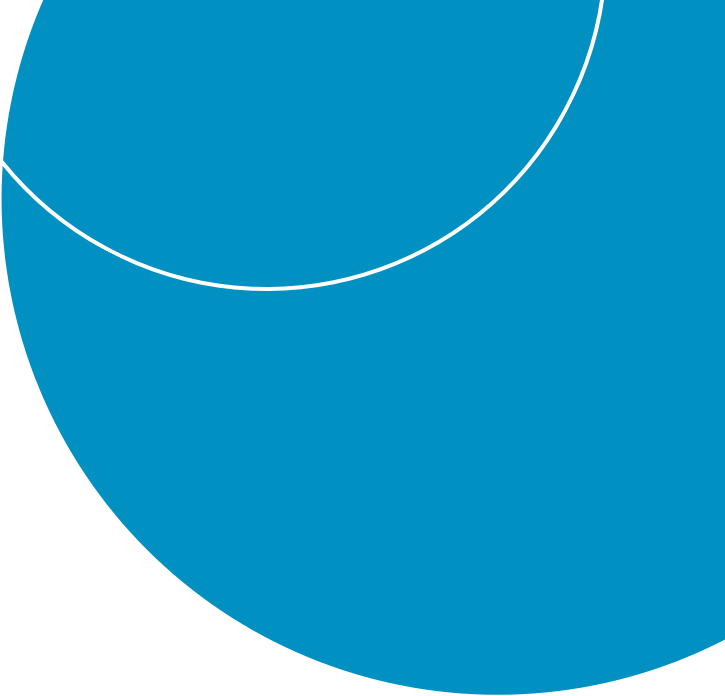




Gestion Organisation



powalco 



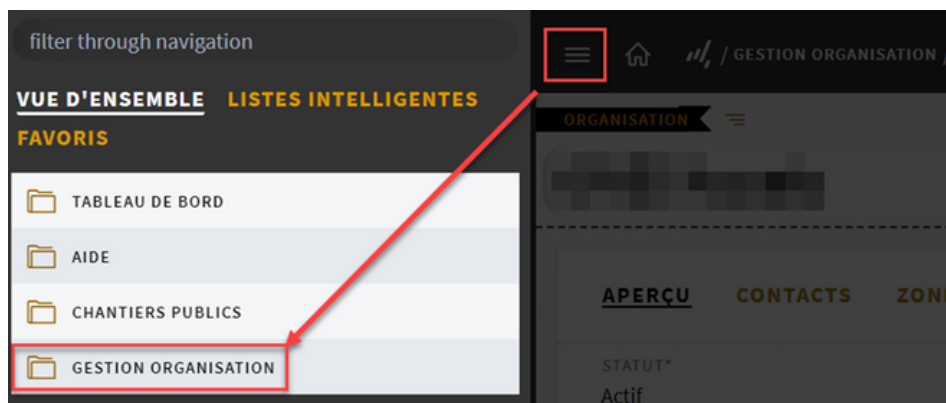
Table des Matières

1	Espace de travail "Gestion Organisation".....	5
2	Aperçu.....	6
3	Contacts.....	7
4	Zone d'influence (ZI).....	8
5	Zone de notification.....	9
	5.1 - Modification de la zone de notification (ZN).....	9
	5.2 - Importer un fichier GML.....	9
6	Sous-organisation.....	10
7	Utilisateurs.....	11
	7.1 - Ajouter un utilisateur.....	12
	7.2 - Supprimer un utilisateur.....	13
8	Préférences.....	14
	8.1 - UUID KLIM.....	14
	8.2 - Où trouver mon ID KLIM?.....	14
	8.3 - Notifications.....	15
	8.4 - Société mandatée.....	16
	8.5 - Cautionnement global.....	16
9	Besoin d'aide?.....	17

1 - Espace de Travail « Gestion Organisation »

La gestion d'une organisation sur Powalco se fait dans l'espace de travail « Gestion Organisation ». Seul l'utilisateur « Admin Org » y a accès.

