BICS2

Manuel d'utilisation

Date	mardi 21 janvier 2020
Statut	01:13 (en cours)

BICS2

Manuel d'utilisation

ID du document	Numéro de contrat-Numéro de document
Manuel.BICS2	31071774

Colophon

Publié par	Rijkswaterstaat Centrale Informatievoorziening
Informations	Harvey Wong Loi Sing
Date	mardi 21 janvier 2020
Statut	en cours
Numéro de version	01:13

© 2014 - 2020, Rijkswaterstaat Centrale Informatievoorziening (CIV). Tous droits réservés. Il est interdit de dupliquer, sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, tout ou partie de ce document sans l'autorisation écrite du CIV. Ce document est confidentiel et peut uniquement être utilisé aux fins prévues.

Table des matières

Chapitre 1 Introduction **6**
1.1 Identification du document 6
1.2 Objectif du document 6
1.3 Structure du document 6
1.4 Instructions de lecture 7
1.5 Propriété intellectuelle 8
Chapitre 2 BICS2 : Généralités **10**
2.1 But de l'application 10
2.2 Fonctionnement 10
2.3 Interface utilisateur 10
2.3.1 Basique et avancé 11
2.3.2 Éléments génériques 11
2.3.3 Écran d'aide 14
2.3.4 Mécanisme de recherche 17
2.4 Systèmes externes 22
2.5 Types de messages 24
2.5.1 Messages d'envoi 24
2.5.2 Messages complémentaires 24
2.6 Types de comptes 24
2.6.1 Compte du service de messagerie 25
2.6.2 Compte d'application 25
2.6.3 Autre compte de messagerie 25
Chapitre 3 Installer **26**
3.1 Installation initiale 26
3.1.1 Configuration minimale requise 26
3.1.2 S'enregistrer et télécharger 27
3.1.3 Mode de démonstration 27
3.1.4 Installer l'application 27
3.2 Mettre à jour l'application à l'aide de la nouvelle version 37
3.3 Supprimer l'application 39
Chapitre 4 Démarrer et fermer **41**
4.1 Démarrer et s'identifier 41
4.2 Utiliser l'écran principal 42
4.3 Effectuer des mises à jour 43
4.4 Valeurs de communication 44
4.5 Se déconnecter 46
Chapitre 5 Gérer les informations administratives **47**
5.1 Gérer les favoris 47
5.1.1 Ajouter aux favoris : voyage 48
5.1.2 Ajouter aux favoris : unité de navigation 49
5.1.3 Ajouter un favori : cargaison 52
5.1.4 Ajouter un favori : données de référence 52
5.1.5 Ajouter un favori : Master Voyage 53
5.1.6 Ajouter un favori : liste de passagers 54

5.1.7 Ajouter aux favoris : visite 55
5.1.8 Ajouter un favori : URL 56
5.1.9 Modifier un favori 56
5.1.10 Supprimer un favori 56
5.2 Gérer le carnet d'adresses 57
5.2.1 Ajouter une adresse 57
5.2.2 Modifier une adresse 58
5.2.3 Supprimer une adresse 59
5.3 Gérer les navires 59
5.3.1 Ajouter une coque 60
5.3.2 Modifier un navire 61
5.3.3 Supprimer un navire 61
5.4 Gérer les utilisateurs 62
5.4.1 Ajouter un utilisateur 62
5.4.2 Modifier un utilisateur 63
5.4.3 Supprimer un utilisateur 64
5.5 Gérer les groupes 64
5.5.1 Ajouter un groupe 65
5.5.2 Modifier un groupe 67
5.5.3 Supprimer un groupe 68
5.6 Importer des données de référence 68
5.7 Exporter des données de référence 70
Chapitre 6 Configurer les paramètres 71
6.1 Les paramètres d'utilisation 71
6.1.1 Compte 71
6.1.2 Préférences 72
6.1.3 Langue 74
6.2 Paramètres système 74
6.2.1 Compte du service de messagerie 75
6.2.2 Autre compte de messagerie 77
6.2.3 Destinataires supplémentaires 78
6.2.4 Paramètres avancés 83
Chapitre 7 Saisir des voyages 84
7.1 Méthode de saisie d'un nouveau voyage 84
7.2 Saisir manuellement un voyage 84
7.2.1 Subdivision : Voyage 86
7.2.2 Subdivision : Unité de navigation 89
7.2.3 Subdivision : Cargaison 93
7.3 Utiliser un favori 100
Chapitre 8 Utiliser l'aperçu des voyages 101
8.1 Valeurs de statut des voyages 101
8.2 Afficher les voyages actifs et planifiés 102
8.3 Afficher les voyages fermés 103
8.4 Filtrer l'aperçu 105
8.5 Importer des informations de voyage 107
8.6 Exporter des informations de voyage 107
8.7 Copier des informations de voyage 108
8.8 Imprimer des informations de voyage 109

8.9 Fermer un voyage ... 110
8.10 Supprimer un voyage ... 111
8.11 Exécutez des actions sur plusieurs voyages en même temps ... 111
Chapitre 9 Envoyer et traiter des voyages ... 112
9.1 Envoyer un message ... 112
9.2 Modifier ou annuler un voyage dont le rapport a été effectué ... 113
9.3 Renvoyer un voyage ... 115
9.4 Confirmer ou refuser manuellement un voyage ... 116
9.5 Historique des messages ... 117
Chapitre 10 Saisie avancée ... 119
10.1 Conceptuel ... 119
10.2 Procédure globale d'envoi ... 120
10.3 Ouvrir l'affichage avancé ... 121
10.4 Gérer l'arborescence de dossiers ... 122
10.5 Saisir ... 123
10.5.1 Saisir un voyage ... 127
10.5.2 Saisir une liste de personnes ... 127
10.5.3 Saisir une visite ... 130
10.6 Envoyer ... 133
10.6.1 Envoyer un message ... 135
10.6.2 Envoyer une liste de personnes ... 135
10.6.3 Envoyer une visite ... 136
10.7 Archiver le voyage ... 137
Annexe A Abréviations et terminologie ... 139
Annexe B Protection de la communication ... 142
Annexe C Configurer un serveur proxy ... 144
Annexe D Reprendre la mise à jour de l'application ... 145
Annexe E Explication lieu d'arrimage conteneurs ... 146
Annexe F Carte d'instructions BICS2 ... 148
Annexe G Résoudre des problèmes ... 149
Annexe H Informations de contact du service d'aide ... 150
Index ... 151

Chapitre 1 Introduction

Ce chapitre propose une brève description de ce manuel.

Il traite les sujets suivants :

- Identification du document
- Objectif du document
- Structure du document
- Instructions de lecture
- Propriété intellectuelle

1.1 Identification du document

Ce document est un manuel destiné aux utilisateurs de la version 2 du Système d'information et de communication pour la navigation intérieure (abrégé : BICS2). Il propose une description de la procédure d'installation et des fonctions de BICS2 et donne des instructions pour l'envoi d'informations de voyage et de cargaison.

À l'origine (1996), BICS était un système électronique développé par le département Zélande du Rijkswaterstaat qui permettait de communiquer simplement et rapidement des informations sur les cargaisons et voyages des bateaux aux divers gestionnaires des voies navigables (aux Pays-Bas : Rijkswaterstaat et plusieurs provinces) et autorités portuaires depuis un ordinateur ou un téléphone portable, à bord ou à quai.

Entre-temps, BICS s'est développé pour devenir un package étendu de logiciel nautique prenant en charge l'échange de divers types d'informations dans la navigation intérieure et le trafic maritime à courte distance. L'application en est aujourd'hui à la version 2 (BICS2).

1.2 Objectif du document

Ce document a pour objectif de fournir suffisamment d'informations à l'utilisateur pour lui permettre de saisir des informations de voyage et de cargaison via BICS2.

Les capitaines de navigation intérieure et les sociétés d'armateurs constituent le principal groupe d'utilisateurs finaux.

1.3 Structure du document

Ce manuel s'articule autour des chapitres suivants :

- **BICS2 : Généralités, Chapitre 2** : description de l'objectif, du fonctionnement et de l'interface utilisateur de BICS2 et des différents types de messages
- **Installer, Chapitre 3** : aperçu des exigences système et procédures d'installation et de suppression de BICS2
- **Démarrer et fermer, Chapitre 4** : procédures de démarrage et d'arrêt de BICS2, description de l'écran principal et des valeurs de statut de communication et procédures de téléchargement des mises à jour
- **Gérer les informations administratives, Chapitre 5** : procédures de gestion des favoris, éléments du carnet d'adresses, navires, utilisateurs et groupes ainsi que d'exportation des données de référence
- **Configurer les paramètres, Chapitre 6** : procédures de gestion des paramètres d'utilisation et système

- **Saisir des voyages, Chapitre 7** : description des différentes méthodes de saisie et procédures de saisie des informations de voyage et de cargaison par méthode
- **Utiliser l'aperçu des voyages, Chapitre 8** : description des valeurs de statut opérationnelles des voyages, procédures d'affichage et de filtrage des voyages actifs, planifiés et fermés et procédures d'importation, d'exportation, de copie, d'impression et de fermeture des voyages
- **Envoyer et traiter des voyages, Chapitre 9** : procédure de (r)envoi, modification et annulation des voyages
- **Saisie avancée, Chapitre 10** : description de l'affichage avancé et des procédures de saisie et d'envoi des Master Voyages, voyages, listes de passagers et visites

Il comporte également les annexes suivantes :

- **Abréviations et terminologie, Annexe A** : un aperçu des abréviations et termes importants
- **Protection de la communication, Annexe B** : un aperçu de la protection de votre communication de navigateur
- **Résoudre des problèmes, Annexe G** : un aperçu des problèmes les plus courants et leurs solutions
- **Informations de contact du service d'aide, Annexe H** : informations qui vous permettent de joindre le service d'aide BICS

1.4 Instructions de lecture

La première fois, il est recommandé de lire le manuel *en intégralité et dans l'ordre*. Vous disposerez ainsi d'une base solide pour une utilisation optimale de BICS2.

Si par la suite vous souhaitez **installer** et **configurer** l'application, consultez les chapitres suivants :

- Installer, Chapitre 3
- Démarrer et fermer, Chapitre 4
- Gérer les informations administratives, Chapitre 5
- Configurer les paramètres, Chapitre 6

Dès lors, vous pourrez utiliser les chapitres suivants :

Pour saisir et gérer les voyages :

- Saisir des voyages, Chapitre 7
- Utiliser l'aperçu des voyages, Chapitre 8
- Envoyer et traiter des voyages, Chapitre 9

Pour saisir et gérer des Master Voyages, voyages, listes de passagers et visites de ports ou de terminaux par exemple :

- Saisie avancée, Chapitre 10

Les annexes de ce manuel peuvent être consultées ultérieurement.

Informations complémentaires et avertissements

Ce manuel fournit parfois des informations complémentaires. Cela est indiqué au moyen des icônes suivantes :

L'icône d'information est suivie d'une explication supplémentaire ou d'informations utiles.

L'icône d'avertissement est suivie d'informations importantes, par exemple les conditions de l'exécution d'une opération dans BICS2 ou les effets négatifs possibles d'une opération.

1.5 Propriété intellectuelle

Article 1 Licence

Droit d'auteur (C) Rijkswaterstaat 2014-2018

Le présent Programme est un logiciel libre ; vous pouvez le diffuser et/ou le modifier sous les termes de la Licence publique générale GNU publiée par la Free Software Foundation ; c'est-à-dire la version 2 de la Licence, ou bien une version ultérieure (au choix).

Le présent Programme est diffusé dans l'espoir d'être utile, mais SANS AUCUNE GARANTIE ; sans même la garantie implicite de COMMERCIALISATION ou de CONFORMITÉ À UNE UTILISATION PARTICULIÈRE. Pour plus de détails, veuillez consulter la Licence publique générale GNU.

Vous devriez avoir reçu une copie de la Licence publique générale GNU avec le présent Programme ; dans le cas contraire, veuillez écrire à la Free Software Foundation, Inc., 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA.

Vous pouvez joindre Rijkswaterstaat par e-mail :

info@bics.nl

et par courrier postal :

Rijkswaterstaat Verkeer- en Watermanagement

Verkeersmanagement Functioneelbeheer Verkeerssystemen

Functioneel Beheer BICS

Postbus 24107

3502 MC Utrecht

Article 2 Mise à disposition du code source

Cette mise à disposition se fait aux conditions suivantes :

1. La propriété intellectuelle de BICS appartient de tout temps à Rijkswaterstaat (Ponts et Chaussées néerlandais). La mise à disposition s'effectue dans le but mentionné dans la demande.
2. Le logiciel et le code source peuvent ensuite être modifiés, mais le logiciel modifié ne peut pas servir à se signaler par voie électronique aux autorités européennes des voies navigables tant que Rijkswaterstaat n'a pas approuvé ce logiciel modifié.
3. Le destinataire ne peut fournir le code source transmis à des tiers qu'aux conditions mentionnées ci-dessous et uniquement après avoir obtenu l'approbation écrite de Rijkswaterstaat.
4. Après toute modification, vous êtes prié d'adresser dans les meilleurs délais à Rijkswaterstaat une copie du logiciel et/ou du code source modifié, avec mention de l'auteur qui a modifié le code source, du nouveau nom et du numéro de version, et en indiquant précisément ce qui a été modifié. Il convient notamment d'indiquer quelles fonctions ont été modifiées et/ou ajoutées et/ou supprimées, et pour quelle raison.

5. Rijkswaterstaat est habilité à assurer de nouveau la gestion et/ou à réutiliser le code source incluant les modifications à titre gracieux et sans perte de droits. Cela implique que Rijkswaterstaat acquiert la propriété intellectuelle des modifications et améliorations apportées par le destinataire. Rijkswaterstaat n'est cependant pas tenu d'assurer de nouveau la gestion et/ou de réutiliser le code source incluant les modifications.
6. Le demandeur bénéficie de l'accès aux services de réseau utilisés pour BICS et au support technique concernant la modification et le test de l'application modifiée.
7. Le code source est fourni en l'état et gratuitement. Rijkswaterstaat peut demander une indemnisation financière pour la mise à disposition de support technique et de capacité de test en vue de l'éventuelle approbation du logiciel modifié.
8. Le destinataire déclare que Rijkswaterstaat n'est en aucune manière responsable des dommages aux avoirs et biens causés par l'utilisation, de quelque manière que ce soit, du code source de BICS modifié ou non.
9. Toutes les conditions d'utilisation et d'adhésion pour le compte BICS/service de messagerie restent pleinement applicables.

Article 3 Garantie limitée

En complément des stipulations de l'art. 11 de la Licence publique générale :

- Rijkswaterstaat ne garantit pas que le logiciel, la documentation papier, la documentation et les services « en ligne » ou électroniques répondent aux exigences posées par les utilisateurs, ou qu'ils fonctionneront de manière ininterrompue ou encore qu'ils seront exempts de défauts.

Article 4 Droit applicable

Le présent contrat de licence est régi par le droit néerlandais.

Chapitre 2 BICS2 : Généralités

Ce chapitre vous propose une description des notions générales de l'application BICS2.

Les sujets suivants sont traités :

- But de l'application
- Fonctionnement
- Interface utilisateur
- Systèmes externes
- Types de messages

2.1 But de l'application

L'application BICS2 a pour objectif d'envoyer par voie électronique des informations de voyage et de cargaison des navires (de navigation intérieure) à l'autorité compétente ou à un système d'exploitation (régional ou non).

Ces envois s'effectuent conformément aux lois et à la législation internationales en vigueur.

Aux Pays-Bas, elles englobent notamment :

- La loi sur la navigation
- Le Règlement de la Politique de la Navigation intérieure (BPR)
- Le Règlement de la Politique de Navigation sur le Rhin
- La Loi sur les Statistiques

2.2 Fonctionnement

BICS2 offre à l'utilisateur la possibilité de définir des données (nom du navire, dimensions, type de navire et numéro officiel du navire) des navires utilisés dans l'application.

BICS2 contient des données de référence des noms des lieux de chargement et déchargement, différents types de cargaison et les dénominations exactes et indications de danger de chaque substance dangereuse. Le recours à ces données de référence évite tout malentendu dû à des erreurs de frappe, toute incompréhension et tout problème de langue pour rendre le système particulièrement convivial.

Seules les variables doivent donc être saisies pour chaque voyage, telles que le port de départ et la destination, le type et la quantité de la cargaison, le tirant d'eau et le nombre de remontées. La sélection effectuée dans les listes des indications standard suffit généralement.

Les données saisies sont ensuite notifiées électroniquement par l'utilisateur au terme de la mission.

Plusieurs utilisateurs peuvent utiliser l'application BICS2 simultanément. Pour cela, configurez plusieurs comptes utilisateur et leurs droits correspondants.

2.3 Interface utilisateur

L'interface utilisateur de l'application BICS2 est conçue de sorte que l'utilisateur puisse aisément saisir des informations de voyage et de cargaison.

Ce paragraphe décrit les sections importantes de l'interface utilisateur.

Ces sections sont les suivantes :

- Basique et avancé
- Éléments génériques
- Écran d'aide
- Mécanisme de recherche

2.3.1 Basique et avancé

Vous pouvez utiliser l'application BICS2 pour envoyer des voyages (ERINOT) et Master Voyages (ERIVOY), listes de passagers (PAXLST) et visites à des ports ou des terminaux (BERMAN), par exemple.

Pour cela, vous pouvez utiliser l'application dans deux modes différents : l'affichage de base et l'affichage avancé.

Affichage de base

Lorsque vous souhaitez saisir et/ou envoyer des informations sur des voyages / cargaisons, utilisez l'application avec l'affichage de base.

L'application s'ouvre par défaut avec l'affichage de base. Il convient à la plupart des situations.

Affichage avancé

Lorsque vous souhaitez saisir et/ou envoyer des Master Voyages, visites et/ou listes de passagers, utilisez l'application avec l'affichage avancé.

section 6.1, 'Les paramètres d'utilisation' à la page 71 vous explique comment modifier l'affichage.

Tous les écrans contenus dans ce manuel renvoient à l'affichage de base, sauf indication contraire.

2.3.2 Éléments génériques

Ce paragraphe décrit l'affichage et le fonctionnement des parties génériques de l'interface utilisateur de BICS2.

Vous pouvez utiliser la souris, le clavier et l'écran tactile pour commander l'application. Les descriptions ci-dessous renvoient à **l'utilisation de la souris**.

Il est supposé que vous connaissez les manipulations correspondantes sur l'écran tactile.

Affichage

Dans l'interface utilisateur, les subdivisions suivantes sont affichées **en gras** :

- boutons
- menus et options de menu
- champs

Clavier/souris

Les touches du clavier sont indiquées sous la forme <touche>, comme par exemple <Entrer>.

Les titres d'écran sont indiqués *en italique*. Exemple : l'écran *Nouveau voyage*.

Le tableau ci-dessous décrit le fonctionnement des touches du clavier et de la souris.

Option	*Fonctionnement*
Touche <Entrer>	Confirmer une valeur ou une action
Touche <Tab> ou <Shift><Tab>	Passer au champ suivant ou précédent
Mouvement de la souris	Pointer une partie de l'écran
1x clic avec le bouton gauche de la souris	Sélectionner une partie de l'écran

BICS2 utilise les paramètres par défaut du système d'exploitation. Si vous modifiez la police par défaut, il est possible que les écrans de BICS2 deviennent peu lisibles.

Si vous avez des questions, contactez le service d'aide BICS (voir l'annexe 'Informations de contact du service d'aide' pour plus d'informations).

Boutons

Les boutons suivants ont la même signification dans l'ensemble de l'application :

Bouton	*Signification*
	Configurer le mode jour
	Configurer le mode nuit
	Modifier
	Supprimer
	Recherche avancée
	Déployer l'élément à l'écran
	Réduire l'élément à l'écran
	Réduire la fenêtre

Champs obligatoires

Les champs obligatoires (champs qui *doivent* être complétés) apparaissent en gras encadré. Voir les champs **Personnes (en tout)** et **Passagers** dans l'écran *Nouveau voyage*. Le champ **Personnes (en tout)** est en gras encadré et est un champ obligatoire. Le champ **Passagers** n'est pas en gras encadré et n'est pas un champ obligatoire :

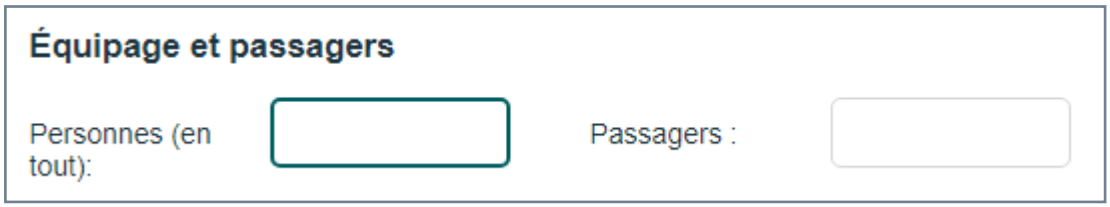


Image 2-1: Champs obligatoires

Champs avec menu

Certains champs de BICS2 disposent d'un menu automatique. Si vous saisissez une ou plusieurs lettres dans le champ, BICS2 recherche automatiquement les valeurs correspondantes et les affiche dans un menu. Dans le menu, cliquez sur la valeur souhaitée pour la sélectionner. Les valeurs sont indiquées dans l'ordre suivant :

1. Les favoris de l'utilisateur, indiqués par une icône astérisque.
2. Les valeurs les plus récentes sont utilisées, indiquées par une icône horloge.
3. Les autres valeurs.

Les favoris peuvent être marqués en cliquant sur l'astérisque à droite de la valeur dans le menu.

Voir le menu du champ **Origine** dans l'écran *Nouveau voyage*, pour lequel la valeur 'rotterdam' est saisie :

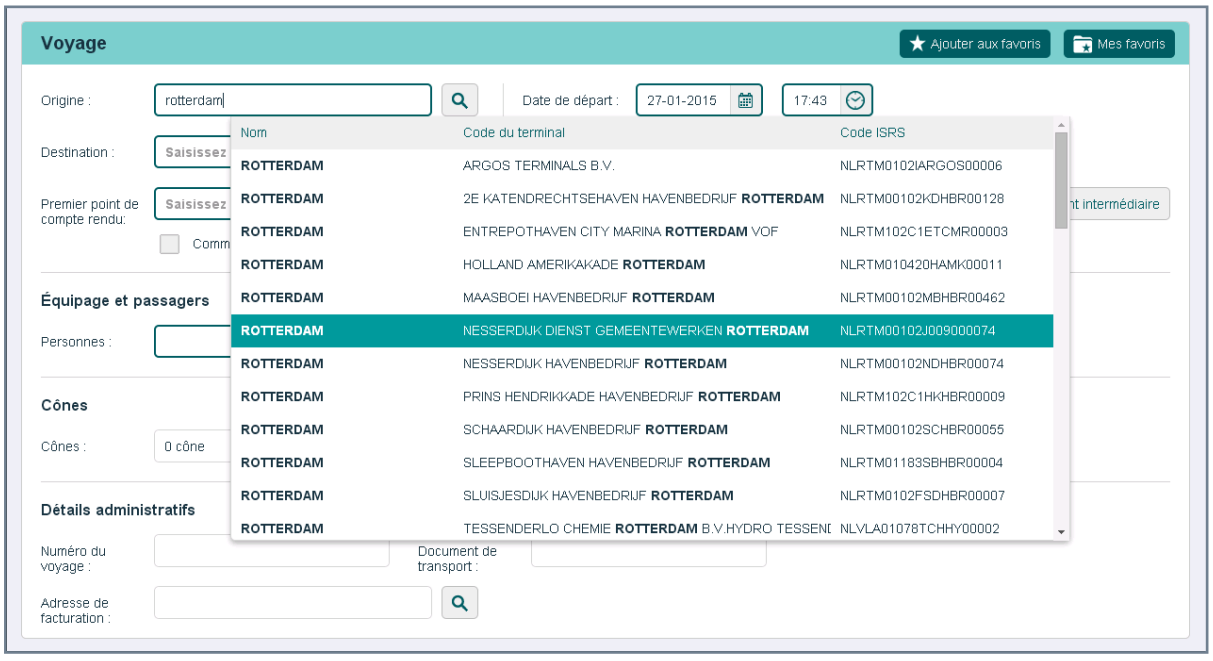


Image 2-2: Écran Nouveau voyage : menu champ Origine

2.3.3 Écran d'aide

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Aide** en haut de l'écran principal de BICS2, l'écran d'aide de l'application BICS2 apparaît :

Image 2-3: Bouton Aide

L'écran d'aide s'articule autour des sections suivantes :

- Informations
- Manuels
- Notifications
- Messages du serveur

Informations

Cette section vous fournit des informations générales sur l'application BICS2, comme la version et une référence vers les notes de publication.

Vous pouvez également transmettre des informations de journal au service d'aide depuis cet écran si vous rencontrez des problèmes pendant l'utilisation de l'application. Le service d'aide utilise ces données pour détecter les problèmes liés à votre installation BICS2.

Vous n'avez besoin d'envoyer des informations de journal que si le collaborateur du service d'aide vous l'a demandé.

Il convient de distinguer les fichiers-journaux suivants :

- **Journal de communication** : comporte des données sur l'échange d'informations avec les systèmes externes (applications d'arrimage, service de messagerie) et les erreurs survenues dans ce contexte.
- **Journal d'application** : contient des données sur les événements généraux et les situations d'erreur.
- **Journal de mise à jour** : contient des données sur la mise à jour des informations de configuration, des données de référence et de l'application.

Exécutez les étapes suivantes pour consulter des informations sur l'application BICS2 et/ou consulter et transmettre des informations de journal :

1. Dans l'écran d'aide, cliquez sur le bouton **Informations** pour ouvrir l'écran d'information sur l'applicationBICS2 (il s'ouvre par défaut lorsque vous cliquez sur **Aide** dans l'écran principal) :

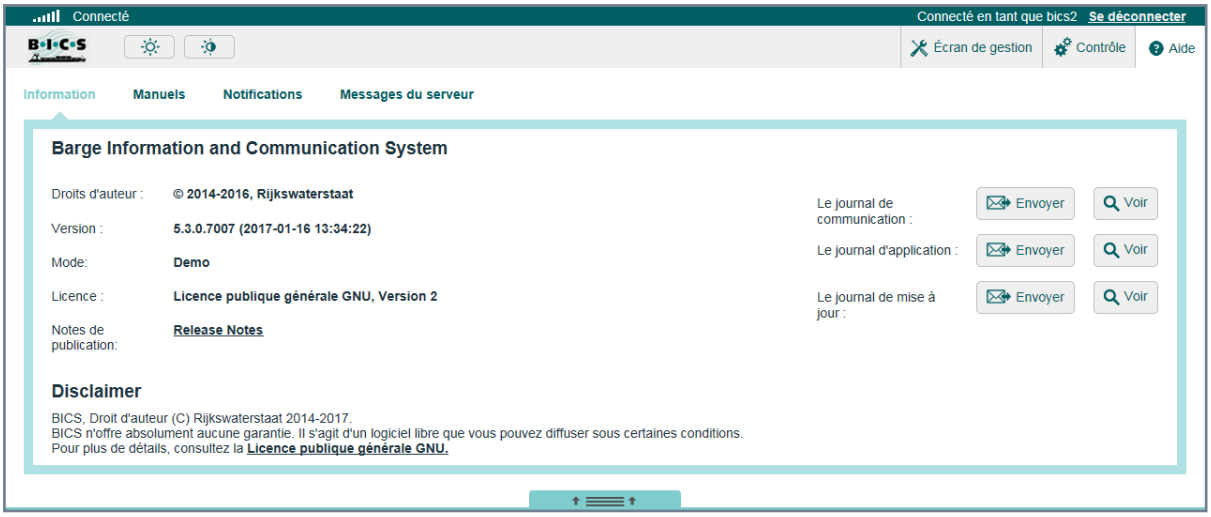


Image 2-4: Écran Informations

Cet écran indique le nom, le numéro de version et le numéro de licence de l'application.

2. À côté du **Journal de communication**, **Journal d'application** ou **Journal de mise à jour**, cliquez sur le bouton **Consulter** pour consulter le fichier de journal correspondant sur le navigateur.
3. À côté du **Journal de communication**, **Journal d'application** ou **Journal de mise à jour**, cliquez sur le bouton **Envoyer** si le service d'aide vous a demandé de lui transmettre ces informations. L'écran *Envoyer un e-mail* apparaît :

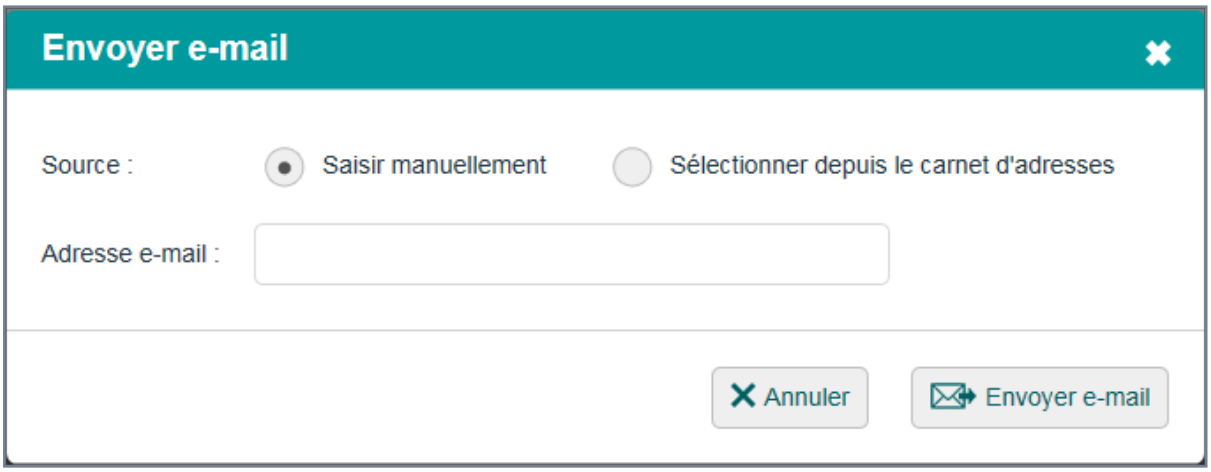


Image 2-5: Écran Envoyer un e-mail

Dans cet écran, vous indiquez l'adresse e-mail du destinataire.

4. Dans le champ **Source de saisie**, indiquez si l'adresse a été sélectionnée dans la liste d'adresses ou saisie manuellement, en sélectionnant la case correspondante.
5. Dans le champ **Adresse e-mail**, indiquez une nouvelle adresse e-mail ou sélectionnez-la dans la liste.
6. Cliquez sur **Envoyer un e-mail** pour enregistrer vos informations et fermer l'écran, ou sur **Annuler** pour fermer l'écran sans enregistrer vos données.

L'option pour l'envoi des fichiers-journaux n'est disponible que si vous avez paramétré un autre compte de messagerie. Voir le section 2.6.3, 'Autre compte de messagerie' à la page 25.

Manuels

Dans cette partie, vous pouvez ouvrir le manuel d'utilisation de l'application BICS2 au format PDF dans l'une des langues disponibles.

Vous devez avoir installé un programme tel qu'Adobe Reader® pour pouvoir consulter des fichiers au format PDF.

Exécutez les étapes suivantes pour ouvrir un manuel :

1. Dans l'écran d'aide, cliquez sur le bouton **Manuels** pour ouvrir l'écran du même nom :

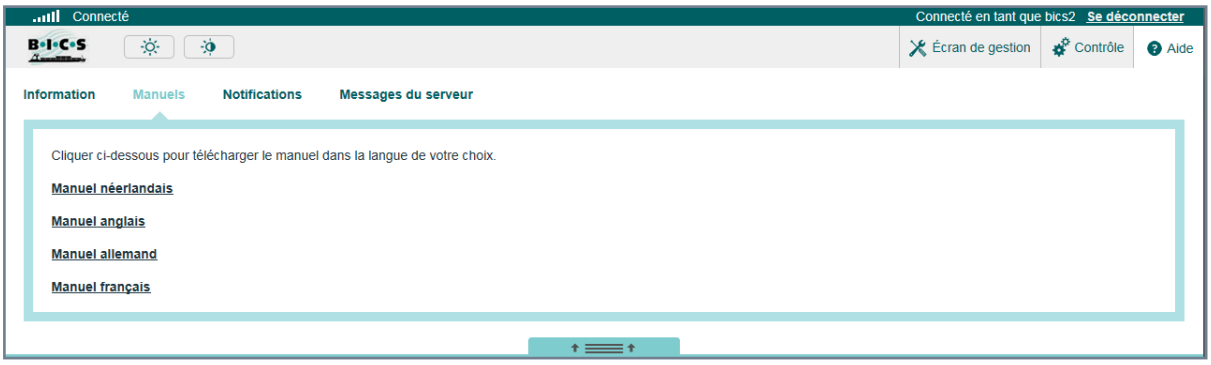


Image 2-6: Écran Manuels

2. Cliquez sur le nom du manuel que vous voulez consulter. Le manuel est alors affiché en format PDF sur un écran séparé.

Notifications

Vous voyez dans cette partie toutes les notifications valides en ce moment, que le système veut montrer à l'utilisateur. Il s'agit dans ce cas de messages opérationnels, comme par exemple l'entretien planifié des serveurs centraux et/ou des messages se relatant à de nouvelles versions.

Ces notifications sont aussi affichées sur l'écran principal, où l'utilisateur peut les fermer d'un clic s'il ne souhaite plus les voir (en cliquant sur la croix). Les notifications que l'utilisateur vient de fermer ne sont plus visibles pour cet utilisateur. Par contre, d'autres utilisateurs peuvent voir ces notifications et décider eux-mêmes s'ils souhaitent les fermer. Dans l'aperçu de notification de l'écran d'aide, on peut voir toutes les notifications, indépendamment du fait que l'utilisateur les ait fermées sur l'écran principal.

1. Dans l'écran d'aide, cliquez sur le bouton **Notifications** pour ouvrir l'écran contenant d'éventuelles notifications :

Image 2-7: Écran Notifications

Messages du serveur

Dans cette partie sont affichés des messages d'erreur qui peuvent se produire pendant la communication avec des autorités (communication de messages). Il s'agit de réponses non valables d'une autorité qui ne peuvent plus être mises en rapport avec le voyage correct.

1. Dans l'écran d'aide, cliquez sur le bouton **Messages du serveur** pour ouvrir l'écran contenant d'éventuels messages de serveur.

2.3.4 Mécanisme de recherche

Dans BICS2, vous pouvez effectuer une recherche de différentes manières.

Cette description porte uniquement sur les champs qui affichent une loupe .

Nous prenons en exemple une recherche dans le champ **Origine** de l'écran *Voyage* :

Image 2-8: Écran Voyage (partiellement)

Si vous souhaitez rechercher une valeur précise (dans ce cas : lieu de départ), deux méthodes s'offrent à vous :

- Saisie automatique ('autocomplete')
- Recherche avancée

Saisie automatique

1. Cliquez avec le curseur dans le champ correspondant (ici : **Origine**). Vous pouvez voir que la liste de choix est déployée :
2. Commencez à saisir quelques lettres dans le champ. Les noms des lieux comportant ces lettres apparaissent. Cette liste évolue au fur et à mesure que vous saisissez des caractères :

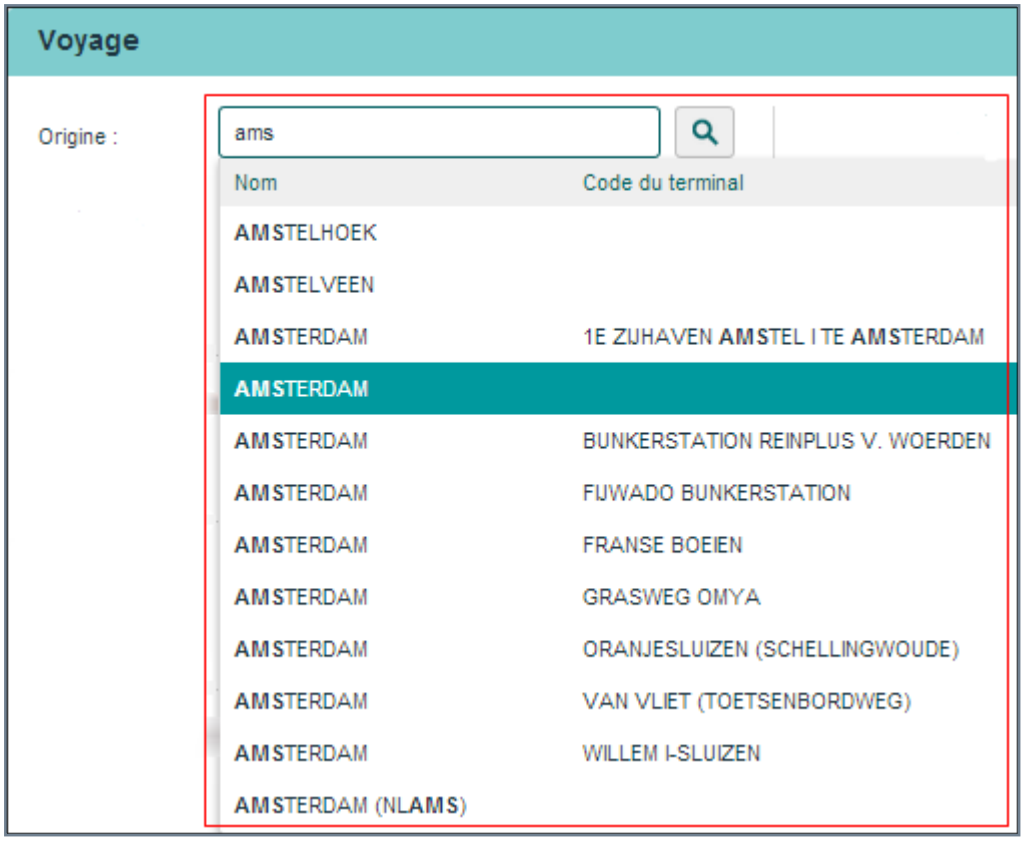


Image 2-9: Exemple d'écran Chercher (lettres)

3. Sélectionnez le lieu souhaité dans la liste.

Vous pouvez effacer le champ de recherche en une seule fois en cliquant sur 'x' (il apparaît lorsque vous survolez le champ avec la souris).

En saisissant plusieurs termes de recherche dans le champ de recherche, vous pouvez spécifier le lieu recherché. Le nombre de résultats de la recherche est de ce fait plus réduit. Limitez le nombre de résultats de recherche comme suit :

1. Cliquez avec le curseur dans le champ correspondant (ici : le champ **Origine**) et indiquez deux termes de recherche, comme indiqué ci-dessous. Comme vous pouvez le voir, le nombre de résultats est limité :

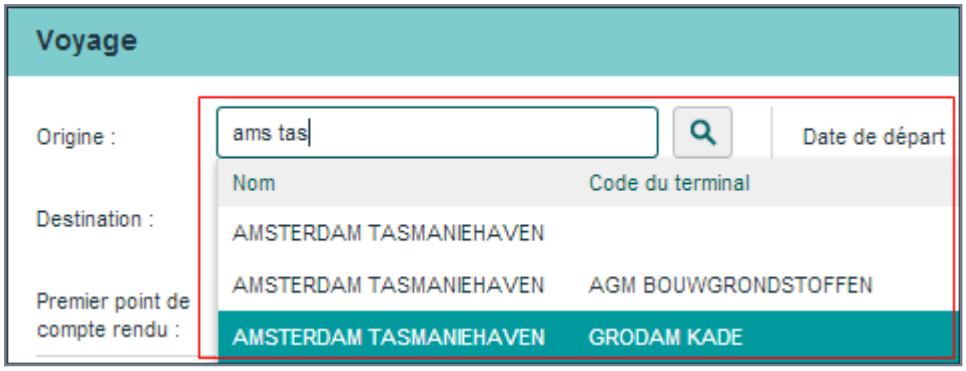


Image 2-10: Exemple d'écran Recherche avec deux termes de recherche

2. Ajoutez un terme de recherche afin de réduire davantage le nombre de résultats, dans ce cas à un résultat unique :

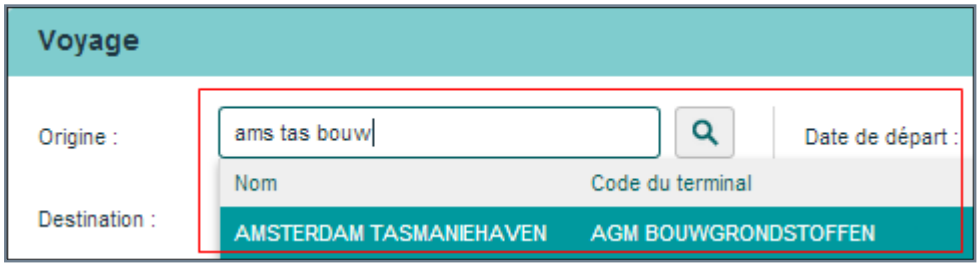


Image 2-11: Exemple d'écran Résultat de recherche simple

3. Reliez les termes de recherche par un underscore (_) afin de rechercher les résultats dans lesquels les termes sont séparés par des espaces :

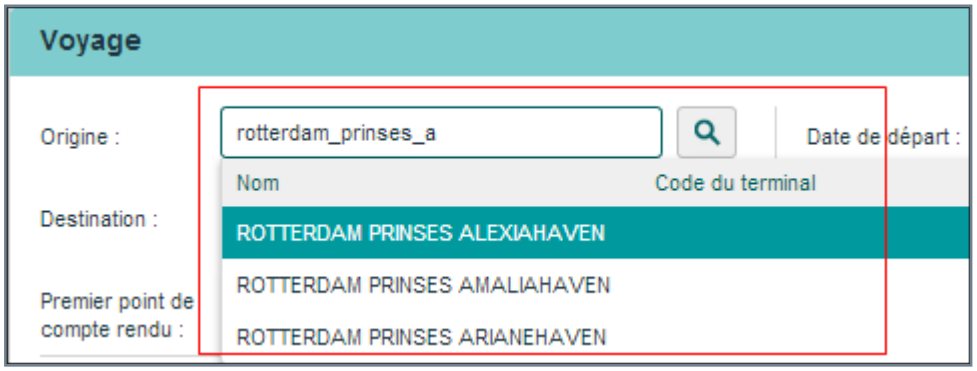


Image 2-12: Exemple d'écran Recherche avec termes reliés par underscore

Recherche avancée

1. Dans le champ **Origine**, cliquez sur la loupe . L'écran *Rechercher - Position* s'affiche :

Image 2-13: Écran de recherche avancée : Rechercher - Position

Cet écran comporte trois champs de recherche (voir 1, 2 et 3). Le principe est le suivant : vous sélectionnez un critère dans le champ de gauche et saisissez la valeur correspondante dans le champ de droite. (Par exemple : 'Nom français' = 'Rotterdam'.)

Si plus de deux champs de recherche sont complétés, l'action de recherche s'effectue sur la base 'ET (donc champ 1 ET champ 2 ET ...).

2. Cliquez sur le bouton pour déployer la liste des critères de recherche :

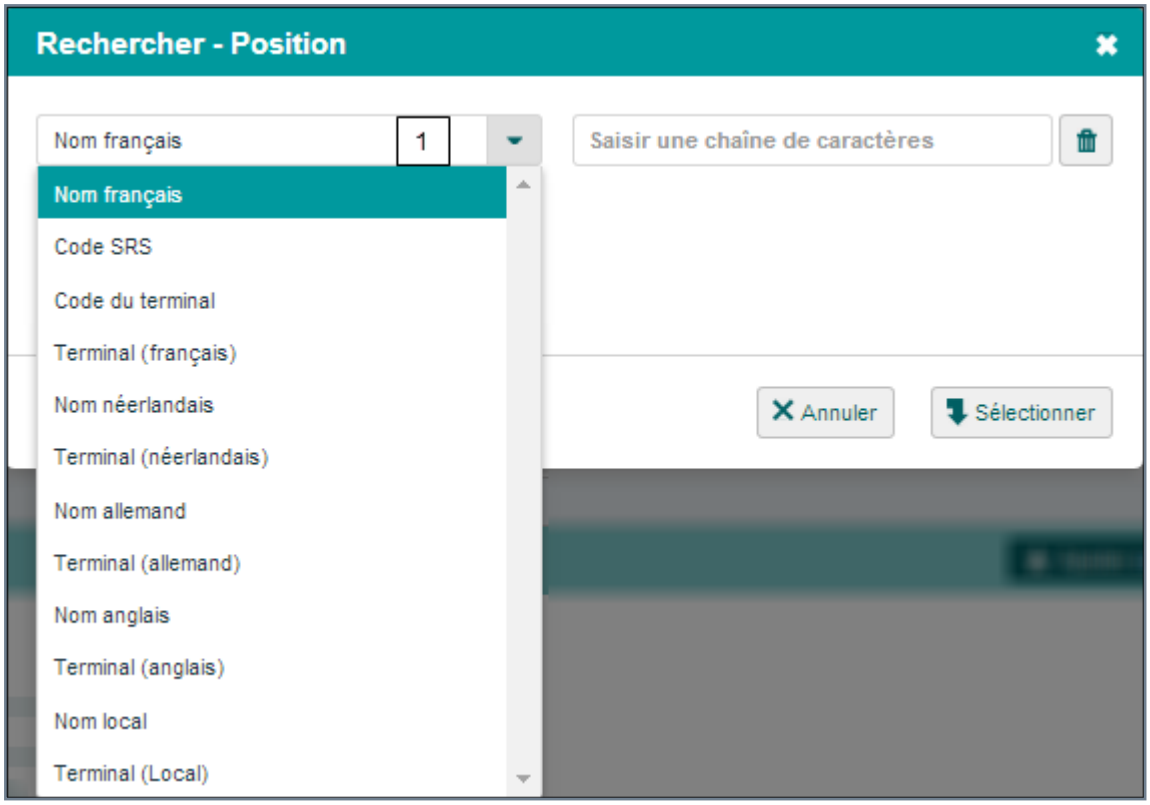


Image 2-14: Recherche avancée : champ 1

3. Sélectionnez une valeur dans la liste (1).
4. Saisissez une valeur dans le champ de droite (3) de l'écran de recherche avancée, par exemple Rotterdam.

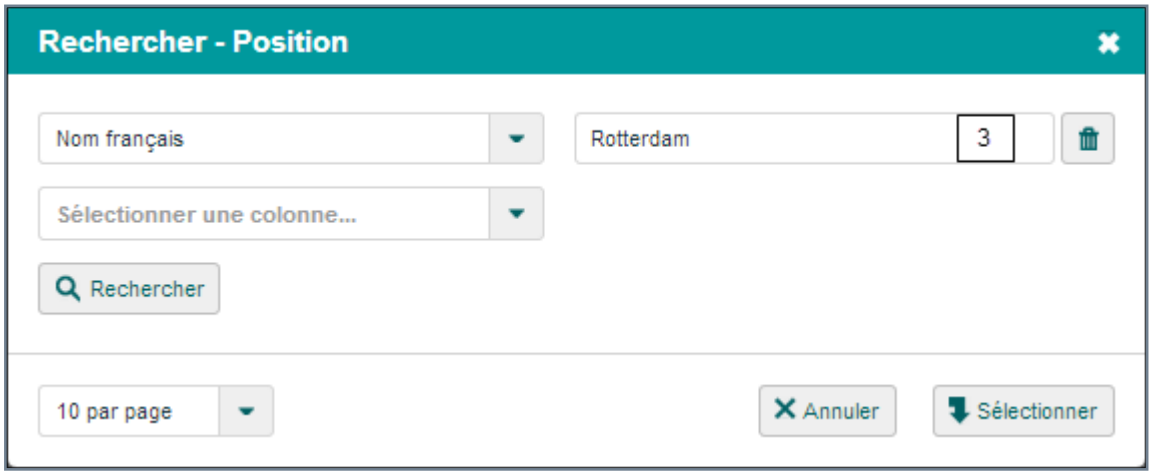


Image 2-15: Recherche avancée : champ 3

5. Si vous souhaitez effectuer une recherche sur un plus grand nombre de champs, répétez les étapes 2 à 4 en commençant par le champ de gauche (2).

   Vous verrez que pour chaque champ de sélection à gauche s'ajoute un champ de saisie à droite. Une fois que vous l'avez complété, un champ apparaît à nouveau à gauche, etc.

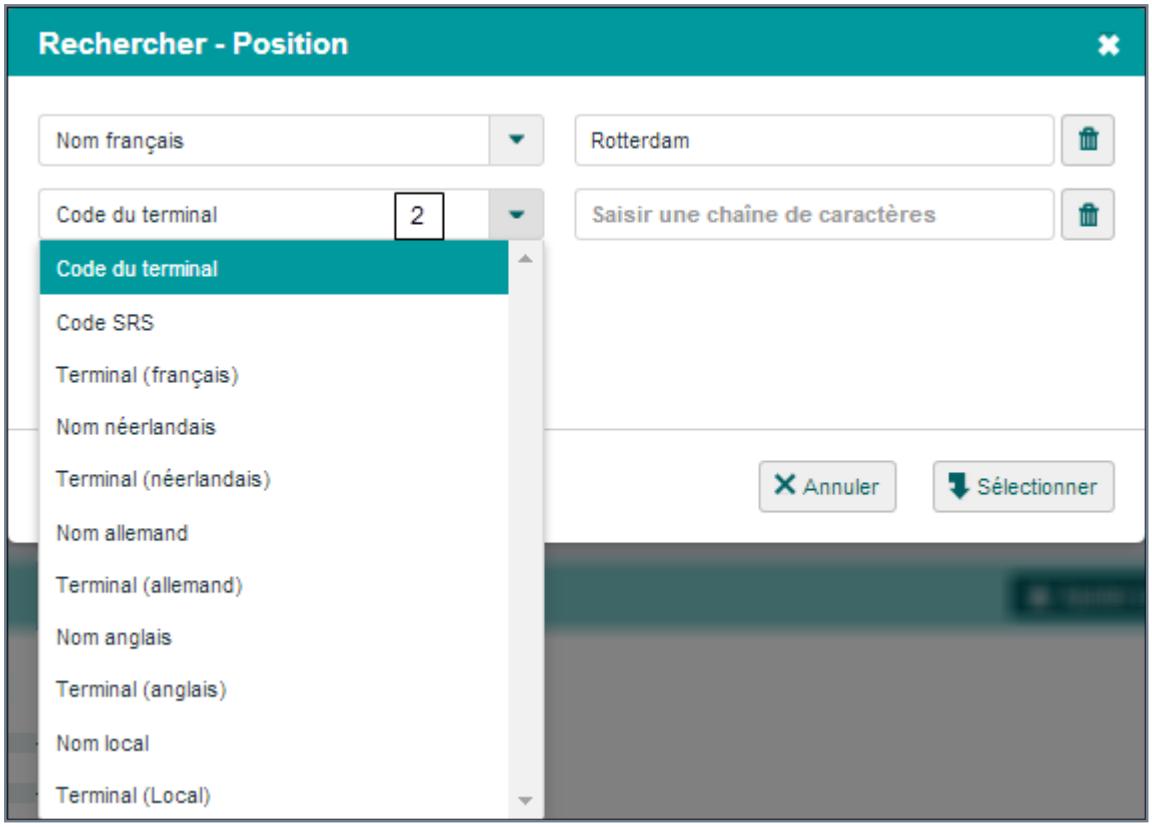


Image 2-16: Recherche avancée : champ 2

6. Cliquez sur le bouton **Sélectionner** pour effectuer la recherche ou sur **Annuler** pour l'arrêter. Dans les deux cas, vous revenez à l'écran précédent.

2.4 Systèmes externes

L'application BICS2 ne fonctionne pas seule mais est rattachée à plusieurs systèmes externes.

Voici une explication du lien avec ces applications. Les flèches indiquent les directions dans lesquelles la communication s'effectue depuis/vers BICS2.

