

Autopass

Manuel utilisateur

Création de compte

- Il faut naviguer sur la page d'accueil de l'application <https://autopassweb.nicecotedazur.org/AutopassWeb/>
- Vous devez créer un compte lors de la 1^{ère} connexion en cliquant sur « S'inscrire comme nouvel utilisateur ».

Connexion

Nom de compte

Mot de passe

Connexion

[S'inscrire comme nouvel utilisateur](#)

[Vous avez oublié votre mot de passe ?](#)




Création de compte

- Il vous est demandé de renseigner vos informations qui sont toutes obligatoires, le nom de compte et le mot de passe servant ensuite à vous connecter à l'application.
- Le mot de passe doit avoir des lettres, des chiffres, au moins une majuscule et au moins un caractère spécial.
- L'adresse email du responsable est importante car c'est elle qui recevra toutes les informations du suivi des demandes (acceptation, refus, autorisation).
- Vous recevez à la suite un email d'accusé de réception de création de compte où il vous est demandé de confirmer en cliquant sur un lien.
ATTENTION vérifiez dans les spams si vous ne voyez pas cet email.
- Vous pouvez ensuite vous connecter à Autopass.
- Vous pouvez demander à réinitialiser le mot de passe si vous avez oublié celui créé précédemment en cliquant sur « Vous avez oublié votre mot de passe ».

Gestion de compte existant

- Il est possible de modifier les informations de votre compte en cliquant sur le crayon à côté d'« Informations générales »

Informations générales 

Nom de l'entreprise:

Nom du responsable:

Email du responsable:

Téléphone du responsable:

Adresse:

Code postal:

Ville:

Gestion des demandes

- Les demandes sont listées :

Demande(s) trouvée(s)



N°	Statut	Evènement	Créneaux		
2097	Création en cours	[REDACTED]	28/02/2020 29/02/2020		

- On crée une nouvelle demande en cliquant sur le +, on peut réactualiser l’affichage de la page en cliquant sur les flèches.



Gestion des demandes

- Le statut des demandes peut être :
 - **Création en cours** : la saisie de la demande n'est pas terminée, elle n'a pas été envoyée
 - **En attente de validation** : elle a été envoyée et est en attente de traitement par la Ville de Nice
 - **Refusé** : elle a été refusée par la Ville de Nice
 - **Validé** : elle a été validée par la Ville de Nice
- Les demandes « Création en cours » ou « Refusé » peuvent être modifiées.
- Seules les demandes « Création en cours » peuvent être supprimées.
- On ouvre une demande en visualisation en cliquant sur la ligne correspondante.

Création d'une demande

- Le motif de la demande est à sélectionner. S'il n'existe pas dans la liste il faut contacter le service référent de la Ville de Nice.
- Le service référent est également à sélectionner, c'est le service référent pour cette demande.
- Les bornes d'accès sont à sélectionner. On peut en sélectionner une, plusieurs ou toutes. Le nombre de bornes sélectionnées apparaît alors à côté de la flèche :



The image shows a web interface element for selecting a 'Borne' (marker). It consists of a text input field containing the word 'Borne'. To the right of the input field is a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a single option: 'SAU GAMBETTA SORTIE'. To the right of this option, the number '1' is displayed, indicating the count of selected items. The entire interface is enclosed in a thin purple border.

- Dans le bandeau de l'application un lien « Plan Promenade » permet d'ouvrir une image illustrant l'emplacement des bornes.
- Sur le clic « suivant » de cette 1^{ère} page la demande est pré-enregistrée, un email vous est envoyé.



Création d'une demande

- La carte grise, le permis de conduire et la pièce d'identité sont des pièces jointes.
- Attention, on ne peut rattacher qu'un seul document par type de pièce jointe (recto/verso dans un seul document).
- En cas de plusieurs demandes, les véhicules saisis dans une demande ne seront autorisés qu'aux chauffeurs saisis dans cette même demande.

Création d'une demande

- Il faut renseigner les créneaux souhaités en saisissant les informations puis en cliquant sur Ajouter.

