



Manuel d'utilisation du portail web pour exploitants de réseaux

Contrôle des modifications

Version	Date	Établi par	Remarque
0.1 F	13.12.2018	Bo	Version initiale

Table des matières

1	Connexion au portail web	2
1.1	URL.....	2
1.2	Demander un login pour le portail web.....	2
1.3	Première connexion / mot de passe oublié	3
2	Navigation	3
3	Consulter les dossiers (dossiers existants)	4
4	Créer un nouveau dossier (nouvelle transmission)	5
4.1	Annuler un dossier.....	8
5	Modifier un dossier	8
5.1	Modifier le dossier / modifier le statut	8
5.2	Faire avancer la procédure.....	9
5.3	Saisir communication.....	10

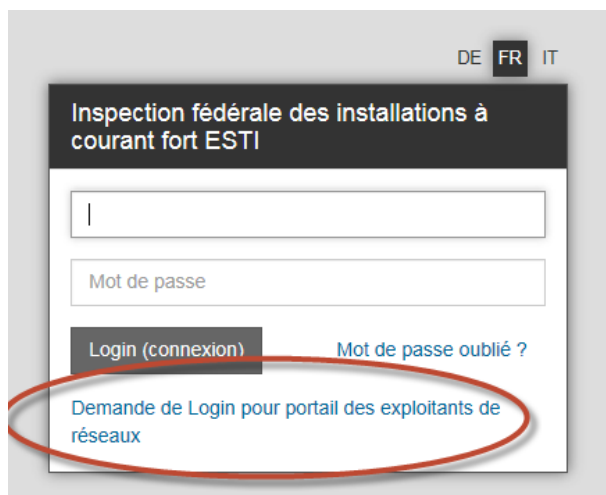
1 Connexion au portail web

1.1 URL

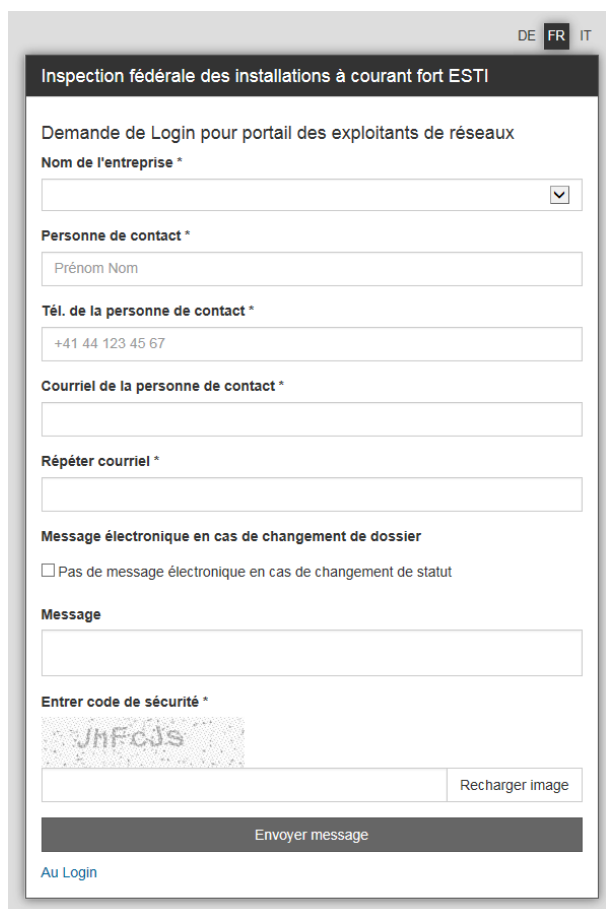
Veuillez suivre le lien suivant pour vous connecter au portail web

<https://sina.esti.ch/fr/login.htm>

1.2 Demander un login pour le portail web



Veuillez cliquer sur le lien ci-dessus (point 1.1) puis choisir « Demande de Login pour portail des exploitants de réseaux »



Veuillez remplir le formulaire d'inscription puis cliquer sur « Envoyer message ».

Remarque :

Si vous ne souhaitez pas être averti par e-mail lorsque le statut d'un dossier change, cochez la case correspondante ☐ dans le formulaire.


Conseil :

La communication dans l'outil web avec la « responsable dossier » de l'ESTI peut également s'effectuer directement via le web sans notification par e-mail. Une notification par e-mail est utile si vous êtes rarement dans l'outil web ou si vous souhaitez être informé d'un changement.

L'ESTI reçoit votre demande et ouvre votre login.

Votre nom d'utilisateur est votre adresse e-mail professionnelle. Vous recevrez une confirmation électronique de l'ESTI une fois votre login configuré.

