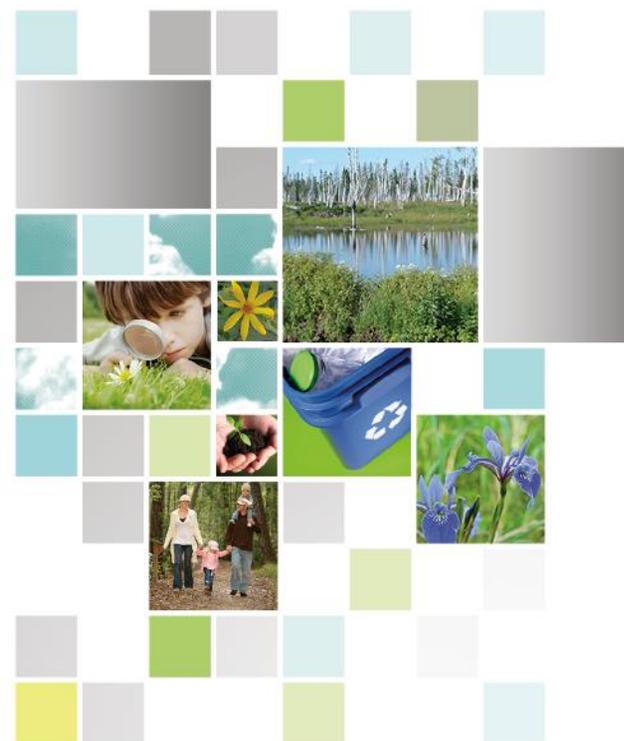


Systeme SOMAEU

Guide de l'utilisateur

Module 0
Aide à la navigation
Janvier 2017



Coordination et rédaction

Cette publication a été réalisée par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MDDELCC).

Renseignements

Pour tout renseignement, vous pouvez communiquer avec le Centre d'information.

Téléphone : 418 521-3830
1 800 561-1616 (sans frais)

Télécopieur : 418 646-5974

Formulaire : www.mddelcc.gouv.qc.ca/formulaires/renseignements.asp

Internet : www.mddelcc.gouv.qc.ca

Pour obtenir un exemplaire du document :

Visitez notre site Web : <http://www.mddelcc.gouv.qc.ca/eau/eaux-usees/domest-communautaire-municipal.htm#suivi>

Référence à citer

Ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques. Système SOMAEU - Module 0 Aide à la navigation. 2017. 29 pages. [En ligne]. <http://www.mddelcc.gouv.qc.ca/eau/eaux-usees/domest-communautaire-municipal.htm#suivi> (page consultée le jour/mois/année).

Dépôt légal – 2017

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

ISBN 978-2-550-77434-1 (PDF)

Tous droits réservés pour tous les pays.

© Gouvernement du Québec - 2017

Liste des modules

Module 0 : Aide à la navigation

Module 1 : Gestion des OMAEU

Module 1.1 : Inscription

Module 1.2 : Secteurs d'exploitation

Module 1.3 : Opérateurs

Module 1.4 : Objectifs environnementaux

Module 2 : Obligations

Module 2.1 : Non conformités

Module 2.2 : Consulter le programme de transmission des données périodiques

Module 2.3 : Normes et exigences

Module 2.4 : AAM

Module 3 : Transmission des données

Module 3.1 : Avis au ministre

Module 3.2 : Rapports mensuels

Module 3.3 : Rapport annuel

Module 3.4 : Études

Module 4 : Rapports opérationnels

Module 4.1 : Données de suivi

Module 4.2 : Rapports de synthèse

Systeme SOMAEU

Guide de l'utilisateur (exploitants municipaux et mandataires)

Module 0

Aide à la navigation

Table des matières

Page d'accueil	6
Les menus, sous-menus et tâches dans le système SOMAEU.....	9
OMAEU en contexte	19
Ouvrir et réduire une section dans une fenêtre	21
Champ de saisie	22
Liste déroulante.....	23
Liste déroulante simple.....	23
Liste déroulante sélection multiple.....	24
Barre de navigation.....	25
Présentation sous forme de grille	26
Trier l'information	26
Filtrer l'information	27

Page d'accueil

Pour atteindre le système SOMAEU, l'utilisateur doit accéder au Portail gouvernemental des Affaires municipales et régionales (PGAMR) et s'identifier à clicSÉQUR – Entreprises en cliquant sur le bouton « **Accéder à mes services** ».