On accède aux espaces de travail en cliquant sur l'icône de menu (3 lignes horizontales dans le coin supérieur gauche de l'écran.)



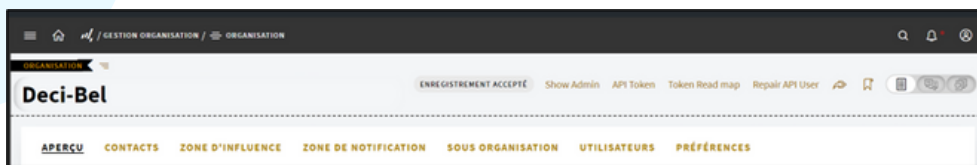
Cliquez sur Gestion Organisation et puis sur la liste « Organisation ».
Cliquez sur le nom de votre organisation :



C'est par la barre de menu de la Gestion Organisation que l'on accède aux différents paramètres de l'organisation. L'onglet actif s'affiche en noir.



2 - Aperçu

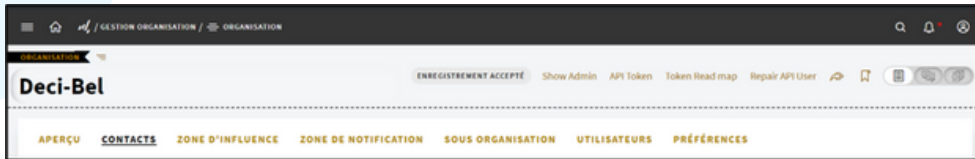


L'Aperçu contient les informations sur l'organisation. Une organisation est soit un gestionnaire de voirie (GDV) tels que les communes, les Directions et Districts SPW, soit un gestionnaire de câbles et canalisations (GCC ou impétrant).

Les informations qui ont été saisies lors de la création de l'organisation se retrouvent dans l'onglet « Aperçu » :

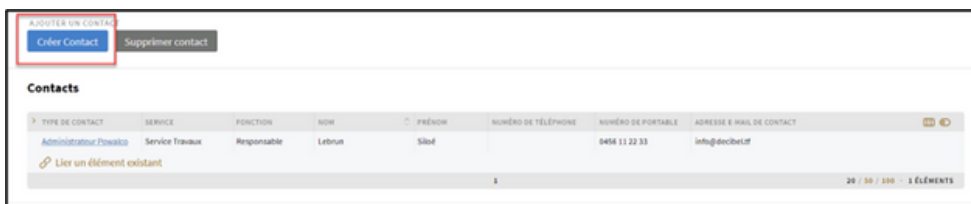
- N° de l'entreprise
- Préférence de langue (français ou allemand)
- Les coordonnées (Adresse, téléphone et adresse de facturation)
- Type d'organisation : GCC ou GDV
- Nature des services et des installations exploitées

3 - Contacts



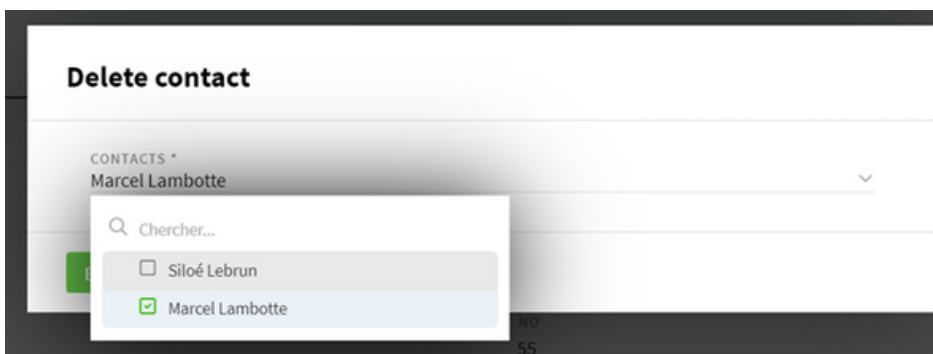
La personne responsable renseignée lors de la création de l'organisation est le contact administratif principal. Ces informations peuvent être modifiées.