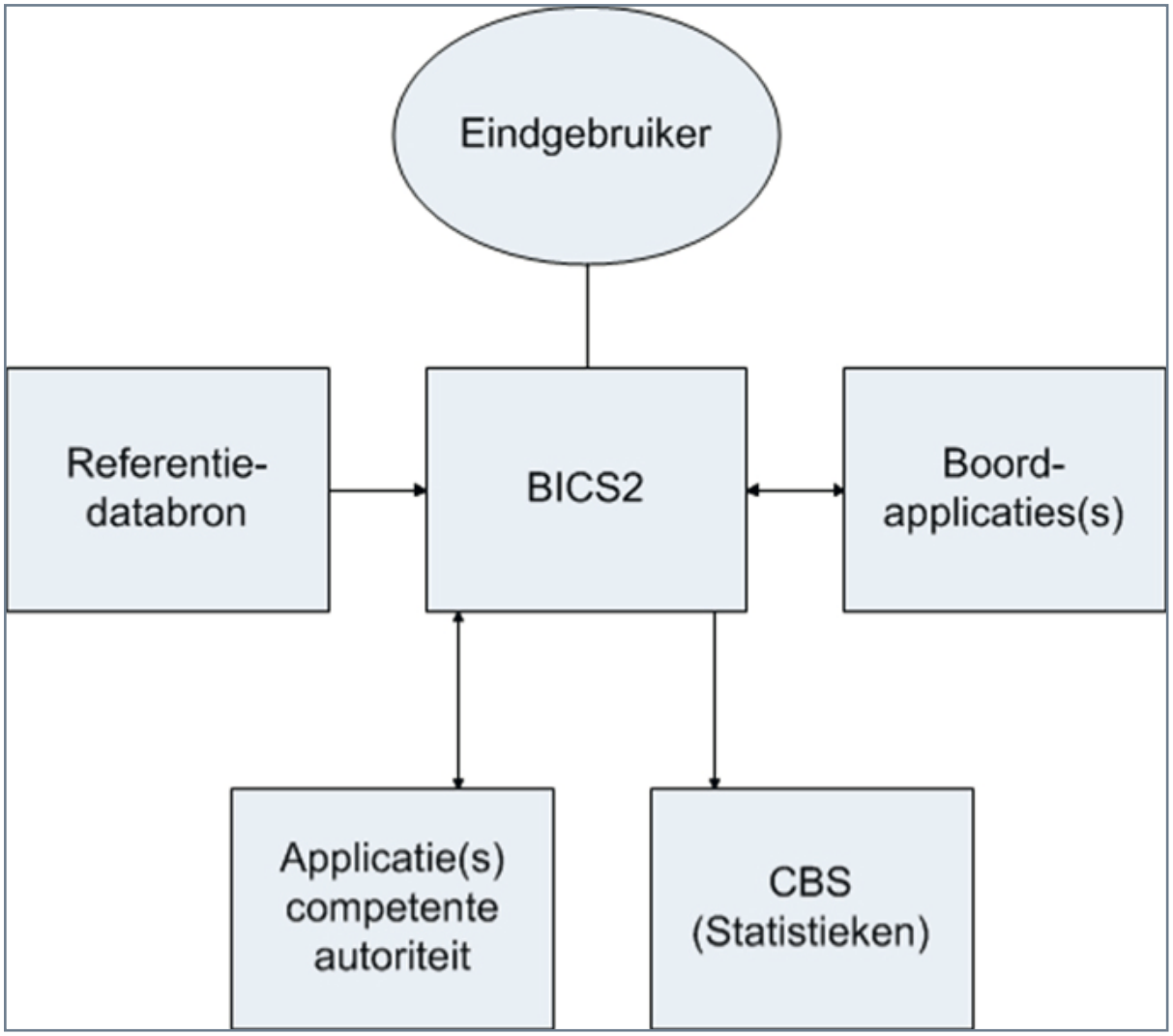


Image 2-17: Applications externes BICS2

Sources des données de référence

Cela concerne les listes de lieux, de substances, etc. Elles sont gérées à l'aide de la fonction Mise à jour de BICS2. (Voir lesection 4.3, 'Effectuer des mises à jour' à la page 43.)

Application(s) à bord

Outre BICS2, le capitaine peut également utiliser des applications d'arrimage et de planification de voyage. Ces applications peuvent être reliées à BICS2. Le fonctionnement dépend de l'application à bord et n'est donc pas décrit dans le présent manuel.

Systèmes de l'autorité compétente

Cela désigne un ou plusieurs systèmes de l'autorité des voies navigables ou portuaires qui permettent d'échanger des informations de voyage et de cargaison avec BICS2, par exemple IVS90.

CBS

Il s'agit d'une déclaration statistique aux Pays-Bas, applicable uniquement aux capitaines néerlandais.

2.5 Types de messages

BICS2 vous permet d'envoyer les messages suivants :

- Messages d'envoi (y compris messages de modification et d'annulation)
- Messages complémentaires

2.5.1 Messages d'envoi

Les messages d'envoi sont des messages qui annoncent le début ou la modification d'un voyage à un système d'exploitation d'une autorité. Les messages d'envoi sont également appelés messages ERINOT.

Lorsque vous envoyez un voyage à un système d'exploitation, par exemple IVS90, le voyage devient immédiatement actif. Dès ce moment, les informations du voyage et de la cargaison sont connues du système.

Vous pouvez saisir les données de voyage avant le départ prévu dans BICS2.

Selon le 'premier point de compte-rendu' indiqué, le message d'envoi est automatiquement envoyé au système d'exploitation régional du point de départ ou au système d'exploitation du pays correspondant.

Modification

Si besoin, vous pouvez modifier les données de voyage et/ou de cargaison d'un voyage dont le rapport a été effectué. Toutefois, tant qu'aucune réponse à l'envoi n'est reçue, le voyage est 'en attente' et ne peut être modifié.

Les modifications des informations du voyage et/ou de la cargaison sont soumises aux règles de l'autorité concernée.

Annulation

Vous pouvez annuler une annonce en envoyant un message d'annulation (si cela est autorisé). Toutefois, tant qu'aucune réponse à l'annonce n'est reçue, le voyage est 'en attente' et ne peut être annulé.

Après traitement du message d'annulation, les données de voyage et de cargaison du voyage sont supprimées du système d'exploitation.

2.5.2 Messages complémentaires

Vous pouvez utiliser des messages complémentaires pour envoyer des Master voyages, visites et listes de passagers.

Les messages complémentaires sont disponibles uniquement dans l'*affichage avancé* de BICS2. (Voir le paragraphe 0.0.1 section 2.3.1, 'Basique et avancé' à la page 11 pour plus d'informations.)

Vous pouvez utiliser les messages complémentaires en accord avec les autorités locales.

Si vous utilisez les messages complémentaires, vous devez les envoyer aux autorités locales avant le départ ou l'arrivée (dans le cadre de visites).

2.6 Types de comptes

Plusieurs comptes sont nécessaires pour utiliser BICS2 :

- Un Compte du service de messagerie pour l'envoi électronique et le téléchargement de BICS2
- Un Compte d'application pour l'utilisation de l'application BICS2
- Un Autre compte de messagerie

2.6.1 Compte du service de messagerie

Pour effectuer des envois électroniques, vous avez besoin d'un compte de service de messagerie, également appelé boîte postale. Il s'agit d'un compte d'e-mail ou de service Web du service de messagerie du Rijkswaterstaat. Ce compte est utilisé par BICS2 pour envoyer les envois et recevoir les réponses. Ce compte vous permet également d'accéder à la section de téléchargement sur hsbics.nl pour télécharger BICS2. Vous pouvez demander un compte de service de messagerie via www.bics.nl.

Pendant l'installation de BICS2, vous êtes invité à saisir les informations du compte de service de messagerie. Le section 6.2, 'Paramètres système' à la page 74 vous explique comment gérer les informations de votre compte après l'installation, via BICS2.

2.6.2 Compte d'application

Après avoir installé BICS2, connectez-vous via la page de connexion de l'application BICS2 pour obtenir l'accès. Par défaut, un seul compte d'application est présent. Le nom d'utilisateur et le mot de passe de ce compte sont 'bics2'.

Dans les paragraphes 'Gérer les utilisateurs' à la page 74 et 'Gérer les groupes' à la page 64, vous apprenez à créer plusieurs comptes et attribuer des droits à chaque compte.

2.6.3 Autre compte de messagerie

Outre les messages d'envoi et les messages complémentaires, BICS2 peut également envoyer divers messages qui ne relèvent pas de l'envoi électronique. Un autre compte d'e-mail est utilisé pour envoyer ces autres messages. Vous pouvez utiliser pour cela un service de messagerie gratuit, comme Gmail, ou un compte de votre fournisseur Internet dans Outlook par exemple.

Le section 6.2, 'Paramètres système' à la page 74 explique comment configurer un compte pour d'autres messages dans BICS2.

Chapitre 3 Installer

Ce chapitre vous explique comment installer l'application BICS2 sur votre système.

Les sujets suivants sont traités :

- Configuration minimale requise
- S'enregistrer et télécharger
- Installer l'application
- Mettre à jour l'application à l'aide de la nouvelle version
- Supprimer l'application

En cas de problèmes ou de questions, vous pouvez contacter le service d'aide (voir l'annexe 'Informations de contact du service d'aide'). Il vous est conseillé de garder vos informations personnelles d'installation à portée de main.

3.1 Installation initiale

Ce chapitre vous explique comment installer l'application BICS2 sur votre système.

BICS2 peut être installée en deux modes différents :

- Mode normal
- Mode de démonstration

En cas de problèmes ou de questions, vous pouvez contacter le service d'aide (voir l'annexe 'Informations de contact du service d'aide'). Il vous est conseillé de garder vos informations personnelles d'installation à portée de main.

3.1.1 Configuration minimale requise

Avant d'installer l'application BICS2, votre ordinateur doit satisfaire aux exigences de configuration *minimale* suivantes :

- Processeur Intel® Pentium® 4 avec une fréquence de 1,5 gigahertz (GHz)
- Mémoire interne 2 Go (RAM)
- Espace libre sur le disque dur 1 Go
- Système d'exploitation :
  - Windows® Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10
  - Red Hat® Enterprise Linux® 6 ou Ubuntu 16.04lts
  - Mac OS-X 10:12
- Résolution d'écran de 1024 x 768 pixels minimum

Pour pouvoir ouvrir l'application BICS2, vous devez utiliser un navigateur Web récent avec prise en charge du HTML5. Exemple :

- Microsoft Internet Explorer® (version 9 ou supérieure)
- Microsoft™ Edge
- Mozilla Firefox®
- Google Chrome™
- Apple Safari

3.1.2 S'enregistrer et télécharger

Pour pouvoir utiliser BICS2, vous devez d'abord exécuter les étapes suivantes :

1. Demandez un compte de service de messagerie (boîte postale), sauf si vous possédez déjà une boîte postale ou que vous voulez installer l'application dans le mode de démonstration. Vous trouverez plus d'informations à ce sujet dans le section 2.6.1, 'Compte du service de messagerie' à la page 25.
2. Téléchargez BICS2 sur la base des instructions reçues après votre enregistrement.

3.1.3 Mode de démonstration

Il est également possible d'installer BICS2 dans un soi-disant 'mode de démonstration'. BICS2 fonctionne dans ce mode de la même façon que dans le 'mode normal', sauf que vous n'avez pas besoin d'avoir un compte de service de messagerie. Aucun message ne sera envoyé à des autorités compétentes dans le 'mode de démonstration'.

Si vous voulez désactiver le mode de démonstration dans BICS, vous devez désinstaller l'application et l'installer de nouveau dans le mode normal.

3.1.4 Installer l'application

Ce paragraphe vous propose une description de la procédure à suivre pour installer l'application BICS2 sur votre système. Il est important de suivre scrupuleusement les différentes étapes. Les écrans peuvent différer légèrement des exemples illustrés ci-dessous selon l'environnement dans lequel vous installez BICS2.

Vous pouvez quitter à tout moment la procédure d'installation en cliquant sur le bouton **Annuler**. Toutes les modifications éventuellement apportées sont alors annulées.

Pour procéder à l'installation, vous devez disposer des droits d'administration pour l'ordinateur sur lequel vous installez BICS2.

Exécutez les étapes suivantes pour installer l'application BICS2 sur votre ordinateur :

1. Lancez l'installation.

   Sous Windows :

   a. Double-cliquez sur le fichier téléchargé BICS2-Install-VERSION.exe pour lancer la procédure d'installation.

   Sous Linux :

   Utilisez la distribution correcte selon votre version Linux, 32 ou 64 bit, respectivement BICS2-Install32-VERSION.bin ou BICS2-Install64-VERSION.bin.

   a. Ouvrez un terminal.
   b. Donnez des droits d'exécution au programme d'installation : '`chmod +x BICS2-installXX-VERSION.bin`'
   c. Lancez l'installateur avec la commande '`sudo ./BICS2-installXX-VERSION.bin`''

   Sous Mac OS-x :

   a. Double-cliquez sur le fichier téléchargé BICS2-Install-VERSION.pkg pour lancer l'installation.
   b. Suivez les étapes du programme d'installation et saisissez si on les demande, le nom d'utilisateur et le mot de passe d'un utilisateur ayant des droits d'administration.

2. Un écran de préparation apparaît :

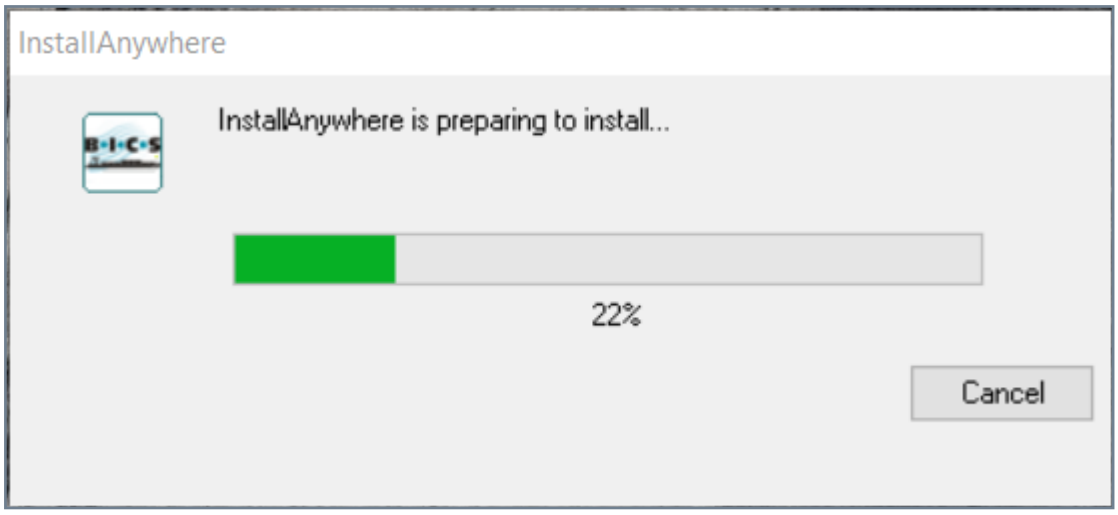


Image 3-1: Écran d'installation : préparation

3. Attendez que la barre de progression soit remplie. Un écran apparaît alors pour vous permettre de configurer la langue de l'interface utilisateur :

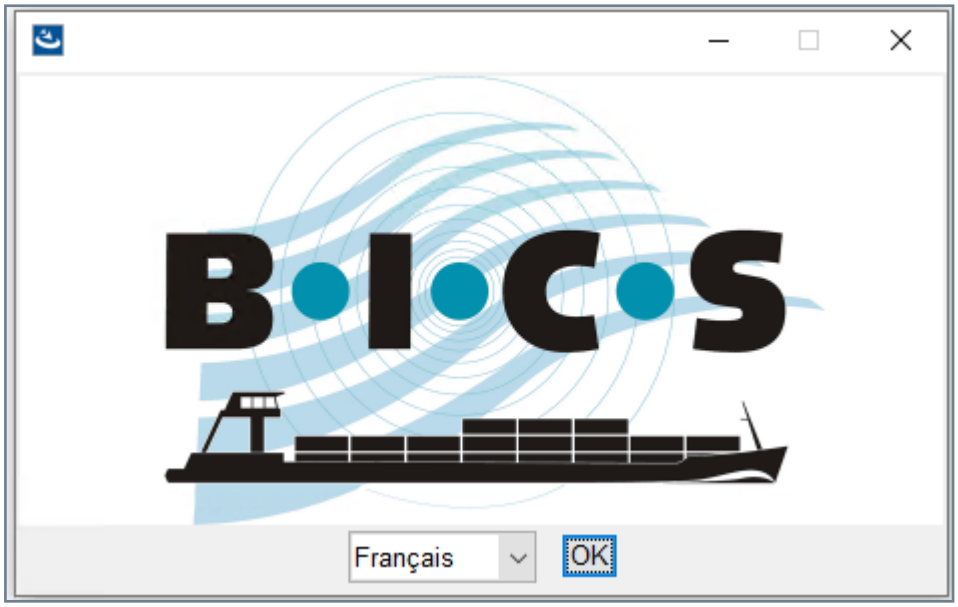


Image 3-2: Écran d'installation : langue

4. Sélectionnez la langue de votre choix et cliquez sur **OK**. L'écran d'introduction reprenant les étapes d'installation apparaît :

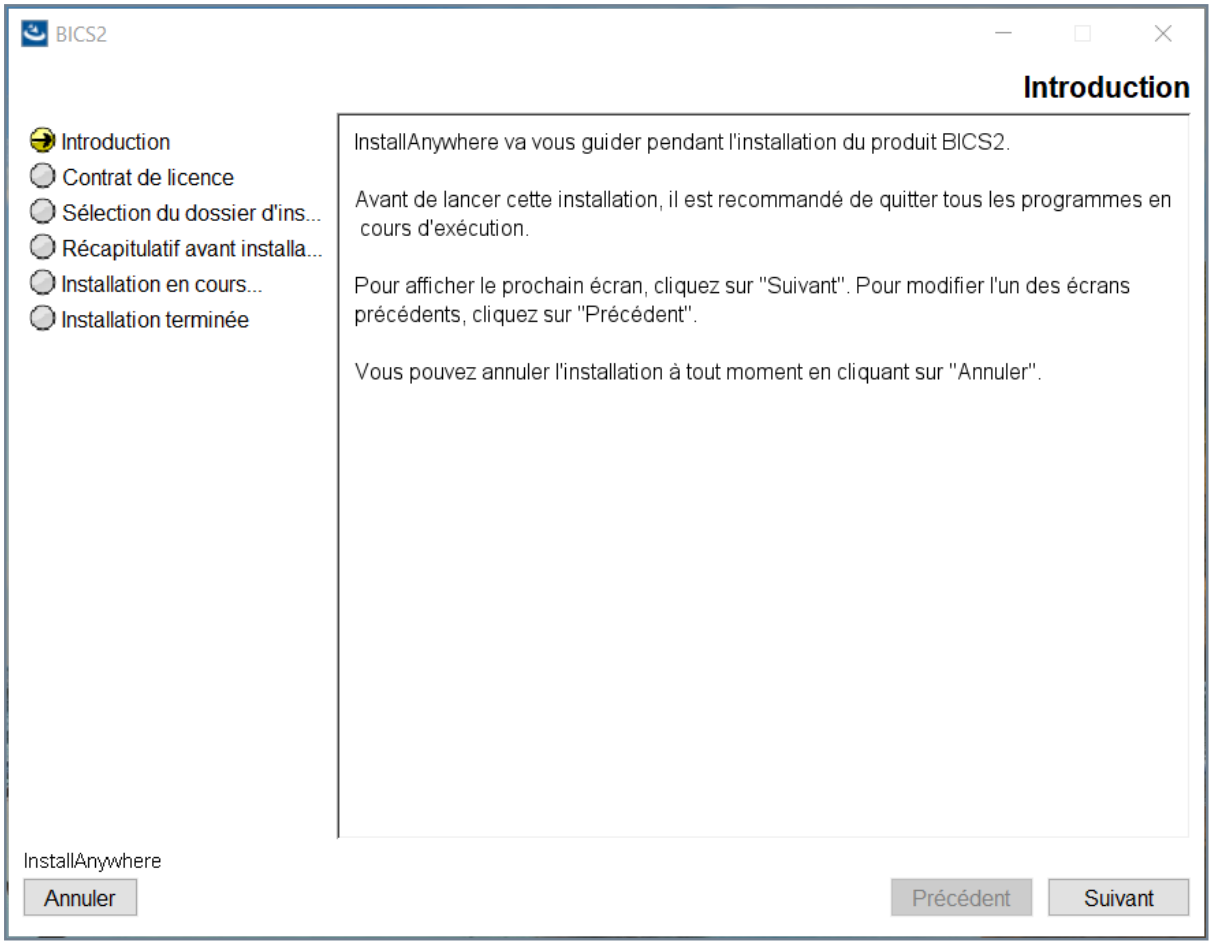


Image 3-3: Écran d'installation : introduction

5. Cliquez sur **Suivant**. Un écran comportant des informations importantes sur la licence s'affiche :

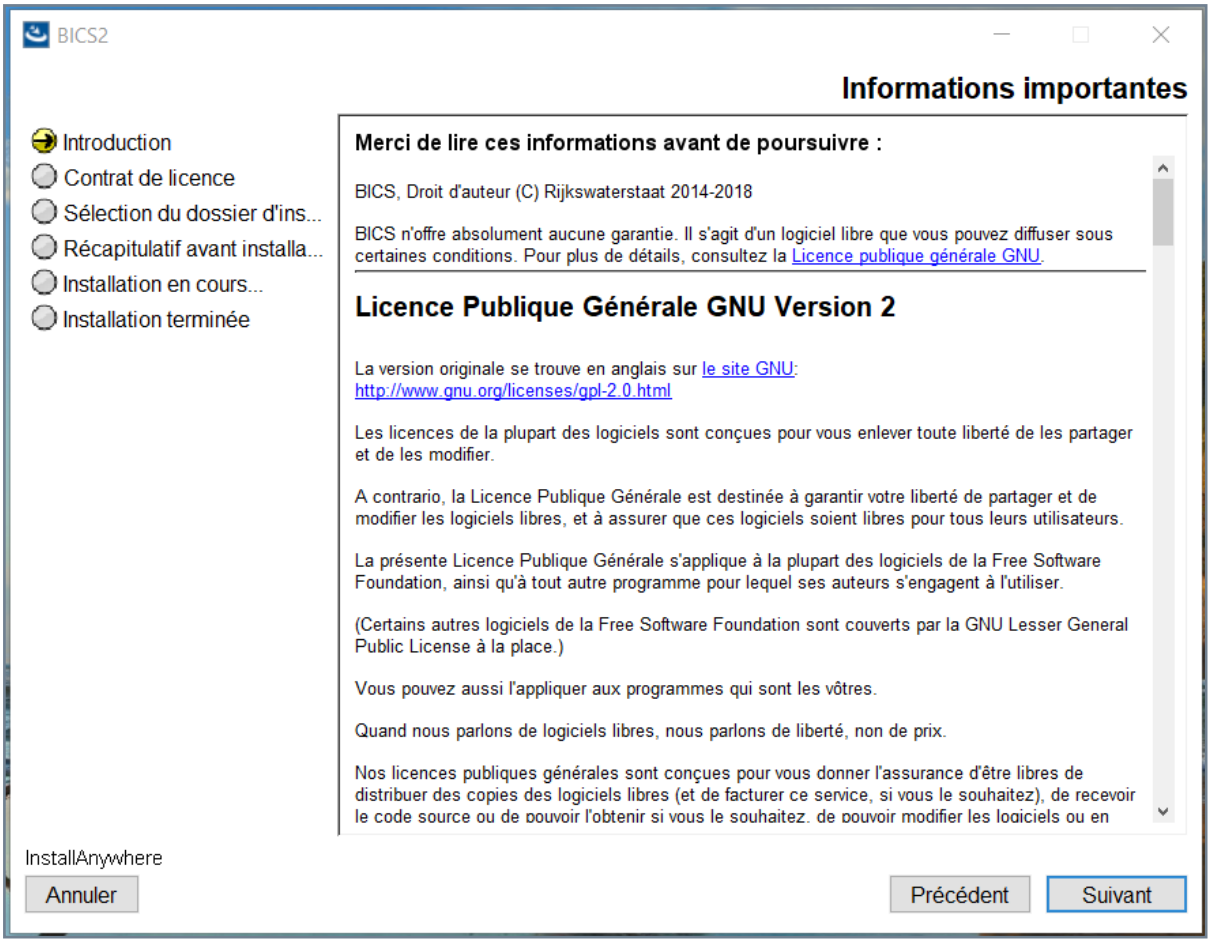


Image 3-4: Écran d'installation : informations importantes

6. Lisez les informations si vous le souhaitez puis cliquez sur **Suivant**. L'écran présentant le contrat de licence apparaît :

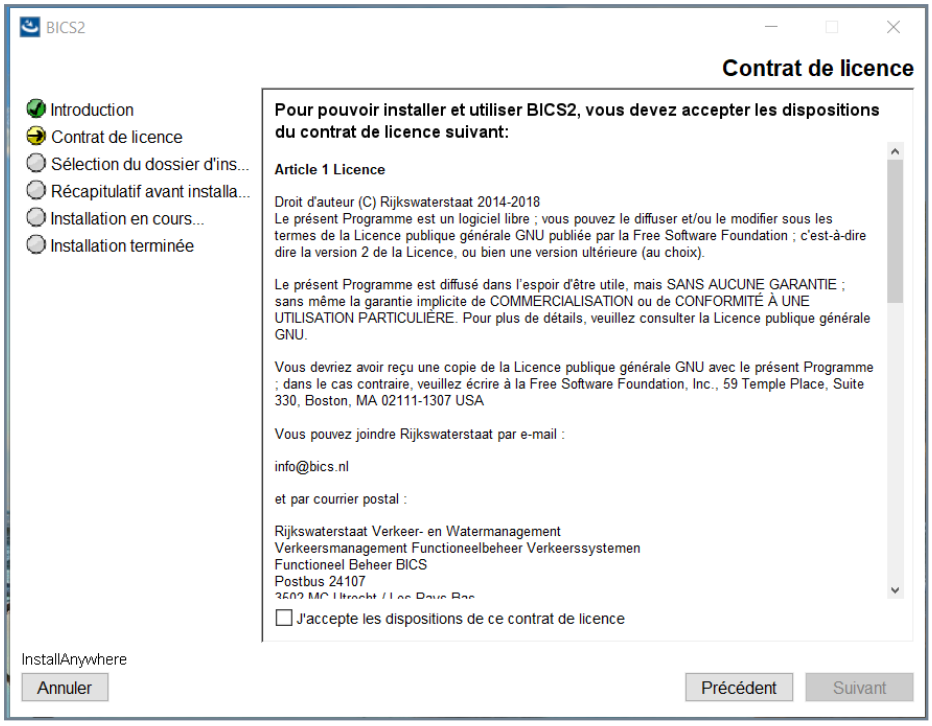


Image 3-5: Écran d'installation : contrat de licence

7. Lisez les conditions si vous le souhaitez puis cliquez sur la case d'option supérieure pour les accepter.
8. Cliquez sur **Suivant**. L'écran permettant de sélectionner le dossier d'installation apparaît :

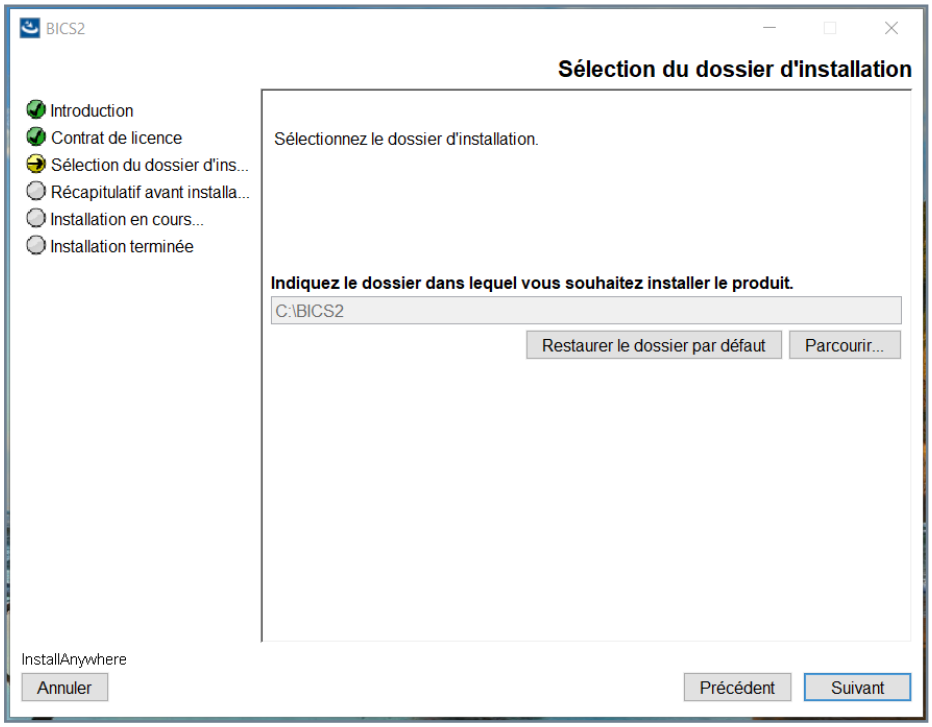


Image 3-6: Écran d'installation : choisir le dossier d'installation

9. Dans cet écran, vous indiquez à quel endroit vous souhaitez installer l'application. Cliquez sur **Parcourir...** si vous souhaitez choisir un autre emplacement.
10. Cliquez sur **Suivant**. Un écran indiquant les ports libres dans lesquels BICS2 fonctionnera s'affiche : Vous pouvez éventuellement adapter manuellement les ports sélectionnés.

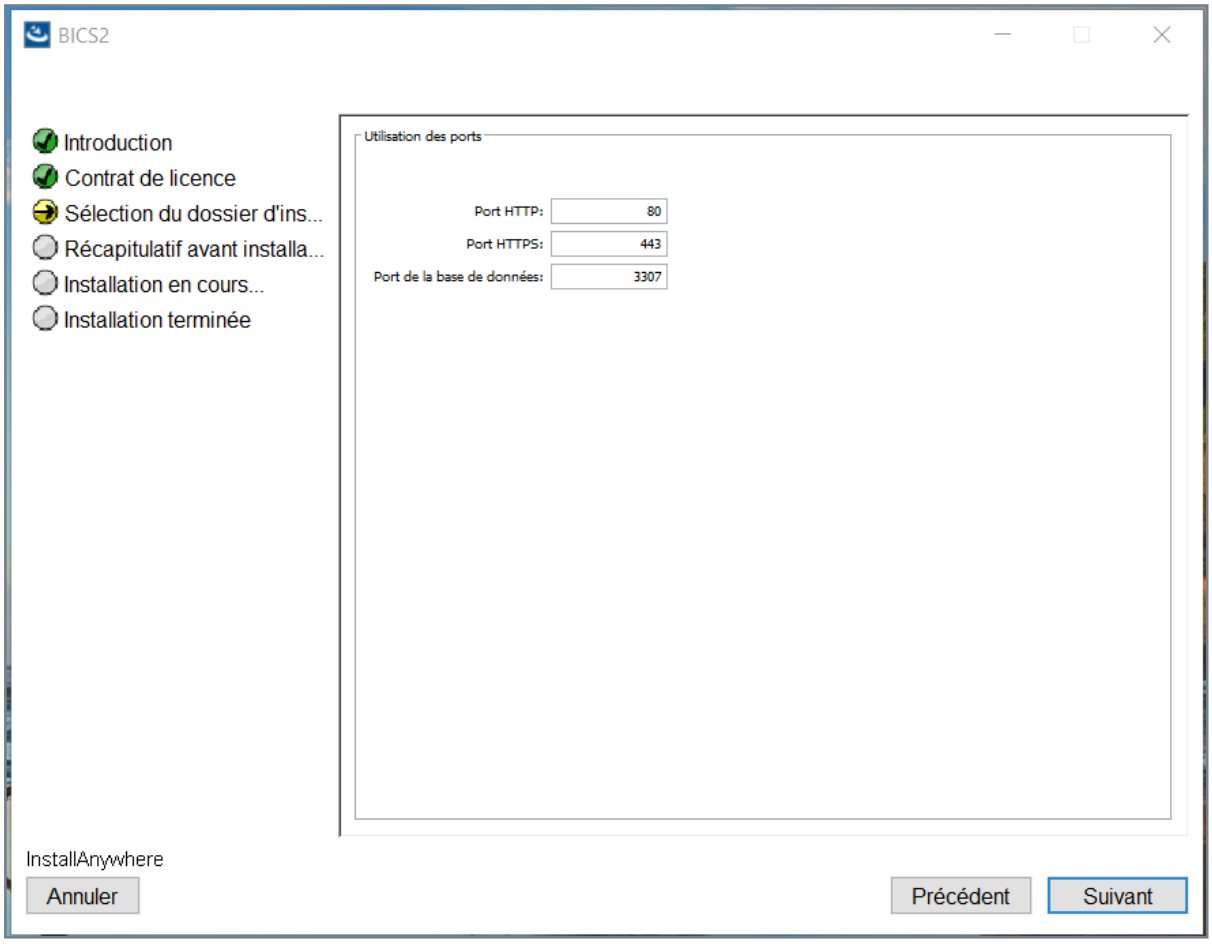


Image 3-7: Écran d'installation : utilisation des ports

11. Si vous utilisez une tablette, notez la valeur du port HTTP. Il vous sera demandé au démarrage de l'application (pour plus de détails, consultez le paragraphe section 4.1, 'Démarrer et s'identifier' à la page 41).

> Si vous souhaitez utiliser BICS2 depuis un autre appareil sur le même réseau, vous devrez peut-être paramétrer votre logiciel pare-feu afin qu'il autorise l'accès aux ports HTTP et HTTPS.

12. Cliquez sur **Suivant**. L'écran reprenant les paramètres du compte de service de messagerie apparaît :

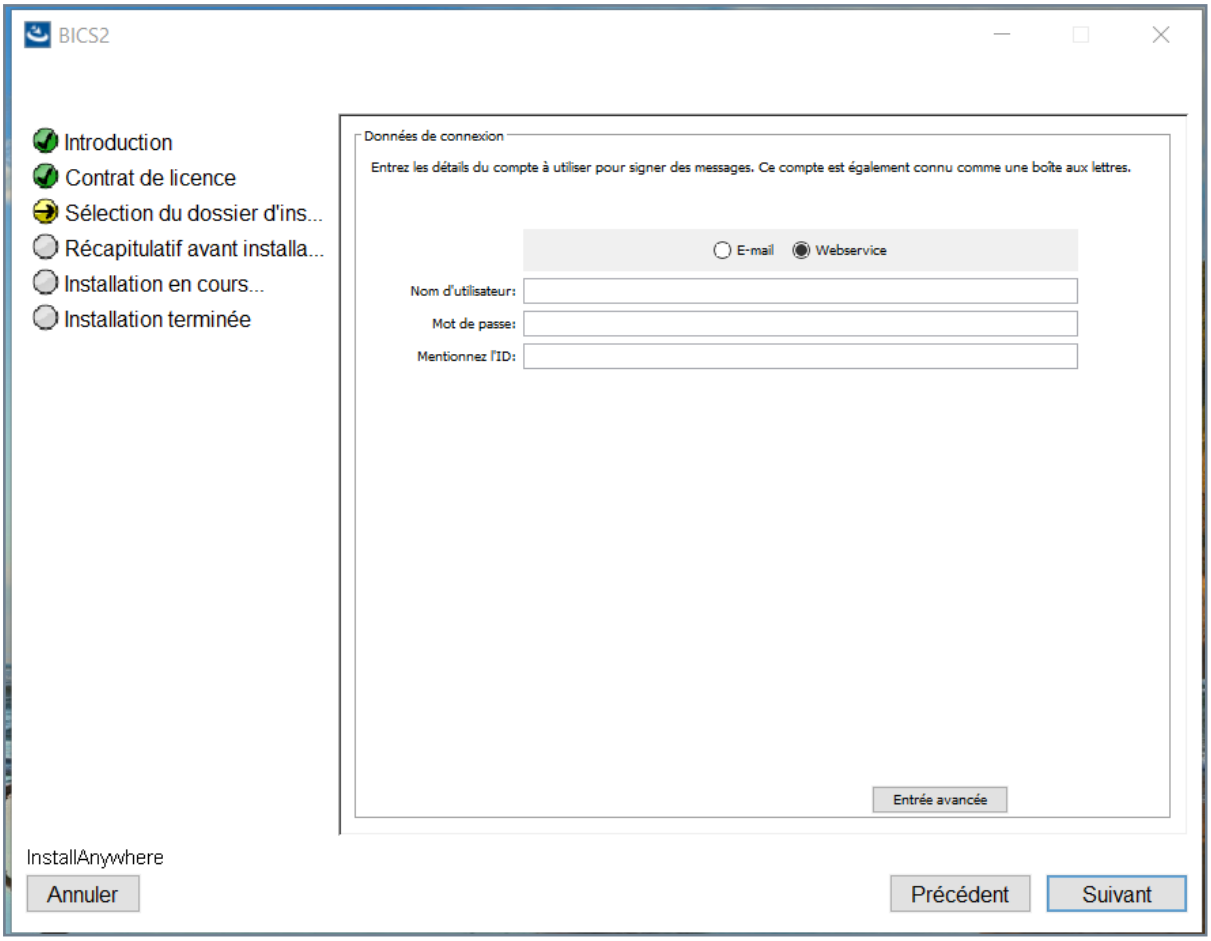


Image 3-8: Écran d'installation : Données de connexion

13. Choisissez une des possibilités suivantes :

    a. Si vous voulez installer BICS2 en mode de démonstration :

    - Sélectionnez le bouton **Saisie avancée**.
    - Cochez l'option **mode de démonstration**.
    - Continuez avec l'étape suivante d'instruction numérotée.

    b. Pour l'installation normale de BICS2 (normalement) :

    - Dans l'écran ci-dessus, saisissez les informations de votre compte de service de messagerie. Vous avez reçu ces informations dans le courrier de bienvenue.

      Si vous ne connaissez pas (plus) les informations de votre compte de service de messagerie, contactez le service d'aide. (Voir l'annexe 'Informations de contact du service d'aide' pour plus d'informations.)

      Complétez les informations suivantes :

Champ	*Description*
Numéro de la boîte EDI	Le numéro de boîte postale que vous avez reçu avec le courrier de bienvenue (par exemple : "700012345")
Mot de passe	Le mot de passe correspondant que vous avez reçu avec le courrier de bienvenue
Meld ID	L'identifiant « Meld ID » associé à votre compte de service Web

Via le bouton **Saisie avancée**, vous pouvez modifier les paramètres avancés de votre compte du service de messagerie. Cela n'est pas nécessaire dans le cadre d'un usage normal.

- Continuez avec l'étape suivante d'instruction numérotée.

14. Cliquez sur **Suivant** pour continuer. L'écran des informations de contact apparaît :

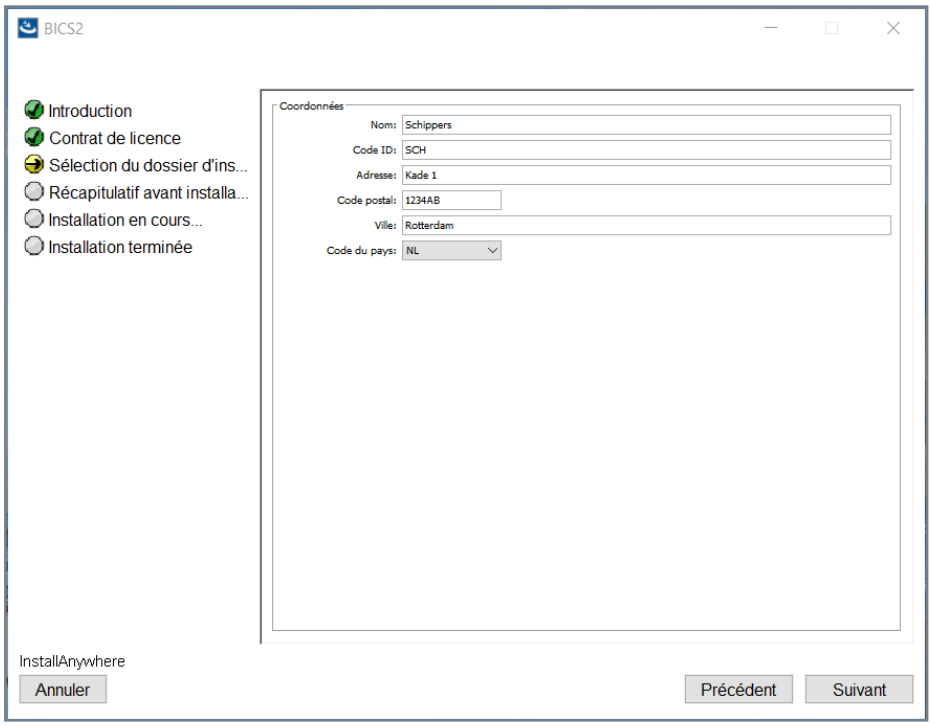


Image 3-9: Écran d'installation : Coordonnées

15. Indiquez les coordonnées du propriétaire ou de la personne morale. Dans le champ **Code ID**, indiquez un code d'identification unique choisi par vos soins pour l'adresse, comme par exemple les trois premières lettres du nom du propriétaire ou de la personne morale. (Les autres champs sont évidents et ne sont pas décrits davantage ici.)
16. Cliquez sur **Suivant**. Un écran proposant un récapitulatif de vos données d'installation apparaît :

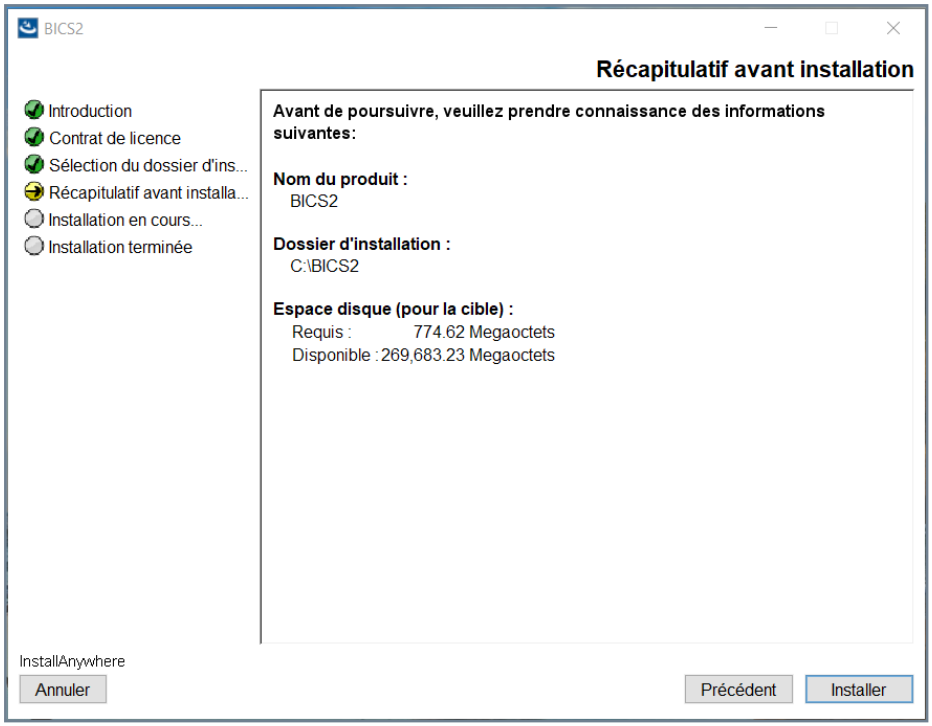


Image 3-10: Écran d'installation : récapitulatif avant installation

17. Cliquez sur **Installer** pour lancer le processus d'installation. La progression est indiquée dans l'écran suivant :

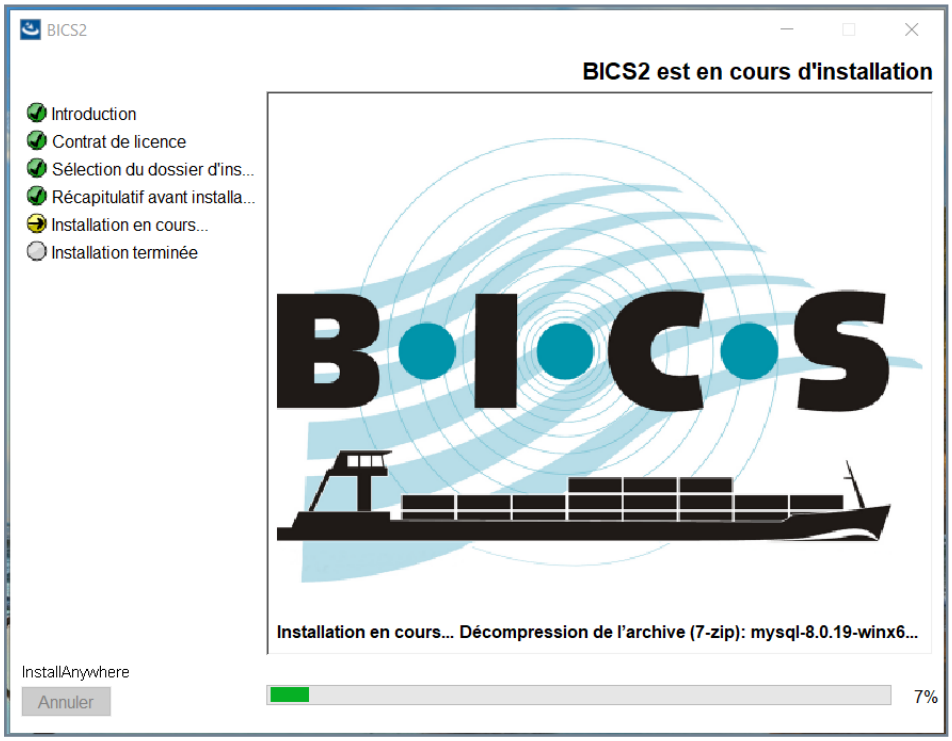


Image 3-11: Écran d'installation : installation en cours

18. Cliquez sur **Suivant** une fois que vous avez terminé de compléter les informations. Un écran dans lequel le programme d'installation vous permet d'installer le navigateur Mozilla Firefox, s'il n'est pas encore installé sur votre système, s'ouvre :

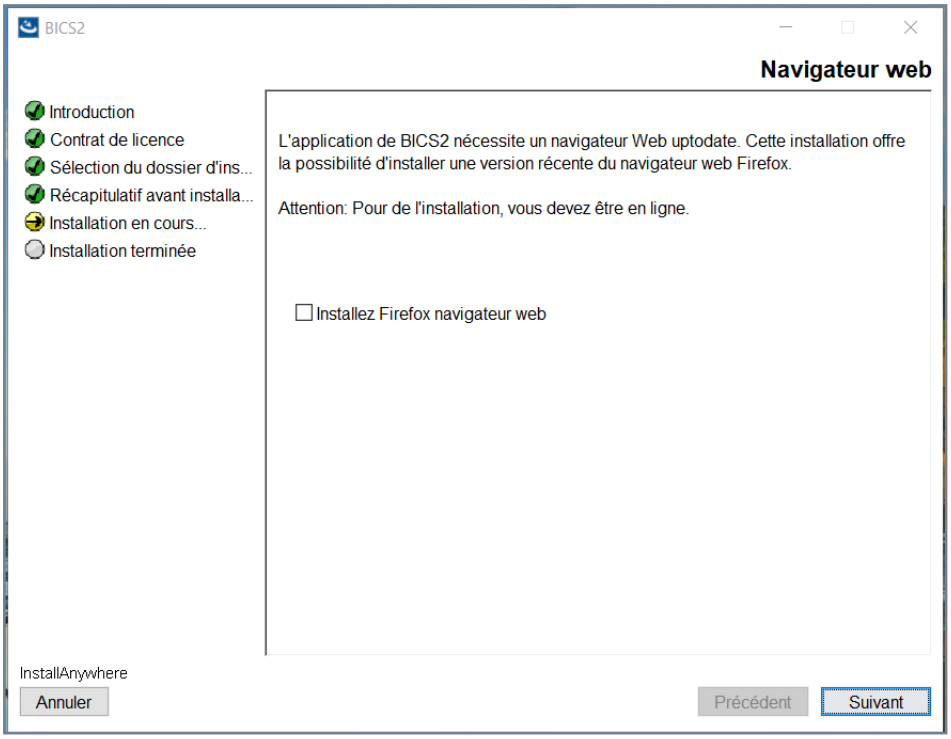


Image 3-12: Écran d'installation : installation de Mozilla Firefox

Pour installer le navigateur Mozilla Firefox, votre système doit être connecté à Internet.

19. Cliquez sur **Suivant** pour continuer. Un écran indiquant que l'installation est terminée apparaît :

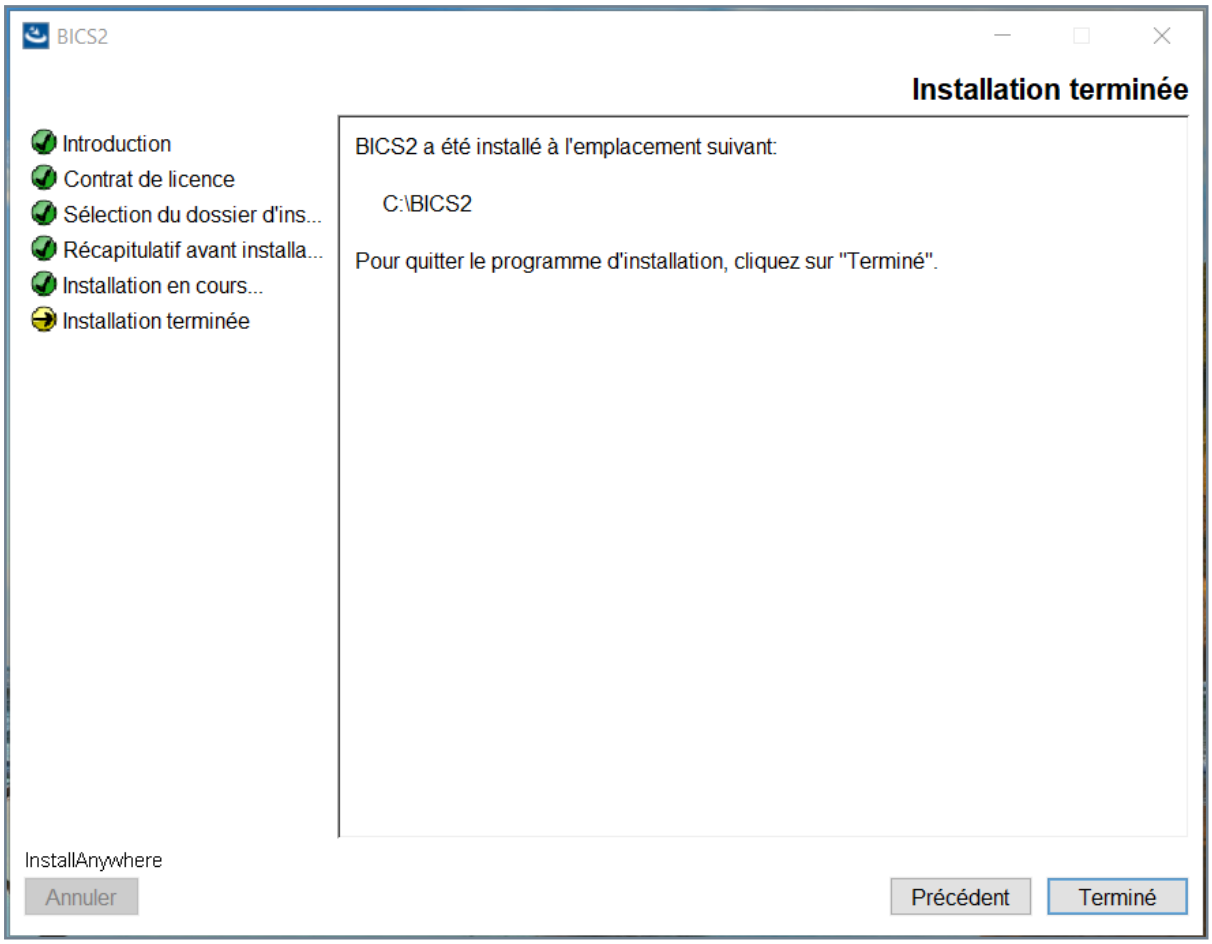


Image 3-13: Écran d'installation : installation terminée

20. Cliquez sur **Terminé** pour fermer l'installation et utiliser BICS2.

Une fois la procédure d'installation achevée avec succès, un utilisateur par défaut est créé avec « **bics2** » comme **identifiant et mot de passe**. (Voir le section 4.1, 'Démarrer et s'identifier' à la page 41 pour plus d'informations.)

21. À l'issue de l'installation et de l'identification, vous pouvez compléter les données de votre bateau dans BICS2. (Voir le paragraphe section 5.3.1, 'Ajouter une coque' à la page 60 pour plus d'informations.)

