

Période : (01/09/2009 au 30/09/2009)

Nous vous remercions que ces infractions sont des contraventions de 4e classe sanctionnées par des amendes allant jusqu'à 375 euros. Par conséquent, nous vous demandons d'être plus vigilant. Nous vous remercions de votre collaboration.

Page: 1/20

9- Sélectionnez l'*introduction* et la *conclusion* de la lettre. Vous avez la possibilité de les modifier, en saisissant vos modifications dans la zone de texte :

Choisir ici, votre lettre personnalisée

Introduction Constatation d'infractions

Nous avons constaté que vous avez fait l'objet d'infractions à la réglementation des transports routiers sur la période précisée ci-dessus. Les infractions sont les suivantes

Constatation d'infractions

Infractions renouvelées

Lettre personnalisée

Lettre personnalisée

Conclusion Constatation d'infractions

Nous vous rappelons que ces infractions sont des contraventions de 4e classe sanctionnées par des amendes allant jusqu'à 375 euros. Par conséquent, nous vous demandons d'être plus vigilant. Nous vous remercions de votre collaboration.

Annuler Choisir cette lettre

10- Quand votre lettre vous convient, cliquez sur « **Choisir cette lettre** » :

Choisir ici, votre lettre personnalisée

Introduction Constatation d'infractions

Nous avons constaté que vous avez fait l'objet d'infractions à la réglementation des transports routiers sur la période précisée ci-dessus. Les infractions sont les suivantes

Conclusion Constatation d'infractions

Nous vous rappelons que ces infractions sont des contraventions de 4e classe sanctionnées par des amendes allant jusqu'à 375 euros. Par conséquent, nous vous demandons d'être plus vigilant. Nous vous remercions de votre collaboration.

Annuler **Choisir cette lettre**

11- Maintenant, la lettre que vous avez choisie s'imprimera sur les rapports d'infractions. Cliquez sur « **Imprimer** » :

Aperçu

1/9

type de document

Etats visualisé

Lettre personnalisée

Impression

Toutes les pages

Les pages suivantes

de 1 à 9

Imprimer

LISTE DES INFRACTIONS

athmo

Chauffeur : FRANCIS - (CODE:)

Période : du 01/09/2009 au 30/09/2009

Nous vous remercions que vous avez fait l'objet d'infractions à la réglementation des transports routiers sur la période précisée ci-dessus. Les infractions sont les suivantes.

Nous vous rappelons que ces infractions sont des contraventions de 4e classe sanctionnées par des amendes allant jusqu'à 375 euros. Par conséquent, nous vous demandons d'être plus vigilant. Nous vous remercions de votre collaboration.

Ce document a été généré automatiquement par le logiciel OptimalWeb (ATHMO-REM) Page: 1/9

12- Vos rapports sont imprimés :

LISTE DES INFRACTIONS

athmo

Chauffeur : FRANCIS - (CODE:)

Période : du 01/09/2009 au 30/09/2009

Nous avons constaté que vous avez fait l'objet d'infractions à la réglementation des transports routiers sur la période précisée ci-dessus. Les infractions sont les suivantes

Num	Début	Fin	D/Q	Type	Gravité	Libellé
1	01/09/2009 02:00	08/09/2009 06:00	76:00	62	0	Travail de nuit > 10 heures
2	02/09/2009 16:46	08/09/2009 18:25	31:39	02	0	Conduite journalière > 10 heures
3	09/09/2009 06:26	10/09/2009 06:26	00:00	22	0	Repos journalier < 9 heures
4	11/09/2009 10:34	28/09/2009 17:07	73:55	02	0	Conduite journalière > 10 heures
5	25/09/2009 05:29	25/09/2009 11:28	04:50	01	0	Conduite continue > 4:30 heures

Nous vous rappelons que ces infractions sont des contraventions de 4e classe sanctionnées par des amendes allant jusqu'à 375 euros. Par conséquent, nous vous demandons d'être plus vigilant. Nous vous remercions de votre collaboration.

Ce document a été généré automatiquement par le logiciel OptimalWeb (ATHMO-REM) Page: 1/9

D- Déconnexion :

Pour vous déconnecter de la société en cours, cliquez sur le bouton « **Déconnexion – Entreprise** » :






Déconnexion - Entreprise

VII- LE MODULE « DIVERS » :



Le module « **Divers** » est un module « annexe ». Il permet de d'activer ou de désactiver des options d'**Optimal Web**, comme par exemple, la gestion des groupes ou la réglementation. C'est aussi dans ce module que vous allez télécharger le logiciel de borne (comme vu précédemment), modifier certains paramètres ou vous connecter à une autre société.

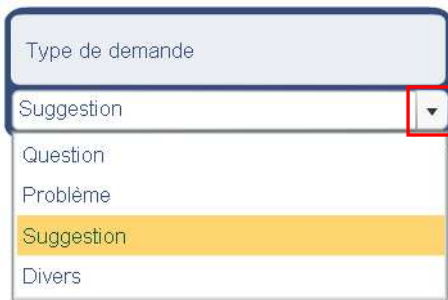
A- Nous contacter :

Optimal Web vous donne la possibilité d'envoyer des messages à notre support. En effet, en cas de problème ou de suggestion, vous pouvez envoyer un mail directement :

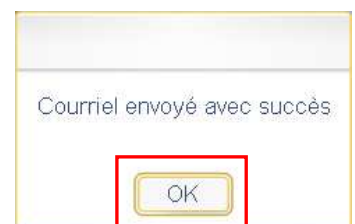
1- Cliquez sur « **Nous contacter** » :



2- Dans l'écran de travail, sélectionnez le type de votre demande (*Ici Suggestion*) :



3- Saisissez votre demande puis cliquez sur « **Envoyer** » :



4- Un message de confirmation apparaît, cliquez sur « **OK** » :

B- Gestion des Bornes ATHMO :

Le logiciel de borne a été longuement évoqué plus tôt dans cette documentation.
Pour télécharger puis installer le logiciel, reportez vous au chapitre :

III- LE LOGICIEL DE BORNE.


C- Autres paramètres :

Vous allez ici, survoler les divers paramètres modifiables dans **Optimal Web** :

1- Cliquez sur « **Changement de société et divers paramètres** » :



2- Onglet « **Société** » : Vous pouvez modifier certaines informations sur la société dont l'adresse de facturation. Vous pouvez aussi sélectionner la langue :

Société	Archivage	Autorisation	Réglementation	Société
Société	OPTIMUMSERVICE		Numéro de carte société 4000000001099	
Adresse		Coordonnées de facturation	identique	
20 rue de l'Argentiere				Fuseaux horaires Europe/Paris
83600	Frejus			Langue actuelle : fr
France				
Contact				
Téléphone	04 94 40 24 40			
Fax	04 94 19 38 91			
Courriel	optimum@opserv.net			
<input type="button" value="Modifier"/>				

3- Onglet « **Autorisation** » : Permet d'activer la gestion des groupes :

Reportez vous au chapitre : **IV E 1- Activation de la gestion des groupes.**

4- Onglet « **Réglementation** » : Permet de choisir votre réglementation (type de transport) :

Reportez vous au chapitre : **VI A- Choix du type de transport.**

5- Dernier Onglet « **Société** » : Permet de vous connecter à une autre société.

D- Déconnexion :

Pour vous déconnecter de la société en cours, cliquez sur le bouton « **Déconnexion – Entreprise** » :

