

NOUVELLE VERSION WEBTEUV - CHANGEMENTS PRINCIPAUX

Introduction

La nouvelle version de WebTEUV est actuellement en ligne. La plupart des fonctionnalités sont les mêmes que dans la version précédente de WebTEUV.

Dans l'attente d'une mise à jour du manuel, nous expliquons dans ce document les principaux changements et nous décrivons brièvement quelques points essentiels.

TRÈS IMPORTANT

Vous **ne pouvez plus utiliser les pdf** (formulaires à signer ou questions complémentaires) que vous avez reçu par e-mail avant le 26/5/2023.

Si vous répondez via ces pdf, les réponses ne seront PAS traitées. Même si vous ne recevez pas de message d'erreur lors de l'envoi, les réponses n'auront pas été traitées.

Vous devez vous rendre dans votre dossier dans le nouvel environnement et répondre directement à la question dans une boîte de dialogue.

Connexion

La connexion est strictement personnelle. Si d'autres personnes peuvent utiliser votre accès à WebTEUV, cela signifie qu'elles peuvent également reprendre votre identité sur Internet.

Utilisateurs pour les entreprises belges

En tant qu'utilisateur, il est recommandé de prévoir au moins deux façons de se connecter. Par exemple, si vous pouvez vous connecter que via l'eID, la perte de votre carte d'identité, une puce cassée, un lecteur de carte défectueux, ... signifie que vous ne pourrez plus rentrer dans le système. Autre exemple, si vous ne comptez que sur l'application *ItsMe*, un téléphone mobile défectueux ou la perte de la connexion du téléphone mobile entraînera le même problème de connexion.

Il peut aussi arriver que CSAM communique un message d'erreur. Cela se produit généralement quand vous laissez le navigateur ouvert pendant une longue période, que vous n'éteignez pas l'ordinateur la nuit, que vous avez supprimé l'eID, ...

Ce problème est résolu la plupart du temps en fermant toutes les fenêtres du navigateur concerné. Toutefois, le redémarrage du PC reste la meilleure solution.

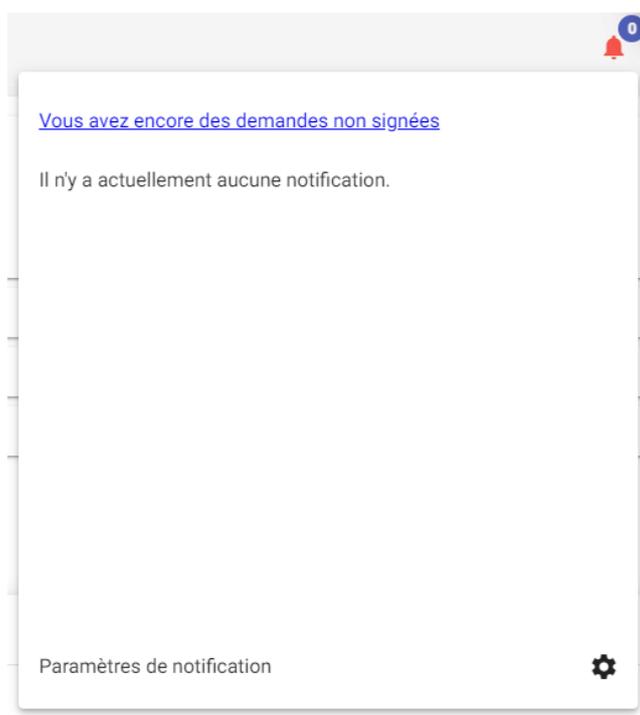
Notifications

En haut de l'écran, vous verrez une cloche. C'est là que les notifications pour vous ou votre entreprise seront placées.

Il peut s'agir de demandes non signées, de questions complémentaires, ...

Via cet écran, vous pourrez également accéder directement au dossier concerné et effectuer les démarches nécessaires.

Vous pouvez également définir le type de notification souhaitée (voir au bas de cet écran). Vous pouvez choisir les notifications par e-mail, uniquement dans l'application, ou les deux. L'e-mail sera envoyé à l'adresse e-mail de l'entreprise.



