



Votre solution Cimetière



**Manuel utilisateur**  
**Logiciel de gestion des cimetières**

---

2020

**3D OUEST**  
Technopôle Anticipa  
22300 Lannion  
France

Votre interlocuteur : Logiciel Cimetière – 02 56 66 20 05 – [cimetiere@3douest.com](mailto:cimetiere@3douest.com)



<b>1.</b>	<b>CONNEXION .....</b>	<b>8</b>
1.1	Connexion au logiciel .....	8
1.2	Mot de passe oublié / Première connexion .....	8
<b>2.</b>	<b>PRESENTATION GENERALE.....</b>	<b>10</b>
2.1	Accueil.....	10
2.2	Cartographies .....	11
2.3	Outils .....	12
2.4	Paramétrage .....	13
<b>3.</b>	<b>PARAMETRAGE.....</b>	<b>14</b>
3.1	Tableau de bord.....	14
3.2	Gestion des notes .....	15
3.3	Configuration utilisateur .....	16
3.3.1	Configuration.....	16
3.3.2	Profil.....	17
3.4	Configuration du logiciel .....	18
3.4.1	Prestataires.....	19
3.4.1.1	Créer un prestataire .....	19
3.4.1.2	Modifier un prestataire .....	20
3.4.1.3	Supprimer un prestataire .....	21
3.4.2	Prestations et catégories.....	22
3.4.2.1	Créer une catégorie.....	22
3.4.2.2	Modifier une catégorie.....	23
3.4.2.3	Supprimer une catégorie .....	24
3.4.2.4	Créer une prestation .....	25
3.4.2.5	Modifier une prestation.....	26
3.4.2.6	Ajouter un nouveau tarif pour une prestation.....	27
3.4.2.6.1	Votre tarif précédent ne contient pas de date de fin .....	27
3.4.2.6.2	Votre tarif précédent contient une date de fin .....	28
3.4.2.7	Archiver une prestation.....	29
3.4.3	Utilisateurs.....	30
3.4.3.1	Créer un nouvel utilisateur .....	31
3.4.3.2	Modifier un utilisateur .....	32
3.4.3.3	Supprimer un utilisateur .....	33
3.4.4	Mes documents.....	34
3.4.4.1	Modèles .....	35
3.4.4.1.1	Créer un nouveau modèle de courrier/d'acte.....	35
3.4.4.1.2	Modifier un modèle de courrier.....	38
3.4.4.1.3	Supprimer un modèle de courrier.....	39
3.4.4.2	Fichiers.....	40



3.4.4.2.1	Enregistrer un fichier .....	40
3.4.4.2.2	Modifier un fichier.....	41
3.4.4.2.3	Supprimer un fichier.....	42
3.4.5	Types de travaux .....	43
3.4.5.1	Créer des types de travaux.....	43
3.4.5.2	Modifier des types de travaux .....	44
3.4.5.3	Supprimer des types de travaux .....	45
3.4.6	Gestion de l'état des défunts .....	46
3.4.7	Administration.....	47
3.4.7.1	Taille des numéros d'emplacement .....	47
3.4.7.2	E-mails des responsables .....	47
3.4.7.3	Critères défunts.....	48
3.4.7.4	TVA .....	48
3.4.7.5	Code postal .....	48
3.4.7.6	Mode de saisie des dates.....	48
3.4.8	Portail public (Site Internet – Option).....	49
3.4.8.1	Modifier le paramétrage du portail.....	50
3.4.8.2	Modifier le contenu du portail .....	51
3.4.8.2.1	Naviguer dans votre portail.....	52
3.4.8.2.2	Éditer votre portail .....	53
3.4.9	Mon compte.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
3.4.10	Légende personnalisée .....	55
3.4.10.1	Accéder à la légende personnalisée .....	55
3.4.10.2	Modifier la légende personnalisée .....	56
3.4.11	Configuration e-mailing .....	57
3.4.11.1	Accès à la configuration des e-mails .....	57
3.4.11.2	Modifier les e-mails.....	57
3.4.12	Journal d'actions.....	58
3.4.13	Sauvegarde.....	59
<b>4.</b>	<b>GESTION DE VOS CIMETIERES .....</b>	<b>60</b>
<b>4.1</b>	<b>Introduction.....</b>	<b>60</b>
<b>4.2</b>	<b>Cartographies .....</b>	<b>61</b>
<b>4.3</b>	<b>Listes.....</b>	<b>62</b>
4.3.1	Accéder aux listes et informations.....	62
4.3.2	Trier les listes .....	64
4.3.3	Filtrer les listes.....	65
4.3.3.1	Filtre général .....	65
4.3.3.2	Filtre spécifique.....	65
4.3.4	Imprimer les listes .....	66
4.3.5	Exporter les listes.....	67
<b>4.4</b>	<b>Statistiques.....</b>	<b>68</b>
4.4.1	Accéder aux statistiques .....	68
4.4.1.1	Statistiques générales.....	68
4.4.1.2	Statistiques par cimetière .....	68
4.4.2	Détail des statistiques.....	69
4.4.3	Statistiques globales.....	69



4.4.4	Statistiques par type de données.....	69
4.4.5	Statistiques prévisionnelles .....	70
4.4.6	Imprimer les statistiques .....	71
4.4.7	Exporter les statistiques .....	72
<b>4.5</b>	<b>Outils .....</b>	<b>73</b>
4.5.1	Recherche avancée .....	73
4.5.1.1	Accéder à la recherche avancée .....	73
4.5.1.2	Rechercher par cartographie / cimetière .....	73
4.5.1.3	Rechercher par concession .....	74
4.5.1.4	Rechercher par défunt .....	75
4.5.1.5	Rechercher par emplacement .....	76
4.5.1.6	Exporter une recherche.....	77
4.5.1.7	Imprimer une recherche .....	77
4.5.2	Placement.....	78
4.5.2.1	Accéder au placement.....	78
4.5.2.2	Outils généraux.....	79
4.5.2.2.1	Fonction zoom et repérage.....	80
4.5.2.2.2	Navigation.....	81
4.5.2.2.3	Quadrillage.....	81
4.5.2.3	Gérer le placement des sépultures.....	82
4.5.2.3.1	Présentation des outils de placement .....	82
4.5.2.3.2	Création d'un emplacement /d'une sépulture .....	83
4.5.2.3.3	Modifier une sépulture .....	84
4.5.2.3.4	Supprimer une sépulture .....	85
4.5.2.4	Gérer les icônes (installations et matériels).....	86
4.5.2.4.1	Outils.....	87
4.5.2.4.2	Créer/placer une icône .....	88
4.5.2.4.3	Modifier une icône .....	89
4.5.2.4.4	Supprimer une icône .....	90
4.5.3	Publipostage.....	91
4.5.3.1	Accéder au publipostage .....	91
4.5.3.2	Créer un publipostage.....	91
4.5.3.3	Créer un e-mailing.....	93
4.5.4	Législation .....	95
4.5.5	F.A.Q. ....	96
<b>4.6</b>	<b>Recherche rapide .....</b>	<b>97</b>
4.6.1	Accéder à la recherche rapide .....	97
4.6.2	Recherche par nom (de concessionnaire ou de défunt).....	98
4.6.3	Rechercher par numéro de concession/d'emplacement .....	98
<b>4.7</b>	<b>Rose des vents.....</b>	<b>98</b>
<b>5.</b>	<b>GESTION ADMINISTRATIVE .....</b>	<b>100</b>
<b>5.1</b>	<b>Gestion cartographique.....</b>	<b>100</b>
5.1.1	Légende.....	100
5.1.1.1	Légende sur l'état des concessions.....	101
5.1.1.2	Légende sur la durée des concessions.....	102
5.1.2	Module de navigation .....	103



5.1.2.1	Accéder au module de navigation.....	103
5.1.2.2	Exploiter le module de navigation.....	104
<b>5.2</b>	<b>Gestion des informations .....</b>	<b>105</b>
5.2.1	Emplacements .....	105
5.2.1.1	Présentation de la fiche emplacement .....	105
5.2.1.1.1	Fiche d'un emplacement disponible.....	105
5.2.1.1.2	Fiche d'un emplacement occupé.....	105
5.2.1.2	Accéder à un emplacement .....	106
5.2.1.3	Localiser un emplacement sur la cartographie.....	107
5.2.1.4	Créer un emplacement.....	108
5.2.1.5	Modifier un emplacement .....	108
5.2.1.6	Supprimer un emplacement .....	108
5.2.2	Concessions .....	109
5.2.2.1	Présentation de la fiche concession.....	109
5.2.2.2	Localiser une concession sur la cartographie .....	110
5.2.2.3	Accéder à une concession .....	111
5.2.2.4	Créer une concession.....	112
5.2.2.5	Ajouter une photo sur une concession .....	115
5.2.2.6	Modifier une concession.....	116
5.2.2.7	Supprimer une concession .....	116
5.2.2.8	Archiver une concession .....	117
5.2.3	Défunts .....	118
5.2.3.1	Accéder à un défunt.....	118
5.2.3.2	Imprimer la fiche d'informations d'un défunt .....	119
5.2.3.3	Exhumer un défunt .....	120
5.2.3.4	Créer un défunt .....	122
5.2.3.5	Modifier un défunt.....	123
5.2.3.6	Supprimer un défunt.....	123
5.2.4	Fosses .....	124
5.2.4.1	Accéder à une fosse.....	124
5.2.4.2	Créer une fosse .....	125
5.2.4.3	Modifier une fosse.....	126
5.2.4.4	Supprimer une fosse.....	127
<b>5.3</b>	<b>Gestion de la facturation / Edition des titres provisoires de recette et reçus de paiement.....</b>	<b>128</b>
5.3.1	Présentation de la fiche « Prestations et factures » .....	128
5.3.2	Accéder à la gestion des facturations/titres de recettes/paiements .....	128
5.3.3	Prestations.....	130
5.3.3.1	Créer une prestation .....	130
5.3.3.2	Modifier une prestation.....	132
5.3.3.3	Supprimer une prestation.....	133
5.3.4	Factures/titres provisoires de recette .....	134
5.3.4.1	Créer une facture ou un titre provisoire de recette .....	134
5.3.4.2	Éditer une facture/un titre provisoire de recette.....	136
5.3.5	Reçus de paiement .....	137
5.3.5.1	Créer un règlement .....	137
5.3.5.2	Modifier un règlement .....	139
5.3.5.3	Supprimer un règlement .....	140
<b>5.4</b>	<b>Gestion des documents .....</b>	<b>141</b>
5.4.1	Accéder aux documents .....	141



- 5.4.2 Ajouter un document ..... 142
- 5.4.3 Modifier un document..... 143
- 5.4.4 Supprimer un document..... 144
  
- 5.5 Actes et courriers ..... 145**
  - 5.5.1 Accéder aux actes et courriers..... 145
  - 5.5.2 Éditer un acte / courrier ..... 146
  - 5.5.3 Enregistrer un acte/courrier ..... 147
  - 5.5.4 Imprimer un acte/courrier..... 148
  
- 5.6 Gestion des travaux..... 149**
  - 5.6.1 Accéder aux travaux ..... 149
  - 5.6.2 Créer des travaux..... 150
  - 5.6.3 Modifier des travaux ..... 151
  - 5.6.4 Annuler des travaux..... 152
  - 5.6.5 Archiver des travaux ..... 153
  
- 5.7 Gestion des procédures administratives ..... 154**
  - 5.7.1 Accéder aux procédures..... 154
  - 5.7.2 Créer une procédure ..... 155
  - 5.7.3 Annuler une procédure ..... 156
  - 5.7.4 Archiver une procédure..... 157
  
- 5.8 Gestion de l'historique ..... 158**
  - 5.8.1 Accéder à l'historique..... 158
  - 5.8.2 Modifier l'historique..... 160
  
- 6. SUPPORT ET ASSISTANCE..... 161**





## 1. Connexion

Dans votre navigateur Internet, aller sur la page <https://cimetiere.3douest.com/>

⇒ La page de connexion au logiciel s'affiche.

### 1.1 Connexion au logiciel

Actualités

Pour plus de simplicité, retrouvez maintenant les évolutions et actualités en cliquant sur le menu "I" présent à côté du panneau d'alerte dans votre logiciel. Vous serez ainsi informés plus facilement des différentes évolutions logicielles et réglementaires.

Une question ? Besoin d'aide ?  
**Une équipe à votre écoute**  
cimetiere@3douest.com  
02 56 66 20 05  
du lundi au vendredi  
de 8h30 à 12h et de 13h30 à 18h

DÉCOUVERTE DU LOGICIEL GESTION DE CIMETIERES  
Accédez en ligne et gratuitement à nos versions de démonstration

**DÉMONSTRATION EN LIGNE**

Anne Laure vous accompagne  
au 02 56 66 20 05

NOTRE SOLUTION EN DÉTAIL    DEMANDE DE DEVIS

1. Cliquer sur le bouton **Se Connecter** pour accéder au logiciel.
2. Saisir votre identifiant (login) et votre mot de passe.

Logiciel de gestion de cimetiere

### Connexion

Email

Mot de passe

VALIDER >

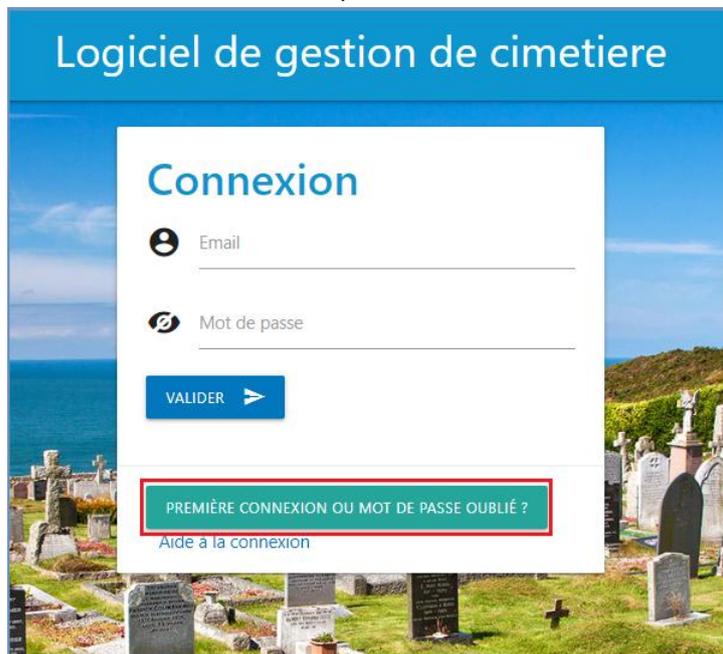
PREMIÈRE CONNEXION OU MOT DE PASSE OUBLIÉ ?  
Aide à la connexion

3. La page d'accueil s'affiche.

### 1.2 Mot de passe oublié / Première connexion

Vous avez la possibilité de vous faire envoyer un lien pour créer un nouveau mot de passe en cas d'oubli ou lors de votre première connexion au logiciel.

1. Cliquer sur « Première connexion ou mot de passe oublié ».



Logiciel de gestion de cimetiere

## Connexion

Email

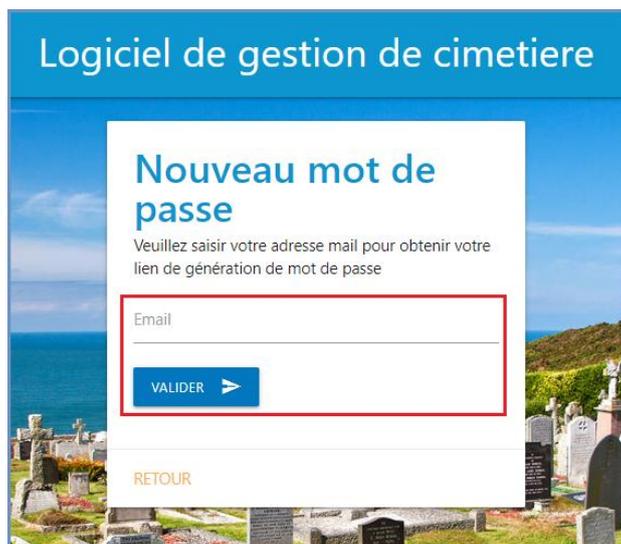
Mot de passe

VALIDER ➤

PREMIÈRE CONNEXION OU MOT DE PASSE OUBLIÉ ?

[Aide à la connexion](#)

2. Renseigner votre adresse e-mail (identifiant)



Logiciel de gestion de cimetiere

## Nouveau mot de passe

Veuillez saisir votre adresse mail pour obtenir votre lien de génération de mot de passe

Email

VALIDER ➤

[RETOUR](#)

3. Un e-mail de réinitialisation de votre mot de passe vous est envoyé.
4. Suivre les instructions de l'e-mail que vous avez reçu pour définir votre nouveau mot de passe.  
⇒ Une fois la connexion effectuée, vous arrivez sur la page d'accueil de votre logiciel.
5. Pour vous connecter avec votre nouveau mot de passe, voir point [1.1.](#)



## 2. Présentation générale

### 2.1 Accueil

Emplacement N°	Concession N°	Informations
A/11/02	1679-222	Concession terminée
A/10/01	1379-759	Concession terminée
A/10/02	1284-706	Concession terminée
A/10/09	2426-414	Concession terminée
A/10/10	1982-116-969	Concession terminée
A/10/11	1478-786	Concession terminée
A/11/03	1160-623	Concession terminée
A/11/12	1692-27	Concession terminée
A/11/13	1758-927	Concession terminée
A/11/15	1735-916	Concession terminée

La page d'accueil contient le tableau de bord de votre cimetière (voir point 2.3).

Au centre de l'écran se trouve votre cartographie. Elle est affichée en fonction de vos plans initiaux et peut être modifiée grâce au module de placement (voir point 2.3).

**NB : Dans le cas d'un besoin nouveau lié à votre cartographie, contactez le support au 02 56 66 20 05.**

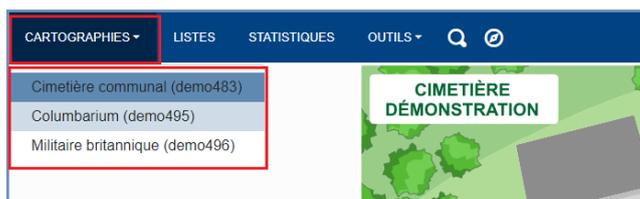
Le bandeau de gauche permet de paramétrer la configuration du logiciel. À droite, vous accédez aux outils de votre logiciel.



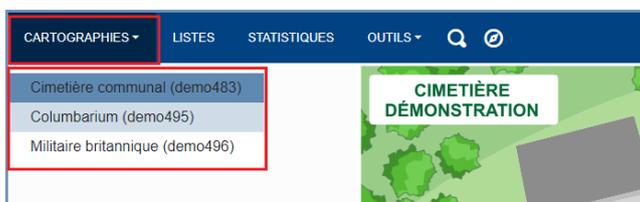
## 2.2 Cartographies

CARTOGRAPHIES ▾

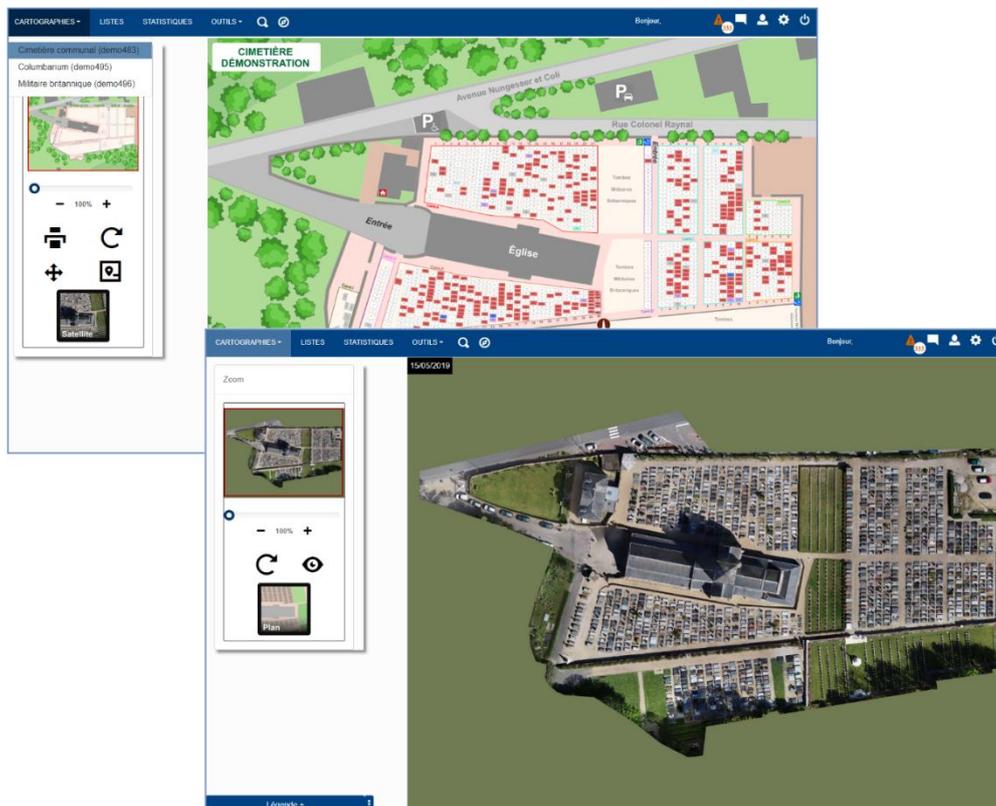
NB : si vous disposez d'une cartographie, vous y accédez directement en cliquant sur le menu « Cartographie ». Si vous disposez de plusieurs cartographies, vous pourrez sélectionner celle de votre choix en cliquant dessus depuis le menu déroulant « Cartographies ».



Pour accéder à la cartographie de votre cimetière, cliquer sur le bouton **Cartographie(s)** ou sélectionner la cartographie dans le menu déroulant.



Vous accédez à votre cartographie ou orthophotographie représentant votre cimetière et ses espaces cinéraires.





## 2.3 Outils

En haut à gauche de votre logiciel, vous retrouvez une barre d'outils avec différentes icônes :



	<p>Le menu cartographies vous permet d'accéder au plan de votre cimetière. Lorsque plusieurs cartographies sont intégrées, elles sont accessibles sous forme de menu déroulant.</p>
	<p>Le menu des listes vous permet d'accéder à l'ensemble des listes de données de votre logiciel (concessions, emplacements, contacts, défunts, procédures, factures/titres, etc.).</p>
	<p>Le menu des statistiques vous permet d'accéder aux chiffres clés de votre cimetière. Il met en avant ses spécificités grâce à des graphiques.</p>
	<p>Le menu « Outils » vous permet d'accéder aux différents outils mis à votre disposition dans le cadre de la gestion de votre cimetière (« Recherche multicritère », « Placement », « Publipostage », « Réglementation » et « Foire Aux Questions »).</p>
	<p>La loupe vous permet d'accéder à une recherche rapide par nom de concession ou de concessionnaire et par numéro de concession ou d'emplacement.</p>
	<p>L'icône positionnement vous permet d'afficher la rose des vents afin de vous permettre de vous repérer facilement.</p>



## 2.4 Paramétrage

En haut à droite, vous retrouvez une barre d'outils avec différentes icônes :



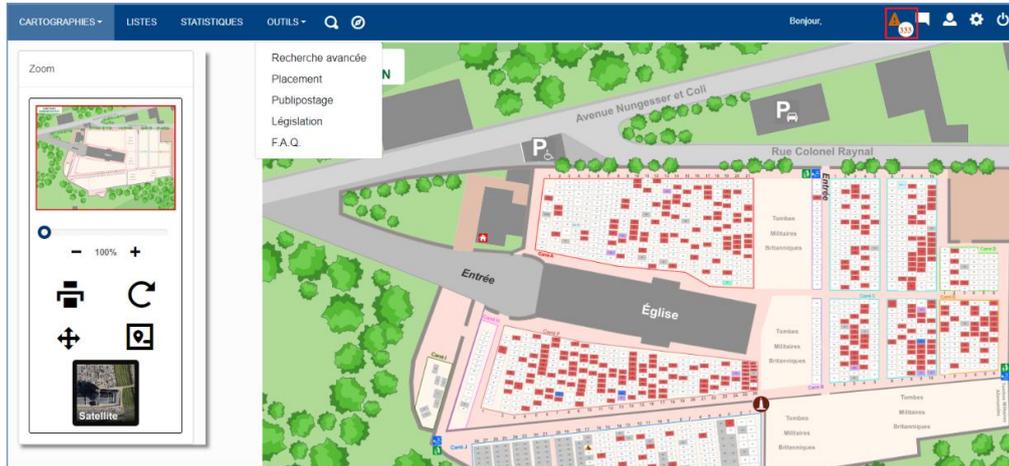
	Coordonnées du support
	Actualités du logiciel
	Les alertes administratives du tableau de bord, avec une pop-up indiquant leur nombre.
	Un gestionnaire de notes, pouvant être personnelles ou accessibles à tous les utilisateurs.
	La configuration utilisateur, pour personnaliser le logiciel et les informations de chaque compte utilisateur.
	La configuration du logiciel (tarifs, prestations, administration, modèles de documents...).
	La déconnexion. Ce bouton vous permet de vous déconnecter de votre session utilisateur.



### 3. Paramétrage

#### 3.1 Tableau de bord

Vous accédez au tableau de bord de vos cimetières en cliquant sur « Tableau de bord » en haut à droite de votre logiciel.



Le tableau de bord vous permet d'accéder à tous les dossiers à traiter de votre cimetière. Il s'agit d'alertes mettant en avant les irrégularités des dossiers administratifs.

Ces alertes sont également envoyées au gestionnaire par e-mail, selon une fréquence définie lors du paramétrage de votre logiciel (quotidien, hebdomadaire, mensuel, biannuel).

Le logiciel vous alerte sur :

- ⇒ Les concessions arrivant prochainement à échéance
- ⇒ Les concessions échues
- ⇒ Les concessions à reprendre (échues depuis plus de 2 ans)
- ⇒ Les travaux
- ⇒ Les étapes de procédures à traiter (exemple : second PV d'abandon)

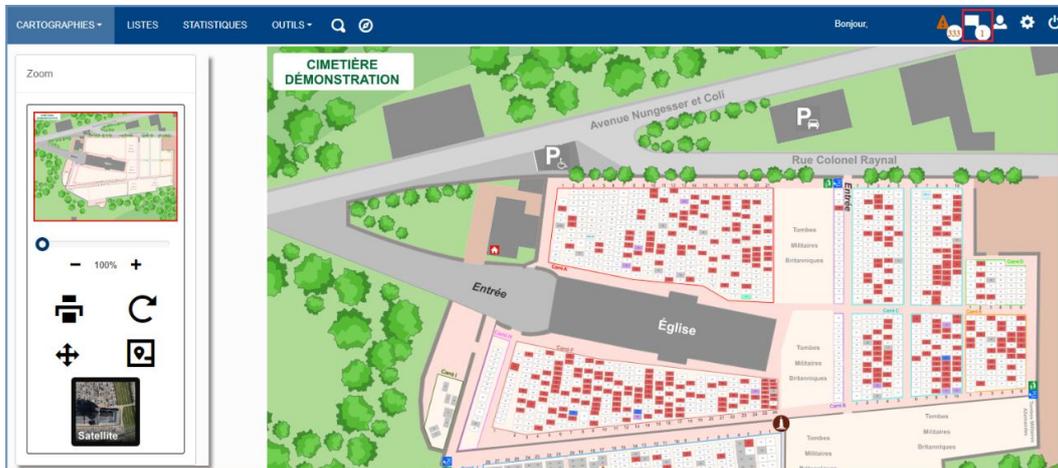
Emplacement N°	Concession N°	Informations
A/1/02	1679-222	Concession terminée
A/10/01	1379-799	Concession terminée
A/10/02	1284-706	Concession terminée
A/10/09	2426-414	Concession terminée
A/10/10	1982-115-999	Concession terminée
A/10/11	1478-766	Concession terminée
A/11/03	1160-623	Concession terminée
A/11/12	1692-27	Concession terminée
A/11/13	1758-927	Concession terminée
A/11/16	1735-916	Concession terminée



### 3.2 Gestion des notes

Le logiciel met à votre disposition un bloc-notes personnel et collaboratif.

1. Pour accéder au bloc-notes, cliquer sur l'icône « Gestionnaire de notes ».



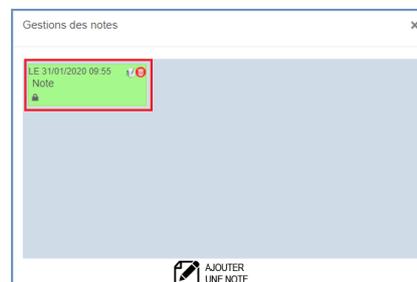
La fenêtre du gestionnaire de notes s'ouvre.

2. Cliquer sur « Ajouter une note ».



3. Taper votre note
4. Sélectionner le type de publication (personnelle ou pour tous les utilisateurs)
5. Choisir la couleur de votre post-it
6. Cliquer sur valider

⇒ Votre note est enregistrée.

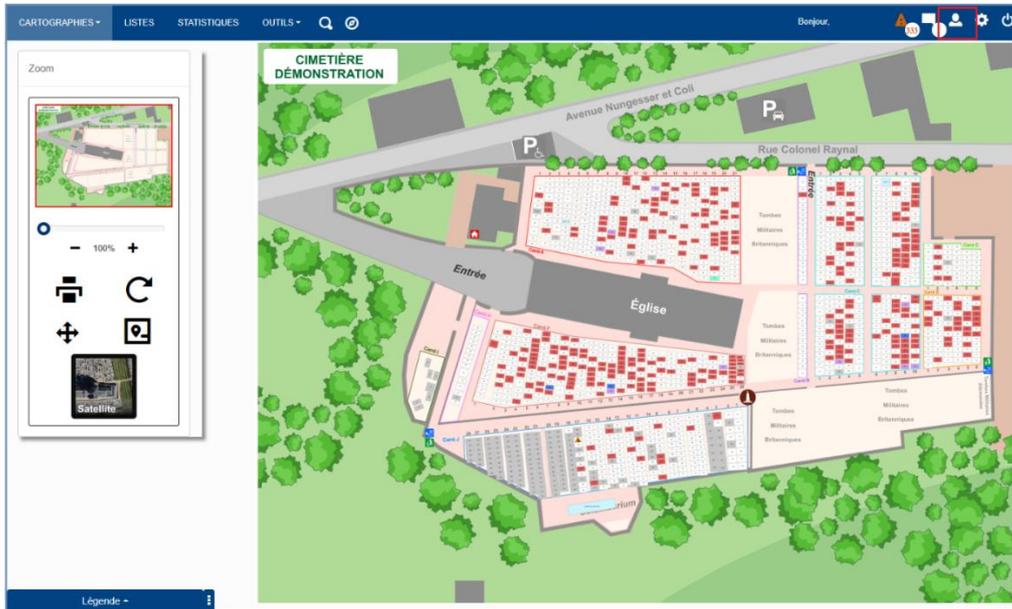


**NB : S'il s'agit d'une note personnelle, un petit cadenas apparait sous la note, seul l'utilisateur l'ayant créée pourra la consulter.**



### 3.3 Configuration utilisateur

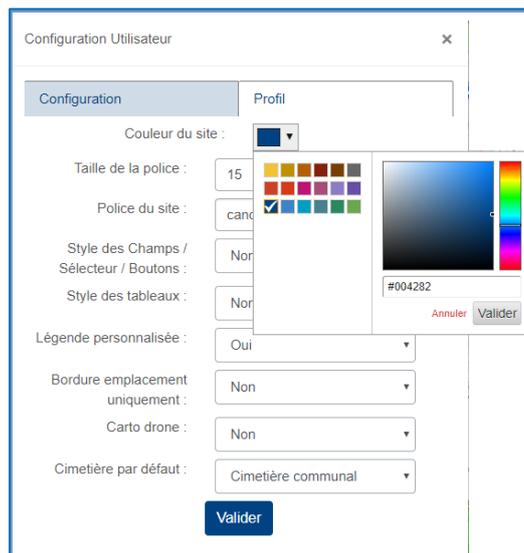
Vous accédez à la configuration de votre compte en cliquant sur l'icône « Configuration ».



Ce menu vous permet d'accéder à la configuration logicielle, ainsi qu'à toutes les informations personnelles vous concernant.

#### 3.3.1 Configuration

La configuration utilisateur est enregistrée au lancement de votre solution de gestion des cimetières.



Vous pouvez à tout moment la modifier depuis « Configuration utilisateur ».

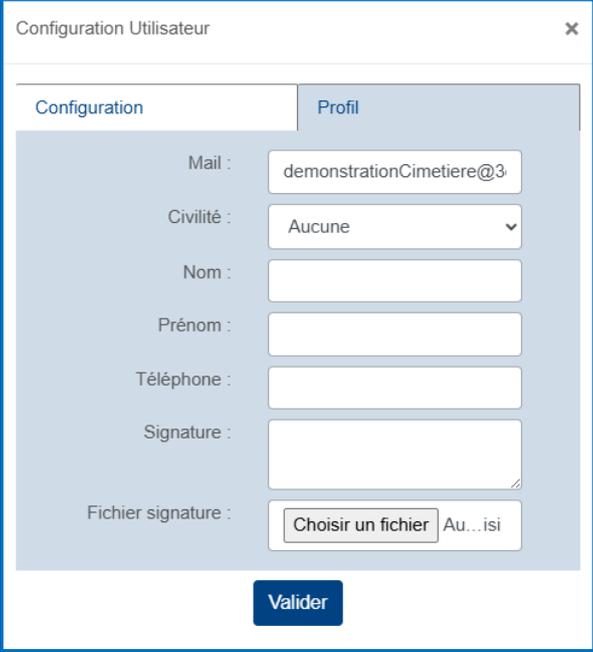
1. Cliquer sur l'encadré que vous souhaitez modifier
2. Vérifier le contenu de la modification
3. Cliquer sur « Valider »
  - Votre modification est enregistrée.

### 3.3.2 Profil

Vos informations personnelles sont enregistrées au lancement de votre solution de gestion du cimetière.

Vous pouvez à tout moment les modifier depuis « Configuration utilisateur ».

1. Sélectionner le menu « Profil ».



The screenshot shows a software window titled "Configuration Utilisateur" with a close button (X) in the top right corner. The window has two tabs: "Configuration" and "Profil", with "Profil" currently selected. The "Profil" tab contains the following fields:

- Mail :
- Civilité : - Nom :
- Prénom :
- Téléphone :
- Signature :
- Fichier signature :

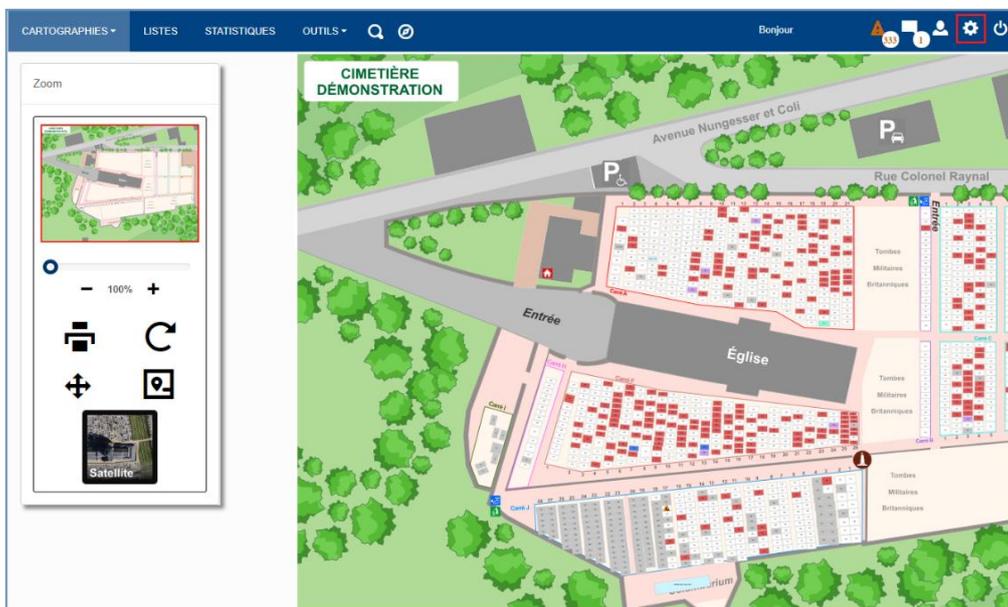
At the bottom center of the dialog is a blue button labeled "Valider".

2. Cliquer sur l'encadré que vous souhaitez modifier
3. Vérifier le contenu de la modification
4. Cliquer sur « Valider »
  - Votre modification est enregistrée.



### 3.4 Configuration du logiciel

Le paramétrage de votre logiciel est fait par 3D Ouest lors de la mise en place de votre solution.



Vous avez la possibilité de modifier et de faire évoluer ces informations (les prestataires, les tarifs des prestations, les utilisateurs, la documentation (modèles de documents), les travaux, l'administration, le portail public (site Internet), la légende, les e-mailings, journal d'actions et la sauvegarde de vos données en local).



### 3.4.1 Prestataires

L'administration des prestataires vous permet de paramétrer l'ensemble des informations relatives aux professionnels avec lesquels vous travaillez.

CARTOGRAPHIES ▾ LISTES STATISTIQUES OUTILS ▾ 🔍		Bonjour,    	
Prestataires	<a href="#">Nouveau Prestataire</a>		
Prestations	<b>Prestataires</b>		
Utilisateurs	Marbrerie à ciel ouvert		
Documentation	Marbrerie Dupont		
Type de travaux	PF Genouvrier		
Administration	Pompes Funèbres		

#### 3.4.1.1 Créer un prestataire

<a href="#">Nouvelle catégorie</a> <a href="#">Nouveau Prestataire</a>	
<b>Prestataires</b>	
Catégorie	Prestataire
Indéfini	Marbrerie à ciel ouvert - 22700 Perros-Guirec  
	Marbrerie Dupont - 22300 Lannion  
	PF Genouvrier - 22560 Pleumeur-Bodou  
	Pompes Funèbres - 22300 Lannion  

- Pour créer un prestataire, cliquer sur « Nouveau prestataire ».
  - ⇒ Vous accédez à la fiche des coordonnées de vos prestataires (marbreries, pompes funèbres). Si nécessaire, vous pouvez les classer par catégories en cliquant préalablement sur « nouvelle catégorie »

Catégorie :	Indéfinie ▾
Raison sociale :	<input type="text"/>
Nom contact :	<input type="text"/>
Adresse :	<input type="text"/>
Code postal :	<input type="text"/>
Ville :	<input type="text"/>
N° TVA intra. :	<input type="text"/>
Téléphone :	<input type="text"/>
Fax :	<input type="text"/>
E-mail :	<input type="text"/>
Divers :	<input type="text"/>

- Cliquer sur les champs que vous souhaitez renseigner
- Cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder votre saisie



### 3.4.1.2 Modifier un prestataire

Prestataires	
	<a href="#">Nouveau Prestataire</a>
Prestataires	
Marbrerie à ciel ouvert	
Marbrerie Dupont	
PF Agglo	
PF Genouvrier	
Pompes Funèbres	

1. Pour modifier un prestataire, sélectionner le prestataire en cliquant sur son nom / sa raison sociale.  
⇒ Vous accédez à la fiche de votre prestataire.

Prestataires	
Nom :	Marbrerie à ciel ouvert
Adresse :	7 route du menir
Code postal :	22700
Ville :	Perros-Guirec
N° TVA Intra. :	
Téléphone :	0256662002
Fax :	
E-mail :	aude@3douest.com
Divers :	

[Supprimer](#) [Enregistrer](#) [Retour](#)

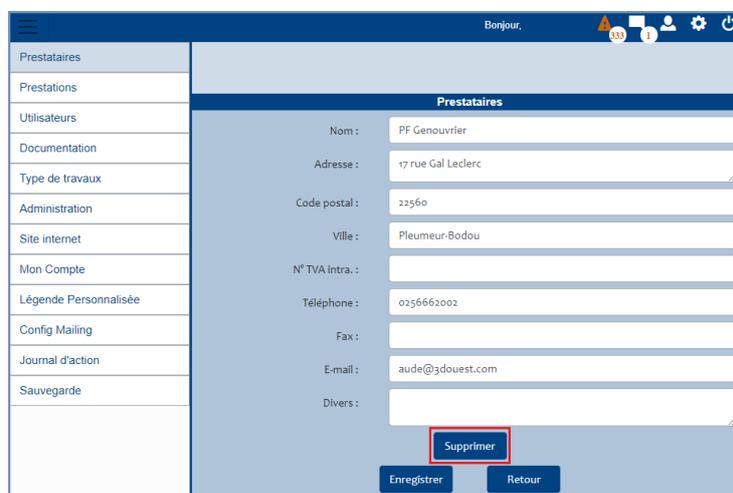
2. Cliquer sur les champs que vous souhaitez modifier
3. Modifier les données souhaitées
4. Cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder votre saisie  
⇒ Un message de confirmation de la modification s'affiche.



