

SMALS

Manuel utilisateur

Signalétique (pour Dolsis)

Version 1.0.0

[27/04/2017]

Ce document décrit l'ensemble des fonctionnalités disponibles dans les écrans de signalétique utilisée dans Dolsis. L'accès aux fonctionnalités de gestion des inspecteurs (ajout/modification/consultation) est réservé aux personnes qui sont définies comme « Gestionnaire de signalétique » dans la base de données du cadastre. L'accès à la signalétique n'est disponible qu'aux services ayant accès au cadastre des enquêtes comme spécifié dans les autorisations obtenues auprès du Comité Sectoriel

Table des matières

Table des matières.....	1
1 Introduction	3
2 Accès à l'application.....	3
2.1 Prérequis.....	3
2.2 Connexion	4
3 Page d'accueil de Dolsis	8
3.1 Menu de navigation	8
3.2 Données affichées dans l'écran de la page d'accueil.....	9
4 Généralités.....	9
4.1 Critères de recherche.....	9
4.2 Calendrier.....	10
4.3 Boutons et icônes cliquables	11
4.4 Tri des résultats.....	11
4.5 Navigation dans les grilles de résultats.....	11
4.6 Choix de la langue	12
4.7 Impression de la page courante.....	12
4.8 Réduction ou agrandissement des points de menu	12
5 Ecran de recherche dans la signalétique	13
5.1 Recherches.....	14
5.2 Visualisation des résultats répondant aux critères.....	15
5.2.1 Notion de bureau par défaut	16
5.2.2 Notion de bureau actif/inactif	17
6 Modification des données	19

6.1	Modification des données d'un utilisateur	20
6.2	Modification des données d'un bureau	21
7	Création d'un nouvel utilisateur	22
7.1	Création de l'utilisateur	22
7.2	Création d'un nouveau bureau pour un inspecteur	23
7.3	Cas particuliers.....	26
7.3.1	Visualisation d'un utilisateur préalablement encodé dans la base de données	26
8	Notions complémentaires.....	28
8.1	Les restrictions liées au profil du gestionnaire de signalétique.....	28
8.2	Encodage par avance	29
9	Recherches en dehors de la gestion de signalétique.....	29
9.1	Inspecteur	29
9.1.1	Recherches.....	30
9.1.2	Résultats correspondant aux critères	30
9.1.3	Détails d'un inspecteur	31
9.2	Bureau.....	31
9.2.1	Recherches.....	31
9.2.1.1	Recherches par commune	32
9.2.2	Résultats correspondant aux critères	32
9.2.2.1	Résultats correspondant aux critères signalétiques	32
9.2.2.2	Résultats correspondant aux critères des communes.....	33
9.2.3	Détails d'un bureau.....	34

1 Introduction

L'application de gestion de signalétique permet le stockage et la consultation des informations professionnelles des inspecteurs utilisant Dolsis.

Dans Dolsis, une partie de ces informations sera disponible dans les écrans de consultations des diverses sources de données (cf. [Données affichées dans l'écran d'accueil](#)).

L'accès à l'application Dolsis est strictement réservé à certains collaborateurs de services fédéraux, régionaux et communautaires chargés de différentes vérifications destinées à lutter contre la fraude.

Remarque d'ordre général :

Les exemples présentés dans ce manuel proviennent de l'environnement de test de l'application Dolsis. Il s'agit le plus souvent d'illustrations n'ayant aucune relation avec des données réelles. Dans le cas contraire, les données confidentielles ont été masquées.

2 Accès à l'application

2.1 Prérequis

Avant de pouvoir accéder à l'application, plusieurs conditions doivent être remplies :

Disposer d'un ordinateur sur lequel est installé Internet Explorer 11 (ou une version plus récente) et sur lequel JavaScript et les cookies sont autorisés. Pour savoir si ces conditions sont remplies, l'utilisateur doit s'adresser à son administrateur réseau.

Disposer de l'autorisation d'accéder à l'application Dolsis par eID via le portail de la sécurité sociale. Pour obtenir cette autorisation, l'utilisateur doit s'adresser à son gestionnaire de local.

Connaître le code PIN de la carte eID.

Avoir le droit d'accéder au module du cadastre des enquêtes de l'application et être défini dans un rôle reconnu par l'application (« agent », « inspecteur »...). Il faut également que la personne soit encodée dans la signalétique et que le rôle « Gestionnaire de signalétique » lui soit attribué. Pour savoir sous quelles caractéristiques l'utilisateur est enregistré, il doit s'adresser à la personne responsable de son administration.

2.2 Connexion

Pour se connecter à l'application, l'utilisateur doit d'abord se rendre sur le portail de la sécurité sociale via l'url <https://www.socialsecurity.be/> ou <https://professional.socialsecurity.be/>



NL	FR	DE	INTERNATIONALS
De Belgische sociale zekerheid: informatie en onlinediensten voor burgers en ondernemingen.	La sécurité sociale belge : de l'information et des services en ligne pour les citoyens et les entreprises.	Die belgische soziale Sicherheit: Informationen und Onlinedienste für Bürger und Unternehmen.	Belgian Social Security: information for foreign citizens and companies.
BURGER	CITOYEN	BÜRGER	COMING TO BELGIUM
ONDERNEMING	ENTREPRISE	UNTERNEHMUNG	WORKING IN BELGIUM
AMBTENAREN EN ANDERE PROFESSIONELEN	FONCTIONNAIRES ET AUTRES PROFESSIONNELS	FUNKTIONÄRE UND ANDERE PROFESSIONELLE	

Ecran 1 : Connexion au site de la sécurité sociale

L'utilisateur choisit : Fonctionnaires et autres professionnels

Fonctionnaires et autres professionnels ▾ fr ▾ A propos de la Sécurité Sociale **.be**

Sécurité sociale / Professionnel

COMMUNES	CPAS & SPP INTÉGRATION SOCIALE	FONDS DE SÉCURITÉ D'EXISTENCE	HUISSIERS	ACTEURS PENSIONS LÉGALE ET COMPLÉ- MENTAIRE	ACTEURS ACCIDENTS DU TRAVAIL
ACTEURS PERSONNES HANDICAPÉES	AGENTS SÉCURITÉ SOCIALE		INSPECTIONS SOCIALES		

Ecran 2 : choix du type d'accès

En fonction de son rôle, l'utilisateur choisit l'accès à la page d'accueil des agents ou à celle des inspections sociales. (Ci-dessous la capture d'écran en cas d'accès par le rôle « inspections sociales») :

Inspections sociales

Accès sécurisés

Connectez-vous afin de créer ou gérer des utilisateurs pour les services en ligne de la sécurité sociale.

→ [Gestion des accès](#)

Environnements dédiés

Consultez les adaptations du portail dans l'environnement d'acceptation, ou accédez aux directives administratives ou techniques pour les services en ligne des employeurs.

→ [Portail d'acceptation](#)
→ [Instructions et glossaires](#)

Actualités

Il n'y a pas d'actualité disponible pour le moment

[\[Archives \]](#)

[RSS](#)

Services en ligne

Accès direct [Go!](#)

INFO Attention : le service en ligne Genesis n'existe plus. Ses fonctions sont reprises par Dolsis. [Allez sur Dolsis.](#)



CALENDRIER TECHNIQUE → Plus d'info → Consultation	RRN EXTRA - RIJKSREGISTRATIONAL EXTRA → Plus d'info → Consultation	BECONNECTED → Plus d'info → Accéder à beConnected	DB DE SUIVI Consultation	DÉCLARATION DE TRAVAUX → Plus d'info → Déclaration de travaux (non sécurisée) → Déclaration de travaux (sécurisée)
DEMANDE DE RAPPORTS FAT Demande	DEMECO Consultation	DIMONA ET LE FICHIER DU PERSONNEL → Plus d'info → Introduction Dimona → Fichier du personnel : déclarer et gérer	DMFA → Plus d'info → Introduction → Modification → Versions démos	DMFA MONITORING Consultation
DMFAPPL → Plus d'info → Introduction → Modification	DMFAPPL MONITORING Consultation	DOLSIS → Plus d'info → Consultation	DRS (DÉCLARATION DES RISQUES SOCIAUX) → Plus d'info → Introduction → Compléter → Annulation	ECARO → Plus d'info → Consultation
IRIS - CONSULTATION DES LOGGINGS DE SÉCURITÉ → Plus d'info → Consultation	LISTE DES CODES → Plus d'info → Consultation	LIMOSA - DÉCLARATION OBLIGATOIRE → Plus d'info → Gestion	MAHIS - HISTORIQUE DES MANDATS → Plus d'info → Gestion et consultation	MESURES POUR L'EMPLOI Plus d'info
PROCÈS VERBAL ÉLECTRONIQUE (EPV) → Plus d'info → Introduction	RÉPERTOIRE DES EMPLOYEURS → Plus d'info → Consultation → Consultation sécurisée → Recherche alphabétique	TRILLIUM - APERÇU ANNUEL DES MESURES EN FAVEUR DE L'EMPLOI → Plus d'info → Consulter		

L'utilisateur cherche ensuite « Dolsis » dans la liste des « Services en ligne »

Deux choix sont possibles :

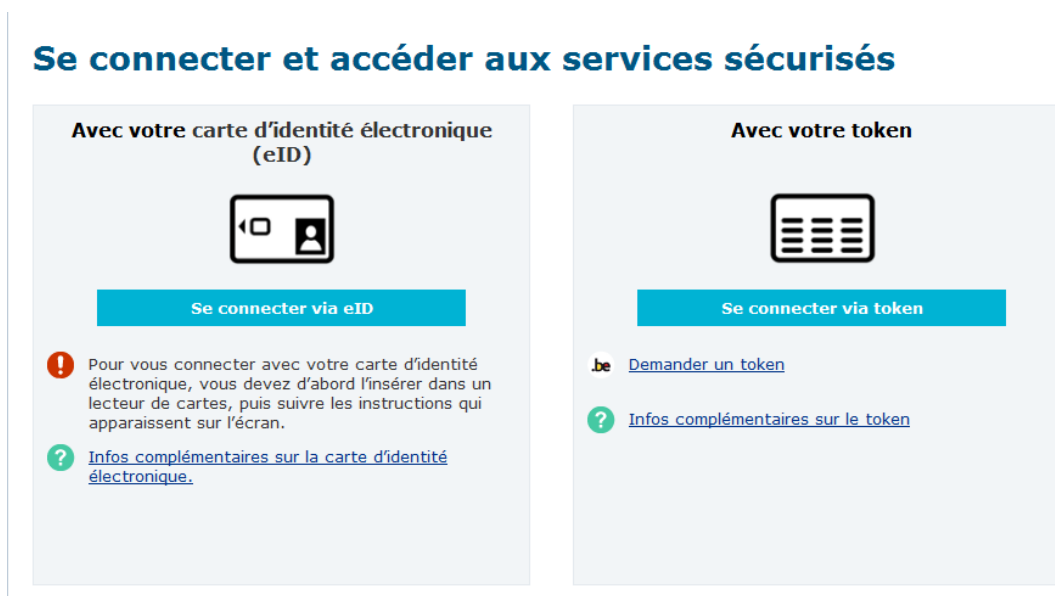
- l'accès à l'application via l'identification du collaborateur (lien « Consultation ») ;
- l'accès à diverses explications relatives à l'application ; dont le manuel utilisateur ici présent (via le lien « Plus d'info »).