1.3 Première connexion / mot de passe oublié



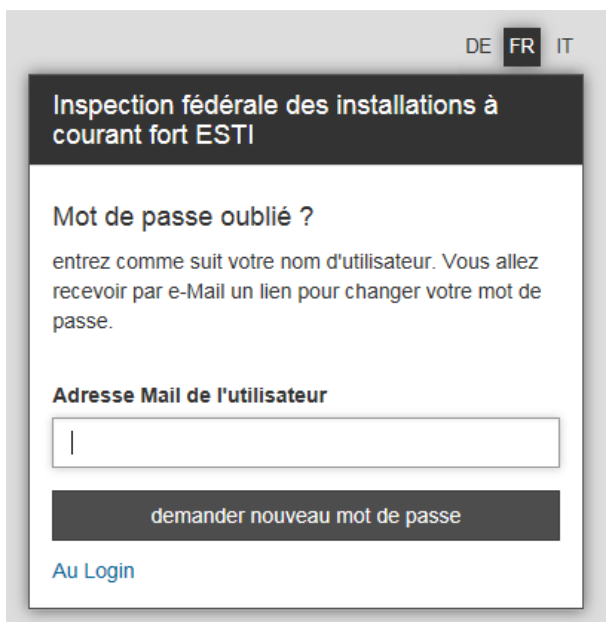
Entrez l'URL <https://sina.esti.ch>

La première fois que vous vous connectez, vous devez créer votre mot de passe personnel.

Vous pouvez le faire en sélectionnant « Mot de passe oublié ? »

Remarque :

"Mot de passe oublié ?" peut être actionné encore et encore. Le nom d'utilisateur reste toujours le même.

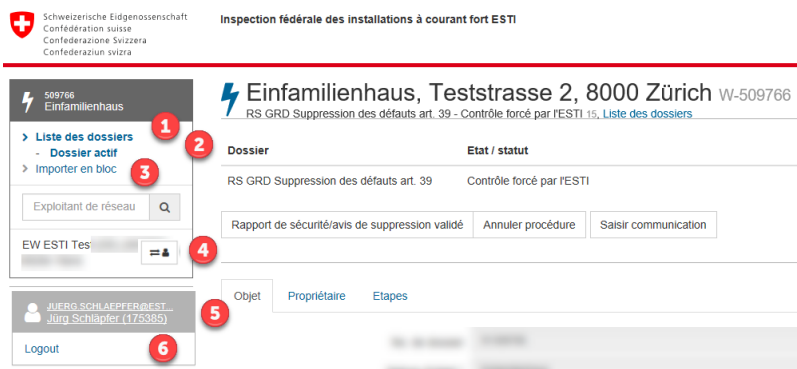


L'adresse e-mail est le nom d'utilisateur. Cela sera vérifié.

Vous recevrez par mail un lien avec lequel vous pourrez créer votre mot de passe personnel.

2 Navigation

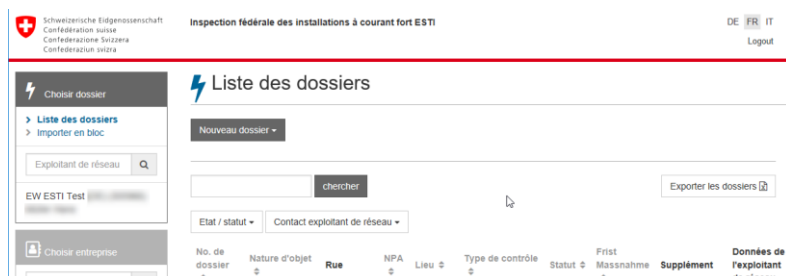
1. **Liste des dossiers :**
Affiche une vue d'ensemble de



tous les dossiers existants.

2. **Dossier actif:**
En appuyant sur ce lien, vous revenez toujours au dossier que vous avez sélectionné.
3. **Importer en bloc:**
Fonction de lecture des dossiers dans les importations en masse (Instructions d'importation en masse)
4. **Opérateur réseau - Affichage multiple : (option)**
En appuyant sur la touche, vous pouvez changer de filiale dont vous êtes responsable.
5. **Paramètres personnels:**
Ouvrez vos paramètres personnels dans lesquels vous pouvez, par exemple, modifier votre mot de passe..
6. **Logout:**
Se déconnecter

3 Consulter les dossiers (dossiers existants)



Une fois connecté, vos dossiers en cours s'affichent.

En cliquant sur un dossier, vous obtiendrez les détails du cas W-correspondant.

Remarque :

Veuillez noter que le filtre ▼ est déjà paramétré sur la "personne de contact" enregistrée et sur les "dossiers échus".