La page d'authentification clicSÉQUR – Entreprises affiche le logo Québec et clicSÉQUR, la date "14 décembre 2016" et le titre "Authentification de l'utilisateur". Le sous-titre est "Saisie des données d'identification". Un message indique que les conditions d'utilisation ont été mises à jour le 22 novembre 2016. L'utilisateur est informé qu'il est sur la page d'authentification destinée aux entreprises et qu'il doit vérifier la configuration de son ordinateur. Une fois authentifié, il sera redirigé vers le site du ministère ou de l'organisme suivant : Affaires municipales et Occupation du territoire. Le formulaire d'identification comprend deux champs obligatoires : "Code d'utilisateur*" (contenant "eom03y1" et noté "(7 lettres et chiffres)") et "Mot de passe*" (contenant des points et noté "(8 à 12 lettres et chiffres)"). Des liens pour "Inscrivez-vous !" et "Vous avez oublié votre code utilisateur?" sont présents. Un bouton "Continuer" est situé en bas à droite.

Une fois authentifié, il accède à ses services en ligne hébergés sur le site du PGAMR.

La section "Mes services en ligne" du PGAMR permet de gérer ses favoris. Elle contient deux services : "SOMAEU" (Suivi des ouvrages municipaux d'assainissement des eaux usées) et "Territoires" (Consultation des documents et données d'aménagement du territoire). Un bouton "Modifier mes favoris" est visible en haut à droite.

La section "Services en ligne du PGAMR" propose deux services : "Transfert de fichiers" (avec un lien "Accès au service") et "ClicSEQUR Entreprises" (avec un lien "Accès au service").

En sélectionnant la prestation électronique de service SOMAEU, l'utilisateur atteindra la page d'accueil de l'application SOMAEU.

L'utilisateur doit communiquer avec le service à la clientèle SOMAEU ¹ lorsque :

- Le guide ne le renseigne pas suffisamment sur les fonctionnalités du système;
- Des correctifs ou des ajouts doivent être effectués sur les données concernant les ouvrages municipaux d'assainissement des eaux usées du système SOMAEU (ajout d'un ouvrage de surverse, ajout d'un nouvel équipement à la station d'épuration, modification du pourcentage d'apport industriel, nouvelles coordonnées géographiques des ouvrages, etc.).

L'utilisateur doit communiquer avec sa direction régionale ² lorsque :

- Des informations sont nécessaires concernant la détection d'une non-conformité;
- Une annulation d'avis au ministre est requise;
- Une réouverture du rapport mensuel est requise (cas exceptionnel);
- Une réouverture d'un avis au ministre est requise (cas exceptionnel).

L'onglet Messages et nouvelles ³ présente les informations importantes que l'utilisateur a à prendre en considération. Seuls les messages récents sont affichés. Il est toutefois possible de consulter certains messages émis dans le passé.

L'onglet Documentation ⁴ dresse la liste des documents liés au suivi des ouvrages municipaux d'assainissement des eaux usées tels que les guides d'utilisateurs, les documents de référence ou les lois et règlements. Des hyperliens permettent à l'utilisateur d'accéder à ces documents.