3.2 Mettre à jour l'application à l'aide de la nouvelle version

Si une nouvelle version de BICS2 est disponible, vous en serez informé sur le tableau de bord. Il est fortement recommandé de mettre à jour aussi rapidement que possible une installation. Il est important de suivre scrupuleusement les différentes étapes. Les écrans peuvent différer légèrement des exemples illustrés ci-dessous selon l'environnement dans lequel vous installez BICS2.

Les notes de publication vous permettent de consulter les modifications et les améliorations de la nouvelle version.

Les données et paramètres actuels ne sont pas perdus pendant la mise à jour avec la nouvelle version.

Pour mettre à jour l'application, vous devez disposer de droits d'administration pour l'ordinateur sur lequel BICS2 est installé et vous devez être connecté sur la machine correspondante.

Exécutez les étapes suivantes pour mettre à jour l'application BICS2 :

1. Cliquez dans la section de mise à jour sur le bouton **Télécharger**. La nouvelle version de l'application est ainsi téléchargée de l'Internet.

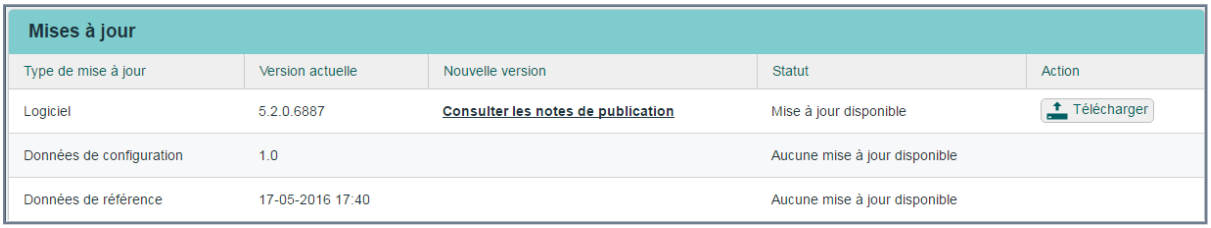


Image 3-14: Écran mises à jour : télécharger

2. Dès que le téléchargement est terminé, la mise à jour peut être préparée. Vous devez en tant qu'utilisateur ouvrir le fichier de mise à jour. Cela se déroule en plusieurs étapes. Cliquez d'abord sur le bouton **Installer**.

Image 3-15: Écran mises à jour : installer

3. Une fenêtre pop-up contenant des instructions est affichée. Cliquez sur le bouton **Télécharger l'application** pour demander le fichier d'installation, que vous ouvrirez ensuite. Le fichier d'installation est maintenant téléchargé et sauvegardé par votre navigateur.

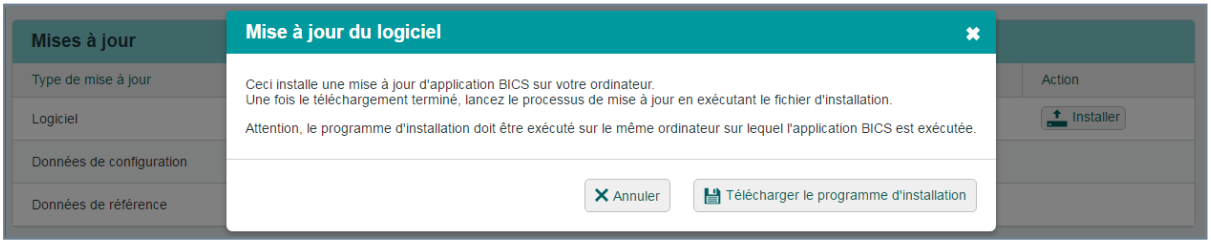


Image 3-16: Écran pop up mise à jour de logiciel : Télécharger l'application

4. Démarrez le fichier d'installation à partir de l'endroit où votre navigateur l'a sauvegardé (généralement dans le dossier *Téléchargements*). Un écran de préparation apparaît :

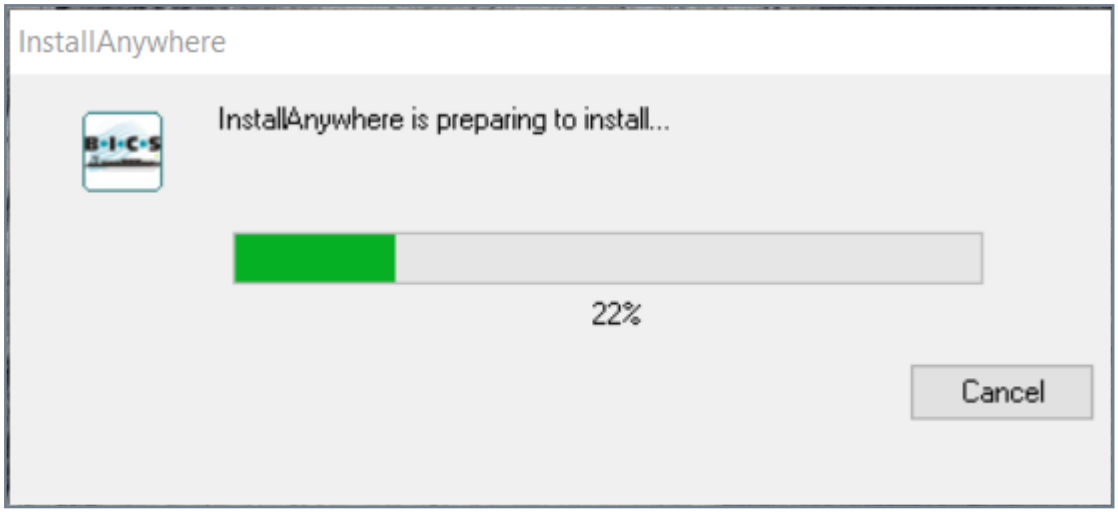


Image 3-17: Écran d'installation : préparation

5. Continuez les étapes de la procédure d'installation pour mettre à jour BICS2 avec la nouvelle version.

En cas de problèmes après une mise à jour de l'application, vous pouvez contacter le helpdesk BICS2. (Voir l'Annexe Informations de contact du service d'aide pour plus d'informations.)

Si le problème ne peut être résolu, la procédure de retour peut être effectuée en suivant les instructions du helpdesk. Cette procédure est décrite dans l'Annexe Reprendre la mise à jour de l'application.

3.3 Supprimer l'application

Si vous ne voulez plus utiliser BICS2, vous pouvez supprimer l'application de votre système.

Pendant la suppression de l'application, toutes les informations saisies dans l'application seront perdues.

Selon le système d'exploitation utilisé, vous procéderez de la façon suivante :

Sous Windows

- Après l'installation, un pictogramme **Supprimer BICS2** est créé dans le menu de démarrage. Ce pictogramme vous permet de supprimer l'application de votre système si nécessaire.

  Vous pouvez également supprimer l'application en utilisant l'option correspondante de suppression de programmes dans le panneau de configuration Windows.

Sous Linux

- Ouvrez un terminal et allez dans le dossier "/opt/bics2/Uninstall".
- Exécutez la commande suivante : "sudo ./Remove BICS2 Installation"

Sous Mac-OS-X

- Ouvrez un terminal et allez dans le dossier "/Applications/BICS2/Uninstall"
- Exécutez la commande suivante : "sudo ./uninstall.sh"

Chapitre 4 Démarrer et fermer

Ce chapitre vous apprend à démarrer et fermer l'application BICS2.

Les sujets suivants sont traités :

- Démarrer et s'identifier
- Utiliser l'écran principal
- Effectuer des mises à jour
- Valeurs de communication
- Se déconnecter

L'application BICS2 tourne en permanence en arrière-plan. Elle démarre automatiquement au démarrage de votre système d'exploitation et se ferme automatiquement lorsque vous éteignez votre ordinateur. Dans ce chapitre, le terme « démarrer » désigne uniquement les étapes qui vous permettent d'ouvrir l'application dans votre navigateur.

4.1 Démarrer et s'identifier

Exécutez les étapes suivantes pour ouvrir l'application BICS2 dans votre navigateur :

1. Double-cliquez sur le BICS2-**raccourci** sur le bureau.

   ou

   Ouvrez manuellement BICS2 en saisissant l'URL de l'application dans la barre d'adresse de votre navigateur :

   - Pour l'ordinateur sur lequel BICS2 est installé : **http://localhost:<numéro de port>**. Vous avez indiqué le numéro de port pendant l'installation. Par exemple : http://localhost:80.
   - Pour un autre ordinateur ou une tablette : **http://<nom ordinateur>:<numéro de port>**. Vous avez indiqué le numéro de port pendant l'installation. Par exemple : http://DEMO:80 ('DEMO' est ici un exemple du nom de l'ordinateur sur lequelBICS2 est installé). Le nom du réseau de l'ordinateur se trouve généralement sous Cet ordinateur > propriétés dans Windows.

   L'écran de connexion de BICS2 s'affiche alors :

Image 4-1: Écran de connexion BICS2

Si l'écran de connexion ne s'affiche pas, contactez le service d'aide (pour plus de détails, voir l'annexe 'Informations de contact du service d'aide').

2. Indiquez votre nom d'utilisateur (par défaut **bics2**) et votre mot de passe (par défaut : **bics2**).
3. Indiquez si vous voulez rester connecté.

Vous ne pouvez rester connecté que sur un appareil par compte.

4. Cliquez sur le bouton **Se connecter** pour vous connecter. L'écran principal de BICS2 apparaît. Vous pouvez ensuite utiliser l'application.

4.2 Utiliser l'écran principal

L'écran principal (également appelé tableau de bord) constitue la base de l'application BICS2. Après le démarrage, il se présente comme suit :

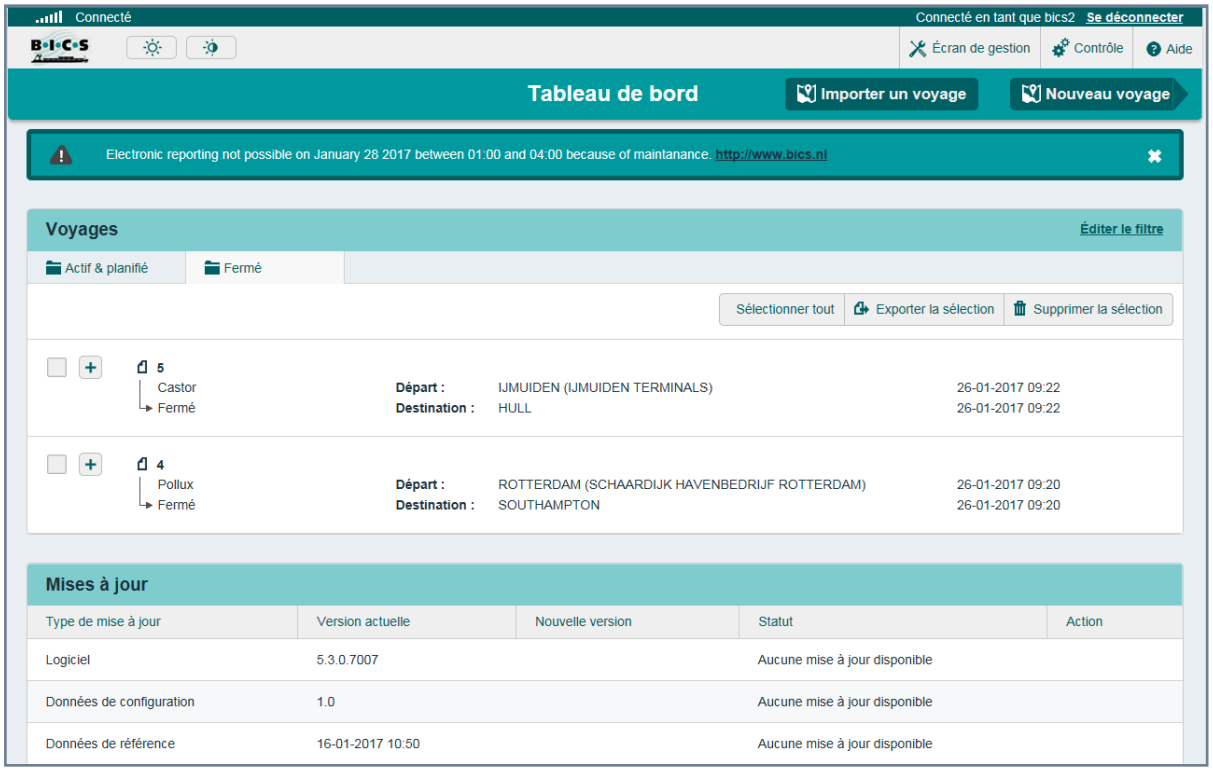


Image 4-2: Écran principal BICS2 - réduit (affichage de base) avec une notification

BICS2 s'ouvre par défaut avec l'*affichage de base*. Voir le paragraphe 0.0.1 section 2.3.1, 'Basique et avancé' à la page 11 pour plus d'informations.

Depuis l'écran principal, vous pouvez utiliser les boutons disponibles pour :

Bouton	*Fonctionnement*	*Voir également*
	Configurer le mode jour de l'application (par défaut)	N.A.
	Configurer le mode nuit de l'application pour un meilleur affichage la nuit	N.A.
Écran de gestion	Informations notamment sur la gestion des favoris, adresses, navires et utilisateurs	à la page 47
Paramètres	Informations sur le compte, le choix de la langue et la définition d'autres préférences et basculement entre la saisie de base et la saisie avancée	à la page 71
Aide	Consulter les informations d'aide, sélectionner un manuel	à la page 14
Nouveau voyage	Affichage de base : définir un nouveau voyage Affichage avancé : définir un nouveau Master Voyage (avec voyage, liste de passagers et/ou visite)	à la page 84
Actif et planifié	Un aperçu des voyages/Master Voyages actifs, envoi des voyages/Master Voyages	à la page 101
Fermé	Un aperçu des voyages/Master Voyages fermés	à la page 101
Dossiers	Gérer l'arborescence de dossiers (affichage avancé)	à la page 122
Importer le voyage	Importer des informations de voyage d'un fichier ASCII ou XML	à la page 107
	Fermer les notifications	à la page 16

4.3 Effectuer des mises à jour

L'écran *Mises à jour* se trouve au bas de l'écran principal :

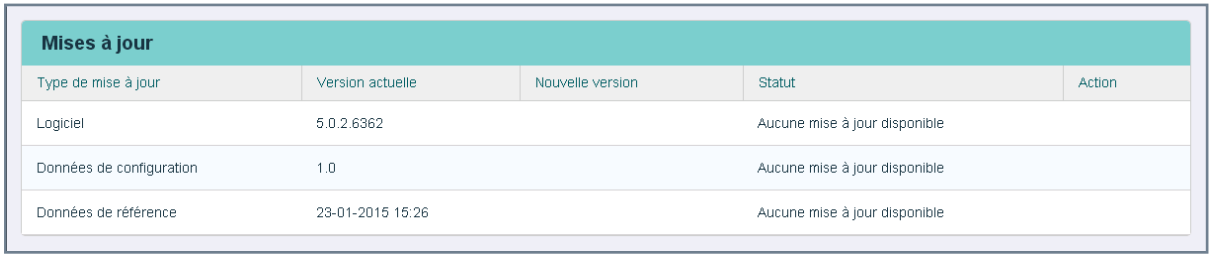


Image 4-3: Écran Mises à jour

Cet écran vous permet de télécharger les mises à jour disponibles pour les catégories suivantes :

Catégorie	*Description*
Logiciel	L'applicationBICS2
Données de référence	Listes des lieux et substances
Données de configuration	Données de configuration de l'applicationBICS2

Cliquez sur le bouton **Mettre à jour** pour effectuer une mise à jour.

Pour envoyer correctement des messages, il est important d'installer les mises à jour le plus rapidement possible.

4.4 Valeurs de communication

Pour pouvoir utiliser BICS2, vous avez non seulement besoin d'une connexion Internet, mais également d'une connexion entre le site Web BICS2 (IUG) ouvert dans votre navigateur et l'application BICS2. La qualité de ces deux connexions est régulièrement contrôlée.

Connexion Internet

BICS2 indique le statut de la connexion Internet dans la barre d'état de l'interface utilisateur. Du fait que BICS2 communique essentiellement via des connexions sans fil, la qualité peut varier en fonction des circonstances.

Le tableau ci-dessous vous donne un aperçu des valeurs de statut de communication possibles de la connexion Internet.

Statut	*Possibilités*
Aucune connexion	Avec ce statut, BICS2 ne peut : • ni envoyer ni recevoir des messages ; • mettre à jour les données de référence ; • télécharger les mises à jour logicielles et de configuration.
Mauvaise connexion	Avec ce statut, BICS2 ne peut : • envoyer et recevoir des messages ; • vérifier que des données de référence ont été modifiées ; • vérifier que des mises à jour de configuration et logicielles sont disponibles.
Connecté	Avec ce statut, BICS2 ne peut : • envoyer et recevoir des messages ; • vérifiez que des données de référence ont été modifiées et mises à jour après autorisation de l'utilisateur ; • vérifier que des mises à jour de configuration et logicielles sont disponibles et les télécharger après autorisation des utilisateurs.

Adapter manuellement la qualité de la connexion

Dans BICS2, il est possible de modifier manuellement le statut de communication :

1. Cliquez sur le statut de communication. L'écran *Niveau de communication* s'ouvre.

Image 4-4: Écran Niveau de communication.

2. Dans le menu, choisissez *Niveau demandé* pour déterminer automatiquement le niveau de communication, Ne pas contourner le niveau de connexion, Aucune connexion, Mauvaise connexion, Connecté.

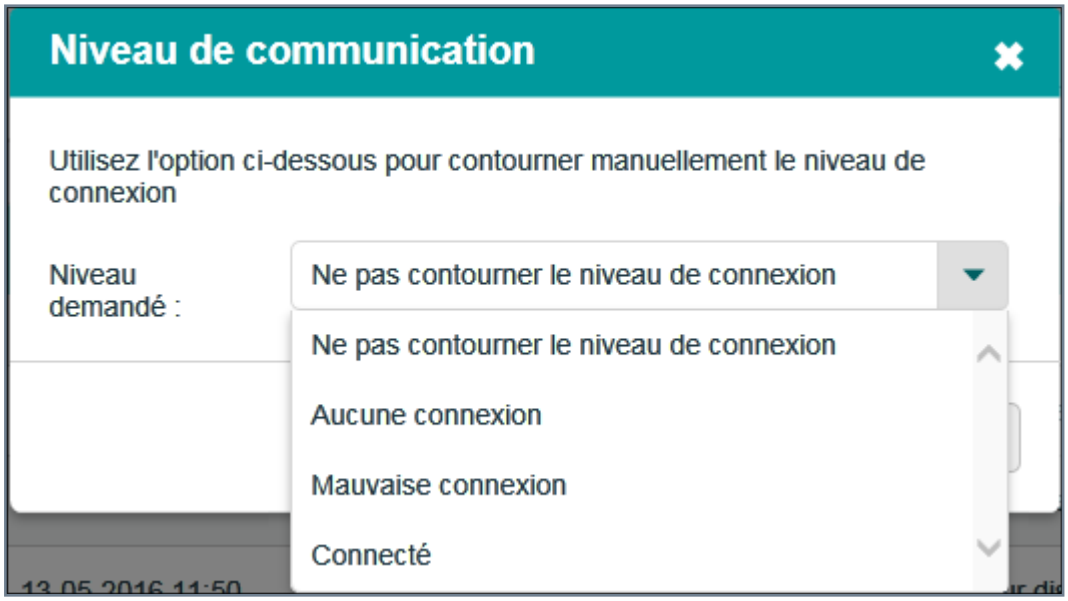


Image 4-5: Écran Niveau de communication : Options

3. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos informations et fermer l'écran, ou sur **Annuler** pour fermer l'écran sans enregistrer vos données.
4. L'application appliquera la valeur paramétrée jusqu'à ce que vous configuriez un autre choix.

BICS2 mesure la qualité du réseau en exécutant les commandes ICMP PING. Si un pare-feu est activé dans le réseau local, il bloque peut-être les messages PING. De ce fait, BICS2 affiche toujours le statut « mauvaise qualité ». Si c'est le cas, vous pouvez adapter les paramètres du pare-feu ou écraser manuellement le statut de communication.

Connexion de l'application

Pour la connexion entre le site Web BICS2 et l'application BICS2, les valeurs de statut de communication du tableau ci-dessous s'appliquent :

Statut	*Signification*	*Affichage*
Connecté	Le site Web BICS2 (IUG) est connecté à l'application BICS2.	Navigateur
Déconnecté	Le site Web BICS2 (IUG) est n'est pas connecté à l'application BICS2.	Navigateur

Le statut 'déconnecté' peut apparaître si la connexion réseau avec BICS2 est temporairement interrompue, par exemple si vous établissez la connexion via un réseau sans fil. Si le site Web BICS2 (IUG) n'est temporairement pas connecté à l'application, les informations saisies ne sont pas perdues.

4.5 Se déconnecter

Avant de fermer votre session de navigateur, vous pouvez d'abord vous déconnecter de BICS2. Si vous choisissez de vous déconnecter, la fonction de connexion automatique ne sera plus valide si vous l'avez activée.

Pour cela, procédez comme suit :

1. Dans l'écran principal de BICS2, cliquez sur le bouton **Se déconnecter**. L'écran *Se déconnecter* apparaît :

Image 4-6: Écran Se déconnecter

2. Cliquez sur **Oui** pour vous déconnecter ou sur **Non** pour annuler.
3. Fermez le navigateur.

Comme cela est indiqué au début de ce chapitre, l'application BICS2 reste active en arrière-plan. Seule la session du navigateur (l'IUG) est fermée.

Chapitre 5 Gérer les informations administratives

Ce chapitre vous apprend à gérer les informations administratives.

Les sujets suivants sont traités :

- Gérer les favoris
- Gérer le carnet d'adresses
- Gérer les navires
- Gérer les utilisateurs
- Gérer les groupes
- Exporter des données de référence

Vous pouvez ouvrir l'écran de configuration des informations administratives en cliquant sur le bouton **Écran de gestion** dans la partie supérieure de l'écran principal de BICS2 :

Image 5-1: Bouton Écran de gestion

5.1 Gérer les favoris

Dans BICS2, vous pouvez gérer les favoris de différents types de données. Vous pouvez récupérer les favoris enregistrés dans un autre écran pour les réutiliser. Vous pouvez de la sorte enregistrer comme favorite une unité de navigation et la réutiliser dans divers voyages.

Ce paragraphe vous explique comment gérer les favoris :

- Voyage
- Unité de navigation
- Cargaison
- Données de référence
- Master Voyage
- Liste de passagers
- Visite

Ouvrez l'écran pour gérer les favoris comme suit :

1. Dans l'écran principal de BICS2, cliquez sur le bouton **Écran de gestion**. L'écran *Favoris* s'ouvre par défaut :

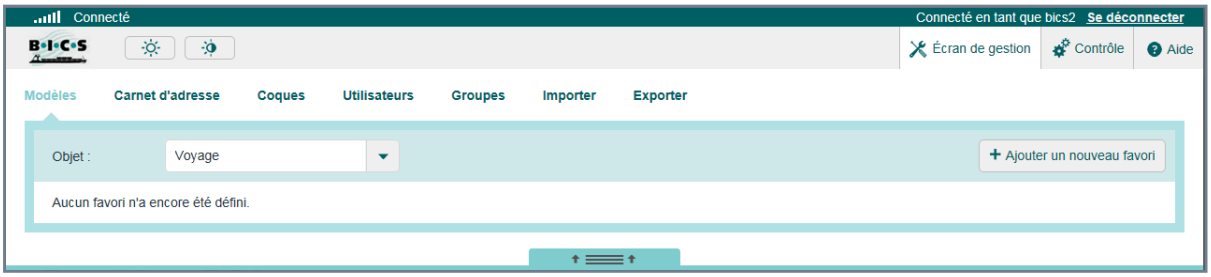


Image 5-2: Écran Favoris

Vous pouvez gérer les favoris depuis cet écran.

5.1.1 Ajouter aux favoris : voyage

Exécutez les étapes suivantes pour ajouter un voyage aux favoris :

1. Dans l'écran *Favoris*, sélectionnez l'option **Voyage** dans la liste de choix **Objet** (s'il n'est pas encore défini).
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau favori**. L'écran *Nouveau favori de voyage* s'ouvre :

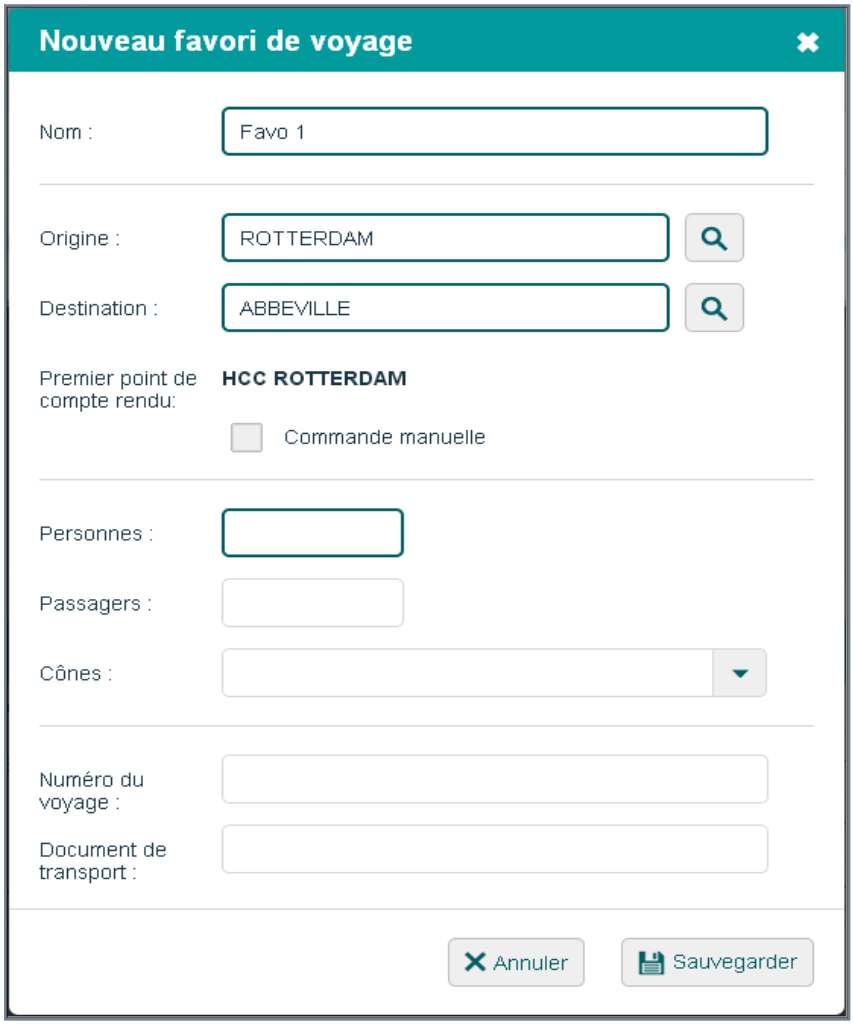


Image 5-3: Écran Nouveau favori de voyage

3. Complétez les champs suivants :

Champ	***Description***
Nom	Nom du favori
Départ	Lieu de départ
Destination	Lieu d'arrivée
Premier point de compte-rendu	Premier point de compte-rendu du voyage

Champ	*Description*
Personnes (en tout)	Nombre total de personnes sur le bateau (équipage et passagers)
Passagers	Nombre de passagers sur le bateau
Signalisation	Signalisation correspondant au type de cargaison (nombre de cônes, drapeau B ou interdiction de transport)
Numéro de voyage	Le numéro du voyage
Document de transport	Le document de transport qui se rapporte à la cargaison

Les champs facultatifs peuvent rester vides.

4. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos informations et fermer l'écran, ou sur **Annuler** pour fermer l'écran sans enregistrer vos données.Vous pouvez ensuite utiliser les favoris dans l'écran de saisie du voyage.

5.1.2 Ajouter aux favoris : unité de navigation

Exécutez les étapes suivantes pour ajouter une unité de navigation aux favoris :

1. Dans l'écran *Favoris*, sélectionnez l'option **Convoi** dans la liste de choix **Objet** (si elle n'est pas encore définie).
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau favori**. L'écran *Nouveau favori des convois* s'ouvre :

Image 5-4: Écran Nouveau favori des convois

3. Dans le champ **Nom**, indiquez le nom du favori.
4. Dans le champ **Navire**, sélectionnez le navire à ajouter en cliquant dessus, en saisissant les premières lettres du nom ou le numéro d'identification, ou en le recherchant à l'aide de la loupe.

5. Cliquez sur **Soumettre le convoi** pour ajouter le navire au convoi. L'écran *Nouveau favori des convois* est à présent élargi à l'aide des propriétés du convoi concerné :

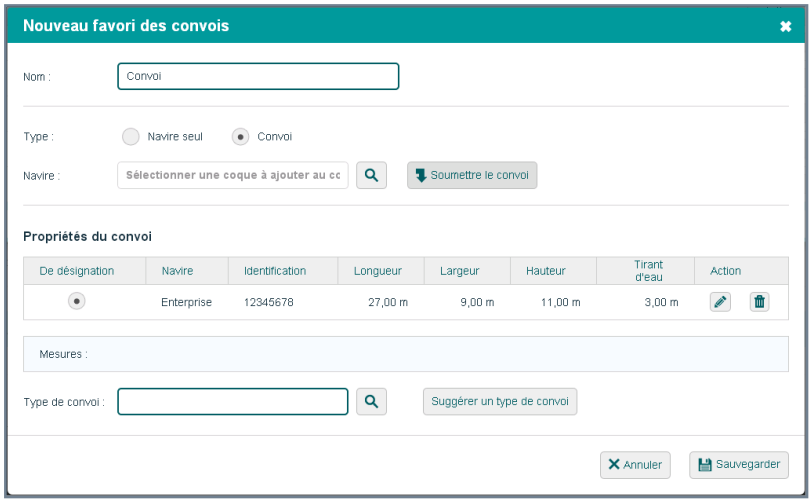


Image 5-5: Modifier convoi : propriétés du convoi

6. Dans le menu en regard de **Type de convoi**, vous pouvez sélectionner le type de convoi :

Image 5-6: Liste de choix Type de convoi

7. Selon le type de convoi que vous avez sélectionné, les dimensions opérationnelles (longueur, largeur, tirant d'eau et hauteur) s'affichent :

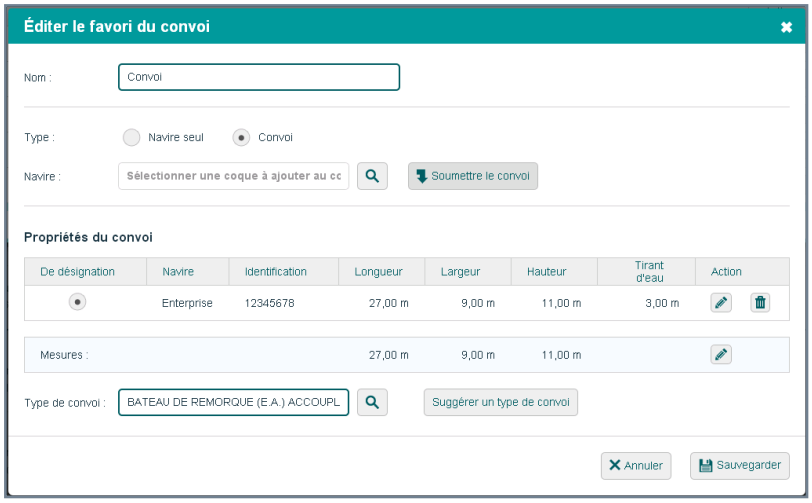


Image 5-7: Écran Éditer le favori de convoi (valeurs opérationnelles)

Ces dimensions opérationnelles peuvent être remplacées par les dimensions *actuelles* (par exemple lorsqu'il s'agit d'un ponton ou d'une grue ou lorsque la formation du convoi change).

	Il est très important de vérifier les valeurs actuelles !

8. Cliquez sur le bouton si vous souhaitez remplacer les dimensions opérationnelles du convoi par les valeurs actuelles. La fenêtre suivante apparaît :

Image 5-8: Écran Remplacer les dimensions du convoi

9. Indiquez les valeurs actuelles.
10. Cliquez sur **Sauvegarder les changements** pour enregistrer ces valeurs. Les nouvelles dimensions sont indiquées en gras et les anciennes rayées.
11. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos informations et fermer l'écran, ou sur **Annuler** pour fermer l'écran sans enregistrer vos données.Vous pouvez ensuite utiliser les favoris dans pour indiquer les données de formation d'un convoi.

5.1.3 Ajouter un favori : cargaison

Exécutez les étapes suivantes pour ajouter une cargaison aux favoris :

1. Dans l'écran *Favoris*, sélectionnez l'option **Cargaison** dans la liste de choix **Objet** (s'il n'est pas encore défini).
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau favori**. La fenêtre *Éditer le favori de cargaison* s'ouvre :

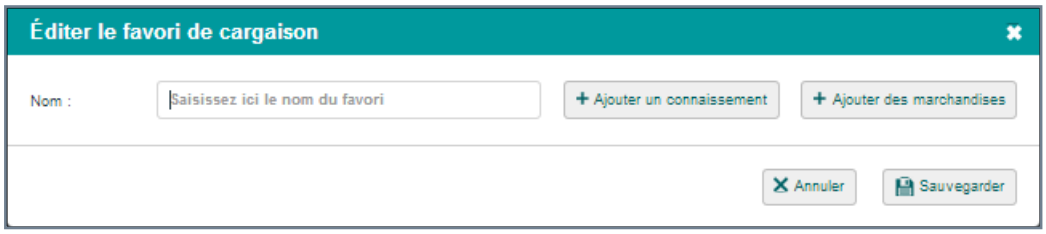


Image 5-9: Écran Éditer le favori de cargaison

3. Dans le champ **Nom**, indiquez le nom du favori.
4. Si vous souhaitez ajouter un connaissement, cliquez sur le bouton **Ajouter un connaissement**.
5. Cliquez sur le bouton **Ajouter des marchandises** si vous souhaitez ajouter des marchandises.
6. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos informations et fermer l'écran, ou sur **Annuler** pour fermer l'écran sans enregistrer vos données.Vous pouvez ensuite appliquer les favoris pour introduire une cargaison.

5.1.4 Ajouter un favori : données de référence

Exécutez les étapes suivantes pour ajouter des données de référence aux favoris :

1. Dans l'écran *Favoris*, sélectionnez l'option **Données de référence** dans la liste de choix **Objet** (s'il n'est pas encore défini).
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau favori**. La fenêtre *Éditer le favori de données de référence* s'ouvre :

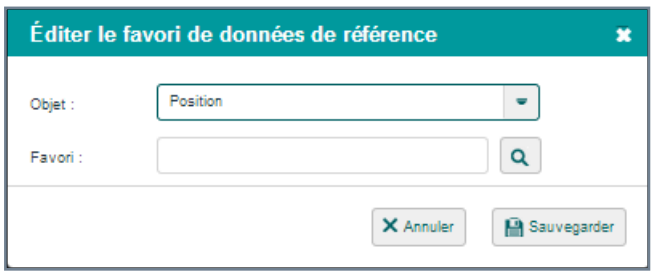


Image 5-10: Écran Éditer le favori de données de référence

3. Complétez les champs suivants :

Champ	*Description*
Objet	Objet des données de référence. Par exemple : adresse, type de conteneur et type de conditionnement.
Favori	L'élément de données de référence que vous voulez sélectionner comme favori (par exemple un type de conteneur souvent utilisé).

4. Choisissez une valeur dans le champ **Favori** en cherchant dans la liste (voir le section 2.3.4, 'Mécanisme de recherche' à la page 17 pour plus d'informations.)
5. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos informations et fermer l'écran, ou sur **Annuler** pour fermer l'écran sans enregistrer vos données.Le favori s'affiche maintenant en haut des résultats de recherche dans les listes de choix de recherche rapide avec les données de référence.

5.1.5 Ajouter un favori : Master Voyage

Exécutez les étapes suivantes pour ajouter un Master Voyage aux favoris :

1. Dans l'écran *Favoris*, sélectionnez l'option **Master Voyage** dans la liste de choix **Objet** (s'il n'est pas encore défini).
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau favori** pour ouvrir l'écran de saisie du favori.L'écran *Nouveau Master Voyage favori* s'ouvre.

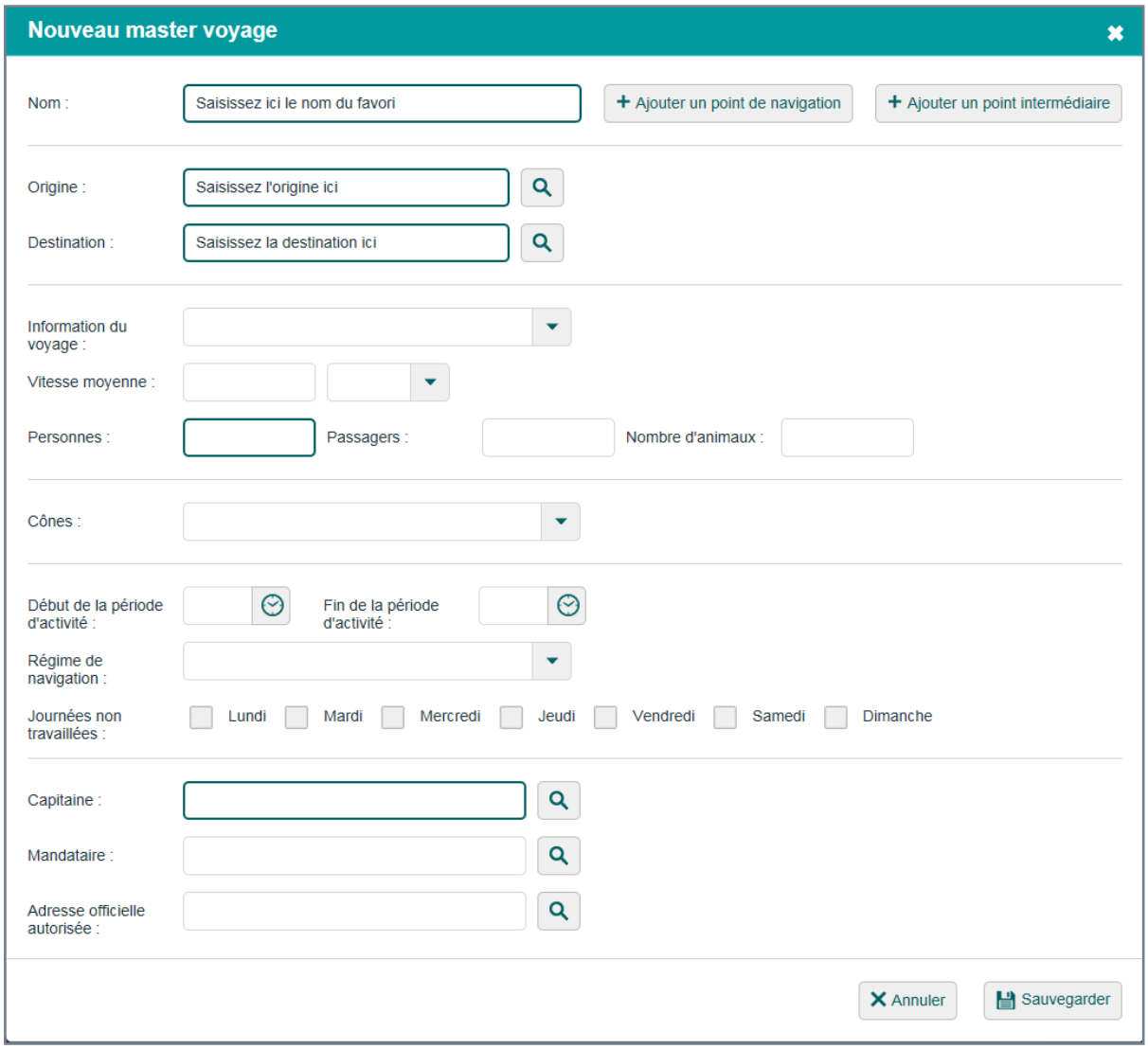


Image 5-11: Écran Nouveau Master Voyage

3. Indiquez le nom du favori.
4. Complétez les champs correspondants.Voir le paragraphe section 10.5, 'Saisir' à la page 123.

> Les champs facultatifs peuvent rester vides.

5. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos informations et fermer l'écran, ou sur **Annuler** pour fermer l'écran sans enregistrer vos données.Vous pouvez ensuite utiliser les favoris dans l'écran de saisie du voyage.

5.1.6 Ajouter un favori : liste de passagers

Exécutez les étapes suivantes pour ajouter une liste de passagers aux favoris :

1. Dans l'écran *Favoris*, sélectionnez l'option **Liste de passagers** dans la liste de choix **Objet** (s'il n'est pas encore défini).
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau favori** pour ouvrir l'écran de saisie du favori.L'écran *Nouveau favori des listes des passagers* s'ouvre.

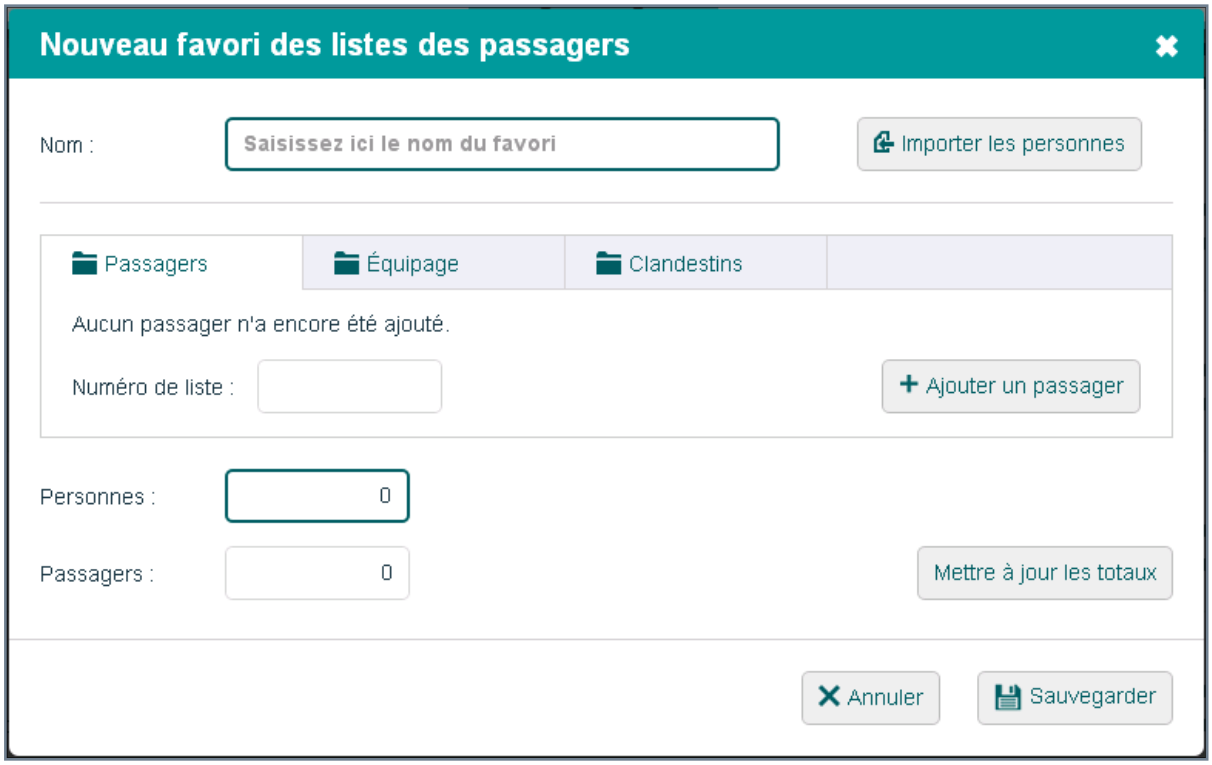


Image 5-12: Écran Nouveau favori des listes des passagers

3. Indiquez le nom du favori.
4. Complétez les champs correspondants.Voir section 10.5.2, 'Saisir une liste de personnes' à la page 127 pour plus d'informations.
5. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos informations et fermer l'écran, ou sur **Annuler** pour fermer l'écran sans enregistrer vos données.Vous pouvez ensuite utiliser les favoris dans pour indiquer des personnes (en mode avancé uniquement).

5.1.7 Ajouter aux favoris : visite

Exécutez les étapes suivantes pour ajouter une visite aux favoris :

1. Dans l'écran *Favoris*, sélectionnez l'option **Visite** dans la liste de choix **Objet** (s'il n'est pas encore défini).
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau favori** pour ouvrir l'écran de saisie du favori. L'écran *Nouveau favori des visites* s'ouvre.

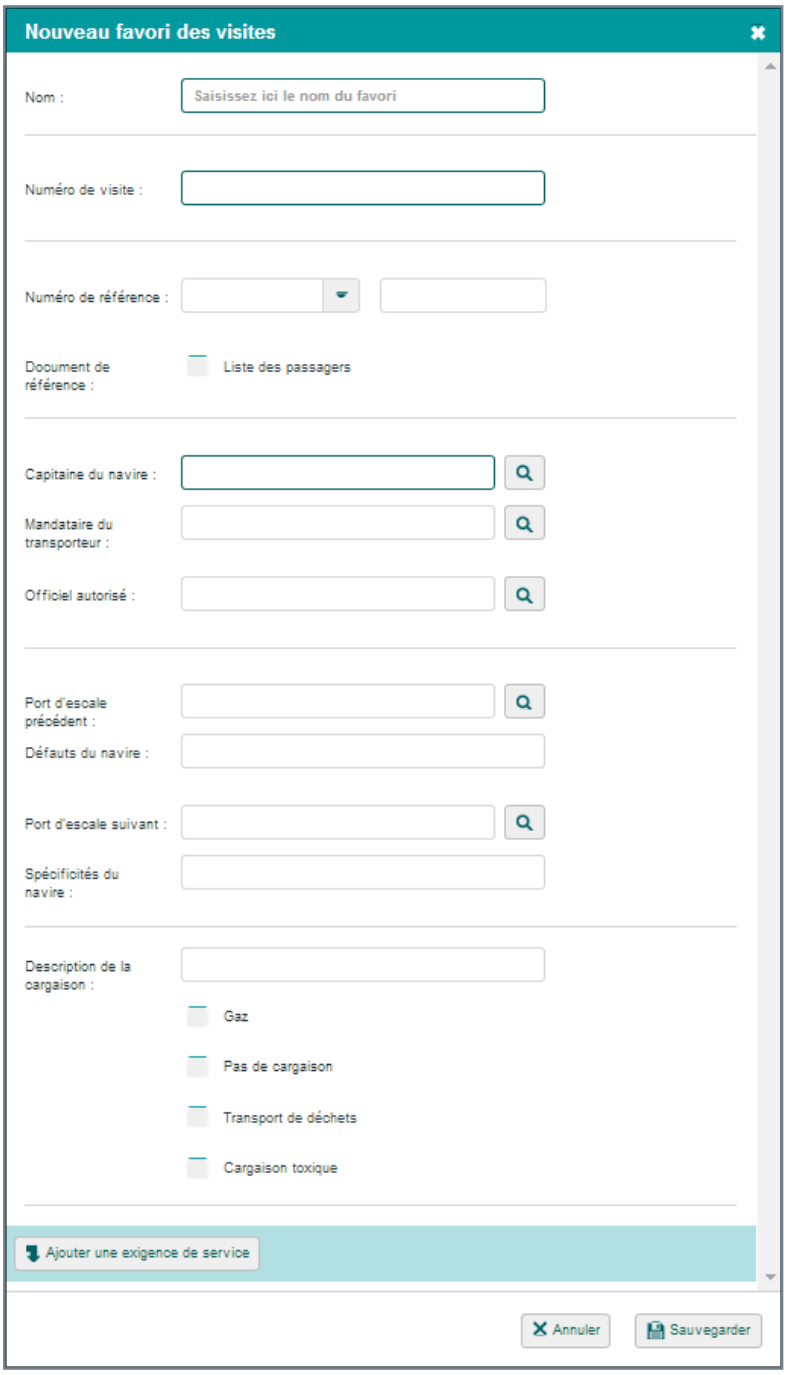


Image 5-13: Écran Nouveau favori des visites.

1. Indiquez le nom du favori.
2. Complétez les champs correspondants. Voir section 10.5.3, 'Saisir une visite' à la page 130.
3. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos informations et fermer l'écran, ou sur **Annuler** pour fermer l'écran sans enregistrer vos données. Vous pouvez ensuite utiliser les favoris dans pour indiquer une visite (en mode avancé uniquement).

5.1.8 Ajouter un favori : URL

Exécutez les étapes suivantes pour ajouter une URL aux favoris :

1. Dans l'écran *Favoris*, sélectionnez l'option **URL** dans la liste de choix **Objet** (s'il n'est pas encore défini).
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau favori** pour ouvrir l'écran de saisie du favori.L'écran *Nouvelle URL* s'ouvre.

Image 5-14: Écran Nouvelle URL.

2. Indiquez l'URL.
3. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos informations et fermer l'écran, ou sur **Annuler** pour fermer l'écran sans enregistrer vos données.Il est désormais possible de cliquer sur l'URL favorite dans l'aperçu, afin que le navigateur ouvre la page concernée.

5.1.9 Modifier un favori

Ce paragraphe vous explique comment modifier un favori :

1. Dans la liste de choix *Objet* de l'écran **Favoris**, choisissez l'option pour laquelle vous souhaitez modifier un favori (si besoin, cliquez d'abord sur le bouton).
2. Cliquez sur le bouton à côté du nom du favori à modifier. La fenêtre *Éditer* s'ouvre : Le contenu de l'écran correspond au contenu de l'écran à l'aide duquel vous avez ajouté le favori (voir paragraphes précédents).
3. Modifiez les données.
4. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos informations et fermer l'écran, ou sur **Annuler** pour fermer l'écran sans enregistrer vos données.

5.1.10 Supprimer un favori

Ce paragraphe vous explique comment supprimer un favori.

1. Dans la liste de choix *Objet* de l'écran **Favoris**, choisissez l'option pour laquelle vous souhaitez supprimer un favori (si besoin, cliquez d'abord sur le bouton).

2. Cliquez sur le bouton à côté du nom du favori à supprimer.

   L'écran *Supprimer le favori* apparaît :

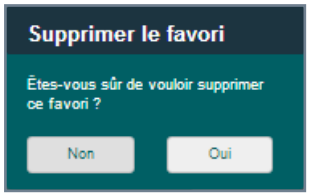


Image 5-15: Écran Supprimer le favori

3. Cliquez sur **Oui** pour supprimer ou sur **Non** pour revenir sans supprimer.

5.2 Gérer le carnet d'adresses

Dans BICS2, vous pouvez gérer des adresses liées aux informations de voyage. Vous pouvez retrouver les adresses enregistrées, comme les adresses de facturation ou d'expédition, pour les réutiliser dans un autre écran.

Ce paragraphe vous explique comment :

- ajouter
- modifier
- supprimer

Ouvrez l'écran pour gérer le carnet d'adresse comme suit :

1. Dans **Écran de gestion**, cliquez sur le bouton **Carnet d'adresses**. L'écran *Carnet d'adresses* s'affiche :

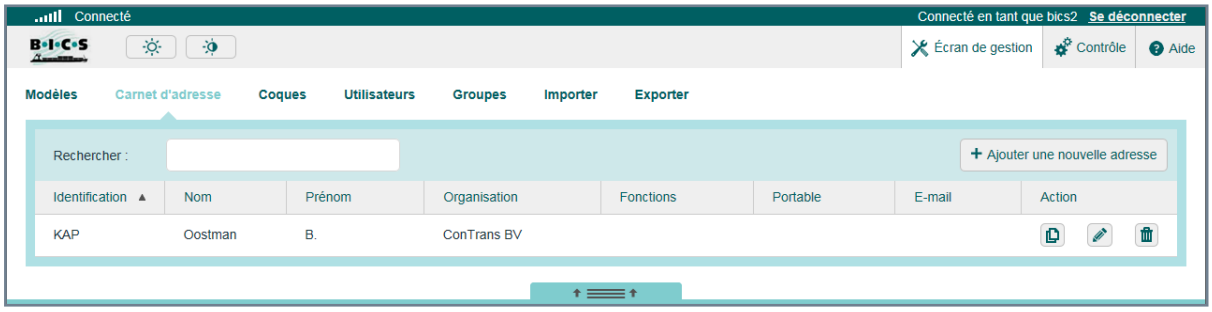


Image 5-16: Écran Carnet d'adresses

Vous pouvez gérer le carnet d'adresse depuis cet écran.