Si l'utilisateur clique sur "Plus d'info", il accède à la page suivante :



Ecran 4 : consultation des informations concernant Dolsis

Si l'utilisateur clique sur "Consulter les données", il accède à la page suivante. Sur cette page, l'utilisateur doit s'identifier en faisant usage de sa carte eID et de son code PIN.




Ecran 5 : méthode d'authentification

REMARQUE : pour des raisons de sécurité, l'accès à l'application Dolsis n'est possible que par la connexion via eID.

Lorsque vous utilisez nos applications, des cookies sont placés conformément à notre politique en matière de vie privée. [Pour en savoir plus](#) [J'accepte les cookies](#)


nl fr de en .be



Mon login e-Gov

Me connecter en utilisant mon profil e-Gov avec le gouvernement

Connectez-vous avec votre carte d'identité électronique (eID) au nom d'une entreprise ?



- 1 Connectez votre lecteur de cartes eID à votre ordinateur.
- 2 Insérez votre carte d'identité électronique, votre carte électronique pour étrangers ou votre Kids-ID dans votre lecteur de cartes.
- 3 Cliquez sur **Continuer**.
- 4 Sélectionnez votre certificat et introduisez votre code PIN quand il vous est demandé.

Attention : utilisez au moins la [version 4.0.7](#) lancée le 28/11/2014, du logiciel eID.

[Continuer](#)

Identification via CSAM

Pour accéder à un service en ligne des pouvoirs publics, vous devez d'abord vous identifier via CSAM. Votre identité et vos conditions d'accès sont ainsi vérifiées et vous bénéficiez d'un accès sécurisé au service en ligne de votre choix.

Si vous avez d'autres questions, vous trouverez rapidement une réponse dans la [FAQ](#).

En savoir plus sur CSAM? [Votre vie privée](#) © 2015 CSAM
Powered by Fedict

Ecran 6 : Identification par carte eID

Une fois identifié, à condition que des droits d'accès lui aient été attribués, l'utilisateur choisit le profil sous lequel il se connecte au portail de la Sécurité Sociale. Pour ce faire, il coche le profil de son choix et appuie sur le bouton « Connexion ».

Veillez sélectionner le profil sous lequel vous souhaitez vous connecter au portail de la Sécurité Sociale :

Dénomination : SMALS ASBL	Numéro d'entreprise : 406798006
<input type="radio"/> Utilisateur (Centre de Contact)	
Dénomination : RIJKSDIENST VOOR SOCIALE ZEKERHEID	Numéro d'entreprise : 206731645
<input type="radio"/> Utilisateur (Service administratif ONSS)	

[Connexion](#)

Ecran 7 : choix du profil

3 Page d'accueil de Dolsis

A partir de cette page d'accueil, l'utilisateur peut avoir accès à la gestion des utilisateurs si son service peut avoir accès au cadastre des enquêtes et que son rôle (Rôle dans Genesis) est gestionnaire de signalétique.

The screenshot shows the Dolsis application interface in a Mozilla Firefox browser. The page title is "Dolsis - Page d'accueil - Mozilla Firefox". The browser address bar shows "Dolsis - Page d'accueil". The page content includes a navigation menu on the left, a main content area with a sidebar, and a footer with a list of services.

Navigation Menu (Left):

- Cadastre des enquêtes
 - Page d'accueil
 - Mes enquêtes
 - Enquêtes
 - Employeur
 - Personne physique
 - Inspecteur
 - Bureau
 - SSA
 - Historique
 - Nomenclature
- Gestion
 - Gestion des utilisateurs
- Relation de travail belge
 - Personne physique
 - Employeur
 - BCE
 - Relation de travail
 - Dimona
 - DDT
 - Checkin@work
 - DDT web app
 - Checkin@work
- Profil NISS

Main Content Area:

Dolsis - v1.11.5-SNAPSHOT 19/05/2017 15:13

Page d'accueil Connecté en tant que **DAMIEN JULES MAILLARD**

Cadastre des enquêtes

Dernière mise à jour	
Service	Date
IS-SI	05/05/2017 14:39:15
ONSS-RSZ	21/11/2016 00:00:00
CLS-TSW	16/03/2015 00:00:00
ONEM-RVA	20/05/2011 00:00:00

Vos données personnelles

Nom	MAILLARD	Prénom	DAMIEN JULES
Langue	Français		

Vos données professionnelles

N° matr.	6 021	Date entrée service	09/07/2015
Service	ONSS-RSZ	Date sortie service	
Bureau	Brussel	Téléphone travail	02/5556677
Grade	ICT	N° GSM	0477151515
Rôle dans Genesis	Gestionnaire de signalétique		
		E-mail travail	damien.maillard@smals.be

Les données que vous pouvez consulter sont:

- BCE
- Cadastre Limosa
- Cadastre des enquêtes
- Checkin@work
- DDT
- DRS
- Dimona
- DmfA
- Employeur
- Gestion
- Gotot IN
- INASTI
- Personne physique
- Photo eID
- RIP
- Svstème de caisse enregistreuse

Écran 8 : écran d'accueil de Dolsis

Les informations de la page d'accueil concernant l'utilisateur sont des informations reprises de la signalétique.

Contrairement à la version précédente, les seules données personnelles encore disponibles concernant un utilisateur sont le nom, le prénom et le niss.

3.1 Menu de navigation

Dans le menu de navigation se trouve le point de menu « Gestion des utilisateurs » qui permet l'accès aux écrans de la signalétique. Ce point de menu est accessible quel que soit l'endroit où l'on se trouve dans l'application.

Les autres points de menu sont détaillés dans le manuel d'utilisateurs de Dolsis.

3.2 Données affichées dans l'écran de la page d'accueil

Puisque le gestionnaire de la signalétique a accès au cadastre des enquêtes, les informations visibles en page d'accueil venant du cadastre des enquêtes seront les suivantes :

- *Cadastre des enquêtes* :
Liste avec des liens vers les différentes pages de recherche ;
- *Dernière mise à jour* :
Affiche quand la base de données a été mise à jour la dernière fois pour chaque service ;
- *Vos données personnelles/Vos données professionnelles* :
Données personnelles et professionnelles dans le cadastre de l'utilisateur connecté ;

4 Généralités

4.1 Critères de recherche

Les différents types de critères de recherche sont :

- Champ de type "référence" :
Ce type de critère doit contenir un code complet. Par exemple: le n° ONSS, le NISS... ;
- Champ de type liste sélectionnable :
Ce type de critère est constitué d'une liste de valeurs. L'utilisateur doit en sélectionner une ;
- Champ de type alphanumérique :
Ce type de critère peut être rempli en tout ou en partie. Par exemple: un nom, un prénom... ;
- Champ de type date :
Ce type de critère doit être rempli par une date au format jj/mm/aaaa ;

Tous les critères de recherche de type alphanumérique peuvent être entrés en tout ou en partie mais dans tous les cas, la recherche se fera par le début du mot, suivant les caractères introduits. Par exemple, si vous entrez "Mai" dans une zone de nom, vous aurez dans les résultats tous les inspecteurs dont le nom commence par "Mai".

ATTENTION : Dans le cas d'une recherche par le nom d'une ville ou par le code postal, il est nécessaire que la valeur cherchée soit complète et correctement orthographié pour que la recherche soit fructueuse. Il n'est cependant pas nécessaire de tenir compte des majuscules/minuscules pour cette recherche.

4.2 Calendrier

Lorsque l'utilisateur doit encoder une date, il peut cliquer sur la petite icône calendrier se situant à droite de la zone de la date à remplir.

Une fenêtre s'ouvre alors contenant ces différentes zones de haut en bas :

- **Année :**
Zone contenant la valeur choisie pour l'année. La valeur par défaut est l'année en cours.
L'utilisateur peut cliquer sur la flèche vers le bas pour visualiser et choisir une autre valeur. Les valeurs sont triées par ordre arithmétique.
Les doubles flèches vers la gauche et vers la droite permettent d'accéder respectivement à l'année la plus ancienne ou la plus récente qui peut être choisie dans l'utilitaire.
Les flèches simples vers la gauche et vers la droite permettent d'accéder respectivement à l'année qui précède ou celle qui suit celle qui est affichée.
- **Mois :**
Zone contenant la valeur choisie pour le mois (le nom du mois est affiché en anglais) La valeur par défaut est le mois en cours. L'utilisateur peut cliquer sur la flèche vers le bas pour visualiser et choisir une autre valeur. Les valeurs sont triées par ordre de succession chronologique dans l'année.
Les doubles flèches vers la gauche et vers la droite permettent d'accéder respectivement au 1er mois (January) ou au dernier mois (December) d'une année.
Les flèches simples vers la gauche et vers la droite permettent d'accéder respectivement au mois qui précède ou qui suit chronologiquement celui qui est affiché.
- **Grille des jours :**
Contient la liste des jours existants dans le mois qui a été choisi en sélectionnant les années et mois dans les 2 zones supérieures.
Ces jours (de 1 à 31) sont répartis en colonnes permettant de savoir à quel jour de la semaine ils correspondent (Monday à Sunday).
Les jours de la semaine sont représentés par leurs 3 premières lettres en anglais : lundi = Mon(day), mardi = Tue(sday), mercredi = Wed(nesday), jeudi = Thu(rsdays), vendredi = Fri(day), samedi = Sat(urday), dimanche = Sun(day).
Cliquer sur un des jours fermera automatiquement l'utilitaire et le jour choisi sera reporté dans l'écran Dolsis.
Par défaut, le jour en cours est en rouge et en gras dans la grille. Si un autre jour a déjà été encodé dans Dolsis, c'est ce jour-là qui sera en rouge et en gras à l'ouverture du calendrier.
- [now] :
Cliquer sur ce lien permet de retrouver automatiquement la date du jour dans la grille.
- [reset] :
Cliquer sur ce lien permet de retrouver automatiquement la date qui était affichée au moment où le calendrier a été ouvert.