Pour ajouter d'autres personnes de contact cliquez sur « Ajouter Contact », remplissez la page qui s'affiche et cliquez sur Exécuter. Le nouveau contact s'affiche dans la liste.



Pour supprimer une personne de contact, cliquez sur « Supprimer contact ».

Cochez la case à côté du nom de la personne qui ne fait plus partie des contacts et cliquez sur « Exécuter ».

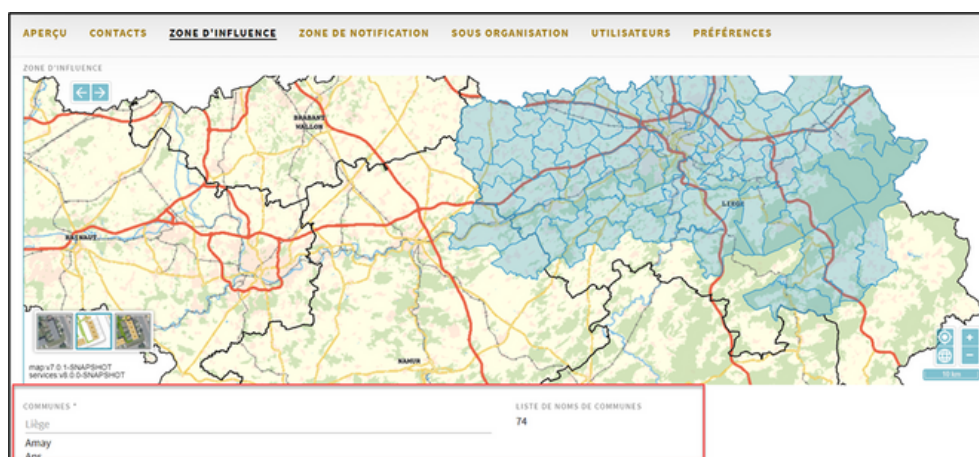


4 - Zone d'influence (ZI)

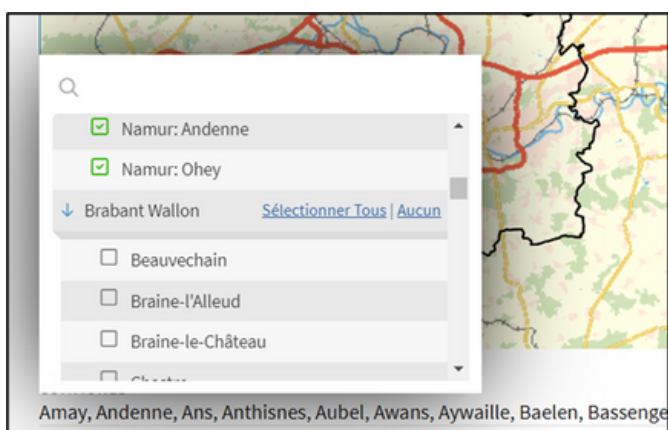
La zone d'influence (ZI) représente une zone géographique qui reprend l'ensemble des communes pour lesquels l'organisation entend mener ses activités.

Le nombre de communes où une organisation est active détermine le montant de la facturation. Sur la carte, les communes activées apparaissent en bleu.

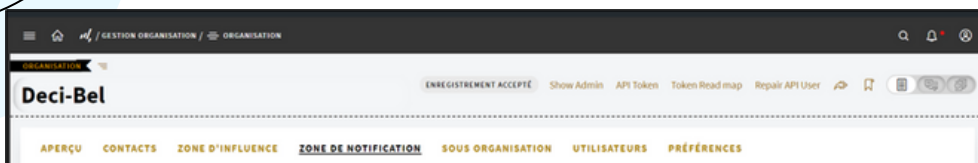
Sous la carte se trouve la liste de communes qui font partie de la ZI de l'organisation.



Pour ajouter ou supprimer des communes de la zone d'influence, cliquez sur le nom de la Province. Une liste de communes par Province s'ouvrira. Il suffit de cocher/décocher les cases. Il est possible de chercher une commune en tapant son nom à côté de la loupe ou tout sélectionner pour une Province.