5.2.1 Ajouter une adresse

Exécutez les étapes suivantes pour ajouter une adresse au carnet d'adresses :

1. Dans la fenêtre *Carnet d'adresses*, sous **Écran de gestion**, cliquez sur le bouton **Ajouter une nouvelle adresse**. L'écran du même nom s'affiche :

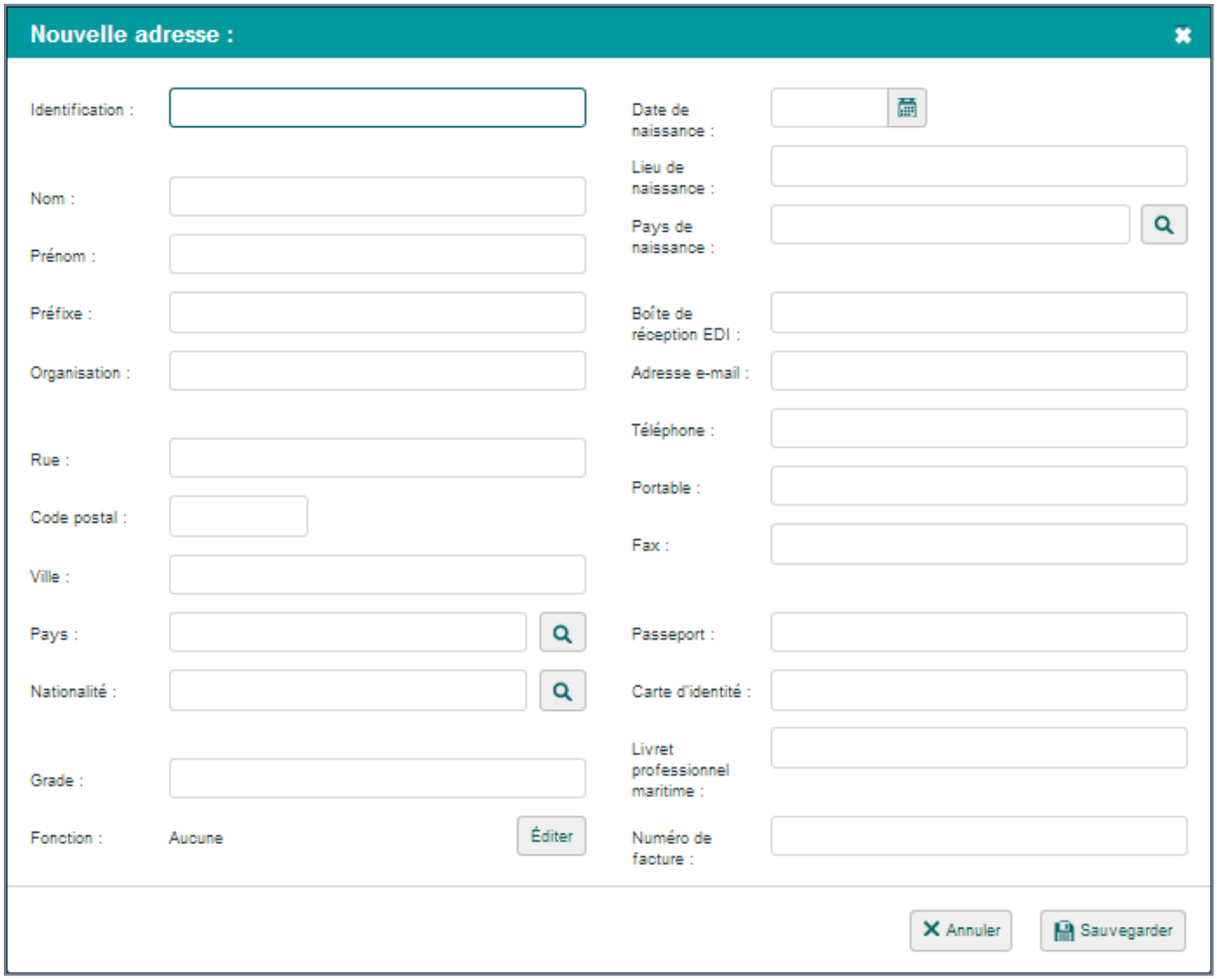


Image 5-17: Écran Ajouter une nouvelle adresse

2. Complétez les champs souhaités. Dans le champ **Identification**, indiquez un code d'identification unique choisi par vos soins pour l'adresse, comme par exemple les trois premières lettres du nom. (Les autres champs sont considérés comme connus et ne sont pas décrits davantage ici.)
3. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos informations et fermer l'écran, ou sur **Annuler** pour fermer l'écran sans enregistrer vos données.

En fonction de l'application de l'adresse, il est possible que l'application impose des exigences supplémentaires au niveau des champs à compléter lors de l'utilisation d'une adresse.

5.2.2 Modifier une adresse

Exécutez les étapes suivantes pour modifier une adresse dans le carnet d'adresses :

1. Dans l'écran *Carnet d'adresses*, sous **Écran de gestion**, cliquez sur le bouton en regard du nom de l'adresse à modifier. L'écran *Modifier une adresse* s'ouvre avec les données de l'adresse à modifier :
2. Modifiez les données souhaitées.

3. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos informations et fermer l'écran, ou sur **Annuler** pour fermer l'écran sans enregistrer vos données.

5.2.3 Supprimer une adresse

Exécutez les étapes suivantes pour supprimer une adresse du carnet d'adresses :

1. Dans l'écran *Carnet d'adresses*, sous **Écran de gestion**, cliquez sur le bouton en regard du nom de l'adresse à supprimer.

   L'écran *Supprimer l'adresse* apparaît :

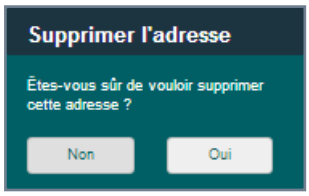


Image 5-18: Écran Supprimer l'adresse

2. Cliquez sur **Oui** pour supprimer ou sur **Non** pour revenir sans supprimer.

5.3 Gérer les navires

Dans BICS2, vous pouvez gérer les données du navire pour les informations de voyage. Il y a une distinction entre les navires de navigation intérieure et les navires de navigation maritime. Vous pouvez retrouver les données du navire enregistrées pour les réutiliser dans un autre écran.

Ce paragraphe vous explique comment :

- ajouter
- modifier
- supprimer

Ouvrez l'écran pour gérer les données du navire comme suit :

1. Dans **Écran de gestion**, cliquez sur le bouton **Coques**. L'écran *Coques* apparaît :

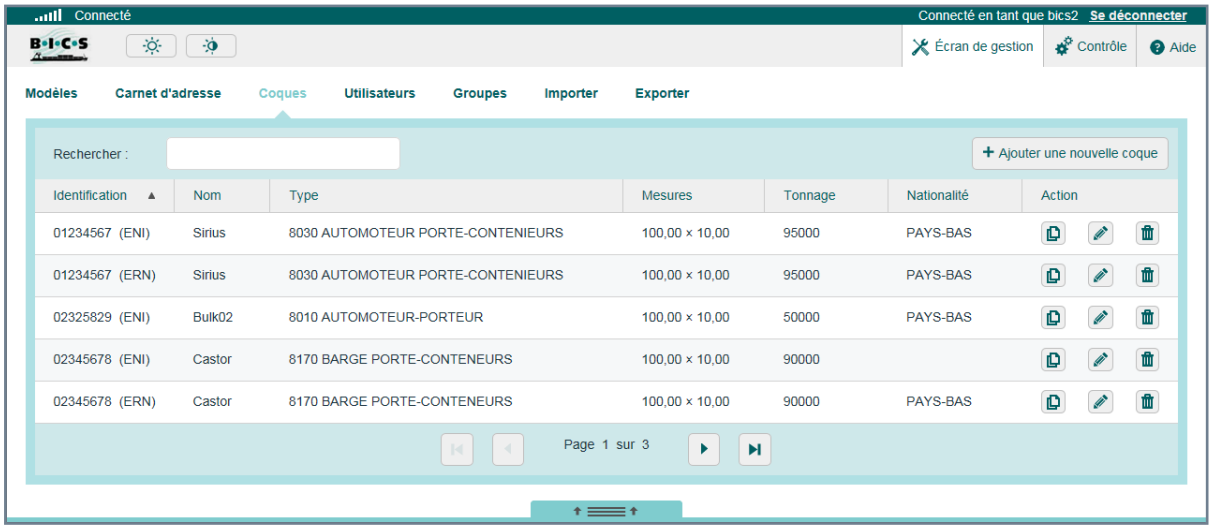


Image 5-19: Écran Coques

Vous pouvez gérer les données du navire depuis cet écran.

5.3.1 Ajouter une coque

Exécutez les étapes suivantes pour ajouter une nouvelle coque :

1. Dans l'écran *Coques*, sous **Écran de gestion**, cliquez sur le bouton **Ajouter une nouvelle coque** pour ouvrir l'écran du même nom :

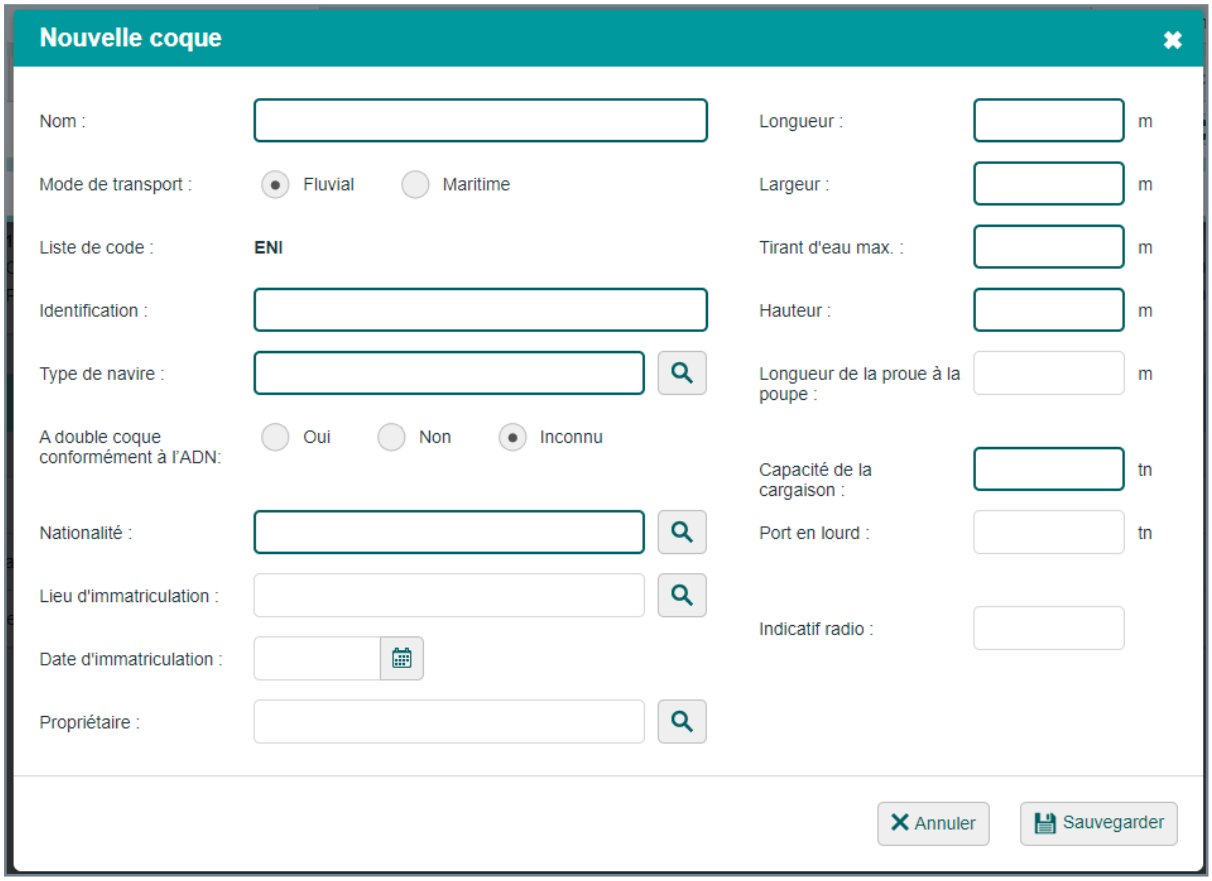


Image 5-20: Écran Ajouter une nouvelle coque

2. Complétez les champs souhaités :

Champ	***Description***
Nom	Nom du bateau
Mode de transport	Indication s'il s'agit d'un transport sur voies navigables intérieures ou en mer
Type d'identification	Type d'identification du bateau ENI pour la navigation intérieure ou IMO pour la navigation maritime
Identification	Identification unique du bateau (numéro ENI ou IMO)
Type de navire	Type de navire, par exemple cargo ou tanker
Double paroi	Indication si le navire est à double paroi (**Oui**) ou simple paroi (**Non**) confor-

Champ	*Description*
	mément à l'ADN. Sélectionnez **Inconnu** si vous ne connaissez pas cette information.
Nationalité	Nationalité du bateau (pavillon)
Lieu d'immatriculation	Lieu où le bateau est immatriculé
Date d'immatriculation	Date à laquelle le bateau a été immatriculé
Propriétaire	Nom du propriétaire du bateau
Longueur (m)*	Longueur du bateau (en mètres)
Largeur (m)*	Largeur du bateau (en mètres)
Tirant d'eau max. (m)*	Tirant d'eau maximal du bateau (en mètres)
Hauteur (m)*	Tirant d'air du bateau (en mètres)
Longueur de la proue à la poupe	Distance entre la proue et le pont (en mètres)
Capacité de cargaison	Capacité de charge du bateau (en tonnes)
Port en lourd	Tonnage brut du bateau (en tonnes)
Indicatif radio	Nom du bateau

3. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos informations et fermer l'écran, ou sur **Annuler** pour fermer l'écran sans enregistrer vos données.

5.3.2 Modifier un navire

Exécutez les étapes suivantes pour modifier un navire :

1. Dans l'écran *Coques*, sous **Écran de gestion**, cliquez sur le bouton en regard du nom du navire à modifier. L'écran *Modifier la coque* s'ouvre avec les données de la coque à modifier.
2. Modifiez les données souhaitées.
3. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos informations et fermer l'écran, ou sur **Annuler** pour fermer l'écran sans enregistrer vos données.

Si un navire est adapté pendant le traitement d'un voyage auquel le navire concerné est appliqué, les adaptations au navire ne sont effectives qu'une fois le voyage enregistré.

5.3.3 Supprimer un navire

Exécutez les étapes suivantes pour supprimer un navire :

1. Dans l'écran *Coques*, sous **Écran de gestion**, cliquez sur le bouton en regard du nom du navire à supprimer. L'écran *Supprimer le navire* apparaît :

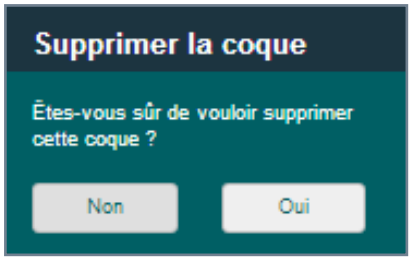


Image 5-21: Écran Supprimer le navire

2. Cliquez sur **Oui** pour supprimer ou sur **Non** pour revenir sans supprimer.

Il est possible de supprimer les navires utilisés dans les voyages planifiés, actifs et/ou fermés. Si un voyage comporte un navire supprimé, l'application enverra un message lors de l'enregistrement du voyage.

5.4 Gérer les utilisateurs

Ce paragraphe vous explique comment utiliser les données de utilisateurs :

- ajouter
- modifier
- supprimer

Seuls les utilisateurs disposant d'une autorisation d'administration ont accès à cette fonctionnalité. Voir le paragraphe 0.1 section 5.5, 'Gérer les groupes' à la page 64 pour plus d'informations.

Ouvrez l'écran pour gérer les données des utilisateurs comme suit :

1. Dans **Écran de gestion**, cliquez sur le bouton **Utilisateurs**. L'écran *Utilisateurs* apparaît :

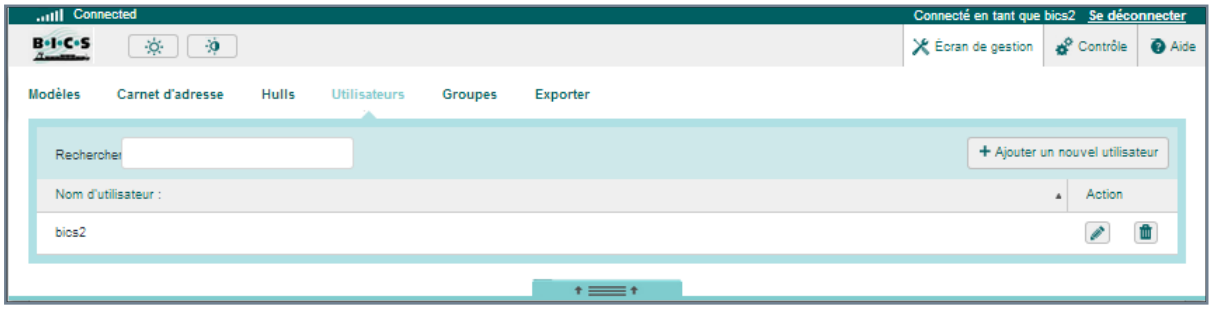


Image 5-22: Écran Utilisateurs

Vous pouvez gérer les données des utilisateurs depuis cet écran.

5.4.1 Ajouter un utilisateur

Exécutez les étapes suivantes pour ajouter un nouvel utilisateur :

1. Dans la fenêtre *Utilisateurs*, sous **Écran de gestion**, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouvel utilisateur**. L'écran du même nom s'affiche :

Image 5-23: Écran Ajouter un nouvel utilisateur

2. Complétez les champs suivants :

Champ	*Description*
Nom d'utilisateur	Nom sous lequel l'utilisateur se connecte
Mot de passe	Mot de passe avec lequel l'utilisateur se connecte Vous pouvez indiquer ici un minimum de 5 et un maximum de 20 caractères.
Confirmer le mot de passe	Mot de passe identique au précédent
Autorisé pour le navire	Indication des droits de l'utilisateur pour la gestion des voyages de tous les navires ou d'un navire spécifique.
Groupes	Groupe(s) d'autorisation qui déterminent les droits sur la base desquels les utilisateurs de BICS2 peuvent exécuter ou non certaines opérations. Un utilisateur qui est membre d'un groupe reçoit automatiquement les autorisations de ce groupe. (Voir également section 5.5, 'Gérer les groupes' à la page 64 pour plus d'informations.)

3. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos informations et fermer l'écran, ou sur **Annuler** pour fermer l'écran sans enregistrer vos données.

5.4.2 Modifier un utilisateur

Exécutez les étapes suivantes pour modifier un utilisateur :

1. Dans l'écran *Utilisateurs*, sous **Écran de gestion**, cliquez sur le bouton en regard du nom de l'utilisateur à modifier. L'écran *Modifier un utilisateur* s'ouvre avec les données de l'utilisateur à modifier.
2. Modifiez les données souhaitées.

3. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos informations et fermer l'écran, ou sur **Annuler** pour fermer l'écran sans enregistrer vos données.

> Les modifications ne sont effectives que lorsque l'utilisateur concerné est à nouveau connecté.
>
> Si vous adaptez le nom d'utilisateur et le mot de passe de l'utilisateur, la fonction permettant de se connecter automatiquement n'est plus valide, dans le cas où elle était paramétrée pour le compte correspondant.

5.4.3 Supprimer un utilisateur

Exécutez les étapes suivantes pour supprimer un utilisateur existant :

1. Dans l'écran *Utilisateurs*, sous **Écran de gestion**, cliquez sur le bouton en regard du nom de l'utilisateur à supprimer.

   L'écran *Supprimer l'utilisateur* apparaît :

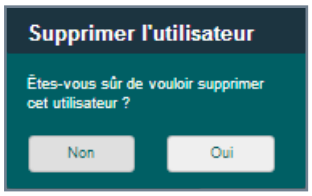


Image 5-24: Écran Supprimer l'utilisateur

2. Cliquez sur **Oui** pour supprimer ou sur **Non** pour revenir sans supprimer.

> Un utilisateur ne peut se supprimer lui-même. Cela évite qu'un administrateur ne s'exclue lui-même de l'application.

5.5 Gérer les groupes

Dans BICS2, vous pouvez définir des **groupes d'autorisation** (ou groupes). Ces groupes déterminent les droits possibles sur la base desquels les utilisateurs de BICS2 peuvent exécuter ou non certaines opérations.

Ces groupes d'autorisation peuvent être sous-divisés en autorisations opérationnelles et de gestion.

Les **autorisations opérationnelles** permettent par exemple :

- Traiter les voyages ou Master Voyages
- Envoyer les voyages ou Master Voyages

Les **autorisations de gestion** permettent notamment :

- Traiter les utilisateurs
- D'utiliser les services (comme les applications d'arrimage et de planification de voyage)
- D'archiver les dossiers

Voici plusieurs exemples d'utilisation de groupes d'utilisation.

Exemple 1 : Société d'armateurs

Plusieurs groupes d'autorisation sont souvent utilisés au sein des sociétés d'armateurs : un pour les collaborateurs (administratifs) qui saisissent ('gèrent') les voyages et un autre pour les collaborateurs qui inscrivent les voyages.

Exemple 2 : Bateau

Un groupe d'autorisation est généralement défini sur un bateau (par exemple pour le capitaine).

Ce paragraphe vous explique comment :

- ajouter ;
- modifier ;
- et supprimer les informations des groupes d'autorisation.

Voir le section 5.4, 'Gérer les utilisateurs' à la page 62 pour relier des utilisateurs aux groupes.

L'utilisateur par défaut créé au cours de l'installation (voir section 3.1.4, 'Installer l'application' à la page 27) dispose de *toutes* les autorisations disponibles.

Ouvrez l'écran pour gérer les groupes comme suit :

1. Dans **Écran de gestion**, cliquez sur le bouton **Groupes**. La fenêtre *Groupes* s'affiche :

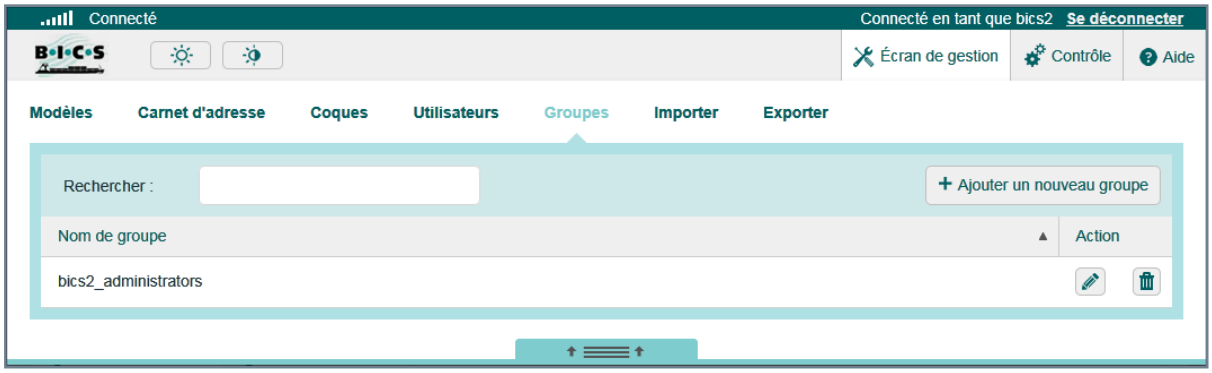


Image 5-25: Écran Groupes

Vous pouvez gérer les données des groupes depuis cet écran.

5.5.1 Ajouter un groupe

Ce paragraphe vous explique comment affecter des groupes d'autorisation à des utilisateurs.

Exécutez les étapes suivantes pour créer un nouveau groupe :

1. Dans la fenêtre *Groupes*, sous **Écran de gestion**, cliquez sur le bouton **Ajouter un nouveau groupe**. L'écran du même nom s'affiche :

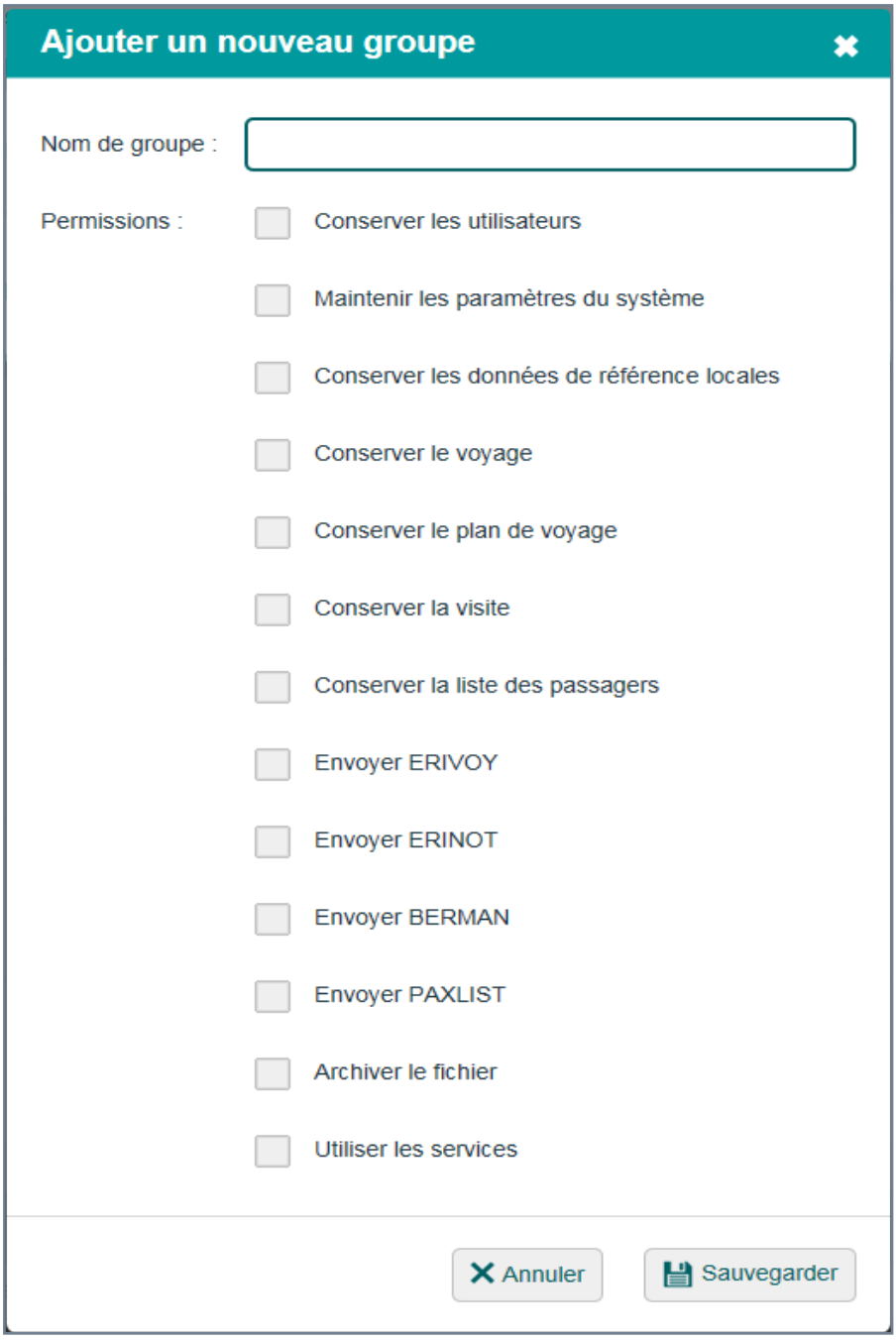


Image 5-26: Fenêtre Ajouter un nouveau groupe

2. Dans le champ **Nom de groupe**, indiquez le nom du groupe.
3. Sélectionnez un ou plusieurs groupes d'autorisation en cliquant sur la case de sélection en regard des **Permissions**.
4. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos informations et fermer l'écran, ou sur **Annuler** pour fermer l'écran sans enregistrer vos données.

5.5.2 Modifier un groupe

Exécutez les étapes suivantes pour modifier un groupe d'autorisation :

1. Dans l'écran *Groupes*, sous **Écran de gestion**, cliquez sur le bouton en regard du nom du groupe à modifier. L'écran *Modifier un groupe* s'ouvre avec les données du groupe d'autorisation à modifier :

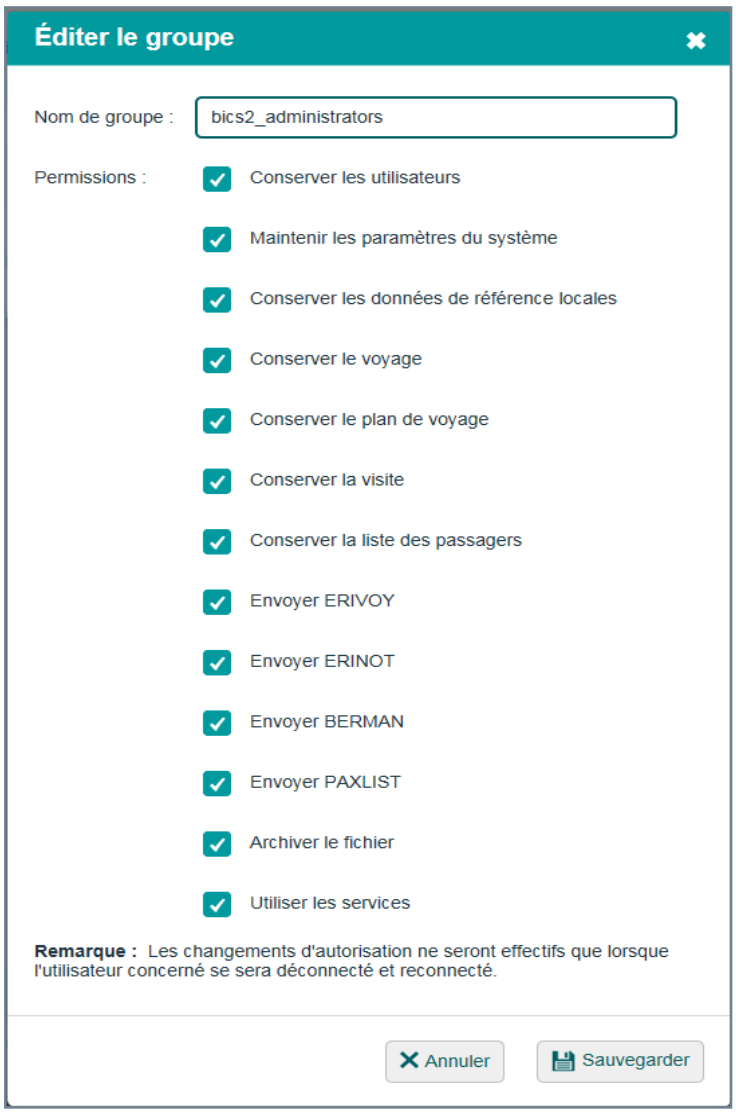


Image 5-27: Écran Modifier un groupe

2. Modifiez les informations souhaitées en sélectionnant ou désélectionnant les cases correspondantes.
3. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos informations et fermer l'écran, ou sur **Annuler** pour fermer l'écran sans enregistrer vos données.

Les modifications ne sont effectives que lorsque l'utilisateur concerné est à nouveau connecté.

5.5.3 Supprimer un groupe

Exécutez les étapes suivantes pour supprimer un groupe d'autorisation existant :

1. Dans l'écran *Groupes*, sous **Écran de gestion**, cliquez sur le bouton en regard du nom du groupe à supprimer.
   La fenêtre *Supprimer le groupe* s'affiche :

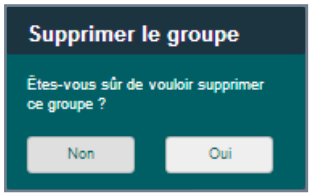


Image 5-28: Écran Supprimer le groupe

2. Cliquez sur **Oui** pour supprimer ou sur **Non** pour revenir sans supprimer.

5.6 Importer des données de référence

Via cet écran, vous pouvez importer des informations de référence depuis un fichier CSV pour pouvoir les utiliser ensuite dans BICS2.

Suivez ces étapes pour importer des informations de référence depuis un fichier CSV :

1. Dans **Écran de gestion**, cliquez sur le bouton **Importer**. L'écran *Importer les données de référence* s'affiche :

Image 5-29: Écran Importer les données de référence

2. Dans le champ **Données**, sélectionnez si vous voulez importer un fichier avec des adresses ou des navires.
3. Cliquez sur le bouton **Importer le fichier CSV** pour importer les informations. La fenêtre pop-up suivante apparaît :

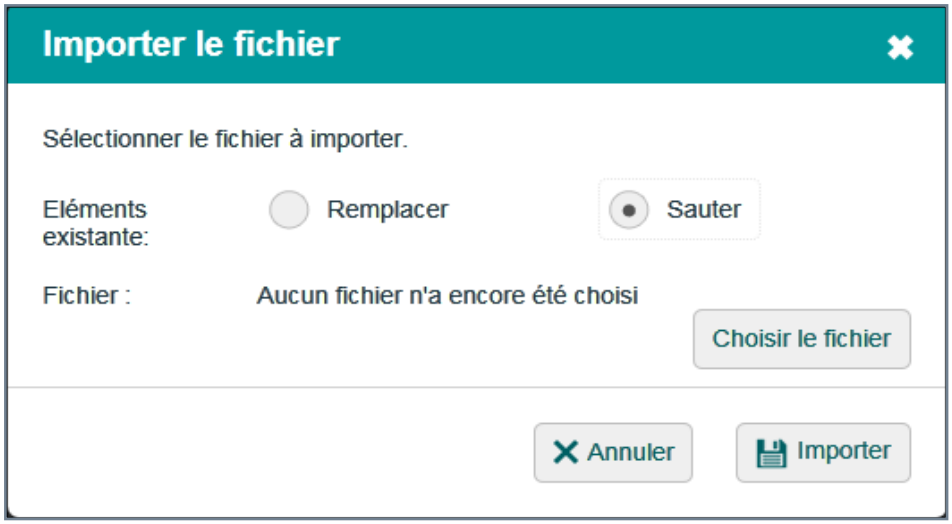


Image 5-30: Écran Importer les données de référence

4. Indiquez comment les articles déjà existants doivent être traités pendant l'importation, en sélectionnant l'option *Remplacer* ou *Ignorer*.
5. Sélectionnez le bouton **Sélectionner un fichier** pour aller vers l'emplacement du fichier où vous avez sauvegardé le fichier CSV.
6. Sélectionnez le fichier CSV.
7. Cliquez sur le bouton **Importer**. Le processus d'importation est lancé.
8. Une fois l'importation terminée, la fenêtre pop-up suivante apparaît :

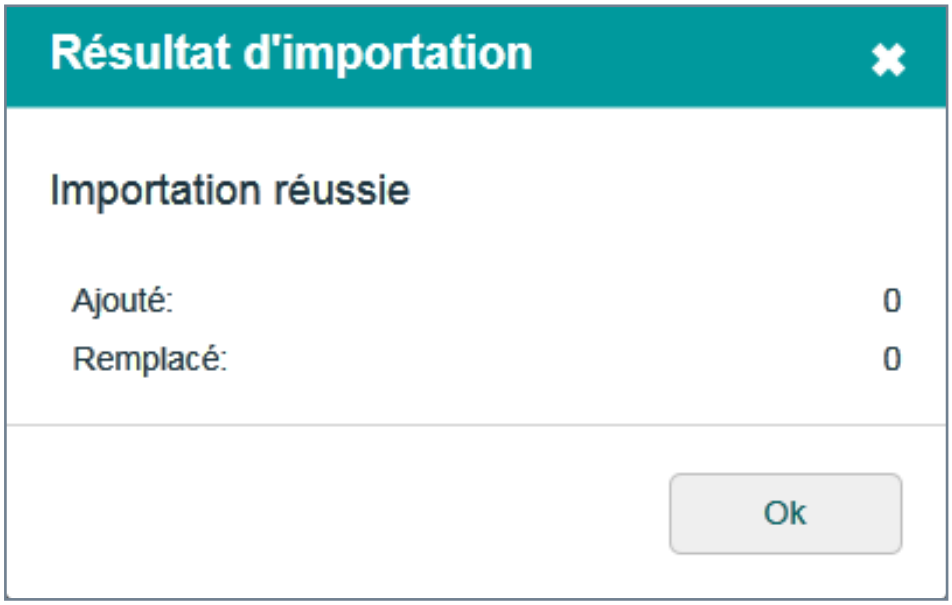


Image 5-31: Écran Importer les données de référence

9. Cliquez sur le bouton **OK**. Les données importées sont maintenant disponibles dans BICS2.

5.7 Exporter des données de référence

Via cet écran, vous pouvez exporter des informations de référence dans un fichier CSV pour pouvoir les utiliser ensuite dans une autre application.

Suivez ces étapes pour exporter des informations de référence dans un fichier CSV :

1. Dans **Écran de gestion**, cliquez sur le bouton **Exporter**. L'écran *Exporter les données de référence* s'affiche :

Image 5-32: Écran Exporter les données de référence

2. Dans le champ **Données**, indiquez le type de données que vous souhaitez exporter en choisissant dans la liste.
3. Cliquez sur le bouton **Exporter vers le fichier CSV** pour exporter les informations.
4. Selon le navigateur que vous utilisez, vous êtes invité ou non à préciser l'emplacement du fichier d'exportation. Dans Internet Explorer, la question vous est posée mais dans Google Chrome®, le dossier cible est automatiquement \Mes Documents\téléchargements.
5. Une fois l'exportation terminée, vous pouvez consulter les informations ou les utiliser dans une autre application.

Chapitre 6 Configurer les paramètres

Ce paragraphe vous apprend comment configurer divers paramètres.

Il concerne :

- Les paramètres d'utilisation
- Paramètres système

Vous pouvez ouvrir l'écran de configuration des paramètres en cliquant sur la touche **Contrôle** dans la partie supérieure de l'écran principal deBICS2 :

Image 6-1: Touche Contrôle

6.1 Les paramètres d'utilisation

Vous pouvez gérer les paramètres d'utilisation suivants via cet écran :

- Compte (mot de passe)
- Préférences
- Langue

Suivez ces étapes pour modifier un paramètre d'utilisation :

1. Dans l'écran principal de BICS2, cliquez sur le bouton **Contrôle**. L'écran *Paramètres d'utilisateur* s'ouvre par défaut :

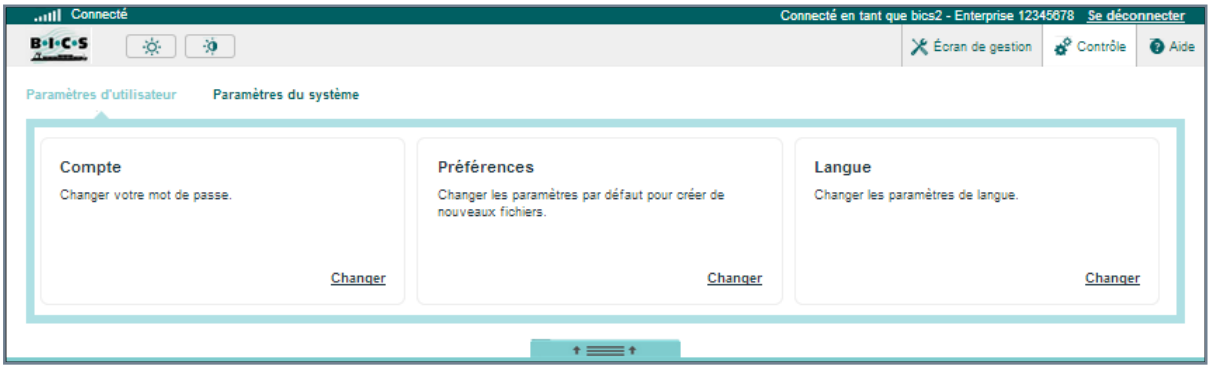


Image 6-2: Écran Paramètres d'utilisateur

Vous pouvez gérer les paramètres d'utilisation depuis cet écran.

6.1.1 Compte

Dans cette partie, vous pouvez configurer un nouveau mot de passe pour le compte BICS2 avec lequel vous êtes connecté.

1. Dans la section **Compte** des **Paramètres d'utilisateur**, cliquez sur le bouton **Changer**. La fenêtre *Paramètres du compte* s'ouvre :

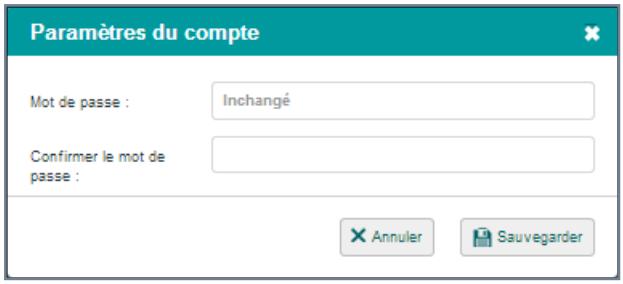


Image 6-3: Écran Paramètres du compte

2. Modifiez les options souhaitées :

Option	***Description***
Mot de passe	Mot de passe de connexion de l'utilisateur. Format : minimum 5 et maximum 20 caractères alphanumériques.
Confirmer le mot de passe	Le même mot de passe à des fins de contrôle

3. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos informations et fermer l'écran, ou sur **Annuler** pour fermer l'écran sans enregistrer vos données.

6.1.2 Préférences

Dans cette partie, vous pouvez paramétrer les préférences de voyage par défaut et le mode d'affichage de BICS2.

1. Dans la section **Préférences** des **Paramètres d'utilisation**, cliquez sur le bouton **Modifier**. La fenêtre *Préférences* s'ouvre :

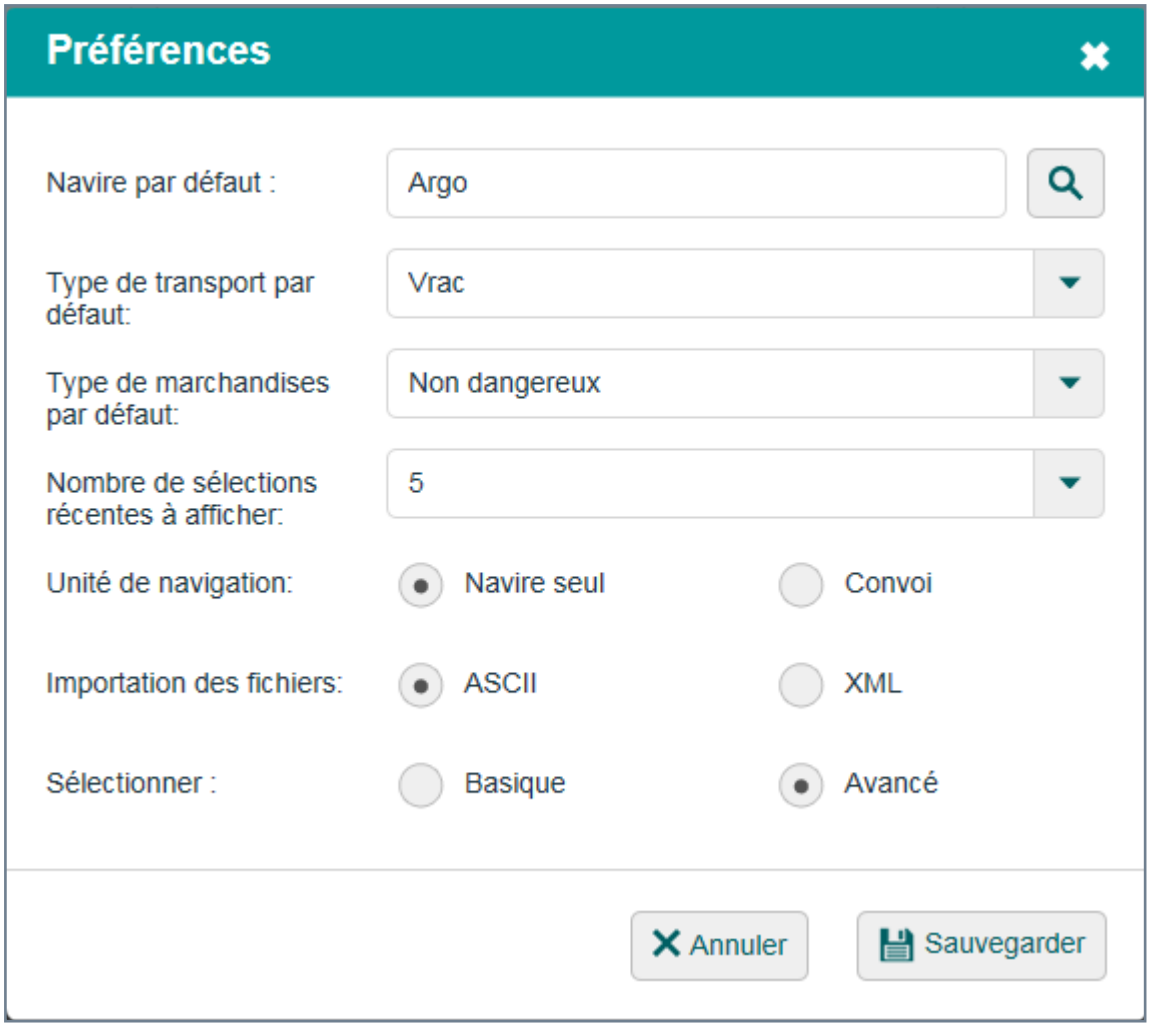


Image 6-4: Écran Préférences

2. Dans le champ **Navire par défaut**, vous pouvez modifier le navire par défaut en indiquant la (les) lettre(s) de début ou en cliquant sur la loupe (voir le paragraphe section 2.3.4, 'Mécanisme de recherche' à la page 17pour plus d'informations). Ce navire est ensuite repris par défaut lors de la définition d'un nouveau voyage.
3. Dans le champ **Type de transport par défaut**, vous pouvez modifier le type de transport par défaut en indiquant la (les) lettre(s) de début ou en cliquant sur la loupe. Ce type de transport est ensuite repris par défaut lors de la définition des marchandises et détermine les champs qui doivent être complétés.
4. Indiquez dans le champ **Sorte de marchandises par défaut** si vous voulez sélectionner de préférence des marchandises « non dangereuses » ou « dangereuses » lors de l'ajout de marchandises pour un voyage.
5. Indiquez dans le champ **Nombre maximum affichable d'articles utilisés récemment** combien vous voulez voir de données de référence récemment utilisées dans les listes de choix.
6. Indiquez dans le champ **Unité de navigation** si vous voulez sélectionner de préférence une seule coque ou un convoi lors de la création d'un nouveau voyage.
7. Indiquez dans le champ **Import de fichier** si vous préférez utiliser le format ASCII ou XML lors de l'importation d'un voyage.
8. Dans le champ **Sélectionner**, vous pouvez indiquer si vous voulez afficher l'interface utilisateur de BICS2

en mode basique ou avancé.

Sélectionnez 'Avancé' si vous voulez travailler avec des Master Voyages, personnes ou visites.

9. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos informations et fermer l'écran, ou sur **Annuler** pour fermer l'écran sans enregistrer vos données.

6.1.3 Langue

Dans cette partie, vous pouvez configurer la langue de l'interface utilisateur de BICS2 et des données de référence.

1. Dans la section **Paramètres de langue** des **Paramètres d'utilisateur**, cliquez sur le bouton **Modifier**. La fenêtre *Paramètres de langue* s'ouvre :

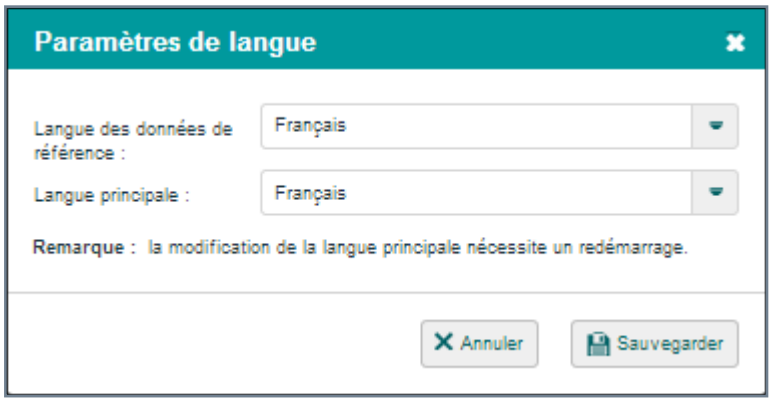


Image 6-5: Écran Paramètres de langue

2. Modifiez les options souhaitées :

Option	***Description***
Langue principale	Langue de l'interface utilisateur de BICS2
Langue des données de référence	Langue des données principales pour la saisie et l'affichage des informations de voyage et de cargaison.

3. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos informations et fermer l'écran, ou sur **Annuler** pour fermer l'écran sans enregistrer vos données.

6.2 Paramètres système

Cet écran vous permet de gérer les paramètres système suivants :

- Compte du service de messagerie
- Autre compte de messagerie
- Destinataires supplémentaires
- Paramètres avancés

Suivez ces étapes pour modifier un paramètre du système :

1. Dans l'écran principal de BICS2, cliquez sur le bouton **Contrôle** puis sur **Paramètres du système**. La fenêtre *Paramètres du système* s'ouvre :

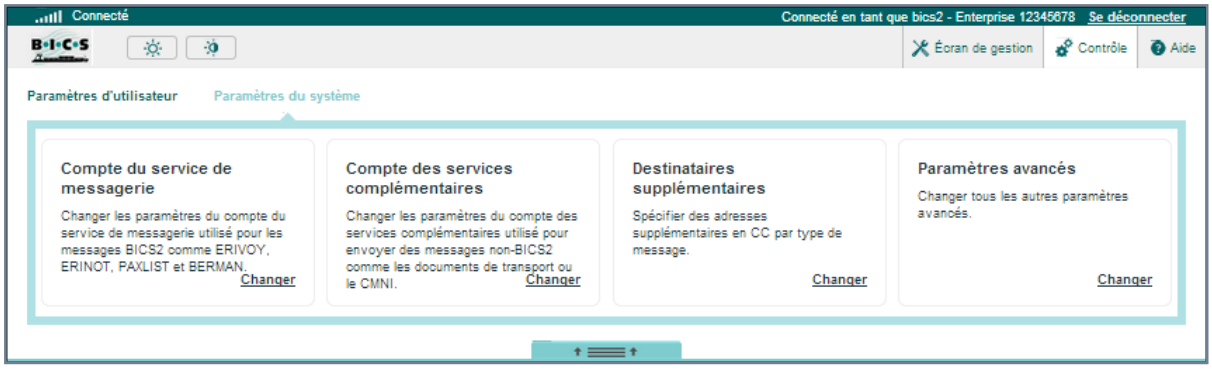


Image 6-6: Écran Paramètres du système

Vous pouvez gérer les paramètres système depuis cet écran.

6.2.1 Compte du service de messagerie

Cette section vous permet de modifier les paramètres du compte de service de messagerie.