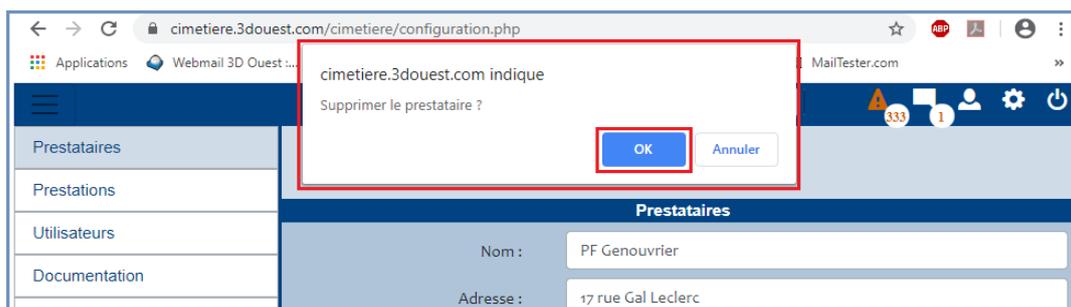
### 3.4.1.3 Supprimer un prestataire



1. Pour supprimer un prestataire, cliquer sur le prestataire que vous souhaitez supprimer  
⇒ Vous accédez à la fiche de votre prestataire



2. Cliquer sur « Supprimer ».  
⇒ Un message de demande de confirmation s'affiche.



3. Cliquer sur « OK » pour confirmer la suppression du prestataire.  
⇒ Un message de confirmation de la suppression s'affiche.



### 3.4.2 Prestations et catégories

Les prestations et leurs catégories sont paramétrées par 3D Ouest au lancement de votre logiciel 3D Ouest. Elles vous permettent de renseigner et mettre à jour vos tarifs en fonction des nouvelles délibérations.



#### 3.4.2.1 Créer une catégorie



1. Pour créer une catégorie, cliquer sur « Nouvelle catégorie ».  
⇒ Vous accédez à la fiche de création de la catégorie.



2. Renseigner le champ du libellé
3. Cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder votre saisie.  
⇒ Votre catégorie est enregistrée



### 3.4.2.2 Modifier une catégorie

Prestataires		
Prestations		
Utilisateurs		
Mes Documents		
→ Modèles		

Catégories de prestations	
Indéfinie	
Caveaux/Fosses	
Columbariums	
Jardin du souvenir	

1. Pour modifier une catégorie, cliquer l'icône  à droite du tableau des catégories de tarifs  
⇒ Vous accédez à la catégorie

Nouvelle catégorie	
Libelle catégorie :	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Retour"/>

2. Cliquer le champ du libellé pour le modifier
3. Cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder votre saisie

### 3.4.2.3 Supprimer une catégorie

**NB : il est possible de supprimer une catégorie de tarifs uniquement si elle n'en comporte aucun en cours d'application.**



Prestataires	
Prestations	Nouvelle catégorie
Utilisateurs	Catégories de prestations
Mes Documents	Indéfinie
→ Modèles	Caveaux/Fosses
	Columbariums
	Jardin du souvenir

1. Pour supprimer une catégorie de tarifs, cliquer sur l'icône  à droite du tableau des catégories.
  - ⇒ Un message de demande de confirmation s'affiche.
2. Cliquer sur « Oui »
  - ⇒ Un message de confirmation de la suppression s'affiche
  - ⇒ La catégorie est supprimée.

### 3.4.2.4 Créer une prestation



1. Pour créer une prestation, cliquer sur la catégorie concernée  
 ⇒ Vous accédez aux prestations de la catégorie

The screenshot shows the 'Prestations "Caveaux/Fosses"' table with columns: Libellé, Tarif actuel, Cimetière(s), Durée(s), and Surface. The 'Nouvelle prestation' button is highlighted in red.

Libellé	Tarif actuel	Cimetière(s)	Durée(s)	Surface
Concession 15 ans	275.00 €	Tous	Toutes	Toutes
Concession 30 ans	550.00 €	Tous	Toutes	Toutes
Concession 50 ans	1500.00 €	Tous	Toutes	Toutes
Concession double 30 ans	1000.00 €	Tous	Toutes	Toutes
Concession double 50 ans	2000.00 €	Tous	Toutes	Toutes
Concession simple 15 ans	150.00 €	Tous	Toutes	Toutes
Concession simple 30 ans	300.00 €	Tous	Toutes	Toutes
Concession simple 30 ans	520.00 €	Tous	Toutes	Toutes

2. Puis cliquer sur « Nouvelle prestation ».  
 ⇒ Vous accédez à la fiche de renseignement du tarif de votre prestation

The screenshot shows the 'Nouvelle Prestation "Caveaux/Fosses"' form with the following fields highlighted in red:

- Libellé Prestation :
- Cimetière(s) :
- Durée(s) concession :
- Type(s) emplacement :
- Surface emplacement :
- N° compte :
- Type de prestation :
- Tarif HT :
- TVA appliquée :
- Tarif TTC :
- Dont montant CCAS TTC :
- Date de début d'application tarif :
- Date de fin d'application tarif :
- Sans date de fin :
- Divers :

Buttons 'Enregistrer' and 'Retour' are visible at the bottom.

3. Cliquer sur les champs que vous souhaitez renseigner
4. Cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder votre saisie
5. Sélectionner les dates d'application du tarif de votre prestation (s'il n'y a pas de date de fin, cliquer sur « Sans date de fin »)
6. Cliquer sur « Enregistrer »  
 ⇒ Votre prestation est enregistrée.



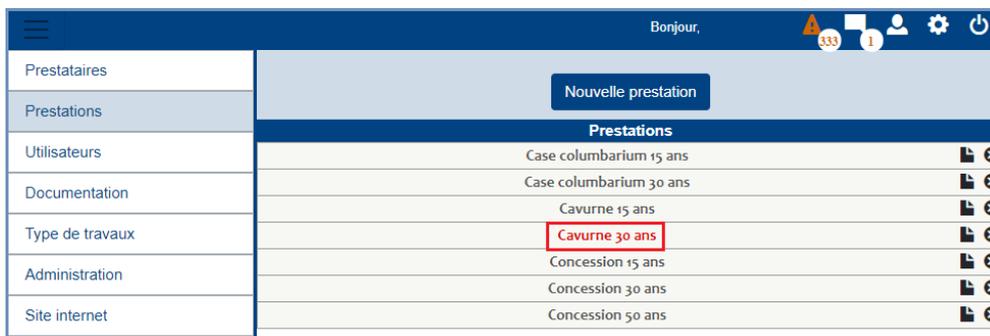
### 3.4.2.5 Modifier une prestation

Prestations "Caveaux/Fosses"						
Libellé	Tarif actuel	Cimetière(s)	Durée(s)	Surface		
Concession 15 ans	275.00 €	Tous	Toutes	Toutes		
Concession 30 ans	550.00 €	Tous	Toutes	Toutes		
Concession 50 ans	1500.00 €	Tous	Toutes	Toutes		
Concession double 30 ans	1000.00 €	Tous	Toutes	Toutes		
Concession double 50 ans	2000.00 €	Tous	Toutes	Toutes		
Concession simple 15 ans	150.00 €	Tous	Toutes	Toutes		
Concession simple 30 ans	300.00 €	Tous	Toutes	Toutes		
Concession simple 30 ans	520.00 €	Tous	Toutes	Toutes		

- Pour modifier une prestation, cliquer sur la prestation que vous souhaitez modifier  
 ⇒ Vous accédez au détail du/des tarif(s) de votre prestation

- Cliquer sur les champs que vous souhaitez modifier
- Cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder votre saisie  
 ⇒ Un message de confirmation de la modification s'affiche

### 3.4.2.6 Ajouter un nouveau tarif pour une prestation



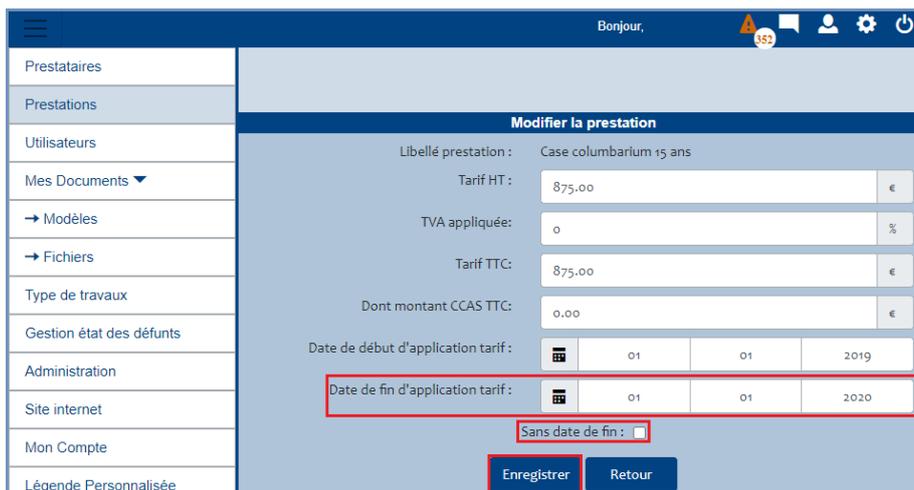
Bonjour,	
Prestataires	Nouvelle prestation
Prestations	<b>Prestations</b>
Utilisateurs	Case columbarium 15 ans
Documentation	Case columbarium 30 ans
Type de travaux	Cavurne 15 ans
Administration	<b>Cavurne 30 ans</b>
Site internet	Concession 15 ans
	Concession 30 ans
	Concession 50 ans

1. Pour modifier le tarif d'une prestation, cliquer sur la prestation que vous souhaitez modifier  
⇒ Vous accédez au détail du/des tarif(s) de votre prestation

Cliquer sur le tarif concerné par la modification.

#### 3.4.2.6.1 Votre tarif précédent ne contient pas de date de fin

- a. Cliquer sur le tarif actuel s'il ne contient pas de date de fin



Bonjour,	
Prestataires	<b>Modifier la prestation</b>
Prestations	Libellé prestation : Case columbarium 15 ans
Utilisateurs	Tarif HT : 875,00 €
Mes Documents ▼	TVA appliquée : 0 %
→ Modèles	Tarif TTC : 875,00 €
→ Fichiers	Dont montant CCAS TTC : 0,00 €
Type de travaux	Date de début d'application tarif : 01 01 2019
Gestion état des défunts	<b>Date de fin d'application tarif : 01 01 2020</b>
Administration	<input type="checkbox"/> Sans date de fin
Site internet	<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Retour"/>
Mon Compte	
Légende Personnalisée	

- b. Décocher « Sans date de fin »
- c. Sélectionner une date de fin (cette date correspond à la date du jour précédent)
- d. Cliquer sur « Enregistrer » pour sauvegarder votre saisie  
⇒ Un message de confirmation de la modification s'affiche

### 3.4.2.6.2 Votre tarif précédent contient une date de fin

Bonjour, 352

Prestataires

Prestations

Utilisateurs

Mes Documents ▾

→ Modèles

→ Fichiers

Type de travaux

Gestion état des défunts

Administration

Site internet

Mon Compte

Légende Personnalisée

Config Mailing

Journal d'action

Sauvegarde

#### Modifier la prestation

Catégorie : Indéfinie

Libellé prestation : Case columbarium 15 ans

Cimetière(s) : Tous

Durée(s) concession : Toutes

Type(s) emplacement : Tous

Surface emplacement : de 0.00 m<sup>2</sup> à 99.00 m<sup>2</sup>

N° compte :

Type de prestation : Location de concession

Divers :

Enregistrer Nouveau Tarif

À partir du 01/01/2019	875.00 €
------------------------	----------

Archiver Retour

a. Cliquer sur le bouton « Nouveau tarif ».

⇒ Une fiche de renseignement des informations liées au nouveau tarif s'affiche.

Bonjour, 352

Prestataires

Prestations

Utilisateurs

Mes Documents ▾

→ Modèles

→ Fichiers

Type de travaux

Gestion état des défunts

Administration

Site internet

Mon Compte

Légende Personnalisée

#### Modifier la prestation

Libellé prestation : Case columbarium 15 ans

Tarif HT : 875.00 €

TVA appliquée : 0 %

Tarif TTC : 875.00 €

Dont montant CCAS TTC : 0.00 €

Date de début d'application tarif : 01/01/2019

Date de fin d'application tarif : 01/01/2020

Sans date de fin :

Enregistrer Retour

b. Renseigner les informations liées au nouveau tarif.

c. Sélectionner les dates d'application du nouveau tarif ou cocher « Sans date de fin ».

d. Cliquer sur enregistrer.

⇒ Un message de confirmation d'enregistrement de votre nouveau tarif s'affiche.



### 3.4.2.7 Archiver une prestation

Prestations "Caveaux/Fosses"						
Libellé	Tarif actuel	Cimetière(s)	Durée(s)	Surface		
Concession 15 ans	275.00 €	Tous	Toutes	Toutes		
Concession 30 ans	550.00 €	Tous	Toutes	Toutes		
Concession 50 ans	1500.00 €	Tous	Toutes	Toutes		
Concession double 30 ans	1000.00 €	Tous	Toutes	Toutes		
Concession double 50 ans	2000.00 €	Tous	Toutes	Toutes		
Concession simple 15 ans	150.00 €	Tous	Toutes	Toutes		
Concession simple 30 ans	300.00 €	Tous	Toutes	Toutes		
Concession simple 30 ans	520.00 €	Tous	Toutes	Toutes		

1. Pour archiver une prestation, cliquer sur la prestation que vous souhaitez archiver.
2. Vous accédez à la fiche de votre prestation.

Modifier la prestation	
Catégorie :	Indéfinie
Libellé prestation :	Case columbarium 15 ans
Cimetière(s) :	Tous
Durée(s) concession :	Toutes
Type(s) emplacement :	Tous
Surface emplacement :	de 0.00 m <sup>2</sup> à 99.00 m <sup>2</sup>
N° compte :	
Type de prestation :	Location de concession
Divers :	
<p>Enregistrer Nouveau Tarif</p> <p>À partir du 01/01/2019 875.00 €</p> <p>Archiver Retour</p>	

3. Cliquer sur « Archiver ».
  - ⇒ Un message de demande de confirmation s'affiche.
4. Cliquer sur « OUI » pour confirmer l'archivage de la prestation.
  - ⇒ Un message de confirmation de l'archivage s'affiche.



### 3.4.3 Utilisateurs

Les utilisateurs du logiciel sont paramétrés lors de l'installation de votre logiciel. Vous avez la possibilité de créer de nouveaux comptes utilisateur pour le logiciel.

**NB : L'application permet l'accès en simultané à plusieurs utilisateurs. Ils peuvent avoir des droits différents et posséder chacun leurs propres identifiants de connexion (recommandation RGPD).**

Bonjour, <span>333</span> <span>1</span>   	
Prestataires	<p><b>Nouvel utilisateur</b></p> <p><b>Login</b></p> <p>cime3douest!</p> <p>demonstrationCimetiere@3douest.com</p> <p>support-cimetiere@3douest.com</p> <p>Utilisateur 1</p>
Prestations	
<b>Utilisateurs</b>	
Documentation	
Type de travaux	
Administration	
Site internet	
Mon Compte	
Légende Personnalisée	
Config Mailing	
Journal d'action	
Sauvegarde	



### 3.4.3.1 Créer un nouvel utilisateur

...	Bonjour, 333 1	
Prestataires	<b>Nouvel utilisateur</b>	
Prestations		
<b>Utilisateurs</b>		<b>Login</b>
Documentation		cime3douest!
Type de travaux		demonstrationCimetiere@3douest.com
Administration		support-cimetiere@3douest.com
Site internet		Utilisateur 1
Mon Compte		
Légende Personnalisée		
Config Mailing		
Journal d'action		
Sauvegarde		

1. Depuis la page de configuration, cliquer sur le bouton « Utilisateurs »  
⇒ La liste des utilisateurs s'affiche
2. Cliquer sur le bouton « Nouvel Utilisateur »  
⇒ Une nouvelle fenêtre apparaît
3. Saisir les informations de l'utilisateur et assignez-lui des droits adaptés par cartographie (Consultation, Gestion ou Administration)

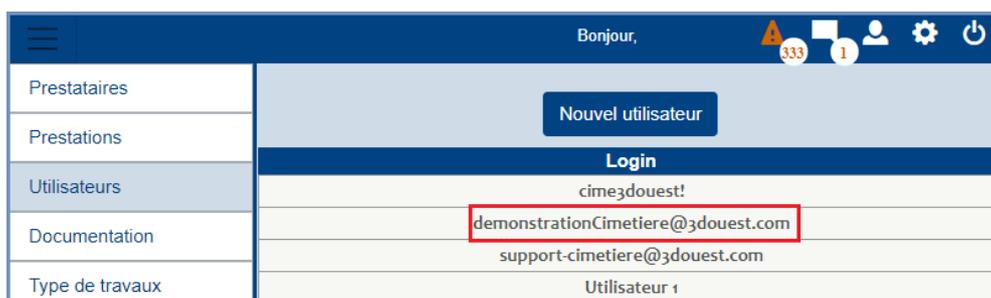
CARTOGRAPHIES	LISTES	STATISTIQUES	OUTILS	Q	Bonjour, 333 1
Prestataires	<b>Nouvel utilisateur</b>				
Prestations	<b>Login</b>				
<b>Utilisateurs</b>	Mail :	demonstrationCimetiere@3douest.com			
Mes Documents	Cimetière par défaut :	Cimetière communal			
→ Modèles	Civilité :	Aucune			
→ Fichiers	Nom :				
Type de travaux	Prénom :				
Gestion état des défunts	Téléphone :				
Administration	Droit global :	Administrateur			
Site internet	<b>Droit par cimetiere :</b>				
Mon Compte	Cimetière communal :	Administration			
Légende Personnalisée	Cimetière militaire britannique :	Administration			
Config Mailing	Columbarium :	Administration			
Journal d'action					
Sauvegarde	<b>Enregistrer</b> Retour				

4. Cliquez sur le bouton « Enregistrer » pour enregistrer le nouvel utilisateur  
⇒ Un message vous confirmant la modification s'affiche

### 3.4.3.2 Modifier un utilisateur

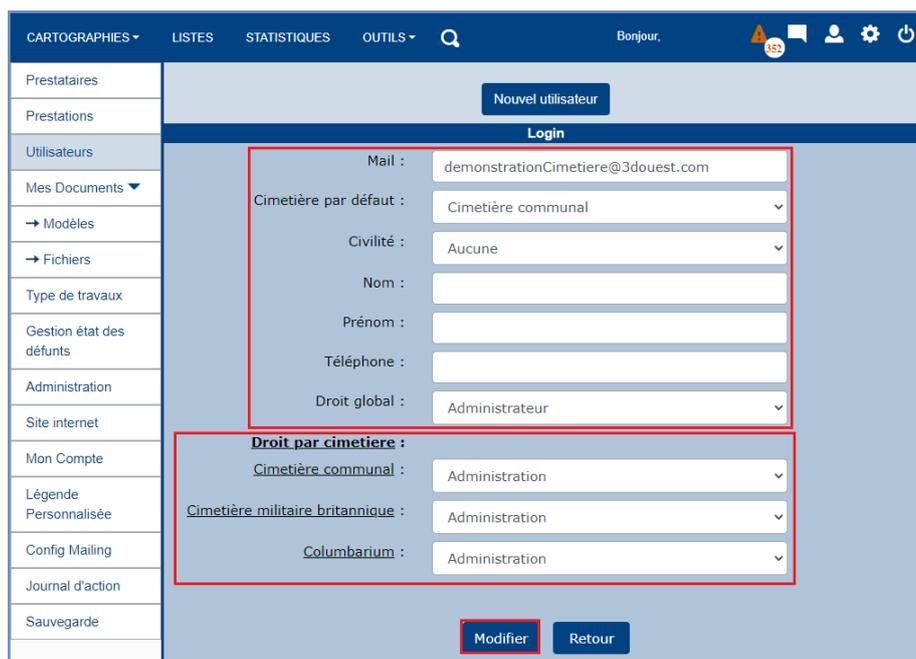
Vous avez la possibilité de modifier les informations associées à un utilisateur

1. Depuis la page de configuration, cliquer sur le bouton « Utilisateurs »
  - ⇒ La liste des utilisateurs s'affiche
2. Cliquer sur le nom de l'utilisateur à modifier
  - ⇒ Une nouvelle fenêtre s'affiche



The screenshot shows a web application interface with a dark blue header. On the left is a navigation menu with items: Prestataires, Prestations, Utilisateurs (highlighted), Documentation, and Type de travaux. The main content area has a 'Nouvel utilisateur' button at the top. Below it is a 'Login' section with a list of users. The user 'demonstrationCimetiere@3douest.com' is highlighted with a red box. Other users listed are 'cime3douest!', 'support-cimetiere@3douest.com', and 'Utilisateur 1'. The top right of the header shows 'Bonjour,' and several icons including a warning sign with '333', a notification bell with '1', a user profile, a gear, and a power button.

3. Modifier les informations nécessaires, puis cliquer sur le bouton « Modifier » pour enregistrer les modifications



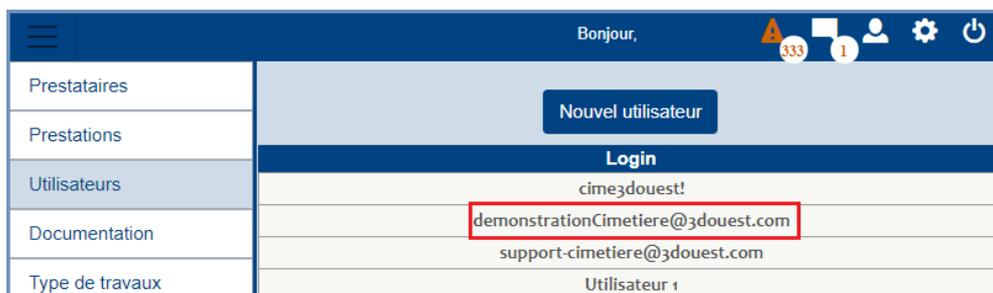
The screenshot shows the 'Modifier' form for the user 'demonstrationCimetiere@3douest.com'. The form is titled 'Nouvel utilisateur' and 'Login'. It contains several fields: 'Mail' (demonstrationCimetiere@3douest.com), 'Cimetière par défaut' (Cimetière communal), 'Civilité' (Aucune), 'Nom', 'Prénom', 'Téléphone', and 'Droit global' (Administrateur). Below these is a section 'Droit par cimetiere' with three dropdown menus: 'Cimetière communal' (Administration), 'Cimetière militaire britannique' (Administration), and 'Columbarium' (Administration). At the bottom are 'Modifier' and 'Retour' buttons. The top navigation bar includes 'CARTOGRAPHIES', 'LISTES', 'STATISTIQUES', 'OUTILS', and a search icon. The top right shows 'Bonjour,' and icons for warning, notification, user, gear, and power.

- ⇒ Un message vous confirmant la modification s'affiche

### 3.4.3.3 Supprimer un utilisateur

Vous avez la possibilité de supprimer un utilisateur (dans le cas où il serait devenu inutilisé)

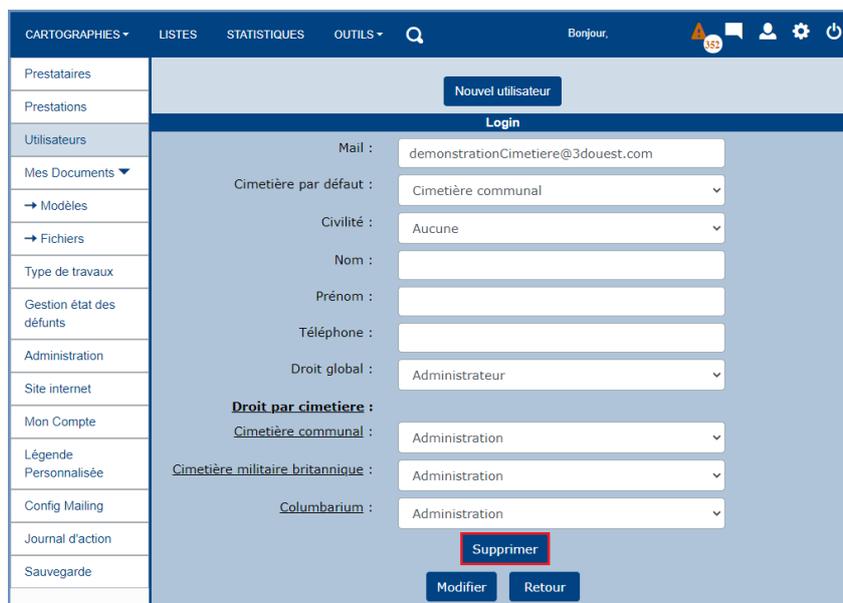
1. Depuis la page de configuration, cliquer sur le bouton « Utilisateurs »  
⇒ La liste des utilisateurs s'affiche
2. Cliquer sur le nom de l'utilisateur à supprimer



The screenshot shows a web application interface with a dark blue header. On the left is a navigation menu with items: Prestataires, Prestations, Utilisateurs (highlighted), Documentation, and Type de travaux. The main content area has a 'Nouvel utilisateur' button at the top. Below it is a 'Login' section with a table of users. The email 'demonstrationCimetiere@3douest.com' is highlighted with a red box. The user is identified as 'Utilisateur 1'.

Login	
	cime3douest!
	demonstrationCimetiere@3douest.com
	support-cimetiere@3douest.com
	Utilisateur 1

3. Cliquer sur le bouton « Supprimer » pour supprimer l'utilisateur



The screenshot shows the same web application interface, but now the 'Utilisateurs' menu item is selected, leading to a user configuration page. The page has a top navigation bar with 'CARTOGRAPHIES', 'LISTES', 'STATISTIQUES', 'OUTILS', and a search icon. The main content area has a 'Nouvel utilisateur' button and a 'Login' section. The email 'demonstrationCimetiere@3douest.com' is entered in the 'Mail' field. Other fields include 'Cimetière par défaut' (Cimetière communal), 'Civilité' (Aucune), 'Nom', 'Prénom', 'Téléphone', and 'Droit global' (Administrateur). Under 'Droit par cimetiere', there are three dropdown menus: 'Cimetière communal' (Administration), 'Cimetière militaire britannique' (Administration), and 'Columbarium' (Administration). The 'Supprimer' button is highlighted with a red box. At the bottom are 'Modifier' and 'Retour' buttons.

- Un message vous confirmant la suppression s'affiche

### 3.4.4 Mes documents

The screenshot shows the 'Mes documents' interface. On the left is a navigation menu with 'Mes Documents' expanded to 'Modèles'. The main area is titled 'Modèles de documents' and contains a tree view on the left and a table of models on the right. The tree view shows a hierarchy: 'Nouveau dossier' (New folder) with sub-items 'Dossier default (2)', 'Externe', 'Formulaires (2)', 'Interne', 'Actes (5)', 'Autorisations (7)', 'Courriers (1)', 'Procédure d'abandon (8)', and 'Travaux (1)'. The table lists document models with columns for 'Titre', 'Type Recherche', and 'Type Procédure'. A search bar is located at the top right of the table area.

Titre	Type Recherche	Type Procédure
Acte de concession	CONCESSION	
Acte de conversion	CONCESSION	
Acte de rétrocession	CONCESSION	RETROCESSION
Acte de renouvellement	CONCESSION	
Acte de substitution (donation)	CONCESSION	

L'onglet « Mes documents » permet d'accéder à vos modèles de documents et courriers ainsi qu'à votre base de fichiers.

Les modèles de documents sont paramétrés au lancement de votre solution. Pour ce paramétrage, nous utilisons les modèles 3D Ouest, régulièrement mis à jour. Ils couvrent l'ensemble de la gestion administrative du cimetière. L'ensemble de ces modèles intègre votre charte graphique.

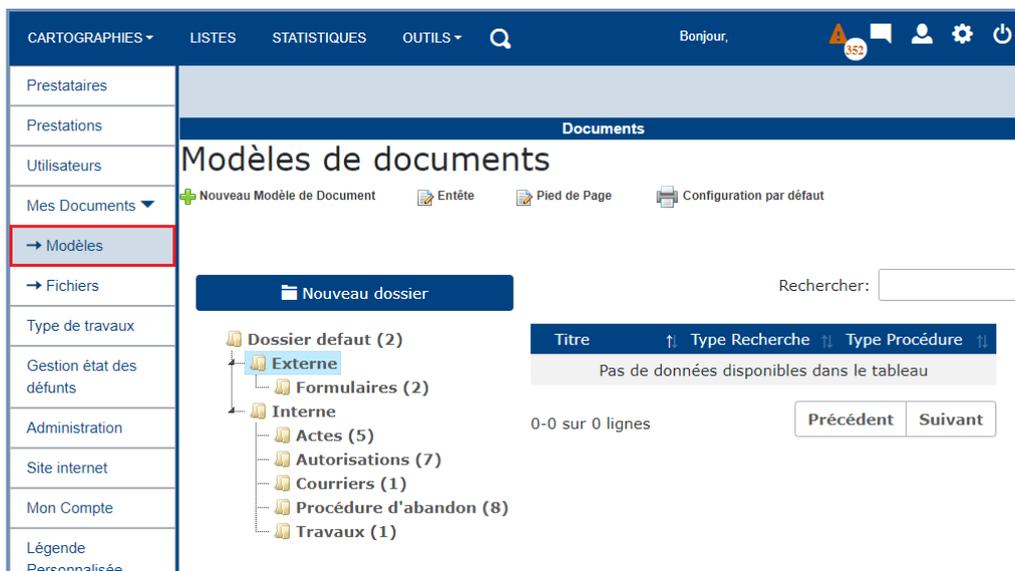
- ⇒ Vous avez la possibilité de compléter, modifier et supprimer ces modèles.
- ⇒ Vous avez la possibilité de rechercher un modèle en renseignant le champ « rechercher » en haut à droite de la liste des modèles.
- ⇒ L'ensemble des documents est organisé par dossier et sous-dossier. Vous avez la possibilité de créer des nouveaux dossiers en fonction de vos besoins.

This screenshot is identical to the one above, but with a red rectangular box highlighting the search bar located at the top right of the table area.

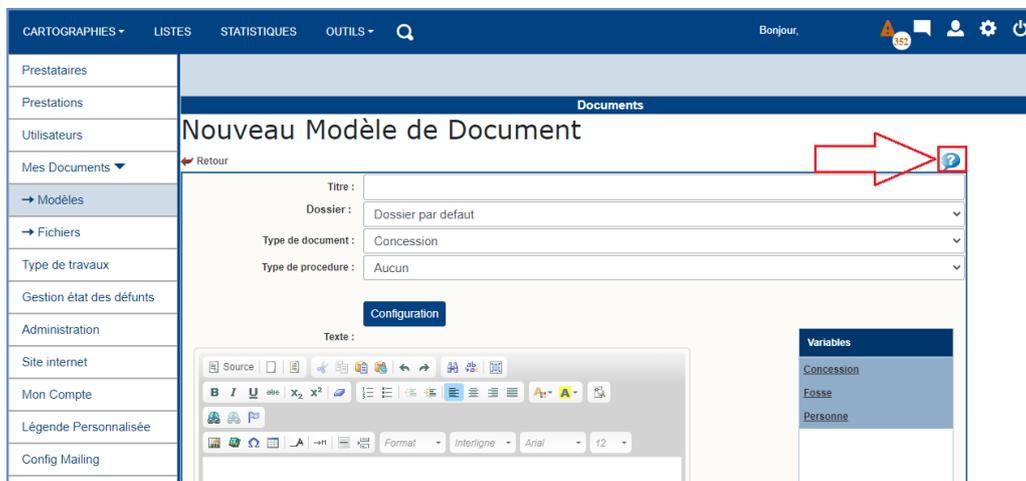
### 3.4.4.1 Modèles

#### 3.4.4.1.1 Créer un nouveau modèle de courrier/d'acte

1. Depuis la page de configuration, cliquer sur « Modèles ».  
⇒ Vous accédez aux modèles de documents.
2. Pour créer un nouveau modèle de courrier, cliquer sur « Nouveau modèle de document ».

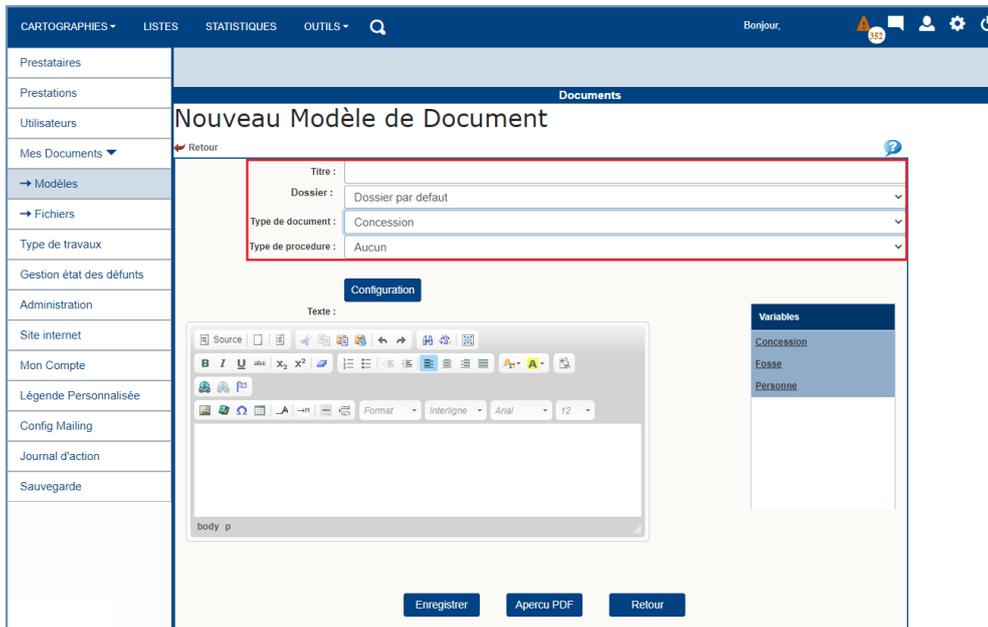


⇒ Vous accédez à l'éditeur de texte intégré au logiciel.

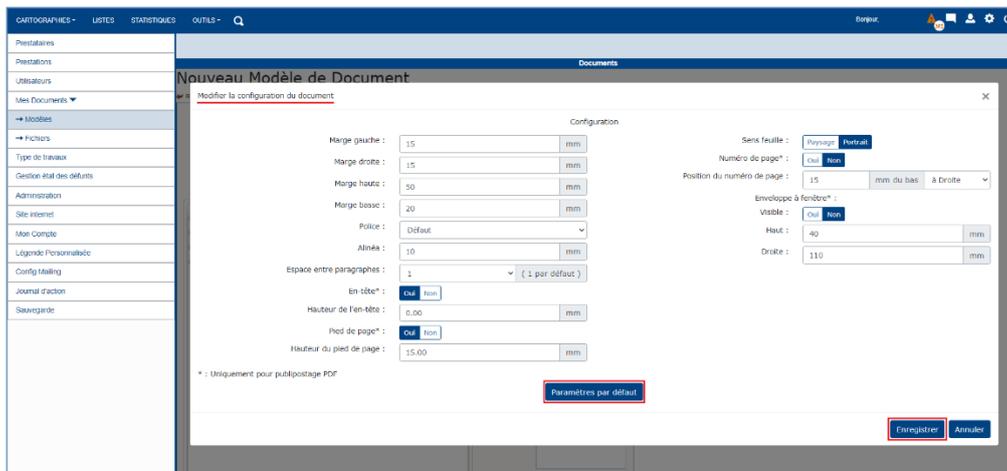


**NB :** Vous disposez d'une aide sur les fonctionnalités de l'éditeur de texte, en cliquant sur l'icône  en haut à droite.

3. Renseigner le titre de votre document.
4. Sélectionner son dossier.
5. Sélectionner les procédures auxquelles il doit être attaché le cas échéant.



6. Pour appliquer la configuration par défaut, cliquer sur le bouton Configuration. Puis cliquer sur « Paramètres par défaut », et sur Enregistrer.



⇒ Un message de confirmation s'affiche.

7. Composer votre document en utilisant la liste des variables disponibles sur la gauche de votre éditeur de texte.
8. Vous pouvez visualiser votre modèle de courrier en cliquant sur « Aperçu PDF » en bas de page.



Retour

Titre : Acte de concession

Dossier : Actes

Type de recherche : Concession

Type de procédure : Aucun

Configuration Copier ce modèle

Texte :

Concession de terrain dans le cimetière de la commune "ville"  
Concession N° "num\_concession"

**Acte de concession**

Monsieur le Maire de la commune de "ville",

Vu la demande présentée par "votable" "concessionnaire", dans le but d'obtenir une concession de terrain dans le cimetière communal afin d'y créer la sépulture "locataire",

**Arrêté :**

Article 1. - Il est accordé, dans le cimetière communal, au nom du demandeur ci-dessus désigné et dans le but d'y fonder une sépulture particulière comme précisé, une concession "tombes" à compter du "tabour"  
La concession aura une superficie de "surface" mètres (carrés)

Article 2. - La concession est accordée moyennant le versement de la somme due au regard de la superficie du terrain concédé.

Article 3. - Un exemplaire du présent arrêté sera adressé au receveur municipal ainsi qu'au titulaire de la concession.

Le "date"  
Le Maire

body

Variables

Concession

Fosse

Personne

Enregistrer Aperçu PDF Retour

9. Pour enregistrer votre modèle, cliquer sur Enregistrer.

Retour

Titre : Acte de concession

Dossier : Actes

Type de recherche : Concession

Type de procédure : Aucun

Configuration Copier ce modèle

Texte :

Concession de terrain dans le cimetière de la commune "ville"  
Concession N° "num\_concession"

**Acte de concession**

Monsieur le Maire de la commune de "ville",

Vu la demande présentée par "votable" "concessionnaire", dans le but d'obtenir une concession de terrain dans le cimetière communal afin d'y créer la sépulture "locataire",

**Arrêté :**

Article 1. - Il est accordé, dans le cimetière communal, au nom du demandeur ci-dessus désigné et dans le but d'y fonder une sépulture particulière comme précisé, une concession "tombes" à compter du "tabour"  
La concession aura une superficie de "surface" mètres (carrés)

Article 2. - La concession est accordée moyennant le versement de la somme due au regard de la superficie du terrain concédé.

Article 3. - Un exemplaire du présent arrêté sera adressé au receveur municipal ainsi qu'au titulaire de la concession.

Le "date"  
Le Maire

body

Variables

Concession

Fosse

Personne

Enregistrer Aperçu PDF Retour

⇒ Votre modèle de courrier est enregistré, un message confirmant l'enregistrement s'affiche.



### 3.4.4.1.2 Modifier un modèle de courrier

1. Depuis la page de configuration, cliquer sur le bouton « Modèles ».
2. Pour modifier un modèle de courrier, cliquer sur l'intitulé du modèle à modifier.  
 ⇒ L'éditeur de texte s'ouvre sur le courrier à modifier.

**NB :** Vous disposez d'une aide sur les fonctionnalités de l'éditeur de texte, en cliquant sur l'icône  en haut à droite.

3. Modifier le contenu de votre modèle, puis cliquer sur Enregistrer.  
 ⇒ Un message vous confirmant la modification s'affiche.



### 3.4.4.1.3 Supprimer un modèle de courrier

1. Depuis la page de configuration, cliquer sur le bouton « Modèles ».
2. Pour supprimer un modèle de courrier, cliquer sur l'intitulé du modèle à modifier.
  - L'éditeur de texte s'ouvre avec le courrier à modifier.

Titre	Type Recherche	Type Procédure
Autorisation d'exhumation	CONCESSION	
Autorisation d'exhumation et de réinhumation	CONCESSION	
Autorisation d'inhumation	CONCESSION	
Autorisation de crémation	CONCESSION	
Autorisation de fermeture de cercueil	CONCESSION	
Autorisation de fermeture de cercueil et d'inhumation	CONCESSION	
<b>Autorisation de transport de corps</b>	CONCESSION	

**NB :** Vous disposez d'une aide sur les fonctionnalités de l'éditeur de texte, en cliquant sur l'icône  en haut à droite.