- [exit] :
Cliquer sur ce lien permet de fermer le calendrier.

4.3 Boutons et icônes cliquables

Le bouton « Soumettre » permet de démarrer une recherche.

Le bouton « Réinitialiser » permet d’effacer tous les champs de critères de recherche, en ce compris les listes pré remplies (exemple : la liste des services et la liste des bureaux).

Lorsque présent à l’écran :

1. Le bouton « Effacer la liste » permet de retirer la liste des résultats de l’écran ;
2. L’icône Excel permet de générer un document Excel sur base des résultats de la recherche visualisés, à savoir, la liste des utilisateurs suivants les critères définis.

La flèche vers la gauche permet un retour en arrière vers la page précédente.

4.4 Tri des résultats

A chaque fois qu'une page contenant les résultats d'une recherche est affichée, il est possible au collaborateur de trier les résultats par ordre alphanumérique d'une des colonnes de données en cliquant sur le titre de cette colonne. Au premier clic, le tri se fait par ordre croissant, au second par ordre décroissant, au troisième à nouveau par ordre croissant et ainsi de suite.

4.5 Navigation dans les grilles de résultats

La navigation est permise grâce aux liens qui sont affichés sous la grille de résultats dès que le nombre de ceux-ci dépasse ce qui est affichable en une fois sur un écran donné.

Un exemple de ce qui est affiché est :

Résultats 11 à 20 de 44. [[Premier/Précédent](#)] [1](#), [2](#), [3](#), [4](#), [5](#) [[Suivant/Dernier](#)]

Les mentions en bleu sont des liens sur lesquels l'utilisateur peut cliquer. L'effet de chaque clic est le suivant :

- lien « Premier » :
Ce lien permet d'accéder directement à la première page de résultats.
- lien « Dernier » :
Ce lien permet d'accéder directement à la dernière page de résultats.
- lien « Précédent » :
Ce lien permet d'accéder à la page de résultats qui précède celle qui est visualisée à l'écran.
- lien « Suivant » :
Ce lien permet d'accéder à la page de résultats qui suit celle qui est visualisée à l'écran.

- n° de page (« 1 », « 2 »...) :
Ce lien permet d'accéder directement à une page de résultats spécifique.

4.6 Choix de la langue

L'utilisateur peut à tout moment modifier la langue utilisée dans l'application en cliquant sur le logo Dolsis se trouvant à gauche de la mention de l'autre langue « Fr » ou « NI » en haut à droite de l'écran. Il peut ainsi passer du néerlandais au français ou du français au néerlandais.

4.7 Impression de la page courante

L'utilisateur peut à tout moment imprimer la page en cliquant sur le logo Dolsis se trouvant à gauche de la mention « Imprimer la page » en haut à droite de l'écran.

4.8 Réduction ou agrandissement des points de menu

Les flèches grises indiquent que l'utilisateur peut cliquer sur le titre de la section du menu pour le réduire ou l'étendre. Une flèche vers le bas indique que le menu peut être étendu (car des points de menu sont cachés), une flèche vers le haut indique que le menu peut être réduit (en cachant les points de menu du dessous).

5 Ecran de recherche dans la signalétique

Pour se rendre dans cette partie de Dolsis, l'utilisateur doit cliquer dans un des points du sous-menu « Gestion » puis « Gestion des utilisateurs ».

La gestion des utilisateurs dans la signalétique n'est accessible que par un seul point de menu dans le menu principal de gauche.



Écran 9 : écran d'accueil de la signalétique

La page principale de recherche permet d'effectuer des recherches sur différents critères.

Il existe deux types de recherches : sur base d'un utilisateur et sur base d'un bureau. Les critères de recherche sont les suivants :

1. Concernant un utilisateur : le nom, le prénom, le numéro de matricule (comme spécifié dans les applications internes des services d'inspection), le NISS ;
2. Concernant le bureau : Le nom du service, le bureau associé au service, le code postal d'un bureau ou la ville d'un bureau.

Le résultat de la recherche est récupéré sous forme de liste.

Un export en format Excel est disponible pour la liste des résultats.

5.1 Recherches

Le premier écran permet de rechercher la signalétique d'un ou plusieurs utilisateurs.

Dolsis - v1.11.5- SNAPSHOT 22/05/2017 09:40
Gestion des utilisateurs Connecté en tant que DAMIEN JULES MAILLARD

Chercher un utilisateur

N° matr.		Service	ONSS-RSZ
NISS		Bureau	Choisissez un bureau...
Nom	MA	Code postal	
Prénom		Ville	

Ecran 10 : Recherche alphabétique

- **Critères de recherche**

- *N° de matricule* : N° de matricule de l'utilisateur comme spécifié dans les systèmes informatiques propres à chaque service d'inspection (il faut introduire le numéro exact);
- *NISS* : Numéro d'identification personnel auprès de la sécurité sociale. Le numéro national NISS est généralement identique au numéro de registre national. Il est consultable à l'arrière d'un carte d'identité sous l'appellation « N° d'identification du Registre national » ;
- *Nom* : Le nom de la personne recherchée. Ce nom peut être incomplet (recherche sur les premiers caractères du nom - cf. [Généralités – Critères de recherche](#)).
- *Prénom* : Le prénom de la personne recherchée. Ce prénom peut être incomplet (recherche sur les premiers caractères du prénom - cf. [Généralités – Critères de recherche](#)).
- *Service* : Ce choix sera toujours grisé et impossible à modifier. En effet, les gestionnaires de signalétique ne pouvant intervenir dans la gestion des utilisateurs que pour les utilisateurs de leur propre service, il n'est pas possible de consulter ou modifier un utilisateur d'un autre service que celui auquel on appartient (cf. [Restrictions gestionnaire signalétique](#)) ;
- *Bureau* : Nom du bureau pour lequel travaille l'utilisateur ;
- *Code postal* : Code postal de la localité où se trouve le bureau recherché ;
- *Ville* : nom de la localité où se trouve le bureau recherché.

ATTENTION : Dans le cas d'une recherche par le nom ou le code postal d'une ville, il faudra indiquer le nom ou le code postal complet (cf. [Généralités - Critères de recherche](#)).

ATTENTION : Dans le cadre d'une recherche par numéro NISS, un contrôle est effectué et il est nécessaire d'indiquer le numéro exact, sinon une erreur sera générée.

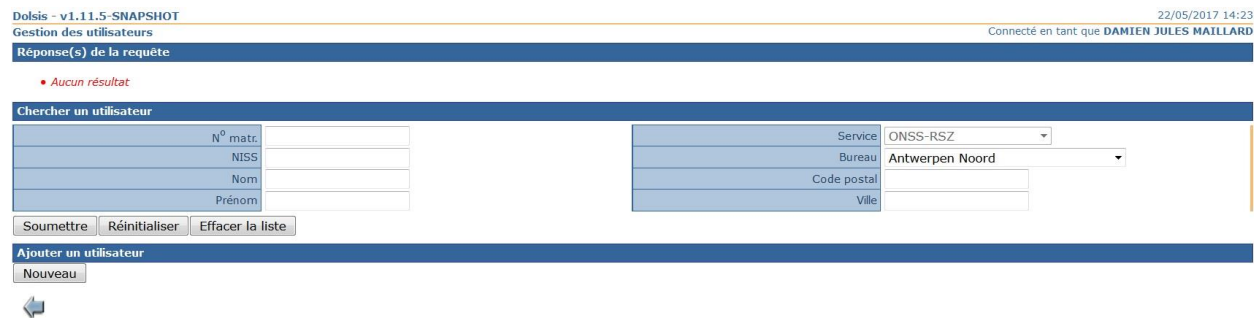
- **Bouton "Soumettre" :**

Cliquez sur ce bouton pour démarrer la recherche.

5.2 Visualisation des résultats répondant aux critères

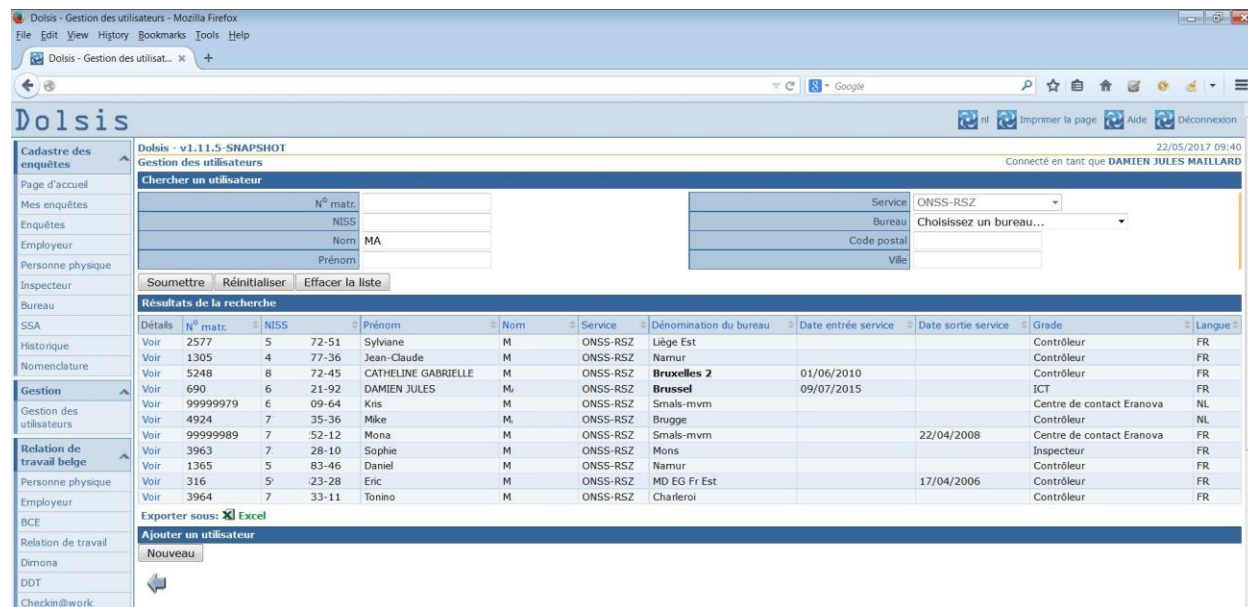
Si vous n'avez rempli aucun critère de recherche, la liste complète des utilisateurs de votre service s'affichera.