Pour cela, effectuez les étapes suivantes :

1. Dans la section **Compte du service de messagerie** des **Paramètres du système**, cliquez sur le bouton **Changer**. L'écran *Compte du service de messagerie* s'ouvre :

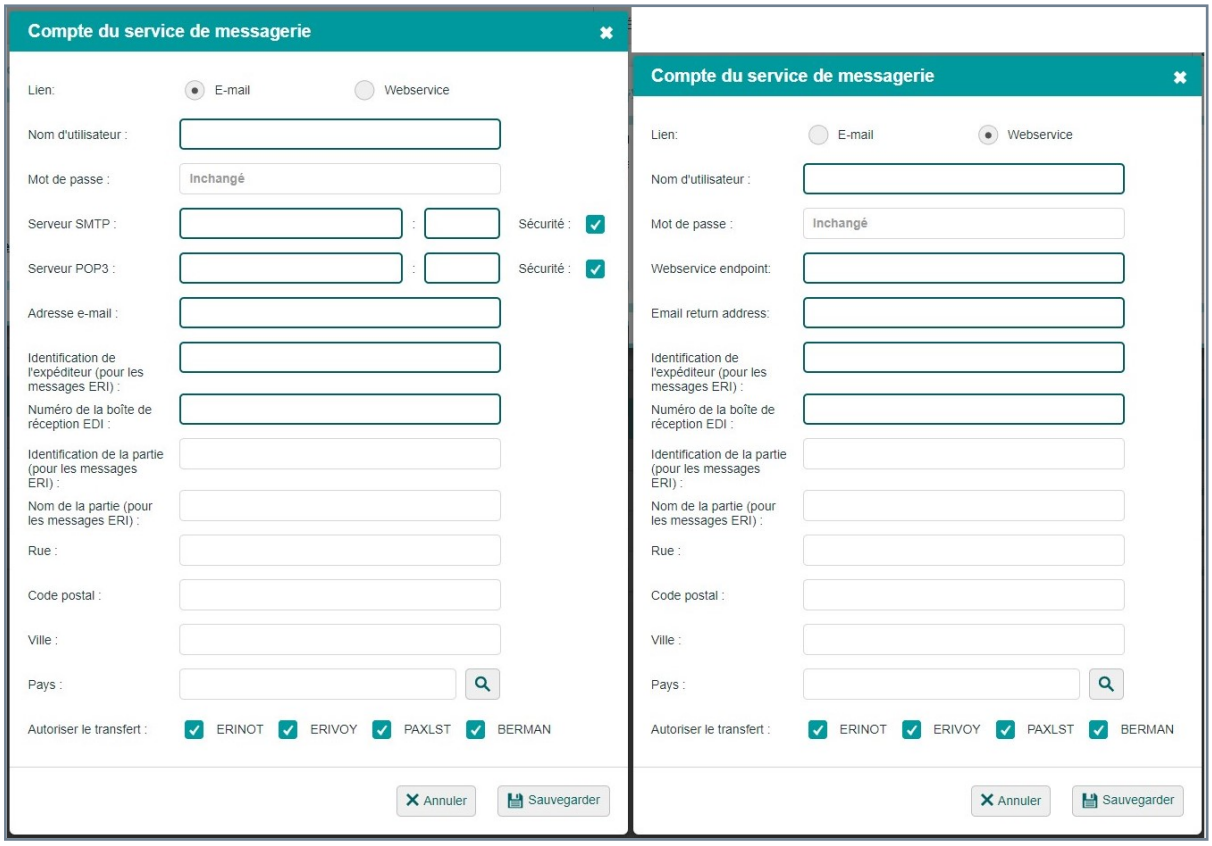


Image 6-7: Écran Compte du service de messagerie

2. Modifiez les options souhaitées :

Option	*Description*
Lien	Le lien à utiliser pour envoyer des messages (e-mail ou service Web).
Nom d'utilisateur	Le nom d'utilisateur pour l'authentification SMTP/POP3. (Celui-ci est généralement votre adresse e-mail).
Mot de passe	Le mot de passe pour l'authentification SMTP/POP3.
Serveur SMTP	L'adresse et le numéro de port du serveur du service de messagerie vers lesquels les messages sont envoyés. Sélectionnez la case à cocher « Sécurisé » si la communication se fait via une connexion SSL. Ce champ n'est visible que lorsque le lien « E-mail » est sélectionné.
Serveur POP3	L'adresse et le numéro de port du serveur du service de messagerie sur lesquels les messages sont récupérés. Sélectionnez la case à cocher « Sécurisé » si la communication se fait via une connexion SSL. Ce champ n'est visible que lorsque le lien « E-mail » est sélectionné.
Webservice endpoint	Adresse du serveur de service Web du service de messagerie pour envoyer et récupérer des messages. Ce champ n'est visible que lorsque le lien « Webservice » est sélectionné.
Adresse e-mail (retour)	L'adresse e-mail de votre service de messagerie, par exemple « 12345@edi.bics.nl ».
Identification de l'expéditeur	L'identification de vos informations d'expéditeur, par exemple « 12345 »
Numéro de la boîte de réception EDI	Le numéro de votre boîte de réception, par exemple « 1237501012345 »
Identification de la partie	L'identification de la personne morale, par exemple « 900000000 »
Nom de la partie	Le nom de la personne morale sur lequel le compte de service de messagerie est enregistré
Rue	L'adresse de la personne morale sur laquelle le compte de service de messagerie est enregistré
Code postal	Le code postal de la personne morale sur laquelle le compte de service de messagerie est enregistré
Ville	La ville de la personne morale sur laquelle le compte de service de messagerie est enregistré
Pays	Le pays de la personne morale sur laquelle le compte de service de messagerie est enregistré
Autoriser le transfert ERINOT	Indication si les autorités peuvent s'échanger les informations de voyage et de cargaison si vous changez d'autorité pendant le voyage

Option	*Description*
Autoriser le transfert ERIVOY	Indication si les autorités peuvent s'échanger les informations de Master Voyage si vous changez d'autorité pendant le voyage
Transférer le PAXLST	Indication si les autorités peuvent s'échanger les informations d'équipage et de passagers si vous changez d'autorité pendant le voyage
Autoriser le transfert BERMAN	Indication si les autorités peuvent s'échanger les informations de visite si vous changez d'autorité pendant le voyage

3. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos informations et fermer l'écran, ou sur **Annuler** pour fermer l'écran sans enregistrer vos données.

Contactez le service d'aide si vous avez des questions sur la saisie des informations. (Voir l'annexe 'Informations de contact du service d'aide' pour plus d'informations.)

Il n'est pas possible de configurer le compte du service de messagerie en mode de démonstration.

6.2.2 Autre compte de messagerie

Cette section vous permet de configurer le serveur de messagerie utilisé pour envoyer les documents de transport et journaux d'application par exemple.

Utilisez pour cela un compte privé et non le compte du service de messagerie.

Exécutez les étapes suivantes pour gérer les informations liées aux autres comptes :

1. Dans la section **Compte des services complémentaires** des **Paramètres du système**, cliquez sur le bouton **Changer**. La fenêtre *Compte des services complémentaires* s'ouvre :

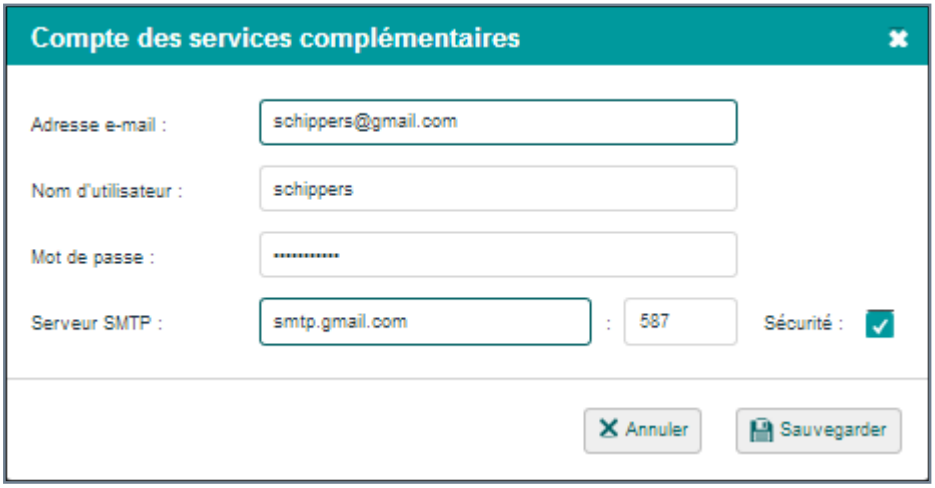


Image 6-8: Écran Compte des services complémentaires

2. Modifiez les options souhaitées :

Option	*Description*
Adresse e-mail	L'adresse e-mail de l'expéditeur.
Nom d'utilisateur	Le nom d'utilisateur pour l'authentification SMTP/POP3. (Celui-ci est généralement votre adresse e-mail).
Mot de passe	Le mot de passe pour l'authentification SMTP/POP3.
Serveur SMTP	L'adresse et le numéro de port du serveur vers lesquels les messages sont envoyés. Sélectionnez la case à cocher « Sécurisé » si la communication se fait via une connexion SSL.

3. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos informations et fermer l'écran, ou sur **Annuler** pour fermer l'écran sans enregistrer vos données.

Contactez le service d'aide si vous avez des questions sur la saisie des informations. (Voir l'annexe 'Informations de contact du service d'aide' pour plus d'informations.)

6.2.3 Destinataires supplémentaires

Dans cette section, vous pouvez gérer les destinataires supplémentaires qui doivent recevoir un exemplaire des messages que vous envoyez. Ils sont ajoutés à la liste d'adresses CC des messages concernés.

Vous pouvez indiquer des destinataires supplémentaires pour chaque type de message (ERINOT, ERIVOY, PAXLST, BERMAN).

Exécutez les étapes suivantes pour gérer les destinataires supplémentaires :

1. Dans la section **Destinataires supplémentaires** des **Paramètres du système**, cliquez sur le bouton **Changer**. L'écran *Destinataires supplémentaires* s'ouvre :

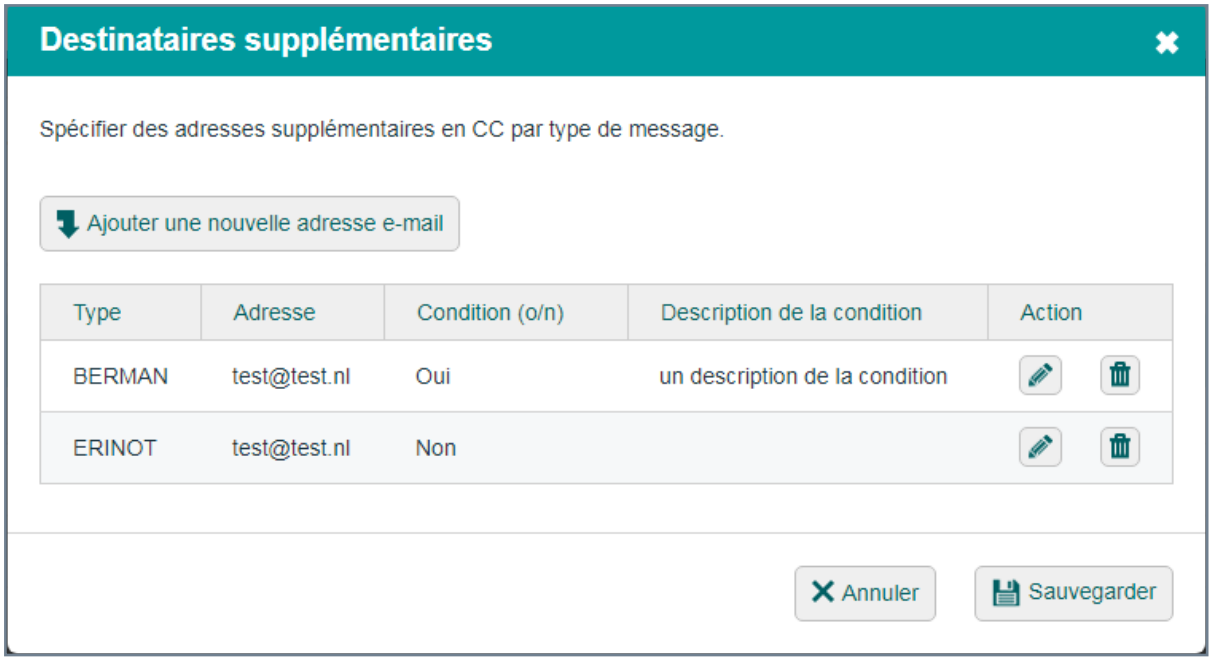


Image 6-9: Écran Destinataires supplémentaires

Ajouter

2. Cliquez sur le bouton **Ajouter une nouvelle adresse e-mail** pour indiquer un destinataire supplémentaire. La fenêtre suivante apparaît :

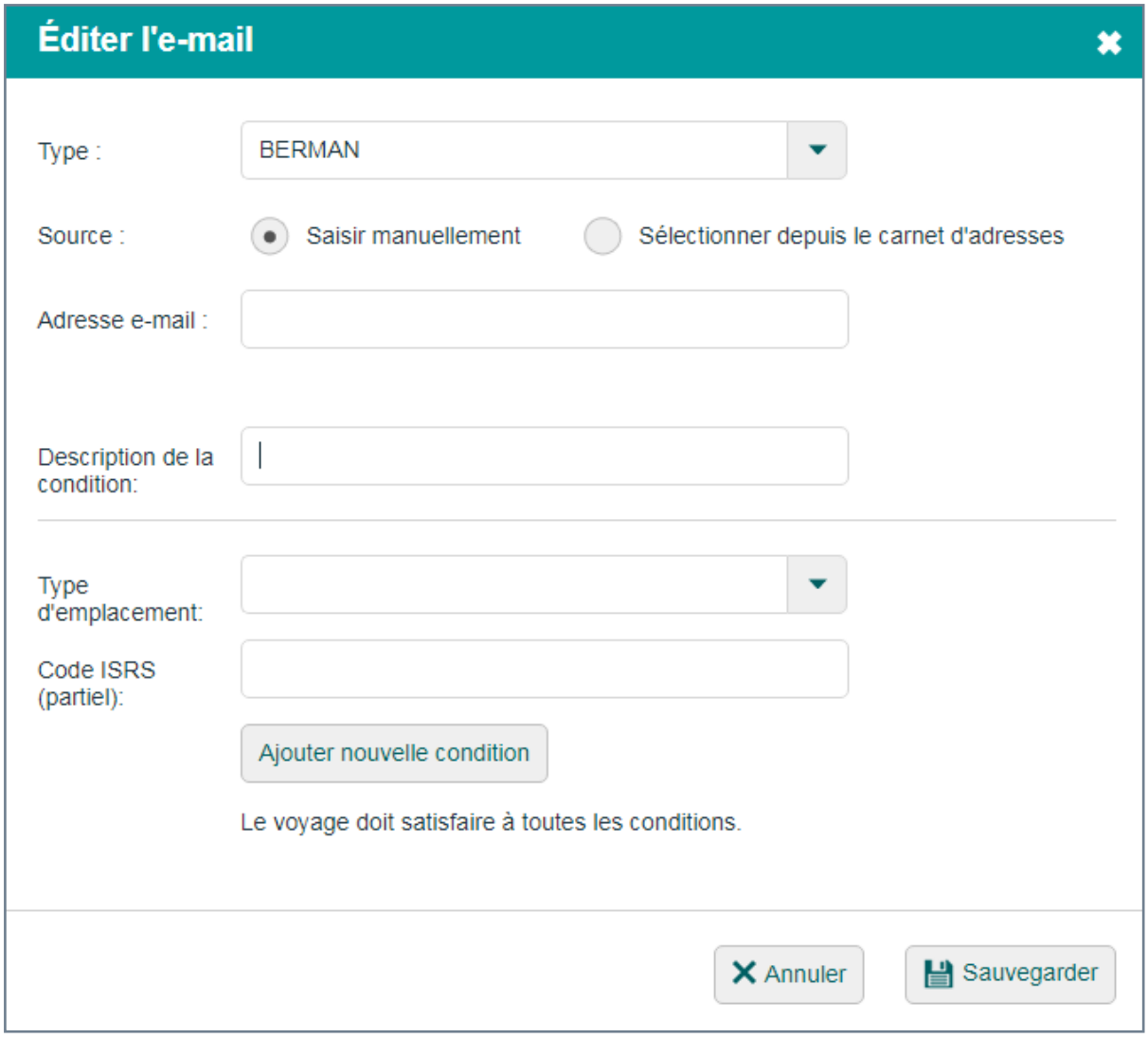


Image 6-10: Écran Éditer l'e-mail

3. Dans le champ **Type**, indiquez pour quel type de message vous configurez ce destinataire.
4. Dans le champ **Source**, indiquez si l'adresse a été sélectionnée dans la liste d'adresses ou saisie manuellement, en sélectionnant la case correspondante.
5. Dans le champ **Adresse e-mail**/**Choix de l'adresse**, indiquez une nouvelle adresse e-mail ou sélectionnez-la dans la liste.
6. Dans le champ **Description de la condition**, donnez une brève explication des conditions que le voyage doit respecter. L'e-mail est uniquement envoyé à l'adresse e-mail spécifiée, si le voyage remplit toutes les conditions spécifiées dans les champs **Type d'emplacement** et **Code ISRS (partiel)**.
7. Dans le champ **Type d'emplacement**, indiquez s'il s'agit d'un lieu de départ (lieu où le voyage doit commencer), d'un lieu de destination (lieu où le voyage doit se terminer) ou d'un point intermédiaire (lieu par lequel le voyage doit passer).
8. Dans le champ **Code ISRS (partiel)** indiquez un code ISRS existant ou une partie valide d'un code ISRS. Voici des exemples de valeurs valides : NL, NLNIJ00119 et NLNIJ001191388300117.
9. Cliquez sur le bouton **Ajoutez une nouvelle condition** afin que la combinaison indiquée du type d'emplacement et du code ISRS (partiel) soit incluse dans l'écran.

10. Répétez la procédure à partir de l'étape 7 pour toute autre combinaison de type d'emplacement et de code ISRS (partiel).

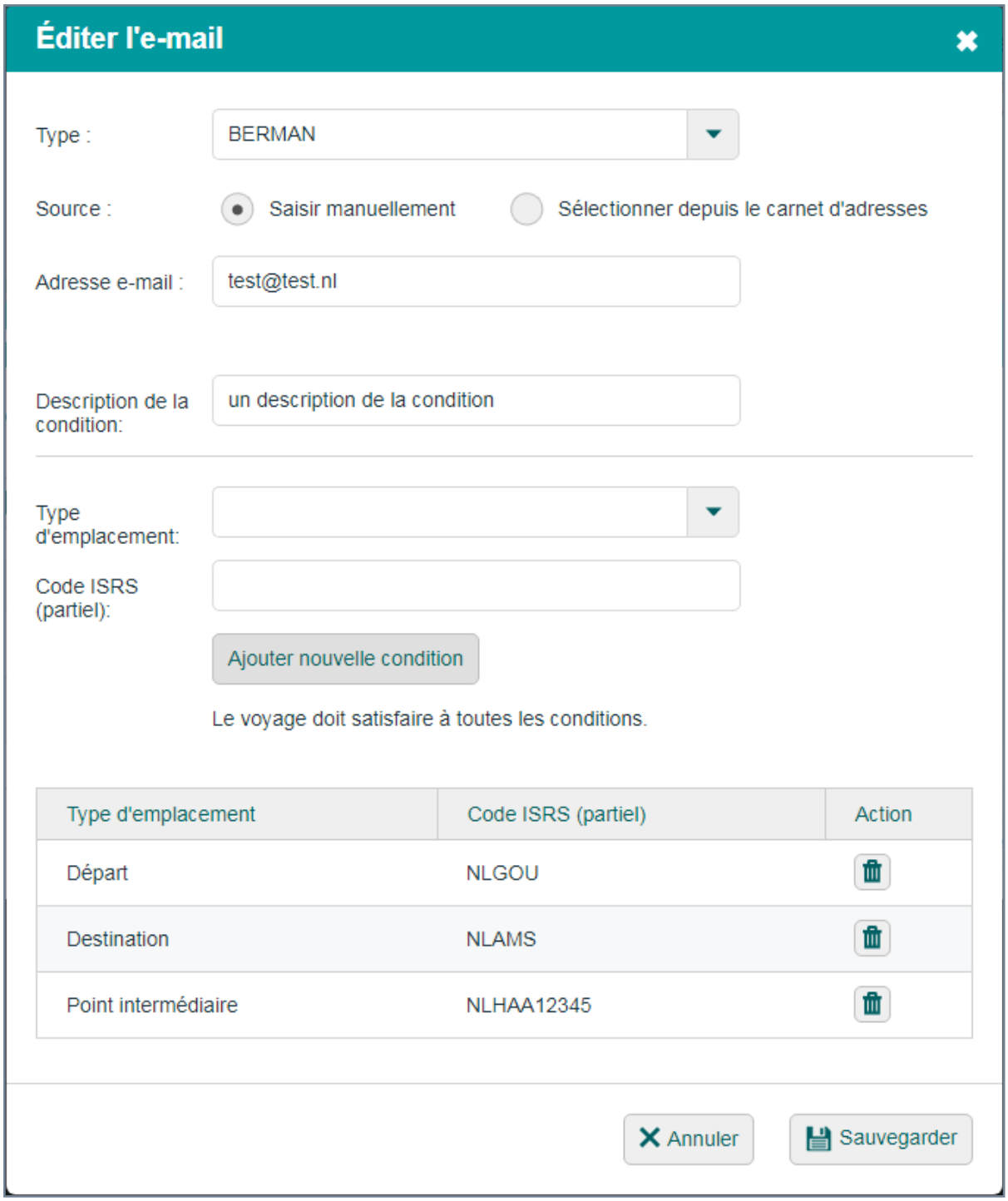


Image 6-11: Écran Éditer l'e-mail (suite)

Les champs **Type d'emplacement** et **Code ISRS (partiel)** doivent être complétés, avant de cliquer sur **Ajoutez un nouvel emplacement**. Si vous ne le faites pas, un message apparaît vous demandant de fournir les données manquantes (type d'emplacement et code ISRS valide).

Si vous avez indiqué un type d'emplacement et un code ISRS (pièce), vous devez toujours d'abord cliquer sur le bouton Ajoutez un nouvel emplacement. Dès que vous avez inclus une ou plusieurs conditions dans la liste de cet écran, vous pouvez cliquer sur le bouton **Enregistrer**. Pour ne finalement pas enregistrer la condition à la fin, vous devez vider le champ **Code ISRS (partiel)**.

11. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos informations et fermer l'écran, ou sur **Annuler** pour fermer l'écran sans enregistrer vos données.

Modifier un destinataire supplémentaire

Exécutez les étapes suivantes pour modifier les données d'un destinataire supplémentaire :

1. Dans l'écran *Destinataires supplémentaires*, cliquez sur le bouton à côté de la description de la condition du destinataire concerné.
   L'écran *Éditer l'e-mail* s'ouvre avec les données du destinataire supplémentaire à modifier :
2. Modifiez les données souhaitées.
3. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos informations et fermer l'écran, ou sur **Annuler** pour fermer l'écran sans enregistrer vos données.

Supprimer un destinataire supplémentaire

Effectuez les étapes suivantes pour supprimer de la liste les données d'un destinataire supplémentaire, y compris les conditions créées pour ce destinataire.

1. Dans l'écran *Destinataires supplémentaires*, cliquez sur le bouton à côté de la description de la condition du destinataire concerné.
   L'écran *Supprimer l'e-mail* apparaît pour demander la confirmation de la procédure de suppression.
2. Cliquez sur **Oui** pour supprimer ou sur **Non** pour revenir sans supprimer.

Supprimer une condition

Effectuez les étapes suivantes pour supprimer une condition existante (combinaison du type d'emplacement et du code ISRS) de la liste :

1. Dans l'écran *Éditer l'e-mail*, cliquez sur le bouton à côté du code ISRS de la condition concernée.

   L'écran *Supprimez condition e-mail* apparaît pour demander la confirmation de la procédure de suppression.

Image 6-12: Écran Supprimez condition e-mail

2. Cliquez sur **Oui** pour supprimer ou sur **Non** pour revenir sans supprimer.

6.2.4 Paramètres avancés

Cette section vous permet de configurer un certain nombre de paramètres avancés.

Ces paramètres influent sur le fonctionnement de BICS2. Ne modifiez ces paramètres que sur les conseils du service d'aide de BICS2.

Chapitre 7 Saisir des voyages

Ce chapitre vous explique comment saisir un voyage avec des informations de cargaison et de navire dans BICS2.

Pour chaque voyage, indiquez un point de départ et une destination ainsi que la date et l'heure correspondantes. Vous pouvez éventuellement préciser également des informations telles que la cargaison du navire, le tirant d'eau et le nombre de remontées.

Vous pouvez enregistrer les informations d'un voyage. Cela vous permet de consulter, notifier ou de terminer la saisie des informations de voyage et de cargaison ultérieurement.

Les sujets suivants sont traités :

- Méthode de saisie d'un nouveau voyage
- Saisir manuellement un voyage
- Utiliser un favori

Avant de pouvoir indiquer un voyage, vous devez avoir créé les cargaisons correspondantes, voir section 5.3, 'Gérer les navires' à la page 59.

7.1 Méthode de saisie d'un nouveau voyage

Avant de pouvoir envoyer un nouveau voyage, vous devez le saisir.

Pour cela, vous pouvez procéder comme suit :

- Créer manuellement un voyage (voir le paragraphe 'Saisir manuellement un voyage' à la page 84)
- Sélectionner un voyage enregistré comme favori (voir le paragraphe 'Utiliser un favori' à la page 100)
- Copier un voyage existant (voir le paragraphe 'Copier des informations de voyage' dans le chapitre 'Utiliser l'aperçu des voyages' à la page 101)
- Importer un voyage (voir le paragraphe 'Importer des informations de voyage' dans le chapitre 'Utiliser l'aperçu des voyages' à la page 101)

Si vous créez un nouveau voyage *manuellement* (par exemple pour un transport de sable (en vrac)), vous pouvez sélectionner le favori d'un voyage créé précédemment ou utiliser une copie d'un voyage existant.

Lors de la *copie* d'un voyage, vous pouvez indiquer si vous souhaitez également copier les informations de cargaison relatives au voyage ou si vous souhaitez transposer ou inverser le voyage.

L'utilisation d'un *favori* s'avère surtout pratique si vous effectuez souvent le même trajet. Dans ce cas, le lieu de départ, les points intermédiaires et la destination sont notamment repris, en plus d'autres champs.

7.2 Saisir manuellement un voyage

Exécutez les étapes suivantes pour saisir manuellement un nouveau voyage :

1. Dans l'écran principal, cliquez sur le bouton **Nouveau voyage** pour ouvrir l'écran correspondant :

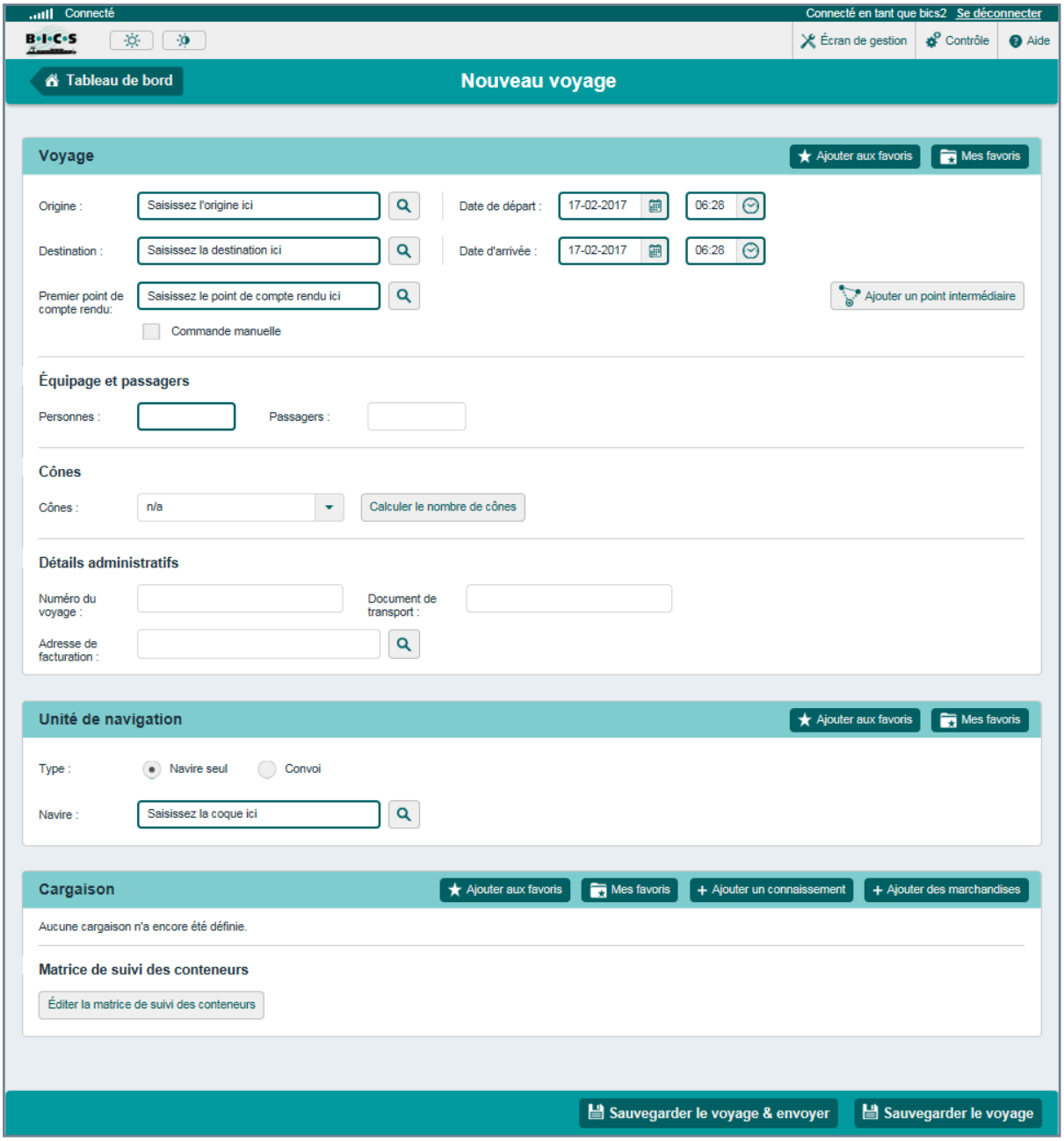


Image 7-1: Écran Nouveau voyage

Cet écran se divise en trois parties décrites séparément :

- Voyage
- Unité de navigation
- Cargaison

7.2.1 Subdivision : Voyage

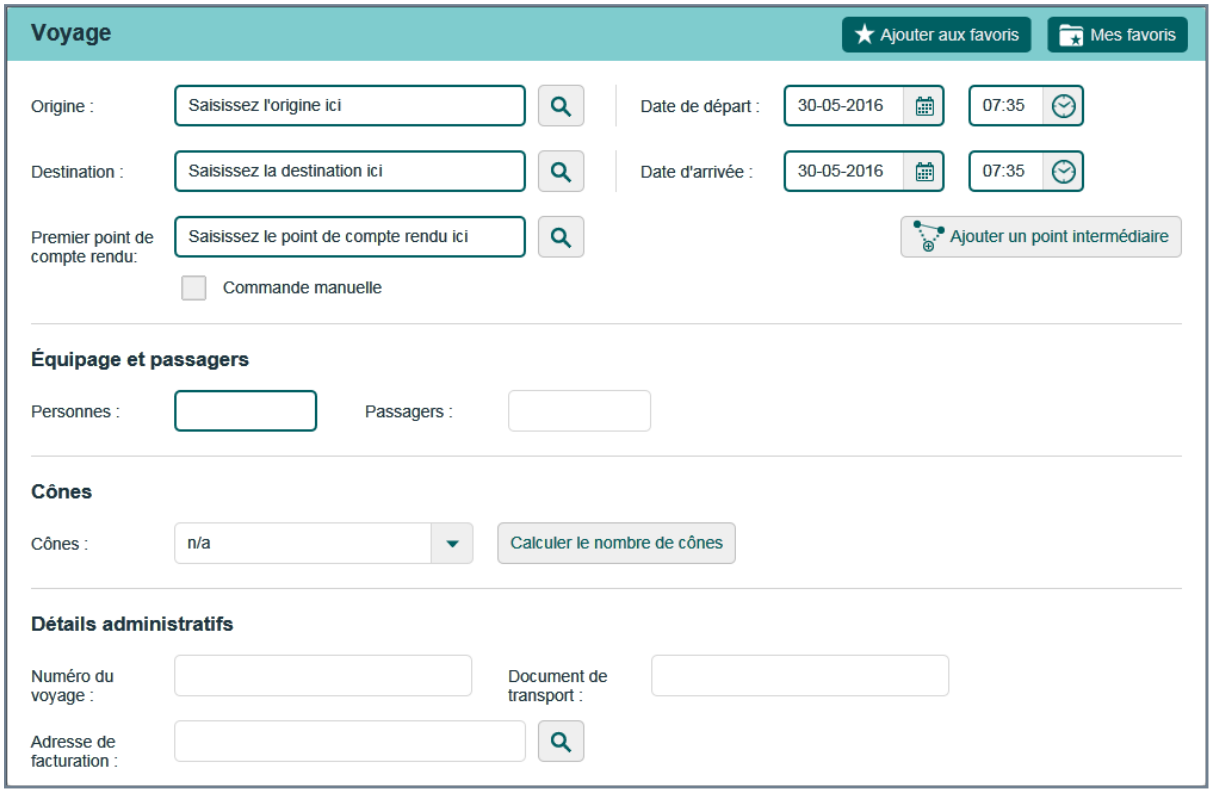


Image 7-2: Écran Nouveau voyage : Voyage

Dans la partie **Voyage** de l'écran *Nouveau voyage* vous indiquez les informations générales du voyage, comme :

- les informations de départ et d'arrivée
- le nombre de personnes/passagers
- la signalisation
- informations administratives

Exécutez les étapes suivantes pour saisir les informations du voyage :

1. Dans la partie *Voyage*, complétez les champs suivants :

Champ	***Description***
Départ	Point de départ du voyage. Si besoin, cliquez sur la loupe pour rechercher un lieu de départ.
Date du départ	Date et heure du départ. Si besoin, cliquez sur les boutons **Calendrier** et **Horloge** pour trouver une date et une heure.
Destination	Destination finale du voyage. Si besoin, cliquez sur la loupe pour rechercher une destination.
Date d'arrivée	Date et heure d'arrivée. Si besoin, cliquez sur les boutons **Calendrier** et **Horloge** pour trouver une date et une heure.
Premier point de compte-rendu	Premier point de compte-rendu du voyage (voir remarque ci-dessous). Si besoin, cliquez sur la loupe pour rechercher un premier point de compte-rendu.
Ajouter un point intermédiaire	Lieu par lequel passe le voyage (voir ci-dessous).
Personnes (en tout)	Nombre total de personnes à bord.
Passagers	Nombre total de passagers à bord
Signalisation	Indication de danger relative au transport de substances dangereuses (voir ci-dessous).
Numéro de voyage	Référence de votre propre numéro de voyage (administratif) ou numéro d'identification du document de voyage.
Document de transport	Numéro du document de transport.
Adresse de facturation	L'adresse de facturation Si besoin, cliquez sur la loupe pour rechercher une adresse.
Réf. nationale	Référence nationale.

Le premier point de compte-rendu d'un voyage est automatiquement défini selon le lieu de départ. Si plusieurs possibilités existent, vous devez sélectionner vous-même le premier point de compte-rendu. Quand ce résultat n'est pas correct, il peut être modifié en sélectionnant la case à cocher « Modifier manuellement ».

L'autorité qui régit le premier point de compte-rendu indiqué définit les champs qui sont visibles ou non et ceux qui sont obligatoires ou non.

Ajouter un point intermédiaire

2. Cliquez sur le bouton **Ajouter un point intermédiaire** si vous souhaitez passer par un endroit précis. La fenêtre *Point intermédiaire du voyage* s'ouvre.

3. Complétez les données de la même manière que pour le champ **Destination** (voir tableau). Vous pouvez ajouter plusieurs destinations comme points intermédiaires.
4. Cliquez sur les boutons **Haut** ou **Bas** pour placer un point intermédiaire avant ou après une autre sur l'itinéraire.

Calculer le nombre de cônes

Si vous transportez des substances dangereuses, vous devez indiquer une signalisation valide.

5. Cliquez sur le bouton **Calcul du nombre de cônes** si vous voulez définir automatiquement le nombre de cônes en fonction de la cargaison (qui doit être renseignée). La fenêtre suivante apparaît :

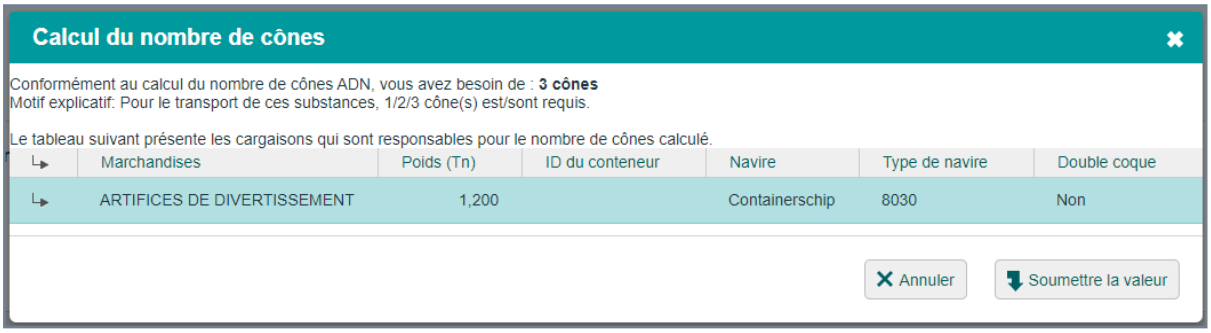


Image 7-3: Écran Calcul du nombre de cônes

6. Si vous avez ajouté des substances dangereuses au chargement, un aperçu est affiché des substances responsables de la signalisation calculée. Si le résultat est par exemple 2 cônes, seules sont affichées les substances qui ont contribué à ce résultat (et non pas les substances qui auraient mené à 1 cône).
   Cliquez sur une des substances pour avoir plus d'informations sur cette substance dangereuse.
7. Cliquez sur **Reprendre la valeur** si vous souhaitez reprendre la signalisation proposée dans le champ **Cônes** ou sur **Annuler** si vous ne le souhaitez pas.

La responsabilité du nombre approprié de cônes incombe au capitaine.

Ajouter aux Favoris

1. Si vous voulez ajouter les informations de voyage saisies aux favoris, cliquez sur **Ajouter aux Favoris**. La fenêtre suivante apparaît :

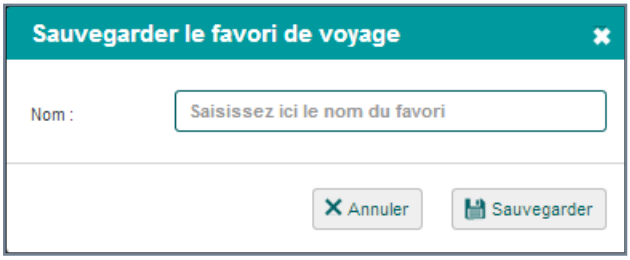


Image 7-4: Écran Enregistrer le favori de voyage

2. Dans le champ **Nom**, indiquez le nom du favori.
3. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos informations et fermer l'écran, ou sur **Annuler** pour fermer l'écran sans enregistrer vos données.

Le voyage est dorénavant ajouté aux favoris et peut être utilisé dans le cadre d'un nouveau voyage. (Voir le paragraphe 'Utiliser un favori' à la page 100 pour plus d'informations.)

7.2.2 Subdivision : Unité de navigation

Image 7-5: Écran Nouveau voyage : unité de navigation

Dans la partie **Unité de navigation** de l'écran *Nouveau voyage* vous indiquez les informations de navigation du voyage, comme le type de navire.

Exécutez les étapes suivantes pour saisir les informations liées à l'unité de navigation :

1. Dans la partie **Unité de navigation** de l'écran *Nouveau voyage* sélectionnez le type de navire en cliquant dans la case **Navire seul** ou **Convoi**.

Navire seul

2. Lorsqu'il s'agit d'un navire seul, indiquez dans le champ **Navire** le navire correspondant (ou recherchez-le à l'aide de la loupe).

Vous pouvez indiquer le navire par défaut dans les « Paramètres ». Il est ensuite repris par défaut lors de l'importation de l'unité de navigation. (Voir le paragraphe 'Préférences' à la page 72 pour plus d'informations.)

Les dimensions opérationnelles du navire (longueur, largeur, tirant d'eau et hauteur) sont maintenant affichées sous le nom du navire :

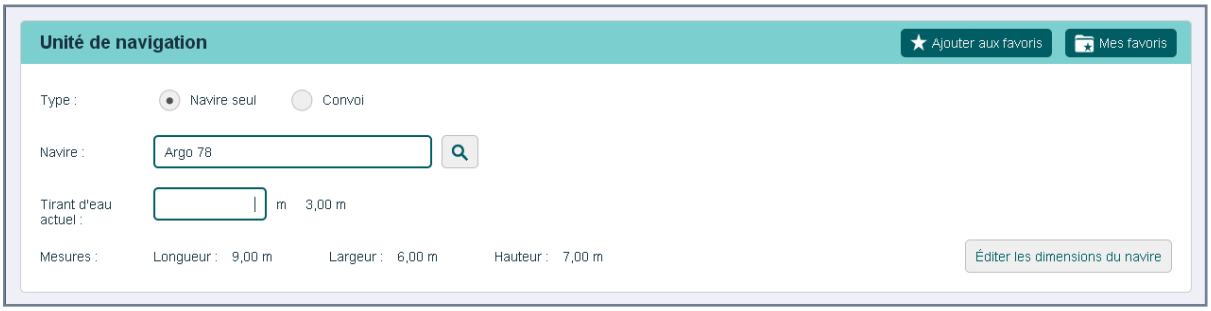


Image 7-6: Écran Unité de navigation - dimensions opérationnelles

3. Complétez les champs suivants :

Champ	*Description*
Tirant d'eau actuel	Le tirant d'eau actuel du navire.
Déterminer la signalisation selon IMDG	Ce champ n'est visible que dans le cas des navires maritimes. S'il est sélectionné, la signalisation conforme à l'IMDG est déterminée.

Ces dimensions opérationnelles peuvent être remplacées par les dimensions *actuelles* (par exemple lorsqu'il s'agit d'un ponton avec cargaison débordante ou d'une grue).

Il est très important d'indiquer les dimensions actuelles !

4. Cliquez sur le bouton **Éditer les dimensions du navire** si vous souhaitez remplacer les dimensions opérationnelles du navire par les valeurs actuelles. La fenêtre suivante apparaît :

Image 7-7: Écran Remplacer les dimensions du navire

5. Indiquez les valeurs actuelles, par exemple :

Image 7-8: Écran Remplacer les dimensions opérationnelles du navire (valeurs actuelles)

Si les dimensions opérationnelles actuelles sont inférieures aux dimensions standard ou beaucoup plus grandes, une confirmation des valeurs indiquées sera demandée. Vérifiez encore une fois si les dimensions indiquées sont correctes.

6. Cliquez sur **Sauvegarder les changements** pour enregistrer ces valeurs. Les nouvelles dimensions sont indiquées en gras et les anciennes rayées.

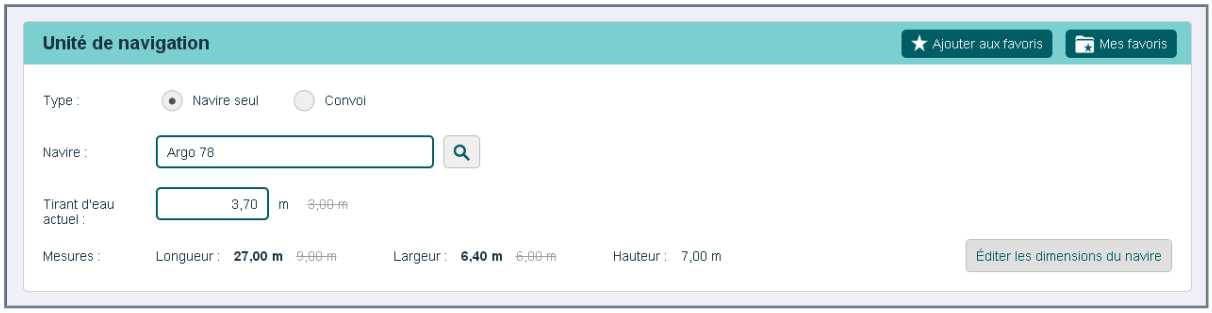


Image 7-9: Écran Unité de navigation - dimensions actuelles

Il est très important de vérifier les valeurs actuelles !

Convoi

7. S'il s'agit d'un convoi, sélectionnez dans le champ **Navire**, le navire à ajouter en cliquant dessus, en saisissant les premières lettres du nom ou le numéro d'identification, ou en le recherchant à l'aide de la loupe.
8. Cliquez sur **Soumettre le convoi** pour ajouter le navire au convoi. L'écran est à présent élargi à l'aide des propriétés du convoi concerné.

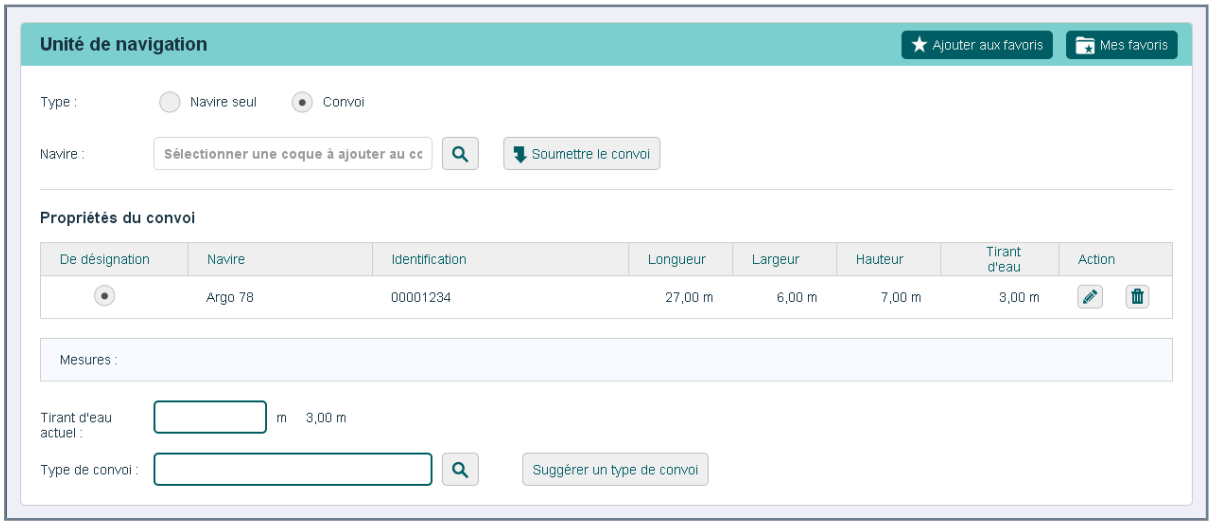


Image 7-10: Propriétés du convoi

9. Dans le menu en regard de **Type de convoi**, vous pouvez sélectionner le type de convoi :

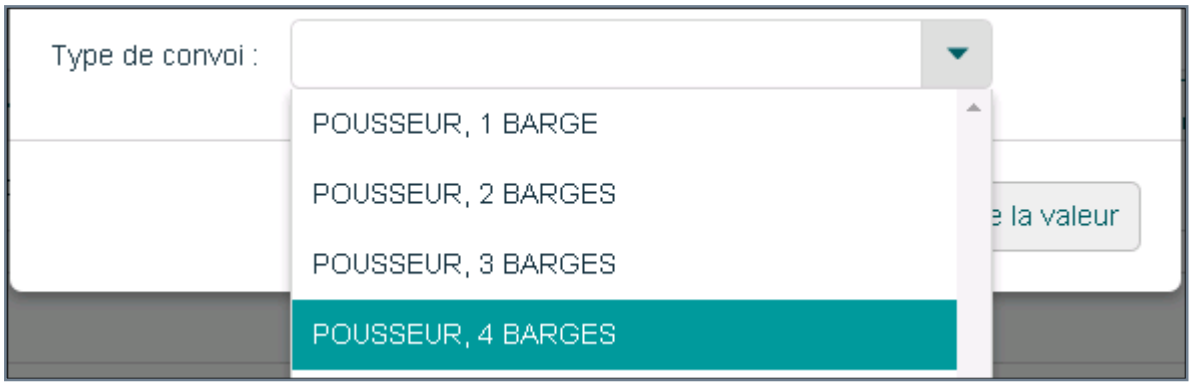


Image 7-11: Liste de choix Type de convoi

10. Selon le type de convoi que vous avez sélectionné, les dimensions opérationnelles (longueur, largeur, tirant d'eau et hauteur) s'affichent :

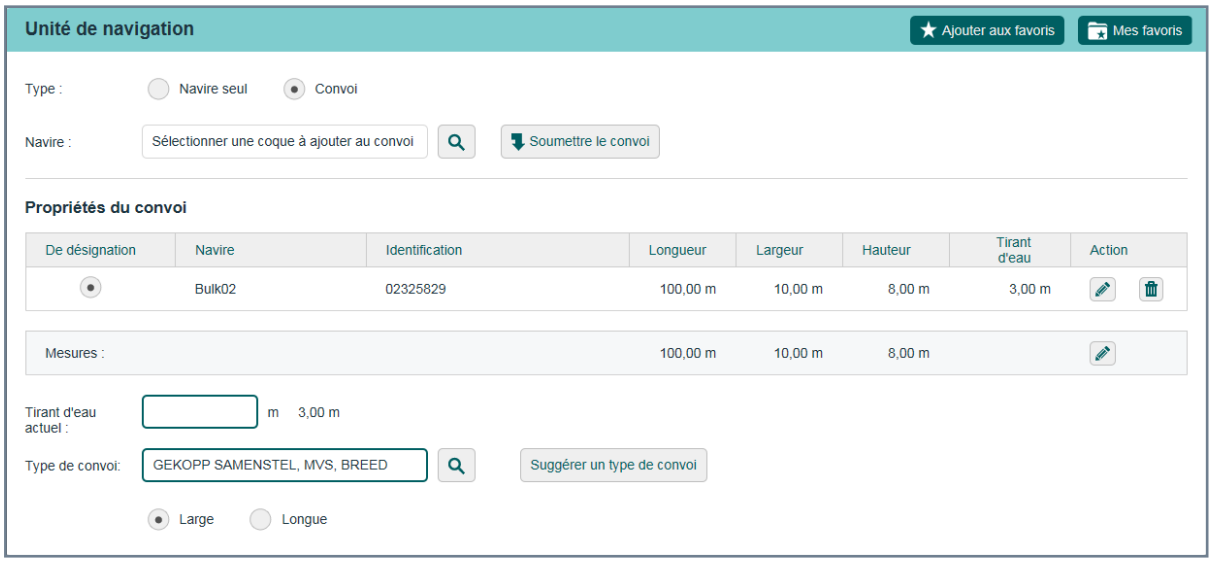


Image 7-12: Dimensions opérationnelles

11. En utilisant le choix **Large** ou **Long**, on peut adapter les dimensions, selon que vous placiez les coques les unes à côté des autres (large) ou les unes derrière les autres (long) (si le convoi le permet).
12. Ces dimensions opérationnelles peuvent être remplacées par les dimensions *actuelles* (par exemple lorsqu'il s'agit d'un ponton ou d'une grue ou lorsque la formation du convoi change).

Il est très important de vérifier les valeurs actuelles !

Ajouter aux Favoris

1. Si vous voulez ajouter les informations saisies de l'unité de navigation aux favoris, cliquez sur **Ajouter aux Favoris**. La fenêtre suivante apparaît :

Image 7-13: Écran Sauvergarder le favori d'unité de navigation

2. Dans le champ **Nom**, indiquez le nom du favori.
3. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos informations et fermer l'écran, ou sur **Annuler** pour fermer l'écran sans enregistrer vos données.

   L'unité de navigation est dorénavant ajoutée aux favoris et peut être utilisée dans le cadre d'un nouveau voyage. (Voir le paragraphe 'Utiliser un favori' à la page 100 pour plus d'informations.)

Enregistrer

Si vous ne souhaitez pas indiquer de cargaison, cliquez sur le bouton **Enregistrer le voyage** pour enregistrer les informations du nouveau voyage. Dans le cas contraire, complétez les données de cargaison.

7.2.3 Subdivision : Cargaison

Image 7-14: Écran Nouveau voyage : cargaison

Dans la partie **Cargaison** de l'écran *Nouveau voyage* vous indiquez la cargaison à transporter qui sera ensuite ajoutée au navire indiqué précédemment.

Vous pouvez indiquer les éléments suivants :

- **Connaissement**: ensemble des marchandises au même lieu de chargement et de déchargement. Vous n'êtes pas obligé d'indiquer de connaissement, vous pouvez également choisir directement via le bouton **Marchandises** d'introduire la marchandise à bord.
- **Marchandises**: cargaison au lieu de chargement et de déchargement spécifique. Ces marchandises peuvent être transportées par conteneurs, par navire-citerne ou en vrac. Pour chacun de ces modes de transport, d'autres données doivent être ajoutées.

Une distinction est faite entre les modes de transport suivants :

- Chargement en vrac : une grande quantité d'une même marchandise (du sable par exemple)
- Chargement en conteneurs : plusieurs marchandises empruntant le même parcours
- Chargement en citerne : chargement transporté dans une citerne (du carburant par exemple)

Par mode de transport, certains champs devront être complétés ou non dans l'écran *Marchandises*.

Vous pouvez indiquer le mode de transport par défaut dans les « Paramètres ». Il est ensuite repris par défaut lors de l'importation des marchandises. (Voir le paragraphesection 6.1.2, 'Préférences' à la page 72 pour plus d'informations.)

