



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

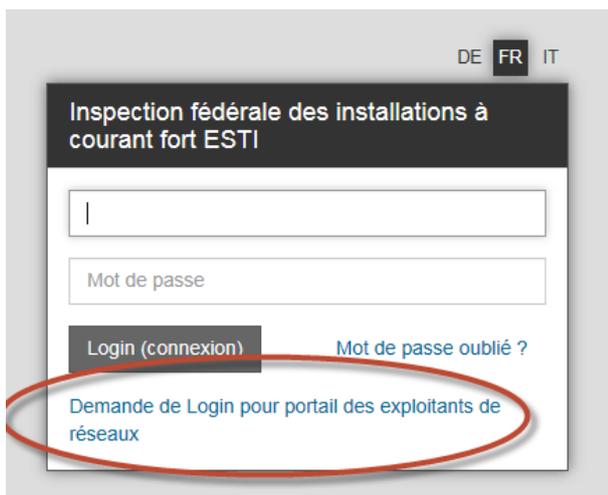
1 Connexion au portail web

1.1 URL

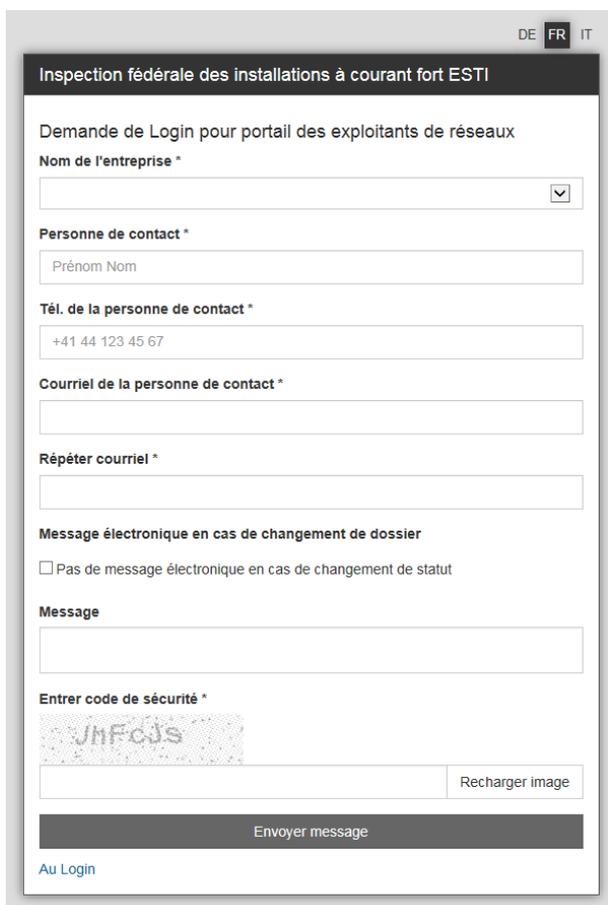
Veillez suivre le lien suivant pour vous connecter au portail web

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

1.2 Demander un login pour le portail web



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



Veillez 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



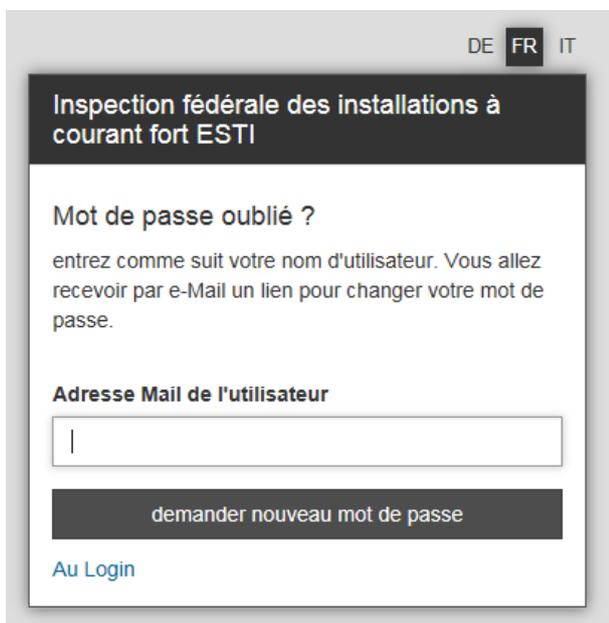
Entrez l'URL <https://sina.esti.ch>

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

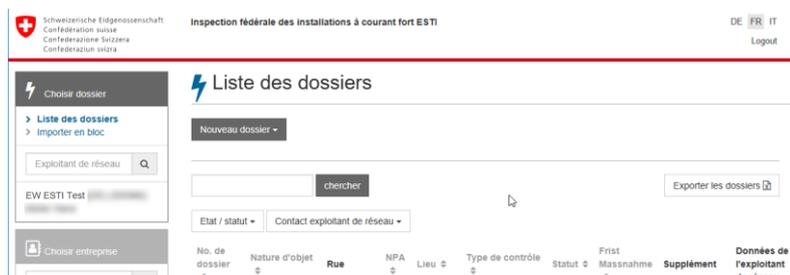
1. **Liste des dossiers :**
Affiche une vue d'ensemble de