Une fois les critères de recherches précisés, si aucun résultat ne correspond aux critères de recherche, le message « Aucun résultat » sera affiché.



Ecran 11 : message « Aucun résultat »

Sinon, les résultats s'afficheront :



Ecran 12 : résultat de recherche

Lorsque la liste des utilisateurs s'affiche, il est possible de consulter le détail d'un utilisateur et du bureau auquel il est attaché en cliquant sur le lien « Voir » dans la première colonne en regard de la ligne souhaitée.

Ce lien redirige vers une page de détail de l'utilisateur.

Les lignes de résultat pour lesquelles le nom du bureau est en gras, signifie, pour chaque ligne, que le bureau assigné à cet utilisateur est son bureau par défaut (cf. [Notion de bureau par défaut](#)).

Détails des données disponibles dans la liste des résultats :

- Le numéro de matricule de l'utilisateur ;
- Niss, nom, Prénom de l'utilisateur ;
- Service et bureau de l'utilisateur ;
- Date d'entrée et date de sortie éventuelle du bureau pour l'utilisateur ;
- Grade et langue de l'utilisateur.

Le numéro de matricule est un numéro attribué par chaque service d'inspection à leurs utilisateurs. Le Niss, le nom de famille et le prénom de l'utilisateur peuvent être récupérés par une interrogation faite au Registre national lors de la création de l'utilisateur dans la base de données (cf. [Création d'un utilisateur](#)). La date d'entrée de l'utilisateur dans le bureau est obligatoire lors de l'encodage d'un nouvel utilisateur alors que la date de sortie ne sera mentionnée que lorsque l'utilisateur termine son travail dans le bureau mentionné à une date précise et connue.

Il est possible, dans le tableau des résultats, de faire des tris. Ces tris peuvent se faire par ordre alphabétique en cliquant dans la colonne souhaitée de la ligne de titre (cf. [Généralités – Tri des résultats](#)).

Remarque : Si plusieurs pages de résultats sont disponibles, un système de navigation au sein des résultats sera présent (cf. [Généralités – Navigation dans les grilles de résultats](#)).

Dans chaque écran présenté ci-dessus, un lien vers une page de création d'un nouvel utilisateur est présent. Il est représenté par un bouton « Nouveau ».

Lorsque l'on est dans la page d'une recherche avec une liste de résultats, il est toujours possible de modifier les critères de recherche pour lancer une autre recherche en cliquant sur « Soumettre ».

5.2.1 Notion de bureau par défaut

La notion de bureau par défaut est nécessaire pour l'application Dolsis.

Puisque la gestion de la signalétique est disponible dans l'application Dolsis et dans l'application ePV, il est nécessaire de tenir compte du fait que plusieurs bureaux peuvent être associés à un utilisateur des deux applications.

Plus particulièrement, Dolsis ne peut associer qu'un seul bureau à un utilisateur alors que pour ePV on peut associer plusieurs bureaux à ce même utilisateur. Pour permettre à un utilisateur d'avoir toujours le bon bureau associé dans Dolsis, le bureau par défaut est celui qui sera toujours associé à Dolsis.

Il est donc impossible de modifier un utilisateur et son bureau associé dans Dolsis lorsqu'il ne s'agit pas d'un bureau par défaut.

Un bureau par défaut sera toujours indiqué en **caractères gras** dans la liste de résultat d'une recherche.

Il est possible, pour un utilisateur d'avoir plusieurs bureaux par défaut du moment qu'il n'existe qu'un seul bureau par défaut actif à la fois (la date de fin n'est pas spécifiée) et les périodes ne peuvent se chevaucher.

Dolsis - v1.11.6
Gestion des utilisateurs 20/06/2017 11:33
Connecté en tant que DAMIEN JULES MAILLARD

Chercher un utilisateur

N° matr.		Service	Choisissez un service...
NISS	6 51	Bureau	Choisissez un bureau...
Nom		Code postal	
Prénom		Ville	

Soumettre Réinitialiser Effacer la liste

Résultats de la recherche

Détails	NISS	Prénom	Nom	Langue	N° matr.	Service	Dénomination du bureau	Date entrée service	Date sortie service	Grade	
Voir	65	0-51	Kristien Carolina	W.	NL	1555	CLS-TSW	Leuven	20/06/2017		Inspecteur social
Voir	65	0-51	Kristien Carolina	W	NL	15555	CLS-TSW	AC/CB	15/06/2017	19/06/2017	Manager

Ecran 13 : Plusieurs bureaux sont définis par défaut mais un seul est actif

5.2.2 Notion de bureau actif/inactif

Un utilisateur encodé via Dolsis dans la signalétique ne peut avoir qu'un seul bureau actif affecté à la fois. Pour rendre un bureau inactif, il est nécessaire de spécifier une date de fin de service pour ce bureau. Cette date de fin peut être mentionnée dans le futur comme dans le passé, mais toujours supérieure à la date d'entrée en service. Il est également nécessaire de considérer que la date de sortie d'un bureau doit toujours être antérieure à une date éventuelle d'entrée de l'utilisateur dans un nouveau bureau.

Une fois que la date de jour est supérieure à cette date de fin, le bureau devient inactif et est considéré comme archivé.

Dans le cas de l'ajout d'un nouveau bureau à un utilisateur avec une date d'entrée antérieure à la date de sortie du bureau actuel, une erreur sera affichée à l'écran lors de la création d'un nouveau bureau.

Dolsis - Ajouter/Modifier utilisateur - Mozilla Firefox

Dolsis - v1.11.7
Ajouter/Modifier utilisateur 12/07/2017 11:57
Connecté en tant que DAMIEN JULES MAILLARD

Réponse(s) de la requête

• L'utilisateur avec ce NISS est déjà actif pendant cette période dans le service ONSS-RSZ (du 01/05/2017 au -). Veuillez contacter le responsable de ce service.

Ajouter/Modifier utilisateur

NISS *	6	40-10
Nom *	Burton	Prénom * M
Langue *	Français	Nom d'utilisateur bmc
Rôle dans Genesis	Inspecteur	

Données professionnelles

Service *	CLS-TSW	N° matr. *	57893
Bureau *	HUY [TSW11]	Date sortie service	
Date entrée service *	01/07/2017	N° GSM	0477151515
Grade *	Inspecteur social		
Téléphone travail	02/5556677		
E-mail travail	m...e.burton@rsz.be		

Sauvegarder Annuler

Ecran 14 : erreur lorsqu'un bureau par défaut existe déjà

Le message d'erreur : « L'utilisateur avec ce NISS est déjà actif pendant cette période dans le service ONSS-RSZ (du 01/05/2017 au -). Veuillez contacter le responsable de ce service. » signifie qu'un bureau par défaut est déjà créé et actif pour cet utilisateur à la date mentionnée dans la date d'entrée en service. Il est donc nécessaire de mentionner une date d'entrée en service ultérieure à la date de fin de service pour le précédent bureau affecté à l'utilisateur.

Si la date de fin de service du bureau actuel n'est pas mentionnée, il est impossible d'attribuer un nouveau bureau à l'utilisateur. Il est nécessaire de d'abord renseigner la date de sortie du bureau actuel par une action de modification.

Bureau actif :

The screenshot shows the Dolsis application interface. At the top right, the date and time are displayed as 30/05/2017 15:21. Below the search form, a table of search results is shown. The table has columns for NISS, Prénom, Nom, Langue, N° matr., Service, Dénomination du bureau, Date entrée service, Date sortie service, and Grade. The first row contains the following data: NISS: 6, Prénom: eanne, Nom: Burton, Langue: FR, N° matr.: 649, Service: ONSS-RSZ, Dénomination du bureau: Bureau ONSS-RSZ, Date entrée service: 01/05/2007, Date sortie service: (empty), Grade: Inspecteur. Red boxes highlight the date field in the top right and the empty date field in the table. Arrows point from labels 'Date du jour' and 'Date de sortie' to these boxes.

Écran 15: Liste de résultats de recherche sans date de sortie de service mentionnée

The screenshot shows the Dolsis application interface. At the top right, the date and time are displayed as 02/06/2017 08:48. Below the search form, a table of search results is shown. The table has columns for NISS, Prénom, Nom, Langue, N° matr., Service, Dénomination du bureau, Date entrée service, Date sortie service, and Grade. The first row contains the following data: NISS: 6, Prénom: eanne, Nom: Burton, Langue: FR, N° matr.: 694, Service: ONSS-RSZ, Dénomination du bureau: Bureau ONSS-RSZ, Date entrée service: 01/05/2017, Date sortie service: 31/05/2018, Grade: Inspecteur. Red boxes highlight the date field in the top right and the date field in the table. Arrows point from labels 'Date du jour' and 'Date de sortie' to these boxes.

Écran 16 : Liste de résultats de recherche avec une date de sortie dans le futur

Bureau inactif :

The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' page in the Dolsis system. At the top right, the current date and time '30/05/2017 15:21' are displayed. Below this, a search form is visible. The main part of the page is a table of search results. One row is highlighted, showing details for a user named 'eanne Burton' with a 'Date sortie service' of '01/05/2015'. Red boxes and arrows point to these specific elements from the right side of the page.

Écran 17 : Liste de résultats de recherche avec date de sortie de service dans le passé

6 Modification des données

Lorsque l'on souhaite visualiser le détail d'un utilisateur dont le bureau est le bureau par défaut (cf. [Notion de bureau par défaut](#)), il est possible d'accéder à la modification des données de l'utilisateur et du bureau qui lui est associé via les boutons « Modifier » qui sont accessibles.

This screenshot shows the 'Ajouter/Modifier utilisateur' page for a user named 'BOROTO MUJAGAMBWA'. The user's role is 'Inspecteur'. In the 'Données professionnelles' section, the 'Service' is 'ONSS-RSZ' and the 'Bureau' is 'Bruxelles 1'. The 'Bureau par défaut ?' checkbox is checked ('Oui'). A 'Modifier' button is located at the bottom left of the form.

Écran 18 : résultat de recherche avec possibilité de modification

Lorsque l'on souhaite afficher le détail d'un utilisateur dont le bureau associé n'est pas le bureau par défaut (cf. [Notion de bureau par défaut](#)), il n'est pas possible de modifier l'utilisateur ou son bureau associé.

This screenshot shows the 'Ajouter/Modifier utilisateur' page for a user named 'De Backer Bram'. The user's role is 'Inspecteur'. In the 'Données professionnelles' section, the 'Service' is 'ONSS-RSZ' and the 'Bureau' is 'Bureau ONSS-RSZ'. The 'Bureau par défaut ?' checkbox is unchecked ('Non'). Only a 'Nouveau' button is visible at the bottom left of the form.

