

# Tutoriel du manuel d'utilisation

Ce tutoriel est conçu afin de faciliter l'utilisation de l'annuaire par le personnel d'ISIKA et par les stagiaires. Il est fortement recommandé d'en prendre connaissance avant l'utilisation de l'outil.

## Connexion à votre compte utilisateur

### Ecran de connexion (*figure 1*)

Cet écran vous permet de :

- Vous connecter à votre compte utilisateur à l'aide de vos identifiants
- Créer votre compte utilisateur
- Récupérer votre adresse mail et mot de passe

Pour vous connecter, vous devez renseigner votre nom d'utilisateur et un mot de passe valide, puis cliquer sur le bouton « **Se Connecter** ».

The image shows a web browser window titled "Connexion". The main heading is "Bienvenue sur l'espace de connexion". Below this, there are two input fields: "Nom d'utilisateur:" and "Mot de passe:". To the right of the "Mot de passe:" field is a small eye icon. Below the input fields are three buttons: "Créer un compte" (positioned below the username field), "Se Connecter" (positioned below the password field), and "Récupérer mes informations de connexion" (positioned below the "Créer un compte" button).

Fig .1 : Page de connexion

## Ecran de connexion (suite)

Tous les champs doivent obligatoirement être renseignés

- Si le nom d'utilisateur n'est pas renseigné, vous n'accéderez pas à la liste des stagiaires et vous recevrez une alerte sous forme de message d'erreur. (voir figure 2a)

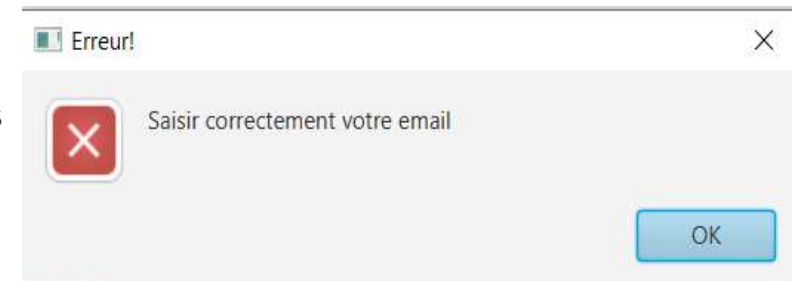


Fig. 2a : Erreur de nom d'utilisateur

- Le mot de passe doit également être renseigné afin de pouvoir accéder à la page relative à la liste des stagiaires. Un message d'erreur s'affichera si la commande n'est pas respectée. (voir figure 2b)

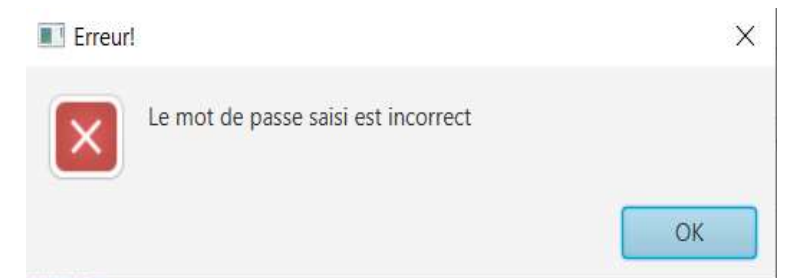


Fig. 2b : Erreur de mot de passe

Il est noté qu'on peut se connecter soit en tant qu'administrateur, soit en tant que stagiaire.

Un.e administrateur.ice a beaucoup plus de privilèges qu'un stagiaire,

Puisqu'il a la possibilité d'avoir toutes les fonctionnalités de l'outil. (voir *fig. 3a*)