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)



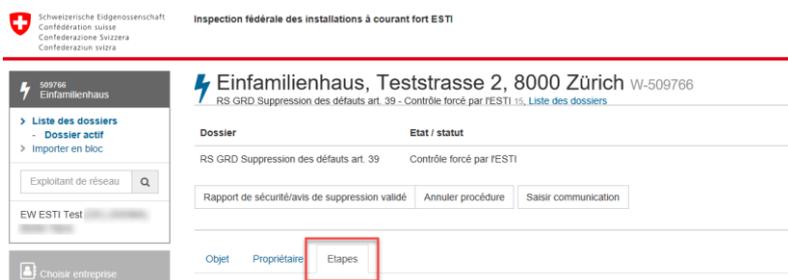
Une fois connecté, vos dossiers en cours s'affichent.

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

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

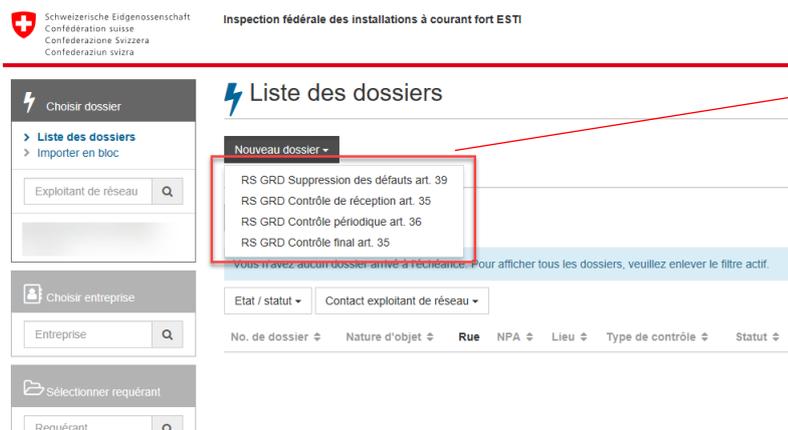
Conseil :
Cliquez sur ▼ pour ouvrir le filtre et sélectionner les critères. Plusieurs critères peuvent être sélectionnés.
(▼ –Critère plus ▼ –Critère plus ▼ - Critère etc.)

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



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

4 Créer un nouveau dossier (nouvelle transmission)

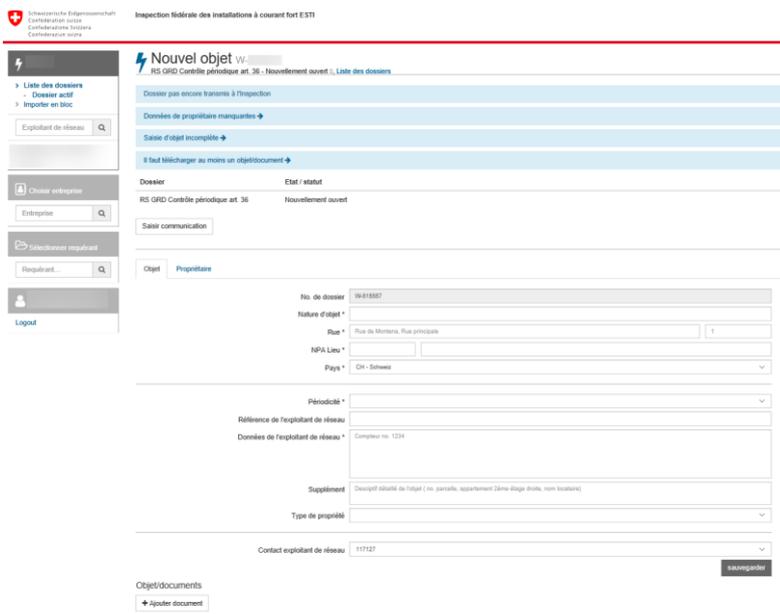


Sélectionnez le type de dossier souhaité dans le portail web via le bouton "Nouveau dossier".