Suivez les étapes suivantes pour saisir les données de chargement :

Connaissement

1. Si vous souhaitez ajouter un connaissement, cliquez sur la touche **Ajouter un connaissement**. La fenêtre suivante s'ouvre et affiche les lieux de départ et d'arrivée de votre voyage que vous avez indiqués :

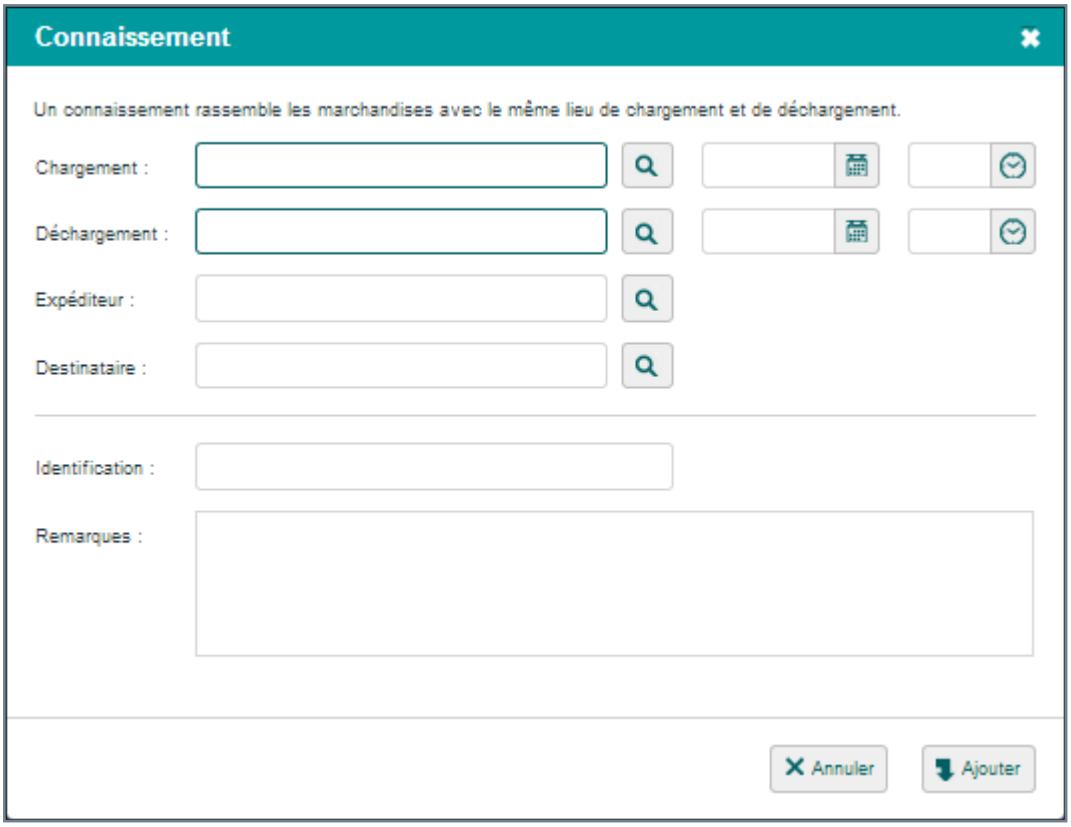


Image 7-15: Fenêtre Connaissement

2. Complétez les champs suivants :

Champ	*Description*
Chargement	Le lieu de chargement du connaissement. Le nom et le code du terminal du lieu de chargement doivent être identiques à ceux du lieu de départ, sélectionné dans le champ **Départ** de la partie **Voyage**, à condition que le nom et le code de terminal sélectionnés du lieu de déchargement soient ceux du lieu d'arrivée, sélectionnés dans le champ **Destination** de la partie **Voyage**. Ces informations ne peuvent pas être échangées. Indiquez dans les champs réservés la date d'arrivée et le temps que vous passerez sur le lieu de chargement. Si besoin, cliquez sur les boutons **Calendrier** et **Horloge** pour sélectionner une date et une heure.
Déchargement	Le lieu de déchargement du connaissement. Le nom et le code du terminal du lieu de déchargement doivent être identiques à ceux du lieu d'arrivée, sélectionné dans le champ **Destination** de la partie **Voyage**, à condition que le nom et le code de terminal sélectionnés du lieu de chargement soient ceux du lieu de départ, sélectionnés dans le champ **Départ** de la partie **Voyage**. Ces informations ne peuvent pas être échangées. Indiquez dans les champs réservés la date d'arrivée et le temps que vous passerez sur le lieu de déchargement. Si besoin, cliquez sur les boutons **Calendrier** et **Horloge** pour sélectionner une date et une heure.
Expéditeur	L'expéditeur du connaissement.
Destinataire	Le destinataire du connaissement.
Identification	L'identification unique du connaissement
Remarques	Remarques complémentaires relatives au connaissement

3. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter le connaissement à la cargaison. Vous pouvez ensuite ajouter les marchandises au connaissement.

Marchandises

1. Si vous souhaitez ajouter des marchandises, cliquez sur **Ajouter des marchandises** en fonction du *type de marchandise*. La fenêtre suivante apparaît :

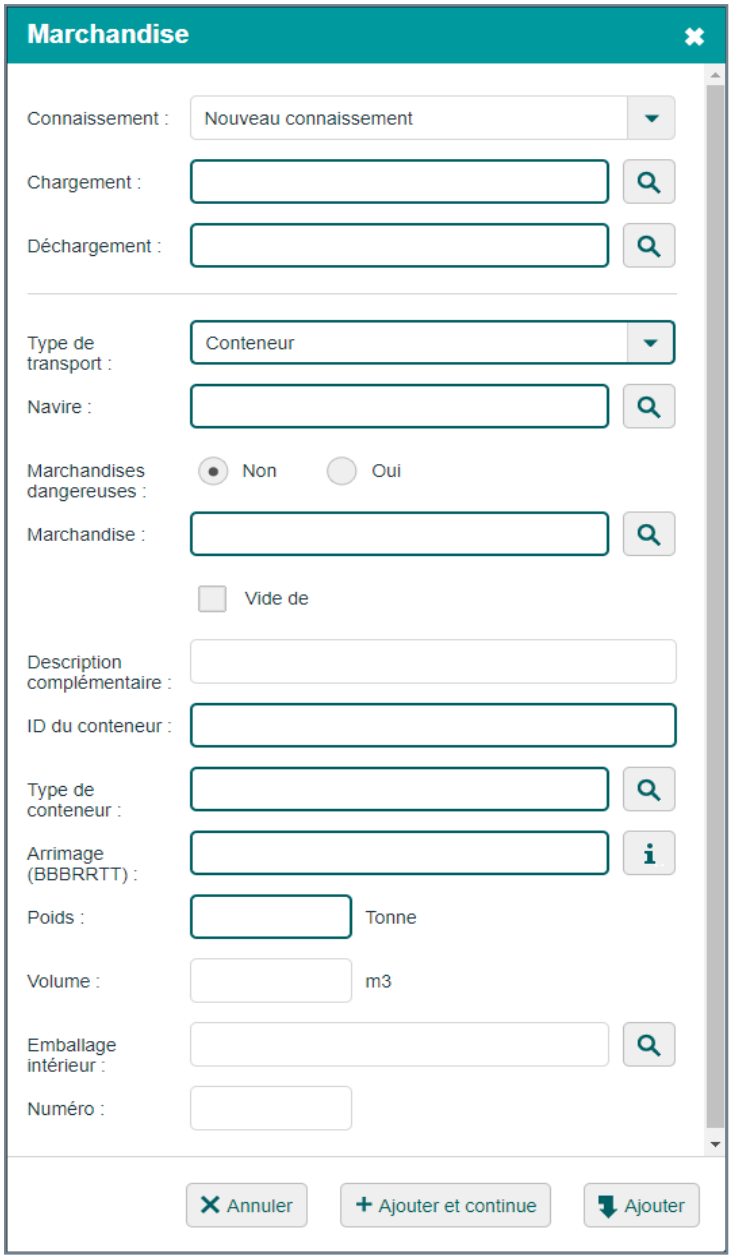


Image 7-16: Fenêtre Marchandises

Sur cette fenêtre, vous indiquez les valeurs spécifiques afférentes au mode de transport en question. Dans cet exemple, il s'agit d'un transport par citernes, les champs relatifs aux informations sont donc disponibles et doivent être complétés.

2. Sélectionnez le mode de transport souhaité dans le champ **Type de transport**.
3. Indiquez si vous transportez des marchandises dangereuses en cochant la case à côté de **Marchandises dangereuses (ADN)**.
4. Si vous avez sélectionné **Oui**, choisissez alors la marchandise en question en cliquant sur la loupe. La fenêtre *Recherche avancée* va alors apparaître. (Voir le paragraphe « Mécanisme de recherche» à la page 17 pour plus d'informations.)

Si vous transportez des matières dangereuses, la fonction « Recherche avancée » doit être utilisée pour sélectionner les matières en question, car les données complémentaires (comme les différents points d'inflammation) n'apparaissent qu'avec cette fonction.

5. Complétez les champs restants :

Champ	*Description*
TOUS LES MODES DE TRANSPORTS	
Navire	Le navire qui transporte les marchandises.
Marchandises	Marchandises en question qui doivent être transportées. Vous pouvez taper les premières lettres ou rechercher avec la loupe.
Vide de	La cargaison est vide en principe, mais contient encore des traces résiduelles ou des vapeurs.
Ne pas inclure dans les cônes *(pour les marchandises dangereuses)*	La cargaison est peut-être présente en petites quantités, et ne doit dès lors pas être prise en considération dans les cônes.
Description complémentaire :	Une description supplémentaire de la marchandise pour les formalités douanières.
Poids	Le poids total des marchandises (en tonnes).
Volume	Le volume des marchandises (en mètres cubes).
Statut douanier	Le statut douanier concernant l'importation/l'exportation des marchandises.
Document douanier	Le document de douane correspondant à la marchandise.
CONTAINER	
ID du conteneur	L'identification du conteneur dans lequel les marchandises sont transportées. L'identifiant est composé de 11 caractères conformément à ISO6346.
Type de conteneur	Le type de conteneur dans lequel les marchandises sont transportées.
Arrimage (BBBRRTT)	BBBRRTT - indication du lieu d'arrimage, où B=Bay, R=Row, T=Tier (bas). Une explication supplémentaire du codage peut être ouverte via le bouton d'information figurant derrière le champ de saisie et se trouve dans l'annexe Explication lieu d'arrimage conteneurs.
VRAC ET CONTENEUR	
Emballage intérieur	L'emballage intérieur dans lequel les marchandises sont transportées.

Champ	*Description*
Nombre	Nombre d'emballages intérieurs.
Navire-citerne (LLnn)	
Emplacement de la citerne (LLnn)	L'emplacement de la citerne. La carte d'instructions BICS2 décrit le codage des emplacements des citernes. Ce codage est utilisé dans le transport de navires-citernes pour pouvoir indiquer la position de la citerne à bord du navire dans la déclaration de voyage à l'attention des autorités fluviales. LL = l'emplacement de la citerne sur le navire; nn = le numéro d'ordre de la citerne. Cliquez sur le bouton [i] pour ouvrir un guide de référence rapide avec davantage d'informations sur la carte d'instructions BICS2 et le fonctionnement d'un emplacement de citerne. Ce guide de référence rapide se trouve en annexe Explication lieu d'arrimage conteneurs.

6. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter des marchandises à la cargaison.

Matrice de suivi des conteneurs

1. Cliquez sur la touche **Modifier la matrice de suivi des conteneurs** si vous souhaitez modifier la matrice de suivi des conteneurs La fenêtre *Matrice de suivi des conteneurs* s'ouvre :

Image 7-17: Fenêtre Matrice de suivi des conteneurs

Trois tailles de conteneurs sont affichées sur cette fenêtre. Les valeurs préremplies sont calculées par l'application sur base de vos entrées jusqu'à présent.

2. Pour chaque taille de conteneur, indiquez si nécessaire le nombre de conteneurs vides et pleins en inscrivant les nombres dans les champs **Plein** et **Vide**.
3. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos informations et fermer l'écran, ou sur **Annuler** pour fermer l'écran sans enregistrer vos données.

Ajouter aux Favoris

1. Si vous voulez ajouter des données de cargaison saisies aux favoris, cliquez sur **Ajouter aux Favoris**. La fenêtre suivante apparaît :

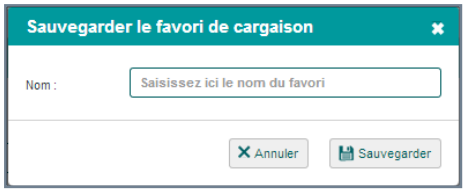


Image 7-18: Enregistrer l'écran Favori de cargaison

2. Dans le champ **Nom**, indiquez le nom du favori.
3. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** pour enregistrer le favori et fermer l'écran.

   La cargaison est dorénavant ajoutée aux favoris et peut être utilisée dans le cadre d'un nouveau voyage. (Voir le paragraphe 'Utiliser un favori' à la page 100 pour plus d'informations.)

Enregistrer le voyage

Cliquez sur le bouton **Enregistrer le voyage** pour enregistrer les informations du nouveau voyage. Vous pouvez à présent envoyer le voyage.

Si les nom et code de terminal du lieu de départ et d'arrivée, sélectionnés dans les champs **Départ** et **Destination** de la partie **voyage**, sont échangés dans les champs **Lieu de chargement** et **Lieu de déchargement** à l'écran *Connaissement*, après avoir cliqué sur le bouton **Enregistrer le voyage**, le message « L'ordre des lieux de chargement et de déchargement spécifiés est en conflit avec l'ordre des lieux de départ et de destination et les points intermédiaires spécifiés dans le pan de voyage » apparaît ensuite.

7.3 Utiliser un favori

Vous pouvez utiliser des informations de (Master) voyage que vous avez ajoutées aux favoris pour définir notamment un nouveau voyage ou Master Voyage.

Voir le paragraphe Gérer les favoris à la page 47 pour créer et gérer les favoris.

Exécutez les étapes suivantes pour utiliser un favori :

1. Dans l'écran de création d'un nouveau voyage ou Master Voyage, cliquez sur le bouton **Favoris** dans la subdivision correspondante (voyage, unité de navigation, cargaison ou Master Voyage). L'écran des favoris correspondants s'affiche.

   La mise en page de l'écran est identique pour les différentes subdivisions. Dans l'exemple ci-dessous, un favori du type 'voyage' appelé « Favoride-voyage1 » est disponible :

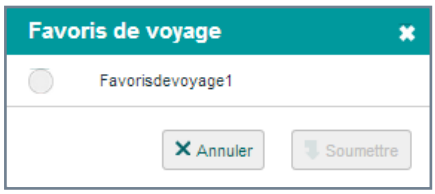


Image 7-19: Écran Favoris de voyage

2. Cliquez dans le rond de sélection du favori que vous souhaitez utiliser.
3. Cliquez sur le bouton **Soumettre**. Les informations enregistrées dans le favori sont à présent ajoutées à l'écran de saisie.

Chapitre 8 Utiliser l'aperçu des voyages

Ce chapitre vous apprend à afficher un aperçu des voyages actifs, planifiés et fermés.

Dans cet aperçu, qui apparaît dans l'écran principal de BICS2, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Envoyer, modifier et annuler des voyages
- Afficher les voyages qui n'ont pas encore débuté
- Afficher les voyages qui ont déjà débuté mais ne sont pas encore terminés
- Afficher les voyages terminés
- Filtrer l'aperçu des voyages
- Copier, importer/exporter et imprimer des informations de voyage
- Fermer et supprimer des voyages
- Exporter, fermer ou supprimer plusieurs voyages en même temps
- Archiver plusieurs voyages fermés en même temps (ce qui est seulement possible en affichage avancé)

Les sujets suivants sont traités dans ce chapitre :

- Valeurs de statut des voyages
- Afficher les voyages actifs et planifiés
- Afficher les voyages fermés
- Filtrer l'aperçu
- Importer des informations de voyage
- Exporter des informations de voyage
- Copier des informations de voyage
- Imprimer des informations de voyage
- Fermer un voyage
- Supprimer un voyage
- Exécutez des actions sur plusieurs voyages en même temps

Voir le chapitre 'Envoyer et traiter des voyages' pour (r)envoyer, traiter et annuler un voyage.

8.1 Valeurs de statut des voyages

Ce paragraphe vous donne un aperçu des différentes valeurs de statut opérationnelles des voyages (et des messages correspondants). Ces valeurs de statut déterminent les opérations qu'un utilisateur peut effectuer sur un voyage (ou message).

Valeurs de statut

Ce tableau regroupe les valeurs de statut possibles d'un voyage, en indiquant si un voyage peut être modifié lorsqu'il présente une valeur de statut définie (ou *supprimé*).

Statut	*Signification*	*Modifiable ?*
Planifié	Le message n'est pas encore envoyé à l'autorité compétente.	Oui
Envoi en cours	Le message est envoyé à l'autorité compétente. Après l'envoi de la notification, la date et l'heure sont complétées dans le champ d'état **Envoyé**. Aucune réponse n'a été reçue pour le moment.	Non
Envoyé	Le message a été envoyé à l'autorité compétente (la confirmation est facultative selon l'autorité).	Oui
Non envoyé	Le message a été refusé par l'autorité compétente ou annulé avec succès.	Oui
Message de modification en cours	Un message de modification a été envoyé à l'autorité compétente mais aucune réponse n'a été reçue pour le moment.	Non
Annulation en cours	Un message d'annulation a été envoyé à l'autorité compétente mais aucune réponse n'a été reçue pour le moment.	Non

8.2 Afficher les voyages actifs et planifiés

L'aperçu *Actif et planifié* reprend tous les voyages actifs et planifiés. Depuis cet aperçu, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Modifier, voir section 9.2, 'Modifier ou annuler un voyage dont le rapport a été effectué' à la page 113
- Copier, voir le paragraphe 0.1 section 8.7, 'Copier des informations de voyage' à la page 108
- Importer, voir le paragraphe 0.1 section 8.5, 'Importer des informations de voyage' à la page 107
- Exporter, voir le paragraphe 0.1 section 8.6, 'Exporter des informations de voyage' à la page 107
- Imprimer, voir le paragraphe 0.1 section 8.8, 'Imprimer des informations de voyage' à la page 109
- Supprimer, voir le paragraphe 0.1 section 8.10, 'Supprimer un voyage' à la page 111
- Fermer, voir le paragraphe 0.1 section 8.9, 'Fermer un voyage' à la page 110

Pour utiliser cet aperçu dans le cadre des Master Voyages, listes de passagers et visites, consultez le chapitre 1 Chapitre 10, 'Saisie avancée' à la page 119' en page 1.

Exécutez l'étape suivante pour afficher à nouveau l'aperçu des voyages actifs et planifiés :

1. Dans la fenêtre principale de BICS2, cliquez sur l'onglet **Actif et planifié**. Si des voyages ont été saisis, un écran semblable à l'exemple ci-dessous apparaît :

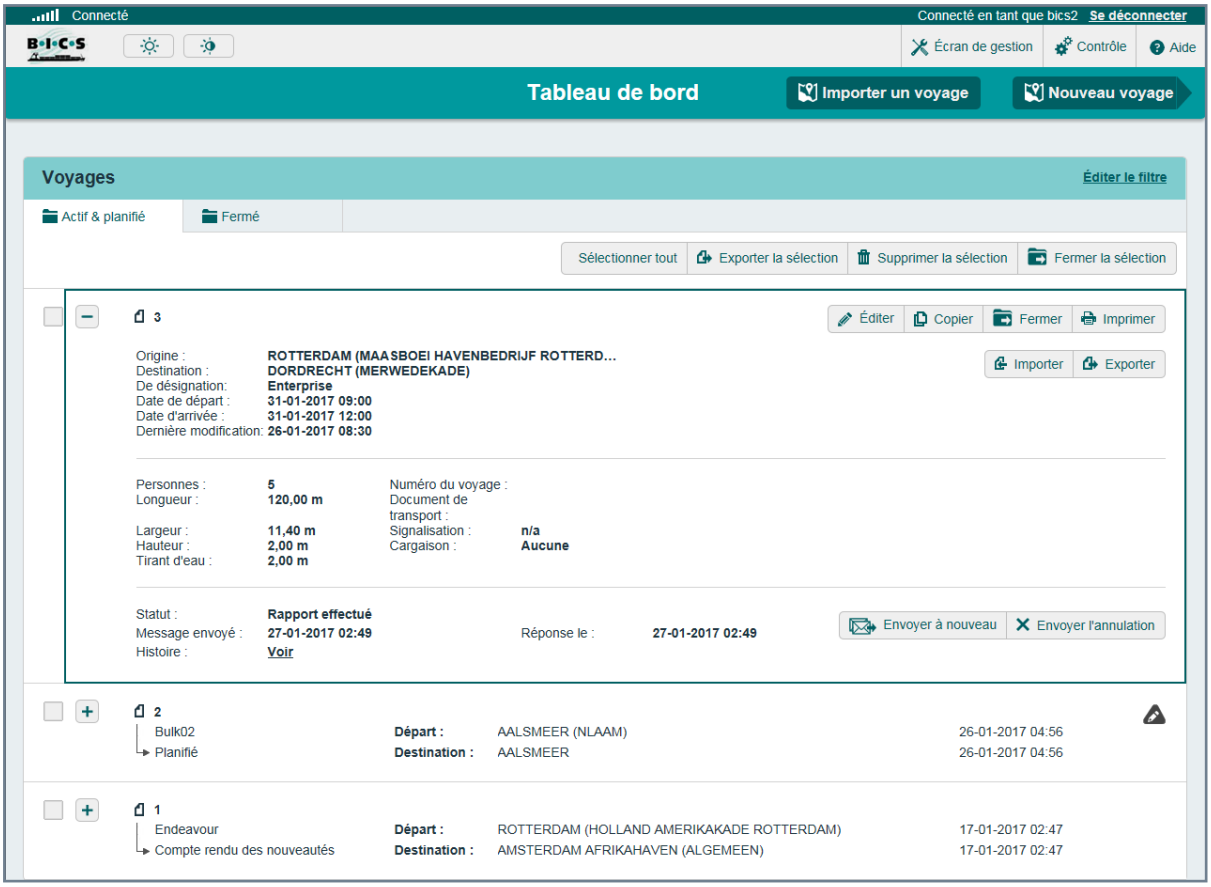


Image 8-1: Aperçu Voyages actifs et planifiés

Tous les voyages actifs et planifiés sont affichés dans cette fenêtre. Les boutons disponibles dépendent du statut du voyage.

Les valeurs de statut de l'exemple ci-dessus sont expliquées plus loin.

- Le premier voyage de l'exemple a le statut « Planifié » : le voyage n'est pas encore envoyé par l'autorité compétente.
- Le deuxième voyage a le statut« Rapport non effectué » : le voyage a été refusé par l'autorité compétente ou le voyage a été annulé.
- Le troisième voyage a le statut « Envoi en cours » : un message a été envoyé à l'autorité compétente mais la confirmation n'a pas encore été reçue.

8.3 Afficher les voyages fermés

Dans l'aperçu *Fermé*, vous pouvez afficher tous les voyages fermés. Depuis cet aperçu, vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- Copier, voir le paragraphe 0.1 section 8.7, 'Copier des informations de voyage' à la page 108
- Exporter, voir le paragraphe 0.1 section 8.6, 'Exporter des informations de voyage' à la page 107
- Imprimer, voir le paragraphe 0.1 section 8.8, 'Imprimer des informations de voyage' à la page 109
- Supprimer, voir le paragraphe 0.1 section 8.10, 'Supprimer un voyage' à la page 111

Pour utiliser cet aperçu dans le cadre des Master Voyages, listes de passagers et visites, consultez le chapitre 'Saisie avancée'.

Exécutez l'étape suivante pour afficher l'aperçu des voyages fermés :

1. Dans l'écran principal de BICS2, cliquez sur l'onglet **Fermé**. Un écran semblable à l'exemple ci-dessous apparaît :

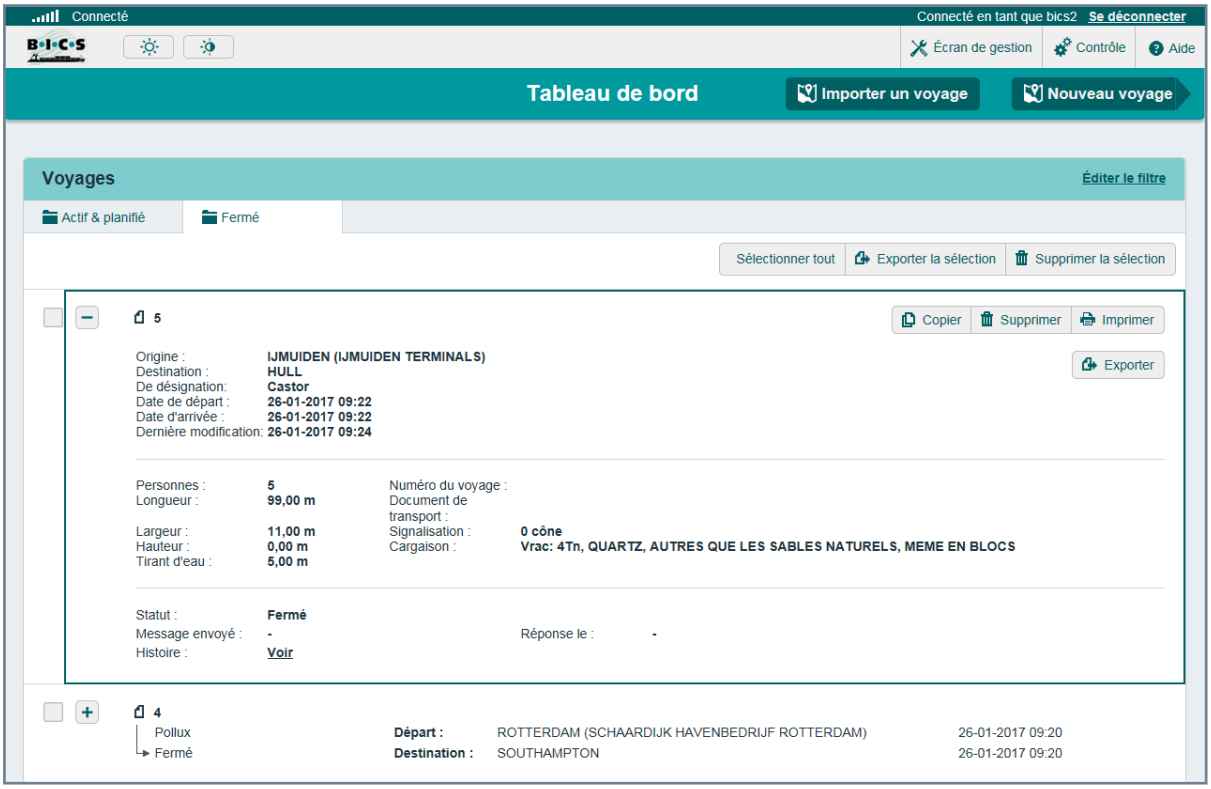


Image 8-2: Aperçu Voyages fermés

Cet écran vous donne un aperçu de tous les voyages qui ont été fermés. Ils ne peuvent plus être traités mais seulement copiés, exportés ou imprimés.

Pour utiliser cet aperçu dans le cadre des Master Voyages, listes de passagers et visites, consultez le chapitre 'Saisie avancée'.

8.4 Filtrer l'aperçu

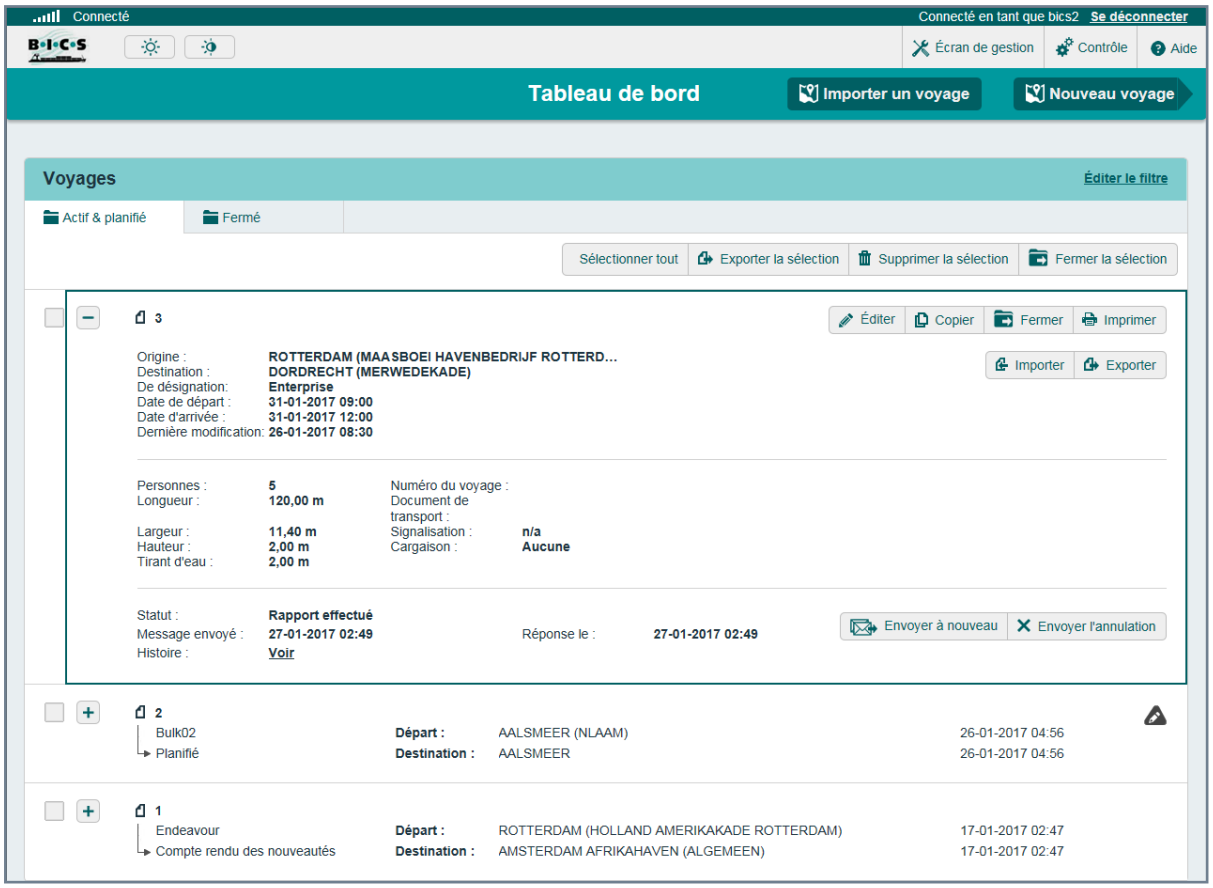


Image 8-3: Aperçu Voyages actifs et planifiés

Si l'aperçu des informations de voyage comporte un grand nombre de voyages, vous pouvez indiquer quels voyages vous souhaitez afficher ou masquer en cliquant sur le lien **Editer le filtre**. La fenêtre suivante apparaît :

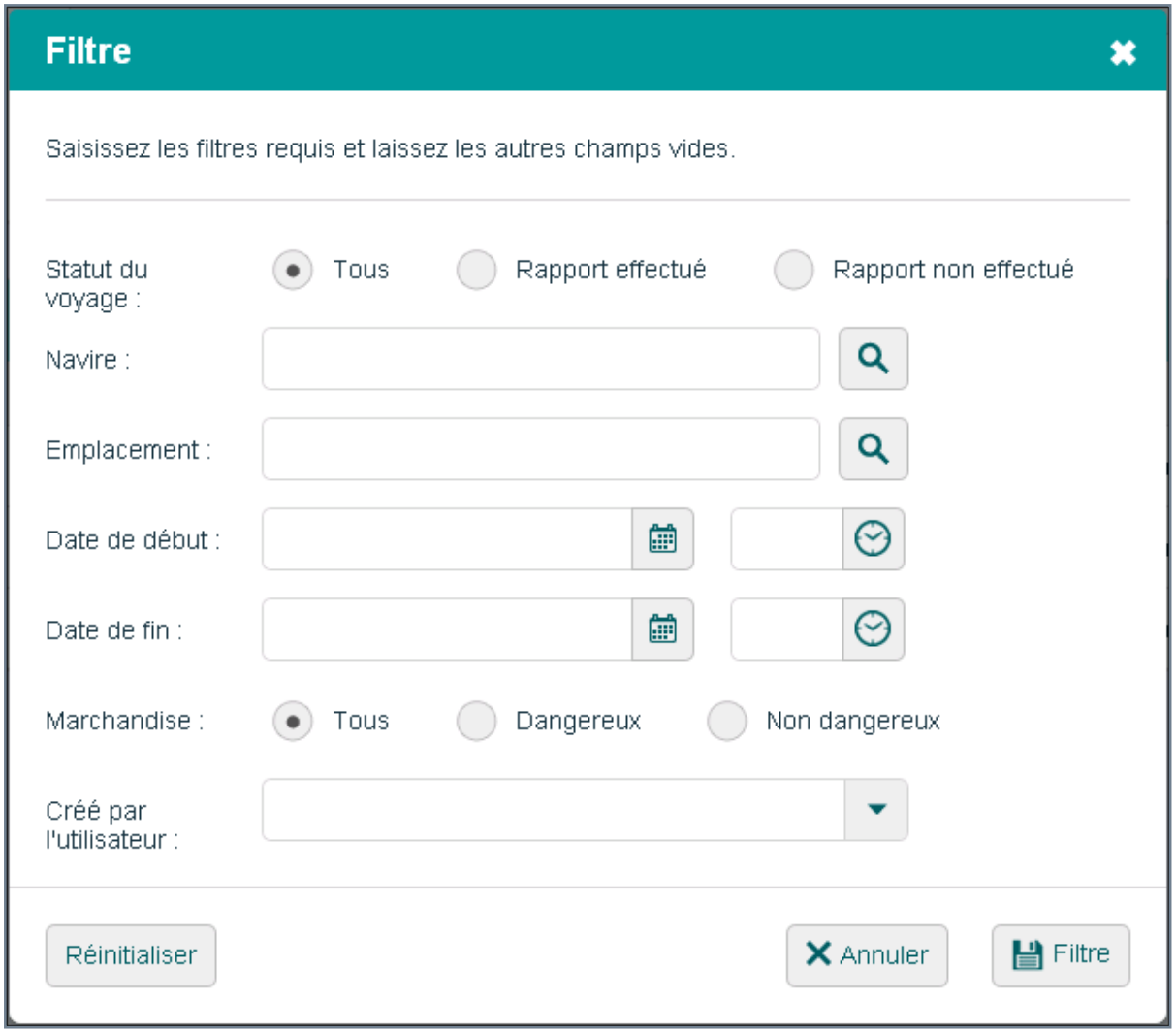


Image 8-4: Écran Filtre

Vous pouvez filtrer selon les critères suivants :

- Rapport effectué
- Rapport non effectué
- voyages avec un navire spécifique
- voyages liés à un lieu de départ ou d'arrivée spécifique
- voyages impliquant une marchandise spécifique
- voyages qui s'effectuent entre deux dates

Si vous n'appliquez pas de filtre, *tous* les voyages sont affichés. Il s'agit de l'option par défaut.

8.5 Importer des informations de voyage

Vous pouvez mettre à jour les informations d'un voyage existant sur la base d'informations issues d'un fichier ASCII ou XML.

Exécutez les étapes suivantes pour importer les données d'un voyage :

1. Ouvrez la fenêtre *Voyages actifs et planifiés* pour un voyage qui n'a pas encore été envoyé.
2. Accédez au voyage dont vous voulez importer les informations en le déployant à l'aide du bouton .
3. Cliquez sur le bouton **Importer**. La fenêtre suivante apparaît :

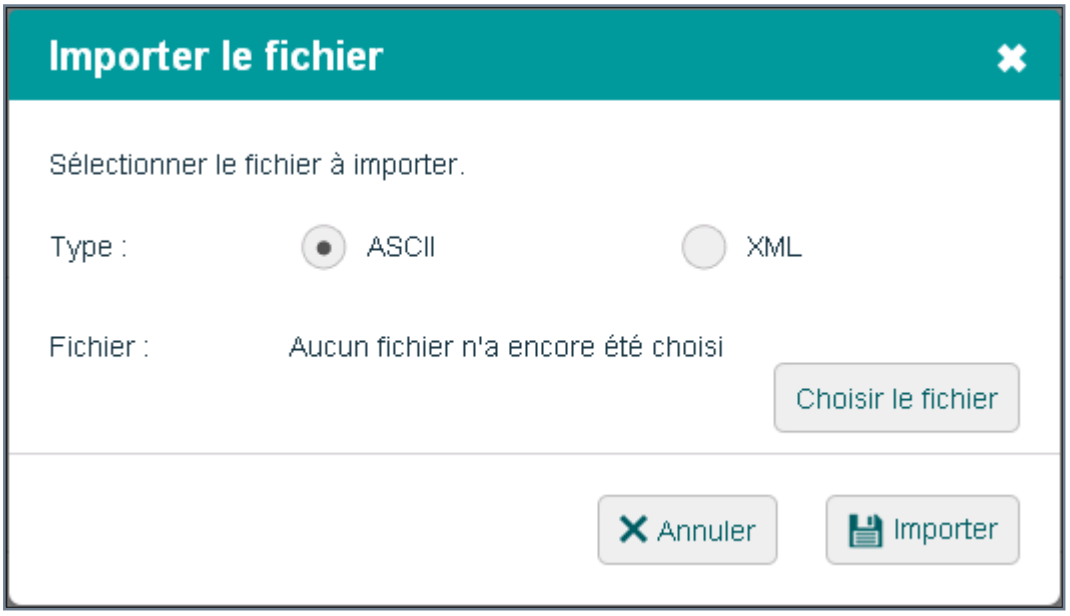


Image 8-5: Écran Importer le fichier

4. Dans le champ **Type**, sélectionnez le format approprié (ASCII ou XML).
5. Cliquez sur le bouton **Sélectionner un fichier** pour sélectionner un fichier à importer.
6. Cliquez sur le bouton **Importer**. Le voyage importé apparaît dorénavant dans l'aperçu des voyages. Vous pouvez à présent traiter le voyage.

En cas de problème lors de l'importation, les détails de l'erreur sont dans le journal du système, qui se trouve dans le dossier d'installation de l'application. Si le problème persiste, contactez le helpdesk.

8.6 Exporter des informations de voyage

Vous pouvez exporter des informations de voyage au format ASCII ou XML pour ensuite les utiliser dans une autre application.

Exécutez les étapes suivantes pour exporter les données d'un voyage :

1. Ouvrez l'un des écrans suivants :
   - *Voyages actifs et planifiés* pour un voyage qui n'a pas encore été envoyé ;
   - *Voyages fermés* pour un voyage fermé.

2. Accédez au voyage que vous voulez exporter en le déployant à l'aide du bouton .
3. Cliquez sur le bouton **Exporter**. La fenêtre suivante apparaît :

Image 8-6: Écran Exporter

4. Dans **Type**, sélectionnez le format de l'exportation en sélectionnant la case correspondante.
5. Cliquez sur le bouton **Exporter** pour exporter les informations.

Selon le navigateur que vous utilisez, vous êtes invité ou non à préciser l'emplacement du fichier d'exportation. Dans Internet Explorer, la question vous est posée mais dans Google Chrome, le dossier cible est automatiquement **\Mes Documents\téléchargements**.

Vous pouvez exporter plusieurs voyages en même temps. Sélectionnez dans ce but les cases correspondantes des voyages souhaités en cliquez ensuite sur **Exporter sélection**. Voyez aussi le section 8.11, 'Exécutez des actions sur plusieurs voyages en même temps' à la page 111.

Une fois l'exportation terminée, vous pouvez consulter le fichier ou l'utiliser dans une autre application.

8.7 Copier des informations de voyage

Vous pouvez copier les données d'un voyage existant et les enregistrer dans un nouveau voyage.

Exécutez les étapes suivantes pour copier les données d'un voyage :

1. Ouvrez l'un des écrans suivants :
   - *Voyages actifs et planifiés* pour un voyage qui n'a pas encore été envoyé ;
   - *Voyages fermés* pour un voyage fermé.
2. Accédez au voyage que vous voulez copier en le déployant à l'aide du bouton .
3. Cliquez sur le bouton **Copier**. La fenêtre suivante apparaît :

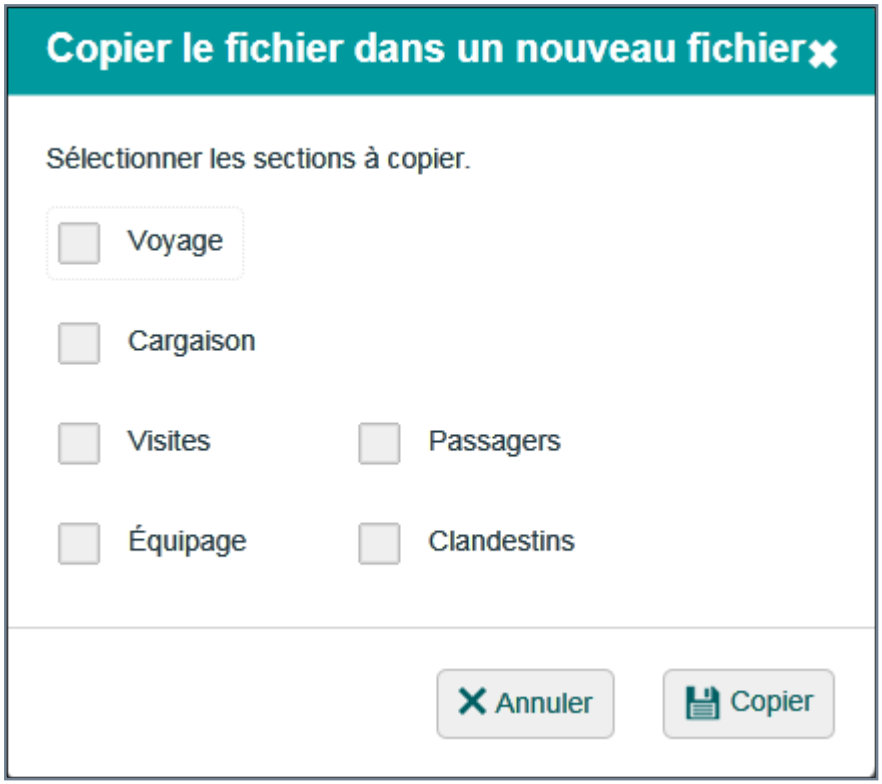


Image 8-7: Écran Copier voyage

4. Sélectionnez les éléments du voyage existant que vous voulez copier dans le nouveau voyage en cliquant dans les cases correspondantes.

	Si vous sélectionnez 'reverse travel direction', le lieu de départ et la destination du voyage copié sont inversés.

5. Cliquez sur le bouton **Copy** pour copier le voyage. Le nouveau voyage est maintenant visible dans l'aperçu.

	Lors de la copie d'un voyage, les champs suivants sont exclus : date/heures, tirant d'eau actuel, nombre de personnes à bord et signalisation.

8.8 Imprimer des informations de voyage

Dans BICS2, vous pouvez générer les documents suivants et les imprimer dans un fichier ou sur une imprimante :

- Document CMNI
- Document de transport

Vous pouvez ouvrir ou enregistrer ces documents.

Exécutez les étapes suivantes pour générer les aperçus :

1. Ouvrez l'un des écrans suivants :
   - *Voyages actifs et planifiés* pour un voyage qui n'a pas encore été envoyé ;
   - *Voyages fermés* pour un voyage fermé.
2. Accédez au voyage dont vous voulez imprimer les données en le déployant à l'aide du bouton .
3. Cliquez sur le bouton **Imprimer**. La fenêtre suivante apparaît :

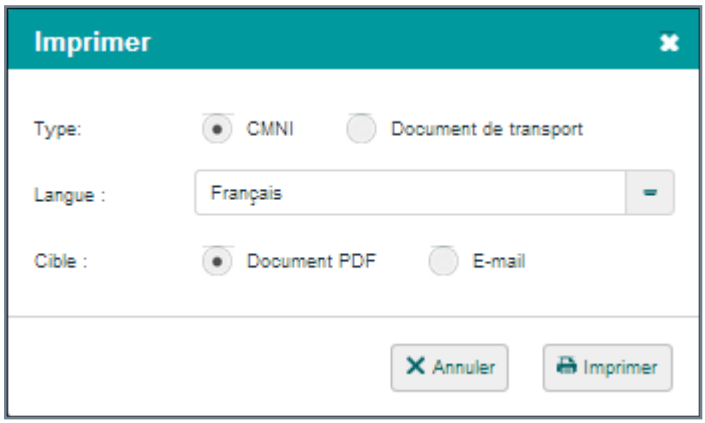


Image 8-8: Écran Imprimer

4. Dans **Type**, indiquez le type de document (document CMNI ou de transport) en sélectionnant la case correspondante. Le document CMNI ne peut être imprimé que si une cargaison est ajoutée au voyage.
5. Dans **Langue**, indiquez dans quelle langue vous voulez imprimer le document. Dans **Objectif**, le format du document (format PDF) est indiqué.
6. Cliquez sur **imprimer** afin que le document en format PDF puisse être ouvert (utilisez à cette fin Adobe Reader® ou un programme similaire) après quoi il peut être ouvert, ou sur **Annuler** pour quitter l'écran sans enregistrer le document.

8.9 Fermer un voyage

Si vous avez terminé avec un voyage dans BICS2, vous pouvez le fermer. Il sera ensuite déplacé dans l'aperçu des voyages fermés.

Exécutez les étapes suivantes pour fermer un voyage :

1. Dans l'écran principal de BICS2, cliquez sur l'onglet **Actif et planifié** pour afficher l'aperçu des voyages en cours.
2. Accédez au voyage dont vous souhaitez fermer les informations en cliquant sur le bouton .
3. Cliquez sur le bouton **Fermer**. Le voyage est fermé et déplacé dans l'aperçu des voyages fermés.

Un voyage est automatiquement fermé dans BICS2 ('voyage précédent') si vous envoyez un message d'envoi pour un nouveau voyage avec le même navire éponyme, avec un voyage dans le passé.

Vous pouvez fermer plusieurs voyages en même temps. Sélectionnez dans ce but les cases correspondantes des voyages souhaités et cliquez ensuite sur **Fermer sélection**. Voyez aussi le section 8.11, 'Exécutez des actions sur plusieurs voyages en même temps' à la page 111.

8.10 Supprimer un voyage

Ce paragraphe vous explique comment supprimer un voyage existant.

Il n'est possible de supprimer un voyage que s'il n'a pas encore été envoyé ou s'il est déjà fermé.

Exécutez les étapes suivantes pour supprimer un voyage :

1. Ouvrez l'un des écrans suivants :
   - *Voyages actifs et planifiés* pour un voyage qui n'a pas encore été envoyé ;
   - *Voyages fermés* pour un voyage fermé.

   (voir le paragraphe 'Utiliser l'aperçu des voyages' à la page 101 pour plus d'informations).
2. Accédez au voyage que vous voulez supprimer en le déployant à l'aide du bouton .
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer**. Le voyage est supprimé de l'aperçu.

Vous pouvez supprimer plusieurs voyages en même temps. Sélectionnez dans ce but les cases correspondantes des voyages souhaités en cliquez ensuite sur **Supprimer sélection**. Voyez aussi le section 8.11, 'Exécutez des actions sur plusieurs voyages en même temps' à la page 111.

8.11 Exécutez des actions sur plusieurs voyages en même temps

Dans BICS2, vous pouvez **Exporter**, **Supprimer**, **Fermer** et **Archiver** les actions sur plusieurs voyages en même temps. L'action **Archiver** est seulement disponible pour des voyages fermés dans l'affichage avancé.

Exécutez les étapes suivantes pour exécuter une action sur plusieurs voyages en même temps :

1. Sélectionnez dans l'aperçu les voyages souhaités en cliquant sur les cases correspondantes, ou cliquez sur **Sélectionner tout** quand vous souhaitez sélectionner tous les voyages de l'aperçu.
2. Cliquez sur **Exporter la sélection**, **Supprimer la sélection**, **Fermer la sélection** ou **Archiver la sélection**.

Si une action n'est pas possible pour un voyage, par exemple la fermeture d'un voyage dont le statut est **Envoi en cours**, l'action de ce voyage est sautée et vous en serez notifié par un message. L'action est exécutée pour les voyages pour lesquels c'est possible.

Si vous exportez plusieurs voyages en même temps, les résultats d'exportation par voyage sont sauvegardés dans un fichier zip.

Chapitre 9 Envoyer et traiter des voyages

Ce chapitre vous apprend à (r)envoyer, traiter, annuler ou supprimer un voyage dans BICS2.

Les sujets suivants sont traités :

- Envoyer un message
- Modifier ou annuler un voyage dont le rapport a été effectué
- Renvoyer un voyage
- Confirmer ou refuser manuellement un voyage

9.1 Envoyer un message

Ce paragraphe vous explique comment envoyer un voyage planifié à l'autorité compétente dans BICS2.

Envoyez les messages d'envoi **AU PLUS TARD DANS LES 15 MINUTES QUI SUIVENT LE DÉPART**. Le traitement du message peut prendre un certain temps.

Exécutez les étapes suivantes pour envoyer un voyage :

1. Ouvrez l'écran *Voyages actifs et planifiés* (voir le paragraphe 'Utiliser l'aperçu des voyages' à la page 101 pour plus d'informations).

2. Accédez au voyage que vous voulez envoyer en le déployant à l'aide du bouton . L'écran ci-dessous propose un exemple de voyage déployé :

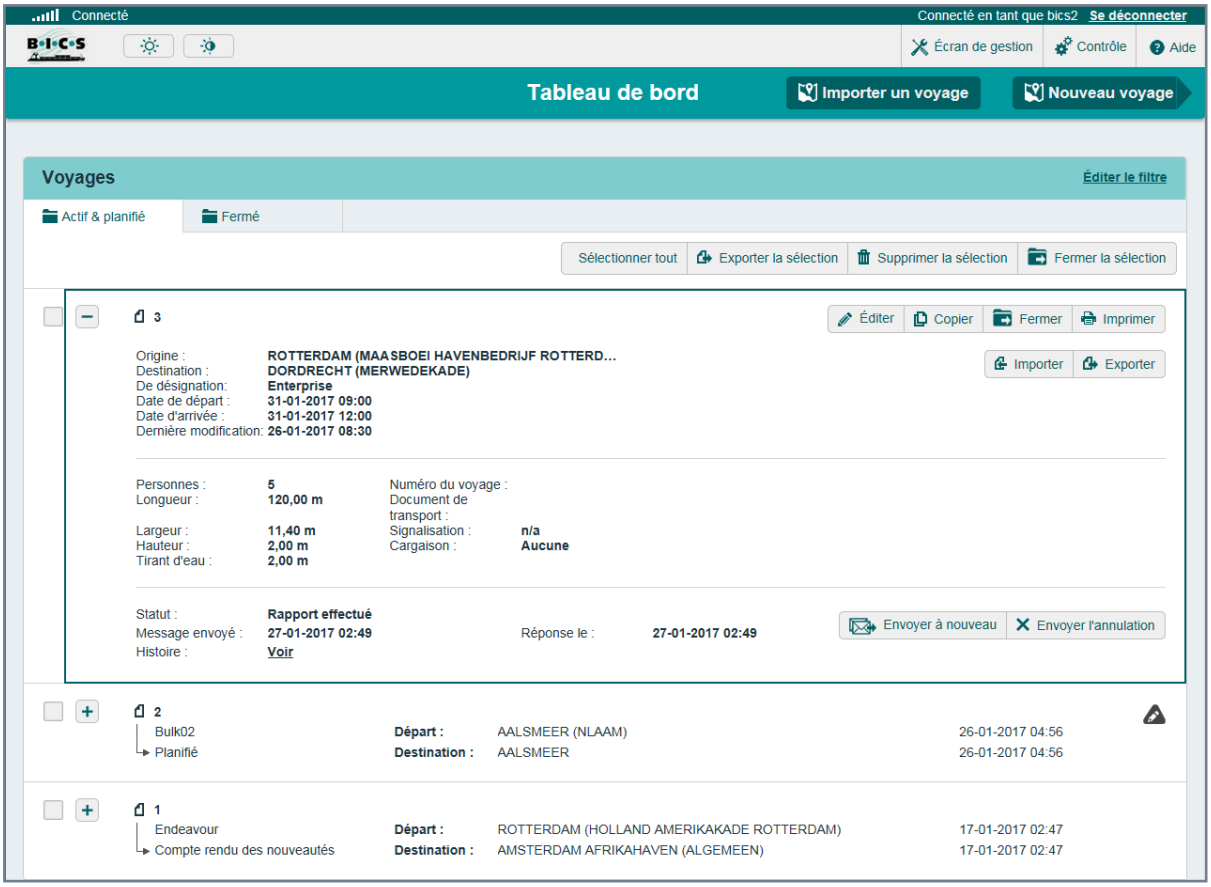


Image 9-1: Aperçu Voyages actifs et planifiés

3. Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour l'envoyer. La fenêtre suivante apparaît :

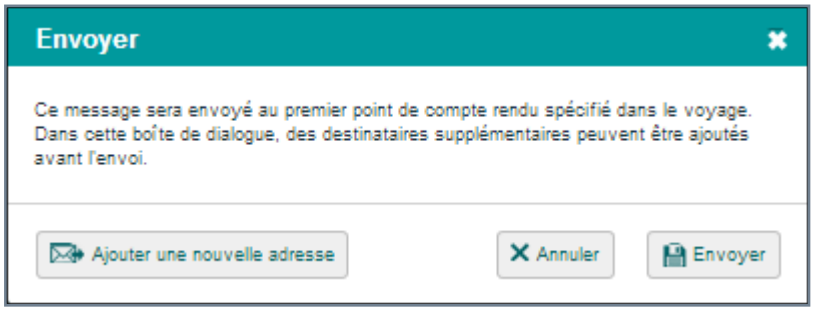


Image 9-2: Écran Envoyer

4. Si vous le souhaitez, complétez les informations des autres destinataires (adresses CC) du message via le bouton **Ajouter une nouvelle adresse**. Vous pouvez sélectionner des personnes dans le répertoire ou ajouter des personnes manuellement. Les personnes/organismes figurant dans cette liste reçoivent une copie du message envoyé.
5. Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour envoyer le message.
   Le statut du voyage se transforme en *Envoi en cours*.