Bienvenue Ville Durable

1 Comment contacter le service à la clientèle

Par courriel :
somaeu@mddelcc.gouv.qc.ca

2 Comment contacter la direction régionale

Votre direction régionale :
Chaudière-Appalache

Par téléphone :
418-123-1234

Par courriel :
dr1@mddelcc.gouv.qc.ca

3 Messages et nouvelles Documentation

✉ **Titre message 1**
2016-10-01
Texte message 1

✉ **Titre message 2**
2016-10-15
Texte message 2

4 Messages et nouvelles Documentation

Catégorie 1

📄 **Titre lien 1**
Description lien 1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nam venenatis diam in cursus rhoncus. Etiam consectetur at nibh venenatis condimentum.
[Lien vers le document](#)

Les menus, sous-menus et tâches dans le système SOMAEU

À l'ouverture du système SOMAEU, le menu « Accueil » est affiché automatiquement. Le système affiche également des menus liés aux quatre (4) principaux processus découlant du suivi réglementaire des ouvrages municipaux d'assainissement des eaux usées (OMAEU). Les tâches de l'utilisateur sont définies par l'exploitant municipal et le responsable des services électroniques de la municipalité.

Processus n°1 :

La Gestion des OMAEU se subdivise en quatre (4) sous-menus :

- L'Inscription de l'OMAEU (module 1.1) effectuée par le Ministère à laquelle sont rattachées les tâches suivantes pour l'utilisateur :
 - Consulter l'inscription d'un OMAEU;
 - Vérifier l'inscription d'un OMAEU lorsque demandée par le Ministère.



- Les Secteurs d'exploitation (module 1.2) définis par l'exploitant municipal auxquels sont rattachées les tâches suivantes :
 - Saisir / Mettre à jour les secteurs d'exploitation d'un OMAEU, qui sera fait par l'exploitant municipal;
 - Assigner un exploitant à un secteur d'exploitation, qui sera fait par l'exploitant municipal;
 - Saisir / Mettre à jour les composantes d'un secteur d'exploitation, qui sera fait par l'exploitant municipal (station d'épuration et/ou ouvrages de surverse);
 - Saisir / Mettre à jour les personnes-ressources d'un secteur d'exploitation, qui sera fait par l'utilisateur (exploitant municipal et/ou son mandataire);
 - Consulter les secteurs d'exploitation, qui sera fait par l'utilisateur.

Accueil	Gestion des OMAEU	Obligations	Transmission des données	Rapports opérationnels
	Inscription			
	Secteurs d'exploitation		Saisir / Mettre à jour les secteurs d'exploitation d'un OMAEU	
	Opérateurs		Assigner un exploitant à un secteur d'exploitation	
	Objectifs environnementaux		Saisir / Mettre à jour les composantes d'un secteur d'exploitation	
			Saisir / Mettre à jour les personnes-ressources d'un secteur d'exploitation	
			Consulter les secteurs d'exploitation	

- Les Opérateurs (module 1.3, fonctionnalité à venir) d'une station d'épuration supervisés par l'exploitant municipal ou son mandataire auxquels sont rattachées les tâches suivantes :
 - Consulter les opérateurs d'une station d'épuration et leurs qualifications;
 - Saisir / Mettre à jour les opérateurs d'une station d'épuration et leurs qualifications pour faciliter la reddition de compte de l'exploitant municipal lors de la production du rapport annuel.

Développement durable,
 Environnement et Lutte
 contre les changements
 climatiques
Québec

enviro WEB > SUIVI DES OUVRAGES MUNICIPAUX D'ASSAINISSEMENT
 DES EAUX USÉES

Accueil Intranet Accessibilité Quitter

Accueil	Gestion des OMAEU	Obligations	Transmission des données	Rapports opérationnels
	Inscription			
	Secteurs d'exploitation			
	Opérateurs		Consulter les opérateurs d'une station d'épuration et leurs qualifications	
	Objectifs environnementaux		Saisir / Mettre à jour les opérateurs d'une station d'épuration et leurs qualifications	

Les Objectifs environnementaux (module 1.4) définis par le Ministère auxquels sont rattachées les tâches suivantes :

- Consulter les objectifs environnementaux de rejet (OER) de la station d'épuration;
- Consulter les objectifs de débordement (OD) aux ouvrages de surverse.