Écran 19 : résultat de recherche sans possibilité de modification

Dans la fenêtre de détail d'un utilisateur et de son bureau associé, pour autant que celui-ci soit le bureau par défaut de l'inspecteur (cf. [Notion de bureau par défaut](#)), la possibilité est offerte de modifier les informations de l'utilisateur et les informations concernant son bureau de travail, et cela indépendamment les unes des autres.

Dans ce cas, un bouton « Modifier » est disponible sous l'onglet « Ajouter/Modifier utilisateur » et sous l'onglet « Données professionnelles ».

Une fois ce bouton cliqué, nous passons en édition des données de l'onglet sélectionné.

Attention : Il se peut que si deux personnes distinctes effectuent des modifications simultanées sur les mêmes données, un message apparaisse mentionnant cet accès concurrentiel. Le message sera le suivant : « Les données de cet inspecteur / relation de travail ont été modifiées par quelqu'un d'autre. Revérifiez SVP ».

6.1 Modification des données d'un utilisateur

Toutes les données ne sont pas modifiables.

Dolsis - v1.11.5-SNAPSHOT 23/05/2017 08:28
Ajouter/Modifier utilisateur Connecté en tant que DAMIEN JULES MAILLARD

Ajouter/Modifier utilisateur

NISS *	6 21-92	Prénom *	DAMIEN JULES
Nom *	MAILLARD	Nom d'utilisateur	dama
Langue *	Français		
Rôle dans Genesis	Gestionnaire local		

Sauvegarder Annuler

Données professionnelles

Service *	ONSS-RSZ	N° matr. *	690
Bureau *	Brussel	Bureau par défaut ?	Oui
Date entrée service *	09/07/2015	Date sortie service	
Grade *	ICT		
Téléphone travail	02/5556677	N° GSM	0477151515
E-mail travail	damien.maillard@smals.be		

Écran 20 : données modifiables pour un utilisateur

Lors de la modification d'un utilisateur, certaines données sont modifiables.

Les données modifiables sont :

- La langue de l'utilisateur ;
- Le nom d'utilisateur.

Les données non modifiables sont :

- Le NISS (il est nécessaire de connaître le NISS pour l'encodage d'un nouvel utilisateur et, une fois encodé, il est supposé ne plus être modifié) ;
- Les nom et prénoms (ils peuvent être récupérés par une interrogation vers le Registre national lors de la création de l'utilisateur – pour plus de détails, cf. [Création d'un nouvel utilisateur](#)) ;
- Le rôle dans Genesis (ce champ n'est pas modifiable).

6.2 Modification des données d'un bureau

Toutes les données ne sont pas modifiables.

Dolsis - v1.11.5-SNAPSHOT 23/05/2017 08:32
Ajouter/Modifier utilisateur Connecté en tant que DAMIEN JULES MAILLARD

Ajouter/Modifier utilisateur

NISS *	6	21-92	Prénom *	DAMIEN JULES
Nom *	MAILLARD		Nom d'utilisateur	damaaaa
Langue *	Français			
Rôle dans Genesis	Gestionnaire local			

Données professionnelles

Service *	ONSS-RSZ	N° matr. *	690
Bureau *	Brussel	Date sortie service	
Date entrée service *	09/07/2015		
Grade *	ICT	N° GSM	0477151515
Téléphone travail	02/5556677		
E-mail travail	damien.maillard@smals.be		

Sauvegarder Annuler

Ecran 21 : données modifiables pour un bureau lié à un utilisateur

Lors de la modification d'un bureau lié à un utilisateur, certaines données sont modifiables.

Les données modifiables sont :

- Le grade ;
- La date de sortie ;
- Le numéro de téléphone au travail ;
- Le numéro de GSM de travail ;
- L'adresse de messagerie.

Les données non modifiables sont :

- Le service/institution auquel appartient le bureau ;
- Le numéro de matricule ;
- Le bureau ;
- La date d'entrée en service.

Lorsque l'on souhaite pouvoir modifier le bureau d'un utilisateur il n'est plus possible, comme c'était le cas auparavant, de sélectionner un bureau et de le modifier. Il est maintenant nécessaire de clôturer la présence de l'utilisateur dans le bureau actuel en spécifiant une date de fin. Une fois cette date de fin indiquée, le bureau ne sera plus actif pour cet utilisateur et il sera possible de lui créer un nouveau bureau.

Dans le passé, il est possible qu'un utilisateur de l'application eût été encodé sans spécification d'une date d'entrée en service. Dans ce cas de figure, lors d'une modification des informations concernant le bureau dans lequel cet utilisateur est affecté, le champ de la date de début sera rendu modifiable.

Pour permettre l'encodage d'une date de fin au bureau concerné, il est nécessaire de spécifier également cette date d'entrée en service. Si cette date d'entrée en service n'est pas spécifiée, une erreur sera retournée.

De la même manière, et suivant l'historique de l'application, il n'est pas possible pour un gestionnaire de signalétique d'assigner le rôle de gestionnaire de signalétique à un utilisateur, que ce soit lors de l'ajout ou lors de la modification d'un utilisateur (cf. [Restriction du gestionnaire de signalétique](#)).

7 Création d'un nouvel utilisateur

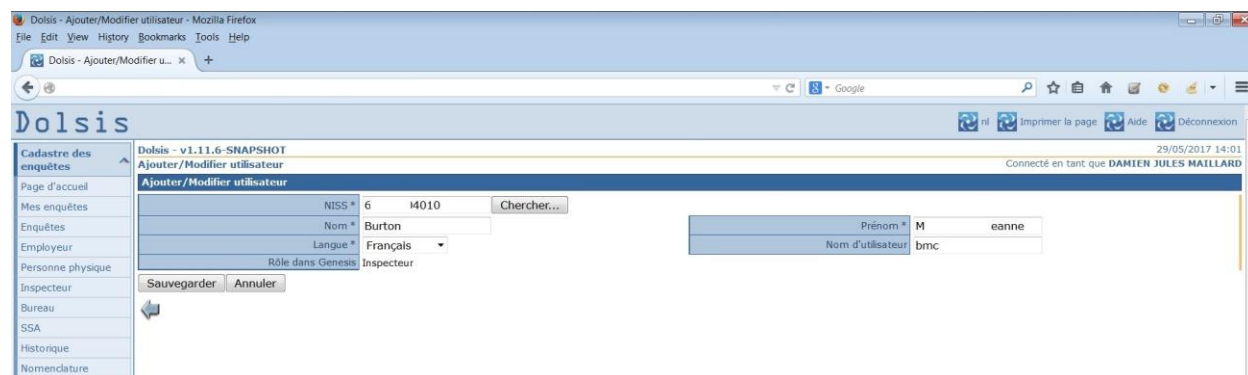
La création d'un nouvel utilisateur se fait en deux étapes :

- Création des informations personnelles de l'utilisateur (NISS, nom, prénom...);
- Création des informations du bureau dans lequel l'utilisateur travaille.

Dans le cas d'un nouvel utilisateur, il faudra le créer dans la base de données puis spécifier le bureau dans lequel il travaille.

7.1 Création de l'utilisateur

Lorsque l'on choisit le bouton « Nouveau » dans la page principale de recherche, on arrive sur la page de création d'un nouvel utilisateur.



The screenshot shows a web browser window with the URL 'Dolsis - Ajouter/Modifier utilisateur - Mozilla Firefox'. The page title is 'Dolsis - v1.11.6 - SNAPSHOT'. The main content area is titled 'Ajouter/Modifier utilisateur' and contains a form with the following fields: NISS (6 14010), Nom (Burton), Prénom (M eanne), Langue (Français), and Rôle dans Genesis (Inspecteur). There are buttons for 'Sauvegarder' and 'Annuler'. The left sidebar shows a navigation menu with items like 'Cadastre des enquêtes', 'Page d'accueil', 'Mes enquêtes', 'Enquêtes', 'Employeur', 'Personne physique', 'Inspecteur', 'Bureau', 'SSA', 'Historique', and 'Nomenclature'. The top right corner shows the date '29/05/2017 14:01' and the user 'DAMIEN JULES MAILLARD'.

Écran 22 : ajout d'un nouvel utilisateur

Les champs suivants sont obligatoires et renseignés comme tel par un astérisque (*) :

- NISS ;
- Nom ;
- Prénom ;
- Langue.

Le champ « Rôle dans Genesis » est déjà pré rempli puisqu'il n'est pas possible pour un gestionnaire de signalétique de permettre un encodage d'un utilisateur avec un rôle autre qu'Inspecteur. (cf. [Restrictions gestionnaire signalétique](#)).

Les étapes de création d'un nouvel utilisateur sont les suivantes :

1. Introduction du numéro NISS de l'utilisateur ;

2. Cliquer sur le bouton « Chercher... » pour récupérer les informations de nom et prénom venant du Registre national ;
3. Choisir la langue de l'utilisateur et son nom d'utilisateur ;
4. Cliquer sur sauvegarder.

The screenshot shows the 'Ajouter/Modifier utilisateur' form in the Dolsis application. The form is divided into several sections:

- Personne physique:** NISS 6, 0-10, Nom Burton, Langue Français, Prénom M, Nom d'utilisateur bmc, ane, Rôle dans Genesis Inspecteur.
- Données professionnelles:** Service, Bureau, Date entrée service, Grade, Téléphone travail, E-mail travail, N° matr., Bureau par défaut, Date sortie service, N° GSM.

Ecran 23 : après sauvegarde, récapitulatif des données sauvegardées

Il est nécessaire que le remplissage soit correct lors ce nouvel encodage car il n'est plus possible de faire des modifications concernant le Niss, Nom et Prénom une fois que l'utilisateur est créé dans la base de données (cf. [Modification des données d'un utilisateur](#)) ni même de le supprimer.

Etant donné que les informations de nom et prénom d'un utilisateur recueillies auprès du Registre national peuvent être évaluées comme fiables, il est conseillé d'utiliser ces données pour le remplissage du formulaire d'encodage.

Il est néanmoins possible de ne pas utiliser ces données venant du Registre national. Dans certains cas de figures, les informations récupérées du Registre national peuvent présenter des erreurs, c'est la raison pour laquelle les champs « Nom » et « Prénom » sont modifiables.

Le champ « Nom d'utilisateur » est une donnée interne aux services d'inspection dont l'affichage est proposé à titre informatif.