Autopass

Création d'une demande d'autorisation

Numéro de la demande: 2101
Etat de la demande: Création en cours

Etape 1
Informations générales

Etape 2
Planning

Etape 3
Véhicules

Etape 4
Chauffeurs

Planning

Date début	Date fin	Heure début	Heure fin	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>

Nov.
2018

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Création d'une demande

- Il faut renseigner les véhicules.

Autopass

Création d'une demande d'autorisation

Numéro de la demande 2101
Etat de la demande Création en cours

Etape 1
Informations
générales

Etape 2
Planning

Etape 3
Véhicules

Etape 4
Chauffeurs

Véhicules

Immatriculation	Marque	Type	Pays	Carte grise	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Voiture"/>	<input type="text" value="Afghanistan"/>	<input type="text" value="Fichier"/> ...	<button>Ajouter</button>
AA121AA	sdsd	Voiture	Afghanistan	<input type="button" value="Ouvrir"/>	<input type="button" value="Suppr."/>

Création d'une demande

- Il faut renseigner les chauffeurs.

Autopass

Création d'une demande d'autorisation

Numéro de la demande 2101

Etat de la demande Création en cours

Etape 1
Informations générales

Etape 2
Planning

Etape 3
Véhicules

Etape 4
Chauffeurs

Chauffeurs

Nom	Prénom	Permis	Pièces d'identité	Ville de naissance	Date de naissance	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Fichier"/> ...	<input type="text" value="Fichier"/> ...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<button>Ajouter</button>
test	test	<button>Ouvrir</button>	<button>Ouvrir</button>	Nice	07/11/2018	<button>Suppr.</button>

Envoyer

Précédent Suivant

Création d'une demande

- On peut ensuite envoyer sa demande en cliquant sur le bouton « Envoyer », un email d'accusé de réception est envoyé.

Autopass

Création d'une demande d'autorisation

Numéro de la demande 2101
Etat de la demande Création en cours

Etape 1
Informations générales

Etape 2
Planning

Etape 3
Véhicules

Etape 4
Chauffeurs

Chauffeurs

Nom	Prénom	Permis	Pièces d'identité	Ville de naissance	Date de naissance	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Fichier"/> ...	<input type="text" value="Fichier"/> ...	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>
test	test	<input type="button" value="Ouvrir"/>	<input type="button" value="Ouvrir"/>	Nice	07/11/2018	<input type="button" value="Suppr."/>



Création d'une demande

- La demande est enregistrée à chaque étape avec le statut « Création en cours ».
- Elle peut être modifiée tant qu'elle est en statut « Création en cours ».
- Une demande envoyée passe en statut « En attente de validation » et ne peut plus être modifiée.
- La Ville de Nice peut refuser une demande elle est alors en statut « Refusé », vous pouvez alors la reprendre en modification.



Modification d'une demande

- Une demande peut être modifiée si son statut est « Création en cours » ou « Refusé ».
- Elle peut être modifiée en cliquant sur le crayon situé sur la ligne d'une demande dans la liste des demandes.
- Si une ligne véhicule ou chauffeur a une pièce jointe « refusé » lors d'un refus d'une demande, il faut supprimer cette ligne et la créer à nouveau avec la bonne pièce jointe.



Validation d'une demande

- Lorsque la demande est entièrement validée par la Ville de Nice, l'entreprise reçoit par email l'autorisation au format PDF.

Autopass

User Guide

Registration

- To register a new account:
 1. Access the application homepage:
<https://autopassweb.nicecotedazur.org/AutopassWeb/>
 2. Select « S’inscrire comme nouvel utilisateur » (*Register a new user*)



The screenshot shows a login form titled "Connexion". It contains two input fields: "Nom de compte" and "Mot de passe". Below these fields is a "Connexion" button. A blue arrow points from the left towards the link "S'inscrire comme nouvel utilisateur" located below the "Connexion" button. Below this link is another link: "Vous avez oublié votre mot de passe ?".