Conseil :

Cliquez sur ▼ pour ouvrir le filtre et sélectionner les critères. Plusieurs critères peuvent être sélectionnés. (▼ –Critère plus ▼ –Critère plus ▼ - Critère etc.)

Veuillez prendre note de l'état d'avancement du dossier en question et si le statut du dossier est échu ou non.

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Inspection fédérale des installations à courant fort ESTI

59766 Einfamilienhaus

> Liste des dossiers
Dossier actif
> Importer en bloc

Exploitant de réseau

EW ESTI Test

Choisir entreprise

Einfamilienhaus, Teststrasse 2, 8000 Zürich W-509766
RS GRD Suppression des défauts art. 39 - Contrôle forcé par l'ESTI 15, Liste des dossiers

Dossier Etat / statut
RS GRD Suppression des défauts art. 39 Contrôle forcé par l'ESTI

Rapport de sécurité/avis de suppression validé Annuler procédure Saisir communication

Objet Propriétaire Etapas

Pour visualiser l'historique du dossier, ouvrez l'onglet "Etapas".

4 Créer un nouveau dossier (nouvelle transmission)

Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Inspection fédérale des installations à courant fort ESTI

Choisir dossier

> Liste des dossiers
> Importer en bloc

Exploitant de réseau

Choisir entreprise

Entreprise

Sélectionner requérant

Requérant...

Liste des dossiers

Nouveau dossier

RS GRD Suppression des défauts art. 39
RS GRD Contrôle de réception art. 35
RS GRD Contrôle périodique art. 36
RS GRD Contrôle final art. 35

vous n'avez aucun dossier arrivé à échéance. Pour afficher tous les dossiers, veuillez enlever le filtre actif.

Etat / statut Contact exploitant de réseau

No. de dossier Nature d'objet Rue NPA Lieu Type de contrôle Statut

Sélectionnez le type de dossier souhaité dans le portail web via le bouton "Nouveau dossier".

Remarque :

Le type de dossier (type de procédure) ne peut pas être modifié ultérieurement.

Types de dossiers disponibles (types de procédure) :

<ul style="list-style-type: none"> RS GRD Suppression des défauts (art. 39 OIBT) 	Uniquement les contrôles ponctuels de l'exploitant de réseau et les rapports d'inspection selon OIBT 89
<ul style="list-style-type: none"> RS GRD Contrôle de réception (art. 35.3 OIBT) 	Tout type d'installation avec une périodicité de 1, 3, 5, 10 ans et toute installation photovoltaïque
<ul style="list-style-type: none"> RS GRD Contrôle périodique (art. 36 OIBT) 	Tous les contrôles périodiques indépendants
<ul style="list-style-type: none"> RS GRD Contrôle final (art. 35.1 OIBT) 	Uniquement les types d'installation avec une périodicité de 20 ans

Inspection fédérale des installations à courant fort ESTI

Nouvel objet W-515557
RS GRD Contrôle périodique art. 36 - Nouvellement ouvert, Liste des dossiers

Dossier pas encore transmis à l'inspection

Données de propriétaire manquantes

Saisir d'objet incomplète

Il faut télécharger au moins un objet/document

Dossier: RS GRD Contrôle périodique art. 36 Etat / statut: Nouvellement ouvert

Saisir communication

Objet: Propriétaire

No. de dossier: W-515557

Nature d'objet: Rue

Rue: Rue de Montrose, Rue principale 1

NPA Lieu: CH - Schwyz

Objet/documents

Ajouter document

Remplissez les informations de l'onglet "Objet" et veillez à "Sauvegarder".

Inspection fédérale des installations à courant fort ESTI

Nouvel objet W-515557
RS GRD Contrôle périodique art. 36 - Nouvellement ouvert, Liste des dossiers

Dossier pas encore transmis à l'inspection

Données de propriétaire manquantes

Saisir d'objet incomplète

Il faut télécharger au moins un objet/document

Dossier: RS GRD Contrôle périodique art. 36 Etat / statut: Nouvellement ouvert

Saisir communication

Objet: Propriétaire

No. de dossier: W-515557

Nature d'objet: Rue

Rue: Rue de Montrose, Rue principale 1

NPA Lieu: CH - Schwyz

Objet/documents

Ajouter document

Ensuite, ajoutez au moins un document au dossier.

Conseil :

Il peut s'agir de vos lettres de rappel, d'un rapport d'inspection en cas de suppression de défauts, etc.