Préférences de notification			
Sujet	Notification	Email	Terme
Bijkomende vraag/Question supplémentaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	le jour même
Voorstel nieuwe reisweg/Proposition d'un itinéraire alternatif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	le jour même
Adviesvraag/Demande d'avis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	le jour même
Interne vraag/Question interne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	le jour même
Antwoord op bijkomende vraag/Réponse à la question supplémentaire	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	le jour même
Antwoord op voorstel nieuwe reisweg/Réponse à la proposition d'un itinéraire alternatif	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	le jour même
Antwoord op adviesvraag/Réponse à la demande d'avis	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	le jour même
Antwoord op interne vraag/Réponse à la question interne	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	le jour même
Goedkeuring aanvraag/Approbation de la demande	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	le jour même
Afkeuring aanvraag/Désapprobation de la demande	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	le jour même

[Fermer](#)

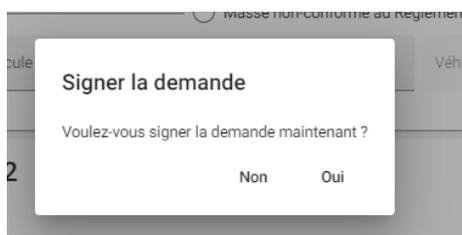
Signer

Lorsque vous avez rempli une demande, vous devez cliquer sur « Envoyer ». Ce fichier sera ensuite inclus dans la liste des demandes non signées. **Vous ne recevrez plus d'e-mail avec un PDF à signer.** En fonction des paramètres, l'entreprise concernée recevra un e-mail indiquant qu'il existe une demande non signée.

L'écran des demandes non signées :

Pour accéder aux "demandes non signées" plusieurs possibilités :

Lorsque vous cliquez sur « Envoyer » la demande, vous recevez un message « Signer la demande »



Si vous répondez « oui », vous entrez dans l'écran sur lequel vous pourrez signer les demandes non signées en cliquant sur « Signer ».

Demands Questions Administration 

Vue d'ensemble des demandes non signées

Signer	ID de la demande	Date de la demande	Cat.	Utilisateur	Dimensions L/L/H (cm)	Masse (kg)
<input checked="" type="checkbox"/>	515707	31/05/2023	4	Voorbeeld Aanvrager	3500 - 400 - 450	154000
<input checked="" type="checkbox"/>	515706	31/05/2023	2	Voorbeeld Aanvrager	2000 - 350 - 400	-

Lignes par page 10 0 - 2 / 2

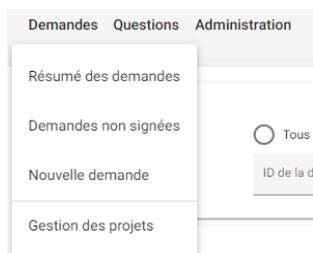
Sur cet écran, vous pouvez visualiser le contenu du dossier (en cliquant sur le lien via le numéro de la demande) et effectivement **signer la demande en cliquant sur l'icône** à gauche du numéro de dossier.

Vous pouvez également accéder à cet écran de deux autres façons :

- Dans les notifications, cliquez sur le message "Vous avez encore des demandes non signées":



- Via l'onglet en haut à gauche, cliquez sur "Demandes" et ensuite "Demandes non signées".



Ajouter des pièces jointes

Allez dans "Résumé des demandes", sélectionnez la demande en cliquant sur le numéro du dossier

Détail de la demande

ID de la demande	129848	Langue d'autorisation	NL	Statut de la demande	En traitement
Demandeur					
Voorbeeld Aanvrager, Koning Albert II laan 20 B4, 1000 Brussel, Belgique					
T: 0032 25537847, Voorbeeldaanvrager@email.com					
Utilisateur					
Voorbeeld Aanvrager, 1000 Brussel					
Date de la demande	23/10/2014	Genre du véhicule	exceptionnel	Véhicule de catégorie 2	

Ajouter un document 1

Documents 2

Questions 3

Sur cet écran, vous avez le bouton "Ajouter un document" (Entouré en rouge, n°1).

Ce bouton vous amène à la boîte de dialogue vous permettant d'ajouter une pièce jointe.

Ajouter un document

Type de document *

Ajouter un document

Aucun fichier choisi

Seuls les fichiers avec l'extension .eps, .bmp, .tif, .tiff, .jpg, .jpeg, .png, .pdf, .doc, .docx, .gpx sont pris en charge.

Annuler Ajouter

Vous choisissez un type de document :

- SITUATION - tout ce qui concerne l'itinéraire, ... ;
- TECHNICAL - tout ce qui concerne les véhicules ;
- OTHER - tout ce qui ne rentre pas dans les champs précédents

Le type de document choisi n'affecte pas le traitement de la demande.

Cliquez ensuite sur "Ajouter un document", vous pourrez choisir un fichier via l'explorateur du PC.

Si vous cliquez sur « ajouter », le document sera téléchargé.

La barre déroulante "Documents"

Si vous cliquez sur la barre « Documents » (entouré en bleu, n°2) dans l'écran « Détail de la demande », vous verrez, entre autres, votre pièce jointe. Ici, vous pouvez également vérifier exactement ce que vous avez demandé dans le cadre d'une réponse à une question complémentaire.