Développement durable,
Environnement et Lutte
contre les changements
climatiques

Québec

enviro WEB > SUMI DES OUVRAGES MUNICIPAUX D'ASSAINISSEMENT
DES EAUX USÉES

Accueil Intranet Accessibilité Quitter

Accueil Gestion des OMAEU Obligations Transmission des données Rapports opérationnels

Inscription ▶
Secteurs d'exploitation ▶
Opérateurs ▶
Objectifs environnementaux ▶

Consulter les objectifs environnementaux de rejet
Consulter les objectifs de débordement

Processus n°2 :

Les Obligations de suivi des rejets et des débordements ainsi que les normes qui y sont associées, qui se subdivisent en une (1) tâche et un (1) sous-menu, que voici :

- Consulter le programme de transmission des données périodiques (module 2.2) à la station d'épuration et aux ouvrages de surverse pour chaque secteur d'exploitation.



- Les Normes et exigences (module 2.3) définies par le Ministère à la station d'épuration et aux ouvrages de surverse auxquelles sont rattachées les tâches suivantes :
 - Consulter les normes et exigences de suivi des rejets de la station d'épuration;
 - Consulter les normes et exigences de suivi des débordements aux ouvrages de surverse.



Processus n°3 :

La Transmission des données par voie électronique telle que demandée par le Ministère, qui se subdivise en deux (2) sous-menus, que voici :

- Les Avis au ministre (module 3.1) auxquels sont rattachées les tâches suivantes :
 - Consulter les avis au ministre;
 - Saisir / Mettre à jour un avis au ministre;
 - Officialiser un avis au ministre pour qu'il soit considéré comme transmis au Ministère;
 - Mettre à jour les événements d'un avis au ministre;
 - Annuler un avis au ministre lorsque le Ministère a autorisé cette tâche.

Développement durable,
Environnement et Lutte
contre les changements
climatiques
Québec

enviro WEB > SUivi DES OUVRAGES MUNICIPAUX D'ASSAINISSEMENT
DES EAUX USÉES

Accueil Intranet Accessibilité Quitter

Accueil Gestion des OMAEU Obligations Transmission des données Rapports opérationnels

Avis au ministre ▶

Rapports mensuels ▶

Consulter les avis au ministre

Saisir / Mettre à jour un avis au ministre

Officialiser un avis au ministre

Mettre à jour les événements d'un avis au ministre

Annuler un avis au ministre

- Les Rapports mensuels (module 3.2) auxquels sont rattachées les tâches suivantes :
 - Consulter les périodes de transmission des données mensuelles qui sont générées automatiquement chaque début de mois pour chaque secteur d'exploitation (un rapport mensuel par secteur d'exploitation);
 - Saisir / Mettre à jour les données mensuelles;
 - Valider les données mensuelles avant de transmettre officiellement le rapport au Ministère;
 - Officialiser les données mensuelles pour que le rapport mensuel soit considéré comme transmis au Ministère;
 - Transmettre le fichier du rapport mensuel pour les exploitants municipaux qui se sont prévalus de cette fonctionnalité (transmission des données par fichier XML).

Développement durable,
Environnement et Lutte
contre les changements
climatiques
Québec

enviro WEB > SUMI DES OUVRAGES MUNICIPAUX D'ASSAINISSEMENT
DES EAUX USÉES

Accueil Intranet Accessibilité Quitter

Accueil Gestion des OMAEU Obligations Transmission des données Rapports opérationnels

Avis au ministre ▶

Rapports mensuels ▶

- Consulter les périodes de transmission des données mensuelles
- Saisir / Mettre à jour les données mensuelles
- Valider les données mensuelles
- Officialiser les données mensuelles
- Transmettre le fichier du rapport mensuel

Processus n°4 :

Les Rapports opérationnels, qui se subdivisent en une (1) tâche et un (1) sous-menu, que voici :

- Produire le rapport du profil d'un OMAEU (module 4.0.1) qui présente les principales caractéristiques des équipements associés à la station d'épuration et des ouvrages de surverse sur le réseau d'égout en plus de fournir de l'information sur les normes et les exigences des ouvrages (station d'épuration et ouvrages de surverse).