Connexion

Nom de compte

Mot de passe

Connexion

[S'inscrire comme nouvel utilisateur](#)

[Vous avez oublié votre mot de passe ?](#)

3. Fill out the registration form (see next slide)

Registration form

S'inscrire.
Créer un nouveau compte.

Nom du compte

Mot de passe

Confirmer le mot de passe

Entreprise

Nom du responsable

Email du responsable

Téléphone du responsable

Adresse

Code postal

Ville

All fields must be filled out!

- « *Nom du compte* » = Account Name & « *Mot de passe* » = Password, are required for subsequently accessing the application.
- « *Confirmation le mot de passe* » = retype password a 2nd time.
- The password must be at least 8 characters in length and must contain :
 - lower-case letters (a, b, c)
 - at least one upper-case letter (A, B, C)
 - digits (1, 2 3)
 - at least one “special character” which include punctuation (. ; !) and other characters (# * &)
- « *Entreprise* » : name of your company / organization.
- « *Nom du responsable* » = Name of supervisor.
- « *Email du responsable* » = Email address of supervisor.
Please note that the email address of your supervisor will be used for sending any emails re. validation, rejection or authorization of requests.
- « *Code postal* » = Zipcode
- « *Ville* » = City
- After you have completed the form and submitted your registration request (by clicking on the button « *S'inscrire* ») you will receive an email to confirm your email address. Please click on the validation link in the email you receive.
- **Please make sure that the account creation confirmation email is not in your Spam folder.**
- You can subsequently access the Autopass application by using your Account Name and Password.
- Please note : you can reinitialize your password by pressing « *Vous avez oublié votre mot de passe ?* » from the application homepage (see previous slide)

Managing your account

- Once logged-in, you can modify account information by clicking on the pencil shown on the right side of « *Informations générales* »

Informations générales



Nom de l'entreprise:

Nom du responsable:

Email du responsable:

Téléphone du responsable:

Adresse:

Code postal:




Ville:

- « *Nom de l'entreprise* » : your company / organization
- « *Nom du responsable* » : name of supervisor
- « *Email du responsable* » : email address of supervisor
- « *Téléphone du responsable* » : phone of supervisor
- « *Adresse* » : Address information
- « *Code postal* » : Zipcode
- « *Ville* » : City

List of current Access Requests

- Your current access requests are shown on the home page (after logging in):

Demande(s) trouvée(s) + ↺

N°	Statut	Evènement	Créneaux		
2097	Création en cours		28/02/2020 29/02/2020		

- You can create new access requests by clicking on the plus sign (+) in the upper right corner of the screen .
- You can refresh the page by clicking on the turnaround arrows (↺) in the upper right corner of the screen.



Details of an Access Request

- The status of an access request can be:
 - **Création en cours : In progress.** The data entry of the access request has not been completed and the request has not yet been submitted.
 - **En attente de validation : Pending validation.** Your request has been submitted and is pending validation by the City of Nice.
 - **Refusé : Rejected.** The access request has been rejected by the City of Nice
 - **Validé : Validated.** The access request has been validated by the City of Nice
- Request that are In progress « *Création en cours* » or Rejected « *Refusé* » can be modified.
- Only requests that have an In-Progress status « *Création en cours* » can be deleted.
- Click on any specific request (from the access request list) to see the details of a request.

Creating an Access Request

- Please select the purpose of your request from the predefined drop-down list. In case the purpose of your request is missing or in case of any questions please contact : livraison.promenade@ville-nice.fr.
- Please select the reference service of the City of Nice for your request from the predefined list: SPORTS, MER ET LITORAL, EVENEMENTIEL, CONTROLE DIRCEP.
- Please select your access point. You can select one, several or all access points. The number of selected access points is displayed.

A screenshot of a web form. It features a dropdown menu with the word 'Borne' selected. To the right of the dropdown is a button with the text 'SAU GAMBETTA SORTIE' and a small icon of a person walking.