3. Cliquer sur l'icône de suppression du modèle , en haut à droite de la page.
4. Cliquer sur « OK » pour valider la suppression.

⇒ Un message vous confirmant la suppression s'affiche.



### 3.4.4.2 Fichiers

Le logiciel vous permet d'enregistrer tous types de fichiers internes (délibérations, règlement, autres.).

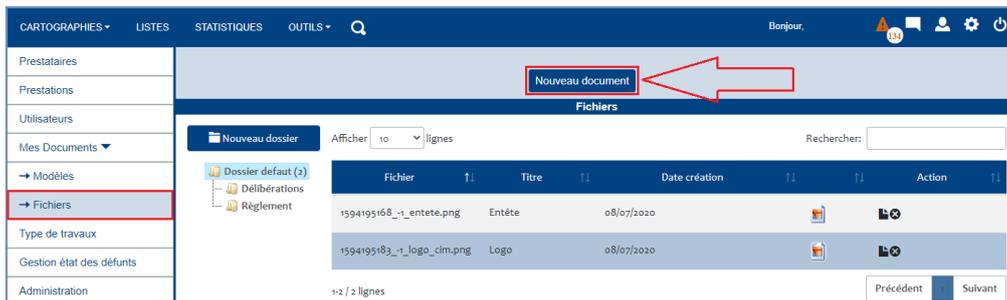
Ces fichiers sont éditables depuis le publipostage.

Pour accéder à vos modèles, cliquer sur « Fichiers » dans « Mes Documents » depuis la Configuration.

⇒ Vous accédez à vos fichiers.

#### 3.4.4.2.1 Enregistrer un fichier

1. Pour enregistrer un nouveau fichier, cliquer sur « Nouveau document ».



⇒ Une fenêtre pop-up s'ouvre.

Ajouter document

(\*) Titre :

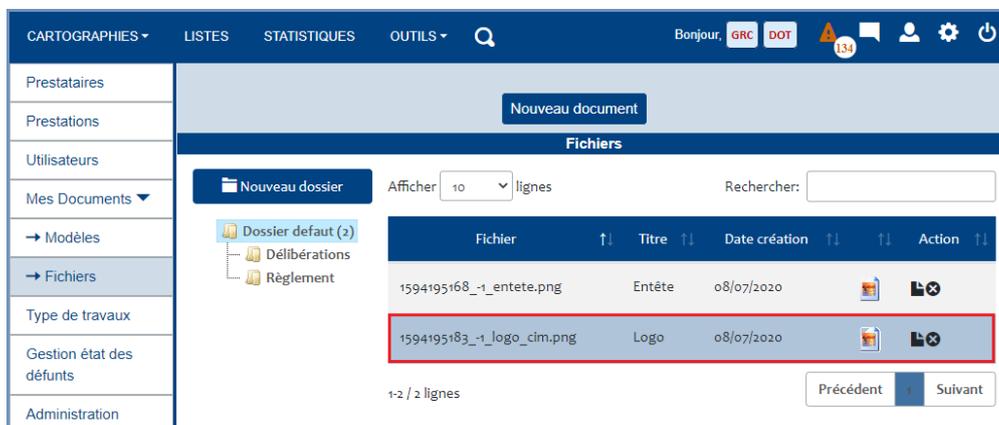
(\*\*) Fichier :  Choisir ou capturer

Date de création :

Dossier :

(\*) : Champ obligatoire  
(\*\*) : Cliquez ici pour afficher la liste des fichiers acceptés

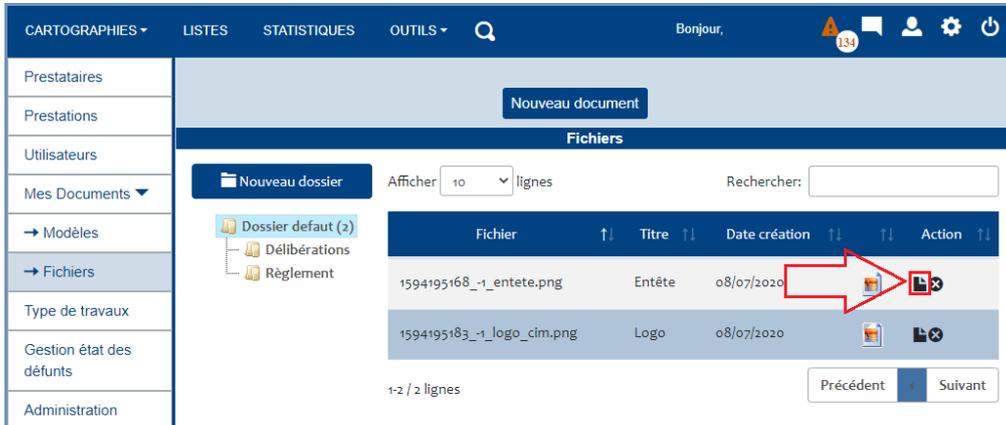
2. Renseigner le titre de votre document.
3. Sélectionner le fichier dans vos documents, ou prenez le document en photo en cliquant sur « Choisir ou capturer ».
4. Renseigner sa date de création/d'enregistrement
5. Sélectionner son dossier.



⇒ Votre fichier est enregistré.

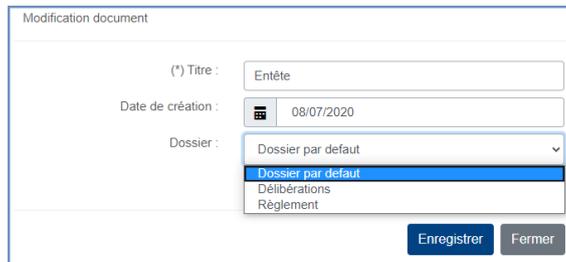
### 3.4.4.2.2 Modifier un fichier

1. Pour modifier un fichier, cliquer sur l'icône  à gauche du tableau des fichiers.



The screenshot shows a web application interface with a sidebar on the left containing menu items like 'Prestataires', 'Prestations', 'Utilisateurs', 'Mes Documents', 'Modèles', 'Fichiers', 'Type de travaux', 'Gestion état des défunts', and 'Administration'. The main area is titled 'Fichiers' and contains a table with columns: 'Fichier', 'Titre', 'Date création', and 'Action'. The table lists two files: '1594195168\_-1\_entete.png' (Entête, 08/07/2020) and '1594195183\_-1\_logo\_cim.png' (Logo, 08/07/2020). A red arrow points to the edit icon in the 'Action' column of the first row. Below the table are 'Précédent' and 'Suivant' buttons.

⇒ Une fenêtre pop-up s'ouvre.



The 'Modification document' window has the following fields:

- (\*) Titre : Entête
- Date de création : 08/07/2020
- Dossier : Dossier par défaut (selected), Délibérations, Règlement

Buttons: Enregistrer, Fermer

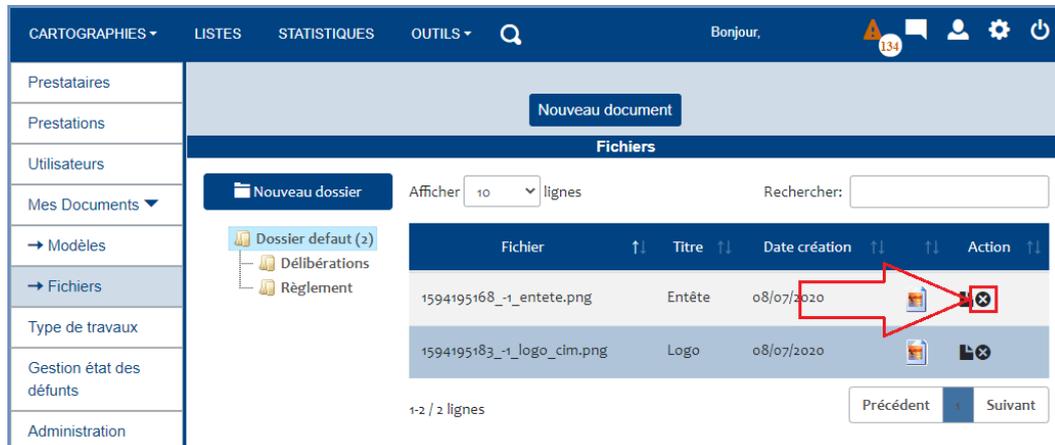
2. Modifier le nom, la date de création, ainsi que le dossier de votre fichier, puis cliquer sur « Enregistrer ».

⇒ Votre fichier est modifié.



### 3.4.4.2.3 Supprimer un fichier

1. Pour supprimer un fichier, cliquer sur l'icône  à gauche du tableau des fichiers.



The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left containing menu items like 'Prestataires', 'Prestations', 'Utilisateurs', 'Mes Documents', 'Modèles', 'Fichiers', 'Type de travaux', 'Gestion état des défunts', and 'Administration'. The main area is titled 'Fichiers' and contains a table with the following data:

Fichier	Titre	Date création	Action
1594195168_-1_entete.png	Entête	08/07/2020	
1594195183_-1_logo_cim.png	Logo	08/07/2020	

- ⇒ Une demande de confirmation de la suppression s'affiche.
2. Cliquer sur « Supprimer ».
  - ⇒ Votre fichier est supprimé de votre logiciel.



### 3.4.5 Types de travaux

Le logiciel vous permet d'ajouter des types de travaux utilisables dans le logiciel.

Vous pouvez à tout instant créer de nouveaux types de travaux, modifier ou supprimer les travaux existants.

Type de Travaux	
Balayage	 
Caveaux	 
Clôture	 
Elagage des arbres	 
Entretien clôture	 
Entretien pelouse	 
Gravure	 
Monument	 
Plantation	 
Rénovation	 
Tombeau	 

#### 3.4.5.1 Créer des types de travaux

1. Depuis la page de configuration, cliquer sur le bouton « Type de travaux ».
2. Cliquer sur « Nouveau Type ».  
⇒ Vous accédez à la fiche de renseignement des travaux.

Bonjour, 333

**Type de Travaux**

(\*) Libelle :

(\*) Travaux public :  Oui  Non

(\*) : Champs obligatoires

3. Renseigner les informations liées aux travaux à créer
4. Cliquer sur Enregistrer.  
⇒ Un message de confirmation de l'enregistrement s'affiche.



### 3.4.5.2 Modifier des types de travaux

1. Depuis la page de configuration, cliquer sur le bouton « Type de travaux ».
2. Cliquer sur le type de travaux que vous souhaitez modifier.  
⇒ Vous accédez à la fiche de renseignement de travaux.

3. Modifier les informations souhaitées.

4. Cliquer sur Enregistrer.  
⇒ Un message de confirmation de la modification s'affiche.



### 3.4.5.3 Supprimer des types de travaux

1. Depuis la page de configuration, cliquer sur le bouton « Type de travaux ».
2. Cliquer sur le type de travaux que vous souhaitez modifier.  
⇒ Vous accédez à la fiche de renseignement des travaux.

Bonjour,	
Prestataires	Nouveau type
Prestations	
Utilisateurs	<b>Type de Travaux</b>
Documentation	Balayage
Type de travaux	Caveaux
Administration	Clôture
Site internet	<b>Elagage des arbres</b>
Mon Compte	Entretien clôture
Légende	Entretien pelouse
Personnalisée	Gravure
	Monument
	Plantation
	Rénovation
	Tombeau

3. Cliquer sur « Supprimer »

Bonjour,	
Prestataires	Nouveau type
Prestations	
Utilisateurs	<b>Type de Travaux</b>
Documentation	(*) Libelle : Elagage des arbres
Type de travaux	(*) Travaux public : Oui <input checked="" type="radio"/> Non <input type="radio"/>
Administration	(*) : Champs obligatoires
Site internet	<b>Supprimer</b>
Mon Compte	Enregistrer
	Retour

- ⇒ Un message de confirmation de la suppression s'affiche.



### 3.4.6 Gestion de l'état des défunts

Ce menu est accessible uniquement par le support. Il vous permet de définir la place occupée dans les fosses par les personnes inhumées.

CARTOGRAPHIES ▾ LISTES STATISTIQUES OUTILS ▾ 🔍		Bonjour, <span>🔔 339</span> <span>👤</span> <span>⚙️</span> <span>🔌</span>	
Prestataires			
Prestations	<b>Etat défunt</b>		<b>Place occupée</b>
Utilisateurs	Cacheté :	100 ▾	%
Documentation	Réduit :	50 ▾	%
Type de travaux	Exhumé :	0 ▾	%
Gestion état des défunts	Cendre :	10 ▾	%
Administration	Relique :	10 ▾	%
Site internet	Indéfini :	100 ▾	%
Mon Compte	Don du corps à la science :	0 ▾	%
Légende Personnalisée	Valider		
Config Mailing			
Journal d'action			
Sauvegarde			

1. Depuis la page de configuration, cliquer sur « Gestion état des défunts ».
2. Sélectionner la place occupée pour chaque type de défunt pour lesquels la place prise en fosse est à modifier.
3. Cliquer sur valider.

CARTOGRAPHIES ▾ LISTES STATISTIQUES OUTILS ▾ 🔍		Bonjour, <span>🔔 339</span> <span>👤</span> <span>⚙️</span> <span>🔌</span>	
Prestataires			
Prestations	<b>Etat défunt</b>		<b>Place occupée</b>
Utilisateurs	Cacheté :	100 ▾	%
Documentation	Réduit :	50 ▾	%
Type de travaux	Exhumé :	0 ▾	%
Gestion état des défunts	Cendre :	10 ▾	%
Administration	Relique :	10 ▾	%
Site internet	Indéfini :	100 ▾	%
Mon Compte	Don du corps à la science :	0 ▾	%
Légende Personnalisée	Valider		
Config Mailing			
Journal d'action			
Sauvegarde			

⇒ Un message de confirmation de la modification s'affiche.



### 3.4.7 Administration

L'administration du logiciel est paramétrée au lancement de votre solution de gestion des cimetières.

Elle peut être modifiée à tout instant en fonction de vos préférences.

Pour accéder à l'Administration, cliquer sur « Administration » depuis la Configuration du logiciel.

Administration	
Taille des numéros d'emplacement :	
Cimetière communal :	<input type="text" value="2"/>
Columbarium :	<input type="text" value="7"/>
Militaire britannique :	<input type="text" value="2"/>
Email des responsables :	
Cimetière communal :	<input type="text"/>
Columbarium :	<input type="text"/>
Militaire britannique :	<input type="text"/>
Critères défunt :	
Saisissez les différents critères séparés par " ; " :	<input type="text" value="Mort pour la France; Militaire; Personne célèbre"/>
TVA par défaut :	<input type="text" value="0"/> %
Code postal :	<input type="text" value="22300"/>
Saisie des dates :	<input type="text" value="Saisie manuelle + calendrier"/>
<input type="button" value="Valider"/>	

#### 3.4.7.1 Taille des numéros d'emplacement

La taille des numéros d'emplacement est la taille de police des emplacements de vos cartographies. Elle permet que les numéros ne se chevauchent pas sur vos cartographies.

Vous pouvez les modifier à tout instant en indiquant une nouvelle taille de police, puis en cliquant sur « Valider » en bas de page.

#### 3.4.7.2 E-mails des responsables

Le logiciel permet de renseigner les adresses e-mail des agents en charge des cimetières. Ces alertes peuvent être quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles ou biennuelles.

Pour modifier la fréquence de ces alertes, contacter votre référent 3D Ouest.

Ce paramétrage permet de recevoir, sur les adresses e-mail indiquées, les alertes automatiques liées au tableau de bord. Ce sont également ces adresses e-mail qui figureront lors des envois d'e-mails et d'e-mailings depuis le logiciel.



### 3.4.7.3 Critères défunts

Les critères spécifiques permettent d'ajouter des spécificités sur les fiches défunts.

Pour ajouter des critères spécifiques :

1. Cliquer sur l'encadré des critères
  2. Ajouter un séparateur « ; »
  3. Renseigner le nouveau critère
  4. Cliquer sur « Valider.
- ⇒ Un message de confirmation d'enregistrement s'affiche.

### 3.4.7.4 TVA

L'accès à la TVA permet de modifier la TVA applicable dans le cadre de l'utilisation des prestations et de la facturation.

Pour modifier la TVA applicable :

1. Cliquer sur le champ TVA
  2. Renseigner le taux applicable
  3. Cliquer sur « Valider.
- ⇒ Un message de confirmation d'enregistrement s'affiche.

### 3.4.7.5 Code postal

Le code postal est paramétré au lancement de votre solution cimetière.

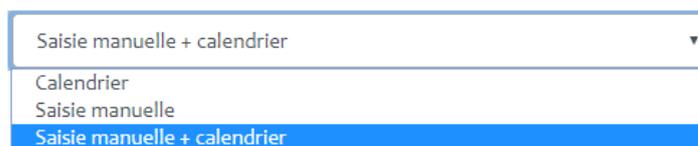
Il est repris dans les variables disponibles depuis l'éditeur de texte.

### 3.4.7.6 Mode de saisie des dates

Le mode de saisie des dates permet de choisir le mode de saisie répondant le plus à vos habitudes de saisie.

3 modes sont disponibles :

- Manuelle
- Calendrier
- Manuelle et calendrier



Pour modifier le mode de saisie des dates :

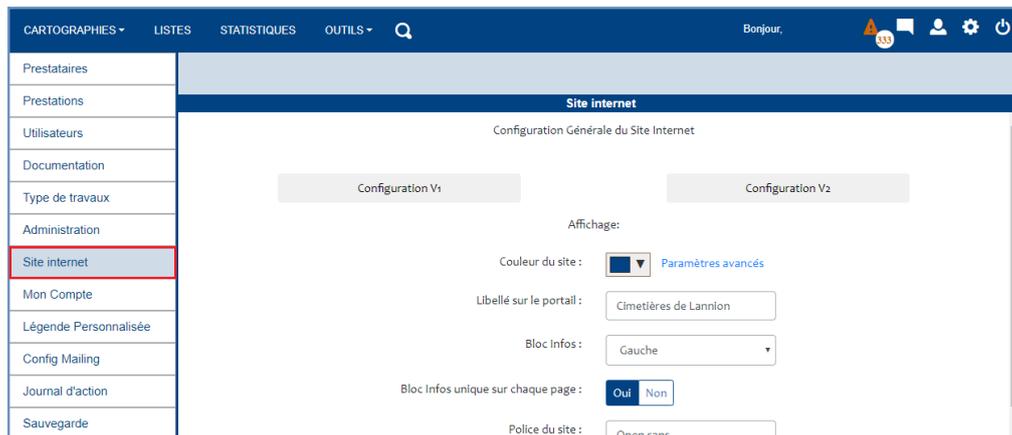
1. Cliquer dans la liste déroulante de choix.
  2. Sélectionner le mode de saisie souhaité.
  3. Cliquer sur « Valider ».
- ⇒ Un message de confirmation s'affiche.



### 3.4.8 Portail public (Site Internet – Option)

Le paramétrage du Portail Public est réalisé lors de la mise en place de votre logiciel. Vous avez à tout instant la possibilité de le modifier tout au long de son exploitation.

1. Pour accéder au paramétrage du portail public, cliquer sur « Site Internet » depuis la « Configuration ».



⇒ Vous accédez au paramétrage du portail public.



### 3.4.8.1 Modifier le paramétrage du portail

1. Pour modifier le paramétrage de votre portail, renseigner les modifications que vous souhaitez appliquer sur les différents critères.

Vous avez accès à tous les éléments de configuration de votre portail public :

- Couleur du portail
  - Libellé
  - Mode et affichage du bloc « Informations »
  - Police
  - Bandeau du site
  - Choix des pages affichées (et possibilité d'ajout de pages)
  - Pied de page
2. Cliquer sur enregistrer.

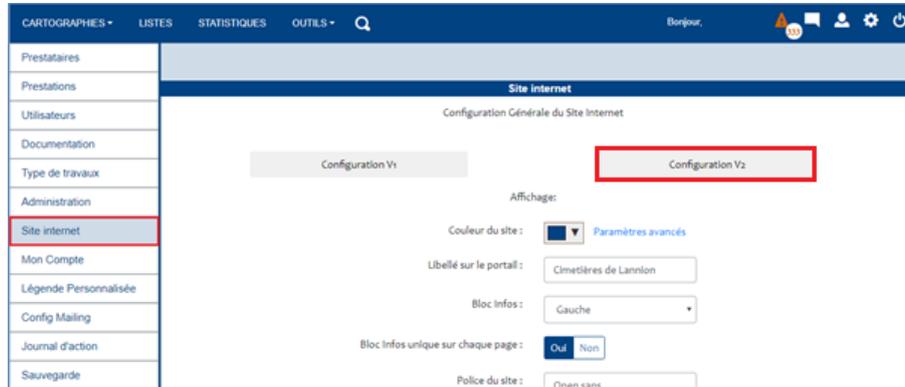
The screenshot shows the 'Site internet' configuration interface. The top navigation bar includes 'CARTOGRAPHIES', 'LISTES', 'STATISTIQUES', 'OUTILS', and a search icon. The user is logged in as 'Bonjour'. The main content area is titled 'Configuration Générale du Site Internet' and 'Configuration V2'. It features a sidebar on the left with menu items: 'Prestataires', 'Prestations', 'Utilisateurs', 'Documentation', 'Type de travaux', 'Administration', 'Site internet' (selected), 'Mon Compte', 'Légende Personnalisée', 'Config Mailing', 'Journal d'action', and 'Sauvegarde'. The configuration options include: 'Affichage:'; 'Couleur du site:' with a color picker and 'Paramètres avancés' link; 'Libellé sur le portail:' with a text input 'Cimetière de Lannion'; 'Bloc Infos:' with a dropdown 'Gauche'; 'Bloc Infos unique sur chaque page:' with 'Oui' and 'Non' buttons; 'Police du site:' with a text input 'Open sans'; 'Bandeau image:' with a file selection button and 'Aucun fichier choisi'; 'Pages présentes:' with 'La page d'accueil:', 'La page de présentation des cimetières:', and three checkboxes for 'Cimetière communal', 'Columbarium', and 'Militaire britannique'; 'La recherche de défunts:' with 'Oui' and 'Non' buttons; 'Recherche avec nom et prénom exacts seulement?' with a checkbox; 'Recherche avec critères:' with a checkbox; 'La recherche de concessions:', 'La recherche de concessions expirants:', and 'La recherche de concessions à l'état d'abandon:' each with 'Oui' and 'Non' buttons; 'Les tarifs:', 'Le règlement:', and 'Affichage de la carte:' each with 'Oui' and 'Non' buttons; and 'Onglet "Personnes célèbres":' with 'Oui' and 'Non' buttons. At the bottom, there are buttons for 'Modifier le Pied de page' and 'Enregistrer modifications'.

⇒ Les modifications réalisées sont enregistrées. Un message de confirmation d'enregistrement s'affiche.



### 3.4.8.2 Modifier le contenu du portail

Pour modifier le contenu de votre portail public, cliquer sur « Configuration V2 ».



⇒ Vous accédez au module éditeur de votre portail.





### 3.4.8.2.1 Naviguer dans votre portail

Le module éditeur de votre portail vous permet de consulter l'ensemble des informations affichées.

Pour accéder aux différents menus, cliquer dessus.





### 3.4.8.2.2 Éditer votre portail

Plusieurs outils sont disponibles pour la modification et l'édition du contenu de votre portail.

Pour modifier votre portail, cliquer que l'icône souhaitée :



Chaque icône vous permet d'accéder à une gestion spécifique.

Les icônes :

-  : Permet la modification du contenu des blocs. (Mode édition)
-  : Permet la configuration des blocs
-  : Renvoie sur la page de configuration générale
-  : Permet de sauvegarder les modifications
-  : Permet d'annuler les modifications

Pour modifier le contenu de votre portail, cliquer sur l'icône d'édition :

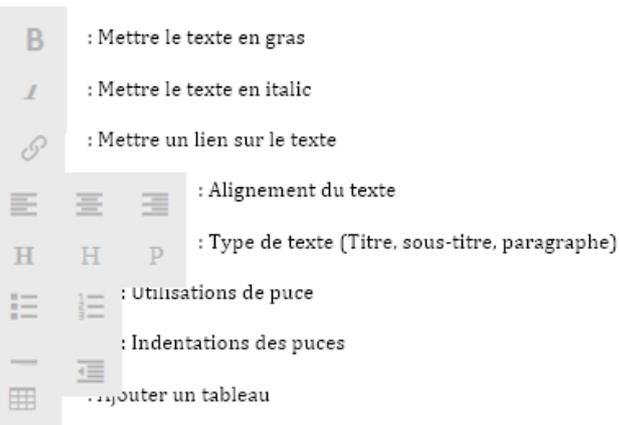


⇒ Un module d'édition s'ouvre. Ce mode d'édition permet la modification de la page web.



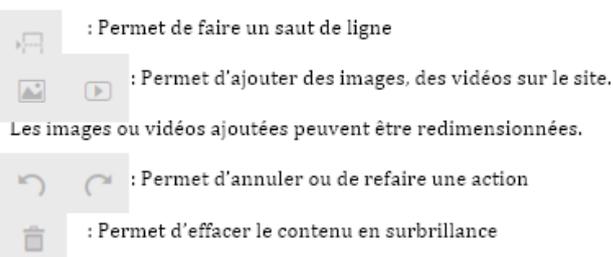
Pour pouvoir effectuer une modification, il suffit de sélectionner le bloc que vous souhaitez modifier. Il apparaîtra en surbrillance sous votre pointer s'il est modifiable.

Détails des différents outils :



Possibilité d'ajouter un entête de tableau et un pied de tableau.

Pour passer d'une cellule à la suivante, ou pour ajouter une ligne quand la dernière est sélectionnée, appuyée sur Entrée.



- Utilisation du « drag'n drop » : Permet de glisser et de déposer une image ou une vidéo d'un bloc à l'autre.
- En bas de l'écran se situe un petit menu avec des marqueurs qui apparaissent en fonction de la zone à modifier.
- En cliquant sur le marqueur, vous pouvez modifier ses propriétés.
- L'onglet style permet d'ajouter une classe à la zone sélectionné (ex : classe Titre Principal)
- Possibilité d'ajouter des classes si besoin.
- L'onglet attribut permet d'ajouter différents attributs à cette zone (ex : l'attribut 'title' permet d'afficher une petite info bulle avec le texte renseigné dans l'attribut si le pointeur reste sur la zone).
- L'onglet code permet de modifier le code HTML de la zone.



### 3.4.9 Légende personnalisée

Le logiciel vous permet d'accéder à votre légende personnalisée.

#### 3.4.9.1 Accéder à la légende personnalisée

1. Pour accéder à votre légende, cliquer sur « Légende personnalisée » depuis la Configuration.

Durée		État	
5 ans	<input type="text"/>	Concession	<input type="text"/>
6 ans	<input type="text"/>	Concession	<input type="text"/>
7 ans	<input type="text"/>	Echue	<input type="text"/>
8 ans	<input type="text"/>	Concession	<input type="text"/>
9 ans	<input type="text"/>	Echue -1mois	<input type="text"/>
10 ans	<input type="text"/>	Abandon en cours 3ans	<input type="text"/>
11 ans	<input type="text"/>	Abandon en cours	<input type="text"/>
12 ans	<input type="text"/>	Sans	<input type="text"/>
13 ans	<input type="text"/>	Concession	<input type="text"/>
14 ans	<input type="text"/>	Sans	<input type="text"/>
15 ans	<input type="text"/>	Concession/Sans	<input type="text"/>
30 ans	<input type="text"/>	Défunt	<input type="text"/>
50 ans	<input type="text"/>	Ossuaire	<input type="text"/>
100 ans	<input type="text"/>		
Indéfinie	<input type="text"/>		
Perpétuelle	<input type="text"/>		

⇒ Vous accédez aux 2 légendes de votre cartographie. Vous pouvez également configurer votre propre légende si nécessaire

[Configurer mes légendes personnalisées](#)



### 3.4.9.2 Modifier la légende personnalisée

1. Pour modifier la couleur de votre légende, cliquer sur l'élément dont vous souhaitez modifier la couleur

Configuration de la légende	
Durée	État
5 ans	Concession
6 ans	Concession Echue
7 ans	Concession Echue -1mois
8 ans	Abandon en cours 3ans
9 ans	Abandon en cours
10 ans	Sans Concession
11 ans	Sans Concession/Sans Défunt
12 ans	Sans Concession/Sans Défunt
13 ans	Sans Concession/Sans Défunt
14 ans	Sans Concession/Sans Défunt
15 ans	Ossuaire
30 ans	
50 ans	
100 ans	
Indéfinie	
Perpétuelle	

- ⇒ Une fenêtre de sélection des couleurs s'ouvre.
2. Cliquer sur une couleur.
  - ⇒ Un panel de nuances s'ouvre.
3. Sélectionner la couleur de votre choix.
4. Cliquer sur « Valider ».
5. Si vous souhaitez modifier d'autres éléments de légende, suivre la première étape.
6. Cliquer sur « Enregistrer »
  - ⇒ Un message de confirmation s'affiche.



### 3.4.10 Configuration e-mailing

Le logiciel permet la configuration d'e-mail préétablis.

#### 3.4.10.1 Accès à la configuration des e-mails

1. Pour accéder aux e-mails, cliquer sur « Config Mailing » depuis la Configuration.  
⇒ Vous accédez aux e-mails préconfigurés.

Bonjour,		
Prestataires	<b>Configuration des mailings</b>	
Prestations		
Utilisateurs		Mailing carto
Documentation		Publipostage
Type de travaux		
Administration		
Site internet		
Mon Compte		
Légende Personnalisée		
<b>Config Mailing</b>		
Journal d'action		
Sauvegarde		
Titre du mail : Cartographie du cimetière de *nom_cimetiere*		
Bonjour, vous trouverez ci joint la cartographie du cimetière de *nom_cimetiere*		

#### 3.4.10.2 Modifier les e-mails

1. Pour modifier un modèle d'e-mailing, cliquer sur l'e-mail que vous souhaitez modifier.
2. Modifier le contenu en fonction de vos besoins.
3. Cliquer sur Enregistrer pour enregistrer vos modifications.  
⇒ Un message de confirmation de la modification s'affiche.



### 3.4.11 Journal d'actions

Le journal des actions est accessible uniquement à 3D Ouest.

Il permet de diagnostiquer des problèmes de gestions liés aux données lorsque vous signalez une erreur dans leur gestion et formulez une demande de diagnostic et de récupération de ces dernières.

Libelle	Login	Date	IP	Table	Type
Connexion	demonstrationCimetiere@3douest.com	19/03/2020 15:05	90.102.120.73		
Modification personne	demonstrationCimetiere@3douest.com	19/03/2020 14:27	90.102.120.73	cime_personne	modification
Modification concession	demonstrationCimetiere@3douest.com	19/03/2020 14:26	90.102.120.73	cime_concession	modification
Modification personne	demonstrationCimetiere@3douest.com	19/03/2020 14:18	109.25.50.65	cime_personne	modification
Connexion	demonstrationCimetiere@3douest.com	19/03/2020 14:17	109.25.50.65		
Connexion	demonstrationCimetiere@3douest.com	19/03/2020 14:14	90.102.120.73		
Connexion	support-cimetiere@3douest.com	16/03/2020 16:54	90.102.120.73	cime_utilisateur	connexion
Modification config utilisateur	support-cimetiere@3douest.com	16/03/2020 16:35	90.102.120.73		
Modification configuration état des défunts	support-cimetiere@3douest.com	16/03/2020 16:20	90.102.120.73	cime_etat_defunt	modification
Connexion	support-cimetiere@3douest.com	16/03/2020 15:57	90.102.120.73	cime_utilisateur	connexion
Connexion	support-cimetiere@3douest.com	16/03/2020 15:07	90.102.120.73	cime_utilisateur	connexion
Connexion	support-cimetiere@3douest.com	16/03/2020 10:46	90.102.120.73	cime_utilisateur	connexion
Connexion	support-cimetiere@3douest.com	16/03/2020 10:37	90.102.120.73	cime_utilisateur	connexion
Connexion	support-cimetiere@3douest.com	16/03/2020 09:36	90.102.120.73	cime_utilisateur	connexion
Connexion	demonstrationCimetiere@3douest.com	09/03/2020 12:00	90.102.120.73	cime_utilisateur	connexion
Connexion	support-cimetiere@3douest.com	02/01/2020 16:10	90.102.120.73	cime_utilisateur	connexion
Connexion	demonstrationCimetiere@3douest.com	05/12/2019 11:00	90.102.120.73	cime_utilisateur	connexion
Modification utilisateur	support-cimetiere@3douest.com	05/12/2019 10:46	90.102.120.73	cime_utilisateur	modification
Modification utilisateur	support-cimetiere@3douest.com	05/12/2019 10:44	90.102.120.73	cime_utilisateur	modification
Modification personne	support-cimetiere@3douest.com	05/12/2019 10:41	90.102.120.73	cime_personne	modification
Concession defunt	support-cimetiere@3douest.com	05/12/2019 10:41	90.102.120.73	cime_personne_lien	modification
Concession defunt	support-cimetiere@3douest.com	05/12/2019 10:41	90.102.120.73	cime_personne_lien	modification
Concession defunt	support-cimetiere@3douest.com	05/12/2019 10:41	90.102.120.73	cime_personne_lien	modification
Connexion	support-cimetiere@3douest.com	05/12/2019 10:18	90.102.120.73	cime_utilisateur	connexion

Pour toute question liée au journal d'actions, contacter votre référent logiciel.



### 3.4.12 Sauvegarde

En complément des multi-sauvegardes réalisées dans le cadre de la maintenance 3D Ouest, le logiciel cimetière vous permet de réaliser des sauvegardes complémentaires de vos données en local au format Mysql.

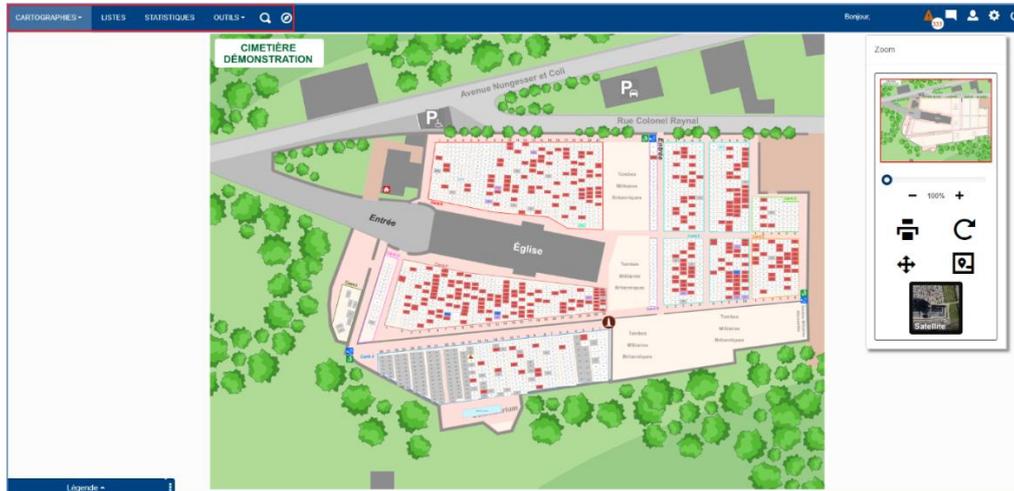
1. Pour sauvegarder votre base de données complète, cliquer sur « Sauvegarde » depuis la Configuration de votre logiciel.
  - ⇒ Une fenêtre s'ouvre
2. Cliquer sur « Cliquer ici pour sauvegarder ».
  - ⇒ Un fichier de sauvegarde se télécharge.
3. Vous pouvez enregistrer votre base de données sur votre serveur.



## 4. Gestion de vos cimetières

### 4.1 Introduction

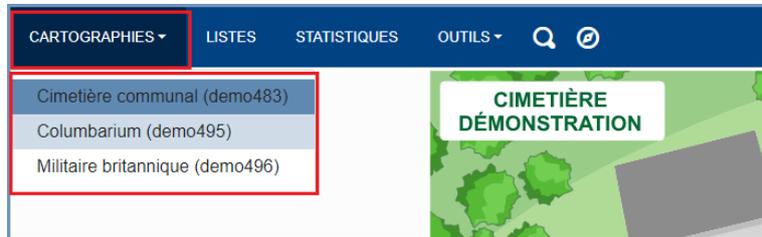
Le bandeau en haut à gauche vous donne la possibilité de gérer toutes les informations liées à votre cimetière (cartographies, listes de données, statistiques, outils).



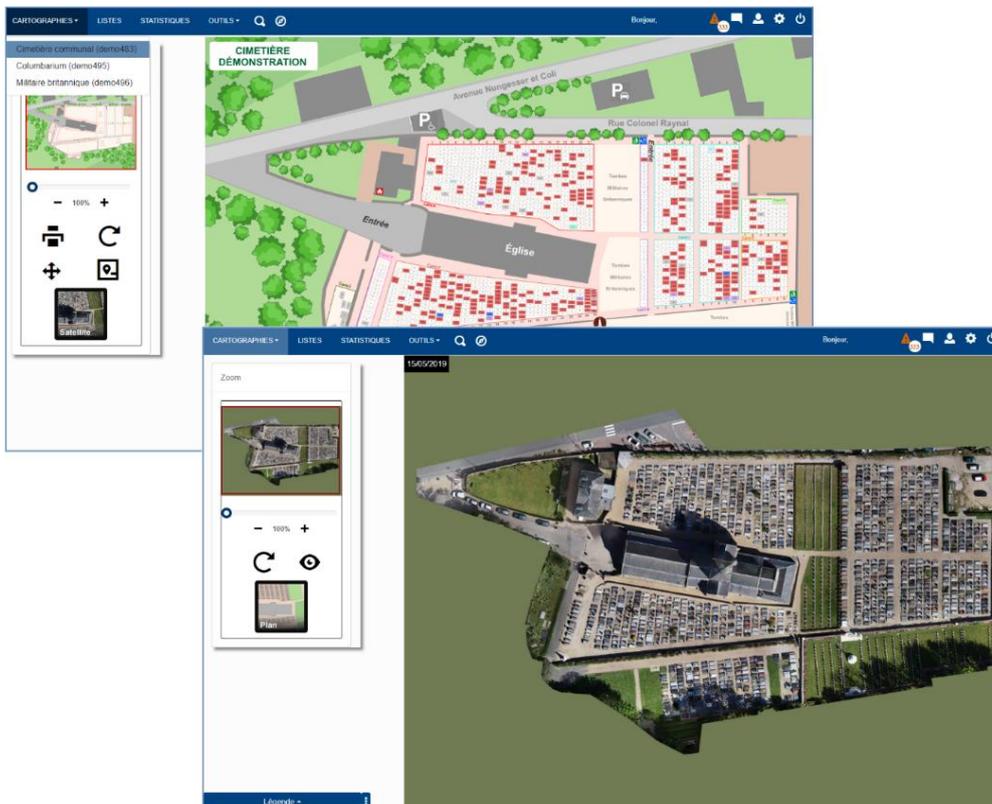


## 4.2 Cartographies

1. Pour accéder à la cartographie de votre cimetière, cliquer sur le bouton **Cartographie** ou sélectionner votre cartographie dans le menu déroulant.



- ⇒ Vous accédez à votre cartographie ou orthophotographie représentant votre cimetière et ses espaces cinéraires.



## 4.3 Listes

Vous avez la possibilité d'accéder aux listes de l'ensemble de vos données.



### 4.3.1 Accéder aux listes et informations

1. Pour accéder aux listes de données, cliquer sur « Listes » depuis le Bandeau du menu.  
⇒ Vous accédez aux listes de données de vos cimetières.

**NB :** Pour accéder à une fiche concession/emplacement, cliquer sur son numéro. La fiche s'ouvrira automatiquement dans un nouvel onglet (ou une nouvelle page selon les préférences de votre navigateur).