- Les Données de suivi (module 4.1) transmises par l'utilisateur auxquelles sont rattachées les tâches suivantes :
 - Produire le rapport des données journalières du PUE, soit le programme uniformisé d'échantillonnage de l'affluent et de l'effluent de la station d'épuration;
 - Produire le rapport du suivi d'exploitation de la station d'épuration.



OMAEU en contexte

À l'ouverture du système SOMAEU, la fenêtre affichée est la page d'Accueil. Lorsqu'une municipalité ne possède qu'un seul OMAEU (station d'épuration et ouvrages de surverse, station d'épuration uniquement ou ouvrages de surverse uniquement), l'utilisateur est immédiatement en contexte de cet OMAEU pour l'ensemble des tâches offertes dans le système SOMAEU.



Bienvenue Ville Durable

✉ Comment contacter le service à la clientèle

Par courriel :
somaeu@mddelcc.gouv.qc.ca

Lorsque la municipalité possède plusieurs OMAEU sur son territoire (plusieurs stations d'épuration avec ou sans ouvrage de surverse, un secteur du réseau d'égout dont les eaux sont traitées par une autre municipalité, etc.), l'utilisateur doit sélectionner l'OMAEU pour lequel il souhaite réaliser les tâches offertes dans le système SOMAEU dès qu'il sélectionne un menu autre que celui de l'accueil. À ce moment, la fenêtre intitulée Sommaire des inscriptions **1** apparaît et l'utilisateur peut sélectionner l'OMAEU pour lequel il est autorisé à agir. Il est alors en contexte de l'OMAEU pour tous les menus dont il dispose dans le système tant qu'il n'active pas le bouton **2** qui le ramène au point de départ, c'est-à-dire à la page d'accueil. Il peut alors sélectionner un autre OMAEU appartenant à la municipalité et agir sur les menus offerts pour cet OMAEU.

*Champ obligatoire

Saisir / Mettre à jour les secteurs d'exploitation d'un OMAEU

Sommaire des inscriptions

Résultats trouvés : 2

Nom de l'OMAEU	N° de la station	Date d'inscription	Statut	Date du statut	État d'avancement	Date de l'état d'avancement
OMAEU de la Ville Durable	12345-6		Officiel	2016-10-13	À vérifier	2016-10-13
OMAEU VERTE	84894-8		Brouillon	2016-09-07	Inscrit	2016-09-07



Nombre de lignes : 15

Page 1 de 1, éléments 1 à 2 de 2.

OMAEU : OMAEU de la Ville Durable

Ouvrir et réduire une section dans une fenêtre

Pour ouvrir ou réduire la fenêtre d'un bandeau, il suffit de cliquer sur le bouton ouvrir  ou réduire  situé complètement à la droite du titre du bandeau.

Bandeau réduit

Consulter les avis au ministre

Critères de l'avis au ministre 

Rechercher Réinitialiser

Bandeau ouvert

Consulter les avis au ministre

Critères de l'avis au ministre 

Numéro de l'avis :

Motif de l'avis :
Faire une sélection

Cause du débordement :
Faire une sélection

Contexte du débordement :
Faire une sélection

Statut :
Faire une sélection

État d'avancement :
Faire une sélection

Critères d'intervalles 

En dépassement Période de travaux planifiés non respectée

Rechercher Réinitialiser

Champ de saisie

Pour saisir une information dans un champ de saisie comme celui-ci :

Numéro de l'avis :

L'utilisateur sélectionne la case et inscrit l'information demandée.

Numéro de l'avis :

Pour une valeur numérique, l'utilisateur peut effacer l'information en cliquant sur le champ de saisie et sur le bouton **✕**.

Numéro de l'avis :

 ✕

Liste déroulante

Liste déroulante simple

Pour faire une sélection, l'utilisateur doit ouvrir la liste déroulante à l'aide du bouton  localisé sur le bandeau. Ensuite, il sélectionne l'item de son choix dans la liste.

