

Fiche pratique N°14 : Pièces justificatives et espace de stockage

Pour qui ?

Cette fiche s'adresse à tous les pétitionnaires disposant d'un accès Internet et de la possibilité d'obtenir leurs documents justificatifs au format numérique.

L'application i-CITES a été conçue pour que les demandeurs de permis / certificats téléchargent dans leur dossier une version numérisée des documents justifiant leur demande.

Pourquoi?

Cette modalité de transmission des justificatifs est inhérente à la téléprocédure. Elle évite les délais postaux, raccourcit l'instruction et permet d'archiver électroniquement la totalité du dossier.

Les actions décrites dans cette fiche pratique

- Découvrir l'espace de stockage en ligne et y ajouter des documents
- Joindre à une demande de permis/certificat un document justificatif déjà présent dans l'espace de stockage
- Joindre à une demande de permis/certificat un document justificatif qui n'est pas présent dans l'espace de stockage
- Demander l'augmentation de son espace de stockage
- Faire du nettoyage sur son espace de stockage

Découvrir l'espace de stockage en ligne et ajouter des documents

L'espace de stockage est un espace privé en ligne dans l'application i-CITES où vous pouvez déposer des documents au format numérique.

Ces documents peuvent ensuite être sélectionnés au cas par cas pour être joints en tant que justificatifs à vos diverses demandes de permis/certificats.


L'espace de stockage est accessible via le menu « **Comptes et utilisateurs** » puis « **Gérer mon espace de stockage** ».


L'application affiche tous les espaces de stockage accessibles (un par compte et par sous-compte).

Chaque document est représenté dans un tableau par une ligne contenant les informations suivantes :

- Le nom du fichier
- Le type de document téléchargé
- Le libellé (nom) donné au document dans l'application
- La taille du fichier
- Le nombre de dossiers de rattachement
- La date de dernière modification


Deux boutons d'action sont présents en colonnes de gauche permettant de :

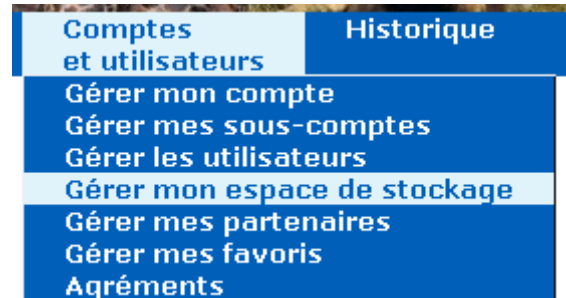
 : Accéder à la gestion du document (modification...)

 : Supprimer le document de l'espace de stockage

Plusieurs actions sont possibles pour chacun des espaces de stockage :



- Ce bouton permet de supprimer en masse l'ensemble des documents préalablement sélectionnés à l'aide des cases à cocher présentes sur chaque ligne




 La suppression d'un document n'affecte pas sa présence dans les dossiers de demandes déjà déposés.



Gérer les espaces de stockages




Compte: ANIMAUX & CIE (SA) (société)

	NON DU FICHIER	TYPE	LIBELLÉ	TAILLE	DOSSIERS LIÉS	DERN. MODIF
	<input type="checkbox"/>	Documents "CITES" : permis d'importation	CITES_IMPORT	5.14 Ko	0	13/08/2012, par UTILISATEUR USI
	<input type="checkbox"/>	Documents "CITES" : CIE	CITES_CIE	899.93 Ko	0	13/08/2012, par UTILISATEUR USI

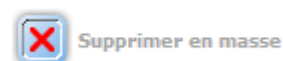
9,1/10 No restant(s).   

LA VALLÉE (.) (organisme)

Aucun résultat retourné

18/18 No restant(s).   

LA VALLÉE DES SINGES (1901) (organisme)



- Ce bouton permet de demander à votre service instructeur l'augmentation du volume de l'espace de stockage (cf. rubrique : Demander l'augmentation de son espace de stockage)



Les demandes d'augmentation d'espaces de stockage ne sont accessibles qu'aux organismes et sociétés.

En cliquant sur « **Ajouter un fichier** », l'application i-CITES vous propose de télécharger et de conserver les documents utiles à vos demandes de permis/certificats.

Pour cela, il faut compléter les trois champs :

- Type de pièce jointe : sélectionnez la catégorie correspondant à votre document dans le menu déroulant
- Libellé : affectez un nom à votre document (sans accent ni caractères spéciaux) permettant ensuite de le repérer facilement
- Document : emplacement du document sur votre PC ou serveur.