5 - Zone de notification (ZN)



La zone de notification (ZN) est la zone géographique pour laquelle l'organisation/sous organisation veut être avertie de la programmation d'éventuels chantiers.

Cette zone est toujours plus petite ou égale à la zone d'influence.

La zone de notification peut être constituée de communes entières ou de zones personnalisées (zones spaghettis).

5.1 - Modification de la zone de notification (ZN)

Lorsque la zone de notification est constituée de communes, elle peut être modifiée comme une zone d'influence, en cliquant sur la Province et en cochant/décochant les communes.

Mais si la zone est personnalisée, il faut la modifier avec un fichier de type « GML » créé à partir de vos données SIG/cartographique en se basant sur le fichier de schéma de structure « ZONE.XSD ». Ce fichier définit un polygone (buffer) qui réduit la zone géographique aux éléments gérés par votre organisation.

La création du fichier « GML » se fait en général à l'aide d'un logiciel spécifique ETL comme FME, qui permet l'intégration et la conversion de géo-données (vectorielles + DB et raster) d'un format vers un autre.

Votre service informatique ou SIG/cartographie pourra certainement vous aider dans vos démarches.

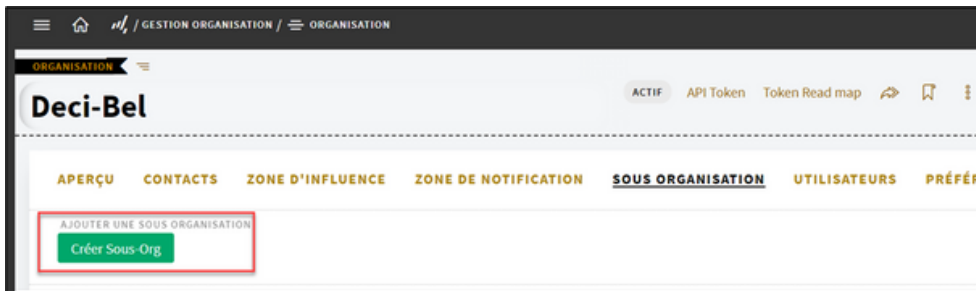


La documentation nécessaire à la création d'une ZN personnalisée est disponible sur demande à l'adresse mail "support@Powalco.be"

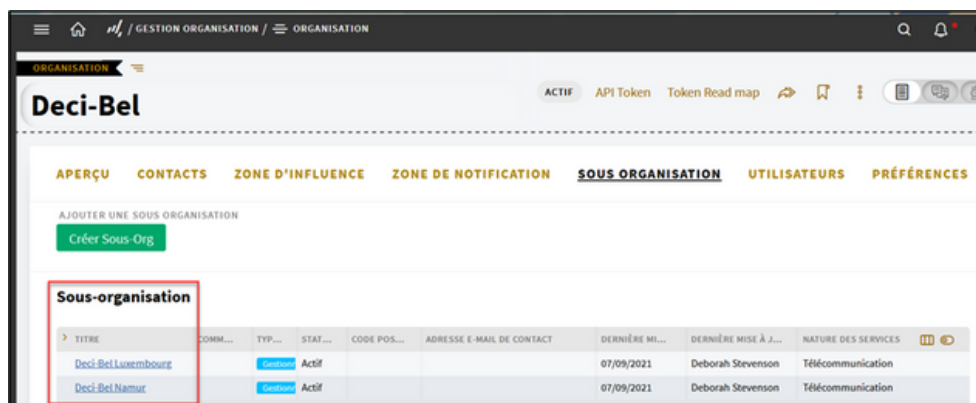
6 - Sous-organisation

On peut ajouter une ou plusieurs sous-organisations à une organisation afin de faciliter la gestion des opérations. Il est ainsi possible de définir des sous-organisations par ligne de métier (gaz, électricité, télécom etc.) ou pour refléter l'organisation interne de l'entreprise divisée en différents services.