Motif de l'avis au ministre :*

Faire une sélection



La liste des motifs de l'avis au ministre est affichée.

Motif de l'avis au ministre :*

Faire une sélection

- Débordement sur le réseau d'égout en temps sec (art. 15 al. 1)
- Débordement sur le réseau d'égout en urgence (art. 15 al. 1)
- Dérivation à la station d'épuration en temps sec (art. 15 al. 1)
- Dérivation à la station d'épuration en urgence (art. 15 al. 1)
- Débordement sur le réseau d'égout pour des travaux planifiés (art. 15 al. 3)
- Dérivation à la station d'épuration pour des travaux planifiés (art. 15 al. 3)
- Défaillance d'équipement à la STEU (art. 15 al. 3)
- Fin de travaux modifiant les conditions d'exploitation (art. 16 al. 1)

Liste déroulante sélection multiple

Dans le cas d'un choix multiple, l'utilisateur doit ouvrir la liste déroulante à l'aide du bouton  localisé sur le bandeau. Ensuite, il sélectionne les cases associées aux items. Le nombre d'items sélectionnés est indiqué dans le bandeau. Si toutes les cases sont sélectionnées, le texte du bandeau affiche « Tous les items cochés ». Si aucun item n'est sélectionné, « Faire une sélection » est affiché dans le bandeau.

Motif de l'avis :

2 items cochés

- Débordement en temps sec (art. 15 al. 1)
- Débordement en urgence (art. 15 al. 1)
- Dérivation en temps sec (art. 15 al. 1)
- Dérivation en urgence (art. 15 al. 1)
- Débordement pour des travaux planifiés (art. 15 al. 3)
- Dérivation pour des travaux planifiés (art. 15 al. 3)
- Défaillance d'équipement à la STEU (art. 15 al. 2)
- Fin de travaux modifiant les conditions d'exploitation (art. 16 al. 1)

Pour annuler la sélection d'un item, l'utilisateur sélectionne de nouveau la case associée à l'item.

Barre de navigation

La barre de navigation est la partie au bas de la fenêtre d'un sommaire.

Sommaire des avis au ministre

Résultats trouvés : 1

<u>N° de l'avis</u>	<u>Date de réception</u>	<u>Motif de l'avis</u>	<u>Nombre d'événements</u>	<u>Statut</u>	<u>État d'avancement</u>	<u>Date du statut</u>
78		Débordement en urgence (art. 15 al. 1)	0	Brouillon	Inscrit	2016-11-30

+ Ajouter un avis au ministre

Navigation: [Home] [Left] [1] [Right] [End] Nombre de lignes : 15 Page 1 de 1, éléments 1 à 1 de 1.

Selon le nombre de résultats obtenus, le nombre de pages diffère. La barre de navigation permet un accès rapide à l'ensemble des résultats d'une recherche.

Navigation: [Home] [Left] [1] [2] [3] [4] [5] [Right] [End] Nombre de lignes : 15 Page 1 de 5, éléments 1 à 15 de 75.

Pour atteindre la première page, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton [Home].

Pour atteindre la page précédente, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton [Left].

Pour atteindre une page particulière, l'utilisateur doit cliquer sur le numéro de la page.

Pour atteindre la page qui suit celle qui est affichée, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton [Right].

Pour atteindre la dernière page, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton [End].

Par défaut, 15 résultats sont présentés. Pour afficher un plus grand nombre de résultats, il faut sélectionner un plus grand nombre de lignes (choix possibles de 15, 25 ou 50 lignes).

Nombre de lignes : 15

- 15
- 25
- 50

Présentation sous forme de grille

L'en-tête des fenêtres présentant des sommaires dispose de fonctionnalités permettant de rechercher plus facilement l'information. Ces fonctionnalités se retrouvent dans certaines listes. Les fonctionnalités sont de deux principaux types, soit le tri par ordre alphanumérique et le filtrage des données.

Trier l'information

Toutes les colonnes dans une grille peuvent être triées. Cette indication est représentée par le soulignement du titre de la colonne.

