

Mettre à disposition des utilisateurs un service informatique

- ▶ Réaliser les tests d'intégration et d'acceptation d'un service
- ► Déployer un service
- ▶ Accompagner les utilisateurs dans la mise en place d'un service

Stage 1^{ère} année :
Application web gestion des visiteurs

I – Déploiement de l'application





Document 1-2 : Captures d'écran de l'application

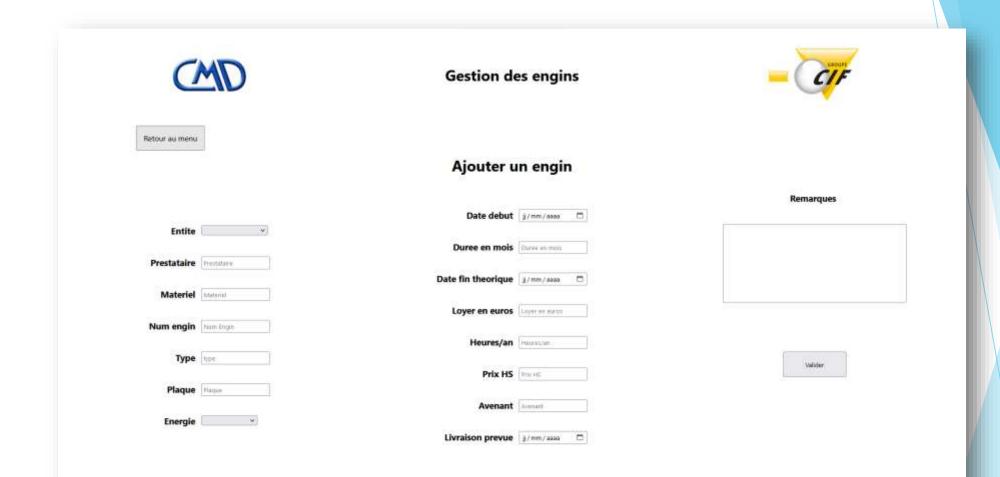
Stage 1ère année :

Application web gestion des engins

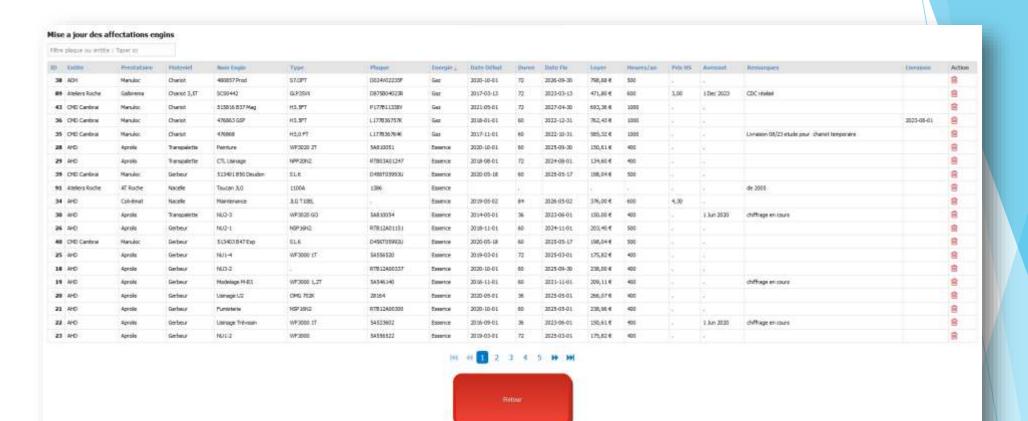
I – Déploiement de l'application au sein des ateliers



Document 1 : Claude Dubois - Responsable du montage des réducteurs



Document 2 : Page ajout engin





TUTO: UTILISER L'OUTIL D'AJOUT D'ENGINS

Ajouter un engin:

- Vous rendre sur la rubrique Matériel de votre compte technicien et cliquer sur « Ajouter engin »
- Entrer l'ensemble des informations relatives à l'engin
- Validez l'opération en cliquant sur « Valider »

Modifier un engin:

- Vous rendre sur la rubrique Matériel de votre compte technicien et cliquer sur « Liste engins »
- Recherchez l'engin souhaité dans la barre de recherche et modifiez directement les infos dans le tableau

Attention : Les informations s'enregistrent directement une fois entrées dans le tableau

Générer un fichier Excel:

- Vous rendre sur la rubrique Matériel de votre compte technicien et cliquer sur « Générer Excel »
- Vous rendre dans le dossier « Téléchargements » de votre ordinateur pour récupérer le fichier

Stage 2^{ème} année :
Site web de l'entreprise

I - Mise en ligne de la page « Site en construction »

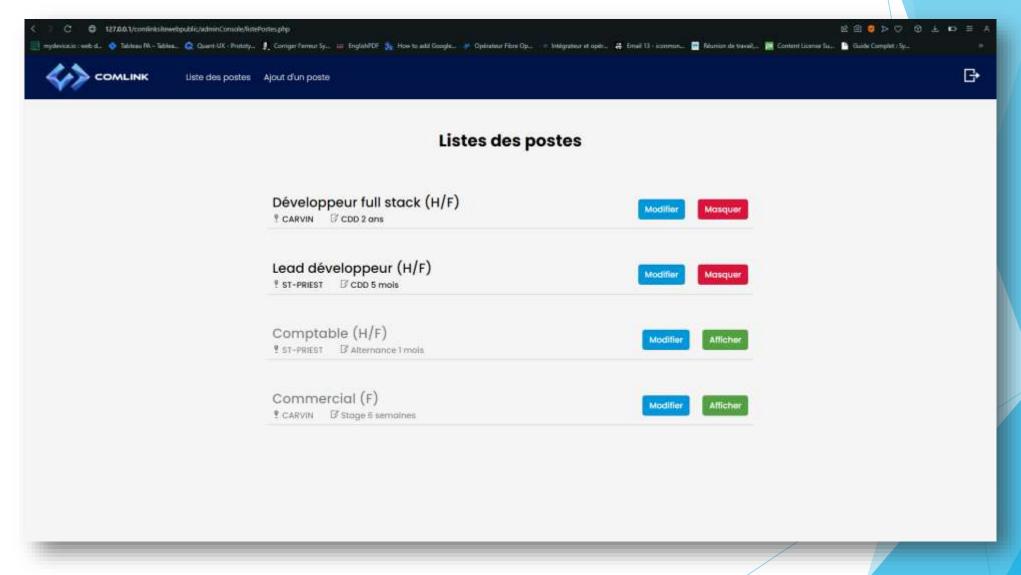


Document 1 : Résultat de la recherche web

Document 2 : Capture d'écran de la page



II – Conception d'une application interne pour l'ajout de postes à pourvoir



Document 1 : Capture d'écran de la page



TUTO: COMMENT UTILISER LE SYSTÈME D'AJOUT DE POSTES ?

Vous rendre sur le site http://127.0.0.1/comlinksitewebpublic/adminConsole/signIn.php et entrer vos informations de connexion disponibles sur votre portail employé.

Ajouter un poste :

- Vous rendre sur la page « Ajouter poste »
- Remplir le formulaire en faisant attention à bien remplir toutes les informations.
- Fournir une description détaillée (missions, horaires, salaire ...).
- Cliquer sur « Ajouter l'annonce » pour valider la création.

Gérer les postes existants :

Voici un exemple des 2 cas possible d'affichage :

Cas nº1 →	Lead développeur (H/F) * ST-PRIEST CDD 5 mois	Modifier Masquer
Cas nº2 →	Comptable (H/F) § st-PRIEST B' Alternance I mais	Modifier

Le cas nº1:

- Il est affiché en noir, il est donc visible sur le site Comlink.
- Vous pouvez modifier les infos du poste en cliquant sur modifier
- Vous pouvez masquer l'annonce de sorte qu'elle ne soit plus visible sur le site. (Elle ne sera pas supprimée pour autant du système d'ajout)

Le cas n°2:

- Il est affiché en gris, il n'est donc PAS visible sur le site Comlink
- Vous pouvez modifier les infos du poste en cliquant sur modifier
- Vous pouvez afficher l'annonce de sorte qu'elle soit visible sur le site.

Modifier un poste :

Il vous faut cliquer sur le bouton MODIFIER de l'annonce que vous souhaitez modifier, ensuite, effectuez les modifications que vous voulez apporter et cliquez sur CONFIRMER LA MODIFICATION pour mettre à jour l'annonce ou sur ANNULER pour revenir au menu et annuler les modifications apportées

Supprimer un poste :

Il suffit de cliquer sur le bouton MODIFIER de l'annonce souhaitée et de sélectionner SUPPRIMER.

Document 2 : Guide d'utilisation de l'application web