Cliquez sur « Créer Sous Org »



Dans la fenêtre qui s'affiche, entrez les informations demandées et cliquez sur « Exécuter ». On peut créer plusieurs sous-organisations.



En cliquant sur la sous-organisation, une nouvelle fenêtre s'ouvre semblable à celle de l'organisation-mère. Une sous-organisation est limitée à certaines opérations :

- Elle peut créer des contacts, des utilisateurs et paramétrer des préférences de la même façon qu'une organisation.
- Elle ne peut pas changer la zone d'influence et elle n'a pas accès aux informations de l'organisation-mère.
- Elle possède également sa propre Zone de Notification. (Voir 5. - 5.1 - 5.2)

7 - Utilisateurs



Les utilisateurs de la plateforme peuvent éditer des chantiers en fonction de leurs rôles et du statut du chantier. Si leurs rôles ne permettent pas certaines modifications, ils peuvent toujours consulter l'ensemble des éléments. Un utilisateur peut avoir plusieurs rôles. Si vous devez donner accès à une personne d'une autre organisation, utilisez la fonction « Société mandatée ».



Créez des comptes seulement pour les personnes qui travaillent pour votre organisation ou pour des sociétés mandatées. Ces personnes auront une visibilité sur tous les chantiers programmés par l'ensemble des organisations sur la plateforme. Ajouter des utilisateurs étrangers à votre organisation pourrait poser des problèmes dans le cadre des marchés publics et du RGPD.

Les différents rôles sont expliqués dans le tableau ci-dessous :

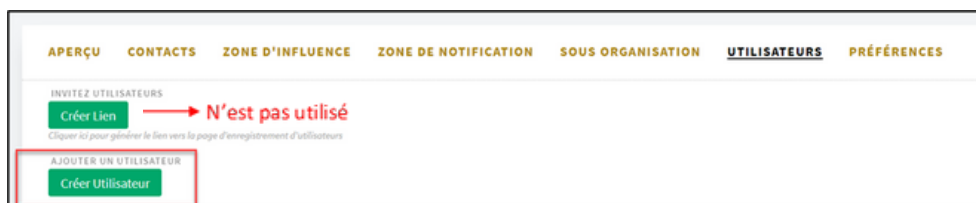
Accès à l'édition	Accès à l'édition
Admin Org	• Accès à la gestion de l'organisation. • Accès à l'édition de tous les chantiers et des différents dossiers. • Peut partager des collections avec les autres utilisateurs de son organisation.
Annulation	• Accès à tous les éléments en vue de les annuler.
Autorisation	• Seulement pour les Gestionnaires de voiries. • Accès aux dossiers d'autorisation (DA) des impétrants demandant une autorisation pour effectuer leur chantier. • Accès aux dossiers d'exécution (DE) des impétrants effectuant des travaux sur leur territoire communal

Rôle	Accès à l'édition
Demande d'autorisation	• Accès à la création du DA dans le chantier (bouton « Autorisation » dans l'onglet le dossier ou via la barre de guidance. • Accès à la création et la gestion du DA
Exécution	• Accès à l'édition du chantier quand celui-ci est autorisé/ partiellement autorisé/ refusé ou qu'il est en phase d'exécution. • Accès aux chantiers en statut « informé ». • Accès à la création et la gestion du DE.
Information	• Accès à l'édition du chantier si celui-ci est inscrit/informé ou en phase d'exécution.
Inscription	• Accès à la création du chantier (bouton « Créer chantier » ou carte) • Accès à l'édition du chantier en statut inscrit
Lecture seule	• Accès aux chantiers uniquement en lecture (pe service secours)
Programmation/ Coordination	• Accès à l'édition du chantier dans tous les flux, excepté le flux informé • Accès à la création et la gestion du dossier d'appel à coordination (DAC).
Récolement	• Accès, dans le chantier, au bouton « plan de récolement » quand le statut de ce dernier est en « exécuté ».