Lorsque la demande est introduite, vous verrez le document "Licence Request_Signed" (le document que vous avez signé). Le document "Licence_Signed" correspond à la demande approuvée, c'est-à-dire l'autorisation finale.

La barre déroulante "Questions"

Si vous cliquez sur la barre déroulante « Questions » (entouré en vert, n°3), vous verrez toutes les questions relatives à la demande concernées.

S'il y a une question ouverte, vous pouvez y répondre via le bouton « Répondre ».

Question complémentaire

Les PDF envoyés avant le 26 mai 2023 ne sont plus utilisables.

Vous devez aller dans la demande, chercher la question et activer la boîte de dialogue.

Vous pouvez formuler la réponse dans cette boîte de dialogue. Vous ne pouvez pas ajouter de pièce jointe dans cet écran.

Si vous souhaitez ajouter une pièce jointe, vous le faites dans l'écran "Détail du fichier". La procédure est décrite ci-dessus.

Rechercher une demande

Le recherche d'une demande s'effectue sur la page d'accueil de l'application.

En haut, vous avez la barre de menu (Entouré en rouge, n°1).

Cette fenêtre est celle qui correspond à « Demandes » - « Résumé des demandes ».

Vous obtenez la liste de tous les fichiers qui répondent aux conditions que vous avez saisies dans les filtres de recherche.

The screenshot shows the search interface for 'Demandes'. At the top, there is a navigation bar with three items: 'Demandes', 'Questions', and 'Administration'. The 'Demandes' item is circled in red and labeled with a red '1'. Below this is a section titled 'Informations générales' containing a 'Statut de la demande' section with four radio buttons: 'Tous', 'En traitement' (selected), 'Approuvé', and 'Rejeté'. This section is circled in green and labeled with a green '2'. Below the status section are three dropdown menus labeled 'Véhicules', 'Dates', and 'Numéro de la route'. At the bottom, there are two buttons: 'Rechercher' (circled in blue and labeled with a blue '3') and 'Remise à zéro'.

Vous pouvez choisir le *statut de la demande* via les cases entourées en vert, n°2. Si vous recherchez une demande approuvée, sélectionnez "Approuvé".

Si vous disposez d'un numéro de demande, vous pouvez le renseigner dans le champ "ID de la demande".

Vous pouvez encore affiner la recherche via les barres déroulantes : "Véhicules", "Dates" et "Numéro de la route".

Appuyez ensuite sur le bouton "Rechercher" (Entouré en bleu, n°3).

Vous obtiendrez alors un aperçu de toutes les demandes qui remplissent toutes les conditions imposées.

Encoder une nouvelle demande

Via copie

Vous pouvez rechercher une demande en utilisant la procédure décrite ci-dessus.

Par exemple :

- Statut : *approuvé* ;
- Véhicules : *Catégorie 2* ;
- Dates : Date d'approbation entre <<date la semaine prochaine - 1 an>> et <<date dans 14 jours - 1 an>>.

=> Le résultat : tous les fichiers qui expirent entre la semaine prochaine et 14 jours. Il est possible que vous deviez renouveler ces autorisations qui arrivent à échéance.

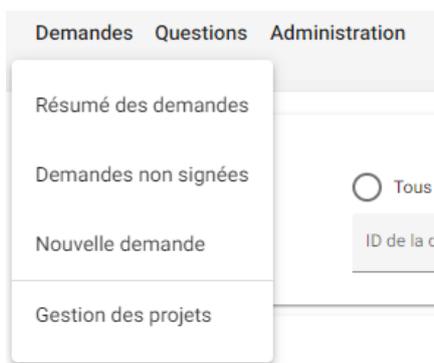
Cela peut être réalisé en sélectionnant une demande (cochez la case devant la ligne de l'autorisation). En bas, le bouton "Nouvelle demande via copie" sera actif.

En cliquant sur ce bouton, le système reprendra toutes les données de l'autorisation sélectionnée.

Si aucun ajustement n'est nécessaire, ce fichier peut immédiatement être « Envoyer ».

Pour une toute nouvelle demande

Dans l'onglet "Demandes" en haut à gauche de l'écran, vous cliquez sur "Nouvelle demande" :



Vous devez ensuite remplir tous les écrans.

Vous pouvez suspendre l'encodage et enregistrer votre travail en tant que projet (seules les personnes de votre organisation peuvent le voir).

Vous pouvez également démarrer votre demande à partir d'un projet (via Gérer des projets).