Une fois ces champs complétés, validez en cliquant sur



Le document apparaît alors dans l'espace de stockage sous la forme d'une nouvelle ligne dans le tableau.



Il est **impossible de charger** dans l'espace de stockage des documents ayant une **taille supérieure à 4Mo**.



Afin de ne pas dépasser cette taille maximale de 4Mo, et pour classer vos documents dans les bonnes rubriques ("type de document"), il convient de **ne pas scanner ensemble des documents de nature différente**.



Les formats de documents acceptés par l'application sont :

Documents, photos : PDF, JPEG

Textes : DOC, DOCX, ODT

Tableurs : XLS, XLSX, ODS

Fichiers compressés : ZIP



Demande augmentation taille espace de stockage



Ajouter un fichier

Ajout d'un fichier

Compte * : ANIMALUX & CIE (SA) (societe)

Type pièce jointe * : -

Libellé * :

Document * : Parcourir...



Enregistrer



Annuler

Compte : ANIMALUX & CIE (SA) (societe)

	<input type="checkbox"/>	NON DU FICHIER	TYPE	LIBELLÉ	TAILLE	DOSSIERS LIES	DERN. MODIF
		CITES_IMPORT.jpg	Documents "CITES" : permis d'importation	CITES_IMPORT	5.16 Ko	0	13/09/2012 - par UTILISATEUR UMI
		CITES_CIC.jpg	Documents "CITES" : CIC	CITES_CIC	899.53 Ko	0	13/09/2012 - par UTILISATEUR UMI
		CERTIF_REEXP.jpg	Documents "CITES" : certificat de réexportation	CERTIF_REEXP	899.53 Ko	0	13/09/2012 - par UTILISATEUR UMI

Joindre un document justificatif déjà présent dans l'espace de stockage à une demande de permis/certificat

Les demandes de permis/certificats se font en plusieurs étapes représentées sous forme d'onglets.

Les documents justificatifs s'ajoutent à l'étape « **Pièces jointes** ».

Pour ajouter des justificatifs à votre demande, cochez la

Mode d'envoi

case : Envoi au format électronique

Si les documents que vous souhaitez ajouter se trouvent déjà dans votre espace de stockage, il suffit de les cocher puis de valider ce choix en cliquant sur



Ajouter ces pièces jointes au dossier

Les documents ajoutés à la demande apparaissent alors sous la forme d'un tableau.

Une fois tous les documents ajoutés, vous pouvez valider l'onglet « Pièces jointes » en cliquant sur



Continuer

ANIMAUX & CIE (SA) (societe) R_20120813_0545035 (Ré-expor

Compte/Demande Coordonnées Spécimen Pièces jointes Communication Actions et histor

Pièces jointes

Mode d'envoi

Envoi au format électronique Envoi par courrier Pas de pièce jointe

Pièces justificatives

Sélection de la ou des pièces justificatives :

- CERTIF_REEXP - 899.53 Ko
- CITES_CIC - 899.53 Ko
- CITES_IMPORT - 5.16 Ko



Ajouter ces pièces jointes au dossier

	Libellé de la pièce	Type pièce jointe
<input checked="" type="checkbox"/>	CERTIF_REEXP	Documents "CITES": certificat de réexportation

Joindre un document justificatif non présent dans l'espace de stockage à une demande de permis/certificat

Lors de la demande, si les justificatifs à joindre n'ont pas encore été téléchargés dans l'espace de stockage, il est possible de les joindre directement au dossier via l'onglet « **Pièces jointes** ».

Mode d'envoi

Après avoir coché la case : Envoi au format électronique une fenêtre en bas de page vous permet d'ajouter de nouveaux documents.

Type pièce jointe * :

Complétez les trois champs : Libellé * :

Document * :

Puis validez en cliquant sur :

Ce nouveau document est alors ajouté au dossier.


Joindre une nouvelle pièce jointe à l'espace de stockage du compte sélectionné

Type pièce jointe *	Libellé *	Document *
		Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Rajouter cette pièce à l'espace documentaire * : Oui / Non

Joindre une nouvelle pièce

Vous avez la possibilité de le stocker (sauvegarder) dans l'espace de stockage du compte auquel est rattaché la demande en cours.

 Si vous cochez "oui" cela signifie que vous stockez ce document afin qu'il **serve ultérieurement pour un autre** dossier, sinon il n'y a pas lieu de cocher "oui" et donc de conserver ce document.

Vous pouvez recommencer cette action autant de fois que nécessaire.