9.2 Modifier ou annuler un voyage dont le rapport a été effectué

Ce paragraphe vous explique comment modifier ou annuler un voyage dont le rapport a déjà été effectué.

Vous ne pouvez apporter AUCUNE modification à un voyage dont le rapport a été effectué tant que l'autorité correspondante n'a pas reçu de réponse à l'annonce.

Cela signifie que vous pouvez modifier ou annuler le voyage seulement *après* avoir reçu une réponse. (Voir le paragraphe Valeurs de statut des voyages à la page 101 pour plus d'informations.)

Exécutez les étapes suivantes pour modifier ou annuler un voyage dont le rapport a été effectué :

1. Ouvrez l'écran *Voyages actifs et planifiés* (voir le paragraphe Utiliser l'aperçu des voyages à la page 101 pour plus d'informations).
2. Accédez au voyage que vous voulez modifier ou annuler en le déployant à l'aide du bouton [+]. L'écran ci-dessous propose un exemple de voyage déployé :

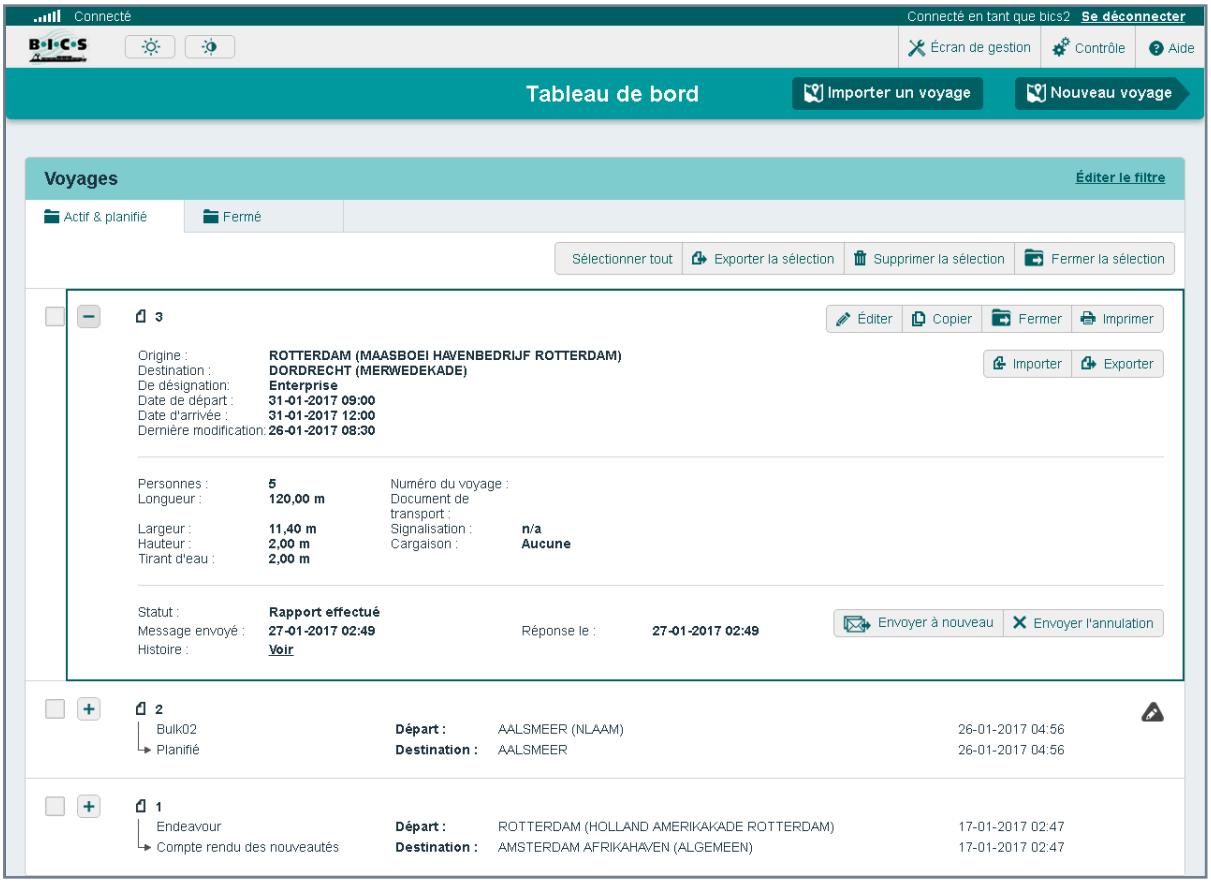


Image 9-3: Aperçu Voyages actifs et planifiés

Modifier

Exécutez les étapes suivantes pour modifier un voyage dont le rapport a été effectué :

1. Cliquez sur le bouton **Modifier** dans le voyage déployé que vous souhaitez modifier.
2. Modifiez les informations souhaitées et enregistrez-les.

Pour un voyage dont le rapport a été effectué, les champs **Lieu de départ** et **Nom du bateau** ne peuvent être modifiés. Si vous souhaitez modifier ces champs, vous devez d'abord annuler le voyage.

3. Cliquez sur le bouton **Envoyer la mise à jour** pour envoyer un message de modification à l'autorité compétente.

   La fenêtre suivante apparaît :

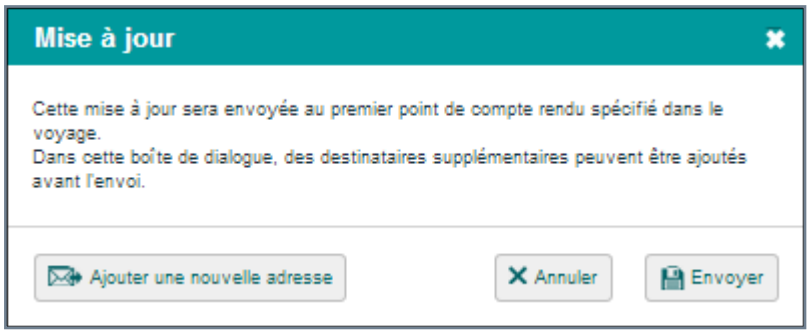


Image 9-4: Écran Mise à jour

4. Si vous le souhaitez, complétez les informations des autres destinataires (adresses CC) du message. Les personnes/organismes figurant dans cette liste reçoivent une copie du message envoyé.
5. Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour envoyer le message.

   Le statut du voyage se transforme en « Envoi de la mise à jour en cours ».

Annuler

Exécutez les étapes suivantes pour annuler un voyage dont le rapport a été effectué :

1. Cliquez sur le bouton **Annuler la notification** dans le voyage déployé que vous souhaitez annuler.

   La fenêtre suivante apparaît :

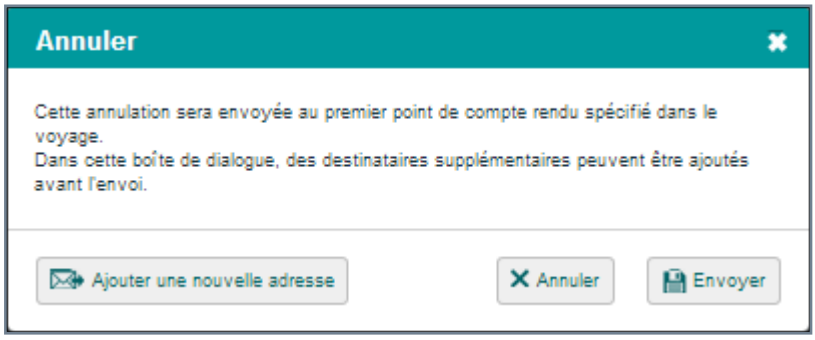


Image 9-5: Écran Annuler

2. Si vous le souhaitez, complétez les informations des autres destinataires (adresses CC) du message. Les personnes/organismes figurant dans cette liste reçoivent une copie du message envoyé.
3. Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour envoyer le message.

   Le statut du voyage se transforme en « Annulation en cours ».

9.3 Renvoyer un voyage

Vous envoyez toujours un voyage à l'autorité qui est compétente dans la région depuis laquelle le départ a lieu. Si, au cours de votre voyage, vous traversez la juridiction d'une autre autorité, vous devez également porter vos informations de voyage à la connaissance de cette autorité.

Certaines autorités collaborent, ce qui signifie qu'elles se transfèrent les envois que vous leur avez fait parvenir. Dans ce cas, vous n'avez rien à faire.

Si toutefois tel n'est pas le cas, vous devez « renvoyer » le voyage à l'autorité de la région suivante. Pour cela, vous renvoyez le voyage mais avec un autre point de compte-rendu.

Exécutez les étapes suivantes pour renvoyer un voyage :

1. Ouvrez l'écran *Voyages actifs et planifiés* (voir le paragraphe 'Utiliser l'aperçu des voyages' à la page 101 pour plus d'informations).
2. Accédez au voyage que vous voulez renvoyer en le déployant à l'aide du bouton .
3. Cliquez sur le bouton **Envoyer à nouveau**. La fenêtre suivante apparaît :

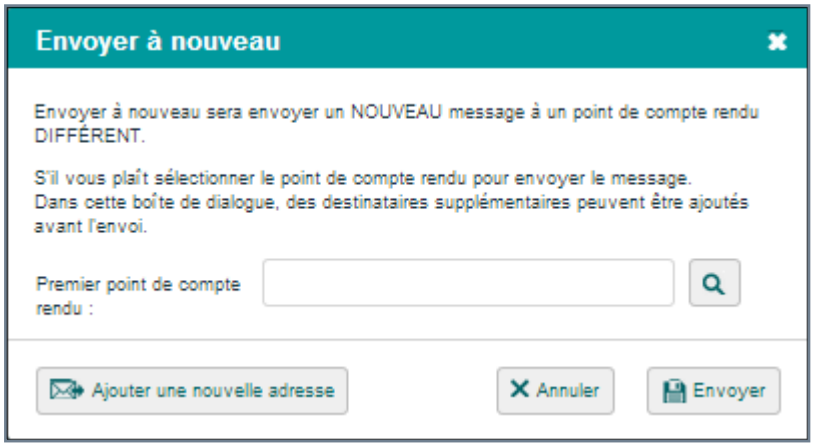


Image 9-6: Écran Envoyer à nouveau

4. Dans le champ **Premier point de compte-rendu**, indiquez le point de compte-rendu qui relève de la région correspondante. (Si besoin, cliquez sur la loupe pour le rechercher.)
5. Si vous le souhaitez, complétez les informations des autres destinataires (adresses CC) du message. Les personnes/organismes figurant dans cette liste reçoivent une copie du message envoyé.
6. Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour envoyer le message.
7. Le statut du voyage se transforme en *Envoi en cours*.

Si des données complémentaires sont requises pour le nouveau point de compte-rendu choisi, un message vous y rend attentif et le renvoi n'est pas effectué. Vous ne pourrez renvoyer le voyage qu'après avoir ajouté les informations exigées en actualisant le voyage puis en cliquant sur le bouton **Envoyer à nouveau**.

Après avoir envoyé à nouveau un voyage, toutes les modifications apportées au dossier concerné seront envoyées au point de compte-rendu choisi pour le nouvel envoi.

9.4 Confirmer ou refuser manuellement un voyage

Tant qu'un voyage a le statut 'envoi en cours' ou 'annulation en cours', aucune modification ne peut être apportée. Ce n'est qu'après la réception d'une confirmation de l'autorité que le statut est modifié.

Afin d'éviter, dans des cas exceptionnels, que le statut d'un voyage reste inchangé en l'absence de confirmation de l'autorité, l'interface utilisateur offre la possibilité de confirmer ou d'annuler manuellement le statut d'un voyage.

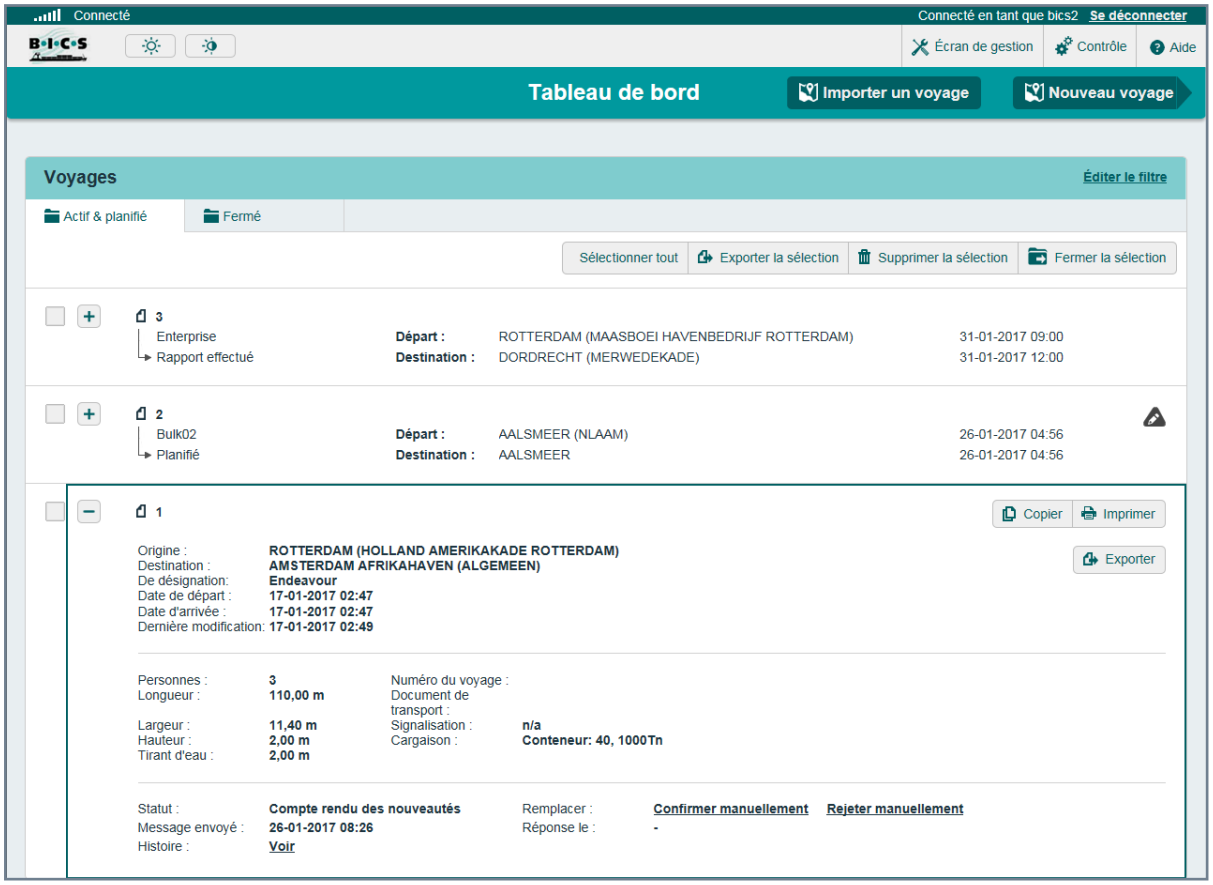


Image 9-7: Aperçu Voyages actifs et planifiés

Si vous ne recevez pas de confirmation, contactez l'autorité. Si l'autorité a traité l'envoi, vous pouvez choisir l'option 'Confirmer manuellement' dans l'interface utilisateur. Si l'autorité indique que l'envoi n'a pas été traité, choisissez l'option 'Rejeter manuellement'.

L'utilisation de cette fonction n'est autorisée que pour les urgences et elle ne peut être utilisée en temps normal.

9.5 Historique des messages

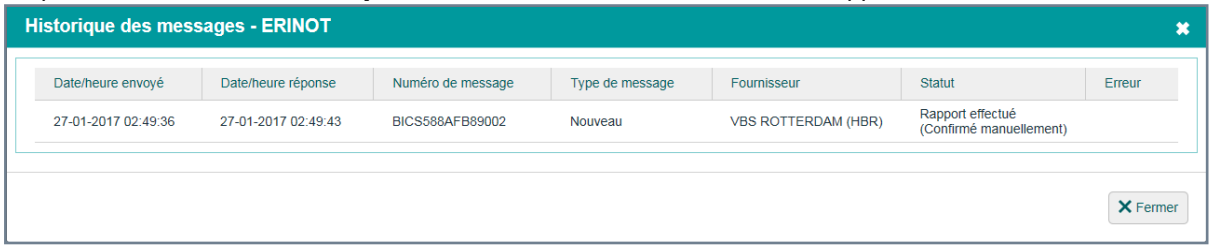
Vous pouvez consultez l'historique des messages de chaque voyage. Vous trouvez les informations suivantes dans l'aperçu :

- Date et heure à laquelle le message a été envoyé
- Date et heure à laquelle le message a été reçu
- Le numéro du message (identification)
- La sorte de message (Nouveau, Annulation ou Modification)
- L'autorité avec laquelle on communique
- Le statut du voyage à ce moment (Planifié, Envoyé, Pas envoyé, etc.) avec entre parenthèses le statut du

message (par exemple Rapporté, Confirmé, Refusé, etc.)
- Le message d'erreur éventuel de l'autorité

Exécutez les étapes suivantes pour consulter l'historique d'un message :

1. Dans l'écran principal de BICS2, cliquez sur l'onglet où se trouve le voyage.
2. Accédez au voyage dont vous souhaitez consulter l'historique des messages et cliquez sur le bouton .
3. Cliquez à côté du label **Historique** sur **Consulter**. La fenêtre suivante apparaît :



Chapitre 10 Saisie avancée

Dans ce chapitre, vous apprenez à utiliser l'affichage avancé de BICS2 pour saisir et gérer des Master Voyages, voyages, listes de passagers et visites.

Les sujets suivants sont traités :

- **Conceptuel** : description conceptuelle d'un Master Voyage, voyage, liste de passagers et visite et un aperçu des différents types de message utilisés pour l'envoi d'un Master Voyage, voyage, liste de passagers et visite
- **Procédure globale d'envoi** : procédure générale pour l'envoi d'un Master Voyage, voyage, liste de passagers et visite
- **Ouvrir l'affichage avancé** : procédure pour l'ouverture de l'affichage avancé dans BICS2
- **Gérer l'arborescence de dossiers** : procédure pour l'affichage et la gestion de l'arborescence de dossiers dans BICS2
- **Saisir** : procédure pour la saisie d'un Master Voyage, voyage, liste de passagers et visite dans BICS2
- **Envoyer** : procédure pour l'envoi d'un Master Voyage, voyage, liste de passagers et visite dans BICS2

10.1 Conceptuel

Vous pouvez utiliser BICS2 non seulement pour la gestion et l'envoi de voyages, mais vous pouvez également y saisir et envoyer des Master Voyages, listes de passagers et visites.

Un **Master Voyage** se compose d'un ou plusieurs voyages ayant chacun un lieu de départ et d'arrivée spécifique. En principe, un Master Voyage indique à quel moment vous vous trouvez à un endroit donné.

Dans BICS2, un Master Voyage est enregistré dans un **dossier**('fichier'). Un dossier est créé pour chaque Master Voyage et se rapporte uniquement à un seul Master Voyage.

Pour chacun des voyages qui sont liés à un Master Voyage, des listes de passagers et/ou visites facultatives peuvent être rattachées et envoyées séparément :

- Une **liste de passagers** contient des informations sur les personnes à bord (équipage, passagers payants et clandestins).
- Une **visite** est une visite de service à l'arrivée ou au départ d'un bateau dans un port. Par exemple : livraison de denrées alimentaires ou de carburant.

L'illustration ci-dessous représente tout cela schématiquement.

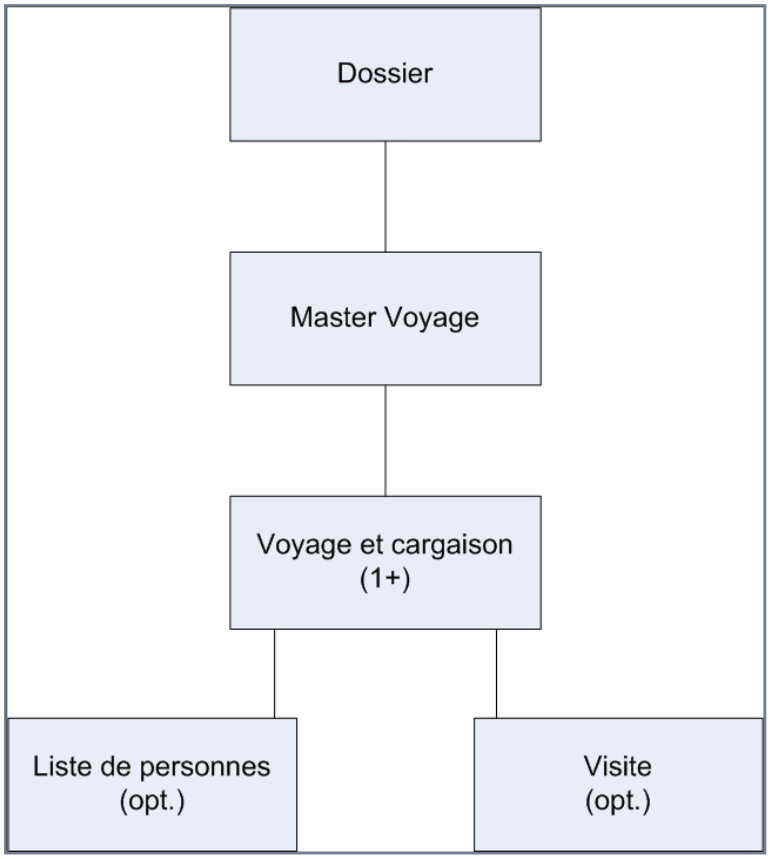


Image 10-1: Master Voyage : structure

Types de messages

Plusieurs types de messages peuvent être reliés à un Master Voyage. Vous trouverez ci-dessous un aperçu de ces **types de messages** :

- **ERIVOY**- **ou Message ou Master Voyage** : message pour l'envoi électronique d'un Master Voyage. Ce message contient notamment des informations sur la signalisation et le convoi d'un voyage.
- **ERINOT-** ou message d'envoi : message pour l'envoi électronique d'un voyage et d'une cargaison éventuelle.
- **PAXLST-** ou liste de passagers : message pour l'envoi électronique d'une liste de passagers et/ou d'équipage.
- **BERMAN**- ou **Message de visite** : message pour l'envoi électronique d'arrivée dans ou de départ d'un lieu ou d'un port et la prestation de service souhaitée.

10.2 Procédure globale d'envoi

Ce paragraphe vous donne un aperçu de la notification d'un Master Voyage, de voyages, listes de passagers et visites.

Cette procédure se déroule globalement comme suit :

1. Saisie d'un Master Voyage
2. Traitement des voyages au sein du master Voyage

3. Indication des passagers et de l'équipage (facultatif)
4. Indication des visites (facultatif)
5. Envoi d'un message ERIVOY (envoi du Master Voyage)
6. Envoi d'un message ERINOT (envoi du voyage). Ce voyage envoyé est à présent actif dans le Master Voyage et s'ouvre automatiquement lorsque vous ouvrez l'arborescence de dossiers.

La procédure ci-dessus est répétée avant le début du voyage suivant.

7. Envoi de PAXLST CREW (indication liste de passagers équipage) valable pour le voyage en question (facultatif)
8. Envoi de PAXLST PASSENGERS (indication liste de passagers) valable pour le voyage en question (facultatif)
9. Envoi de PAXLST PASSENGERS (indication liste de passagers clandestins) valable pour le voyage en question (facultatif)
10. Envoi de BERMAN (indication de visite(s)) (facultatif)

L'envoi des messages ERIVOY, PAXLST et BERMAN est facultatif.

Les différentes parties de cette procédure sont décrites plus en détails dans ce chapitre.

10.3 Ouvrir l'affichage avancé

Pour pouvoir travailler avec les Master Voyage, listes de passagers et visites, vous devez avoir activé l'affichage avancé dans BICS2.

Le paragraphe 'Les paramètres d'utilisation à la page 71 vous explique comment activer l'affichage avancé.

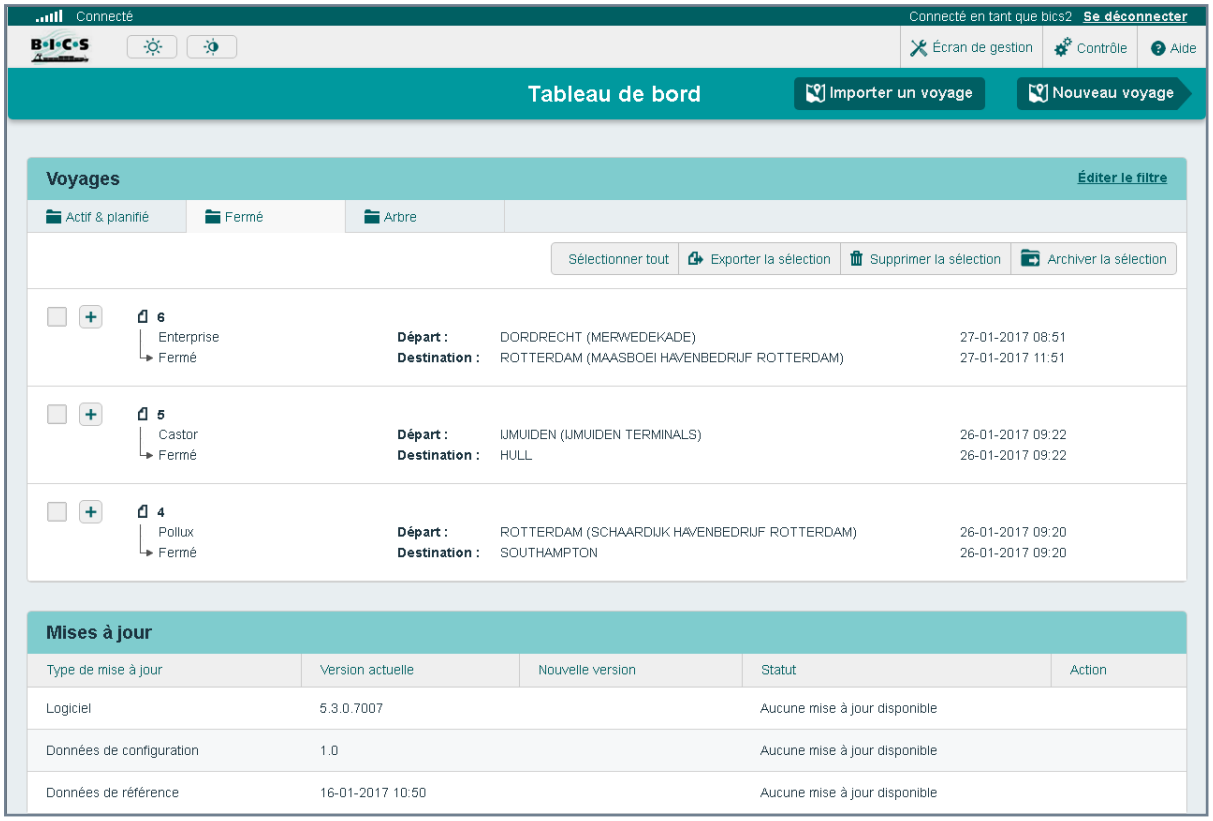


Image 10-2: Écran principal BICS2 - réduit (affichage avancé)

Comme vous pouvez le voir, l'onglet **Dossiers** apparaît sur l'écran principal dans l'affichage avancé.

10.4 Gérer l'arborescence de dossiers

L'écran principal de l'affichage avancé comporte l'onglet **Dossiers** qui regroupe tous les dossiers de contenant des Master Voyages définis jusqu'à présent, y compris les voyages, listes de passagers et visites ainsi que les messages et valeurs de statut correspondants.

Vous pouvez modifier l'arborescence des dossiers selon vos besoins en définissant de nouveaux dossiers et sous-dossiers.

L'onglet **Dossiers** constitue uniquement une aide pour *structurer* vos informations de (Master) voyages. Il ne change rien au *contenu* des informations.

Dans l'arborescence de dossiers, vous pouvez effectuer les mêmes opérations que via l'écran *Aperçu actif et planifié*, à savoir :

- Gérer les Master Voyages, voyages, listes de passagers et visites
- Envoyer des messages ERIVOY, ERINOT, PAXLST et BERMAN

1. Cliquez sur le bouton **Nouveau dossier** pour ajouter un dossier dans l'arborescence. Si vous vous trouvez déjà dans un dossier, un 'sous-dossier' est créé dans ce dossier.

   L'illustration ci-dessous vous montre un exemple.

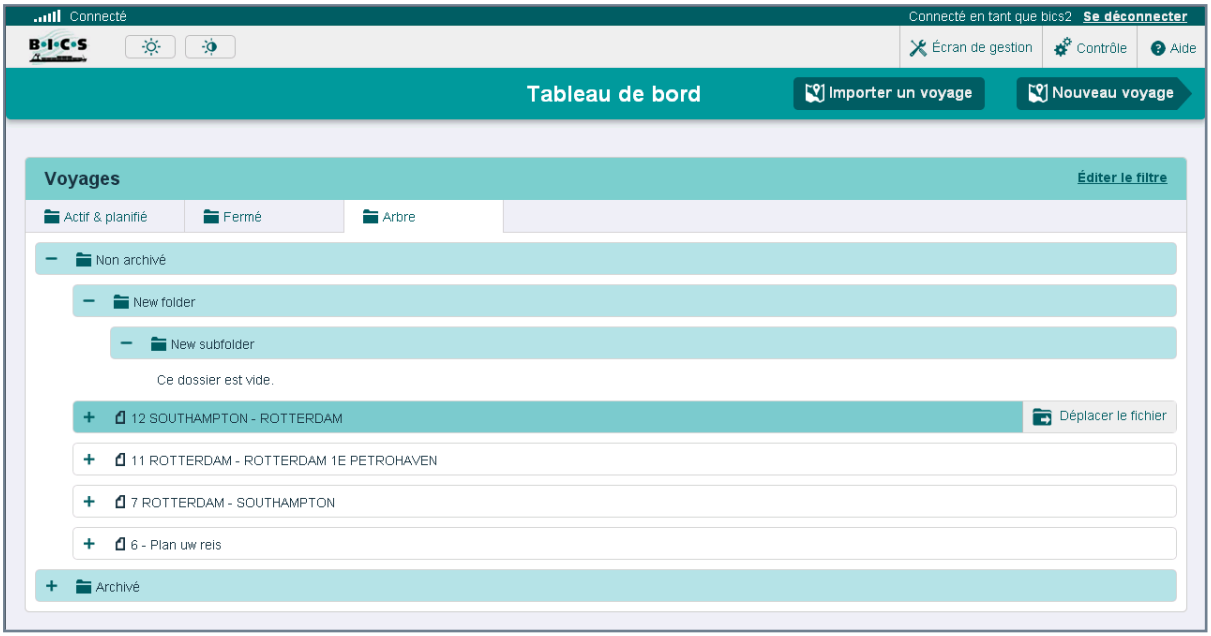


Image 10-3: Écran Aperçu de l'arborescence

Cet aperçu vous présente les mêmes informations que l'*Aperçu actif et planifié* mais selon la structure que vous avez choisie. (Les informations de l'*Aperçu actif et planifié* restent inchangées.)

2. Cliquez sur le bouton **Renommer** pour donner un nouveau nom à un dossier.
3. Cliquez sur le bouton **Supprimer** pour supprimer un dossier de l'arborescence.

10.5 Saisir

Ce paragraphe vous apprend à saisir manuellement un nouveau Master Voyage.

D'autres méthodes similaires à celles utilisées pour les voyages sont également possibles pour saisir des Master Voyages.

Consultez le paragraphe section 7.1, 'Méthode de saisie d'un nouveau voyage' à la page 84 pour plus d'informations sur ces méthodes de saisie.

- **Favori** : sélectionner un Master Voyage enregistré comme favori. Voir le paragraphesection 6.1.2, 'Préférences' à la page 72 de Utiliser un favori.
- **Copie** : copier un Master Voyage existant. Voir le paragraphesection 6.1.2, 'Préférences' à la page 72 de Copier des informations de voyage.
- **Importer** : importer un Master Voyage. Voir le paragraphe section 8.5, 'Importer des informations de voyage' à la page 107 (pour voyages) pour plus d'informations.

Exécutez les étapes suivantes pour définir manuellement un nouveau Master Voyage :

1. Dans l'écran principal, cliquez sur le bouton **Nouveau voyage**.
2. Dans l'écran **Créer un nouveau dossier**, sélectionnez l'option **Avancé**.
3. Dans le champ **Nom**, indiquez le nom du nouveau Master Voyage.
4. Cliquez sur le bouton **Créer**. L'écran *Nouveau Master Voyage* s'ouvre :

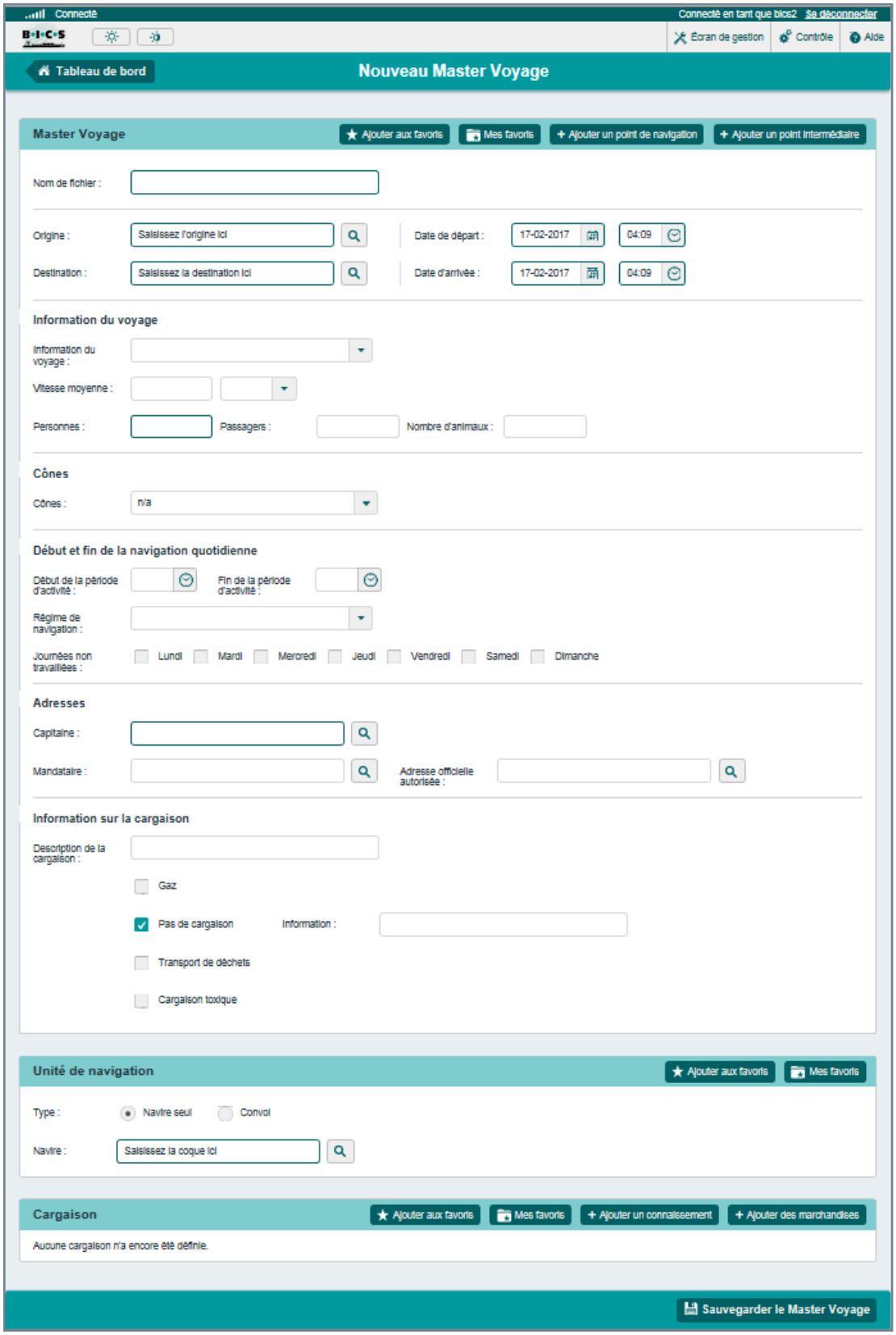


Image 10-4: Écran Nouveau Master Voyage

5. Complétez les champs souhaités :

Champ	***Description***
Nom de fichier	Nom du dossier
Départ	Lieu de départ plus date et heure du départ
Destination	Lieu d'arrivée plus date et heure d'arrivée
Informations de voyage	
Informations de voyage	Le statut du voyage, p. ex. *Planifié, En route*, *Annulé par changement de plan de voyage* Après avoir sélectionné un statut, vous pouvez éventuellement encore compléter une description Lors de la sélection du statut *Date et heure en cours de route*, vous pouvez encore définir la durée du voyage en jours et en heures.
Vitesse moyenne	Votre vitesse moyenne (en km/h ou nœuds) qui vous permet de déduire la distance parcourue par heure
Personnes (en tout)	Nombre total de personnes sur le bateau (équipage et passagers) Cette valeur est reprise dans le premier voyage du dossier
Passagers	Nombre de passagers sur le bateau Cette valeur est reprise dans le premier voyage du dossier
Nombre d'animaux	Nombre d'animaux sur le bateau Cette valeur est reprise dans le premier voyage du dossier
Signalisation	
Signalisation	Signalisation correspondant au type de cargaison (non applicables, nombre de cônes, drapeau B ou interdiction de transport). Cette valeur est reprise dans le premier voyage du dossier
Début et fin de la navigation de jour	
Début de la période d'activité	Heure à partir de laquelle la navigation de jour commence
Fin de la période d'activité	Heure à laquelle la navigation de jour se termine
Régime de navigation	Nombre d'heures de navigation par jour (maximum 14, 18 ou 24)
Journées non travaillées	Journées sans navigation

Champ	*Description*
Adresses	
Capitaine	Adresse du capitaine du bateau
Mandataire	Adresse du mandataire du bateau
Adresse officielle autorisée	Adresse de la personne autorisée (en matière de protection)
Information sur la cargaison	
Description de la cargaison	Description de la cargaison à bord
Gaz / Pas de cargaison / etc.	Cliquez si cela s'applique
Informations	Explication sur la cargaison sélectionnée
Statut	Indication s'il s'agit d'une cargaison dangereuse (liste de choix)

Dans la partie **Unité de navigation** de la fenêtre **Nouveau Master Voyage**, indiquez la composition utilisée pendant les voyages. La composition peut ensuite être adaptée par voyage. Le bateau éponyme doit être le même pour tous les voyages. Voir Subdivision : Unité de navigation à la page 89 pour plus d'informations sur l'ajout d'une coque et d'une composition.

Après avoir saisi le plan de voyage, la composition du premier voyage non parcouru du dossier est affichée ici.

Dans la partie **Cargaison** de l'écran **Nouveau Master Voyage**, vous pouvez ajouter un connaissement et des marchandises. Les connaissements et les marchandises ajoutés valent pour le Master Voyage complet. Voir Subdivision : Cargaison à la page 93 pour plus d'informations sur l'ajout de connaissements et de marchandises.

Point de navigation

Un point de navigation est un objet de voie navigable pertinent dans un voyage. Par exemple un pont ne pouvant être passé que par levage du pont.

6. Cliquez sur le bouton **Ajouter un point de navigation** pour ajouter un Point de navigation. La fenêtre suivante apparaît :

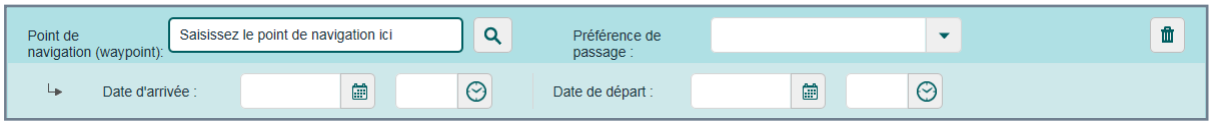


Image 10-5: Écran Point de navigation

7. Sélectionnez un objet de voie navigable dans la liste.
8. Complétez les données souhaitées.

Point intermédiaire

Un lieu de passage du voyage est lieu par lequel vous voulez faire passer le voyage ou par lequel vous voulez commencer/terminer le voyage parce qu'il y a eu une modification importante, comme le chargement ou le déchargement de marchandises ou un changement de l'unité de navigation.

9. Cliquez sur le bouton **Ajouter un point intermédiaire** si vous souhaitez ajouter un point intermédiaire pour le voyage. La fenêtre suivante apparaît :

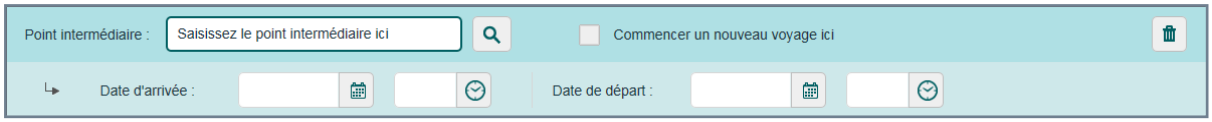


Image 10-6: Écran Point intermédiaire

10. Sélectionnez un endroit dans la liste.
11. Sélectionnez la case « Commencer un nouveau voyage ici » s'il y a eu une modification importante.
12. Complétez les données souhaitées.

Ajouter aux Favoris

13. Si vous voulez ajouter les données de Master Voyage saisies aux favoris, cliquez sur **Ajouter aux Favoris**.
14. Dans le champ **Nom**, indiquez le nom du favori.
15. Cliquez sur **Sauvegarder** pour enregistrer vos informations et fermer l'écran, ou sur **Annuler** pour fermer l'écran sans enregistrer vos données.

    Le Master Voyage est dorénavant ajouté aux favoris et peut être utilisé dans le cadre d'un nouveau Master Voyage.

Enregistrer

16. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder le Master Voyage** pour enregistrer le Master Voyage et fermer l'écran.

10.5.1 Saisir un voyage

Après avoir généré le Master Voyage, BICS2 génère automatiquement les voyages. Vous pouvez ensuite introduire les données pour les voyages concernés via le tableau de bord. Voir le chapitre Saisir des voyages' à la page 84 pour plus d'informations.

Lors de la saisie d'un voyage, certains champs peuvent avoir la propriété « lecture seule » du fait qu'ils ne peuvent être modifiés qu'au sein d'un Master Voyage.

En cas d'erreurs ici, vous pouvez corriger la cargaison du voyage concerné. Seul l'écran Master voyage permet d'ajouter ou de supprimer une cargaison.

10.5.2 Saisir une liste de personnes

Ce paragraphe vous explique comment ajouter une liste de personnes à un voyage. Pour cela, vous devez modifier un voyage saisi.

Vous pouvez ajouter une liste de personnes à un voyage selon les manières suivantes :

- Importer une liste de personnes
- Ajouter manuellement des personnes

Exécutez les étapes suivantes pour ajouter une liste de passagers à un voyage :

1. Dans l'écran *Actif et planifié* ou le dossier correspondant dans l'arborescence, sélectionnez le voyage pour lequel vous voulez définir une liste de personnes.
2. Cliquez sur le bouton **Modifier** pour ouvrir l'écran *Modifier un voyage* :

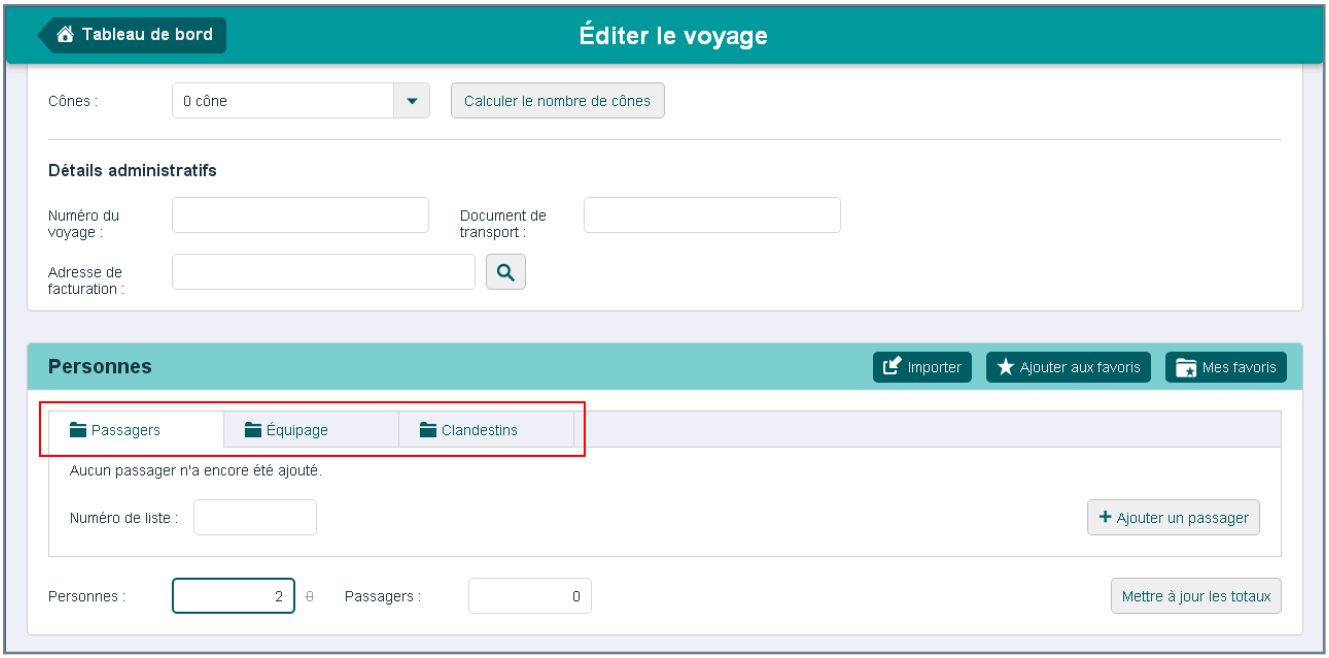


Image 10-7: Écran Modifier un voyage

L'en-tête **Personnes** comporte trois onglets : *Passagers*, *Équipage* et *Clandestins*.

3. Cliquez sur l'onglet pour lequel vous souhaitez créer une liste de personnes.

Importer

4. Cliquez sur le bouton **Importer** afin d'importer une liste de passagers, membres d'équipage et/ou de clandestins. La fenêtre suivante apparaît :

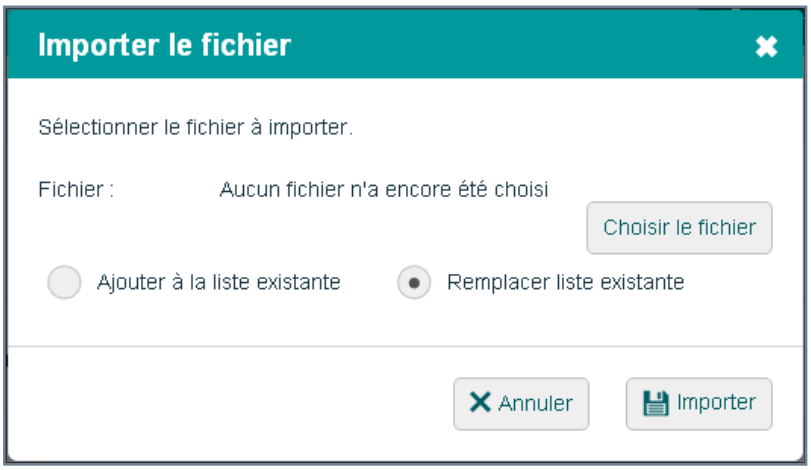


Image 10-8: Écran Importer le fichier

5. Cliquez sur le bouton **Sélectionner un fichier** pour sélectionner un fichier à importer. Ce doit être un fichier CSV, tel que spécifié dans la spécification de l'interface 'IRSIDD Application Manager'.
6. Choisissez si vous voulez ajouter le fichier d'import à la liste existante ou si vous voulez remplacer cette liste par le fichier d'import. Pour ce faire, cliquez sur la case correspondante.

7. Cliquez sur le bouton **Importer** pour étendre la liste de personnes à la liste de personnes du fichier d'import ou la remplacer par cette liste.

Manuellement

8. En fonction de l'onglet choisi, cliquez sur le bouton **Ajouter des passagers**, **Ajouter un équipage** ou **Ajouter des clandestins** afin d'ajouter manuellement un passager, un membre d'équipage ou un clandestin. Si vous ajoutez un passager, l'écran *Passager* s'ouvre :

Lors de l'ajout d'un membre d'équipage ou d'un clandestin, les écrans *Équipage* et *Clandestin* s'ouvrent respectivement. Les champs de ces écrans sont en grande partie les mêmes que ceux de l'écran *Passagers* et sont évidents.

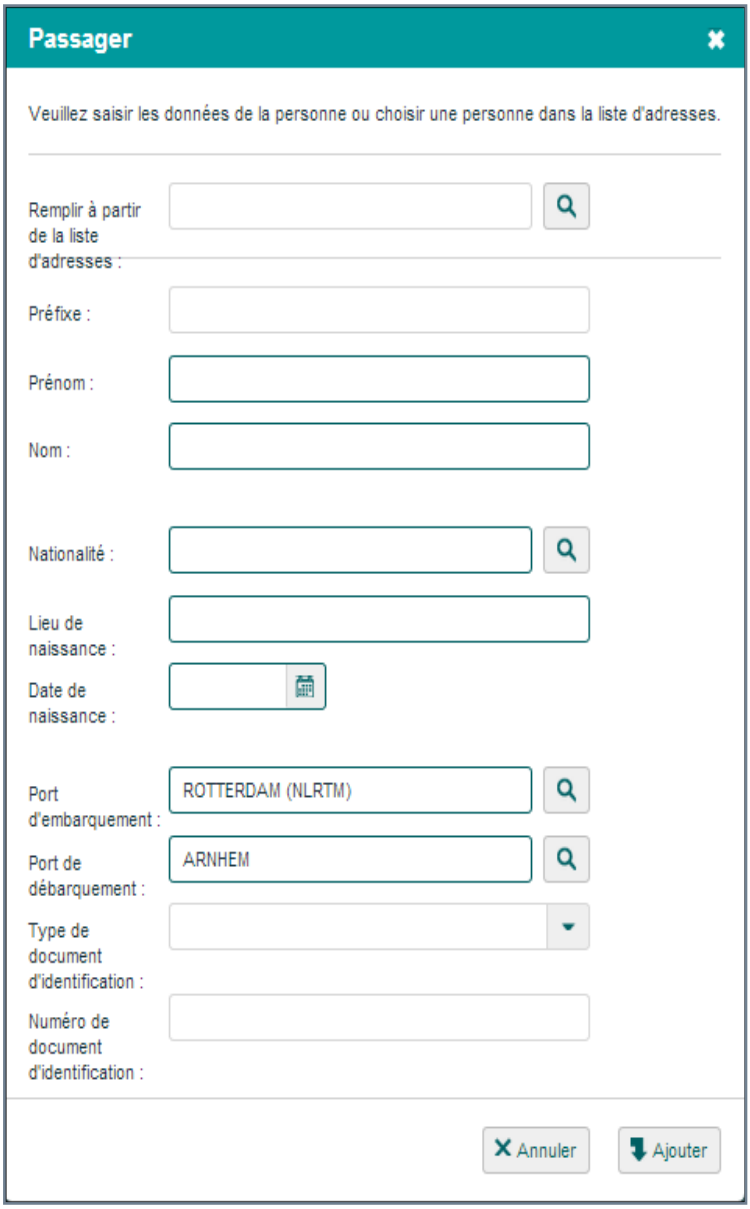


Image 10-9: Écran Personne | Passager

9. Dans le champ **Remplir à partir de la liste d'adresses**, vous pouvez effectuer une sélection parmi les personnes figurant actuellement dans votre carnet d'adresses.
10. Complétez les autres champs (ils sont évidents).
11. Cliquez sur **Ajouter** pour ajouter la personne à la liste de personnes.
12. Répétez ces étapes pour chaque personne que vous souhaitez ajouter à la liste de personnes.