Inspection fédérale des installations à courant fort ESTI

Test, Test W-515557
RS GRD Contrôle périodique art. 36 - Nouvellement ouvert, Liste des dossiers

les changements ont été sauvegardés

Dossier pas encore transmis à l'inspection

Données de propriétaire manquantes

Il faut télécharger au moins un objet/document

Dossier: RS GRD Contrôle périodique art. 36 Etat / statut: Nouvellement ouvert

Saisir communication

Objet: Propriétaire

Ajouter l'adresse du propriétaire

Choisir l'adresse du propriétaire depuis le répertoire d'adresses

Type	Nom	Rue	NPA	Lieu	Communication
------	-----	-----	-----	------	---------------

Remplissez les informations dans l'onglet "Propriétaire". Sélectionnez le bouton "Ajouter l'adresse du propriétaire" pour entrer un propriétaire.

S'il y a plusieurs propriétaires, veuillez répéter l'action.

Ajouter l'adresse du propriétaire

Intitulé adresse

Nom *

Prénom

Zeile 1

Zeile 2

Rue *

NPA Lieu *

Pays *

Langue *

Téléphone 1

Portable/téléavertisseur

Téléfax 2

E-Mail

sauvegarder

fermer

Renseigner les coordonnées du propriétaire sans oublier de „sauvegarder“.

Chaque propriétaire doit être enregistré séparément, même en cas de couple. Dans ce cas, veuillez saisir les données de Madame et de Monsieur séparément.

Test, Test W-515557

RS GRD Contrôle périodique art. 36 - Nouvellement ouvert [Liste des dossiers](#)

Dossier pas encore transmis à l'inspection [Annulation du dossier](#)

Il faut télécharger au moins un objet/document

Dossier Etat / statut

Saisir communication

Objet

Ajouter l'adresse du propriétaire

Type	Nom	Rue	NPA	Lieu	Communication	Langue
Propriétaire	Monsieur test	test 1	8020	Vielleschwil Postbrasse		Deutsch

1

2

Ajouter adresse de correspondance différente

Ajouter adresse de facturation différente

1 A l'aide de cette fonction, les données saisies peuvent être modifiées ou complétées.

2 Vous avez la possibilité d'entrer différentes adresses de correspondance ou de facturation.

Conseil :

Dans une communauté d'héritiers, chaque héritier est propriétaire. Un propriétaire peut avoir une adresse de correspondance et une adresse de facturation différentes. (p. ex. un tuteur qui reçoit la lettre). Si seul le propriétaire est spécifié, l'adresse de correspondance sera identique à l'adresse de facturation du propriétaire.

Test, Test W-515557

RS GRD Contrôle périodique art. 36 - Nouvellement ouvert [Liste des dossiers](#)

Dossier pas encore transmis à l'inspection [Annulation du dossier](#)

Il faut télécharger au moins un objet/document

Dossier Etat / statut

Saisir communication

Objet

Dossier transmis à l'inspection

N° de dossier

Nature d'objet

Rue

NPA Lieu

Pays

Une fois que vous avez saisi toutes les informations du dossier, envoyez le dossier en cliquant sur "Dossier transmis à l'Inspection".

Conseil :

Les lignes bleues en haut de la page sont des instructions vous guident dans le processus d'enregistrement d'un nouveau dossier. Les astérisques à côté des textes

indiquent les champs obligatoires, à renseigner.

Conseil :

Les informations contenues dans les registres "Objet" et "Propriétaire" ne peuvent être modifiées que tant que le dossier n'a pas encore été transmis à l'ESTI.

Ces zones de saisie sont ensuite verrouillées. Les demandes de mutation doivent être formulées par le bouton "Saisir communication".

4.1 Annuler un dossier

The screenshot shows the ESTI portal interface. At the top, there's a header with the logo and navigation links. The main content area displays a form for a dossier. On the right side of the form, there is a button labeled "Annulation du dossier" which is highlighted with a red rectangular box. The form itself contains various fields for dossier information, including "Objet", "Propriétaire", and "Statut".

Pour supprimer un dossier nouvellement enregistré et n'ayant pas encore été envoyé à l'ESTI, cliquez sur le lien "Annulation du dossier" situé à droite de la ligne bleue.

This screenshot shows a confirmation dialog box titled "Annulation du dossier". It contains the text "Voulez-vous vraiment annuler le dossier?". At the bottom, there are two buttons: "Annulation du dossier" (highlighted in red) and "annuler".

Veuillez confirmer l'annulation du dossier.

5 Modifier un dossier

5.1 Modifier le dossier / modifier le statut

The screenshot shows the ESTI portal interface for a specific dossier. At the bottom of the form, there is a button labeled "Rapport de sécurité/avis de suppression validé" which is highlighted with a red rectangular box. The form contains various fields for dossier information, including "Objet", "Propriétaire", and "Statut".