Le screenshot montre l'interface de gestion des listes de concessions. À gauche, un menu vertical liste diverses actions : Défunts, Concessions, Concessions échues, Contacts, Factures, Factures annulées, Factures impayées, Règlements, Dépôts, Emplacements, Emplacements libres, Travaux, Exhumations, Documents, Abandons. Des boutons 'Exporter Tableau' et 'Imprimer Tableau' sont situés en bas de ce menu. La partie principale de l'écran est un tableau de données. Le titre du tableau est 'Afficher 10 lignes' et il y a un champ de recherche 'Rechercher:'. Le tableau a les colonnes suivantes : Nom Prénom [Nom de naissance], Date naissance, Date décès, Date inhumation / dispersion, Critères, Concession, Emplacement, Fosse, Type fosse. Les données du tableau sont les suivantes :

Nom Prénom [Nom de naissance]	Date naissance	Date décès	Date inhumation / dispersion	Critères	Concession	Emplacement	Fosse	Type fosse
Andre Alexandre	23/03/1907	01/01/1986	04/01/1986		1527-152	C/02/16	☺	A Fosse
Andre Alexis	01/01/1970	12/09/2019	04/01/1914		1478-141	A/19/07	☺	A Fosse
Andre Annick [Gerard]	01/01/1970	12/09/2019	04/01/1939		1253-685	F/15/08	☺	A Fosse
Andre Audrey [Lacroix]	23/11/1910	01/01/1962	04/01/1962		822-85	C/05/29	☺	A Fosse
Andre Bernard	24/11/1935	01/01/1979	04/01/1979		1366-750	F/12/06	☺	A Fosse
Andre Dominique	01/01/1970	12/09/2019	04/01/1932		1083-19	A/19/03	☺	A Fosse
Andre Elodie [Bonnet]	28/10/1921	01/01/1968	04/01/1968		2031-132-1008	C/10/29	☺	A Fosse
Andre Henriette [Lecomte]	01/01/1970	12/09/2019	04/01/1970		X	A/14/01	☺	A Fosse
Andre Jeremy	01/01/1970	12/09/2019	04/01/1947		11	A/1/04	☺	A Fosse
Andre Laetitia [Benoit]	01/01/1970	12/09/2019	04/01/1923		28	H/Rang du Monument aux Morts/08	☺	A Fosse

En bas du tableau, il y a une barre de recherche avec plusieurs boutons 'Rechercher' et 'Rechercher Co'.

⇒ L'ensemble des données disponibles se trouvent dans le menu affiché à gauche de votre écran.

Ce screenshot est identique au précédent, mais le menu de gauche est agrandi pour montrer plus de détails. Les boutons 'Exporter Tableau' et 'Imprimer Tableau' sont plus visibles. Le tableau de données est le même que dans le screenshot précédent.





### 4.3.2 Trier les listes

Vous avez la possibilité de trier les informations de vos listes.

1. Pour trier une liste, cliquer sur l'icône  de la colonne concernée. Un tri alphanumérique est appliqué.

Afficher 10 lignes Rechercher:

Numéro	Famille	Durée	Date de fin	Surface	Emplacement	Concessionnaire	Nb Défunts
2026-129-1003	Bernard	15 ans	31/08/2014	2	Columbarium//2	Blanchard Josiane [Bernard]	1
2119-159-1099	Lefevre	15 ans	29/09/2018	2	Columbarium//6	Lefevre Alexis	1
2187-180-1167	Francois	15 ans	20/04/2022	2	Columbarium//4	Francois Jean-Pierre	2
2205-188-1185	Noel	15 ans	19/03/2023	2	Columbarium//10		1
2414-268-1395	Meyer	15 ans	18/09/2033	2	Columbarium//21	Meyer Daniel	1
X	Nicolas	15 ans	08/12/2012	2	Columbarium//1		1
2026-129-1003	Blanc	30 ans	20/01/2030	2	Columbarium//3	Blanc Bernard	1
2089-143-1046	Picard	30 ans	20/10/2045	2	Columbarium//7	Picard Emmanuel	0
2070-144-1047	Marie	30 ans	03/04/2031	2	Columbarium//5	Thomas Maria [Marie]	0
2191-1079-1171	Legrand	30 ans	15/07/2037	1	Columbarium//5 bis	Rey Brigitte [Legrand]	2

Rechercher Num Rechercher Fam Rechercher Duré Recherche Rechercher Sur Rechercher Em Rechercher Cor Rechercher N

1-10 / 18 lignes  Concession échue

Précédent 1 2 Suivant

Les données sont automatiquement triées en fonction des données intégrées dans la liste sélectionnée.



### 4.3.3 Filtrer les listes

Les listes contiennent plusieurs filtres applicables, pour l'ensemble des données et par type de données.

#### 4.3.3.1 Filtre général

1. Pour appliquer un filtre sur l'ensemble des données, cliquer sur le champ « Recherche » en haut à droit de la page des listes.
2. Renseigner le filtre à appliquer.

Numéro	Famille	Durée	Date de fin	Surface	Emplacement	Concessionnaire	Nb Défunts
2026-129-1003	Bernard	15 ans	31/08/2014	2	Columbarium/2	Blanchard Josiane [Bernard]	1
2119-159-1099	Lefevre	15 ans	29/09/2018	2	Columbarium/6	Lefevre Alexis	1
2187-180-1167	Francois	15 ans	20/04/2022	2	Columbarium/4	Francois Jean-Pierre	2
2205-188-1185	Noel	15 ans	19/03/2023	2	Columbarium/10		1
2414-268-1395	Meyer	15 ans	18/09/2033	2	Columbarium/21	Meyer Daniel	1
X	Nicolas	15 ans	08/12/2012	2	Columbarium/1		1
2026-129-1003	Blanc	30 ans	20/01/2030	2	Columbarium/3	Blanc Bernard	1
2069-143-1046	Picard	30 ans	20/10/2045	2	Columbarium/7	Picard Emmanuel	0
2070-144-1047	Marie	30 ans	03/04/2031	2	Columbarium/5	Thomas Maria [Marie]	0
2191-1079-1171	Legrand	30 ans	15/07/2037	1	Columbarium/5 bis	Rey Brigitte [Legrand]	2

⇒ Les données sont automatiquement filtrées.

#### 4.3.3.2 Filtre spécifique

1. Pour appliquer un filtre spécifique sur un type de données (par colonne), cliquer sur le champ « Recherche » en bas de l'une des colonnes du tableau.
2. Renseigner le filtre à appliquer.

Numéro	Famille	Durée	Date de fin	Surface	Emplacement	Concessionnaire	Nb Défunts
2026-129-1003	Bernard	15 ans	31/08/2014	2	Columbarium/2	Blanchard Josiane [Bernard]	1
2119-159-1099	Lefevre	15 ans	29/09/2018	2	Columbarium/6	Lefevre Alexis	1
2187-180-1167	Francois	15 ans	20/04/2022	2	Columbarium/4	Francois Jean-Pierre	2
2205-188-1185	Noel	15 ans	19/03/2023	2	Columbarium/10		1
2414-268-1395	Meyer	15 ans	18/09/2033	2	Columbarium/21	Meyer Daniel	1
X	Nicolas	15 ans	08/12/2012	2	Columbarium/1		1
2026-129-1003	Blanc	30 ans	20/01/2030	2	Columbarium/3	Blanc Bernard	1
2069-143-1046	Picard	30 ans	20/10/2045	2	Columbarium/7	Picard Emmanuel	0
2070-144-1047	Marie	30 ans	03/04/2031	2	Columbarium/5	Thomas Maria [Marie]	0
2191-1079-1171	Legrand	30 ans	15/07/2037	1	Columbarium/5 bis	Rey Brigitte [Legrand]	2

⇒ Les données sont automatiquement filtrées.



#### 4.3.4 Imprimer les listes

Vous pouvez à tout instant imprimer la liste de vos informations.

**NB : si un filtre est appliqué, seules les données filtrées seront imprimées.**

1. Pour imprimer votre liste, cliquer sur « Imprimer Tableau »

Numéro	Famille	Durée	Date de fin	Surface	Emplacement	Concessionnaire	Nb Défunts
2026-129-1003	Bernard	15 ans	31/08/2014	2	Columbarium/2	Blanchard Josiane [Bernard]	1
2119-159-1099	Lefevre	15 ans	29/09/2018	2	Columbarium/6	Lefevre Alexis	1
2187-180-1167	Francois	15 ans	20/04/2022	2	Columbarium/4	Francois Jean-Pierre	2
2205-188-1185	Noel	15 ans	19/03/2023	2	Columbarium/10		1
2414-268-1395	Meyer	15 ans	18/09/2033	2	Columbarium/21	Meyer Daniel	1
X	Nicolas	15 ans	08/12/2012	2	Columbarium/1		1
2028-129-1003	Blanc	30 ans	20/01/2030	2	Columbarium/3	Blanc Bernard	1
2069-143-1046	Picard	30 ans	29/10/2045	2	Columbarium/7	Picard Emmanuel	0
2070-144-1047	Marie	30 ans	03/04/2031	2	Columbarium/5	Thomas Maria [Marie]	0
2191-1079-1171	Legrand	30 ans	15/07/2037	1	Columbarium/5 bis	Rey Brigitte [Legrand]	2

⇒ Votre module d'impression s'ouvre.

2. Suivre les instructions et définir vos préférences d'impression.



#### 4.3.5 Exporter les listes

Vous pouvez à tout instant exporter la liste de vos informations au format tableur.

**NB : si un filtre est appliqué, seules les données filtrées seront exportées.**

1. Pour exporter votre liste, cliquer sur « Exporter Tableau »

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu on the left and a main data table. The table has the following columns: Numéro, Famille, Durée, Date de fin, Surface, Emplacement, Concessionnaire, and Nb Défunts. The data is filtered to show 10 lines. The 'Exporter Tableau' button is highlighted in red.

Numéro	Famille	Durée	Date de fin	Surface	Emplacement	Concessionnaire	Nb Défunts
2026-129-1003	Bernard	15 ans	31/08/2014	2	Columbarium/2	Blanchard Josiane [Bernard]	1
2119-189-1099	Lefevre	15 ans	29/09/2018	2	Columbarium/6	Lefevre Alexis	1
2187-180-1187	Francois	15 ans	20/04/2022	2	Columbarium/4	Francois Jean-Pierre	2
2205-188-1185	Noel	15 ans	19/03/2023	2	Columbarium/10		1
2414-268-1396	Meyer	15 ans	18/09/2033	2	Columbarium/21	Meyer Daniel	1
X	Nicolas	15 ans	08/12/2012	2	Columbarium/1		1
2026-129-1003	Bianc	30 ans	20/01/2030	2	Columbarium/3	Bianc Bernard	1
2069-143-1046	Picard	30 ans	20/10/2045	2	Columbarium/7	Picard Emmanuel	0
2070-144-1047	Marie	30 ans	03/04/2031	2	Columbarium/5	Thomas Maria [Marie]	0
2191-1078-1171	Legrand	30 ans	15/07/2037	1	Columbarium/5 bis	Rey Brigitte [Legrand]	2

⇒ Votre liste de données se télécharge en fonction de vos préférences (ouverture directe du fichier, ou accès depuis vos téléchargements).



## 4.4 Statistiques

Le logiciel donne accès à plusieurs graphiques et statistiques représentant les chiffres-clés de vos cimetières.

### 4.4.1 Accéder aux statistiques

#### 4.4.1.1 Statistiques générales

1. Pour accéder aux statistiques de votre logiciel, cliquer sur le menu Statistiques » en haut à gauche du menu principal.

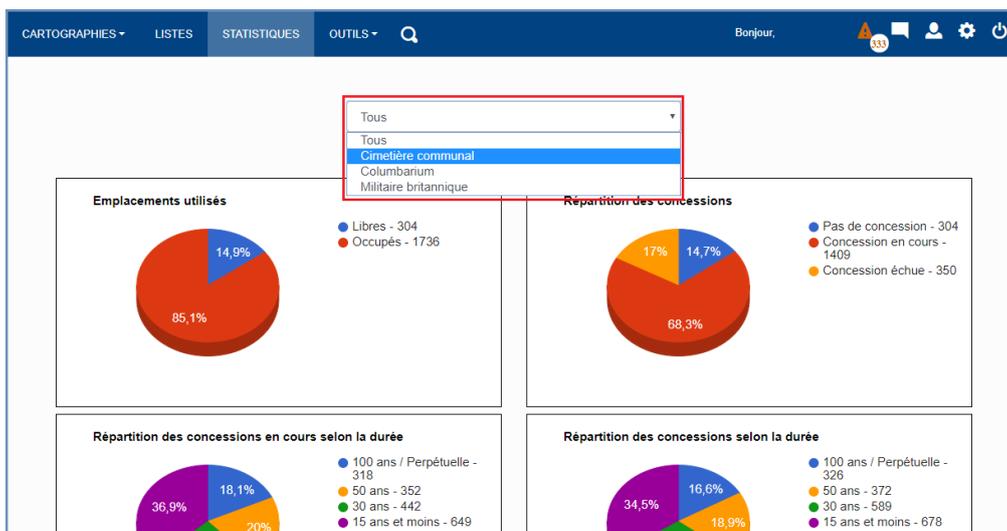


⇒ Vous accédez aux statistiques de vos cimetières.

#### 4.4.1.2 Statistiques par cimetière

Vous pouvez afficher les statistiques par cartographies ou pour l'ensemble grâce au menu déroulant en haut de page.

1. Pour afficher les statistiques pour 1 cimetière, sélectionner le cimetière souhaité.



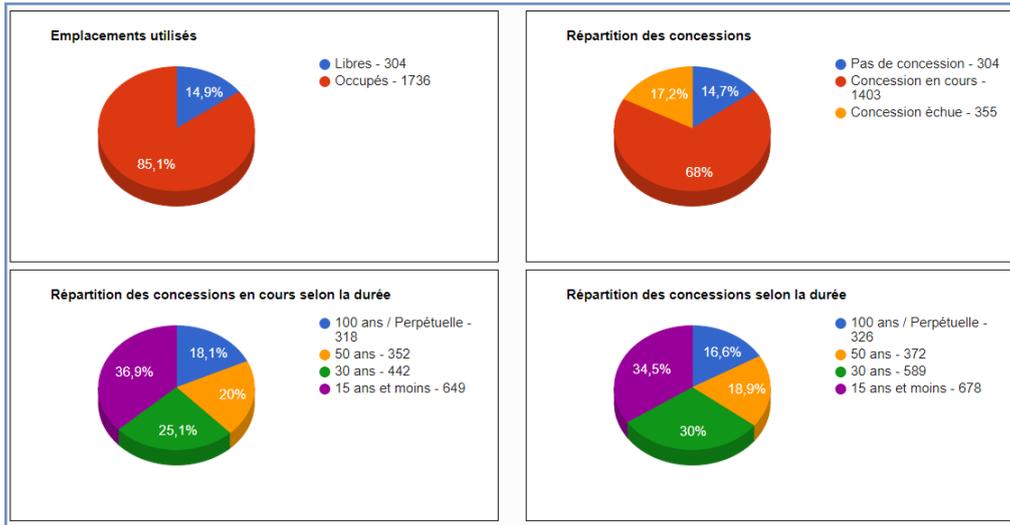
⇒ Les statistiques s'affichent pour le cimetière sélectionné.



#### 4.4.2 Détail des statistiques

#### 4.4.3 Statistiques globales

- Le taux d'occupation (emplacements utilisés).
- Le taux d'occupation par type de concession.
- La répartition des concessions en cours selon leur durée.
- La répartition des concessions selon leur durée.

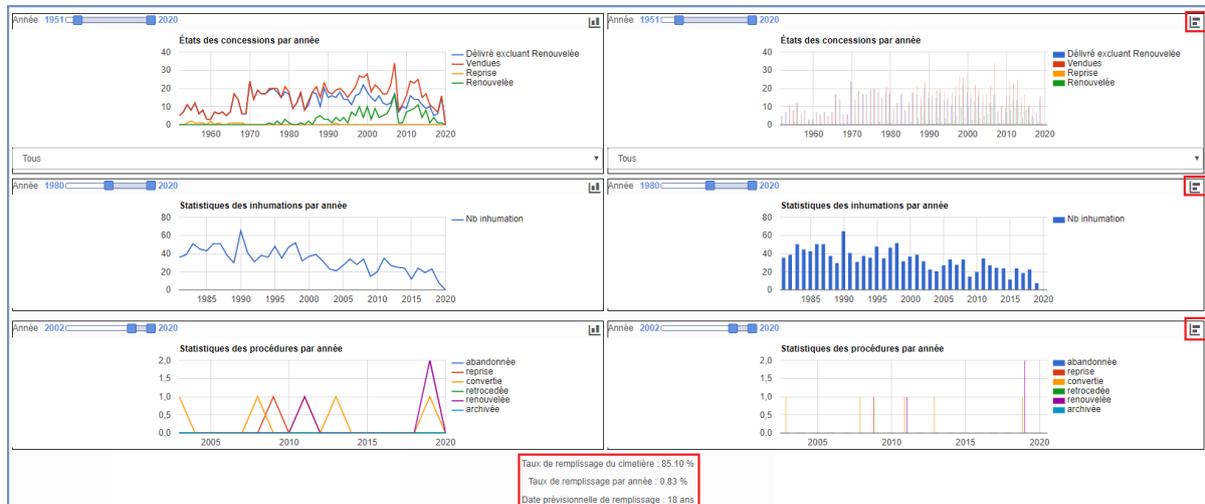


#### 4.4.4 Statistiques par type de données

Suite aux statistiques principales, vous accédez aux statistiques chiffrées de la gestion de vos cimetières :

- Concessions concédées
- Inhumations
- Procédures
- Factures/titres de recette

Chaque graphique est éditable pour en modifier l'affichage.





#### 4.4.5 Statistiques prévisionnelles

Le logiciel vous indique également :

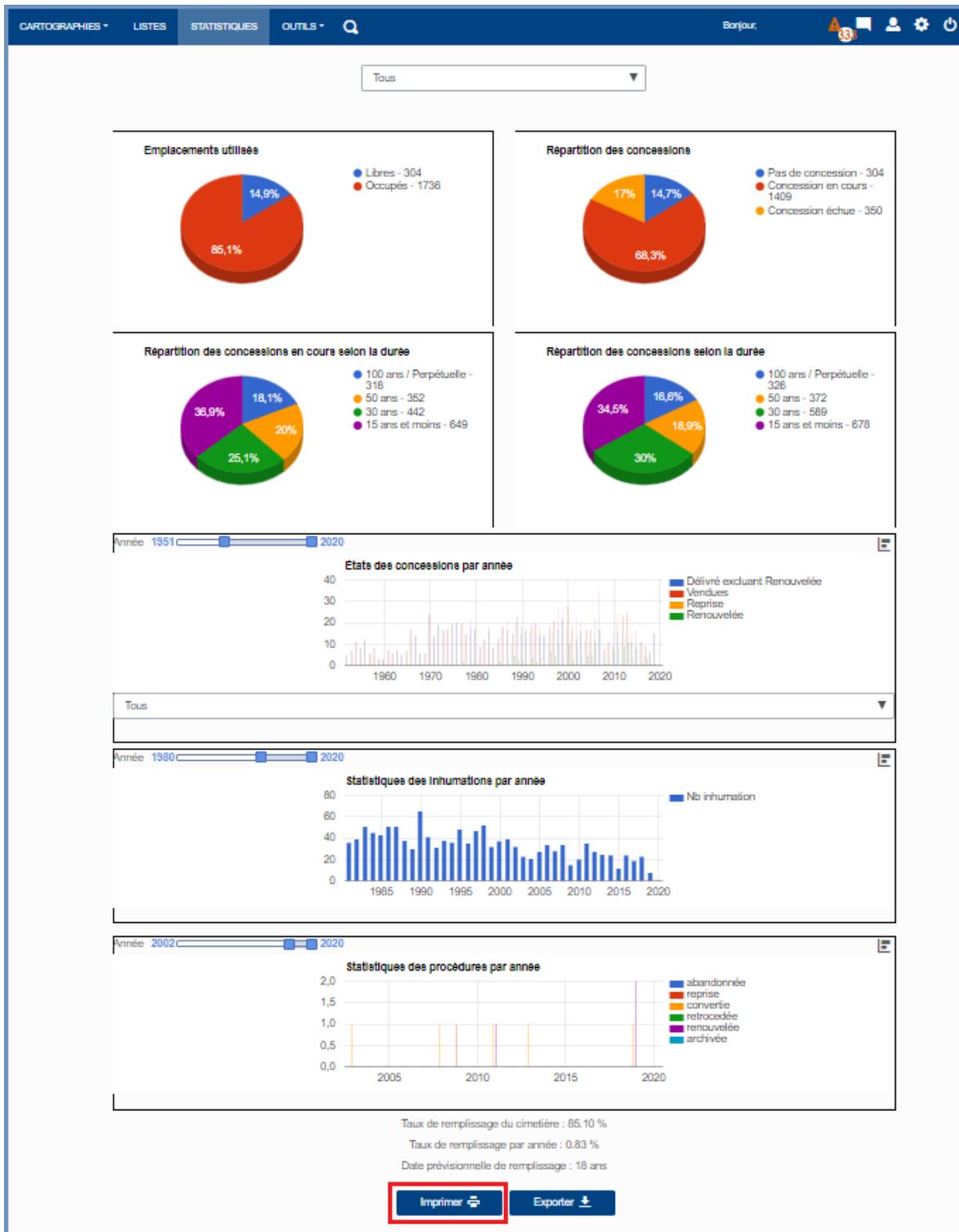
- Le taux de remplissage du cimetière
- Le taux de remplissage annuel
- La date prévisionnelle de remplissage



#### 4.4.6 Imprimer les statistiques

Le logiciel permet l'impression de l'ensemble de vos statistiques.

1. Pour imprimer vos statistiques, cliquer sur « Imprimer » en bas de la page des statistiques.
2. Suivre les instructions de votre imprimante.

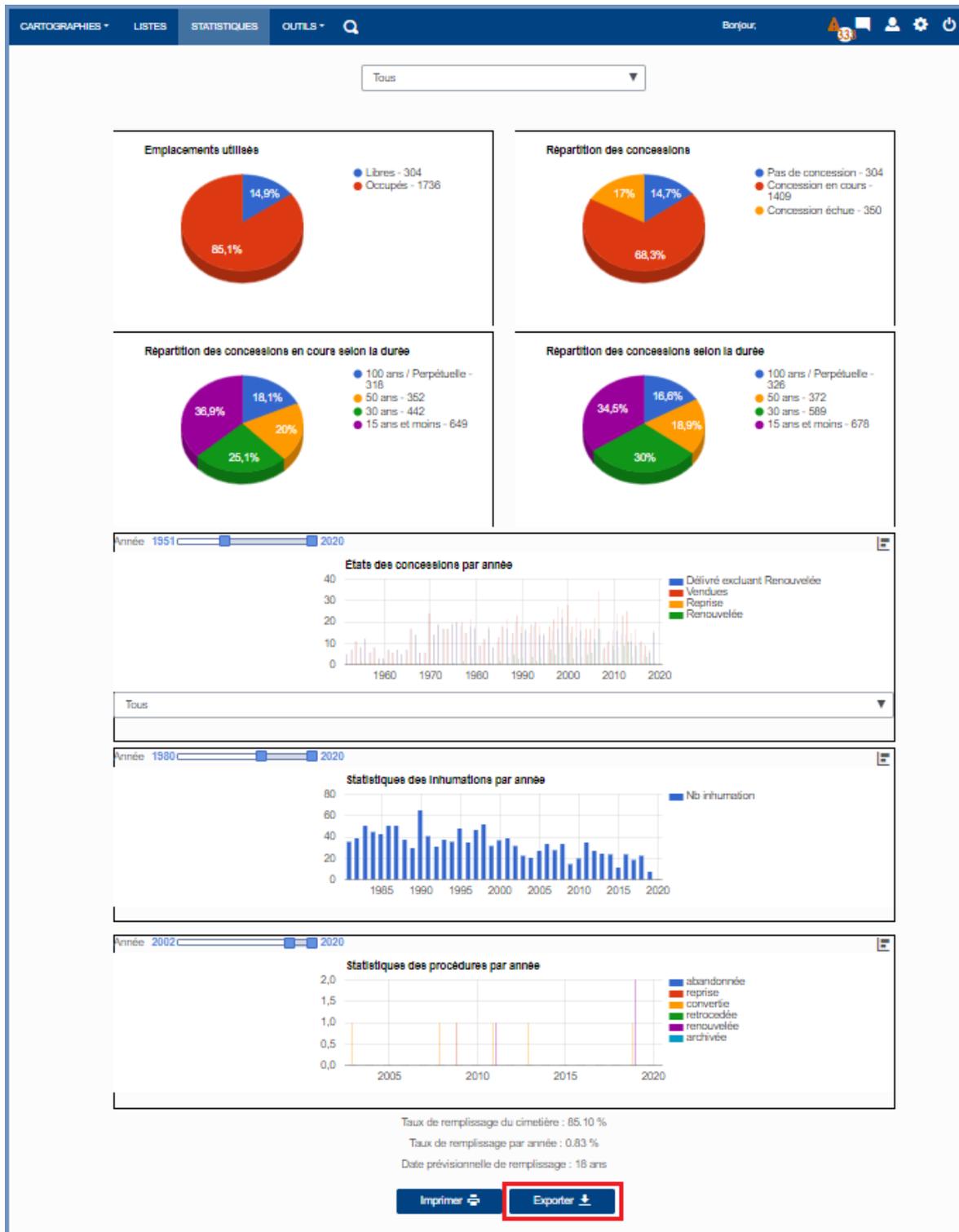




#### 4.4.7 Exporter les statistiques

Le logiciel permet l'export de l'ensemble de vos statistiques au format tableau.

1. Pour exporter vos statistiques, cliquer sur « Exporter » en bas de la page des statistiques.
2. Suivre les instructions de votre navigateur.





## 4.5 Outils

Plusieurs outils complémentaires sont mis à votre disposition par votre logiciel 3D Ouest.



### 4.5.1 Recherche avancée

#### 4.5.1.1 Accéder à la recherche avancée

1. Pour accéder à la recherche avancée, cliquer sur « Outils ».
2. Puis cliquer que « Recherche avancée ».

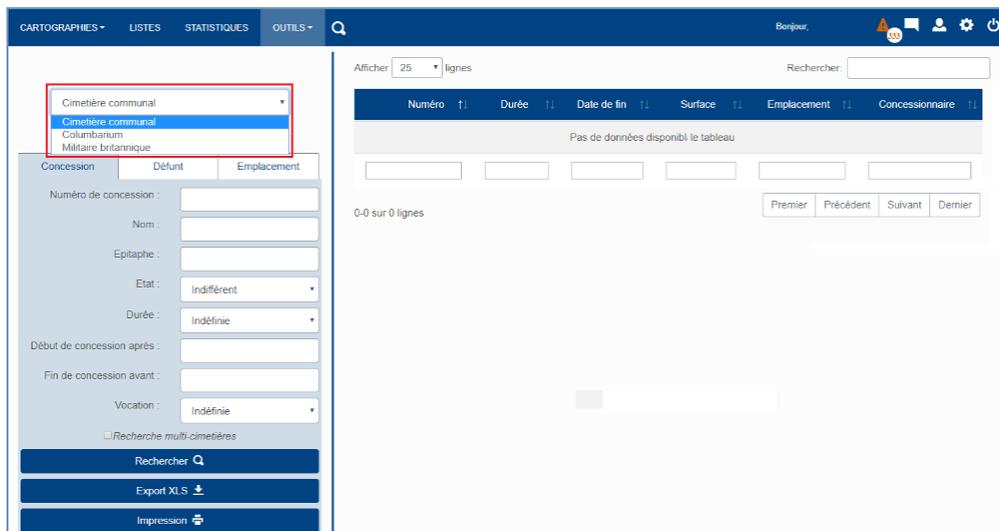


⇒ Vous accédez à la recherche multicritère

#### 4.5.1.2 Rechercher par cartographie / cimetière

La recherche multicritère peut s'effectuer pour l'ensemble de vos données ou par cartographie.

1. Pour sélectionner une cartographie, cliquer sur le menu déroulant en haut à gauche de la recherche.
2. Sélectionner une cartographie.



⇒ La recherche sera appliquée sur la/les cartographie(s) sélectionnées.



#### 4.5.1.3 Rechercher par concession

1. Pour lancer une recherche, sélectionner le cimetière de votre choix.
2. Cliquer sur les champs de recherche à renseigner parmi les critères suivants :
  - a. Numéro de concession
  - b. Nom (de famille, ou de tous contacts rattachés à la concession)
  - c. Épitaphe (inscription sur pierre tombale)
  - d. État
  - e. Durée
  - f. Date de début
  - g. Date de fin
  - h. Vocation
3. Pour lancer votre recherche, cliquer sur « Rechercher ».

The screenshot shows a web application interface for searching concessions. The top navigation bar includes 'CARTOGRAPHIES', 'LISTES', 'STATISTIQUES', and 'OUTILS'. A search bar is located in the top right corner. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'Cimetière communal' and three tabs: 'Concession', 'Défunt', and 'Emplacement'. The 'Concession' tab is selected. Below the tabs, there are several input fields for search criteria: 'Numéro de concession', 'Nom' (with 'durand' entered), 'Épitaphe', 'État' (set to 'Normal'), 'Durée' (set to 'Pérennité'), 'Début de concession après', 'Fin de concession avant', and 'Vocation' (set to 'Familiale'). A 'Rechercher' button is located below these fields. To the right of the search fields, there is a table with the following columns: 'Numéro', 'Durée', 'Date de fin', 'Surface', 'Emplacement', and 'Concessionnaire'. The table contains three rows of data. Below the table, there are navigation buttons: 'Premier', 'Précédent', '1', 'Suivant', and 'Dernier'. The text '1-3 / 3 lignes' is displayed below the table.

Numéro	Durée	Date de fin	Surface	Emplacement	Concessionnaire
1436-185	Pérennité	00/00/3000	2	A/7/14	Colin Marcelle [née Durand]
61	Pérennité	00/00/3000	2	F/1/07	Michel Josette [née Durand]
X	Pérennité	00/00/3000	4	F/4/11	Durand Marie [née Nicolas]

⇒ Les résultats de votre recherche s'affichent.

**NB : Les résultats sont affichés sous forme de liste. Pour gérer la liste des résultats, voir point 4.3.**



#### 4.5.1.4 Rechercher par défunt

1. Pour lancer une recherche, sélectionner le cimetière de votre choix.
2. Cliquer sur les champs de recherche à renseigner parmi les critères suivants :
  - a. Nom
  - b. Prénom
  - c. Année de décès
  - d. Lieu de naissance
  - e. Lieu de décès
  - f. Etat
  - g. Critères (Personne célèbre, Mort pour la France, Militaire...)
3. Pour lancer votre recherche, cliquer sur « Rechercher ».

The screenshot shows a web application interface for searching deceased individuals. The interface is divided into a search form on the left and a results table on the right. The search form includes a dropdown for 'Cimetière communal' and a 'Rechercher' button. The results table displays a list of deceased individuals with columns for 'Défunt', 'Date naissance', 'Date décès', 'Date inhumation', 'Emplacement', 'Fosse', and 'Type fosse'. The results are filtered by the search criteria entered in the form.

Défunt	Date naissance	Date décès	Date inhumation	Emplacement	Fosse	Type fosse
Andre Dominique	01/01/1970	12/09/2019	04/01/1932	A/19/03	A	Fosse
Andre Nadine [née Marchand]	01/01/1970	12/09/2019	04/01/1968	C/08/31	A	Fosse
Gauthier Claudine [née Andre]	01/01/1970	12/09/2019	04/01/1968	A/4/04	A	Fosse

⇒ Les résultats de votre recherche s'affichent.

**NB :** Les résultats sont affichés sous forme de liste. Pour gérer la liste des résultats, voir point 4.3.



#### 4.5.1.5 Rechercher par emplacement

1. Pour lancer une recherche, sélectionner le cimetière de votre choix.
2. Cliquer sur les champs de recherche à renseigner parmi les critères suivants :
  - a. Numéro
  - b. Carré
  - c. Rang
  - d. Surface
  - e. Nombre de places disponibles
  - f. Nature de la fosse
3. Pour lancer votre recherche, cliquer sur « Rechercher ».

The screenshot shows a web application interface with a dark blue header. The header contains navigation tabs: 'CARTOGRAPHIES', 'LISTES', 'STATISTIQUES', and 'OUTILS'. A search icon is visible in the header. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a search filter panel with a dropdown menu for 'Cimetière communal' (set to 'Cimetière communal'). Below this are several input fields and dropdown menus for search criteria: 'Numéro' (10), 'Carré' (A), 'Rang' (10), 'Surface', 'Nombre places libres >', 'Nombre places libres <', and 'Nature de la fosse' (Indifférent). A 'Rechercher' button with a magnifying glass icon is at the bottom of this panel. Below the search panel are buttons for 'Export XLS' and 'Impression'. On the right, there is a search bar labeled 'Rechercher:' and a table of results. The table has columns: 'Numéro', 'Surface', 'Type d'emplacement', 'Concession(s) en cours', and 'Descriptif'. The first row of the table is highlighted with a red border and contains the following data: 'A/10/10', '0', 'Tombe/Case', and '1982-115-959'. Below the table are navigation buttons: 'Premier', 'Précédent', '1', 'Suivant', and 'Dernier'.

⇒ Les résultats de votre recherche s'affichent.

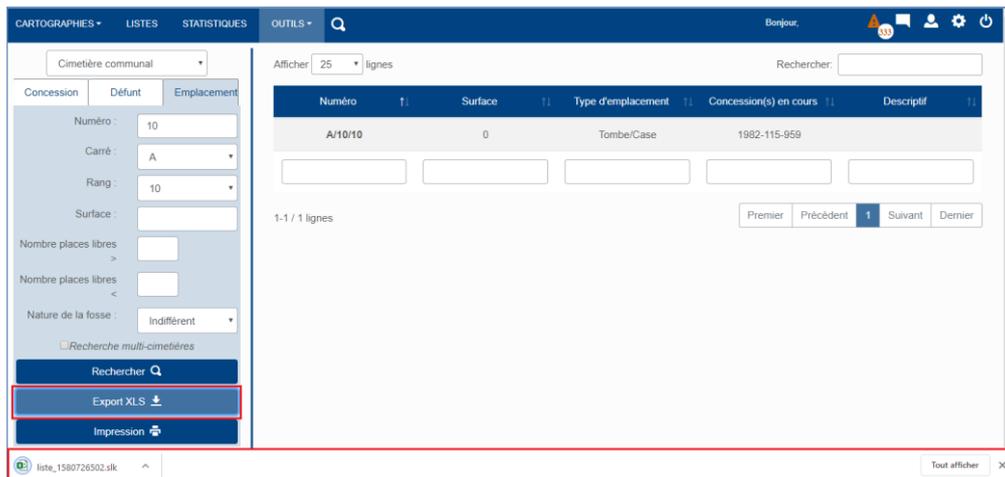
**NB :** Les résultats sont affichés sous forme de liste. Pour gérer la liste des résultats, voir point 4.3.



#### 4.5.1.6 Exporter une recherche

L'ensemble de vos résultats de recherche sont exportables.

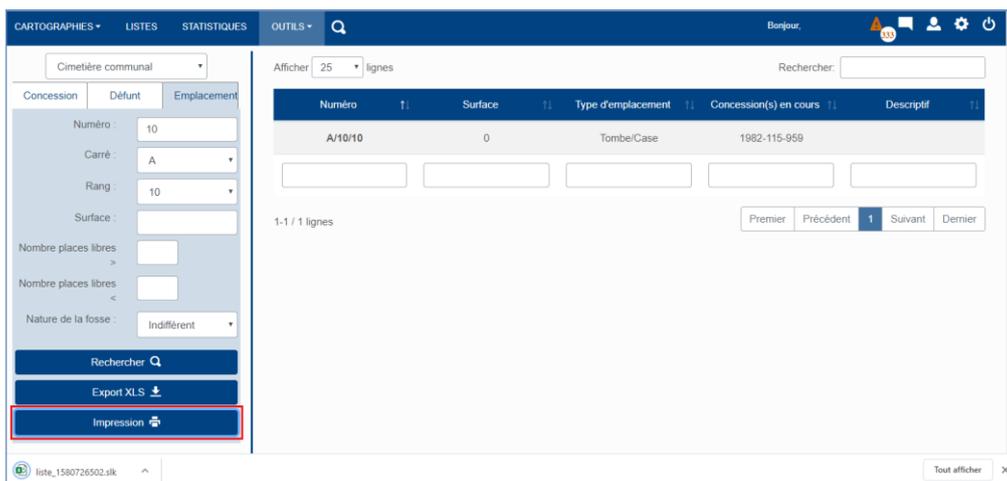
1. Pour exporter les résultats d'une recherche, cliquer sur « Export XLS » en bas du module de recherche.
  - ⇒ Les données issues de votre recherche s'exportent en fonction des préférences de votre navigateur.



#### 4.5.1.7 Imprimer une recherche

L'ensemble de vos résultats de recherche sont imprimables.

1. Pour imprimer les résultats d'une recherche, cliquer sur « Impression » en bas du module de recherche.
2. Suivre les instructions de votre module d'impression.
  - ⇒ Les données issues de votre recherche s'impriment en fonction des préférences de votre imprimante.

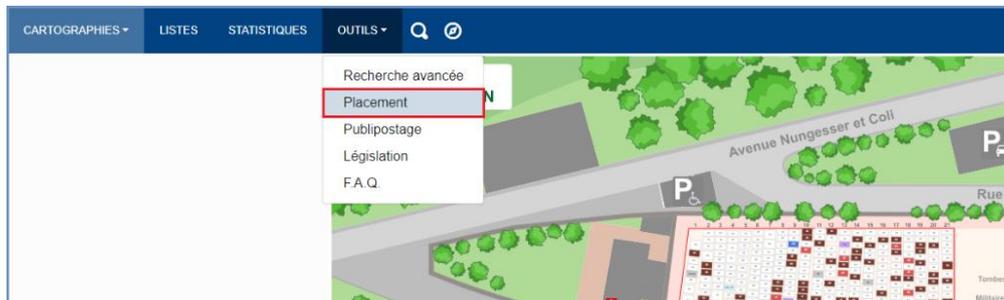




## 4.5.2 Placement

### 4.5.2.1 Accéder au placement

1. Pour accéder au module de placement, cliquer sur « Outils ».
2. Cliquer sur « Placement ».



⇒ Vous accédez au module de placement.

Le module de placement permet de gérer la cartographie de vos cimetières : création, modification, suppression d'emplacements et d'icône telles que les parkings, arbres, escaliers...





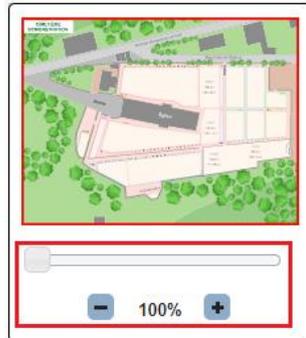
#### 4.5.2.2 Outils généraux

Le module de placement est équipé de plusieurs outils de navigation cartographique.





#### 4.5.2.2.1 Fonction zoom et repérage



Le module de zoom permet d'appliquer un zoom sur la cartographie à l'aide de la molette située sous la mini cartographie.

Le pourcentage indique le taux de zoom appliqué.

**NB : l'application d'un zoom sur votre cartographie fonctionne également avec la molette de la souris.**



Le bouton bleu permet de sélectionner une zone pour y appliquer un zoom.

1. Pour sélectionner une zone de votre cartographie, cliquer sur le bouton bleu.
  2. Sélectionner la zone souhaitée à l'aide de votre souris.
- ⇒ La zone sélectionnée s'affiche sur votre écran.





#### 4.5.2.2.2 Navigation



Le bouton rouge permet de naviguer sur la cartographie en mode zoom.

1. Pour utiliser la navigation, cliquer sur le bouton rouge.
2. Pour naviguer sur votre cartographie, cliquer dessus et maintenir le clic en la faisant glisser.

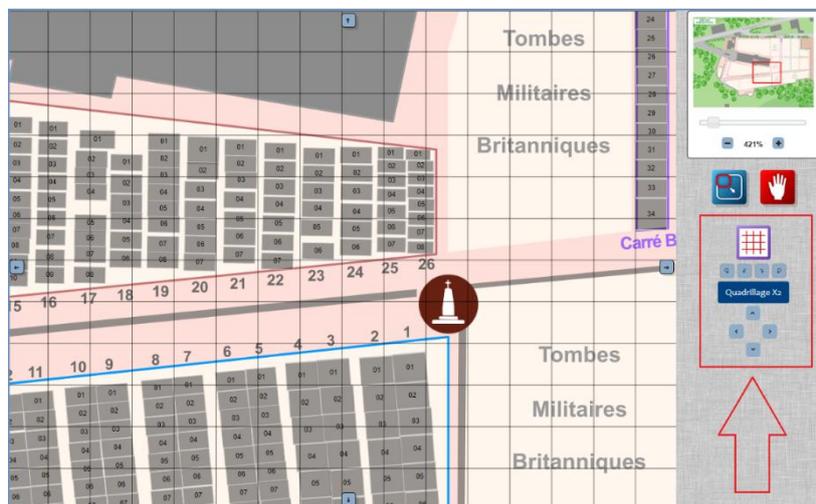
#### 4.5.2.2.3 Quadrillage



Le bouton violet permet d'appliquer un quadrillage sur la cartographie. Il s'agit d'une aide au placement.