7.2 Création d'un nouveau bureau pour un inspecteur

Lors de la création d'un nouveau bureau pour un utilisateur dans Dolsis, il sera **toujours** défini comme étant le **bureau par défaut** de l'utilisateur (cf. [Notion de bureau par défaut](#)).

Etant donné qu'il ne peut y avoir plus d'un seul bureau par défaut pour un utilisateur encodé dans Dolsis, les autres affectations préalables de bureaux devront être clôturées. Ce sera fait par l'indication d'une date de fin de service pour le bureau concerné. Celui-ci deviendra dès lors inactif (cf. [Notion de bureau actif/inactif](#)).

Pour pouvoir assigner un nouveau bureau à un utilisateur, il faut que celui-ci soit préalablement encodé et créé dans la base de données.

Il existe deux cas de figures à ce sujet :

- Soit l'utilisateur a été créé à l'étape précédente et le gestionnaire de signalétique est toujours dans le processus global de création d'un utilisateur et de son bureau ;
- Soit l'utilisateur était déjà existant dans la base de données avant l'assignation du bureau.

Lorsque l'utilisateur a été créé préalablement lors du même processus global d'ajout d'un utilisateur dans la base de données, un écran récapitulatif des données enregistrées pour l'utilisateur est affiché à l'écran juste après la sauvegarde et un bouton de création d'un nouveau bureau est disponible en dessous.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'Dolcis - Ajouter/Modifier utilisateur - Mozilla Firefox'. The page title is 'Dolcis - v1.11.6 - SNAPSHOT' and the main heading is 'Ajouter/Modifier utilisateur'. The user is logged in as 'DAMIEN JULES MAILLARD'. The form contains the following fields:

NISS *	6	0-10	Prénom *	M	anne
Nom *	Burton		Nom d'utilisateur	bmc	
Langue *	Français				
Rôle dans Genesis	Inspecteur				
Données professionnelles					
Service *			N° matr. *		
Bureau *			Bureau par défaut ?		
Date entrée service *			Date sortie service		
Grade *					
Téléphone travail			N° GSM		
E-mail travail					

At the bottom left of the form area, there is a button labeled 'Nouveau'.

Ecran 24 : le récapitulatif des données de l'utilisateur encodé

Lorsque l'utilisateur est déjà existant dans la base de données, il est possible de faire une recherche pour récupérer les informations de l'utilisateur, puis de cliquer sur le bouton « Nouveau » sous l'onglet « Données professionnelles » pour ajouter un bureau à l'utilisateur. Il faut néanmoins que l'utilisateur ait un bureau (actif ou inactif) affecté dans le même service que le gestionnaire de signalétique pour qu'il soit visible dans la liste des résultats (cf. [Visualisation préalable](#)).

Lorsque l'on souhaite ajouter un bureau à un utilisateur, le service ne sera pas modifiable (cf. [notions complémentaires](#)).

Après avoir cliqué sur le bouton « Nouveau » :

The screenshot shows the 'Ajouter/Modifier utilisateur' form in the Dolsis application. The form is divided into several sections:

- Données personnelles:** NISS (6), Nom (Burton), Langue (Français), Prénom (M), Nom d'utilisateur (bmc), Rôle dans Genesis (Inspecteur).
- Données professionnelles:** Service (*), Bureau (*), Date entrée service (*), Grade (*), Téléphone travail, E-mail travail.
- Autres champs:** N° matr. (*), Date sortie service (*), N° GSM.

Buttons for 'Sauvegarder' and 'Annuler' are visible at the bottom of the form.

Ecran 25 : accès aux champs d'encodage d'un nouveau bureau pour l'utilisateur

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires :

- Le bureau dans lequel sera affecté l'utilisateur ;
- Le matricule de l'utilisateur ;
- La date d'entrée en service de l'utilisateur ;
- Le grade de l'utilisateur.

Le matricule de l'utilisateur est un numéro fourni par chaque service d'inspection à un utilisateur.

Le matricule n'est pas un numéro unique attribué lors de l'assignation d'un bureau à un utilisateur.

L'utilisateur peut garder le même numéro de matricule lorsqu'il change de bureau.

Il est possible de mentionner une date d'entrée en service antérieure ou postérieure à la date du jour. Attention néanmoins à ce que cette date d'entrée ne soit pas antérieure à la date de sortie de service d'un autre bureau préalablement défini par défaut, ce qui aurait pour conséquence un chevauchement de l'affectation de bureaux par défaut et donc retournera une erreur (cf. [Notion de bureau actif/inactif](#)).

The screenshot shows the 'Ajouter/Modifier utilisateur' form with the 'Données professionnelles' section filled out. The form is divided into several sections:

- Données personnelles:** NISS (6), Nom (Burton), Langue (Français), Prénom (M), Nom d'utilisateur (bmc), Rôle dans Genesis (Inspecteur).
- Données professionnelles:** Service (*), Bureau (*: Bureau ONSS-RSZ [onss]), Date entrée service (*: 01/05/2017), Grade (*: Inspecteur), Téléphone travail: 02/5556677, E-mail travail: m.burton@rsz.be.
- Autres champs:** N° matr. (*: 640), Date sortie service (*), N° GSM: 0477151515.

Buttons for 'Sauvegarder' and 'Annuler' are visible at the bottom of the form.

Ecran 26 : encodage des données du bureau

Les champs « Téléphone travail », « N° GSM » et « E-mail travail » sont des champs facultatifs.

La date de sortie de service est facultative puisqu'il est possible de ne pas connaître la date de fin de service d'un utilisateur. Néanmoins, tant que cette date n'est pas mentionnée, il ne peut être possible d'affecter un autre bureau par défaut (comme c'est toujours le cas dans Dolsis) à un utilisateur (cf.

[Notion de bureau actif/inactif](#)).

The screenshot shows the 'Ajouter/Modifier utilisateur' page in the Dolsis application. The form is divided into several sections:

- Personne physique:** NISS (6), Nom (Burton), Prénom (M), Langue (Français), Rôle dans Genesis (Inspecteur).
- Données professionnelles:** Service (ONSS-RSZ), Bureau (Bureau ONSS-RSZ), Date entrée service (01/05/2017), Grade (Inspecteur), N° mat. (640), Bureau par défaut (Oui), Date sortie service (empty), Téléphone travail (02/5556677), N° GSM (0477151515), E-mail travail (e.burton@rsz.be).

Buttons for 'Modifier' and 'Nouveau' are visible at the bottom of the form.

Ecran 27 : récapitulatif des données encodées

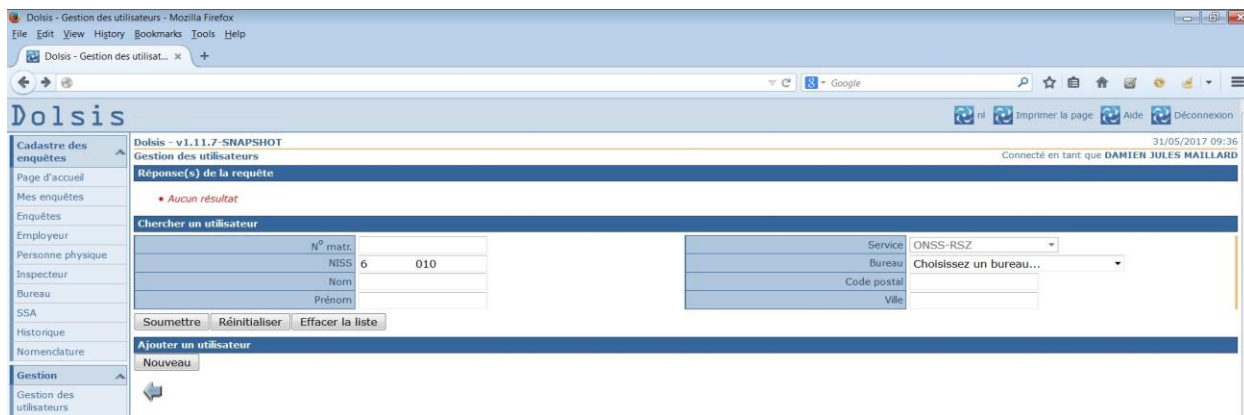
7.3 Cas particuliers

7.3.1 Visualisation d'un utilisateur préalablement encodé dans la base de données

Il est possible qu'un utilisateur ne soit pas visible en consultation malgré le fait qu'il soit déjà encodé dans la base de données.

Les cas de figures pour lesquels un utilisateur existe dans base de données mais n'est pas visible lors d'une recherche sont les suivants :

- L'utilisateur n'a pas de bureau affecté ;
- L'utilisateur est affecté à un bureau qui est situé dans un autre service/institution que celui dont dépend le gestionnaire de signalétique.



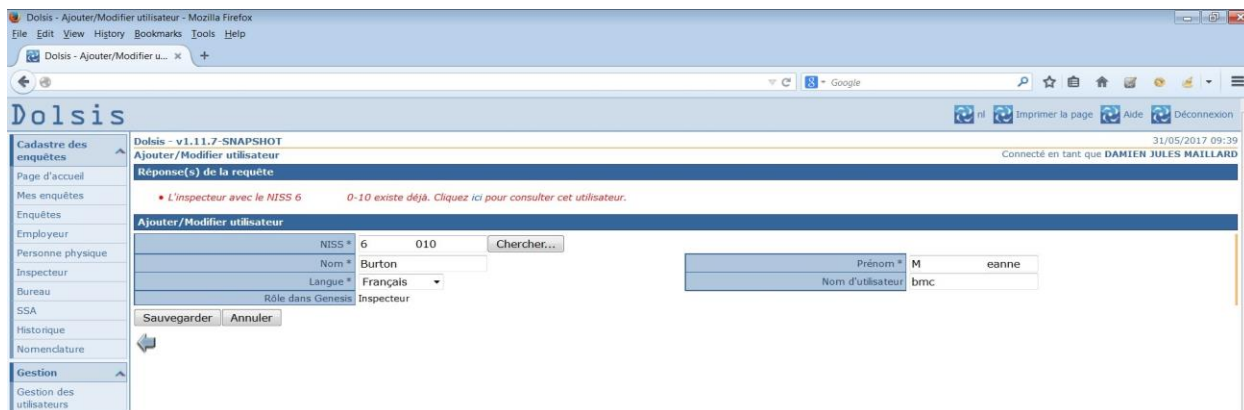
Écran 28 : Liste de résultats de recherche lorsque l'utilisateur n'est pas affiché. Cela ne signifie pas que l'utilisateur n'existe pas en base de données.

Puisque la recherche d'un utilisateur se caractérise, en plus des critères de recherches fournis, par l'appartenance au même service que celui du gestionnaire de signalétique, il n'est pas possible de récupérer les utilisateurs affectés à un autre service (ou pas affecté à un service).