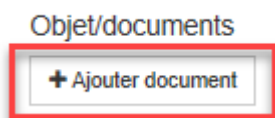
Pour modifier un dossier, sélectionnez-le dans la liste des dossiers.

Dans un dossier en cours, les 3 actions ci-contre sont à votre disposition.

Explications:

Voici toutes les actions qui peuvent être exécutées dans un dossier en cours d'exécution :

- **Rapport de sécurité/avis de suppression de défauts validé:**
Vous avez reçu tous les rapports de sécurité requis et le confirmez par cette fonction.
L'ESTI clôturera alors le dossier.
- **Annuler procédure:**
Vous interrompez la procédure pour ce dossier sans avoir reçu le rapport de sécurité.
L'ESTI clôturera alors le dossier. (Ex. : propriétaire décédé, objet vendu, changement de propriétaire, réception d'un message instantané, objet sans courant, démolition, démontage)
- **Saisir communication :**
Vous souhaitez saisir une nouvelle communication ou correspondance pour ce dossier.
Celles-ci sont : notes de téléphone, conversations, lettres, notifications, informations, annulation partielle.
- **Continuation OK :**
Cette fonction doit être déclenchée par l'exploitant de réseau pour que l'ESTI puisse passer à l'étape suivante (statut).
- **Modifier les données**
Un dossier remis à l'ESTI ne peut être modifié que par la « responsable dossier » de l'ESTI.



Remarque :

Des documents peuvent être joints à la dernière étape d'un dossier (ex. : un e-mail ou un RS).

5.2 Faire avancer la procédure



Si un dossier a atteint la date d'échéance d'une étape (ex : envoi d'un rappel), vous pouvez utiliser le bouton "Continuation OK" pour faire passer le dossier W- à l'étape suivante de la procédure.

Remarque:

Le bouton "Continuation OK" n'est disponible que pour les "dossiers échus".

5.3 Saisir communication

The screenshot shows the ESTI web portal interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Liste des dossiers', 'Dossier actif', and 'Importer en bloc'. The main area displays details for a dossier titled 'Skillift, Sopal Alp, 8620 Wetzikon ZH 1'. Below this, there are tabs for 'Objet', 'Propriétaire', and 'Etapas'. The 'Etapas' tab is active, showing a table with columns: Date, Désignation, Utilisateur, Remarque, and Notes. The first row shows a date of 17.09.2018 and a designation 'Meldung NB das Sifa ausstehend'. The second row shows a date of 17.09.2018 and a designation 'Communication'. A red box highlights the 'Saisir communication' button in the 'Rapport de sécurité/avis de suppression validé' section.

Vous pouvez saisir une communication à tout moment dans un dossier en cours.

Pour ce faire, ouvrez un dossier dans la liste des dossiers en le sélectionnant.

This screenshot shows the ESTI web portal interface for a different dossier: 'Einfamilienhaus, Teststrasse 8, 8000 Zürich'. The 'Etapas' tab is active, showing a table with columns: Date, Désignation, Utilisateur, Remarque, and Notes. The first row shows a date of 17.09.2018 and a designation 'Meldung NB das Sifa ausstehend'. The second row shows a date of 17.09.2018 and a designation 'Communication'. A red box highlights the 'Saisir communication' button in the 'Rapport de sécurité/avis de suppression validé' section.

Sélectionnez le bouton "Saisir communication".

The screenshot shows the 'Saisir communication' form. It has a title bar with 'Saisir communication' and a close button. Below the title bar, there is a section for 'Notes *' with a text area containing the text 'Bon soir madame etoile'. To the right of the text area is a cursor icon. Below the text area is an 'Envoyer' button. At the bottom of the form is a 'fermer' button.

Entrez le message souhaité et cliquez sur "Envoyer".

This screenshot shows the ESTI web portal interface for the 'Skillift, Sopal Alp, 8620 Wetzikon ZH 1' dossier. The 'Etapas' tab is active, showing a table with columns: Date, Désignation, Utilisateur, Remarque, and Notes. The first row shows a date of 17.09.2018 and a designation 'Meldung NB das Sifa ausstehend'. The second row shows a date of 17.09.2018 and a designation 'Communication'. A red box highlights the 'Ajouter un fichier' button in the bottom right corner of the table.

Vous pouvez ajouter une annexe à la dernière étape saisie. Pour ce faire, veuillez sélectionner "Ajouter un fichier" et joindre le document souhaité pour cette étape.

Merci de votre attention.

Votre « responsable dossier » ESTI se fera un plaisir de répondre à toutes vos questions.