1. Pour appliquer le quadrillage, cliquer sur le bouton violet.
- ⇒ Le module de quadrillage s'ouvre et un quadrillage s'affiche sur votre cartographie.
2. Pour doubler le quadrillage, cliquer sur **Quadrillage X2**.
3. Le quadrillage se double.
4. Pour orienter le quadrillage, utiliser les flèches de positionnement du quadrillage.





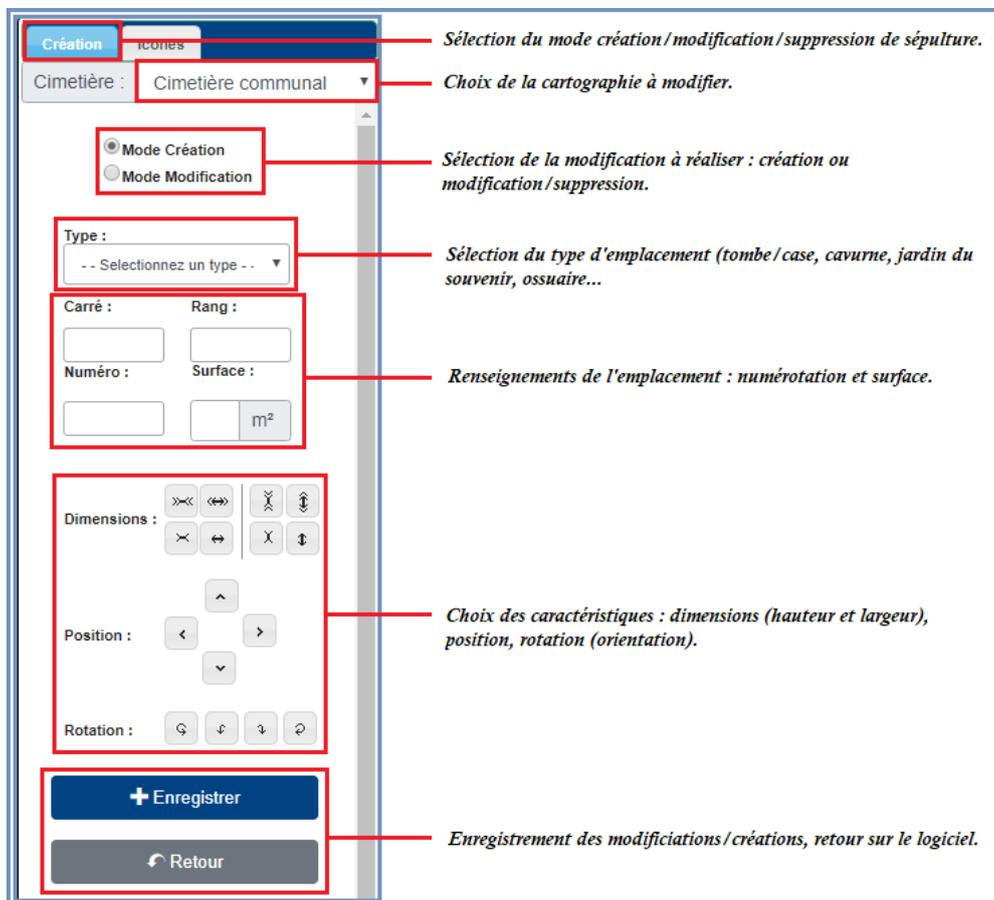
#### 4.5.2.3 Gérer le placement des sépultures

Le menu à gauche de votre cartographie permet de gérer le placement des sépultures.



##### 4.5.2.3.1 Présentation des outils de placement

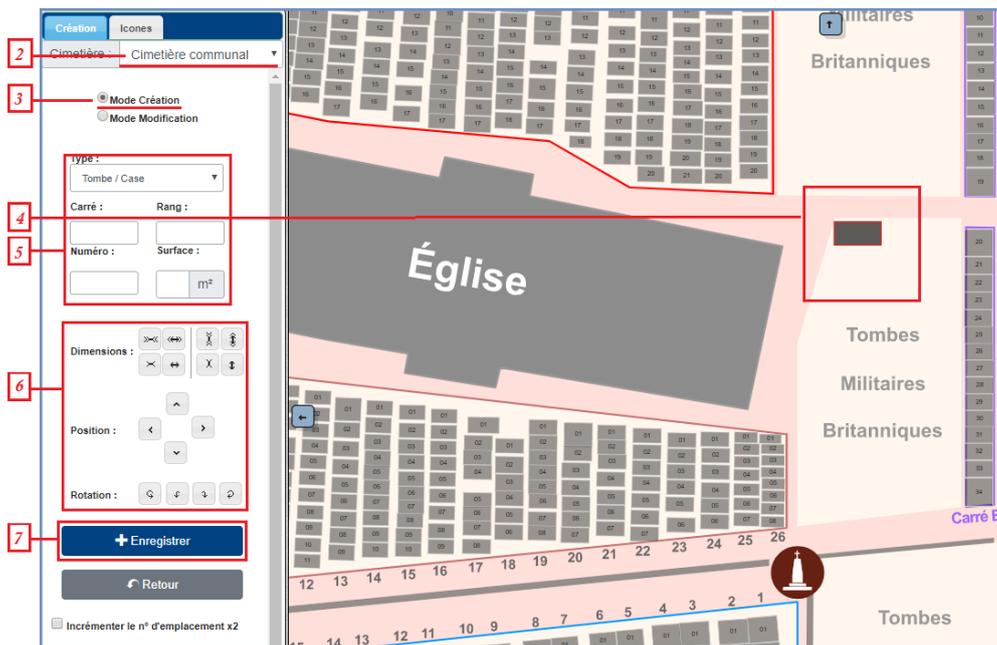
Les outils de placement permettent de créer, modifier, ou supprimer des sépultures sur votre cartographie.



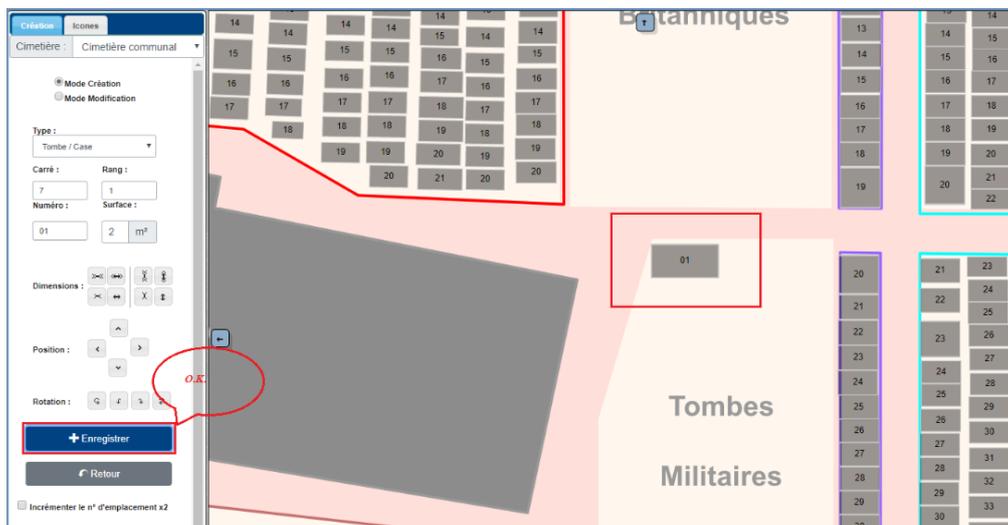


#### 4.5.2.3.2 Création d'un emplacement/d'une sépulture

1. Pour créer un nouvel emplacement sur votre cartographie, cliquer sur « Outils », puis sur « Placement ».
  - ⇒ Vous accédez au module de placement.
2. Pour créer un emplacement, sélectionner le cimetière sur lequel vous souhaitez créer un emplacement en haut des outils de placement.
3. Sélectionner ensuite « Mode création ».
4. Cliquer sur la cartographie pour placer votre sépulture.
  - ⇒ Elle apparaît encadrée en rouge.



5. Renseigner les informations de la sépulture : type, carré (zone), rang et numéro, ainsi que surface.
6. Modifier l'emplacement sur la cartographie grâce aux outils de taille, positionnement et rotation.
7. Cliquer sur « Enregistrer ».



⇒ Votre nouvel emplacement est enregistré, il n'apparaît plus en rouge et son numéro y figure.



#### 4.5.2.3.3 Modifier une sépulture

1. Pour modifier un emplacement sur votre cartographie, cliquer sur « Outils », puis sur « Placement ».
  - ⇒ Vous accédez au module de placement.
2. Pour modifier un emplacement, sélectionner le cimetière sur lequel vous souhaitez créer un emplacement en haut des outils de placement.
3. Sélectionner ensuite « Mode modification ».
4. Cliquer sur la cartographie pour sélectionner la sépulture à modifier.
  - ⇒ Elle apparaît encadrée en rouge, et ses caractéristiques figurent dans le menu de gauche.



5. Modifier les informations de la sépulture : type, carré, rang et numéro, ainsi que surface.
6. Ajuster l'emplacement sur la cartographie grâce aux outils de taille, positionnement et rotation.
7. Cliquer sur « Modifier ».



⇒ Votre nouvel emplacement est modifié, il n'apparaît plus en rouge.



#### 4.5.2.3.4 Supprimer une sépulture

1. Pour supprimer un emplacement sur votre cartographie, cliquer sur « Outils », puis sur « Placement ».  
⇒ Vous accédez au module de placement.
2. Sélectionner le cimetière sur lequel vous souhaitez supprimer un emplacement en haut des outils de placement.
3. Sélectionner ensuite « Mode modification ».
4. Cliquer sur la cartographie pour sélectionner la sépulture à supprimer.  
⇒ Elle apparaît encadrée en rouge, et ses caractéristiques figurent dans le menu de gauche.



5. Dans le menu de gauche, cliquer sur « Supprimer »  
⇒ Un message de demande de confirmation de suppression s'affiche.
6. Cliquer sur « Ok ».



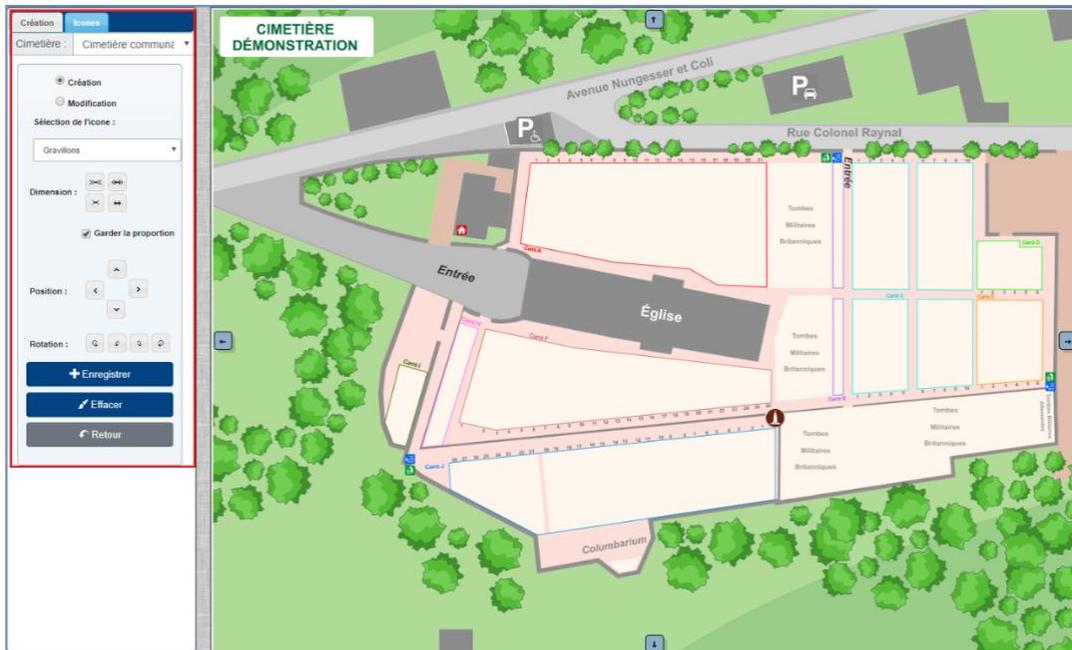
⇒ Votre emplacement est supprimé, il n'apparaît plus sur votre cartographie.

**NB : la suppression d'un emplacement entraîne la mise en archive de toutes les informations rattachées (concessions, défunts, archives et document).**



#### 4.5.2.4 Gérer les icônes (installations et matériels)

Le menu à gauche de votre cartographie permet de gérer le placement des icônes (installations et matériels de votre cimetière).



#### 4.5.2.4.1 Outils

Les outils de placement permettent de créer, modifier, ou supprimer des sépultures sur votre cartographie.

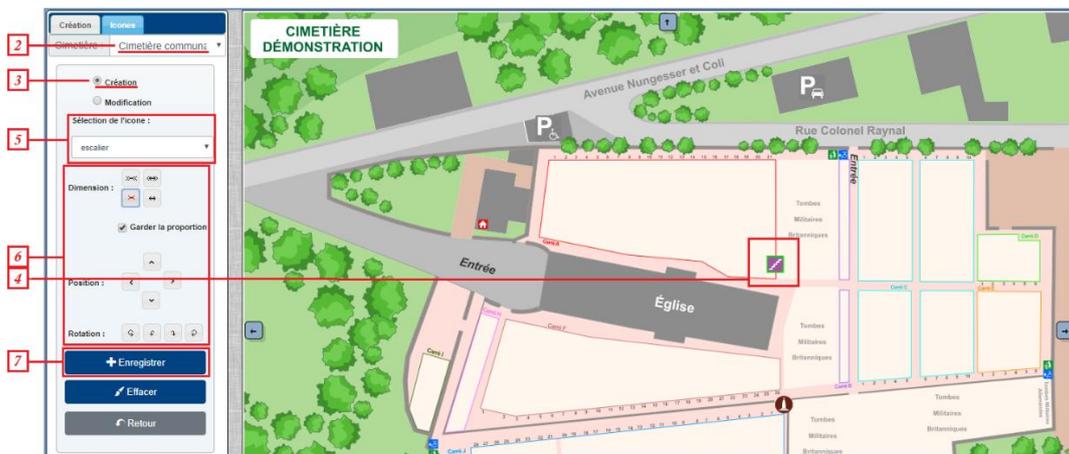
The screenshot shows a software interface for managing cemetery installations. The interface is divided into several sections, each highlighted with a red box and accompanied by a red line pointing to a descriptive text:

- Création / Icones:** A tabbed interface with 'Création' and 'Icones' tabs. The 'Icones' tab is selected.
- Cimetière:** A dropdown menu showing 'Cimetière commun'. A red line points to the text: *Choix de la cartographie à modifier.*
- Mode de modification:** Radio buttons for 'Création' (selected) and 'Modification'. A red line points to the text: *Sélection de la modification à réaliser : création ou modification / suppression.*
- Sélection de l'icône:** A dropdown menu showing 'Gravillons'. A red line points to the text: *Sélection du type d'installation (gravillons, arbre, parking, monument aux morts...)*
- Dimension:** Controls for adjusting dimensions, including a 'Garder la proportion' checkbox. A red line points to the text: *Choix des caractéristiques : dimensions (taille), position, rotation (orientation).*
- Position:** Directional arrow buttons for moving the installation.
- Rotation:** Buttons for rotating the installation.
- Buttons:** Three buttons at the bottom: '+ Enregistrer' (blue), 'Effacer' (blue with a trash icon), and 'Retour' (grey with a circular arrow icon). A red line points to the text: *Enregistrement des modifications / créations, retour sur le logiciel.*



#### 4.5.2.4.2 Créer/placer une icône

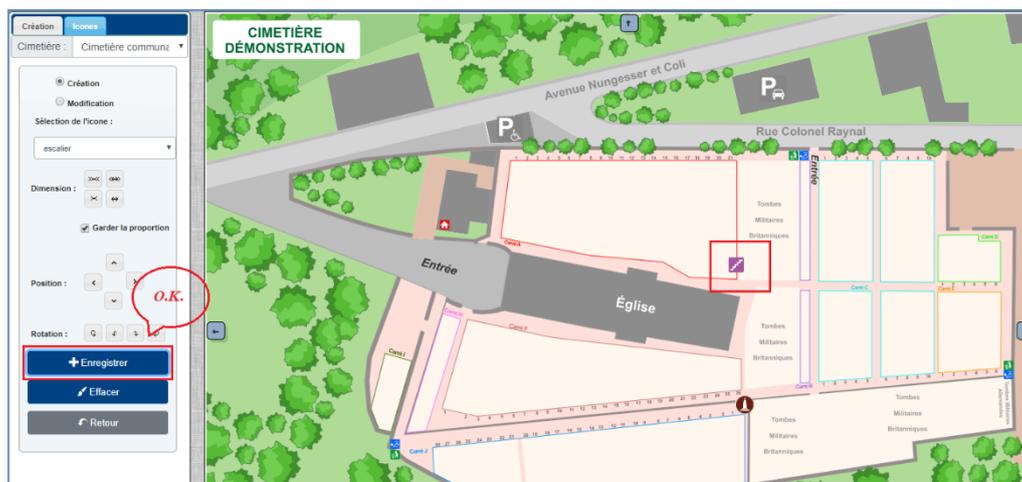
1. Pour créer une nouvelle icône sur votre cartographie, cliquer sur « Outils », puis sur « Placement ».
  - ⇒ Vous accédez au module de placement. Cliquer sur le sous-menu « Icônes » pour accéder à la gestion des icônes.
2. Pour créer une icône, sélectionner le cimetière sur lequel vous souhaitez créer un emplacement en haut des outils de placement.
3. Sélectionner ensuite « Création ».
4. Cliquer sur la cartographie pour placer l'icône.
  - ⇒ Elle apparaît encadrée en vert.



5. Sélectionner le type d'icône que vous souhaitez créer parmi la liste déroulante.

**NB : si une icône dont vous avez besoin ne figure pas dans notre liste, merci de contacter votre référent logiciel.**

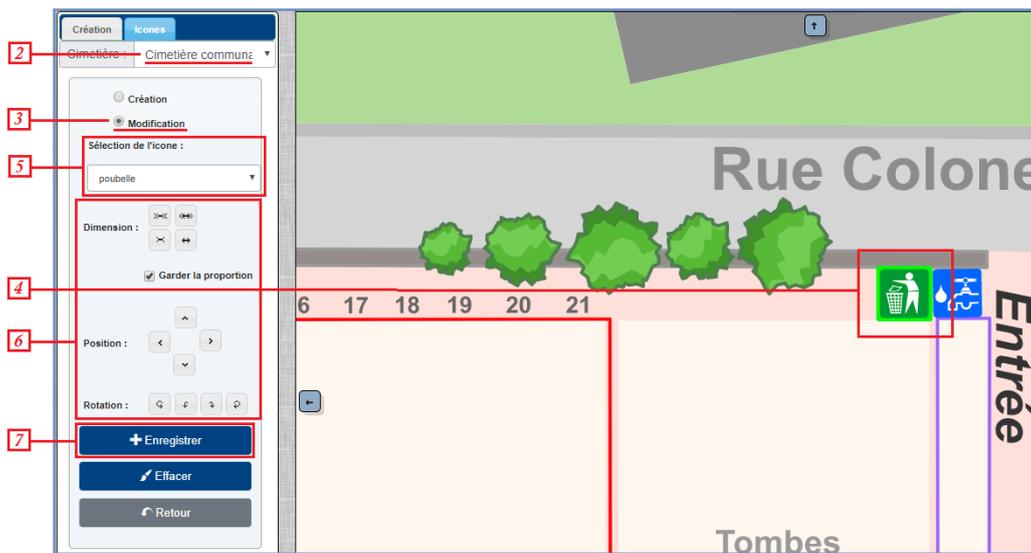
6. Modifier l'emplacement sur la cartographie grâce aux outils de dimension, positionnement et rotation (orientation).
7. Cliquer sur « Enregistrer ».
  - ⇒ Votre nouvelle icône est enregistrée, elle n'apparaît plus en vert.



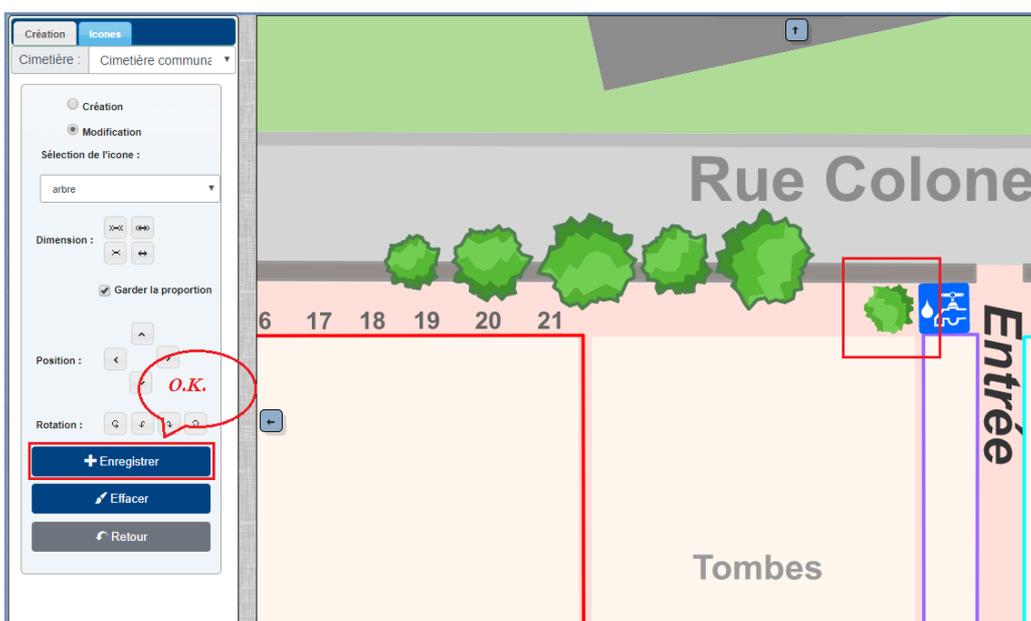


#### 4.5.2.4.3 Modifier une icône

1. Pour modifier une icône sur votre cartographie, cliquer sur « Outils », puis sur « Placement ».  
⇒ Vous accédez au module de placement. Cliquer sur le sous-menu « Icônes » pour accéder à la gestion des icônes.
2. Pour modifier une icône, sélectionner le cimetière sur lequel vous souhaitez modifier une icône en haut des outils de placement.
3. Sélectionner ensuite « Modification ».
4. Cliquer sur la cartographie pour sélectionner l'icône à modifier.  
⇒ Elle apparaît encadrée en vert, et ses caractéristiques figurent dans le menu de gauche.



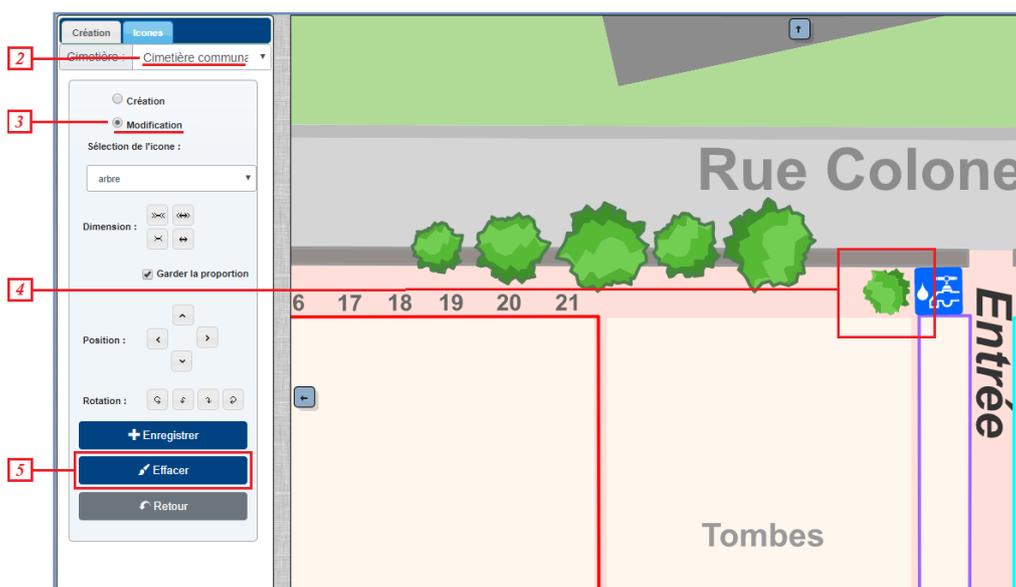
5. Modifier le type d'icône depuis le menu déroulant.
6. Ajuster l'icône sur la cartographie grâce aux outils de taille, positionnement et rotation.
7. Cliquer sur « Enregistrer ».  
⇒ Votre icône est modifiée, elle n'apparaît plus encadrée en vert.





#### 4.5.2.4.4 Supprimer une icône

1. Pour supprimer une icône sur votre cartographie, cliquer sur « Outils », puis sur « Placement ».  
⇒ Vous accédez au module de placement.
2. Cliquer sur le sous-menu « Icônes » pour accéder à la gestion des icônes.
3. Pour supprimer une icône, sélectionner le cimetière sur lequel vous souhaitez supprimer une icône en haut des outils de placement.
4. Sélectionner ensuite « Modification ».
5. Cliquer sur la cartographie pour sélectionner l'icône à supprimer.  
⇒ Elle apparaît encadrée en vert, et ses caractéristiques figurent dans le menu de gauche.



6. Dans le menu de gauche, cliquer sur « Effacer »  
⇒ Votre icône est supprimée, elle n'apparaît plus sur votre cartographie.

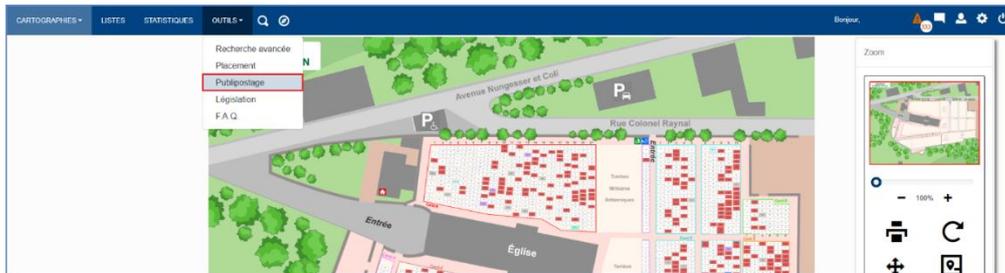


### 4.5.3 Publipostage

Le logiciel cimetière 3D Ouest vous permet d'accéder à un module de publipostage.

#### 4.5.3.1 Accéder au publipostage

1. Pour accéder au publipostage, cliquer sur « Outils ».
2. Puis cliquer que « Publipostage ».

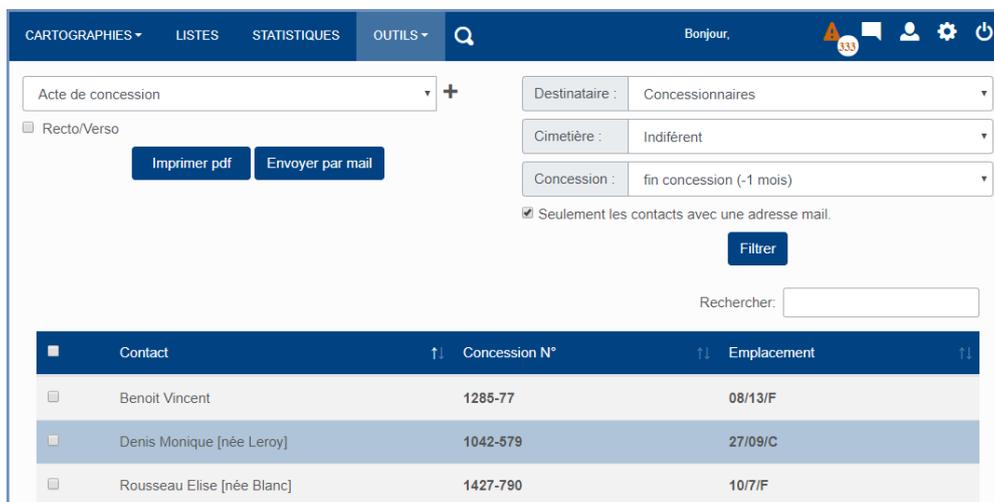


⇒ Vous accédez au module de publipostage.

Le module de publipostage permet l'édition de documents en masse, soit pour une impression en publipostage, soit pour un envoi par e-mailing.

#### 4.5.3.2 Créer un publipostage

Un publipostage est une édition documentaire destinée à l'impression pour envoi postal.



1. Pour créer votre publipostage, sélectionner le ou les modèles à l'aide du menu déroulant et de l'icône  pour ajouter des modèles et fichiers complémentaires.
2. Pour des impressions en recto/verso, cocher la case correspondante sous la sélection des documents.
3. Sélectionner :
  - a. Le type de destinataire depuis le menu déroulant à droite de votre écran.
  - b. Le cimetière concerné par le publipostage, ou l'ensemble des cimetières.
  - c. Le type de concession concerné par l'envoi.



Il est possible de cibler plusieurs types de concessions :

- Concessions prochainement échues.
  - Concessions échues.
  - Concessions à reprendre (échues depuis plus de 2 ans).
  - Travaux.
  - Premier et second procès-verbal à réaliser (délais d'attente préalable terminé).
  - Premier et second préavis de procès-verbal à réaliser (délais d'affichage préalable terminé).
4. Cliquer sur « Filtrer » pour filtrer les destinataires concernés par votre sélection.
    - ⇒ La liste des destinataires s'affiche.
  5. Cochez les destinataires à inclure dans le publipostage parmi la liste de destinataires filtrés.  
**NB : Il est possible de tous les sélectionner en cochant la case de l'entête du tableau des destinataires, ou de les sélectionner unitairement en cochant les cases des destinataires ciblés.**
  6. Cliquez sur le bouton « Imprimer PDF » pour générer les documents du publipostage.
    - ⇒ Un document au format PDF est généré, contenant tous les documents choisis pour tous les destinataires sélectionnés.

CARTOGRAPHIES ▾ LISTES STATISTIQUES OUTILS ▾ Q Bonjour, 333

Courrier - concession arrivant à échéance ▾

Acte de renouvellement ▾ + -

Recto/Verso

Imprimer pdf Envoyer par mail

Destinataire : Concessionnaires ▾

Cimetière : Indifférent ▾

Concession : fin concession ▾

Seulement les contacts avec une adresse mail.

Filtrer

Rechercher:

<input type="checkbox"/>	Contact	Concession N°	Emplacement
<input type="checkbox"/>	Andre Arnaud	1056-588	11/20/A
<input type="checkbox"/>	Andre Jacques	0000	13/20/A
<input type="checkbox"/>	Andre Josette [née Boyer]	1386-765	09/12/F
<input type="checkbox"/>	Arnaud Dominique [née Richard]	1705-902	05/6/E
<input type="checkbox"/>	Arnaud Martine [née Chevalier]	1116-595	23/10/C
<input type="checkbox"/>	Arnaud Monique [née Leroy]	1083-19	03/19/A

### 4.5.3.3 Créer un e-mailing

Un e-mailing est une édition documentaire destinée à un envoi par courriel (avec rattachement des documents sélectionnés au format PDF).

Contact	Concession N°	Emplacement
Benoit Vincent	1285-77	08/13/F
Denis Monique [née Leroy]	1042-579	27/09/C
Rousseau Elise [née Blanc]	1427-790	10/7/F

Pour créer votre e-mailing :

1. Sélectionner le ou les modèles à l'aide du menu déroulant et de l'icône 
2. Pour des éditions en recto/verso, cocher la case correspondante sous la sélection des documents.
3. Sélectionner :
  - a. Le type de destinataire depuis le menu déroulant à droite de votre écran.
  - b. Le cimetière concerné par l'e-mailing ou l'ensemble des cimetières.
  - c. Le type de concession concernée par l'envoi.

Il est possible de cibler plusieurs types de concessions :

- Concessions prochainement échues.
  - Concessions échues.
  - Concessions à reprendre (échues depuis plus de 2 ans).
  - Travaux.
  - Premier et second procès-verbal à réaliser (délais d'attente préalable terminé).
  - Premier et second préavis de procès-verbal à réaliser (délais d'affichage préalable terminé).
4. Sélectionner les destinataires : « Seulement avec une adresse e-mail ».
  5. Cliquer sur « Filtrer » pour filtrer les destinataires concernés par votre sélection.
    - ⇒ La liste des destinataires s'affiche.
  6. Cochez les destinataires à inclure dans l'e-mailing parmi la liste de destinataires filtrés.  
**NB: Il est possible de tous les sélectionner en cochant la case de l'entête du tableau des destinataires, ou de les sélectionner unitairement en cochant les cases des destinataires souhaités.**
  7. Cliquez sur le bouton « Envoyer par mail » pour générer les documents de l'e-mailing.



CARTOGRAPHIES ▾ LISTES STATISTIQUES OUTILS ▾ Q Bonjour, 333

Courrier - concession arrivant à échéance ▾  
Acte de renouvellement ▾ + -  
 Recto/Verso

Destinataire : Concessionnaires ▾  
Cimetière : Indiférent ▾  
Concession : fin concession ▾  
 Seulement les contacts avec une adresse mail.

Imprimer pdf Envoyer par mail

Filtrer

Rechercher:

<input type="checkbox"/>	Contact	Concession N°	Emplacement
<input type="checkbox"/>	Andre Arnaud	1056-588	11/20/A
<input type="checkbox"/>	Andre Jacques	0000	13/20/A
<input type="checkbox"/>	Andre Josette [née Boyer]	1386-765	09/12/F
<input type="checkbox"/>	Arnaud Dominique [née Richard]	1705	
<input type="checkbox"/>	Arnaud Martine [née Chevalier]	1116	
<input type="checkbox"/>	Arnaud Monique [née Leroy]	1083	

Publipostage par mail

Titre du mail : Information sur votre concession "n°concession"

Message :  
Madame, Monsieur,  
Veuillez trouver ci-joint les documents concernant votre concession.  
  
Cordialement,

Prévisualisation du mail Envoyer le mailing Annuler

8. Cliquer sur « Envoyer le mailing ».  
⇒ Le mailing est envoyé aux destinataires.

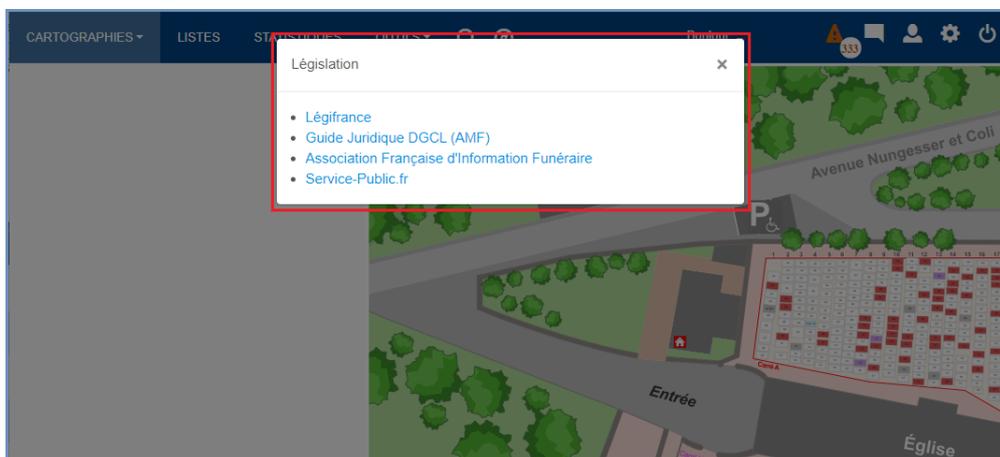


#### 4.5.4 Législation

1. Pour accéder à la réglementation, cliquer sur « Outils ».
2. Cliquer sur « Législation ».



⇒ Une fenêtre s'ouvre.



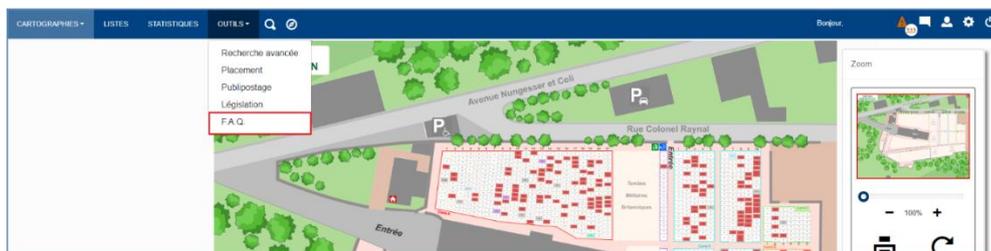
Cette fenêtre vous donne accès aux sites réglementaires mis à jour concernant toute la réglementation liée à la gestion funéraire.

**NB : dans le cadre de la maintenance annuelle, votre équipe support répond à toutes vos demandes liées à la réglementation (évolutions, modèles de documents, fiches pratiques, procédures).**

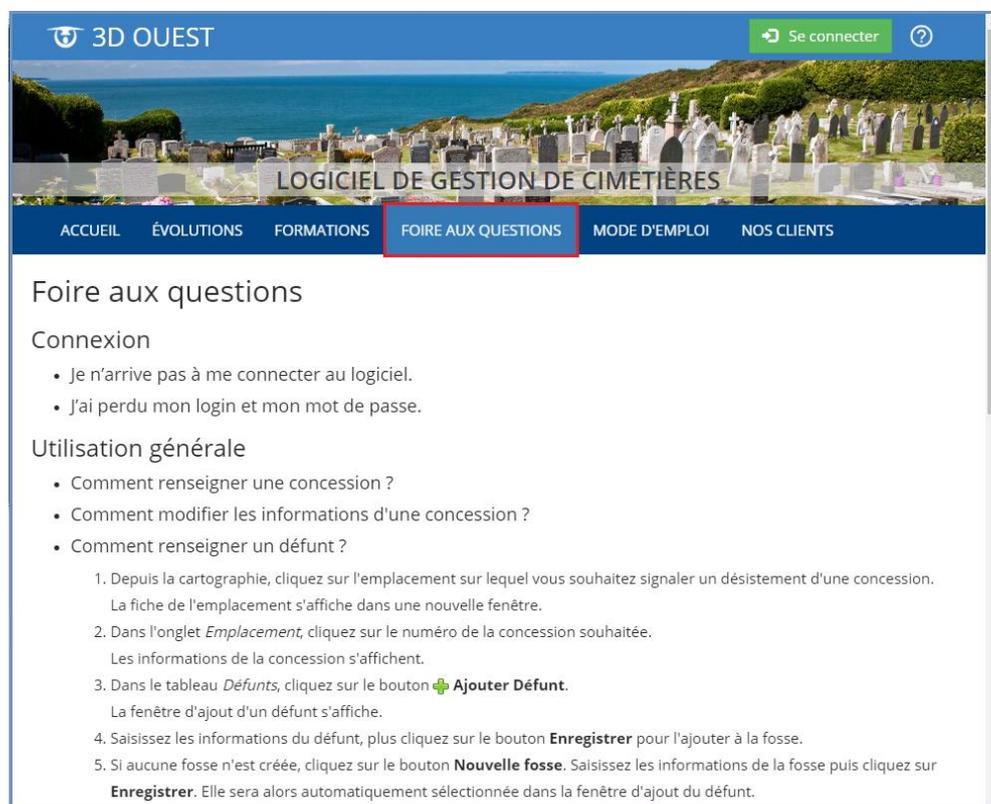
#### 4.5.5 F.A.Q.

Une Foire Aux Questions est mise à votre disposition.

1. Pour accéder à la F.A.Q., cliquer sur « Outils ».
2. Cliquer « F.A.Q. ».



⇒ Une fenêtre ou un onglet s'ouvre (en fonction des préférences de votre navigateur).