Une fois toutes vos justificatifs ajoutés, validez l'onglet « Pièces jointes » en cliquant sur « Continuer »


Rajouter cette pièce à l'espace documentaire * : Oui / Non

Demander l'augmentation de son espace de stockage (option réservée aux sociétés et organismes)

Lorsque le nombre de documents présents dans l'espace de stockage est important, la taille allouée initialement à cet espace peut s'avérer insuffisante.

Dans ce cas, l'application vous signale que l'espace disponible est insuffisant pour inclure le document que vous tentez de joindre.

Deux solutions sont possibles pour joindre de nouveaux fichiers :

- Supprimer de l'espace les documents n'ayant plus d'utilité pour vos prochaines demandes de permis/certificats à l'aide des boutons : 
- Demander l'augmentation de la taille allouée à votre espace de stockage.

Cette fonctionnalité est disponible depuis votre espace via le menu « **Comptes et utilisateurs** » puis « **Gérer mon espace de stockage** ».

Chacun de vos espaces de stockage se présente sous la forme d'un tableau en dessous duquel se trouve le bouton

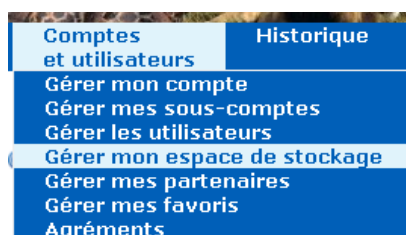
 Demande augmentation taille espace de stockage

Accédez à la demande d'augmentation et sélectionnez la taille de l'espace de stockage que vous souhaitez avoir à votre disposition.

Confirmez en cliquant sur  Enregistrer la demande

Anomalie(s) détectées : Merci de prendre connaissance du message ci-dessous et d'agir en conséquence.

- L'enregistrement n'a pu avoir lieu pour la raison suivante :
Le fichier est trop gros pour l'espace de stockage disponible.



Demande augmentation taille espace de stockage

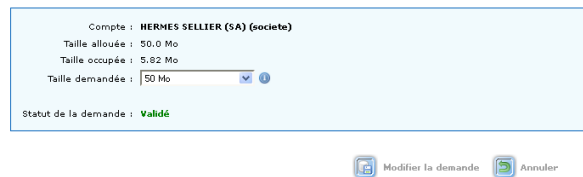
Compte : ANIMAUX & CIE (SA) (société)
Taille allouée : 10.0 Mo
Taille occupée : 1.76 Mo
Taille demandée : Mo

La demande d'augmentation d'espace de stockage est alors envoyée à votre service instructeur, pour suite à donner.

Vous pouvez suivre l'évolution de cette demande en consultant régulièrement son statut dans la rubrique « Compte et utilisateurs » => « Gérer mon espace de stockage » puis en cliquant de nouveau sur



Votre demande apparaîtra alors avec un statut :
EN ATTENTE, **REFUSE** ou **VALIDE**.



Faire du nettoyage sur son espace de stockage

Il est constaté que les espaces de stockage individuels pour les pièces justificatives ne sont généralement jamais "nettoyés" par les administrateurs des comptes ou sous-comptes concernés, ce qui conduit à une saturation de l'application i-CITES susceptible de bloquer tout ajout de nouveaux documents dans l'espace de stockage.

Compte tenu de la nécessité de joindre les justificatifs dans le dossier, cette saturation empêche la délivrance des permis et certificats correspondants, et nécessite une intervention en urgence de l'assistance.

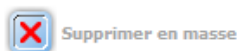
Pour rappel, les pièces justificatives présentes dans l'onglet « Pièces jointes » des anciens dossiers ne sont pas effacées de ces dossiers lorsque ces documents sont supprimés de l'espace de stockage.

Il convient donc de **conserver** dans l'espace de stockage **UNIQUEMENT** les documents :

- qui concernent les demandes en attente de validation (c'est-à-dire au statut « A INSTRUIRE »)
- **ET** qui sont utilisés de façon récurrente, afin de rester disponibles pour de futures demandes

La suppression de l'espace de stockage des anciens documents qui ne sont pas et ne seront plus utilisés, est réalisée par l'administrateur des (sous)comptes :

- depuis le menu « **Comptes et utilisateurs** », rubrique « **Gérer mon espace de stockage** »
- les documents peuvent être supprimés un à un, ou en masse en les sélectionnant puis en cliquant sur :



Ce nettoyage régulier est indispensable pour le bon fonctionnement de votre (sous)compte. Merci de bien vouloir faire le nécessaire rapidement sinon vos dossiers risquent d'être bloqués.