- The application header has a link to a PDF « Plan Promenade » which contains a map showing the different access points.
- Once you click « *suivant* » on this first page of a new request, a draft of the access request has been saved, a request number has been created and an email has been sent to you.



Creating an Access Request

- The following 3 attachment types are mandatory :
 - Car registration certificate (la carte grise in France)
 - Drivers license
 - Identity Card or Passport
- Please note ! You can only attach one attachment per type.

Creating an Access Request - date(s)

- You have to specify the requested time slot(s) that you want to access the Promenade des Anglais. You can add multiple time slot(s) by clicking on « *Ajouter* » (Add)

Autopass

Création d'une demande d'autorisation

Numéro de la demande 2101
Etat de la demande Création en cours

Etape 1 Informations générales
Etape 2 **Planning**
Etape 3 Véhicules
Etape 4 Chauffeurs

Planning

Date début	Date fin	Heure début	Heure fin	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Ajouter

Précédent Suivant

Calendar view showing November 2018. The 8th is highlighted.

- Date début = Start date
- Date fin = End Date
- Heure début = Start time
- Heure fin = End time

Creating an Access Request - vehicle(s)

- Please enter the details for all vehicles for the access request

Autopass

Création d'une demande d'autorisation

Numéro de la demande 2101

Etat de la demande Création en cours

Etape 1 Informations générales

Etape 2 Planning

Etape 3 Véhicules

Etape 4 Chauffeurs

Véhicules

Immatriculation	Marque	Type	Pays	Carte grise	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Voiture"/>	<input type="text" value="Afghanistan"/>	<input type="text" value="Fichier"/>	<input type="button" value="Ajouter"/>
AA121AA	sdsd	Voiture	Afghanistan	<input type="button" value="Ouvrir"/>	<input type="button" value="Suppr."/>



Creating an Access Request - driver(s)

- Please enter for each driver
 - Nom = Family Name
 - Prénom= First Name
 - Permis = Driver's License Reference Number
 - Piece d'identité = ID Card or Passport
 - Ville de Naissance = City of Birth
 - Date de naissance = date of birth (dd/mm/yyyy)

Submitting an Access Request

- To submit your request please click on the button « Envoyer ». You will receive an email notification that your request has been submitted.

Autopass


Création d'une demande d'autorisation

Numéro de la demande 2101
Etat de la demande Création en cours

Etape 1 Informations générales
Etape 2 Planning
Etape 3 Véhicules
Etape 4 Chauffeurs

Chauffeurs

Nom	Prénom	Permis	Pièces d'identité	Ville de naissance	Date de naissance	Actions
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fichier <input data-bbox="1070 1182 1093 1198" type="button" value="..."/>	Fichier <input data-bbox="1272 1182 1294 1198" type="button" value="..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input data-bbox="1659 1182 1704 1198" type="button" value="Ajouter"/>
test	test	<input data-bbox="994 1230 1039 1246" type="button" value="Ouvrir"/>	<input data-bbox="1196 1230 1240 1246" type="button" value="Ouvrir"/>	Nice	07/11/2018	<input data-bbox="1659 1230 1704 1246" type="button" value="Suppr."/>





Creating an Access Request

- At each step during the access request creation, the request has an In-Progress status « *Création en cours* ».
- As long as the status of the request is « *Création en cours* » the request can be modified.
- Once the request has been submitted, the status changes to « *En attente de validation* » i.e. Pending validation and cannot be modified.
- In case the City of Nice rejects a request, its status changes to a Rejected status « *Refusé* ». Subsequently you can modify those requests.



Modifying an Access Request

- An Access Request can be only be modified when the status of the request is « *Création en cours* » or « *Refusé* ».
- To modify an existing request click on the pencil shown on the same line as the request in the list of existing requests.
- In case an entry for a vehicle or a driver has a status of « *refusé* », you must delete those entries and recreate them with the correct attachment.



Validation

- Once the request has been validated by the City of Nice, a PDF file with the authorization will be sent via Email to the email-address of the supervisor.