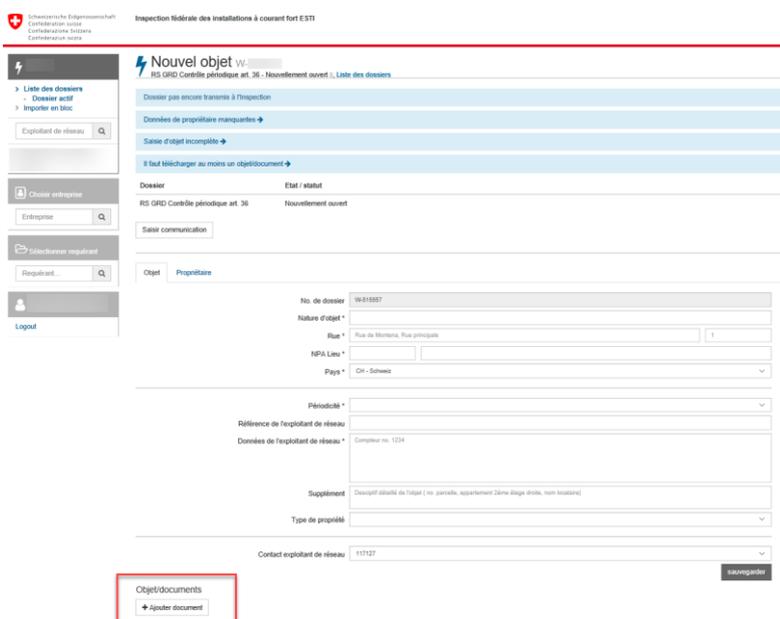
Remarque :
Le type de dossier (type de procédure) ne peut pas être modifié ultérieurement.

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



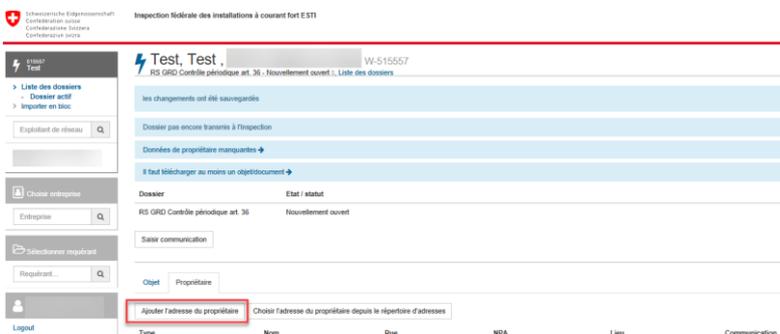
Remplissez les informations de l'onglet "Objet" et veillez à "Sauvegarder".



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.



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.

Inspection fédérale des installations à courant fort ESTI

Test, Test, W-515557

Dossier pas encore transmis à l'inspection

Il faut télécharger au moins un objet/document

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

Saisir communication

Object: Propriétaire

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

Type	Nom	Rue	NPA	Lieu	Communication	Langue
Propriétaire	Monsieur test	test 1	8620	Wetzikon Postbrasse		Deutsch

1. Edit icon in table header
 2. 'Ajouter adresse de correspondance différente' button

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.

Inspection fédérale des installations à courant fort ESTI

Test, Test, W-515557

Dossier pas encore transmis à l'inspection

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

Saisir communication

Object: Propriétaire

Dossier transmis à l'inspection

No. de dossier: W515557

Nature d'objet: Test

Rue: Test

NPA Lieu: 8620

Pays: CH - Schweiz

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

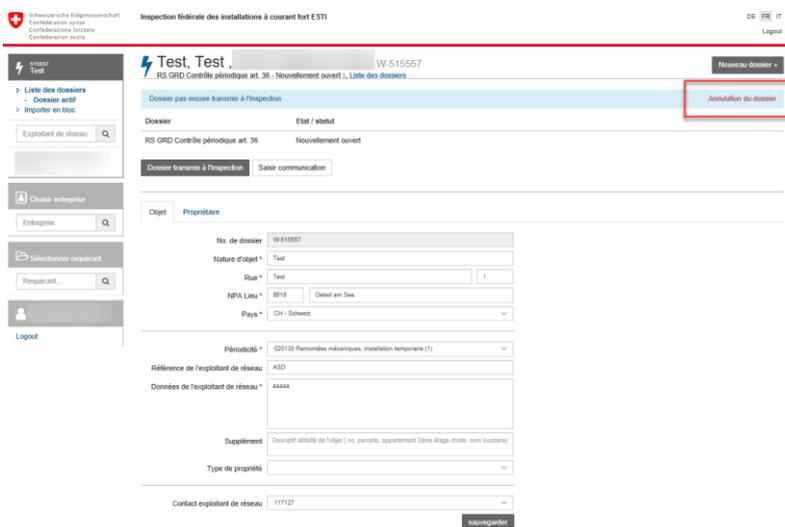
indiquent les champs obligatoires, à renseigner.