Pour malgré tout permettre l'encodage d'un nouveau bureau à un utilisateur lorsqu'il n'est pas possible de le visualiser dans la liste des résultats, il faudra passer par la phase de création d'un nouvel utilisateur.

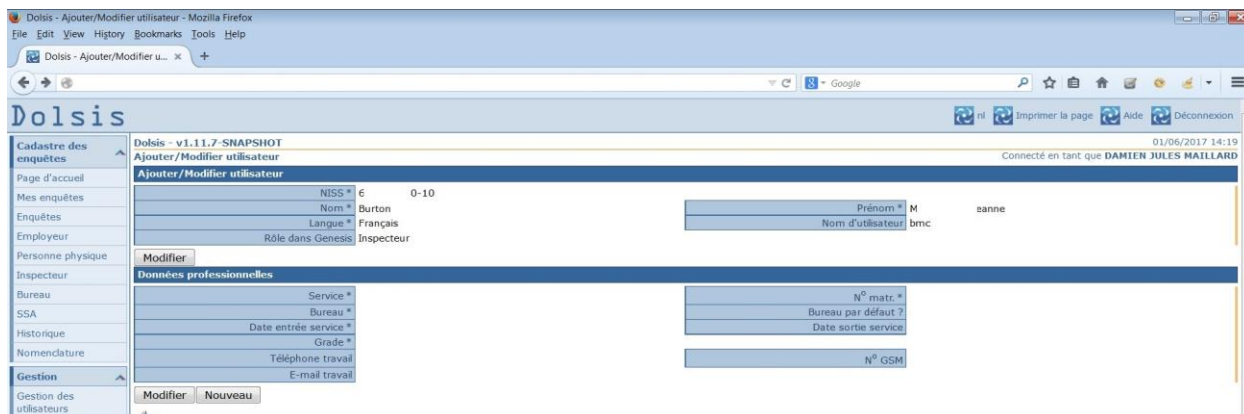
Une fois les informations de création remplies dans la fenêtre de création d'un utilisateur, lors du clic sur le bouton de sauvegarde, une vérification dans la base de données est faite pour s'assurer que le NISS n'est déjà pas existant.

Si le NISS est existant, un lien est proposé permettant d'être redirigé vers la page affichant les données stockée dans la base de données en fonction du NISS recherché et contenant également les champs nécessaires pour la création d'un nouveau bureau pour cet utilisateur.



Écran 29 : un lien permet de poursuivre vers une page de création d'un bureau pour cet utilisateur.

Cette restriction rendra impossible l'obtention du résultat d'une recherche d'un utilisateur appartenant à un autre service que celui auquel appartient le gestionnaire de signalétique (cf. [Restrictions gestionnaire de signalétique](#)).



Ecran 30: Affichage de la page nécessaire de résultat avec un bureau vide

ATTENTION : lorsque l'utilisateur est associé à un bureau qui n'est pas dans le même service que le gestionnaire de signalétique, bien que ce bureau soit actif pour la période mentionnée, il n'est pas visible dans la page de résultat d'une recherche. Par contre, lorsqu'un nouveau bureau sera rempli pour cet utilisateur, au moment de la validation un message signalera que l'utilisateur est déjà actif dans un autre bureau (cf. [Notion de bureau actif/inactif](#)).

ATTENTION : Lorsqu'un utilisateur est déjà encodé dans un bureau d'un autre service mais qu'il est nécessaire de clôturer cette relation de travail dans le service concerné pour changer de service, le gestionnaire de signalétique du nouveau service ne peut pas encoder le bureau du nouveau service pour l'utilisateur. Pour ce faire, le gestionnaire de signalétique doit prendre contact avec le centre Eranova (cf. [Restrictions gestionnaire signalétique](#)).

8 Notions complémentaires

8.1 Les restrictions liées au profil du gestionnaire de signalétique

Le gestionnaire de signalétique peut encoder de nouveaux utilisateurs dans son propre service uniquement.

Il ne peut pas :

- Visualiser et modifier des utilisateurs d'un autre service ;
- Créer des utilisateurs dans un autre service que celui auquel il est attaché ;
- Indiquer une date de sortie d'un bureau pour un utilisateur qui n'est pas dans son service ;
- Créer des utilisateurs ayant un « Rôle dans Genesis » autre que « Inspecteur » ;
- ...

L'interdiction de visualisation d'un utilisateur des autres services que ceux auquel le gestionnaire de signalétique est attaché doit permettre de garantir la protection des données à caractère privés. Un Niss d'une personne n'étant pas attaché au même service que celui du gestionnaire de signalétique ne sera donc pas consultable.

De la même manière, la création d'un utilisateur pour un autre service que celui auquel est attaché le gestionnaire de signalétique ne sera pas possible.

Pour mentionner la date de sortie de service d'un utilisateur renseigné dans un autre service, le gestionnaire de signalétique devra prendre contact avec le centre Eranova (eg. Lorsqu'un utilisateur quitte un service pour travailler dans un autre service) puisqu'il n'a pas, lui-même, accès aux modifications des données d'un inspecteur dans un autre service que le sien.

Pour assigner le rôle de gestionnaire de signalétique à un utilisateur, il est nécessaire de prendre contact avec le centre Eranova.

8.2 Encodage par avance

Il est possible, pour l'encodage d'un utilisateur, de faire un encodage par avance.

Est entendu dans cette notion, la possibilité d'encoder l'utilisateur avant la date effective de début de travail. Il est tout de même nécessaire de s'assurer que l'utilisateur n'a pas une relation de travail dans un autre bureau actif à la date mentionnée dans la date de début.

Il est également possible de renseigner la date de fin de service avant la date effective de fin de travail.

9 Recherches en dehors de la gestion de signalétique

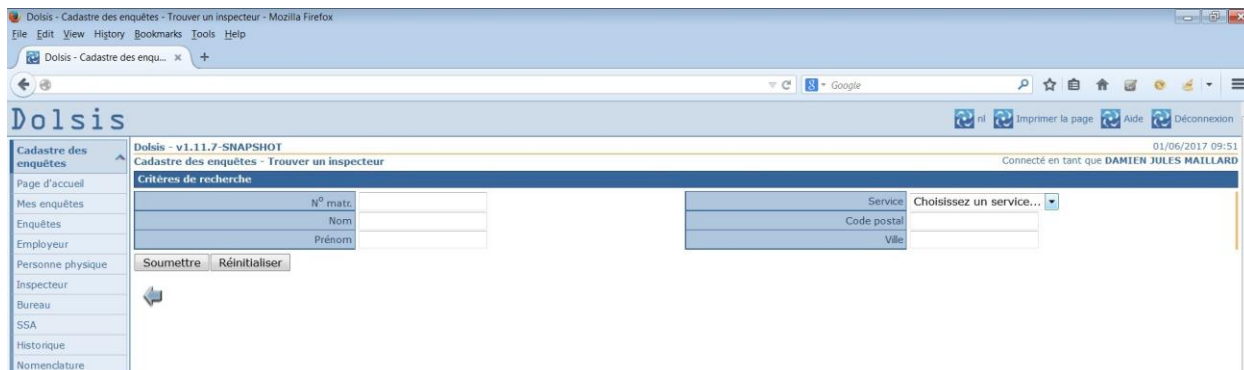
Dans le cadastre des enquêtes, il est possible de faire des recherches dans la base de données indépendamment des fenêtres de la gestion des utilisateurs.

Cette section décrit les modifications apportées à ces fenêtres suite aux modifications dans la gestion de la signalétique.

9.1 Inspecteur

Ce point de menu permet de rechercher un inspecteur et de visualiser les informations relatives à celui-ci.

9.1.1 Recherches



Ecran 31 : recherche des données d'un inspecteur dans le cadastre des enquêtes

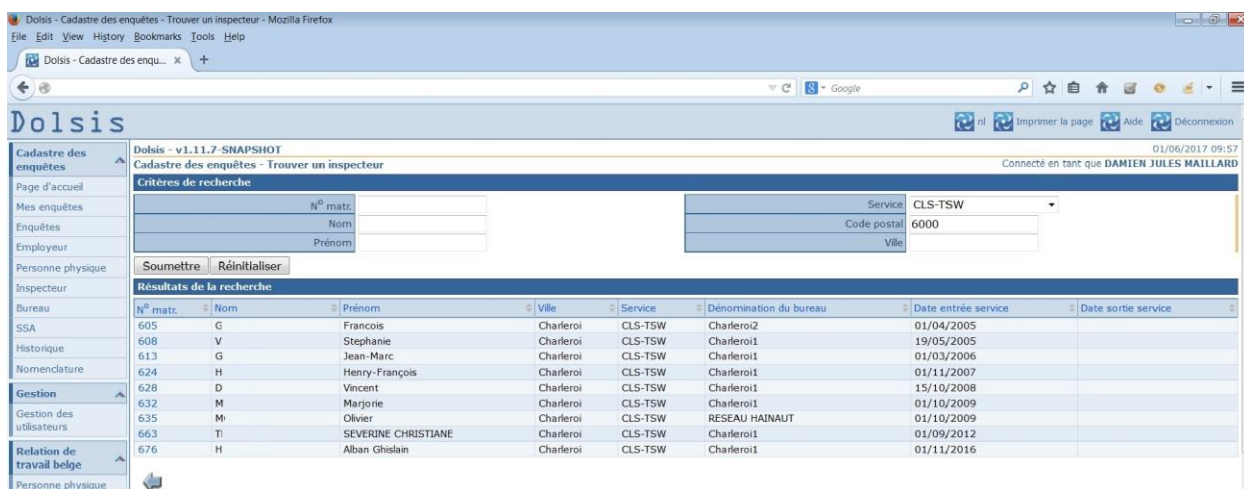
- **Critères de recherche:**

- *N° Matricule* : N° Matricule de l'inspecteur recherché ;
- *Nom* : Nom de l'inspecteur recherché ;
- *Prénom* : Prénom de l'inspecteur recherché ;
- *Service* : Liste déroulante contenant les services pour lesquels un inspecteur peut travailler, vous pouvez y sélectionner le service de l'inspecteur recherché ;
- *Code postal* : Code postal du bureau pour lequel travaille l'inspecteur recherché ;
- *Ville* : Nom de la localité où se trouve le bureau pour lequel travaille l'inspecteur recherché.

Cette recherche n'inclus pas la recherche par numéro NISS et le numéro NISS n'apparaît pas non plus dans les résultats.