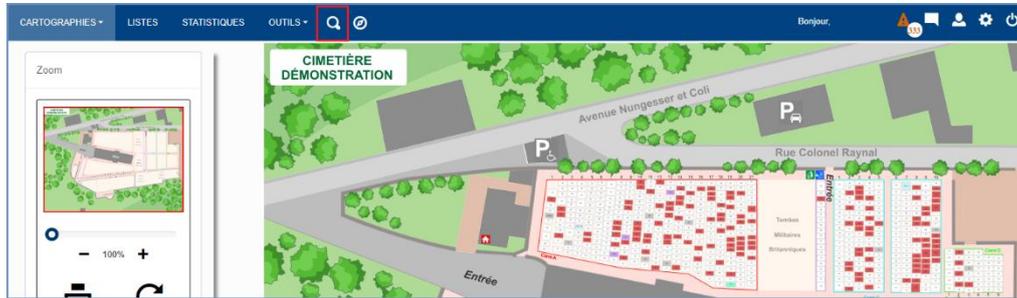


3. Pour afficher la réponse à une question de la F.A.Q., cliquer sur la question.  
⇒ La réponse s'affiche.



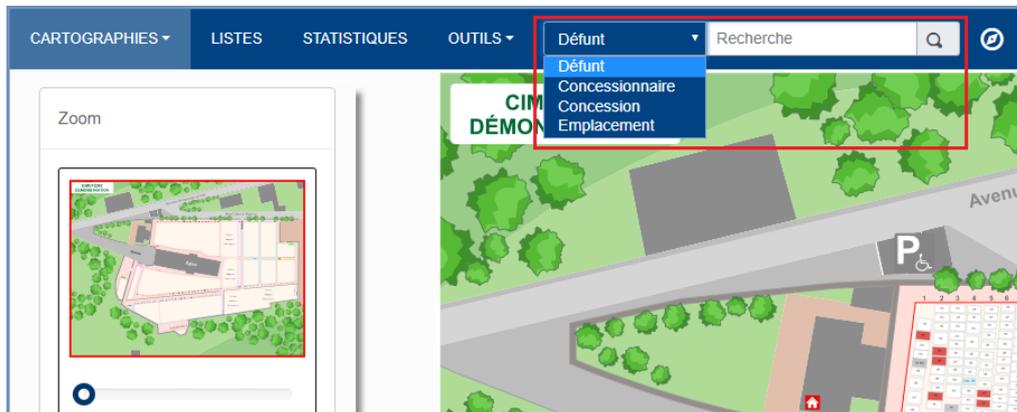
## 4.6 Recherche rapide

Le logiciel donne accès à une recherche rapide.



### 4.6.1 Accéder à la recherche rapide

1. Pour accéder à la recherche rapide, cliquer sur l'icône de recherche .  
⇒ Une liste déroulante de choix s'ouvre.





#### 4.6.2 Recherche par nom (de concessionnaire ou de défunt)

Pour réaliser une recherche par nom, sélectionner « Défunt » ou « Concessionnaire » dans le menu déroulant.

1. Cliquer sur la recherche de votre choix.
2. Renseigner le nom et/ou prénom associé à votre recherche.  
⇒ Une liste déroulante s'ouvre.



3. Cliquer sur la cible de votre recherche pour y accéder.  
⇒ La fiche emplacement liée à votre recherche s'ouvre.

#### 4.6.3 Rechercher par numéro de concession/d'emplacement

Pour réaliser une recherche par numéro, sélectionner « Concession » ou « Emplacement » dans le menu déroulant.

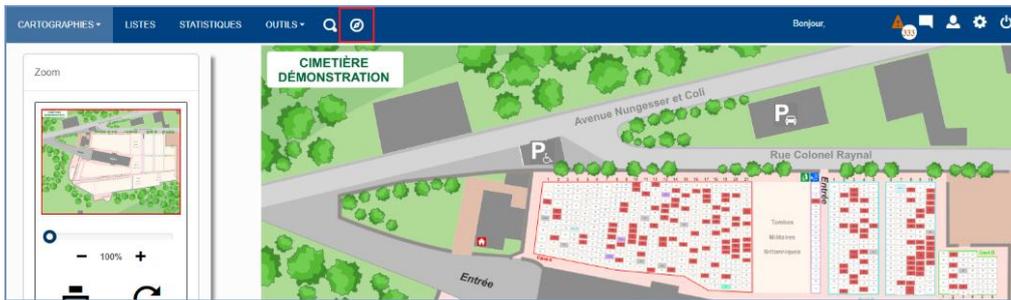
1. Cliquer sur la recherche de votre choix.
2. Renseigner le numéro associé à votre recherche.  
⇒ Une liste déroulante de choix s'ouvre.



3. Cliquer sur la cible de votre recherche pour y accéder.  
⇒ La fiche emplacement liée à votre recherche s'ouvre.

#### 4.7 Rose des vents

Le logiciel donne accès à une rose des vents, afin de pouvoir localiser et situer les cartographies à tout instant.



1. Pour accéder à la rose des vents (boussole), cliquer sur l'icône de rose des vents .

La boussole s'ouvre. Il est possible de la déplacer en cliquant dessus et en la faisant glisser.



2. Pour réduire la rose des vents, cliquer sur l'icône  en haut à droite de la boussole.



## 5. Gestion administrative

La gestion administrative inclut l'ensemble de la gestion liée aux concessions, contacts et défunts.

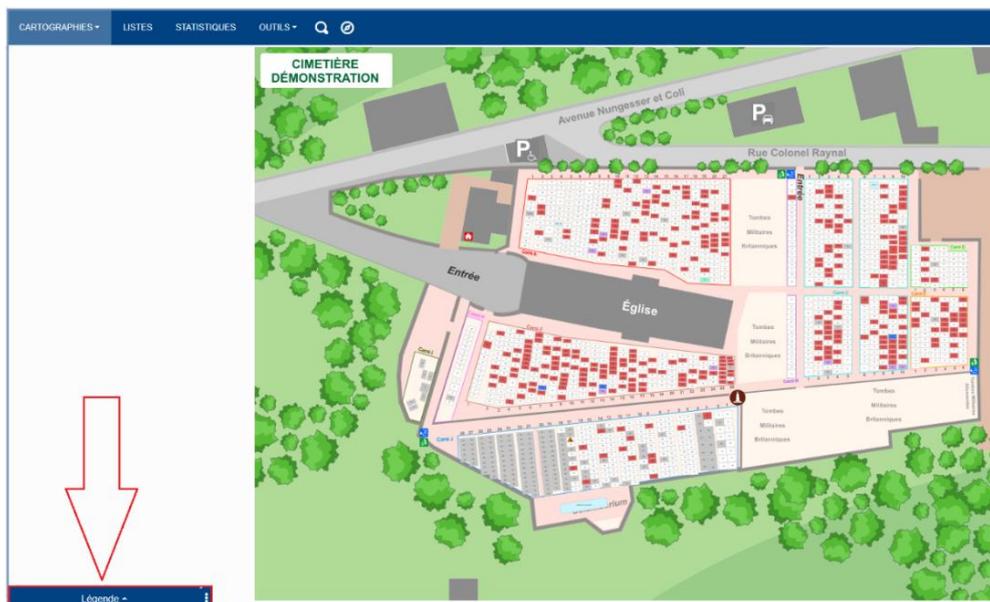
Le logiciel est organisé autour d'une cartographie interactive pour optimiser votre gestion quotidienne.

### 5.1 Gestion cartographique

L'accès aux informations de vos cimetières, en plus des modules de listes et de recherche, se fait directement depuis la cartographie.

#### 5.1.1 Légende

Le logiciel vous donne accès à une légende pour suivre en temps réel l'état et la durée des concessions de votre cimetière.



1. Pour accéder à la légende, cliquer sur le bandeau « Légende » en bas à gauche de la page de votre logiciel.  
⇒ Le module de légende s'ouvre.
2. Pour afficher la légende à droite de votre écran, cliquer sur l'icône  à droite de la légende.
3. Pour afficher la légende à gauche de votre écran, cliquer sur l'icône  à gauche de la légende.





### 5.1.1.1 Légende sur l'état des concessions

La première légende permet de consulter les emplacements en fonction de leur état et de l'état des concessions renseignées.

Concessions		
xx	Concession	Emplacements occupés par une concession.
xx	Concession échue	Emplacements occupés par une concession échue.
xx	À reprendre	Emplacements occupés par une concession échue depuis plus de 2 ans.
xx	Concession échue dans - d'un mois	Emplacements dont la concession a une date d'échéance inférieure à 1 mois.
xx	Abandons en cours : Délai 3 ans dépassé	Emplacements dont la concession est concernée par une procédure de reprise dont le délai de 3 ans est dépassé (reprise à effectuer).
xx	Abandon en cours	Emplacements dont la concession est concernée par une procédure d'abandon.
xx	Pas de concession	Emplacements sans concession (mais avec des personnes inhumées).
xx	Sans Concession/Sans Défunt	Emplacements disponibles.
xx	Ossuaire Jardin du Souvenir	Emplacements ne pouvant être concédés (Mairie).
	Travaux	Emplacements avec travaux en cours.
État	Durée	Affichage de la légende en fonction de l'état des emplacements et concessions.
Légende		Affichage de la légende.

⇒ En cliquant sur la légende « Etat », la cartographie s'affiche en fonction de l'état des concessions.





### 5.1.1.2 Légende sur la durée des concessions

La seconde légende permet de consulter les emplacements en fonction de la durée des concessions qui les occupent.

Concessions		
xx	Concessions de 0 à 15 années	<i>Concessions temporaires.</i>
xx	Concessions de 30 ans	<i>Concessions trentenaires.</i>
xx	Concessions de 50 ans	<i>Concessions cinquantenaires.</i>
xx	Concessions de 100 ans	<i>Concessions centenaires.</i>
xx	Indéfinie	<i>Concessions dont la durée n'est pas renseignée.</i>
xx	Perpétuelle	<i>Concessions perpétuelles.</i>
	Travaux	<i>Travaux en cours.</i>
État	<b>Durée</b>	<i>Affichage de la légende en fonction de la durée des concessions.</i>
Légende ^		<i>Affichage de la légende.</i>

⇒ En cliquant sur la légende « Durée », la cartographie s'affiche en fonction de la durée des concessions.



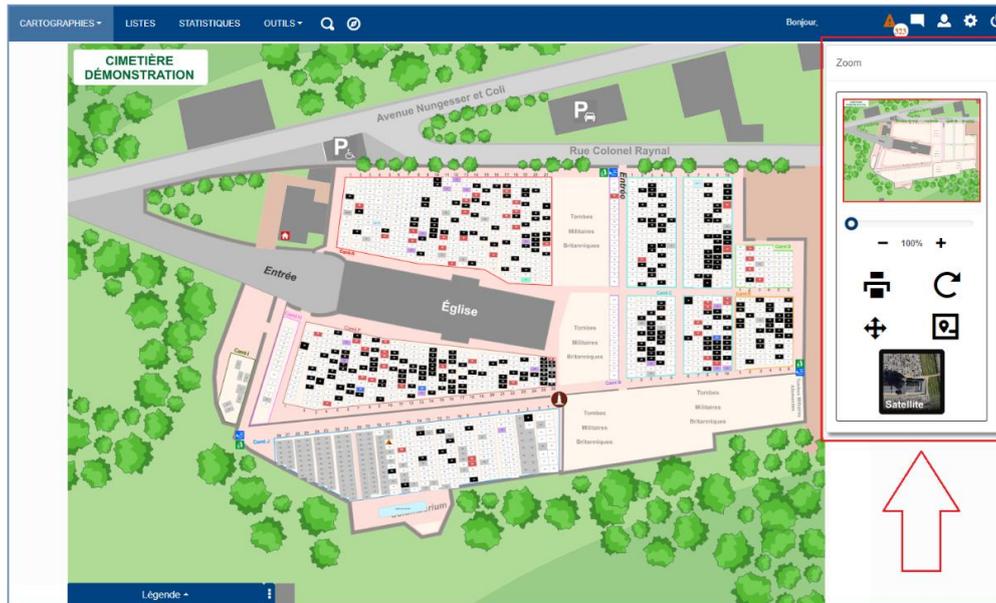


## 5.1.2 Module de navigation

### 5.1.2.1 Accéder au module de navigation

Un module de navigation cartographique est disponible à droite de votre cartographie.

Il permet de naviguer sur la cartographie, de réaliser des impressions et des envois par e-mail.



1. Pour modifier le positionnement de votre module de navigation, sélectionner le module en cliquant dessus.
2. Faire glisser le module où vous souhaitez qu'il apparaisse.
3. Lâcher le clic de votre souris.
  - ⇒ Le module est repositionné.





### 5.1.2.2 Exploiter le module de navigation

Le module de navigation vous permet d'exploiter l'affichage cartographique et d'imprimer des plans, de les envoyer par e-mail, ou encore de sauvegarder un zoom appliqué pour votre prochaine connexion au logiciel.

**Zoom**

*Plan réduit de la cartographie, et visionnage du zoom appliqué.*

*Pourcentage de zoom appliqué.*

*Augmentation et réduction du zoom.*

*Export PDF, envoi par e-mail et impression de la cartographie.*

*Actualisation de la cartographie.*

*Mode navigation.*

*Sauvegarde du zoom pour la prochaine connexion.*

*Affichage de l'orthophoto ou de la photo satellite (si intégration préalable).*

Satellite



## 5.2 Gestion des informations

### 5.2.1 Emplacements

La cartographie de votre logiciel 3D Ouest vous permet d'accéder aux emplacements et à leurs informations d'un simple clic.

**NB : Pour créer, modifier ou supprimer un emplacement directement sur votre cartographie, voir le point dédié au module de placement (2.3).**

#### 5.2.1.1 Présentation de la fiche emplacement

##### 5.2.1.1.1 Fiche d'un emplacement disponible

The screenshot shows a sidebar with navigation options: Emplacement, Documents, Actes et Courriers, Travaux, and Historique. The main content area is titled 'Emplacement N°J/17/11' and contains the following elements:

- Documents:** 'Pas de concession' with an 'Ajouter Concession' button.
- Personnes Inhumées:** A section with a '+ Nouvelle Inhumation' button and a search bar labeled 'Rechercher:'. Below it is a table with columns: Défunts, Décès, Inhumation, Etat, Fosse, Position, Actions. One entry is visible: 'Fosse sans défunt' in 'A (Caveaux)'. The footer indicates '1-1 / 1 lignes'.

Annotations on the right side of the screenshot:

- Red line pointing to the top header: Informations liées à l'emplacement.
- Red line pointing to the 'Ajouter Concession' button: Informations liées à la concession.
- Red line pointing to the 'Personnes Inhumées' table: Informations liées aux personnes inhumées.

##### 5.2.1.1.2 Fiche d'un emplacement occupé

The screenshot shows a sidebar with navigation options: Emplacement, Prestations et factures, Documents, Actes et Courriers, Travaux, Procédures, and Historique. The main content area is titled 'Emplacement N°J/16/02' and contains the following elements:

- Concession N° 2319-296-1299:** Includes buttons for 'Imprimer', 'Modifier', and 'Archiver'.
- Details:**
  - Famille: Caron
  - Durée: 30 ans
  - Vocation: Familiale
  - Début: 24/12/2013
  - Fin: 24/12/2043
  - Surface: 2m<sup>2</sup>
- Info Concessionnaire:**
  - Nom: Mme Francois Josiane [née Caron]
  - Adresse: 16 rue Abbé Cochet 23300 LANNION
  - Tel domicile: 02 96 48 68 19
  - Email: cimetiere@3douest.com
- Personnes Inhumées:** A section with a '+ Nouvelle Inhumation' button and a table with columns: Défunts, Décès, Inhumation, Etat, Fosse, Position, Actions. One entry is visible: 'Lucas Marthe [née Perrin]' with dates '24/12/2013' and '27/12/2013', and 'Indéfini' in 'A (Non-défini)' at position '1'.
- Contacts:** A section with '+ Nouveau Contact' and '+ Ajouter Contact Existant' buttons, and a table with columns: Ci, Contact, Type, Téléphone, E-mail, Actions. One entry is visible: 'Francois Josiane [née Caron]' with 'Concessionnaire' type, phone '02 96 48 68 19', and email 'cimetiere@3douest.com'.
- Visuals:** A photo of a headstone dated '24/06/2018' and a 'Vue en Coupe' diagram showing 'Fosse A' with two levels (1 and 2) and a status of 'Partiellement occupée'.

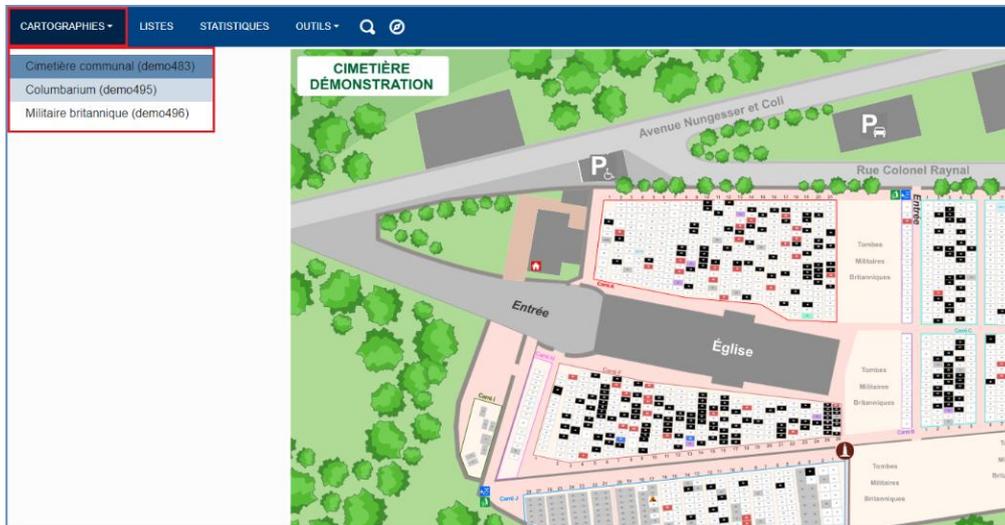
Annotations on the right side of the screenshot:

- Red line pointing to the top header: Informations liées à l'emplacement.
- Red line pointing to the 'Info Concessionnaire' section: Informations liées à la concession.
- Red line pointing to the 'Personnes Inhumées' table: Informations liées aux personnes inhumées.
- Red line pointing to the 'Contacts' table: Informations liées au titulaires, ayants droits et autres contacts.



### 5.2.1.2 Accéder à un emplacement

1. Pour accéder à un emplacement, rendez-vous sur la cartographie de votre choix à l'aide du menu déroulant de la barre d'outils « Cartographies ».



- ⇒ La cartographie sélectionnée s'affiche.
2. Si nécessaire, zoomer sur la cartographie à l'aide de la molette de votre souris ou du [module navigation](#).
3. Cliquer sur l'emplacement de votre choix.

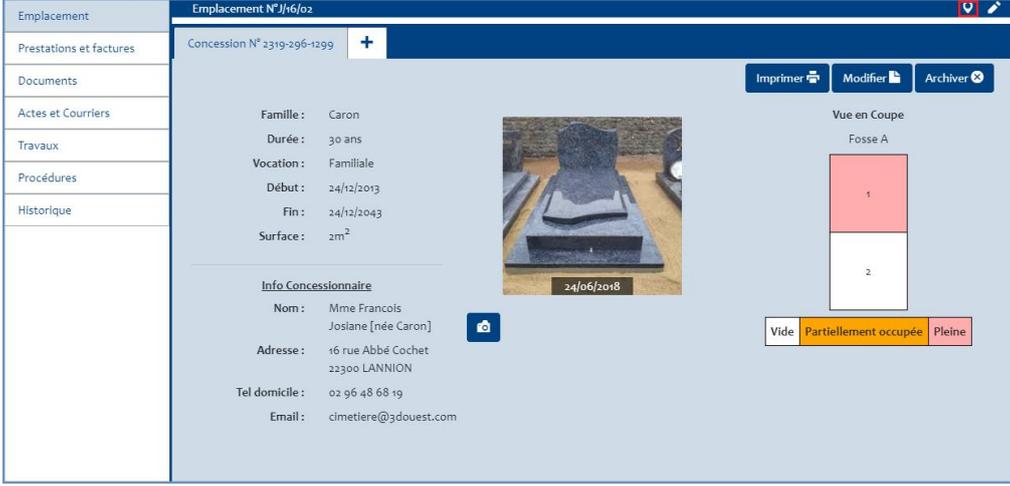
⇒ La fiche d'informations de votre emplacement s'ouvre dans un nouvel onglet (ou une nouvelle fenêtre en fonction des préférences de votre navigateur).





### 5.2.1.3 Localiser un emplacement sur la cartographie

1. Pour localiser un emplacement, cliquer sur l'icône  de la fiche emplacement.



Emplacement N° J/16/02

Concession N° 2319-296-1299

Imprimer Modifier Archiver

Famille : Caron  
Durée : 30 ans  
Vocation : Familiale  
Début : 24/12/2013  
Fin : 24/12/2043  
Surface : 2m<sup>2</sup>

24/06/2018

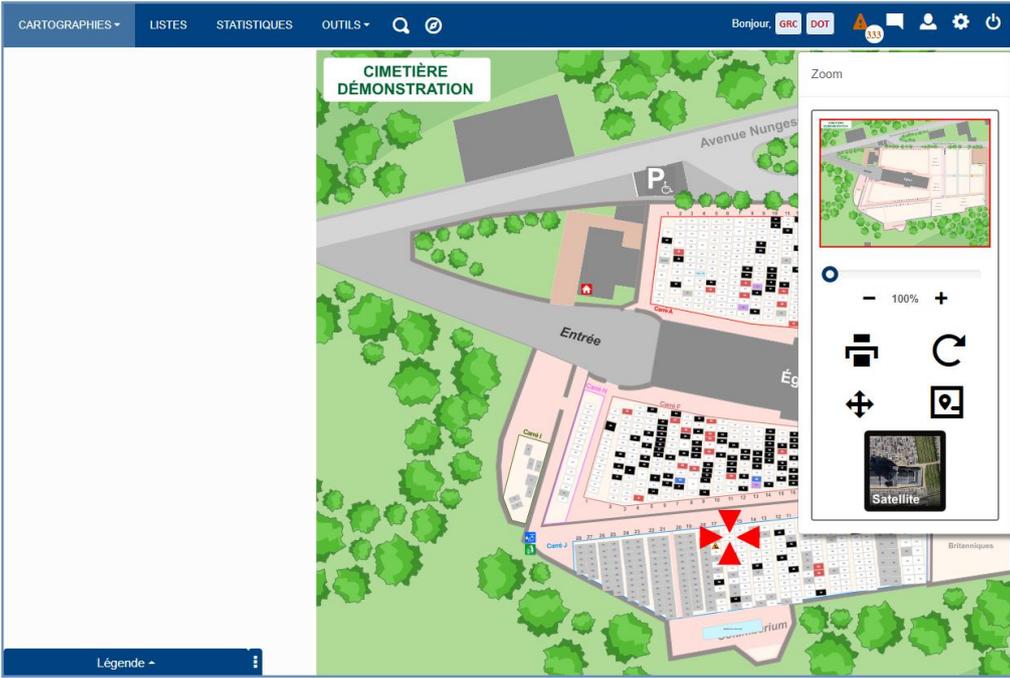
Vue en Coupe  
Fosse A

1  
2

Vide Partiellement occupée Pleine

Info Concessionnaire  
Nom : Mme Francois  
          Josiane [née Caron]  
Adresse : 16 rue Abbé Cochet  
          23300 LANNION  
Tel domicile : 02 96 48 68 19  
Email : cimetiere@3douest.com

⇒ Une fenêtre s'ouvre, elle affiche votre cartographie avec la localisation de l'emplacement.



CARTOGRAPHIES LISTES STATISTIQUES OUTILS

Bonjour, GRC DOT

CIMETIÈRE DÉMONSTRATION

Avenue Nunges

Entrée

Ég

Zoom

100%

Satellite

Légende

**NB :** les fonctionnalités du module de navigation restent accessibles depuis cette cartographie (envoi, impression, gestion).



#### 5.2.1.4 Créer un emplacement

Pour créer un emplacement sur votre cartographie, voir le [module de placement](#).

#### 5.2.1.5 Modifier un emplacement

Pour modifier un emplacement sur votre cartographie, voir le [module de placement](#).

1. Pour modifier les informations liées à un emplacement, cliquer sur l'icône  sur votre fiche emplacement.

Emplacement	Emplacement N°J/16/02
Prestations et factures	Concession N° 2319-296-1399 +
Documents	
Actes et Courriers	
Travaux	
Procédures	
Historique	

Famille : Caron  
Durée : 30 ans  
Vocation : Familiale  
Début : 24/12/2013  
Fin : 24/12/2043  
Surface : 2m<sup>2</sup>

**Info Concessionnaire**  
Nom : Mme Francois Joslane [née Caron]  
Adresse : 16 rue Abbé Cochet  
22300 LANNION  
Tel domicile : 02 96 48 68 19  
Email : cimetiere@3douest.com

24/06/2018

Imprimer Modifier Archiver

Vue en Coupe  
Fosse A  
1  
2  
Vide Partiellement occupée Pleine

⇒ Vous accédez à la fiche des informations liées à l'emplacement.

2. Pour modifier les informations, cliquer sur les champs concernés et renseigner l'information à enregistrer.

Emplacement N°J/16/02

Carré : J  
Rang : 16  
(\*) Numéro : 02  
Surface : 0 m<sup>2</sup>  
Couleur sur le plan : Etat concession  
Observations :  
(\*) : Champ obligatoire  
Enregistrer

3. Cliquer sur « Enregistrer ».

⇒ Un message de confirmation s'affiche. Les informations de votre emplacement sont modifiées.

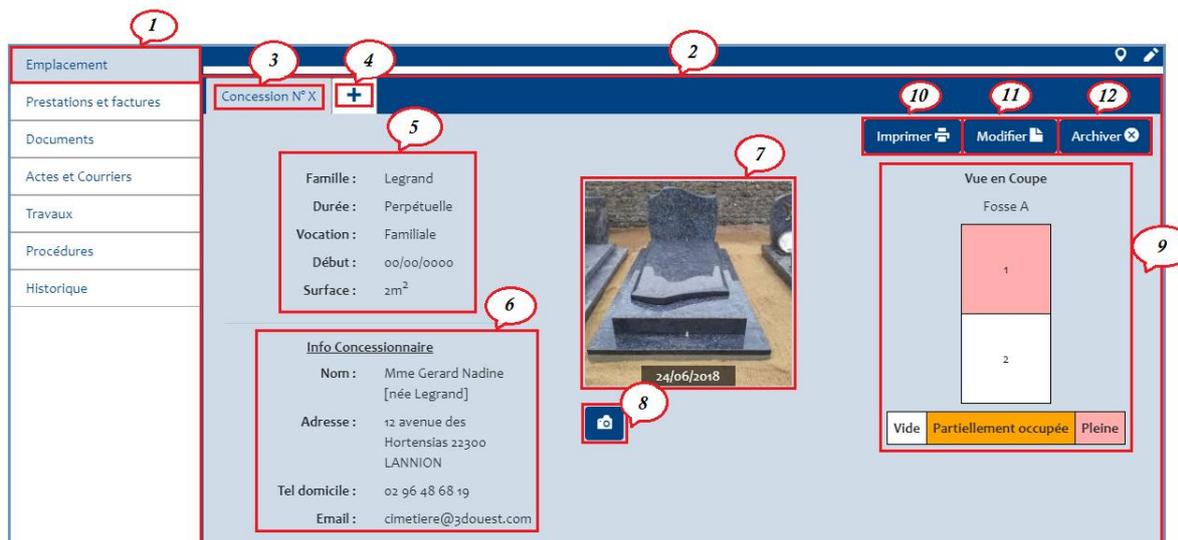
#### 5.2.1.6 Supprimer un emplacement

Pour créer un emplacement sur votre cartographie, voir le [module de placement](#).

## 5.2.2 Concessions

### 5.2.2.1 Présentation de la fiche concession

Une fiche concession sera présente uniquement sur les emplacements contenant une concession.

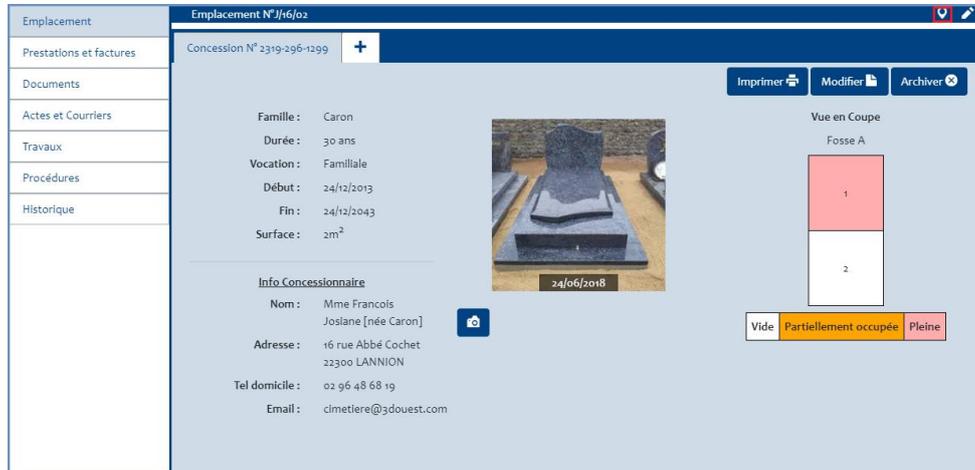


1	<b>Onglet emplacement.</b> La fiche concession est disponible sur l'onglet emplacement de la fiche de l'emplacement/la sépulture.
2	Fiche concession contenant toutes les informations relatives à la concession.
3	Numéro de concession (renseigné lors de la création de la concession).
4	Ajout d'une nouvelle concession sur l'emplacement.
5	Informations de la concession (noms, dates, durée, vocation, surface).
6	Informations liées au titulaire de la concession.
7	Photo de la sépulture. <b>NB : si plusieurs photos d'une même sépulture sont enregistrées, elles sont toutes affichées sur la fiche concession grâce à un carrousel de photos.</b>
8	Accès aux fichiers de votre poste ou à l'appareil photo de votre terminal (tablette, Smartphone).
9	Vue en coupe de la fosse, avec localisation des personnes inhumées et l'occupation (pleine/partielle dans le cas d'inhumation d'urnes et de réductions ou reliques).
10	Imprimer : permet d'imprimer la fiche concession.
11	Modifier : permet de modifier les informations de la concession.
12	Archiver : permet d'archiver la concession. <b>NB : en archivant une concession, les informations de la concession sont basculées dans l'historique. 3D Ouest recommande de ne pas archiver une concession échue ou abandonnée, mais de renseigner la procédure appliquée (reprise, abandon, rétrocession) depuis l'onglet « Procédures » à gauche de la fiche concession.</b>



### 5.2.2.2 Localiser une concession sur la cartographie

1. Pour localiser une concession, cliquer sur l'icône  de la fiche emplacement.



**Emplacement N°J/16/02**

Concession N° 2319-296-1299

Imprimer Modifier Archiver

Famille : Caron  
Durée : 30 ans  
Vocation : Familiale  
Début : 24/12/2013  
Fin : 24/12/2043  
Surface : 2m<sup>2</sup>

24/06/2018

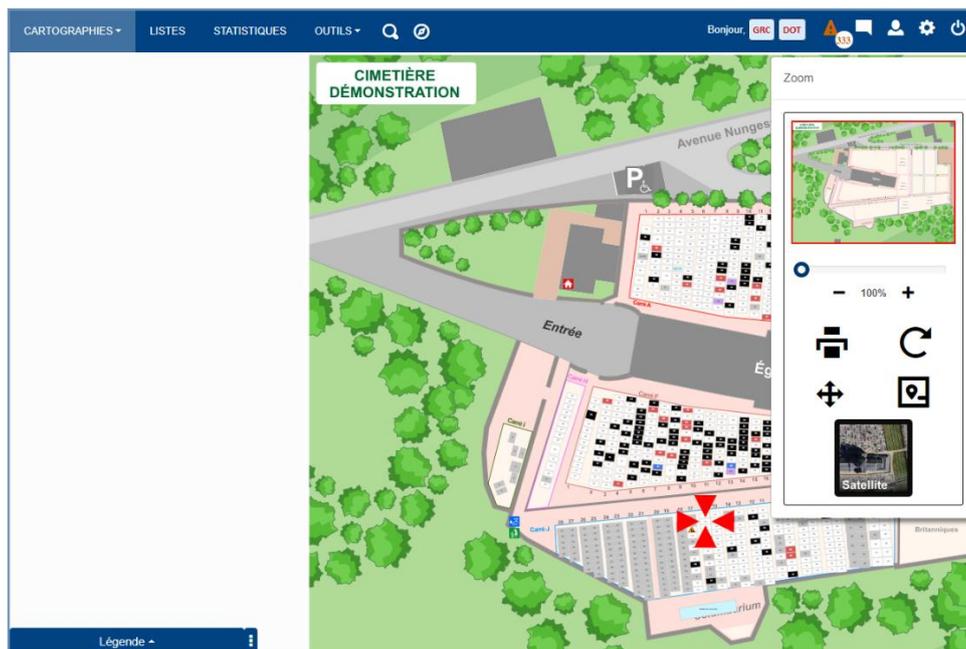
Vue en Coupe  
Fosse A

1  
2

Vide Partiellement occupée Pleine

**Info Concessionnaire**  
Nom : Mme Francois  
Joslane [née Caron]  
Adresse : 16 rue Abbé Cochet  
22300 LANNION  
Tel domicile : 02 96 48 68 19  
Email : cimetiere@3douest.com

⇒ Une fenêtre s'ouvre, elle affiche votre cartographie avec la localisation de la concession.



CARTOGRAPHIES LISTES STATISTIQUES OUTILS

Bonjour, GRC DOT

CIMETIÈRE DÉMONSTRATION

Avenue Nungesser

Entrée

Zoom

100%

Satellite

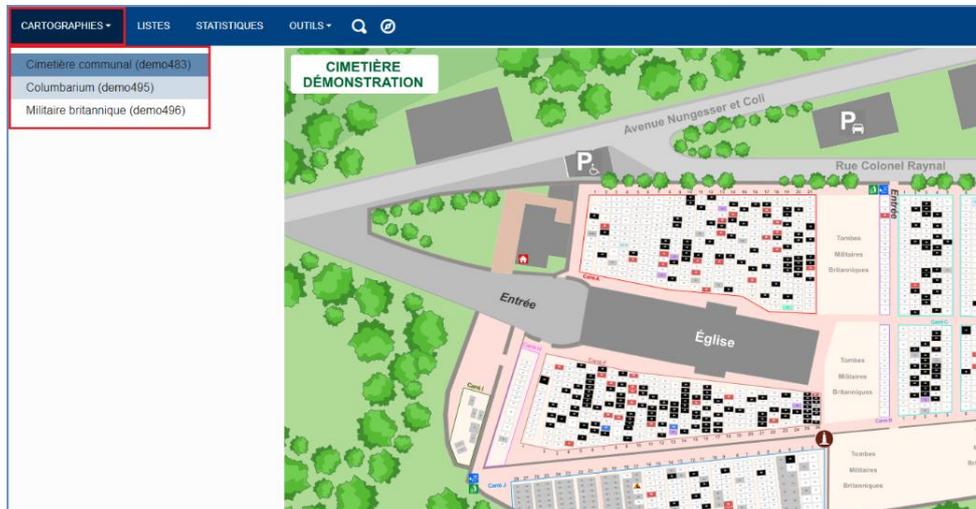
Légende

**NB :** les fonctionnalités du module de navigation restent accessibles depuis cette cartographie (envoi, impression, gestion).



### 5.2.2.3 Accéder à une concession

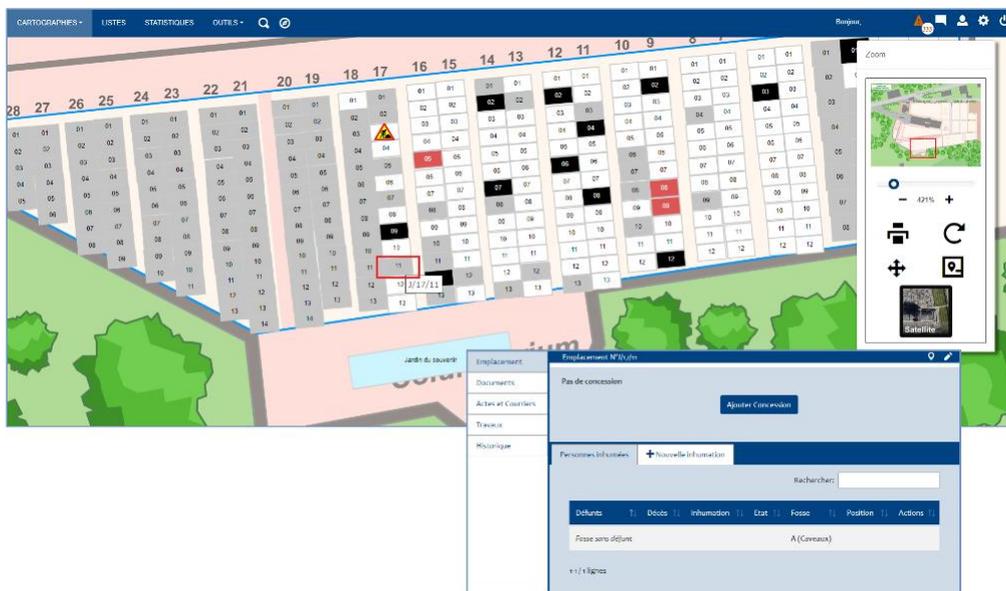
1. Pour accéder à une concession, rendez-vous sur la cartographie de votre choix à l'aide du menu déroulant de la barre d'outils « Cartographies ».



⇒ La cartographie sélectionnée s'affiche.

2. Si nécessaire, zoomer sur la cartographie à l'aide de la molette de votre souris ou du [module navigation](#).
3. Cliquer sur la concession de votre choix.

⇒ La fiche d'informations de votre concession s'ouvre dans un nouvel onglet (ou une nouvelle fenêtre en fonction des préférences de votre navigateur).



#### 5.2.2.4 Créer une concession

Pour créer une concession sur un nouvel emplacement, voir le [module de placement](#).

1. Pour créer une concession sur un emplacement existant, cliquer directement sur l'emplacement de la cartographie.

Défunts	Décès	Inhumation	Etat	Fosse	Position	Actions
					A (Caveaux)	

⇒ La fiche emplacement s'ouvre.

**NB :** Il est également possible de réaliser une recherche de l'emplacement depuis la [recherche rapide](#) ou la [recherche avancée](#).

2. Cliquer sur le bouton « Ajouter concession »

(\*) Numéro : 2426-419 (Dernier N°: 2426-419)  
Ancien Numéro :  
(\*) Famille : TEST  
Vocation : Familliale  
Durée : 15 ans  
Date de début : 05/02/2019  
Date de fin : 05/02/2034  
Epitaphe :  
Divers :  
(\*) : Champ obligatoire  
Suite Retour

⇒ La fiche d'enregistrement d'une concession s'ouvre.

3. Renseigner les informations liées à la concession (numéro, famille, vocation, durée et date de début).
4. Cliquer sur suite.  
⇒ Vous accédez aux informations des contacts de la concession.



Nouvelle concession - Emplacement J/27/01

Informations concession **Contacts** Facturation

Concessionnaire principal **+**

Titre : Mme

(\*\*) Nom de naissance : X

(\*\*) Nom marital : TEST

Prénom : Prénom

Lien de parenté : Femme

Téléphone domicile : 02 56 66 20 02

Téléphone mobile : 06 61 57 10 09

Email : aude@3douest.com

Adresse : 5 Rue Louis de Broglie

Code postal : 22300 [Voir les villes](#)

Ville : LANNION

Pays :

Fax :

Divers : Divers

(\*\*) : Au moins 1 champ renseigné

[Suite](#) [Retour](#)

- Renseigner les informations liées au concessionnaire principal (civilité, noms, prénom, type, coordonnées...).

**NB : il est possible de renseigner plusieurs contacts liés à une concession dès sa création. Pour renseigner des contacts complémentaires au titulaire, cliquer sur l'icône **+** située à droite de l'onglet « Concessionnaire principal ».**

- Cliquer sur « Suite » pour continuer l'enregistrement de votre concession.
  - Vous accédez à la fiche dédiée à l'enregistrement des prestations, factures/titres provisoires de recette et aux règlements.