7.1 - Ajouter un utilisateur

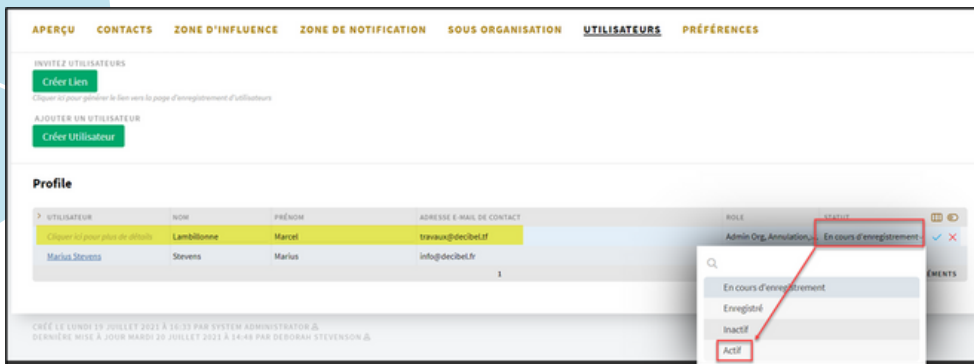
Seuls les utilisateurs ayant le rôle « Admin Org » peuvent ajouter des utilisateurs à leur organisation. Il est vivement conseillé de donner le rôle « Admin Org » à plusieurs utilisateurs.

Cliquez sur "Créer utilisateur"



Dans la fenêtre qui s'affiche complétez le nom, prénom, adresse mail, cliquez sur la ligne Rôle et cochez les cases pour attribuer les rôles. Cliquez sur « Exécuter ».

Cliquez sur le statut de l'utilisateur « En cours d'enregistrement » et changez-le à « Actif ».
Cliquez sur la validation à la fin de la ligne

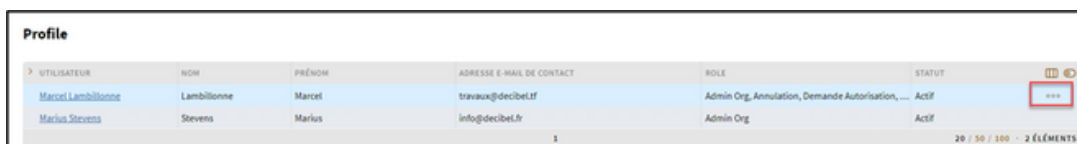


Un message vous signale que « l'invitation à définir le mot de passe a été envoyée ».

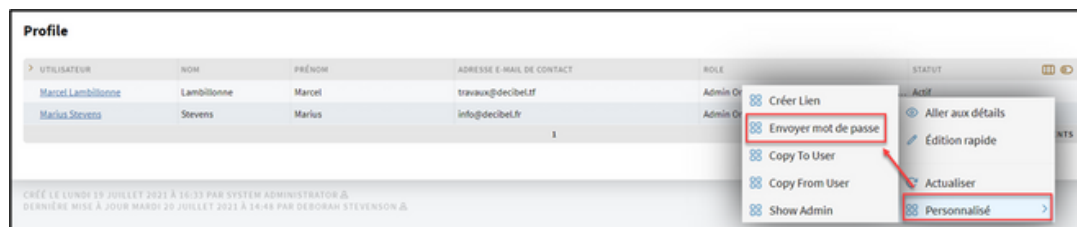


Signaler à vos utilisateurs de vérifier leur courrier indésirable au besoin.
Le lien pour personnaliser le mot de passe est valide 5 jours calendrier : passé ce délai, le lien n'est plus valide et il faut envoyer une nouvelle invitation à créer le mot de passe

S'il faut renvoyer une invitation à créer le mot de passe, pointez le curseur de la souris sur le nom de l'utilisateur et puis cliquez sur les 3 points à la fin de la ligne.