10.5.3 Saisir une visite

Pour le point de départ, la destination et pour chaque point intermédiaire, vous pouvez indiquer une visite. Elles peuvent survenir à l'arrivée dans ou au départ du lieu concerné du point intermédiaire.

La saisie d'une visite se fait pour un voyage généré au départ du plan de voyage. Exécutez les étapes suivantes pour ajouter une visite à un voyage :

1. Dans l'écran *Actif et planifié* ou le dossier correspondant dans l'arborescence, sélectionnez le voyage pour lequel vous voulez définir une visite.
2. Cliquez sur le bouton **Ajouter une visite** pour ouvrir l'écran *Nouvelle visite* :

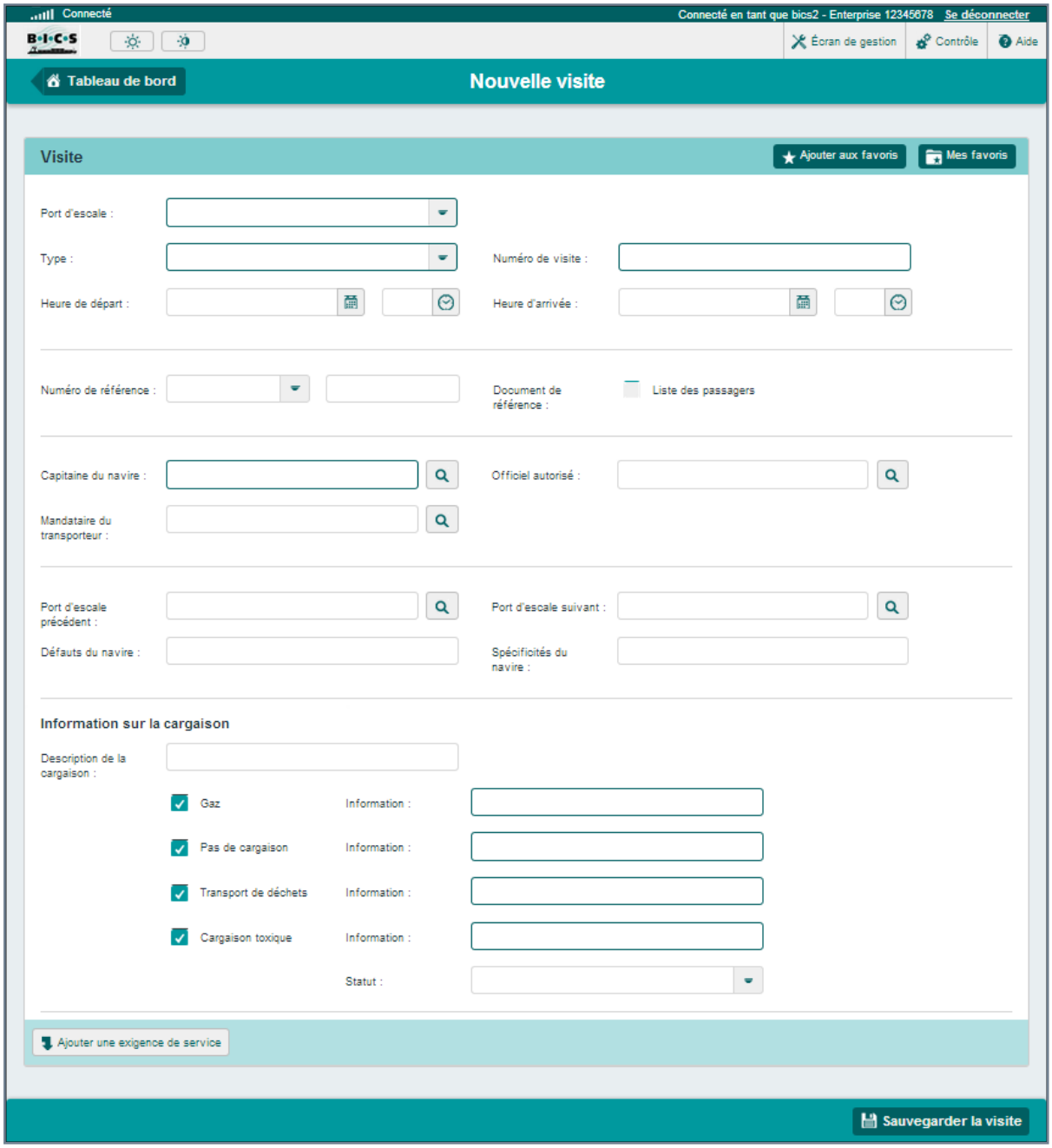


Image 10-10: Écran Nouvelle visite

3. Dans cet écran, saisissez les informations de votre visite, telles que :
   - port d'escale de la visite
   - heure d'arrivée
   - type de message de visite
   - capitaine, etc.
4. Cliquez sur **Ajouter une exigence de service** pour demander un service à une entreprise spécifique, par exemple un service d'amarrage ou un service de pilotage. L'écran *Exigence de service* se déploie :

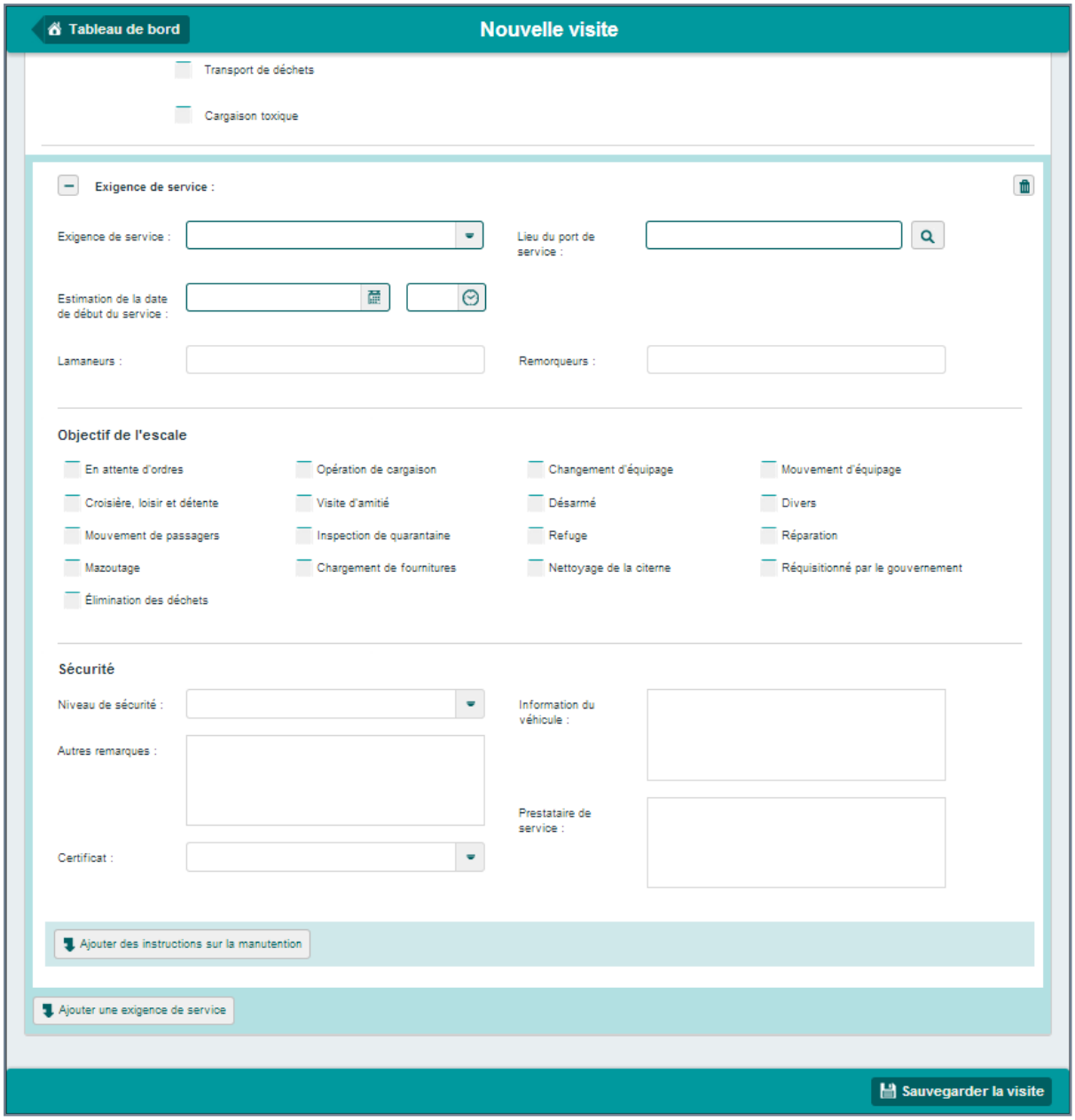


Image 10-11: Écran Exigence de service

5. Dans cet écran, saisissez les données relatives à l'exigence de service, par exemple :
   - type d'exigence de service
   - lieu où le service est souhaité
   - date de début prévue du service
   - prestataire de services, etc.
6. Cliquez sur le bouton **Ajouter des instructions sur la manutention** pour ajouter une instruction de manutention. L'écran *Instructions sur la manutention* se déploie :

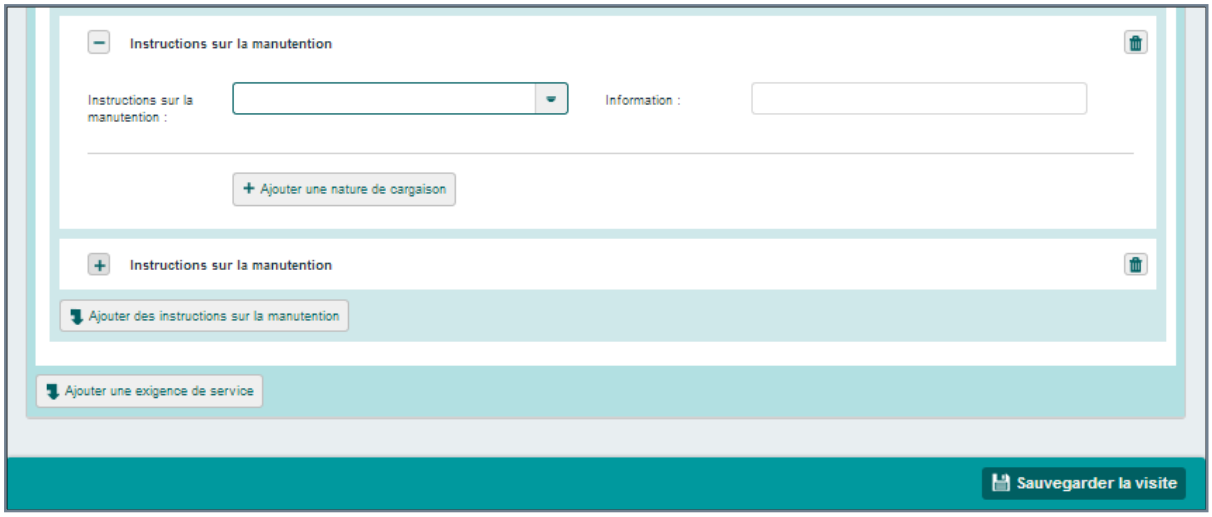


Image 10-12: Écran Instructions sur la manutention

7. Dans cet écran, saisissez les informations de traitement, telles que :
   - type d'instruction de manutention
   - type de cargaison
8. Cliquez sur le bouton **Ajouter des instructions sur la manutention** si vous souhaitez ajouter davantage d'instructions.

   Les boutons [−] et [+] vous permettent d'ouvrir et de fermer les instructions de gestion distinctes.
9. Cliquez sur **Sauvegarder la visite** pour enregistrer la visite.

10.6 Envoyer

Ce paragraphe vous explique comment envoyer un Master Voyage à l'autorité compétente dans BICS2. Il peut s'agir d'un tout nouveau Master Voyage mais également d'un Master Voyage modifié.

Vous envoyez un Master Voyage en envoyant un message ERIVOY. Ce message contient des informations sur la signalisation, le convoi, etc. d'un voyage.

Envoyez les messages d'envoi **AU PLUS TARD DANS LES 15 MINUTES QUI SUIVENT LE DÉPART**. Le traitement du message peut prendre un certain temps.

Vous pouvez envoyer des Master Voyages, voyages, listes de passagers et visites depuis l'écran *Actif et planifié* comme depuis l'arborescence de dossiers.

Exécutez les étapes suivantes pour envoyer un Master Voyage :

1. Dans l'écran principal de BICS2, cliquez sur le bouton **Actif et planifié** ou **Dossiers**.
2. Accédez au Master Voyage que vous voulez envoyer en le déployant à l'aide du bouton [+]. L'écran ci-dessous propose un exemple de voyage partiellement déployé incluant le Master Voyage :

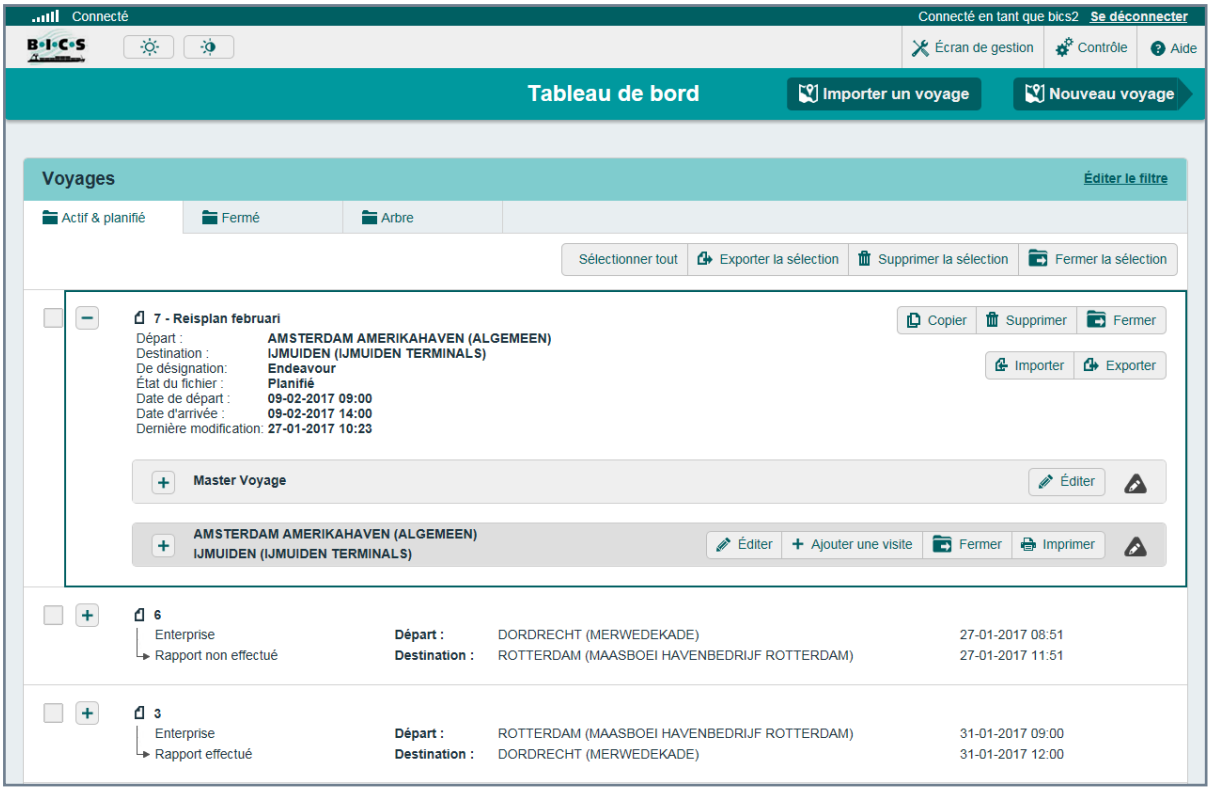


Image 10-13: Écran Aperçu du Master Voyage

3. Cliquez sur le bouton **Envoyer** ou **Mettre à jour** (selon le statut) pour l'envoyer. La fenêtre suivante apparaît :

Image 10-14: Écran Envoyer

4. Dans le champ **Premier point de compte-rendu**, indiquez le point de compte-rendu qui relève de la région correspondante. (Si besoin, cliquez sur la loupe pour le rechercher.)
5. Si vous le souhaitez, complétez les informations des autres destinataires (adresses CC) du message. Les personnes/organismes figurant dans cette liste reçoivent une copie du message envoyé.
6. Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour envoyer le message.

   Le statut du Master Voyage devient maintenant *Envoi en cours*, *Traitement en cours* ou *Annulation en cours*, selon qu'il s'agit d'un nouvel envoi ou d'un envoi modifié.

10.6.1 Envoyer un message

Si vous souhaitez envoyer un voyage dans un Master Voyage, consultez le chapitre 'Envoyer et traiter des voyages' à la page 112.

10.6.2 Envoyer une liste de personnes

Ce paragraphe vous explique comment envoyer une liste de personnes à l'autorité compétente dans BICS2.

Exécutez les étapes suivantes pour envoyer une liste de personnes :

1. Dans l'écran principal de BICS2, cliquez sur le bouton **Actif et planifié** ou **Dossiers**.
2. Accédez au voyage dont vous voulez envoyer la liste de personnes en le déployant à l'aide du bouton .
3. Sélectionnez la liste de personnes que vous souhaitez envoyer (équipage, passagers ou clandestins).

4. Cliquez sur le bouton **Envoyer** ou **Mettre à jour** (selon le statut) pour l'envoyer. La fenêtre suivante apparaît :

Image 10-15: Écran Envoyer

5. Dans le champ **Premier point de compte-rendu**, indiquez le point de compte-rendu qui relève de la région correspondante. (Si besoin, cliquez sur la loupe pour le rechercher.)
6. Si vous le souhaitez, complétez les informations des autres destinataires (adresses CC) du message. Les personnes/organismes figurant dans cette liste reçoivent une copie du message envoyé.
7. Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour envoyer le message.
8. Le statut de la liste de personnes devient maintenant *Envoi en cours*, *Traitement en cours* ou *Annulation en cours*, selon qu'il s'agit d'un nouvel envoi ou d'un envoi modifié.

10.6.3 Envoyer une visite

Ce paragraphe vous explique comment envoyer une visite à l'autorité compétente dans BICS2.

Exécutez les étapes suivantes pour envoyer une visite :

1. Dans l'écran principal de BICS2, cliquez sur le bouton **Actif et planifié** ou **Dossiers**.
2. Accédez au voyage dont vous voulez envoyer la visite en le déployant à l'aide du bouton .
3. Sélectionnez la visite que vous souhaitez envoyer.

4. Cliquez sur le bouton **Envoyer** ou **Mettre à jour** (selon le statut) pour l'envoyer. La fenêtre suivante apparaît :

Image 10-16: Écran Envoyer

5. Dans le champ **Premier point de compte-rendu**, indiquez le point de compte-rendu qui relève de la région correspondante. (Si besoin, cliquez sur la loupe pour le rechercher.)
6. Si vous le souhaitez, complétez les informations des autres destinataires (adresses CC) du message. Les personnes/organismes figurant dans cette liste reçoivent une copie du message envoyé.
7. Cliquez sur le bouton **Envoyer** pour envoyer le message.
8. Le statut de la visite devient maintenant *Envoi en cours*, *Traitement en cours* ou *Annulation en cours*, selon qu'il s'agit d'un nouvel envoi ou d'un envoi modifié.

10.7 Archiver le voyage

Dans l'affichage avancé, un voyage peut être archivé. Une fois un voyage fermé, dans l'onglet **Fermé**, le bouton **Archiver** est disponible.

Exécutez les étapes suivantes pour archiver un voyage :

1. Dans l'écran principal de BICS2, cliquez sur l'onglet **Fermé** pour afficher l'aperçu des voyages fermés.
2. Cliquez sur le bouton du voyage que vous souhaitez archiver.

3. Cliquez sur le bouton **Archiver**. Le voyage est archivé et le statut **Archivé** est toujours visible dans l'aperçu des voyages fermés. Le voyage est ensuite déplacé dans l'onglet **Dossiers** de **Non archivé** vers **Archivé**.

Vous pouvez archiver plusieurs voyages en même temps. Sélectionnez dans ce but les cases correspondantes des voyages souhaités en cliquez ensuite sur **Archiver sélection**. Voyez aussi le section 8.11, 'Exécutez des actions sur plusieurs voyages en même temps' à la page 111.

Annexe A Abréviations et terminologie

Cette annexe propose la description des abréviations et termes utilisés dans ce manuel.

Abréviation/terme	*Description*
BBBRRTT	Format dans lequel les lieux d'arrimage sont indiqués (B=Bay, R=Row, T=Tier).
BERMAN	Berth MANagement (message) : message pour l'envoi électronique d'arrivée dans ou de départ d'un lieu et la prestation de services souhaitée
BICS	Système d'information et de communication pour la navigation intérieure pour l'envoi d'informations de voyage et de cargaison à un système (local) de suivi de la navigation
BPR	Règlement de la Politique de Navigation intérieure
CMNI	Contrat de transport de Marchandises en Navigation Intérieure : traité reprenant les règles du transport de marchandises sur les voies navigables intérieures (européennes)
CSV	Comma Separated Values : un fichier de données dans lequel les données sont séparées par des virgules.
Dossier	Unité de stockage pour le Master Voyage. Lié au message ERIVOY.
EDI	Electronic Data Interchange : le mode international de définition des messages électroniques et des scénarios de message correspondants.
EDIFACT	Les directives internationales pour la définition des messages électroniques et scénarios de message correspondants pour les messages EDI, dans le cadre de transactions entre 2 parties.
Premier point de compte-rendu	Le (premier) point de compte-rendu où vous vous annoncez électroniquement. Le système (IVS) détermine le destinataire du message d'envoi selon le point de compte-rendu choisi et le lieu de départ défini.
ENI	European Navigation Identifier (numéro d'identification européen unique d'un bateau)
ERI	Electronic Reporting International : envoi électronique
ERINOT	ERI Notification (message) : message d'envoi électronique pour un voyage
ERIVOY	ERI Voyage (message) : message d'envoi électronique pour un Master Voyage
GHR	Gemeentelijk Havenbedrijf Rotterdam. Cette organisation dispose d'un système de suivi de la navigation propre pour la région de Rotterdam.
IUG	Interface utilisateur graphique
IMO	International Maritime Organisation
Code ISPS	Le Code international pour la protection des navires et installations portuaires (International Ship and Port facility Security Code) est un amendement au SOLAS (Safety Of Live At Sea). Il s'agit de la protection des bateaux et installations portuaires contre les attaques terroristes.
Code ISRS	Un code existant, connu du capitaine. ISRS est l'abréviation d'International

Abréviation/terme	*Description*
	Ship Reporting Standard.
KLPD	Korps Landelijke Politie Diensten (services de police nationaux).
MIB	Melde- und Informationssystem für die Binnenschiffahrt : le système d'information pour la navigation sur les principales voies navigables allemandes.
Éponyme	Un bateau d'un convoi est éponyme si le contact est établi depuis ce bateau vers l'IVS90, une écluse ou un poste de contrôle ou un service portuaire. Par exemple : dans le cadre d'un convoi poussé, le pousseur est le navire éponyme.
Destinataire (sur l'écran de saisie Cargaison)	L'entreprise où la cargaison est déchargée.
PAXLST	Liste de passagers (message) : message d'envoi électronique pour une liste de passagers
PONTIS	Scheepvaart Afhandeling en Registratie Systeem : le système d'exploitation dans la région IJmond.
PorXs	Zeeuws Haven Informatie Systeem (anciennement : ZHIS) : le système d'information régional de Zeeland Seaport dans les ports de Vlissingen et Terneuzen.
PROTECT	La collaboration entre 6 ports maritimes européens qui ont créé les messages EDIFACT pour notifier le transport de substances dangereuses en mer.
Données de référence	Liste de lieux, de marchandises, de types de conteneurs par exemple.
RIZA	Le service des eaux actuel, anciennement le Rijksinstituut voor Integraal Zoetwaterbeheer en Afvalwaterbehandeling à Lelystad. Aux Pays-Bas, ce service veille à diffuser les messages de navigation et de niveau de l'eau.
Point de route	Un objet de navigation pertinent lors d'un voyage, comme un pont ne pouvant être passé que par levage du pont.
Convoi	Suite de bateaux qui entreprennent un voyage ensemble. Un convoi se compose d'un bateau éponyme et d'un ou plusieurs bateaux ou bacs associés.
Bateau (groupe-cible)	Véhicule soumis à une obligation d'annonce par l'article 12.01 du RPR, l'article 9.07 du BPR néerlandais, le Règlement de la communication sur les eaux intérieures et l'article 12.01 du Hochrheinschifffahrtspolizeiverordnung suisse. Cela concerne les bateaux possédant des dimensions spécifiques et/ou ayant des substances spécifiques à bord, dont les informations doivent être connues par les autorités locales et les systèmes de (suivi de) navigation.
Capitaine	L'utilisateur de BICS2 à bord d'un bateau.
Point intermédiaire	Un lieu de passage du voyage, ou par lequel le voyage commence / se termine parce qu'il y a eu une modification importante, comme le chargement ou le déchargement de marchandises ou un changement de l'unité de navigation.
URL	Uniform Resource Locator. Sert à identifier les adresses des sites Web.

Abréviation/terme	***Description***
VBS	Verkeersbegeleidingssysteem (système de suivi de la circulation).
VBS Rotterdam	Verkeersbegeleidingssysteem (système de suivi de la circulation) de la région de Rotterdam.
Chargeur	Utilisateur de BICS2 dans une organisation à quai d'une entreprise de transport.
Point intermédiaire	Un point par lequel le voyage passe. Si plusieurs itinéraires sont possibles entre l'origine et la destination, le point intermédiaire permet d'indiquer la route empruntée.
VNF	Voies Navigables de France : utilise un système de suivi de la navigation français pour enregistrer la navigation intérieure et gérer les droits de navigation sur les principales voies navigables françaises.

Annexe B Protection de la communication

La suite BICS2 offre la possibilité de protéger la communication entre le navigateur et la suite BICS2. Une communication de navigateur sécurisée est conseillée lorsque la communication entre le navigateur et la suite BICS2 se fait sur l'Internet public.

La communication avec le navigateur n'est par défaut PAS protégée.

Une communication de navigateur sécurisée se reconnaît à l'URL affichée dans la barre d'adresse de votre navigateur. Si l'URL commence par le texte '**https://**', (attention au S, la communication est sécurisée. Si l'URL commence par le texte '**http://**', la communication n'est **pas** sécurisée.

Les sections suivantes décrivent la manière de configurer la suite BICS2 pour la communication de navigateur sécurisée.

Certificat

La base de la communication sécurisée est le certificat. Un certificat peut être considéré comme un permis de « bon comportement ». La suite BICS2 transfère ce certificat sur le navigateur qui régit ensuite la communication sécurisée entre les deux parties.

La suite BICS2 prend en charge le chargement d'un fichier de certificat externe. Un fichier de certificat contient un certificat « tout prêt » et est protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe. Le fichier de certificat et le certificat doivent avoir un format spécifique pour pouvoir être pris en charge par la suite BICS2.

Le fichier de certificat doit avoir le format **Java KeyStore**. Un Java KeyStore possède généralement l'extension de fichier **.jks** et peut être créé à l'aide du Java Development Kit de Java Runtime Environment (JDK ou JRE version 7) d'Oracle. Dans ces installations de l'environnement java, le répertoire **bin** abrite le programme '**keytool.exe**', indispensable pour créer votre propre fichier de certificat.

Le programme keytool.exe est également présent dans le répertoire Java installé avec la suite BICS2. Vous le trouverez dans le dossier BICS2 '**jre\bin**'.

Pour créer le fichier de certificat, procédez comme suit :

1. Ouvrez une invite de commande.
2. Accédez au répertoire **bin** du répertoire d'installation JDK.
3. Exécutez la commande suivante. Le texte apparaissant en gras doit être adapté selon vos besoins. Référez-vous à l'explication qui suit la commande pour plus d'informations.

   ```
   keytool -genkeypair -alias ownkey -dname cn=xxxhostname -validity 365 -keyalg RSA -keysize 2048

   -keypass xxxpass -keystore xxxstore.jks -storepass xxxpass -keypass xxxpass
   ```

- **xxxhostname** désigne le nom d'hôte ou l'adresse IP de la machine sur laquelle la suite BICS2 est installée.
- **365** désigne le nombre de jours pendant lesquels le certificat est valide (un an).
- **xxxstore.jks** est le nom et l'emplacement du fichier de certificat.
- **xxxpass** est le mot de passe qui permet d'accéder au fichier de certificat.

Configuration

La configuration de la suite BICS2 pour la communication sécurisée s'effectue comme suit :

1. Placez le fichier de certificat sur la même machine que la suite BICS2.
2. Notez le nom et le chemin d'accès complet vers le fichier de certificat.

   Exemple Windows : **c:/temp/xxxstore.jks**

   Exemple Linux : **/temp/xxxstore.jks**

Sous Windows, le caractère '**/**' doit être utilisé comme caractère de séparation.

3. Accédez au répertoire **conf** du répertoire d'installation BICS2 et ouvrez le fichier **bics2suite.properties** dans un éditeur.
4. Dans le fichier, recherchez la ligne qui commence par '**webServer.keystore=**' et remplacez le texte après le caractère '=' (texte en gras) par l'emplacement et le nom de votre propre fichier de certificat.

   Par exemple : **webServer.keystore=c:/temp/xxxstore.jks**
5. Dans le fichier, recherchez la ligne qui commence par '**webServer.keystorePassword=**' et remplacez le texte après le caractère '=' (texte en gras) par le mot de passe que vous avez utilisé lors de la création du fichier de certificat. Exemple : **webServer.keystorePassword=xxxpass**
6. Enregistrez les modifications apportées à **bics2suite.properties**.
7. Ouvrez l'option Windows '**Exécuter**' via le bouton '**Démarrer**'.
8. Exécutez la commande suivante et appuyez sur <Entrer> : **services.msc**. Un écran portant le nom 'Services' apparaît'.
9. Faites un clic droit dans la liste, sur le nom '**Bics2 Suite**'. Un menu s'affiche avec une liste d'options.
10. Sélectionnez l'option '**Redémarrer**'. Une boîte de dialogue s'affiche pour indiquer la progression.

Une fois les actions ci-dessus correctement effectuées, la suite BICS2 est configurée pour utiliser la communication sécurisée. Vous pouvez le vérifier en vous connectant à la suite BICS2 par le biais de votre navigateur et en contrôlant que l'URL dans la barre d'adresse commence par le texte '**https**'.

Annexe C Configurer un serveur proxy

La suite BICS2 permet de configurer un serveur proxy. Cela peut être nécessaire dans des environnements (professionnels) qui exigent que le trafic http(s) se déroule via un serveur proxy. Pour découvrir si la configuration d'un serveur proxy est nécessaire pour le trafic http et / ou https, vous pouvez contacter le gestionnaire de système de votre organisation.

Effectuez les étapes suivantes, pour configurer un serveur proxy :

1. Ouvrez le fichier suivant : <Dossier installation BICS2>\current\conf\bics2suite.properties
2. Saisissez dans les champs suivants les informations que vous avez reçues de votre gestionnaire de système :

Champ	***Description***
proxy.http.proxyHost	Le nom d'hôte ou l'adresse IP du serveur proxy pour trafic http
proxy.http.proxyPort	Le numéro de port du serveur proxy pour trafic http
proxy.http.proxyUser	Le nom d'utilisateur du serveur proxy pour trafic http (si une authentification est nécessaire)
proxy.http.proxyPassword	Le mot de passe du serveur proxy pour trafic http (si une authentification est nécessaire)
proxy.https.proxyHost	Le nom d'hôte ou l'adresse IP du serveur proxy pour trafic https
proxy.https.proxyPort	Le numéro de port du serveur proxy pour trafic https
proxy.https.proxyUser	Le nom d'utilisateur du serveur proxy pour trafic https (si une authentification est nécessaire)
proxy.https.proxyPassword	Le mot de passe du serveur proxy pour trafic https (si une authentification est nécessaire)

3. Enregistrez les modifications et redémarrez l'ordinateur. La suite BICS2 utilise maintenant le serveur proxy.

Si seulement un proxy http est nécessaire et aucun proxy https, ne remplissez pas les valeurs proxy.https.

Si vous voulez de nouveau désactiver les paramétrages proxy, videz tous les champs.

En cas de doute ou de questions, contactez le helpdesk BICS2.

Annexe D Reprendre la mise à jour de l'application

Si après l'implémentation d'une mise à jour de l'application, il y a des problèmes avec BICS2, la mise à jour peut être retournée. La procédure de retour est décrite ci-dessous.

Lors du retour d'une mise à jour de l'application, toutes les modifications effectuées depuis la mise à jour dans BICS2, par exemple les modifications de données des dossiers, sont annulées.

En cas de problèmes après une mise à jour de l'application, contactez avant toute chose le helpdesk BICS. Si le problème ne peut être résolu, le retour peut être lancé en concertation avec le helpdesk.

Procédure de retour dans Windows

1. Fermez toutes les applications ouvertes.
2. Dans l'explorateur Windows, consultez le dossier où vous avez installé BICS2, par exemple **C:\BICS2**.
3. Ouvrez le dossier **Rollback**, puis le dossier **Bin**.
4. Faites un clic droit sur le fichier **rollback.bat** et choisissez l'option **Exécuter en tant que gestionnaire**. Indiquez un compte de gestionnaire si l'application vous le demande. La procédure de retour est lancée.
5. Dans la fenêtre de confirmation, tapez **y**, puis <Enter>. Le retour est en cours. Cela peut durer quelques minutes.

Procédure de retour dans Linux

1. Fermez toutes les applications ouvertes.
2. Ouvrez un terminal et allez dans **/opt/bics2/rollback/bin**.
3. Saisissez la commande **sudo rollback.sh**. La procédure de retour est lancée.
4. Dans la fenêtre de confirmation, tapez **y**, puis <Enter>. Le retour est en cours. Cela peut durer quelques minutes.

Procédure de retour dans Mac OS-X

1. Fermez toutes les applications ouvertes.
2. Ouvrez un terminal et allez dans **/Applications/BICS2/rollback/bin**.
3. Saisissez la commande **sudo rollback.sh**. La procédure de retour est lancée.
4. Dans la fenêtre de confirmation, tapez **y**, puis <Enter>. Le retour est en cours. Cela peut durer quelques minutes.

Annexe E Explication lieu d'arrimage conteneurs

Ces instructions décrivent le codage de l'emplacement d'arrimage utilisé pour le transport fluvial de conteneurs, à savoir dans la déclaration de voyage électronique à l'attention des autorités fluviales.

Comme pour le transport maritime, le transport fluvial fait usage d'un système de codage basé sur des cellules de 20'.

Les cellules sont identifiées sur base d'une numérotation bay-row-tier (compartiment-ligne-niveau) codée sous forme BBBRRTT (voir schéma ci-contre).

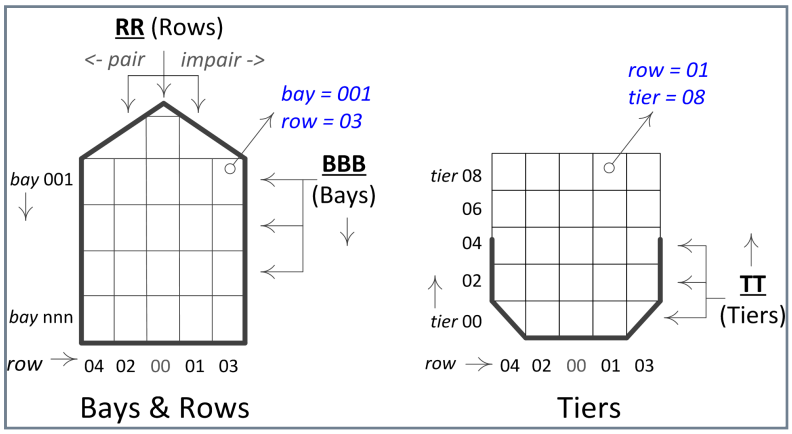


Image E-1: Codages

L'un et l'autre basés sur la norme ISO 9711-1 (datant de 1990).

Codage Bay (compartiment) (partie BBB)

Le Bay (compartiment) indique sur quel emplacement 20' (case, cellule) du navire porte-conteneur le conteneur se trouve. La numérotation Bay commence à partir de 001 depuis la proue du navire (voir schéma ci-contre).

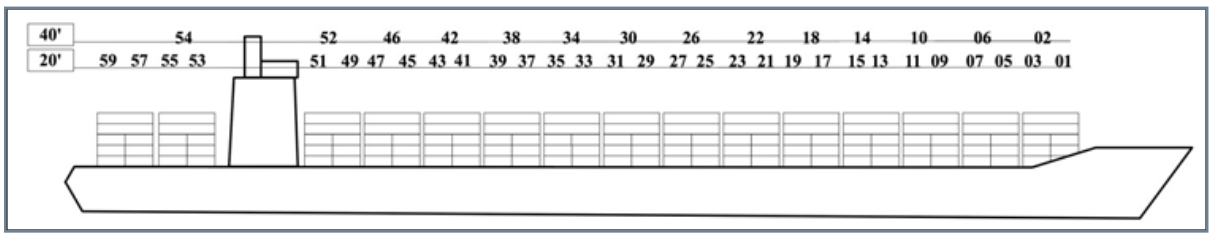


Image E-2: Codage des bays (compartiments)

Codage Bay (compartiment) pour conteneurs 20' et 40' :

Les numéros impairs indiquent l'emplacement d'arrimage des 20' et les numéros pairs indiquent l'emplacement d'arrimage des 40', lesquels occupent deux emplacements de 20'.

Par exemple, le compartiment 001 et le 003 forment ensemble le compartiment 002 pour un conteneur de 40', et le compartiment 004 couvre le compartiment 003 et 005 pour la position suivante d'un 40'.

Codage Bay (compartiment) pour conteneurs 30' et 45' :

Le codage d'un conteneur de 30' est à la base identique au codage d'un conteneur de 20'. Si un conteneur de 30' tombe entre deux compartiments de 20', alors le numéro de compartiment le plus élevé est utilisé pour le codage du conteneur de 30'.

Le codage d'un conteneur de 45' est à la base identique au codage d'un conteneur de 40'(un numéro de bay (compartiment) pair). L'identifiant ISO du conteneur indique ensuite s'il s'agit d'un conteneur de 30' ou de 45'.

Codage Row (ligne) (partie RR)

La ligne indique dans quelle ligne le conteneur est placé. La ligne 00 indique la ligne médiane du navire. Les lignes sont ensuite numérotées à partir du milieu, à savoir les numéros pairs sont utilisés à bâbord (gauche) et les numéros impairs à tribord (droite).

La ligne médiane (00) peut être supprimée si un navire possède un nombre pair de lignes. Sauf si dans la proue ou la poupe du navire, l'espace permet de placer un nombre impair de conteneur(s) qui ne forme pas une ligne, alors la norme est que la ligne 00 soit tout de même utilisée pour ce compartiment.

Codage Tier (niveau) (partie TT)

Le Tier (niveau) indique à quel niveau le conteneur se trouve. Les niveaux portent des numéros pairs et commencent au niveau 00. Le niveau 02 est le niveau suivant.

Les conteneurs qui sont arrimés sur le pont (fait assez rare en navigation fluviale) possèdent un codage qui commence au niveau 80. Le niveau 82 est le niveau suivant.

Ci-dessous vous trouverez un certain nombre d'exemples de codages pour l'emplacement d'arrimage.

Emplacement d'arrimage (BBBRRTT)	Explication
0030200	Bay 003 (compartiment 003 = conteneur 20') sur la première ligne à bâbord de la ligne médiane sur le premier niveau.
0120102	Bay 012 (compartiment 012 = conteneur 40') sur la première ligne à tribord de la ligne médiane sur le deuxième niveau. Ce compartiment couvre le compartiment 011 et le compartiment 013.
0010000	Bay 001 (proue) au centre sur le premier niveau.

Pour plus d'informations, vous pouvez consulter le site Web BICS (www.bics.nl), section « Documentation ».

Annexe F Carte d'instructions BICS2

Ces instructions décrivent le codage des emplacements des citernes utilisées dans le transport de navires-citernes, en particulier pour indiquer sans ambiguïté la position de la citerne à bord du navire dans la déclaration de voyage à l'attention des autorités fluviales.

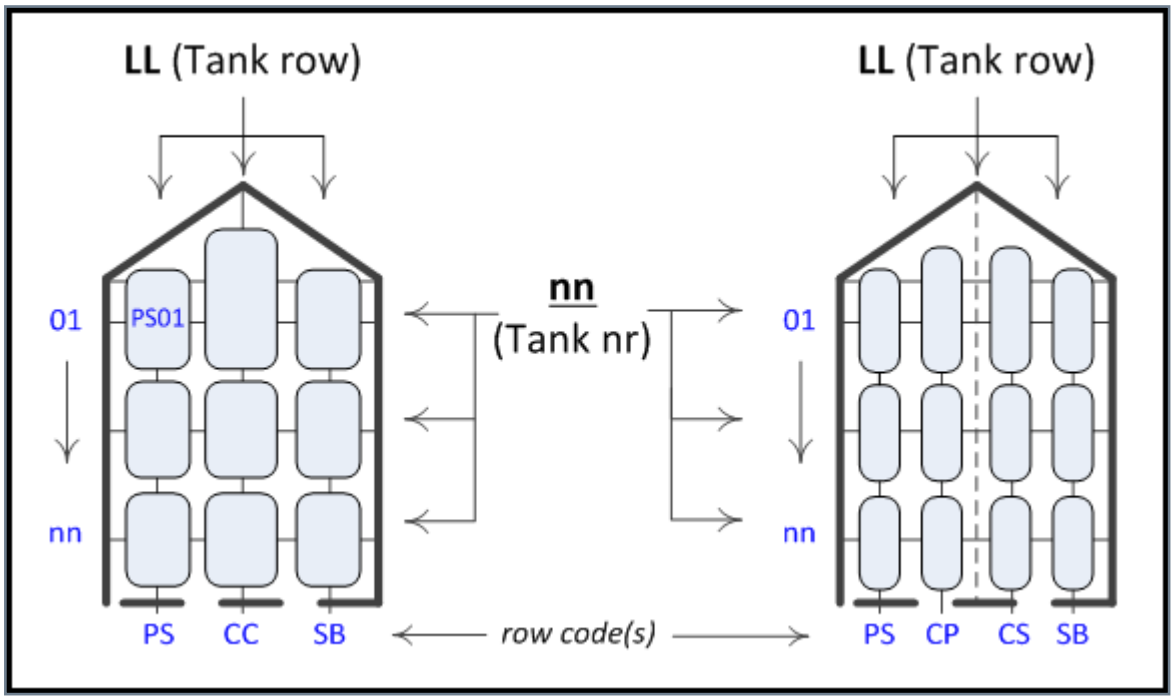


Image F-1: Codage de l'emplacement des citernes (position de la citerne pour les tankers de navigation intérieure)

L'emplacement de la citerne est codé sous la forme LLnn, où :

- **LL** décrit l'emplacement sur le navire (la ligne)

  Dans le cas d'une construction de deux ou trois en largeur :
  - PS (port side) pour le côté bâbord ;
  - SB (starboard side) pour le côté tribord ;
  - CC (center center) pour le centre.

  Dans le cas d'une construction de quatre en largeur, le centre est réparti comme suit :
  - CP (center port side) pour le côté bâbord du centre ;
  - SB (center starboard side) pour le côté tribord du centre.

  Dans le cas d'une construction avec une seule ligne en largeur, la ligne est indiquée par : CC.

- **nn** décrit le numéro d'ordre de la citerne, en commençant par 01 à partir de l'avant.

Exemple : une citerne à la première position du côté bâbord (calculé à partir de la proue) est indiquée par PS01.

Annexe G Résoudre des problèmes

Cette annexe propose un aperçu des problèmes susceptibles de survenir lors de l'installation ou de l'exécution de BICS2 et des solutions possibles.

Problème	***Solution***

Si vous ne parvenez pas à résoudre le problème vous-même, contactez le service d'aide (voir l'annexe 'Informations de contact du service d'aide' pour plus d'informations).

Si le collaborateur du service d'aide vous demande des informations de journal spécifiques, consultez la section '"Informations"' du paragraphe 'Écran d'aide' à la page 14.

Annexe H Informations de contact du service d'aide

Nous vous invitons à envoyer vos questions et problèmes de préférence par e-mail au service d'aide. Pour les affaires urgentes, utilisez de préférence le téléphone.

Vous devez toujours indiquer les informations suivantes, quelle que soit la raison du contact :

- Numéro de boîte postale
- Numéro du bateau
- Nom du bateau
- (éventuellement) Numéro de téléphone auquel nous pouvons vous joindre

Dans certaines situations, vous devez également fournir les informations suivantes :

- Message non reçu ou retardé : date et heure d'envoi du message et coordonnées de l'expéditeur
- Message d'erreur : le texte du message d'erreur

Informations de contact du service d'aide	
Heures d'ouverture	Jours ouvrables (lun. au ven.) de 8h00 à 23h00
Téléphone	+31 (0)10 - 288 63 90
Fax	+31 (0)10 - 288 63 99
E-mail :	helpdesk@bics.nl
Site Web :	www.bics.nl

Veuillez à toujours avoir vos informations BICS et personnelles sous la main.

Index

A

Affichage
avancé 11
base 11
Affichage avancé 11, 121
conceptuel 119
dossiers 121
ouvrir 121
procédure d'envoi 120
Affichage de base 11
écran principal 42
Ajouter point de navigation 126
Annuler
voyage 115
Aperçu
filtrer 105
voyages actifs et planifiés 102
voyages fermés 103
Archiver
voyage 137
Autre compte de messagerie
paramètre système, paramètres système, autre compte de messagerie 77

B

BERMAN 120
BICS 2
écran d'aide 14
BICS2
affichage de base 11
démarrer 41
éléments génériques 11
installer 27
mécanisme de recherche 17
mettre à jour 37
s'identifier
S'identifier 41
supprimer 39

C

Calculer le nombre de cônes 88
cargaison
matrice de suivi des conteneurs 99
Cargaison
ajouter aux favoris 99
connaissement 94
Entrer 93
marchandises 96
Carte d'instructions BICS2 148
Chercher
avancé 20
saisie automatique 17
Compte
paramètres d'utilisation 71
Compte du service de messagerie
paramètres système 75
Configurer
serveur proxy 144
Confirmer manuellement
voyage 116
Connaissement
entrer 94
Conteneurs
arrimage 146
Convoi 91
Copier
voyage 108

D

Destinataires supplémentaires
ajouter 79
modifier 82
paramètres système 78
supprimer 82
Document CMNI 109
Document de transport 109
Dossier
ajouter 122
modifier 122
supprimer 122
Dossiers 121-122
gérer 122

E

Écran d'aide 14
Écran de gestion
carnet d'adresses 57
exporter 68, 70
favoris 47
groupes 64
navires 59
utilisateurs 62
écran principal 121
Écran principal
avancé 121
base 42
Éléments génériques 11

Enregistrer
Master Voyage 127
entrer
marchandises 96
Entrer
cargaison 93
connaissement 94
Envoi
message (ERINOT) 120
procédure (avancée) 120
Envoyer
Master Voyage 133
visite 136
voyage 112
voyage dans Master Voyage 135
ERINOT 120
ERIVOY 120
Exporter
données de référence 68, 70
voyage 107
Exporter données de référence 68, 70

F

Favori
ajouter
Master Voyage 127
voyage 88
créer
unité de navigation 92
gérer 47
utiliser 100
Favoris
ajouter
cargaison 99
Fermer
voyage 110
Fichier-journal d'application
écran d'aide 14
Fichier-journal de communication
écran d'aide 14
Fichier-journal de mise à jour
écran d'aide 14
Fichiers-journaux
application 14
communication 14
mise à jour 14
Filtrer 105

G

Gérer groupes 64
Gérer le carnet d'adresses 57
Gérer les navires 59
Gérer les utilisateurs 62

H

Historique des messages
master voyage 117
voyage 117

I

Importer
liste de passagers 128
voyage 107
Imprimer
document CMNI 109
document de transport 109
voyage 109
Informations
écran d'aide 14
fichiers-journaux 14
Installer 27

L

Langue
paramètres d'utilisation 74
Lieu d'arrimage conteneurs 146
Liste de passagers
créer manuellement 129
importer 128
Liste de personnes
envoyer 135
saisir 127

M

Manuels
écran d'aide 16
Marchandises
entrer 96
Master voyage
saisir une liste de personnes 127
Master Voyage
ajouter aux favoris 127
ajouter point de navigation 126
ajouter point intermédiaire 126
enregistrer. 127
envoyer 133
envoyer une liste de personnes, Envoyer
liste de personnes 135
envoyer visite 136

historique des messages 117
saisir 123
saisir visite 130
saisir voyage 127
utiliser un favori 100
Matrice de suivi des conteneurs 99
Mécanisme de recherche 17
Message
BERMAN 120
complémentaire 24
envoi 24
ERINOT 120
ERIVOY 120
PAXLST 120
Message de liste de passagers (PAXLIST) 120
Message de visite (BERMAN) 120
Message Master Voyage (ERIVOY) 120
Messages du serveur
écran d'aide 17
Mettre à jour 37
Mise à jour 37
Mise à jour de l'application
retour 145
Mises à jour
données de configuration 43
données de référence 43
effectuer 43
logiciel 43
télécharger 43
Modifier
voyage dont le rapport a été effectué 114

N

Navire seul 89
Notifications
écran d'aide 16

P

Paramètres
système 74
utilisateurs 71
Paramètres avancés
paramètres système 83
Paramètres d'utilisation 71
compte 71
langue 74
préférences 72
Paramètres du système 74
Paramètres système
avancés 83
compte du service de messagerie 75
destinataires supplémentaires 78
PAXLST 120
Point intermédiaire
ajouter dans Master Voyage 126
saisir visite 130
Préférences
paramètres d'utilisation 72
Protection de la communication 142

R

Recherche avancée 20
Refuser manuellement
voyage 116
Renvoyer
voyage 115
Retour
mise à jour de l'application 145

S

saisie
voyage dans Master Voyage 127
Saisie
Master Voyage 123
unité de navigation 89
visite 130
voyage 84, 86
Saisie automatique 17
Saisir
liste de personnes 127
Sélectionner
plusieurs voyages 111
Serveur Proxy
configurer 144
Sortes de messages
PAXLST 120
Supprimer
BICS2 39
voyage 111

T

Types de compte
Autre compte de messagerie 25
Compte d'application 25
Compte du service de messagerie 25
Types de comptes
généralités 24
Types de messages 120
BERMAN 120
ERINOT 120
ERIVOY 120
généralités 24

U

Unité de navigation
ajouter aux favoris 92
convoi 91
navire seul 89
saisir 89

V

Valeurs de communication 44
Valeurs de statut
communication 44
opérationnelles 101
voyage 101
Visite
envoyer 136
saisir 130
voyage
cargaison 93
Voyage
ajouter aux favoris 88
ajouter un point intermédiaire
Ajouter un point intermédiaire 87
annuler 115
archiver 137
calculer le nombre de cônes 88
Confirmer manuellement 116
copier 108
envoyer 112
envoyer dans Master Voyage
Master Voyage
envoyer voyage 135
exporter 107
fermer 110
historique des messages 117
importer 107
imprimer 109
modifier 114
Refuser manuellement 116
renvoyer 115
saisir 84, 86
saisir dans Master Voyage 127
sélectionner plusieurs 111
supprimer 111
unité de navigation 89
utiliser un favori 100
valeurs de statut 101
Voyages actifs et planifiés 102
Voyages fermés 103