Nouvelle concession - Emplacement J/27/01

Informations concession Contacts **Facturation**

**Prestation**

(\*) N° de la prestation : -0001 (\*) Prestation : Concession 30 ans

Date de la prestation : 05 02 2020 Prix HT : 550,00 €

Commentaire : TVA appliquée : 0 %

Prix unitaire TTC : 550,00 €

Quantité : 1

Prix TTC : 550,00 €

(\*) : Champ obligatoire

**Facture**

N° Titre ou N° Facture : 2020-0001 Destinataire facture : Marbrerie Dupont

Ligne de facture : Commentaire :

Date de facturation : 05 02 2020 Montant de la facture : 550,00 €

**Règlement**

Montant paiement : 400 € Date du règlement : 05 02 2020

Nom payeur : Nom Banque :

N° Reçu : -001 N° Chèque :

Mode de paiement : Chèque Bancaire Date chèque : 05 02 2020

[Enregistrer](#) [Retour](#) [Autre règlement](#)

*Informations liées à la facturation.*

*Sélection des prestations concernées (concession, taxes)*

*Facturation des prestations ou émission des titres provisoires de recette.*

*Enregistrement d'un ou plusieurs règlements.*

- Renseigner les informations liées aux prestations, factures/titres de recettes, ainsi qu'au(x) règlement(s) associé(s).
- Cliquer sur « Enregistrer ».
- Un message de demande de confirmation de la création s'affiche.

10. Cliquer sur « Oui ».

⇒ Un message de confirmation d'enregistrement s'affiche. Votre concession est enregistrée.

The screenshot displays a web application interface for managing concessions. On the left is a sidebar with the following menu items: Emplacement, Prestations et factures, Documents, Actes et Courriers, Travaux, Procédures, and Historique. The main content area is titled 'Emplacement N° J/27/01' and shows 'Concession N° 2426-419'. It includes buttons for 'Imprimer', 'Modifier', and 'Archiver'. The concession details are as follows:

- Famille: TEST
- Durée: 15 ans
- Vocation: Familiale
- Début: 05/02/2019
- Fin: 05/02/2034

Below these details is the 'Info Concessionnaire' section:

- Nom: Mme TEST Prénom [née X]
- Adresse: 5 Rue Louis de Broglie 22300 LANNION
- Tel domicile: 02 56 66 20 02
- Tel mobile: 06 61 57 10 09
- Email: aude@3douest.com
- Divers: Divers

In the center, there is a placeholder for a photo with the text 'Ajouter ou prendre photo'. On the right, the 'Vue en Coupe' (Cross-section view) shows 'Fosse A' with two levels, numbered 1 and 2. At the bottom right, there are three status indicators: 'Vide', 'Partiellement occupée' (highlighted in orange), and 'Plaine'.

### 5.2.2.5 Ajouter une photo sur une concession

1. Pour ajouter une photo sur une concession, cliquer que l'icône  de la fiche concession.



Emplacement NFA/Jo6

Concession N° 4

Imprimer Modifier Archiver

Famille : Boyer  
Durée : Perpétuelle  
Vocation : Familiale  
Début : 23/07/1894  
Surface : 2m<sup>2</sup>

Ajouter ou prendre photo

Vue en Coupe  
Fosse A

1 2  
3 4

Vide Partiellement occupée Plaine

Info Concessionnaire  
Nom : M. Boyer Guy  
Adresse : 12 avenue des Hortensias 22300 LANNION  
Tel domicile : 02 96 48 68 19  
Email : cimetiere@3douest.com

⇒ Une nouvelle fenêtre s'ouvre.



Ajouter document

(\*) Titre : Nouvelle photo

(\*\*) Fichier : logo.png Choisir ou capturer

Date de création : 05 02 2020

Concession concernée : 2426-419

(\*) : Champ obligatoire  
(\*\*): Cliquez ici pour afficher la liste des fichiers acceptés

Enregistrer Fermer

2. Renseigner les champs d'informations de la photo.
3. Cliquer sur « Choisir ou capturer ».

**NB : si vous utilisez le logiciel sur un poste ordinateur, le logiciel vous proposera d'accéder à vos documents. Si vous utilisez le logiciel sur un Smartphone ou une tablette, le logiciel vous proposera d'accéder à votre photothèque ou à votre appareil photo.**

4. Sélectionner le fichier de photo ou prendre la photo directement depuis votre appareil mobile.
5. Cliquer sur enregistrer.
  - ⇒ La photo est enregistrée sur votre concession.



### 5.2.2.6 Modifier une concession

Pour modifier l'emplacement d'une concession sur votre cartographie, voir le [module de placement](#).

1. Pour modifier les informations liées à une concession, cliquer sur « Modifier » sur votre fiche concession.

Emplacement	Emplacement N°J/16/07
Prestations et factures	Concession N° 2323-397-1303 +
Documents	
Actes et Courriers	
Travaux	
Procédures	
Historique	

Famille: Payet  
Durée: 50 ans  
Vocation: Familiale  
Début: 30/01/2014  
Fin: 30/01/2064  
Surface: 2m<sup>2</sup>

**Info Concessionnaire**  
Nom: M. Payet Marcel  
Adresse: 54 rue des Meuniers  
23300 LANNION  
Tel domicile: 02 96 48 68 19  
Email: cimetiere@3douest.com

Imprimer Modifier Archiver

Vue en Coupe  
Fosse A  
1  
2

Vide Partiellement occupée Pleine

⇒ Vous accédez à la fiche des informations liées à la concession.

2. Pour modifier les informations, cliquer sur les champs concernés par une modification et renseigner l'information à enregistrer.

Modification de la concession

Changer emplacement

(\*) Numéro: 2323-397-1303  
Ancien numéro:   
(\*) Famille: Payet  
Durée: 50 ans  
Vocation: Familiale  
Epitaphe:   
Date de début: 30/01/2014  
Date de fin: 30/01/2064  
Divers:   
Surface: 2 m<sup>2</sup>  
Surface de l'emplacement: 0 m<sup>2</sup>

(\*) : Champ obligatoire

Enregistrer Fermer

3. Cliquer sur « Enregistrer ».
  - ⇒ Un message de confirmation s'affiche.
  - ⇒ Les informations de votre emplacement sont modifiées.

### 5.2.2.7 Supprimer une concession

Pour supprimer un emplacement sur votre cartographie, voir le [module de placement](#).

**NB : 3D Ouest recommande de ne pas supprimer les concessions enregistrées.** Le logiciel vous permet de gérer l'ensemble des procédures liées à la gestion funéraires et d'enregistrer les données directement dans les archives (voir la [gestion des procédures](#) et la [gestion de l'historique](#)).



### 5.2.2.8 Archiver une concession

1. Pour archiver une concession, cliquer sur le bouton « Archiver » de la fiche concession.

⇒ Un message de demande de confirmation s'affiche.

2. Cliquer sur le bouton « Oui »

⇒ Un message de confirmation s'affiche. La concession est archivée.

**NB : les informations de la concession archivée restent disponibles depuis les listes, recherches, et l'onglet « Historique » de la fiche emplacement.**

N° Concession	Concessionnaire principal	Durée	Date de fin	Date de la procédure	État
2323-397-1303	Payet Marcel	50 ans	30/01/2064	05/02/2020	archivée



### 5.2.3 Défunts

Le logiciel de gestion des cimetières 3D Ouest permet la gestion complète des personnes inhumées, des exhumations, mouvements de corps et de la gestion de la place dans les fosses.

#### 5.2.3.1 Accéder à un défunt

1. Pour accéder à un défunt, cliquer sur l'emplacement de sa concession.

**NB :** il est également possible d'accéder à une fiche défunt directement via la [recherche rapide](#) ou la [recherche avancée](#).

⇒ La fiche concession s'ouvre.

La liste des défunts est affichée sous les informations de la concession.

The screenshot displays the 'Emplacement N° J/16/06' page. The sidebar on the left contains menu items: Emplacement, Prestations et factures, Documents, Actes et Courriers, Travaux, Procédures, and Historique. The main content area shows concession details for 'Concession N° 2322-396-1302'. Details include: Famille: Riviere, Durée: 50 ans, Vocation: Familiale, Début: 15/01/2014, Fin: 15/01/2014, Surface: 2m². An 'Info Concessionnaire' section lists: Nom: Mme Garcia Anals [née Riviere], Adresse: 19 rue Guy de Maupassant 22300 LANNION, Tel domicile: 02 96 48 68 19, Email: cimetiere@3douest.com. A 3D image of the grave is shown with the date 24/06/2018. To the right, a 'Vue en Coupe' diagram shows 'Fosse A' with two levels, level 1 being red and level 2 being white. Below the diagram are status buttons: Vide, Partiellement occupée (highlighted in yellow), and Pleine. At the bottom, a table titled 'Personnes inhumées' with a '+ Nouvelle inhumation' button contains the following data:

Défunts	Décès	Inhumation	Etat	Fosse	Position	Actions
Bertrand Pierre	15/01/2014	18/01/2014	Indéfini	A (Non-défini)	1	[Icons]

2. Cliquer sur le défunt souhaité.  
⇒ La fiche défunt s'ouvre.



Modification Défunt

**Exhumer**    **Imprimer**

 tat civil

Titre : M.    Date de naissance : 03 / 02 / 1945

(\*\*) Nom de naissance : BERTRAND    Lieu de naissance :

(\*\*) Nom marital :    Lien de parenté :

Prénom : Pierre    Nom des parents :

 tat

Fosse : J/16/06/A    **Nouvelle fosse**    Cercueil : Indéfini

Concession : 2322-396-1302    Etat cercueil : Indéfini

Critères :  Mort pour la France    Etat défunt : Indéfini

Militaire    Position :

Personne célèbre

Position fosse : 1

1
2

Vide    Partiellement occupée    Pleine    Position actuelle

Renseignements :

Décès

Lieu de décès :    Exhumation : (Défunt non exhumé)

Décès : 15 / 01 / 2014    Crémation : 00 / 00 / 0000

Heure de décès :    Dispersion : 00 / 00 / 0000

Inhumation : 18 / 01 / 2014

Informations :

### 5.2.3.2 Imprimer la fiche d'informations d'un défunt

1. Pour imprimer la fiche d'information d'un défunt, cliquer sur le défunt concerné depuis sa fiche concession.
2. Cliquer sur le bouton « Imprimer » en haut de page.
  - ⇒ La fiche défunt s'exporte au format PDF pour impression.



### 5.2.3.3 Exhumer un défunt

1. Pour exhumer un défunt, cliquer sur le défunt concerné depuis sa fiche concession.
  2. Cliquer sur le bouton « Exhumer » en haut de page.
- ⇒ Une nouvelle fenêtre s'affiche.

Exhumation

Exhumer le défunt de J/16/06 vers :

**Cimetière de la commune**    Hors de la commune

Cimetière : Cimetière communal

Emplacement Normal     Ossuaire     Jardin du souvenir

État du défunt : Cacheté

(\*) Fosse : Filtre n° emplacement

Sélectionner une fosse

Exhumation : 05 / 02 / 2020

Informations :

(\*) : Au moins 1 champ renseigné

**Valider**    Fermer

3. Sélectionner la destination (commune ou hors commune).
  4. Sélectionner le cimetière, le type d'emplacement et le numéro de l'emplacement de destination.
  5. Préciser l'état du défunt exhumé lors de sa réinhumation.
  6. Indiquer la date d'exhumation.
  7. Si nécessaire, ajouter des informations complémentaires dans le champ « Information ».
  8. Cliquer sur « Valider ».
- ⇒ L'exhumation est enregistrée.

**NB : le logiciel enregistre l'ensemble des mouvements de corps. Ainsi, lors d'une exhumation, le défunt concerné n'est plus inscrit dans la fiche concession, mais figure bien dans l'historique de l'emplacement avec son emplacement de destination.**

**De même, il figure dans son nouvel emplacement, avec le détail de son emplacement de provenance.**



Exhumation

Exhumer le défunt de A/2/03 vers :

Cimetière de la commune    Hors de la commune

Cimetière : Cimetière communal

Emplacement Normal   
 Ossuaire   
 Jardin du souvenir

État du défunt : Relique

(\*) Fosse : Filtrer n° emplacement  
A/4/Oss. 02/A

Exhumation : 06 02 2020

Informations :

(\*) : Au moins 1 champ renseigné

Valider    Fermer

Emplacement N°A/2/03

Concessions

Rechercher: \_\_\_\_\_

N° Concession	Concessionnaire principal	Durée	Date de fin	Date de la procédure	État
Il n'y a eu aucune concession sur cet emplacement					
0-0 sur 0 lignes					

Personnes inhumées

Rechercher: \_\_\_\_\_

Nom	Décès	Inhumation	Exhumation	N° Concession	Exhumé vers
Roussel Yvonne [née Martin]	12/09/2019	03/12/1943	06/02/2020	106	A/4/Oss. 02

1-1 / 1 lignes

Emplacement N°A/4/Oss. 02

Personnes inhumées    + Nouvelle inhumation

Rechercher: \_\_\_\_\_

Défunts	Décès	Inhumation	Etat	Fosse	Position	Provenance	Actions
Roussel Yvonne [née Martin]	12/09/2019	06/02/2020	Relique	A (Caveaux)	Indéfinie	A/2/03	

1-1 / 1 lignes

Premier    Précédent    1    Suivant    Dernier



#### 5.2.3.4 Créer un défunt

1. Pour créer un défunt/re renseigner une inhumation, cliquer sur l'icône **+**, « Nouvelle inhumation » de la fiche concession.  
⇒ Une nouvelle fiche d'informations défunt s'ouvre.
2. Renseigner les informations relatives à son état civil, son état, ainsi qu'à son décès.

**État civil**

Titre : M. Date de naissance : 00 00 0000  
(\*\*) Nom de naissance : Lieu de naissance :  
(\*\*) Nom marital : Lien de parenté :  
Prénom : Nom des parents :

**État**

Fosse : A/203A Nouvelle fosse Cercueil : indéfini  
Concession : 406 Etat cercueil : Bon état  
Critères :  Mort pour la France Etat défunt : Cacheté  
 Militaire  
 Personne célèbre Position :  
Position fosse : 2

Vide Partiellement occupée Pleine Position actuelle

**Décès**

Lieu de décès : Exhumation : 00 00 0000  
Décès : 00 00 0000 Crémation : 00 00 0000  
Heure de décès : 00 00 0000 Dispersion : 00 00 0000  
Inhumation : 00 00 0000

Enregistrer Retour

(\*) : Au moins 1 champ renseigné

*Informations liées à l'état civil du défunt : noms, prénoms, date et lieu de naissance, lien de parenté, nom des parents.*

*Informations liées à l'état du défunt : fosse et position dans la fosse, type de cercueil et état, critères spécifiques.*

*Informations liées au décès du défunt : lieu, date et heure, date d'inhumation, d'exhumation, de crémation et de dispersion le cas échéant.*

3. Cliquer sur « Enregistrer ».  
⇒ Un message de confirmation s'affiche. Votre défunt est enregistré.



### 5.2.3.5 Modifier un défunt

1. Pour modifier un défunt, cliquer sur le défunt à modifier depuis la fiche concession de l'emplacement où il se situe.
2. Cliquer sur les champs à modifier pour renseigner les nouvelles informations.
3. Cliquer sur « Enregistrer »
  - ⇒ Un message de confirmation s'affiche. Vos modifications sont enregistrées.

**Emplacement N°A2/03**

Concession N° 106

Imprimer Modifier Archiver

Famille: Vincent  
Durée: Perpétuelle  
Vocation: Familiale  
Début: 25/04/1934  
Surface: 2m<sup>2</sup>

Info Concessionnaire  
Nom: M. Vincent Patrick  
Adresse: 12 avenue des Hortensias 22300 LANNION  
Tel domicile: 02 96 48 68 19  
Email: cimetiere@3douest.com

Personnes inhumées + Nouvelle inhumation

Défunts	↑ ↓ Décès	↑ ↓ Inhumation	↑ ↓ Etat	↑ ↓ Fosse	↑ ↓ Position	↑ ↓ Actions
Blanc Sarah [née Robert]	12/09/2019	03/12/1933	Indéfini	A (Non-défini)	1	🗑️

1-1 / 1 lignes

### 5.2.3.6 Supprimer un défunt

1. Pour supprimer un défunt, cliquer sur l'icône  à gauche du défunt (dans le tableau des défunts de la concession).
  - ⇒ Un message de demande de confirmation s'affiche.
2. Cliquer sur « Oui ».
  - ⇒ Un message de confirmation s'affiche. Le défunt est supprimé de votre base de données.

**Emplacement N°H/Rang du Monument aux Morts/01**

Concession N° 67

Imprimer Modifier Archiver

Famille: Fournier  
Durée: Perpétuelle  
Vocation: Familiale  
Début: 14/10/1921  
Surface: 2m<sup>2</sup>

Info Concessionnaire  
Nom: M. Fournier René  
Adresse: 12 avenue des Hortensias 22300 LANNION  
Tel domicile: 02 96 48 68 19  
Email: cimetiere@3douest.com

Personnes inhumées + Nouvelle inhumation

Défunts	↑ ↓ Décès	↑ ↓ Inhumation	↑ ↓ Etat	↑ ↓ Fosse	↑ ↓ Position	↑ ↓ Actions
Chevalier Fabien	12/09/2019	04/01/1922	Indéfini	A (Non-défini)	1	🗑️
Roux Léa [née Girard]	-	-	Indéfini	A (Non-défini)	2	🗑️

1-2 / 2 lignes



## 5.2.4 Fosses

Le logiciel permet de gérer les fosses ainsi que leur type. L'objectif est de pouvoir renseigner et exploiter l'ensemble des informations dont vous disposez afin de renseigner les pompes funèbres et autres intervenants du cimetière.

### 5.2.4.1 Accéder à une fosse

1. Pour accéder à une fosse, cliquer sur l'emplacement dans lequel elle se situe.
  - ⇒ La fiche emplacement s'ouvre.
2. Dans le tableau des défunts, une colonne « Fosse » apparaît.
  - ⇒ Cliquer sur la fosse.

**Emplacement N°1/Rang du Monument aux Morts/08**

Concession N° 28

Imprimer | Modifier | Archiver

Vue en Coupe  
Fosse A

1	2
3	4

Vide | Partiellement occupée | Pleine

**Personnes inhumées** + Nouvelle inhumation

Défunts	Décès	Inhumation	Etat	Fosse	Position	Actions
Andre Laetitia [née Benoit]	12/09/2019	04/01/1923	Indéfini	A (Pleine terre)	2	🗑️
Chevalier Annie [née Robin]	12/09/2019	04/01/1924	Indéfini	A (Pleine terre)	4	🗑️
Dupont Aurélie [née Picard]	12/09/2019	04/01/1910	Indéfini	A (Pleine terre)	1	🗑️
Schmitt Odette [née Fournier]	12/09/2019	04/01/1920	Indéfini	A (Pleine terre)	3	🗑️

- ⇒ La fiche d'informations de la fosse s'ouvre.

Modification de la fosse

(\*) Numéro :

(\*) Type :  ⓘ

(\*) Nature :

Nombre de places :

Nombre de places libres :   
(Calculé automatiquement)

Nombre d'étages :

Nombre de places linéaires :

Descriptif :

(\*) : Champ obligatoire

Enregistrer | Fermer



#### 5.2.4.2 Créer une fosse

1. Pour créer une fosse, cliquer sur l'emplacement où elle doit être créée.  
⇒ La fiche emplacement s'affiche.
2. Cliquer sur « Nouvelle fosse » depuis le tableau des personnes inhumées.

3. Renseigner les informations relatives à la nouvelle fosse.
4. Cliquer sur « Enregistrer ».  
⇒ Un message de confirmation s'affiche. Votre fosse est enregistrée et apparaît dans le tableau des défunts.

**Informations de numéro, type et nature de fosse.**

**Informations de taille de fosse : nombre de places.**

**Nombre de places en hauteur et en largeur (pour la vue en coupe).**

**Informations complémentaires.**



### 5.2.4.3 Modifier une fosse

1. Pour modifier les informations d'une fosse, cliquer sur l'emplacement dans lequel elle se situe.  
⇒ La fiche concession s'ouvre
2. Dans le tableau des défunts, une colonne « Fosse » apparaît.  
⇒ Cliquer sur la fosse.

⇒ La fiche d'informations de la fosse s'ouvre.

**Informations de numéro, type et nature de fosse.**

**Informations de taille de fosse : nombre de places.**

**Nombre de places en hauteur et en largeur (pour la vue en coupe).**

**Informations complémentaires.**

3. Modifier les informations nécessaires en cliquant sur les champs à modifier.
4. Cliquer sur « Enregistrer ».  
⇒ Un message de confirmation s'affiche.  
⇒ Vos modifications sont enregistrées.



#### 5.2.4.4 Supprimer une fosse

1. Pour supprimer une fosse, cliquer sur l'emplacement dans lequel elle se situe.
  - ⇒ La fiche d'information de la fosse s'ouvre.
2. Dans le tableau des défunts, une colonne « Fosse » apparaît.
  - ⇒ Cliquer sur la fosse.

Emplacement N°H/Rang du Monument aux Morts/08

Concession N° 28

Famille : Arnaud  
Durée : Perpétuelle  
Vocation : Familiale  
Début : 03/10/1913  
Surface : 2m<sup>2</sup>

Info Concessionnaire  
Nom : M. Arnaud Pascal  
Adresse : 12 avenue des Hortensias 22300 LANNION  
Tel domicile : 02 96 48 68 19  
Email : cimetiere@3douest.com

Défunts	Décès	Inhumation	Etat	Fosse	Position	Actions
Andre Laetitia [née Benoit]	12/09/2019	04/01/1923	Indéfini	A (Pleine terre)	2	🗑️
Chevalier Annie [née Robin]	12/09/2019	04/01/1924	Indéfini	A (Pleine terre)	4	🗑️
Dupont Aurélie [née Picard]	12/09/2019	04/01/1910	Indéfini	A (Pleine terre)	1	🗑️
Schmitt Odette [née Fournier]	12/09/2019	04/01/1920	Indéfini	A (Pleine terre)	3	🗑️

⇒ La fiche d'informations de la fosse s'ouvre.

Modification de la fosse

(\*) Numéro :

(\*) Type :

(\*) Nature :

Nombre de places :

Nombre de places libres :   
(Calculé automatiquement)

Nombre d'étages :

Nombre de places linéaires :

Descriptif :

(\*) : Champ obligatoire

3. Cliquer sur « Supprimer ».
  - ⇒ Un message de demande de confirmation s'affiche.
4. Cliquer sur « Oui ».
  - ⇒ Un message de confirmation de suppression s'affiche.
  - ⇒ La fosse est supprimée.



## 5.3 Gestion de la facturation / Edition des titres provisoires de recette et reçus de paiement

### 5.3.1 Présentation de la fiche « Prestations et factures »

L'onglet des prestations et factures permet de renseigner les prestations des administrés (concessions, taxes d'inhumation, taxe de superposition, entretien, autres), de les facturer (lors d'une gestion en régie), d'enregistrer les titres provisoires de recette (lors d'une gestion en trésorerie), et d'éditer les reçus de paiement liés.

Emplacement N°A/19/17

Prestations + Ajouter prestation

Factures

Pas de prestation à facturer

Règlements

Pas de facture à régler

*Prestations enregistrées.*

*Ajout d'une nouvelle prestation.*

*Factures enregistrées.*

*Règlements enregistrés.*

### 5.3.2 Accéder à la gestion des facturations/titres de recettes/paiements

L'ensemble des données de gestion des prestations, factures et reçus sont disponibles depuis les listes du logiciel.

CARTOGRAPHIES LISTES STATISTIQUES OUTILS

Bonjour,

Afficher 10 lignes

Filter facture Rechercher:

Tous N° Facture N° Concession Date facture Montant facturé Montant encaissé Solde

Pas de données disponibles dans le tableau

Imprimer Rechercher N° Recherche Recherche Recherche Recherche

0-0 sur 0 lignes

Précédent Suivant

Exporter Tableau

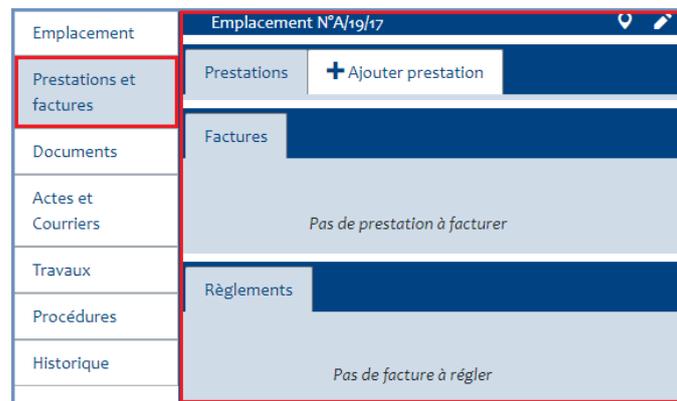
Imprimer Tableau

Pour exploiter les éléments liés aux prestations, facturations et reçus depuis les listes, voir la [gestion des listes](#).



**NB :** Pour accéder aux prestations et factures depuis les fiches concessions, il est possible de cliquer directement sur l'emplacement contenant la **concession de votre choix**, ou d'utiliser les modules de **recherche simple** et **recherche avancée**.

1. Pour accéder aux prestations et factures depuis votre cartographie, cliquer sur l'emplacement concerné.  
⇒ Vous accédez à la fiche emplacement/concession.
2. Cliquer sur « Prestations/titres provisoires et factures » dans le menu de gauche de la fiche concession.  
⇒ Vous accédez à la fiche des prestations et factures.

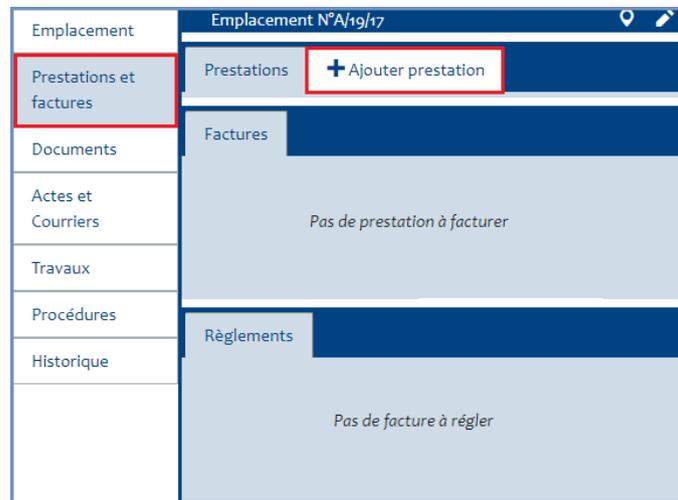




### 5.3.3 Prestations

#### 5.3.3.1 Créer une prestation

1. Pour créer une prestation, cliquer sur « Ajouter prestation ».



- ⇒ La fiche de renseignement de la prestation s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.
2. Renseigner les informations liées à la prestation (numéro, date, commentaire).
3. Sélectionner la prestation à l'aide du menu déroulant (accéder à la [configuration des prestations](#)).
4. Cliquer sur « Enregistrer » en bas de la page.
  - ⇒ Un message de demande de confirmation d'enregistrement s'affiche.
5. Cliquer sur « Oui ».
  - ⇒ Un message de confirmation d'enregistrement s'affiche. Votre prestation est enregistrée.



### Nouvelle Prestation

Prestation N°1 +

(\*)N° de la prestation :

Date de la prestation :

Commentaire :

(\*) Prestation :

Prix unitaire HT :  €

TVA appliquée :  %

Prix unitaire TTC :  €

Quantité :

Prix TTC :  €

(\*) : Champ obligatoire

Facture

N° Titre ou N° Facture :

Destinataire facture :

Ligne de facture :

Commentaire :

Date de facturation :

Montant de la facture :  €

Règlement

Montant encaissé :  €

Date du règlement :

Nom payeur :

Nom Banque :

N° Reçu :

N° Chèque :

Mode de paiement :

Date chèque :

Enregistrer
Retour

Emplacement

Prestations et factures

Documents

Actes et Courriers

Emplacement N°A/19/17

Prestations + Ajouter prestation

N° Prestation	Prestation	Date	Prix TTC	N° Concession	Actions
2020-0001	Concession 15 ans	06/02/2020	275.00 €	1493-828	📄 ✕

### 5.3.3.2 Modifier une prestation

1. Pour modifier une prestation, cliquer sur son numéro depuis la fiche emplacement, puis sur l'onglet « Prestations et factures ».
2. Cliquer sur le numéro de la prestation que vous souhaitez modifier.

N° Prestation	Prestation	Date	Prix TTC	N° Concession	Actions
2020-0001	Concession 15 ans	06/02/2020	275.00 €	1493-828	

⇒ Vous accédez à la fiche de la prestation.

3. Sélectionner les champs et menus déroulants à modifier pour renseigner les modifications nécessaires.
4. Cliquer sur « Enregistrer ».

Modifier prestation

Concession : 1493-828

(\*)N° de la prestation : 2020-0001

(\*) Prestation : Concession 15 ans

Prix HT : 275.00 €

TVA appliquée : 0 %

Prix unitaire TTC : 275.00 €

Quantité : 1

Prix TTC : 275.00 €

Date de la prestation : 06 / 02 / 2020

Commentaire :

(\*) : Champ obligatoire

Enregistrer Fermer

⇒ Un message de confirmation d'enregistrement de votre modification s'affiche.

**NB : il est possible de modifier une prestation non facturée/titrée uniquement.**



### 5.3.3.3 Supprimer une prestation

1. Pour modifier une prestation, cliquer sur son numéro depuis la fiche emplacement, puis sur l'onglet « Prestations et factures ».

N° Prestation	Prestation	Date	Prix TTC	N° Concession	Actions
2020-0001	Concession 15 ans	06/02/2020	275.00 €	1493-828	

⇒ Vous accédez aux prestations et factures de la concession.

2. Cliquer sur l'icône à droite du tableau, supprimer la prestation concernée.

N° Prestation	Prestation	Date	Prix TTC	N° Concession	Actions
2020-0001	Concession 30 ans	06/02/2020	550.00 €	24-477	

Règlements

Pas de facture à régler

⇒ Un message de demande de confirmation de suppression s'affiche.

3. Cliquer sur « Oui ».  
⇒ Un message de confirmation de suppression s'affiche. La prestation est supprimée.

**NB : il est possible de supprimer une prestation non facturée/titrée uniquement.**



### 5.3.4 Factures/titres provisoires de recette

Que votre mode de perception soit en régie ou en trésorerie, l'utilisation du logiciel cimetière 3D Ouest est la même. Les factures et titres de recette sont éditables dès l'enregistrement d'une facturation.

#### 5.3.4.1 Créer une facture ou un titre provisoire de recette

1. Pour créer une facture ou un titre de recette, cliquer sur « Ajouter facture ».

**NB : il n'est possible de créer une facturation que si des prestations sont enregistrées.**

The screenshot displays the 'Emplacement N°A3/02' interface. On the left, a sidebar contains menu items: 'Emplacement', 'Prestations et facture/titre provisoire de recette' (highlighted with a red box), 'Documents', 'Actes et Courriers', 'Travaux', 'Procédures', and 'Historique'. The main area is titled 'Prestations' and includes a '+ Ajouter prestation' button. Below this is a table with the following data:

N° Prestation ↑↓	Prestation ↑↓	Date ↑↓	Prix TTC ↑↓	N° Concession ↑↓	Actions
2020-0001	Concession 30 ans	19/03/2020	550.00 €	717-136	[Icon]

Below the table, it indicates '1-1 / 1 lignes'. A section titled 'Facture/Titre provisoire de recette' contains a '+ Ajouter Facture' button (highlighted with a red box). At the bottom, the 'Règlements' section shows 'Pas de facture à régler'.

- ⇒ La fiche de renseignement de la facture/du titre s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.
2. Renseigner les informations liées à la facture/au titre (numéro, date, commentaire).
3. Sélectionner la prestation à l'aide du menu déroulant (pour accéder aux prestations configurées).
4. Cliquer sur « Enregistrer » en bas de la page.
  - ⇒ Un message de demande de confirmation d'enregistrement s'affiche.
5. Cliquer sur « Oui ».
  - ⇒ Un message de confirmation d'enregistrement s'affiche.
  - ⇒ Votre prestation est enregistrée.



Ajouter Facture

N° Titre ou N° Facture : 2020-0001

Ligne de facture :

Date de facturation : 19 03 2020

Destinataire facture : Andre Jacqueline [née Benoit] (Concessionnaire Principal)

Commentaire :

Prestation à facturer :  N° 2020-0001: Concession 30 ans (550.00 €)

Montant de la facture : 550.00 €

[Aperçu Facture](#)

[Enregistrer](#) [Fermer](#)

Emplacement N°A/5/02

Prestations [+ Ajouter prestation](#)

N° Prestation	Prestation	Date	Prix TTC	N° Concession	Actions
2020-0001 (facturée)	Concession 30 ans	19/03/2020	550.00 €	717-136	

1-1 / 1 lignes

Facture/Titre provisoire de recette

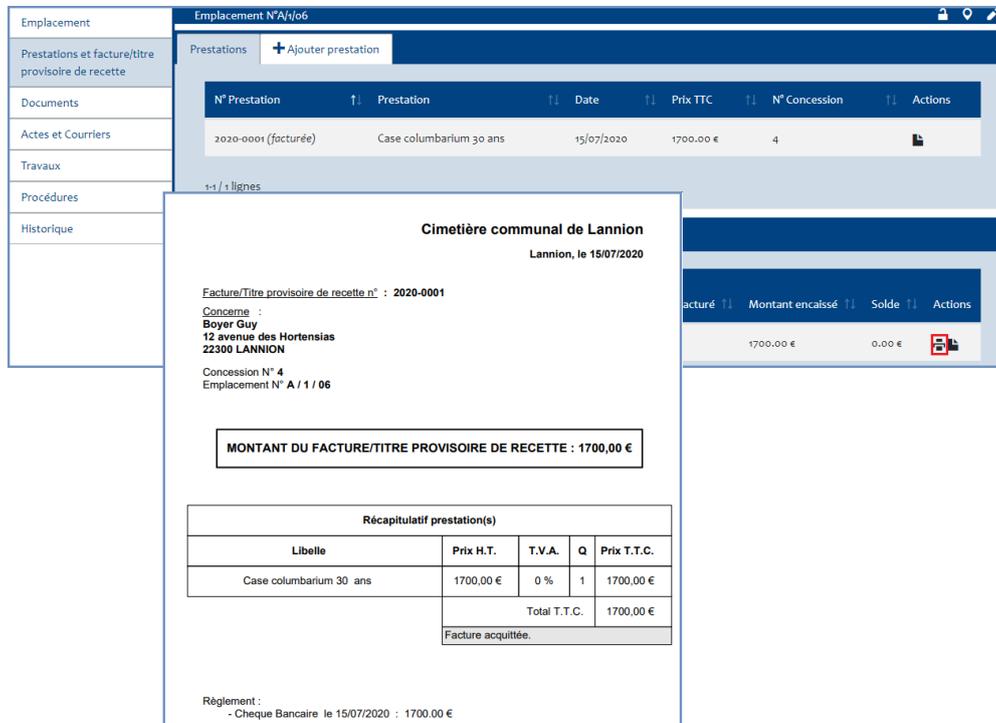
N° Facture/Titre provisoire de recette	N° Concession	Date facture	Montant facturé	Montant encaissé	Solde	Actions
2020-0001	717-136	19/03/2020	550.00 €	0.00 €	550.00 €	

1-1 / 1 lignes

Règlements [+ Ajouter Règlement](#)

### 5.3.4.2 Éditer une facture/un titre provisoire de recette

1. Pour éditer une facture ou un titre de recette, cliquer sur l'icône  à droite du tableau des factures.  
 ⇒ Votre facture/titre s'ouvre dans un nouvel onglet.



The screenshot shows a web interface for managing cemetery plots. On the left is a navigation menu with options like 'Emplacement', 'Prestations et facture/titre provisoire de recette', 'Documents', 'Actes et Courriers', 'Travaux', 'Procédures', and 'Historique'. The main area displays a table of invoices with columns for 'N° Prestation', 'Prestation', 'Date', 'Prix TTC', 'N° Concession', and 'Actions'. One invoice is highlighted: '2020-0001 (facturée)' for 'Case columbarium 30 ans' on '15/07/2020' for '1700.00 €' under concession '4'. Below the table, a modal window displays the details of this invoice.

**Cimetière communal de Lannion**  
Lannion, le 15/07/2020

Facture/Titre provisoire de recette n° : 2020-0001  
 Concerné :  
 Boyer Guy  
 12 avenue des Hortensias  
 22300 LANNION  
 Concession N° 4  
 Emplacement N° A / 1 / 06

**MONTANT DU FACTURE/TITRE PROVISOIRE DE RECETTE : 1700,00 €**

Récapitulatif prestation(s)				
Libelle	Prix H.T.	T.V.A.	Q	Prix T.T.C.
Case columbarium 30 ans	1700,00 €	0 %	1	1700,00 €
			Total T.T.C.	1700,00 €
Facture acquittée.				

Règlement :  
 - Cheque Bancaire le 15/07/2020 : 1700.00 €

### 5.3.5 Reçus de paiement

Suite à l'enregistrement des prestations et factures / titres provisoires de recette, le logiciel vous permet de renseigner les paiements et d'éditer des reçus.

#### 5.3.5.1 Créer un règlement

1. Pour créer un paiement, cliquer sur « Ajouter règlement ».

**NB : il n'est possible de créer un règlement que si des factures sont enregistrées, et que toutes ou parties ne sont pas réglées.**

The screenshot shows a software interface for managing cemetery plots. On the left is a navigation menu with 'Emplacement' selected. The main content area is titled 'Emplacement N°A/j/oz'. It has two tabs: 'Prestations' (active) and 'Factures'. Under 'Prestations', there is a table with one entry: '2020-0001 (facturée)' for 'Concession 15 ans' on '02/03/2020' for '275.00 €' with concession number '717-136'. Below this is a 'Factures' section with a table containing one entry: '2020-0001' for concession '717-136' on '02/03/2020' for '275.00 €', with '0.00 €' paid and a '275.00 €' balance. At the bottom, there is a 'Règlements' section with a red-bordered button labeled '+ Ajouter Règlement'.

⇒ La fiche de renseignement du règlement s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

The screenshot shows a 'Règlement' form. It contains the following fields: 'Facture' (dropdown menu showing '2020-0001 02/03/2020 (275.00 €)'), 'N° Reçu' (text input '2020-001'), 'Montant encaissé' (text input '275.00' with a Euro symbol), 'Nom payeur' (empty text input), 'Date du règlement' (calendar icon and date '02/03/2020'), 'Mode de paiement' (dropdown menu 'Chèque Bancaire'), 'Nom Banque' (empty text input), 'N° Chèque' (empty text input), and 'Date chèque' (calendar icon and date '02/03/2020'). At the bottom right, there are two buttons: 'Enregistrer' (highlighted with a red box) and 'Fermer'.



2. Renseigner les informations liées au règlement (sélection de la facture concernée, n° de reçu, nom du payeur, mode de paiements et informations liées au paiement).
3. Cliquer sur « Enregistrer » en bas de la page.
  - ⇒ Un message de confirmation d'enregistrement s'affiche. Votre prestation est enregistrée. Elle figure désormais dans votre tableau des prestations et factures.