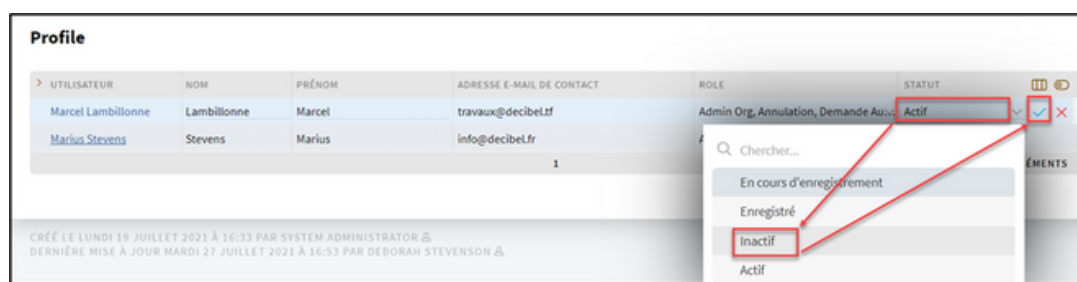
Cliquez sur « Envoyer mot de passe ». Un message de confirmation s'affichera.



7.2 - Supprimer un utilisateur

Il n'est pas possible de supprimer le compte d'un utilisateur, mais il peut être inactivé si la personne quitte l'organisation. Si elle continue à travailler sur Powalco mais pour une autre organisation, c'est cette dernière qui doit lui créer un nouveau compte.

Pour inactiver un compte : cliquez sur le mot « actif », sélectionnez « inactif » et confirmez avec le petit « v » vert.



8 - Préférences



8.1 - UUID KLIM

Le UUID KLIM permet à la plateforme Powalco de créer un lien vers la plateforme KLIM afin de télécharger le plan de récolement du chantier. C'est un plan de toutes les installations réalisées au cours de l'exécution du chantier (et non des installations existantes).

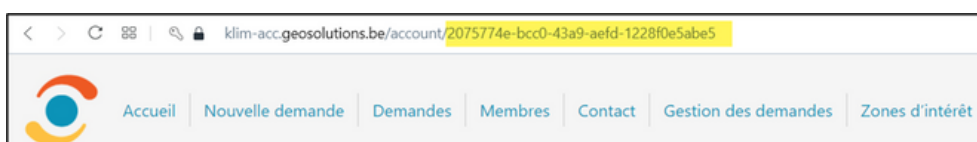


8.2 - Où trouver mon ID KLIM?

1. Connectez-vous sur KLIM-CICC <https://klim-cicc.be/login>
2. Saisissez votre adresse mail et mot de passe.
3. Cliquez sur « Mon profil »



Dans l'URL, copiez l'identifiant KLIM de votre organisation et collez-le dans les Préférences de Gestion Organisation (voir 8.1).



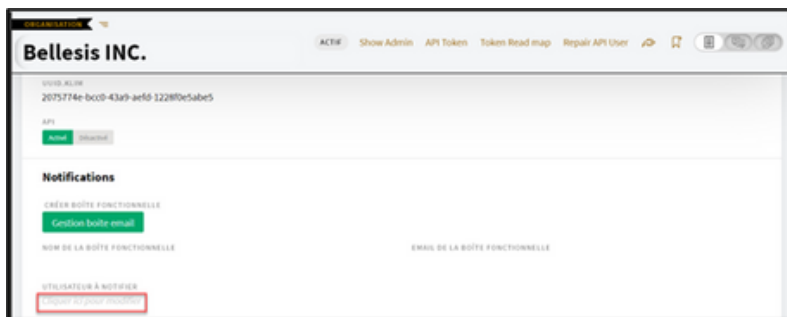
8.3 - Notifications

Il est possible de recevoir les notifications créées dans la plateforme par email.