Il est donc possible de rechercher à travers les différents services qui bénéficient de l'accès au cadastre des enquêtes.

9.1.2 Résultats correspondant aux critères



Ecran 32 : résultat d'une recherche par service dans le cadastre des enquêtes

- *N° de matricule de l'inspecteur.* Vous pouvez cliquer sur ce lien pour visualiser les informations concernant cet inspecteur ;
- *Nom de l'inspecteur ;*
- *Prénom de l'inspecteur ;*
- *Ville où se trouve le bureau pour lequel travaille l'inspecteur ;*
- *Service pour lequel travaille l'inspecteur.*

Barre de navigation permettant de visualiser les résultats (cf. [Navigation au sein des résultats](#)).

9.1.3 Détails d'un inspecteur

The screenshot shows the 'Dolsis' web application interface. The main content area is titled 'Cadastré des enquêtes - Détails d'un inspecteur'. It contains two main sections: 'Détails' and 'Bureau'.

Détails	
N° matr.	628
Norm	D
Prénom	Vincent
Service	CLS-TSW
Bureau	Charleroi1
Date entrée service	15/10/2008
Date sortie service	
Langue	Français
Grade	Inspecteur social

Bureau	
Rue	Petite rue
N°	4
Bte	
Code postal	6000
Ville	Charleroi

Additional information displayed on the right side of the 'Détails' section:

Téléphone travail	071 32 93 71
N° GSM	04 /5 1
E-mail travail	Vincent.D @emploi.belgique.be

The 'Bureau' section also includes contact information:

Numéro de téléphone	071 32 93 71
Numéro de fax	071 30 12 23
E-mail	cls.charleroi@emploi.belgique.be

Ecran 33 : détail d'un inspecteur dans le cadastre des enquêtes

- **Détails :** Informations concernant la signalétique de l'inspecteur. Les informations personnelles ne sont plus reprises dans la signalétique des inspecteurs.
- **Bureau :** Informations concernant le bureau pour lequel travaille l'inspecteur.

9.2 Bureau

Ce point de menu permet de rechercher et visualiser un bureau. Cette recherche peut se faire soit en utilisant les critères signalétiques d'un bureau, soit par commune.

9.2.1 Recherches

The screenshot shows the 'Dolsis' web application interface for searching a bureau. The main content area is titled 'Cadastré des enquêtes - Trouver un bureau'. It contains a search form with the following fields:

- Service:** Choisissez un service... (dropdown menu)
- Dénomination du bureau:** (text input field)
- Code postal:** (text input field)
- Ville:** (text input field)

Below the search form, there are two buttons: 'Soumettre' and 'Réinitialiser'. A link below the buttons reads 'Rechercher bureau compétent par commune'.

Ecran 34 : recherche d'un bureau dans le cadastre des enquêtes

- **Critères de recherche :**
 - **Service :** Liste déroulante contenant les services pour lesquels un bureau peut travailler, vous pouvez y sélectionner le service du bureau recherché.
 - **Dénomination du bureau :** Dénomination du bureau recherché.
 - **Code Postal :** Code postal de la localité où est situé le bureau.
 - **Ville :** Nom de la localité où est situé le bureau.
- **Lien :** Recherche d'un bureau par commune

9.2.1.1 Recherches par commune

The screenshot shows the 'Dolsis' web application interface. The main header includes the logo, version 'v1.7.3', and navigation links for 'Imprimer la page', 'Aide', and 'Déconnexion'. The user is logged in as 'VERONIQUE LOUISE LITT'. The search criteria section is titled 'Critères de recherche' and features two input fields: 'Code postal' and 'Commune'. Below these fields are buttons for 'Soumettre' and 'Réinitialiser'. A sidebar on the left contains a menu with options like 'Cadastre des enquêtes', 'Page d'accueil', 'Mes enquêtes', 'Enquêtes', 'Employeur', and 'Personne physique'.

Ecran 35 : recherche par ville pour la localisation d'un bureau dans le cadastre des enquêtes

- **Critères de recherche :**
 - **Code postal :** Code postal de la localité où on recherche un bureau.
 - **Commune :** Nom de la commune où on recherche un bureau.

9.2.2 Résultats correspondant aux critères

9.2.2.1 Résultats correspondant aux critères signalétiques

The screenshot shows the search results page in the Dolsis application. The search criteria are 'Service: CLS-TSW', 'Code postal', and 'Ville'. The results are displayed in a table with columns for Service, Dénomination du bureau, Rue, N°, Bte, Code postal, and Ville. The table lists various bureaux across different locations like Aalst, Brussel Bruxelles, Antwerpen, Arlon, Brugge, Brussel, Charleroi, and Huy. At the bottom, there is a summary: 'Résultats 1 à 20 de 51. [Premier/Précédent] 1, 2, 3 [Suivant/Dernier]' and an 'Exporter sous: Excel' button.

Service	Dénomination du bureau	Rue	N°	Bte	Code postal	Ville
CLS-TSW	Aalst	Dokter André Sierenstraat	16	4	9300	Aalst
CLS-TSW	AC/CB	Rue Ernest Blerotstraat	1	Etage/Verd 5	1070	Brussel Bruxelles
CLS-TSW	Antwerpen 1	Theater Building Italielei	124	56	2000	Antwerpen
CLS-TSW	Antwerpen 2	Theater Building Italielei	124	56	2000	Antwerpen
CLS-TSW	Antwerpen 3	Theater Building Italielei	124	56	2000	Antwerpen
CLS-TSW	Antwerpen 4	Theater Building Italielei	124	56	2000	Antwerpen
CLS-TSW	Arlon	Centre administratif de l'Etat			6700	Arlon
CLS-TSW	Brugge	Koning Albert I laan	1/5	4	8200	Brugge
CLS-TSW	Brugge	Koning Albert I laan	1/5	4	8200	Brugge
CLS-TSW	Bruxelles 34	Rue Ernest Blerotstraat	1	Etage/Verd 5	1070	Brussel
CLS-TSW	Bruxelles 35	Rue Ernest Blerotstraat	1	Etage/Verd 5	1070	Brussel Bruxelles
CLS-TSW	Bruxelles 36	Rue Ernest Blerotstraat	1	Etage/Verd 5	1070	Brussel Bruxelles
CLS-TSW	Charleroi1	Centre Albert - Place Albert 1 - 9è ét	4	8	6000	Charleroi
CLS-TSW	COP/CB	Rue Ernest Blerotstraat	1	Etage/Verd 5	1070	Brussel Bruxelles
CLS-TSW	Gent-oost	Savaanstraat	11/002		9000	Gent
CLS-TSW	Gent-west	Savaanstraat	11/002		9000	Gent
CLS-TSW	Halle-Vilvoorde 1	d'Aubreméstraat	16		1800	Vilvoorde
CLS-TSW	Halle-Vilvoorde 2	d'Aubreméstraat	16		1800	Vilvoorde
CLS-TSW	Limburg	FAC Verwilghen, Voorstraat	43		3500	Hasselt
CLS-TSW	HUY	Centre Mercator rue du marché	24		4500	Huy

Ecran 36 : résultat d'une recherche de bureaux par service dans le cadastre des enquêtes

- *Dénomination du bureau.* Vous pouvez cliquer sur ce lien pour visualiser les informations concernant ce bureau (cf. Visualisation d'un bureau) ;
- *Rue où se trouve le bureau ;*
- *N° où se trouve le bureau ;*
- *N° de boîte aux lettres du bureau ;*
- *Code postal de la localité où se trouve le bureau ;*
- *Nom de la localité où se trouve le bureau ;*
- *Service pour lequel le bureau travaille.*

9.2.2.2 Résultats correspondant aux critères des communes

Dolsis 05/11/2015 15:24
Connecté en tant que VERONIQUE LOUISE LITT

Cadastre des enquêtes - v1.7.3
Cadastre des enquêtes - Trouver un bureau compétent pour une commune

Code postal: 4800 Commune: []

Soumettre Réinitialiser

Résultats de la recherche

Commune	Localité	bureau ONSS	bureau IS	bureau CLS	bureau ONEM
Verviers	Ensival	Liège Est	LIEGE	Verviers	VERVIERS
Verviers	Lambermont	Liège Est	LIEGE	Verviers	VERVIERS
Verviers	Petit-Rechain	Liège Est	LIEGE	Verviers	VERVIERS
Verviers	Verviers	Liège Est	LIEGE	Verviers	VERVIERS

Écran 37 : résultat d'une recherche par localisation de bureaux dans le cadastre des enquêtes

- *Commune où se trouve le bureau ;*
- *Localité où se trouve le bureau ;*
- *Bureau travaillant pour le service ONSS.* Vous pouvez cliquer sur ce lien pour visualiser les informations concernant ce bureau (cf. [Cadastre des enquêtes – Détails d'un bureau](#)) ;
- *Bureau travaillant pour le service IS.* Vous pouvez cliquer sur ce lien pour visualiser les informations concernant ce bureau (cf. [Cadastre des enquêtes – Détails d'un bureau](#)) ;
- *Bureau travaillant pour le service ILS.* Vous pouvez cliquer sur ce lien pour visualiser les informations concernant ce bureau (cf. [Cadastre des enquêtes – Détails d'un bureau](#)) ;
- *Bureau travaillant pour le service ONEM.* Vous pouvez cliquer sur ce lien pour visualiser les informations concernant ce bureau (cf. [Cadastre des enquêtes – Détails d'un bureau](#)).

9.2.3 Détails d'un bureau

The screenshot shows the Dolsis web application interface. The top navigation bar includes the Dolsis logo, a language selector (nl), and links for 'Imprimer la page', 'Aide', and 'Déconnexion'. The user is logged in as 'VERONIQUE LOUISE LITT' on 05/11/2015 at 15:28. The main content area is titled 'Cadastré des enquêtes - Détails d'un bureau' and displays the following information:

Détails	
Service	CLS-TSW
Dénomination du bureau	Antwerpen 1
Numéro de téléphone	03 213 78 10
Numéro de fax	03 213 78 34
E-mail	tsw.antwerpen@werk.belgie.be
Date de fin	
Rue	Theater Building Italielei
N°	124
Bte	56
Code postal	2000
Ville	Antwerpen

A left sidebar contains a menu with items: 'Cadastré des enquêtes', 'Page d'accueil', 'Mes enquêtes', 'Enquêtes', 'Employeur', 'Personne physique', 'Inspecteur', 'Bureau', and 'cca'. A mouse cursor is visible over the 'Bureau' item.

Ecran 38 : détail d'un bureau dans le cadastre des enquêtes