Emplacement	Emplacement N°A3/02																				
<b>Prestations et factures</b>	Prestations <a href="#">+ Ajouter prestation</a>																				
Documents	<table border="1"><thead><tr><th>N° Prestation</th><th>Prestation</th><th>Date</th><th>Prix TTC</th><th>N° Concession</th><th>Actions</th></tr></thead><tbody><tr><td>2020-0001 (facturée)</td><td>Concession 15 ans</td><td>02/03/2020</td><td>275,00 €</td><td>717-136</td><td></td></tr></tbody></table> <p>1-1 / 1 lignes</p>							N° Prestation	Prestation	Date	Prix TTC	N° Concession	Actions	2020-0001 (facturée)	Concession 15 ans	02/03/2020	275,00 €	717-136			
N° Prestation	Prestation	Date	Prix TTC	N° Concession	Actions																
2020-0001 (facturée)	Concession 15 ans	02/03/2020	275,00 €	717-136																	
Actes et Courriers	<table border="1"><thead><tr><th>N° Facture</th><th>N° Concession</th><th>Date facture</th><th>Montant facturé</th><th>Montant encaissé</th><th>Solde</th><th>Actions</th></tr></thead><tbody><tr><td>2020-0001 (régulée)</td><td>717-136</td><td>02/03/2020</td><td>275,00 €</td><td>275,00 €</td><td>0,00 €</td><td></td></tr></tbody></table> <p>1-1 / 1 lignes</p>							N° Facture	N° Concession	Date facture	Montant facturé	Montant encaissé	Solde	Actions	2020-0001 (régulée)	717-136	02/03/2020	275,00 €	275,00 €	0,00 €	
N° Facture	N° Concession	Date facture	Montant facturé	Montant encaissé	Solde	Actions															
2020-0001 (régulée)	717-136	02/03/2020	275,00 €	275,00 €	0,00 €																
Travaux	<table border="1"><thead><tr><th>N° Règlement</th><th>N° Facture</th><th>N° Concession</th><th>Montant règlement</th><th>Date règlement</th><th>Mode règlement</th><th>Actions</th></tr></thead><tbody><tr><td>2020-001</td><td>2020-0001</td><td>717-136</td><td>275,00 €</td><td>02/03/2020</td><td>Especie</td><td> </td></tr></tbody></table> <p>1-1 / 1 lignes</p>							N° Règlement	N° Facture	N° Concession	Montant règlement	Date règlement	Mode règlement	Actions	2020-001	2020-0001	717-136	275,00 €	02/03/2020	Especie	
N° Règlement	N° Facture	N° Concession	Montant règlement	Date règlement	Mode règlement	Actions															
2020-001	2020-0001	717-136	275,00 €	02/03/2020	Especie																
Procédures																					
Historique																					

### 5.3.5.2 Modifier un règlement

1. Pour modifier un règlement, cliquer sur son numéro depuis la fiche emplacement, onglet « Prestations et factures ».

The screenshot shows a software interface for managing cemetery records. The main content area is titled 'Emplacement N°A3/02'. On the left, there is a navigation menu with the following items: Emplacement, Prestations et factures (highlighted with a red box), Documents, Actes et Courriers, Travaux, Procédures, and Historique. The main area is divided into three sections: 'Prestations', 'Factures', and 'Règlements'. Each section contains a table with columns for identification, details, and actions. In the 'Règlements' table, the first row has a red box around the 'Actions' column, and a red arrow points to a 'Modifier le règlement' icon (a document with a pencil).

N° Prestation	Prestation	Date	Prix TTC	N° Concession	Actions
2020-0001 (facturée)	Concession 15 ans	02/03/2020	275.00 €	717-136	

N° Facture	N° Concession	Date facture	Montant facturé	Montant encaissé	Solde	Actions
2020-0001 (régulée)	717-136	02/03/2020	275.00 €	275.00 €	0.00 €	

N° Règlement	N° Facture	N° Concession	Montant règlement	Date règlement	Mode règlement	Actions
2020-001	2020-0001	717-136	275.00 €	02/03/2020	Espece	

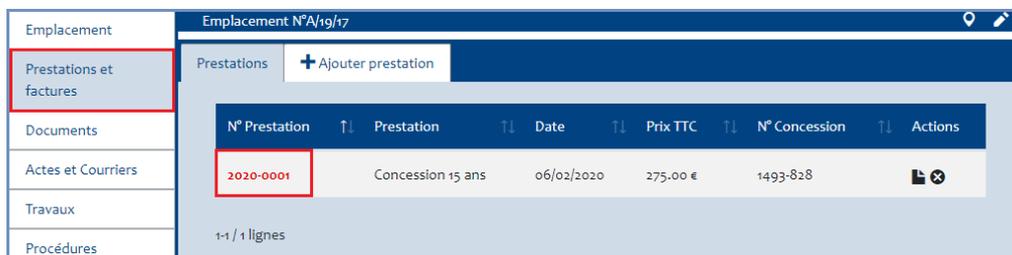
⇒ Vous accédez à la fiche liée au règlement.

2. Cliquer sur l'icône « Modifier le règlement » à droite du tableau des règlements.
3. Sélectionner les champs et menus déroulants à modifier pour renseigner les modifications nécessaires.
4. Cliquer sur « Enregistrer ».  
⇒ Un message de confirmation d'enregistrement de votre modification s'affiche.

**NB : il est possible de modifier un règlement non déposé uniquement.**

### 5.3.5.3 Supprimer un règlement

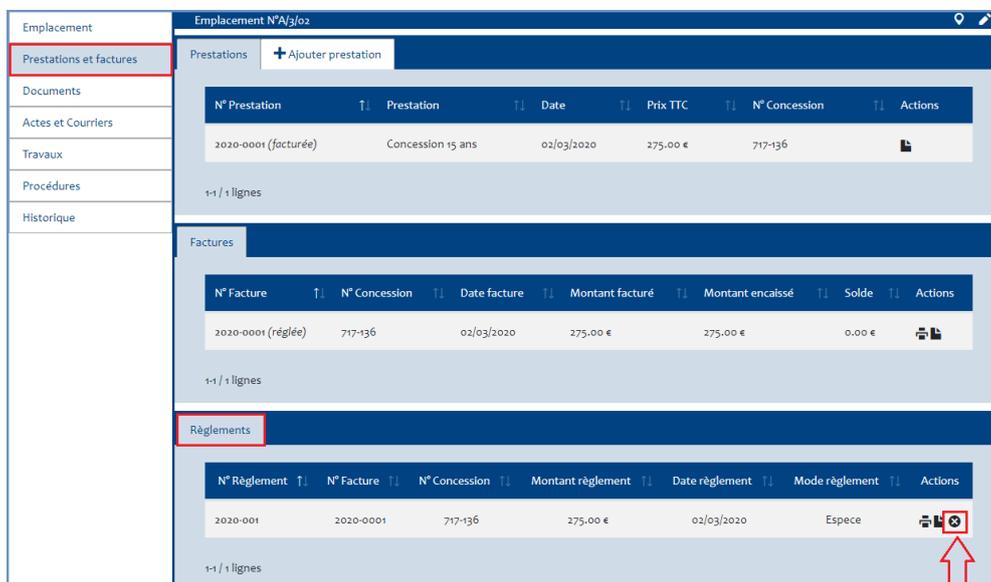
1. Pour supprimer un règlement, cliquer sur l'onglet « Prestations et factures » de la fiche de son emplacement.



N° Prestation	Prestation	Date	Prix TTC	N° Concession	Actions
2020-0001	Concession 15 ans	06/02/2020	275.00 €	1493-828	 

⇒ Vous accédez aux prestations, factures et règlements de la concession.

2. Cliquer sur l'icône  à droite du tableau, pour le règlement que vous souhaitez supprimer.



N° Règlement	N° Facture	N° Concession	Montant règlement	Date règlement	Mode règlement	Actions
2020-001	2020-0001	717-136	275.00 €	02/03/2020	Espece	 

⇒ Un message de demande de confirmation de suppression s'affiche.

3. Cliquer sur « Oui ».
  - ⇒ Un message de confirmation de suppression s'affiche.
  - ⇒ Le règlement est supprimé.

**NB : il est possible de supprimer un règlement non déposé uniquement.**



## 5.4 Gestion des documents

Le logiciel cimetière 3D Ouest permet de gérer les documents liés aux concessions.

**NB : pour gérer les documents depuis les listes du logiciel, voir point 4.3.**

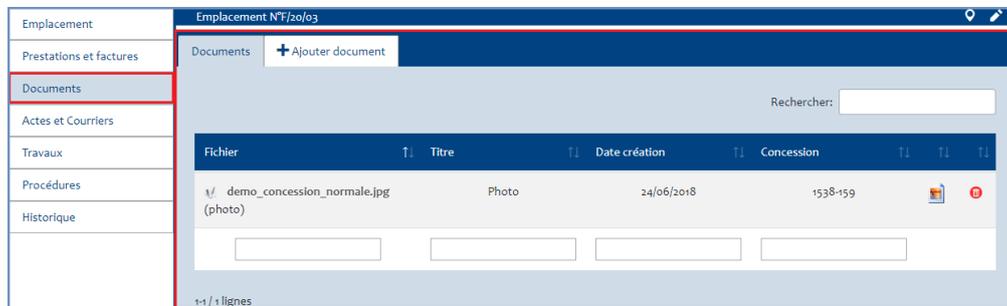
### 5.4.1 Accéder aux documents

1. Pour accéder aux documents d'une concession, cliquer sur l'emplacement concerné directement sur votre cartographie.

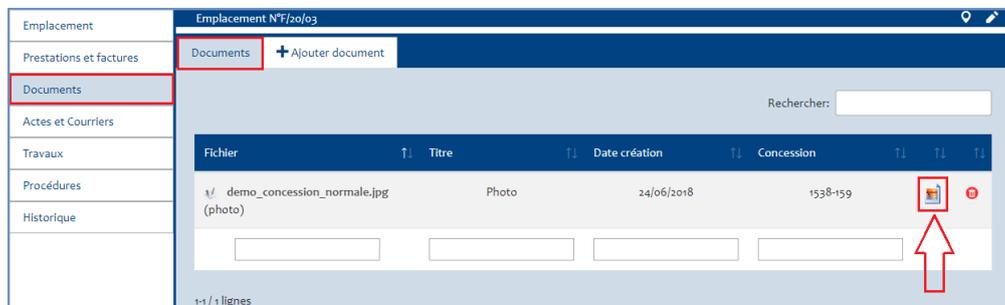
**NB : vous pouvez également rechercher la concession concernée depuis la [recherche rapide](#) ou la [recherche avancée](#).**

- ⇒ Vous accédez à la concession concernée par votre recherche.
2. Cliquer sur l'onglet « Documents » dans le menu situé à gauche de la fiche concession.

⇒ Vous accédez aux documents de la concession / de l'emplacement.



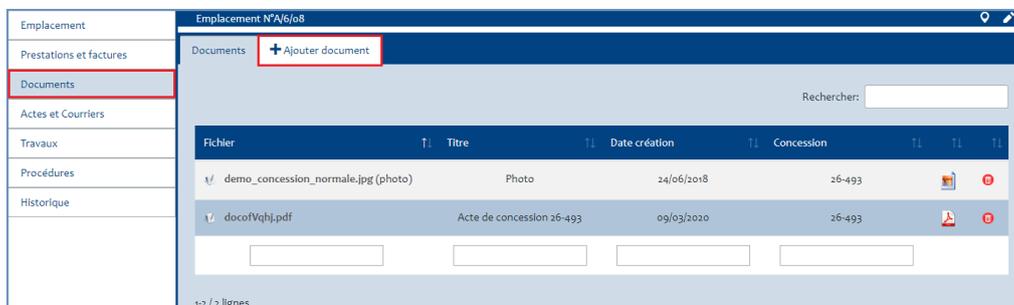
3. Pour accéder au document de votre choix, cliquer sur l'icône correspondant à son format (JPG, PDF, etc).



- ⇒ Le document s'ouvre dans un nouvel onglet ou une nouvelle page (en fonction des préférences enregistrées par votre navigateur).

## 5.4.2 Ajouter un document

1. Pour ajouter un document, accéder à la fiche emplacement / concession concernée.
2. Cliquer sur « Ajouter document ».



⇒ La fiche d'enregistrement du document s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

Ajouter document

(\*) Titre :

Photo :  (La photo sera affichée sur l'emplacement)

(\*\*) Fichier :  Choisir ou capturer

Date de création :  09 /  03 /  2020

Concession concernée :  Aucune (document emplacement)

(\*) : Champ obligatoire  
(\*\*) : Cliquez ici pour afficher la liste des fichiers acceptés

3. Renseigner les informations du document.
4. Cliquer sur « Photo » si vous souhaitez que le document apparaisse sur la fiche emplacement/concession.
5. Sélectionner le fichier à télécharger depuis votre poste.  
**NB : si vous utilisez cette fonctionnalité depuis un Smartphone ou une tablette, le logiciel vous proposera de télécharger le document depuis votre photothèque ou votre appareil photo.**
6. Renseigner la date de création si elle diffère du jour d'ajout du document.
7. Sélectionner la concession rattachée.

**NB : en sélectionnant la concession de l'emplacement, le document y restera attaché, même en cas de procédure ou d'archivage de la concession. Si le document n'est pas rattaché à la concession, il restera rattaché à l'emplacement.**

8. Cliquer sur « Enregistrer » en bas de la page.  
⇒ Un message de confirmation d'enregistrement s'affiche. Votre document est enregistré.



### 5.4.3 Modifier un document

1. Pour modifier un document, accéder à la fiche emplacement / concession.
2. Cliquer sur l'icône « Modifier » (✎) du document que vous souhaitez modifier.

Fichier	Titre	Date création	Concession
demo_concession_normale.jpg (photo)	Photo	24/06/2018	26-493
docoVqhi.pdf	Acte de concession 26-493	09/03/2020	26-493

⇒ La fiche du document s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.

Modification document

(\*) Titre : Acte de concession 26-493

Date de création : 09 / 03 / 2020

Concession concernée : 26-493

(\*) : Champ obligatoire

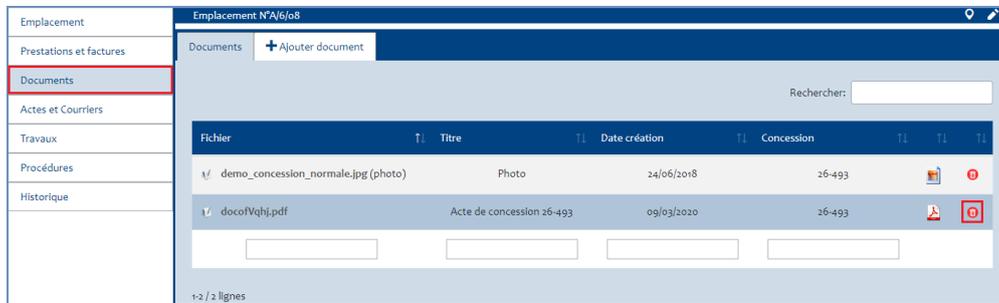
Enregistrer Fermer

3. Modifier les informations du document sur lesquels un changement est à enregistrer.
4. Cliquer sur « Enregistrer » en bas de la page.
  - ⇒ Un message de confirmation d'enregistrement s'affiche. Votre document est enregistré.



#### 5.4.4 Supprimer un document

1. Pour supprimer un document, accéder à la fiche emplacement / concession.
2. Cliquer sur l'icône « Supprimer » (🗑️) du document que vous souhaitez supprimer.



- ⇒ Une demande de confirmation de la suppression s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.
3. Cliquer sur « Oui » pour valider la suppression du document.
  - ⇒ Un message de confirmation de suppression s'affiche. Le document est supprimé.



## 5.5 Actes et courriers

Les actes et courriers sont les modèles de documents enregistrés, paramétrés et personnalisés depuis la configuration du logiciel, dans « Configuration », puis « Documentation ». Pour modifier la base des modèles, voir [point 3.4.4.](#)

**NB : La liste des actes et courriers est régulièrement mise à jour afin d'optimiser les données dynamiques (variables des modèles) et de respecter la réglementation.**

**Pour toute demande de document complémentaire, contacter votre référent logiciel.**

### 5.5.1 Accéder aux actes et courriers

1. Pour accéder aux actes et courriers depuis les fiches concessions, cliquer sur l'emplacement lié à la concession concernée par votre édition.

**NB : vous pouvez également accéder aux documents de concession via les [listes](#) de votre logiciel, la [recherche rapide](#) et la [recherche avancée](#).**

⇒ La fiche concession s'ouvre.

Emplacement N°A/6/08

Concession N° 26-493

Imprimer Modifier Archiver

Famille: Morin  
Durée: 100 ans  
Vocation: Familiale  
Début: 26/05/1930  
Fin: 26/05/2030  
Surface: 2m<sup>2</sup>

Info Concessionnaire  
Nom: M. Morin Robert  
Adresse: 12 avenue des Hortensias 22300 LANNION  
Tel domicile: 02 96 48 68 19  
Email: cimetiere@3douest.com

24/06/2018

Vue en Coupe  
Fosse A

1	2
3	4

Vide Partiellement occupée Pleine

2. Cliquer sur le menu de gauche « Actes et courriers ».

⇒ La liste des documents éditables s'ouvre dans une nouvelle fenêtre contenant un éditeur de texte.

Emplacement N°A/6/08

Actes et Courriers

26-493

- Sélectionnez le modèle -

Source

B I U obc X<sub>2</sub> X<sup>2</sup>

Format Interligne Arial 12

body p

Afficher PDF Enregistrer dans Documents



## 5.5.2 Éditer un acte / courrier

1. Pour éditer les actes et courriers depuis chaque fiche concession, [accéder aux actes et courriers](#).
2. Sélectionner la concession concernée (en cours, archivée).
3. Sélectionner l'acte/le courrier de votre choix dans la liste déroulante.
  - ⇒ Le document s'affiche.

The screenshot shows the 'Actes et Courriers' window with a dropdown menu open. The dropdown menu lists various document types, with 'Acte de concession' selected. A red arrow points from the dropdown to a preview window. The preview window displays the content of the selected document, which is an 'Acte de concession'. The document text is as follows:

Concession de terrain dans le cimetière de la commune LANNON  
Concession N° 26-493

**Acte de concession**

Monsieur le Maire de la commune de LANNON,

Vu la demande présentée par M. Robert Morin, dans le but d'obtenir une concession de terrain dans le cimetière communal afin d'y créer la sépulture particulière de sa famille,

Arrête :

Article 1. - Il est accordé, dans le cimetière communal, au nom du demandeur ci-dessus désigné et dans le but d'y fonder une sépulture particulière comme précisée, une concession de 100 ans à compter du 26/05/1930  
La concession aura une superficie de 2 mètre(s) carré(s).

4. Pour modifier le contenu du document, sélectionner le contenu à modifier et remplacer-le par celui de votre choix. L'éditeur d'actes et courriers fonctionne comme un éditeur de texte classique.
5. Pour exploiter votre acte/courrier en dehors du logiciel (pour signature par exemple), cliquer sur « Afficher PDF ».
  - ⇒ Le document PDF s'ouvre dans une nouvelle fenêtre.
  - ⇒ Vous pouvez exploiter le document en fonction de vos besoins (impression, enregistrement en local).



### 5.5.3 Enregistrer un acte/courrier

1. Pour enregistrer un acte ou courrier depuis une fiche concession, cliquer sur l'emplacement/la concession de votre choix.
2. Sélectionner le menu « Actes et courriers » à gauche de la fiche concession.  
⇒ Vous accédez aux actes et courriers.
3. Sélectionner la concession concernée (en cours, archivée).
4. Sélectionner l'acte/le courrier de votre choix dans la liste déroulante.  
⇒ Le document s'affiche.

5. Pour modifier le contenu du document, sélectionner le contenu à modifier et remplacer le contenu par celui de votre choix. L'éditeur d'actes et courriers fonctionne comme un éditeur de texte classique.
6. Pour enregistrer votre acte/courrier dans les documents de la concession, cliquer sur « Enregistrer dans documents ».  
⇒ Le document est sauvegardé dans les documents de votre concession.



#### 5.5.4 Imprimer un acte/courrier

1. Pour imprimer un acte ou courrier depuis une fiche concession, cliquer sur l'emplacement/la concession de votre choix.
2. Sélectionner le menu « Actes et courriers » à gauche de la fiche concession.  
⇒ Vous accédez aux actes et courriers.
3. Sélectionner la concession concernée (en cours, archivée).
4. Sélectionner l'acte/le courrier de votre choix dans la liste déroulante.  
⇒ Le document s'affiche.

The screenshot shows a web application window titled 'Actes et Courriers'. On the left, there is a dropdown menu with '26-493' selected. Below it, a list of document types is displayed, with 'Acte de concession' highlighted in blue. A red arrow points from this menu to a preview window on the right. The preview window shows a document titled 'Acte de concession' with the following text:

Concession de terrain dans le cimetière de la commune LANNON  
Concession N° 26-493

**Acte de concession**

Monsieur le Maire de la commune de LANNON,

Vu la demande présentée par M. Robert Morin, dans le but d'obtenir une concession de terrain dans le cimetière communal afin d'y créer la sépulture particulière de sa famille,

Arrête :

Article 1. - Il est accordé, dans le cimetière communal, au nom du demandeur ci-dessus désigné et dans le but d'y fonder une sépulture particulière comme précisé, une concession de 100 ans à compter du 26/05/1930  
La concession aura une superficie de 2 mètres(s) carré(s).

body

At the bottom of the application window, there are two buttons: 'Afficher PDF' and 'Enregistrer dans Documents'.

5. Cliquer sur « Afficher PDF ».  
⇒ Le modèle de document s'ouvre en PDF dans une nouvelle fenêtre.  
⇒ Vous pouvez imprimer le document.



## 5.6 Gestion des travaux

Le logiciel de gestion des cimetières 3D Ouest permet d'enregistrer tous les travaux liés à la gestion du cimetière et des opérations funéraires.

### 5.6.1 Accéder aux travaux

Il est possible d'accéder aux travaux depuis les listes du logiciel. Pour les exploiter par ce biais, voir [point 4.3](#).

Pour accéder aux travaux d'une concession, il est également possible de procéder par la [recherche avancée](#), la [recherche rapide](#), ou en sélectionnant directement l'emplacement lié à la concession concernée.

1. Pour accéder aux travaux depuis la cartographie, cliquer sur l'emplacement concerné par les travaux.
  - ⇒ La fiche emplacement/concession s'ouvre.
2. Sélectionner le menu de gauche « Travaux ».
  - ⇒ La liste des travaux s'affiche. Vous pouvez accéder aux travaux de votre choix en cliquant dessus.

Type de travaux	Date de début	Date de fin	N° Concession	Commanditaire	Status	Actions
Caveaux	10/03/2018	10/03/2018	26-493	Bertrand Michelle [née Martin]	terminé	
Gravure	19/03/2018	19/03/2018	26-493	Bertrand Michelle [née Martin]	terminé	

1-2 / 2 lignes



## 5.6.2 Créer des travaux

1. Pour créer des travaux, cliquer sur « Ajouter travaux ».

Type de travaux	Date de début	Date de fin	N° Concession	Commanditaire	Status	Actions
Caveaux	10/03/2018	10/03/2018	26-493	Bertrand Michelle [née Martin]	terminé	
Gravure	19/03/2018	19/03/2018	26-493	Bertrand Michelle [née Martin]	terminé	

⇒ La fiche de renseignement des travaux à effectuer s'ouvre.

(\*) Type de travaux : - Sélectionner un type -

(\*) Travaux public :  Oui  Non

Date prévue de début des travaux : 09 03 2020 à 15:00

Date prévue de fin des travaux : 09 03 2020 à 15:00

Concession : Indéfinie

Commanditaire :  M. Morin Robert (cessionnaire principal de la concession N° 26-493)

Autre personne (recherche) :

Entrepreneur : Marbrerie à ciel ouvert

Description :

Date de début des travaux : 09 03 2020 à 15:00

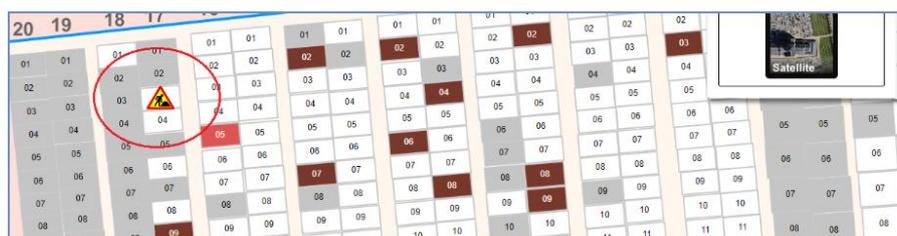
Travaux terminés :

(\*) : Champs obligatoires

2. Renseigner le type de travaux, s'il s'agit de travaux publics ou non.
3. Indiquer les dates prévues de début et de fin des travaux.
4. Sélectionner la concession concernée, ainsi que le commanditaire.
5. Pour ajouter un commanditaire existant, taper son nom dans le champ « Autre personne ». Pour ajouter un commanditaire inconnu de la base de données, cliquer sur « Ajouter personne ».
6. Renseigner la description des travaux prévus ou engagés.
7. Indiquer la date réelle de début des travaux.
8. Lorsque les travaux seront terminés, vous pourrez cliquer sur « Travaux terminés ».
9. Pour enregistrer vos travaux, cliquer sur « Enregistrer ».

⇒ Vos travaux sont enregistrés.

**NB : durant toute la période des travaux, votre cartographie affiche l'icône « Travaux » sur l'emplacement concerné.**



### 5.6.3 Modifier des travaux

1. Pour modifier des travaux, [accéder aux travaux](#) de la concession concernée.
2. Cliquer sur les travaux à modifier.

Type de travaux	Date de début	Date de fin	N° Concession	Commanditaire	Status	Actions
Caveaux	10/03/2018	10/03/2018	26-493	Bertrand Michelle [née Martin]	terminé	
Gravure	19/03/2018	19/03/2018	26-493	Bertrand Michelle [née Martin]	terminé	

3. Renseigner les informations à modifier dans la fiche des travaux.
4. Cliquer sur « Enregistrer ».

Modifier les Travaux

(\*) Type de travaux : Caveaux

(\*) Travaux public :  Oui  Non

Date prévue de début des travaux : 09 03 2018 à 15:00

Date prévue de fin des travaux : 10 03 2018 à 15:00

Concession : 26-493

Commanditaire :  M. Morin Robert (concessionnaire principal de la concession N° 26-493)  
 Mme Bertrand Michelle [née Martin]

Autre personne (recherche) :  [Ajouter personne](#)

Entrepreneur : PF Genouvrier

Description : Caveaux à la création de la concession.  
Pose de pierre tombale prévue suite à l'inhumation.

Date de début des travaux : 10 03 2018 à 17:35

Travaux terminé :

Date de fin des travaux : 10 03 2018 à 18:50

[Enregistrer](#) [Annuler les travaux](#) [Retour à l'emplacement](#)

(\*) : Champs obligatoires

⇒ Un message de confirmation de la modification s'affiche.

## 5.6.4 Annuler des travaux

1. Pour annuler des travaux, [accéder aux travaux](#) de la concession concernée.
2. Cliquer sur les travaux à modifier.  
⇒ Vous accédez à la fiche des travaux à annuler.

Type de travaux	Date de début	Date de fin	N° Concession	Commanditaire	Status	Actions
Caveaux	10/03/2018	10/03/2018	26-493	Bertrand Michelle [née Martin]	terminé	
Gravure	19/03/2018	19/03/2018	26-493	Bertrand Michelle [née Martin]	terminé	

3. Cliquer sur « Annuler les travaux ».

(\*) Type de travaux : Caveaux

(\*) Travaux public : Oui Non

Date prévue de début des travaux : 09 03 2018 à 15:00

Date prévue de fin des travaux : 10 03 2018 à 15:00

Concession : 26-493

Commanditaire :  M. Morin Robert (cessionnaire principal de la concession N° 26-493)  
 Mme Bertrand Michelle [née Martin]

Autre personne (recherche) :  [Ajouter personne](#)

Entrepreneur : PF Genouvrier

Description : Caveaux à la création de la concession.  
Pose de pierre tombale prévue suite à l'inhumation.

Date de début des travaux : 10 03 2018 à 17:35

Travaux terminé :

Date de fin des travaux : 10 03 2018 à 18:50

[Enregistrer](#) [Annuler les travaux](#) [Retour à l'emplacement](#)

(\*) : Champs obligatoires

4. Cliquer sur « Oui ».  
⇒ Un message de confirmation d'annulation des travaux s'affiche. Vos travaux sont annulés et restent dans les archives de la concession.

Type de travaux	Date de début	Date de fin	N° Concession	Commanditaire	Status	Actions
Balayage	09/03/2020	-	26-493	Morin Robert	en cours	
Caveaux	10/03/2018	10/03/2018	26-493	Bertrand Michelle [née Martin]	annulé	
Gravure	19/03/2018	19/03/2018	26-493	Bertrand Michelle [née Martin]	terminé	

**NB :** il est également possible d'annuler les travaux en cliquant sur l'icône de la ligne des travaux concernés, depuis la page des travaux.



### 5.6.5 Archiver des travaux

Les travaux s'intègrent aux archives de manière automatique en fonction des dates réelles auxquelles ils ont eu lieu.



## 5.7 Gestion des procédures administratives

Le logiciel permet de gérer de manière semi-automatisée l'ensemble des procédures administratives liées à la gestion du cimetière.

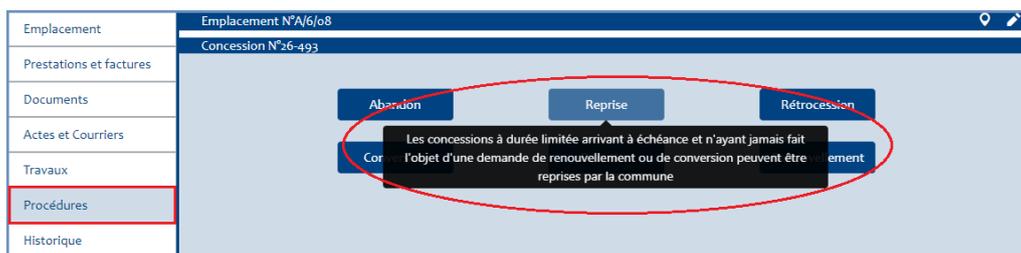
Elles intègrent les modèles de courriers liés, ainsi que les pare-feux des obligations réglementaires.

### 5.7.1 Accéder aux procédures

1. Pour accéder aux procédures, cliquer sur l'emplacement/la concession lié(e) à la procédure.  
⇒ La fiche emplacement/concession s'ouvre.
2. Cliquer sur le menu de gauche « Procédures ».  
⇒ Vous accédez à la liste des procédures administratives.



Au survol de chaque procédure, une information des cas d'application de la procédure sélectionnée s'affiche.



## 5.7.2 Créer une procédure

1. Pour créer une procédure, cliquer sur la procédure que vous souhaitez entamer.

**NB : si la réglementation en vigueur ne permet pas de réaliser une procédure conformément aux textes en vigueur, une alerte s'affiche.**

The screenshot shows a web application interface for managing burial plots. The left sidebar contains a menu with the following items: Emplacement, Prestations et factures, Documents, Actes et Courriers, Travaux, Procédures (highlighted in red), and Historique. The main content area displays a grid of buttons for various procedures: Abandon (highlighted in red), Reprise, Rétrocession, Conversion, Donation, and Renouvellement. A large white alert box with a blue information icon is centered on the screen, containing the text: "Une procédure d'abandon n'est possible que si la concession a plus de 30 ans d'existence." and an "OK" button.

The second screenshot shows the same interface, but with the 'Reprise' button highlighted in red. A dialog box titled "Reprise" is open, featuring a date picker set to "09/03/2020". The dialog contains the text: "Attention, une reprise n'est autorisée que si la concession est échue depuis plus de 2 ans" and a checkbox labeled "Forcer la procédure" which is currently unchecked. At the bottom of the dialog are "Valider" and "Fermer" buttons.

**NB : dans certains cas, il sera possible de « Forcer la procédure ». Cette option est destinée à enregistrer des procédures passées et closes pour lesquelles certaines informations manquent, ou ne sont pas à disposition de l'équipe administrative.**

**3D Ouest déconseille fortement l'utilisation de cette option dans le cadre de nouvelles procédures en cours, afin de prémunir la commune de toute réclamation.**



### 5.7.3 Annuler une procédure

1. Pour annuler une procédure, cliquer sur le menu « Historique » à gauche de la fiche concession/emplacement.

⇒ Vous accédez aux concessions archivées suite à une procédure menée à terme.

N° Concession	Concessionnaire principal	Durée	Date de fin	Date de la procédure	État
1728-41	Denis Francis	15 ans	25/02/2002	-	renouvelée
1728-41	Denis Francis	15 ans	25/02/2017	17/03/2020	reprise

Nom	Décès	Inhumation	Exhumation	N° Concession	Exhumé vers
Marchand Julie [née Payet]	01/01/1987	04/01/1987	-	1728-41	
Olivier Franck	01/01/1987	04/01/1987	-	1728-41	

2. Cliquer sur la concession pour laquelle la procédure est à annuler.

⇒ Vous accédez à la fiche concession.

3. Cliquer sur « Modifier » en haut à droite de la fiche concession.

**Concession N°1728-41 (renouvelée)**  
*Attention la date de fin est dépassée*

Famille : Denis  
Durée : 15 ans  
Vocation : Familiale  
Début : 25/02/1987  
Fin : 25/02/2002  
Surface : 2m<sup>2</sup>

**Info Concessionnaire**  
Nom : M. Denis Francis  
Adresse : rue René Tonnetot  
22300 LANNION  
Tel domicile : 02 96 48 68 19  
Email : cimetiere@3douest.com

Défunts	Décès	Inhumation	Cercueil	Etat	Fosse	Position	Actions
Olivier Franck	01/01/1987	04/01/1987	Indéfini	Indéfini	A (Non-défini)	Indéfinie	



- ⇒ Vous accédez à la fiche concession. Chaque champ est éditable.
4. Faire défiler le menu déroulant indiquant l'état de la concession.
  5. Sélectionner « Normal ».

Emplacement N°F/h8/01

Modification de la concession

Changer emplacement

(\*) Numéro : 1728-41

Ancien numéro :

Etat : **Renouvelée**

(\*) Famille : **Normal**

Durée : 15 ans

Vocation : Familiale

Epitaphe :

Date de début : 25 02 1987

Date de fin : 25 02 2002

Divers :

Surface : 2 m<sup>2</sup>

Surface de l'emplacement : 0 m<sup>2</sup>

(\*) : Champ obligatoire

Enregistrer Fermer

6. Cliquer sur « Enregistrer ».
  - ⇒ La concession est revenue sur la fiche emplacement comme si la procédure n'avait pas eu lieu.
  - ⇒ La procédure est annulée.

**NB : l'annulation d'une procédure est possible pour l'ensemble des procédures, sauf pour la procédure d'abandon. Il sera donc nécessaire pour cette dernière de l'annuler directement depuis la concession archivée (accessible depuis l'historique de l'emplacement).**

**La procédure d'abandon annulée restera dans l'historique afin de ne pas perdre les informations administratives liées.**

#### 5.7.4 Archiver une procédure

Il n'est pas possible d'archiver manuellement une procédure.

Une procédure en cours implique une gestion non terminée. Les concessions liées resteront donc sur les fiches emplacement jusqu'à échéance d'une procédure.

Une procédure terminée implique un archivage nécessaire. Il est fait automatiquement par le logiciel. Les concessions liées à une procédure terminées seront donc accessibles depuis l'historique de chaque emplacement, et depuis les [listes](#) de données et les [recherches avancées](#).

## 5.8 Gestion de l'historique

Le logiciel de gestion des cimetières 3D Ouest inclut une gestion automatisée de l'historique.

Toutes concessions liées à une procédure terminée, tous mouvements de corps sont tracés dans le logiciel afin de garantir la pérennité des données liées à la gestion du cimetière.

L'accès à l'historique peut être fait directement via la cartographie, et également via les [listes](#), la [recherche rapide](#) et la [recherche avancée](#) du logiciel.

### 5.8.1 Accéder à l'historique

1. Pour accéder à l'historique, cliquer sur l'emplacement/la concession concernée par votre recherche.  
NB : pour accéder à l'historique, vous pouvez également accéder à la concession concernée via les [listes](#), la [recherche rapide](#) et la [recherche avancée](#) du logiciel.  
⇒ Vous accédez à la fiche emplacement.
2. Cliquer sur le menu de gauche « Historique ».  
⇒ Vous accédez aux données archivées de l'emplacement.

The screenshot shows the 'Historique' (History) section of the 3D Ouest software. The interface is divided into three main sections: 'Concessions', 'Personnes inhumées', and 'Contacts'. Each section has a search bar and a table of data. The 'Historique' menu item in the left sidebar is highlighted with a red box.

N° Concession	Concessionnaire principal	Durée	Date de fin	Date de la procédure	État
1284-706	Benoit Guy	30 ans	13/02/2000	15/04/2002	reprise

1-1 / 1 lignes

Nom	Décès	Inhumation	Exhumation	N° Concession	Exhumé vers
Leclercq Eric	01/01/1971	04/01/1971	23/06/2002	1284-706	A/4/Oss. 02
Payet Hélène [née Bernard]	01/01/1970	04/01/1970	23/06/2002	1284-706	A/4/Oss. 02

1-2 / 2 lignes

Nom	Type	Téléphone	Email	N° Concession
Benoit Guy	concessionnaire principal		cimetiere@3douest.com	1284-706

1-1 / 1 lignes

**NB : chaque ligne d'information est cliquable (voir informations en gras) afin d'accéder au contenu des informations.**

3. Pour accéder aux informations d'une ligne du tableau (concession, défunt, contact), cliquer sur les informations **en gras**.  
⇒ Vous accédez aux données relatives à l'information sélectionnée.



Emplacement

Prestations et factures

Documents

Actes et Courriers

Travaux

Procédures

Historique

Emplacement N°A2/05

Concessions

Rechercher:

N° Concession	Concessionnaire principal	Durée	Date de fin	Date de la procédure	État
1731-915	Meyer Mireille [née Gauthier]	30 ans	24/06/2017	-	abandonnée

+1 / 1 lignes

Personnes Inhumées

Rechercher:

Nom	Décès	Inhumation	Exhumation	N° Concession	Exhumé vers
<a href="#">Brun Sylvain</a>	01/01/1987	04/01/1987	-	1731-915	
Rey Guillaume	01/01/1995	04/01/1995	-	1731-915	

-12 / 2 lignes

Modification Défunt

Exhumer   Imprimer

Titre : M.

(\*\*) Nom de naissance : BRUN

(\*\*) Nom marital :

Prénom : Sylvain

État civil

Date de naissance : 20 10 1933

Lieu de naissance :

Lien de parenté :

Nom des parents :

Fosse : A2/05/A (Complet) Nouvelle fosse

Concession : 1731-915

Critères :  Mort pour la France  Militaire  Personne célèbre

Position fosse : Indéfinie

État

Cercueil : Indéfini

Etat cercueil : Indéfini

Etat défunt : Indéfini

Position :

1

2

Vide
Partiellement occupée
Pléine
Position actuelle

Renseignements :



### 5.8.2 Modifier l'historique

Les données de l'historique restent accessibles à tout instant, et sont modifiables même suite à un archivage.

1. Pour modifier des données archivées, **accéder** au menu « Historique » de la fiche concession concernée.
2. Cliquer sur la ligne d'information que vous souhaitez modifier (informations d'une concession, d'un défunt ou d'un contact).

N° Concession	Concessionnaire principal	Durée	Date de fin	Date de la procédure	État
1731-915	Meyer Mireille [née Gauthier]	30 ans	24/06/2017	-	abandonnée

Nom	Décès	Inhumation	Exhumation	N° Concession	Exhumé vers
Brun Sylvain	01/01/1987	04/01/1987	-	1731-915	
Rey Guillaume	01/01/1995	04/01/1995	-	1731-915	

Nom	Type	Téléphone	Email	N° Concession
<u>Meyer Mireille [née Gauthier]</u>	concessionnaire principal		cimetiere@3douest.com	1731-915

⇒ Vous accédez à la fiche d'informations.

3. Pour modifier les données sélectionnées, cliquer sur le champ souhaité.

Inhumier  
 Pas de moyen de contacter la personne

Concession: 1731-915  
 Type du contact: Concessionnaire Principal  
 Titre: Mme  
 (\*\*\*) Nom de naissance: GAUTHIER  
 (\*\*\*) Nom marital: MEYER  
 Prénom: Mireille  
 Adresse: 21 rue Guy de Maupassant  
 Code postal: 22300 [Voir les villes](#)  
 Ville: LANNION  
 Pays:  
 Téléphone domicile: 02 96 48 68 19  
 Téléphone mobile:  
 Email: cimetiere@3douest.com  
 Fax:  
 Lien de parenté:  
 Divers:

(\*\*\*) : Au moins 1 champ renseigné  
 Pas d'adresse de contact  
 Dupliquer vers un nouveau contact

4. Renseigner les données et cliquer sur enregistrer.
  - ⇒ Un message de confirmation de modification s'affiche. Les informations modifiées sont enregistrées.
5. Cliquer sur OK pour fermer la page de confirmation.



## 6. Support et assistance

En cas de problème lié à l'utilisation du logiciel, ou pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à contacter l'assistance e-mail et téléphonique de 3D Ouest.

Horaires du lundi au vendredi :

- **Matin** : 8h30 - 12h
- **Après-midi** : 13h30 – 18h

Contacts :

- E-mail : [cimetiere@3douest.com](mailto:cimetiere@3douest.com)
- Téléphone : 02 56 66 20 05