Sommaire des avis au ministre

Résultats trouvés : 1

<u>N° de l'avis</u>	<u>Date de réception</u>	<u>Motif de l'avis</u>	<u>Nombre d'événements</u>	<u>Statut</u>	<u>État d'avancement</u>	<u>Date du statut</u>
78		Débordement en urgence (art. 15 al. 1)	0	Brouillon	Inscrit	2016-11-30

Ajouter un avis au ministre

Page 1 de 1, éléments 1 à 1 de 1

Lorsqu'on clique une fois sur le titre de la colonne, les éléments du tableau sont triés en ordre alphanumérique.

Le sens du petit triangle dans le titre de la colonne indique le tri. Vers le haut indique un tri ascendant, vers le bas (autre clic) indique un tri descendant et aucun triangle (autre clic) n'indique qu'aucun tri n'est appliqué, donc que le tableau revient à l'état initial.

<u>Date du statut</u>	<u>Date du statut</u>	<u>Date du statut</u>
2016-09-23	2016-10-31	2016-09-27
2016-09-26	2016-09-27	2016-09-27
2016-09-26	2016-09-27	2016-10-31
2016-09-26	2016-09-27	2016-09-26
2016-09-26	2016-09-27	2016-09-26
2016-09-26	2016-09-26	2016-09-27
2016-09-27	2016-09-26	2016-09-27
2016-09-27	2016-09-26	2016-09-26
2016-09-27	2016-09-26	2016-09-26
2016-09-27	2016-09-26	2016-09-26
2016-09-27	2016-09-26	2016-09-26
2016-10-31	2016-09-23	2016-09-23

Filtrer l'information

Lorsqu'un entonnoir  1 est présent sous le titre d'une colonne, cela signifie que l'information présentée peut être filtrée. L'utilisateur souhaitant mettre un filtre sélectionne l'entonnoir  1, et la liste des informations contenues dans la colonne s'affiche.

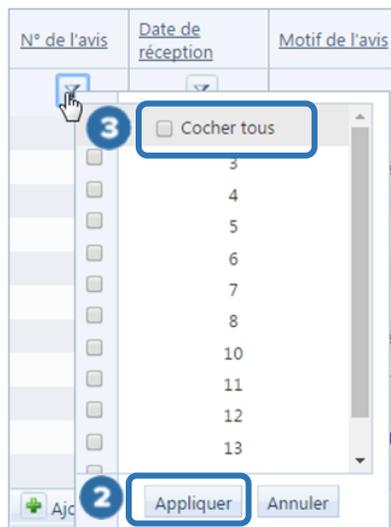
Sommaire des avis au ministre Résultats trouvés : 1

N° de l'avis	Date de réception	Motif de l'avis	Nombre d'événements	Statut	État d'avancement	Date du statut
 1 						
78		Débordement en urgence (art. 15 al. 1)	0	Brouillon	Inscrit	2016-11-30

Ajouter un avis au ministre

Navigation: [Home] [Previous] [1] [Next] [End] Nombre de lignes : 15 Page 1 de 1, éléments 1 à 1 de 1.

Il est alors possible de cocher ou de décocher l'information que l'on veut voir dans la grille. Finalement, il clique sur le bouton **Appliquer** 2 pour appliquer le filtre. Lorsqu'il coche la case « Cocher tous » 3, tous les items de la liste sont sélectionnés et leurs cases associées sont cochées. L'utilisateur souhaitant enlever un filtre sélectionne de nouveau l'entonnoir  1 et décoche les cases associées aux items de la liste. Par la suite, il clique sur le bouton **Appliquer** 2 pour appliquer le filtre.



Finalement, lorsqu'un champ saisissable remplace un entonnoir, l'utilisateur filtre la liste ou le sommaire en fonction du ou des caractères saisis.

<u>Nom</u>
<input type="text" value="P.P"/>
<u>No 1 (P.P.)</u>
<u>No 3 (P.P.)</u>
<u>No 5 (P.P.)</u>
<u>No 4 (P.P.)</u>