Conseil :

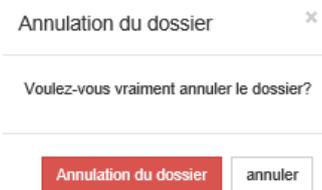
Les informations contenues dans les registres "Objet" et "Propriétaire" ne peuvent être modifiées que tant que le dossier n'a pas encore été transmis à l'ESTI.

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

4.1 Annuler un dossier



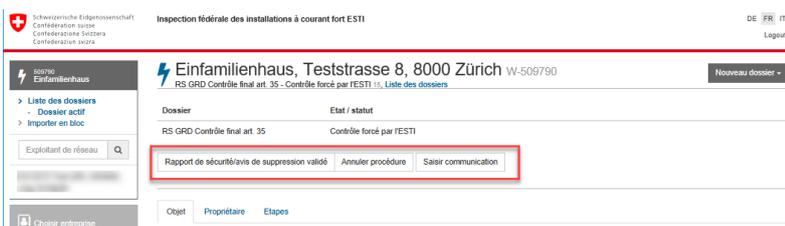
Pour supprimer un dossier nouvellement enregistré et n'ayant pas encore été envoyé à l'ESTI, cliquez sur le lien "Annulation du dossier" situé à droite de la ligne bleue.



Veillez confirmer l'annulation du dossier.

5 Modifier un dossier

5.1 Modifier le dossier / modifier le statut



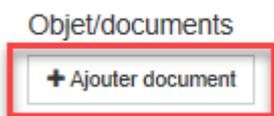
Pour modifier un dossier, sélectionnez-le dans la liste des dossiers.

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

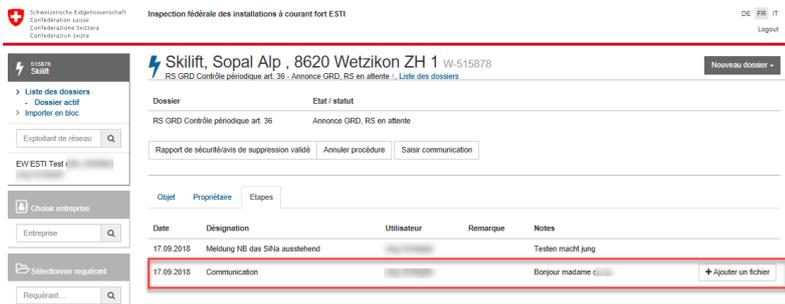


Si un dossier a atteint la date d'échéance d'une étape (ex : envoi d'un rappel), vous pouvez utiliser le bouton "Continuation OK" pour faire passer le dossier W- à l'étape suivante de la procédure.

Remarque:

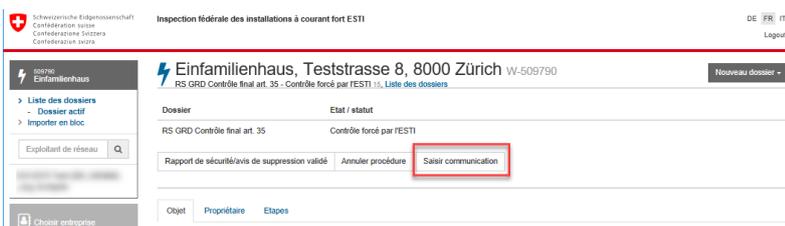
Le bouton "Continuation OK" n'est disponible que pour les "dossiers échus".

5.3 Saisir communication



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

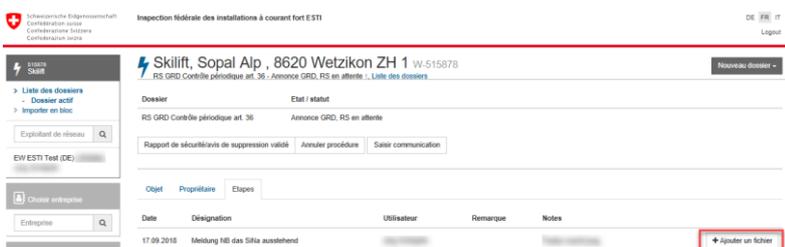
Pour ce faire, ouvrez un dossier dans la liste des dossiers en le sélectionnant.



Sélectionnez le bouton "Saisir communication".



Entrez le message souhaité et cliquez sur "Envoyer".



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.