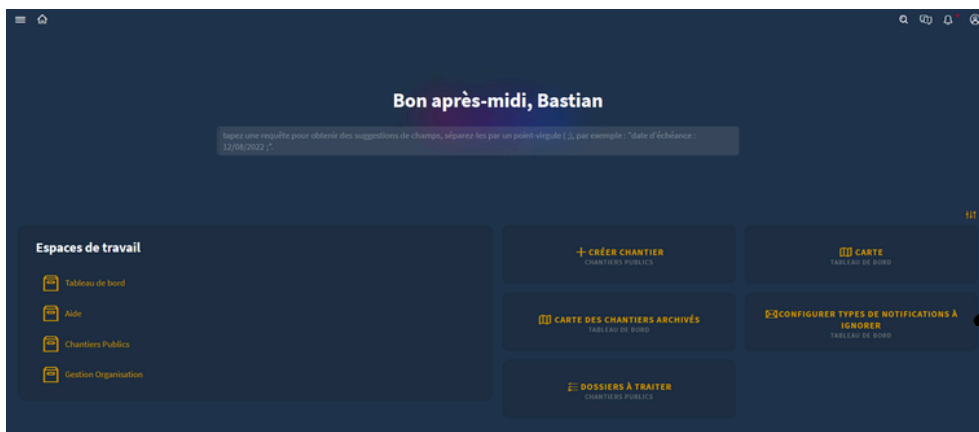
Soit en créant une boîte fonctionnelle : Demandez à votre service informatique de créer une adresse mail pour Powalco. Cliquez sur le bouton « Gestion boîte email » et complétez le formulaire.

Soit en notifiant un utilisateur dans votre système mail : Dans le champ « Utilisateur à notifier », double-cliquez sur « Cliquez ici pour modifier » et cochez le(s) utilisateur(s) dans la liste déroulante.

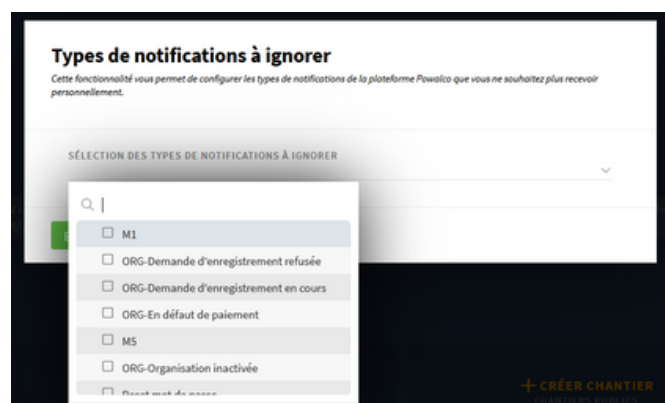
!! Cette adresse doit exister dans le système de mail de votre organisation



Vous pouvez, ensuite, configurer le type de notifications que vous souhaitez ignorer via la Welcome Page.



Cases à cocher.



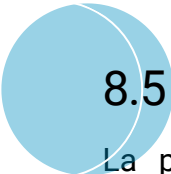


8.4 - Société mandatée

Une société mandatée est une organisation / intercommunale / bureau d'études qui gère des chantiers à la demande du GDV ou GCC.

- Une société mandatée peut s'occuper de la coordination et créer les dossiers d'autorisation et d'exécution.
- Elle ne peut pas créer ou annuler un chantier ou consulter les chantiers dont la gestion ne lui a pas été confiée.

Consultez [Inviter et désigner une société mandatée](#) pour plus d'informations sur la marche à suivre.



8.5 - Cautionnement global

La preuve de la constitution du cautionnement doit être transmise au Comité Technique (CT) par mail ou courrier. Voir « Besoin d'Aide » ci-après pour leurs coordonnées. Une fois le document transmis, le CT se chargera d'introduire la preuve de la constitution du cautionnement à cet endroit de la plateforme

9 - Besoin d'aide?

Plateforme Powalco

Pour vous former, conseiller et aider sur la plateforme :

Téléphoner au **081/81.00.45**

Écrire à support@powalco.be

***Powalco ASBL
Avenue d'Écolys 2, bte 19
5020 Suarlée***

Comité Technique

Pour des réponses à vos questions d'ordre juridique :

Téléphoner au **081/77.27.04**

Écrire à support.ccch.dgo1@spw.wallonie.be

***Commission de coordination des chantiers
Comité technique
Boulevard du Nord, 8
5000 Namur***