Rechercher selon

Liste des stagiaires

Lancer la recherche

Nom	Prénom	Département	Promotion	Année
ABBI	adil	**	AROBAS 3	2008
ABDALLAH	Mehdi	93	ATOD 12	2011
ABDELLATIF	Sobhi	94	AI 56	2002
ABDENNEBI	Dalila	94	AI 71	2007
ABDESSELAM	Thamin	75	ATOD 24	2015
ABDOULAMIDE	Riyadh	95	AI 95	2015
ABENDOHO	Wilfrid	93	AI 68	2006
ABERWAG	Ahmed	78	ATOD 23	2015
ABERWAG	Ahmed	78	AI 92	2014
ABERWAG	Boubker	59	ATOD 25	2015
ABOULKER	Guy	94	ATOD 2	2008
ACHARD	Claire	92	ATOD 25 CP	2015
ACHARD	Claire	92	AI 94	2015
ADEBUJI ONIKOYI	Ifegbemiga	93	AI 90	2013
ADELYS	Vincent	28	AI 84	2012
ADELYS	Vincent	28	ATOD 17 CP	2013
ADRASTE	Médéric	75	AI 73	2008
AGBODJI	Dédé	95	ATOD 17	2013
AGUILERA	Mathieu	78	AI 91	2014
AHMIM	Ferhat	93	AI 95	2015
AHMIM	Ferhat	93	ATOD 26	2015
AICH-BERHAL	Malia	75	AI 83	2012
AICH-BERHAL	Malia	75	ATOD 16 CP	2012
AIDAM	Kwasi	95	ATOD 7	2009
AIDER KRIMED	Kahina	93	AI 97	2016
AIRAUD	Maxime	75	AI 100	2016
AIT TALEB	Lahcen	95	ATOD 26	2015
AKHIAD	Brahim	92	AI 60	2003
AKIR	Sofiane	54	ATOD 10	2010
AKIR	Sofiane	54	AI 73	2008
AKRID	Omar	94	BOBI 4	2008
AL KOTOB	Hoda	92	AI 94	2015

Recherche avancée

Ajouter un stagiaire

Supprimer

Exporter en pdf

Fig. 3b : Connexion d'un.e stagiaire

Rechercher selon

Liste des stagiaires

Lancer la recherche

Nom	Prénom	Département	Promotion	Année
ABBI	adil	**	AROBAS 3	2008
ABDALLAH	Mehdi	93	ATOD 12	2011
ABDELLATIF	Sobhi	94	AI 56	2002
ABDENNEBI	Dalila	94	AI 71	2007
ABDESSELAM	Thamin	75	ATOD 24	2015
ABDOULAMIDE	Riyadh	95	AI 95	2015
ABENDOHO	Wilfrid	93	AI 68	2006
ABERWAG	Ahmed	78	ATOD 23	2015
ABERWAG	Ahmed	78	AI 92	2014
ABERWAG	Boubker	59	ATOD 25	2015
ABOULKER	Guy	94	ATOD 2	2008
ACHARD	Claire	92	ATOD 25 CP	2015
ACHARD	Claire	92	AI 94	2015
ADEBUJI ONIKOYI	Ifegbemiga	93	AI 90	2013
ADELYS	Vincent	28	AI 84	2012
ADELYS	Vincent	28	ATOD 17 CP	2013
ADRASTE	Médéric	75	AI 73	2008
AGBODJI	Dédé	95	ATOD 17	2013
AGUILERA	Mathieu	78	AI 91	2014
AHMIM	Ferhat	93	AI 95	2015
AHMIM	Ferhat	93	ATOD 26	2015
AICH-BERHAL	Malia	75	AI 83	2012
AICH-BERHAL	Malia	75	ATOD 16 CP	2012
AIDAM	Kwasi	95	ATOD 7	2009
AIDER KRIMED	Kahina	93	AI 97	2016
AIRAUD	Maxime	75	AI 100	2016
AIT TALEB	Lahcen	95	ATOD 26	2015
AKHIAD	Brahim	92	AI 60	2003
AKIR	Sofiane	54	ATOD 10	2010
AKIR	Sofiane	54	AI 73	2008
AKRID	Omar	94	BOBI 4	2008
AL KOTOB	Hoda	92	AI 94	2015

Recherche avancée

Ajouter un stagiaire

Modifier un stagiaire

Supprimer

Exporter en pdf

Fig. 3a : connexion d'un.e administrateur.ice

L'accessibilité au.à la stagiaire est limitée. Les fonctionnalités en lien avec la modification ou la suppression d'un.e ou de plusieurs stagiaire.s ne lui sont pas attribuées. Seul.e.s les administrateur.ice.s de l'outil ont ce privilège (voir figure 3b ci-contre)

## Gestion des stagiaires

Une fois les informations bien renseignées, vous accédez à la page de Gestion des stagiaires (fig. 4).

Vous avez la possibilité :

1. D'effectuer une recherche selon le nom, le prénom, le département, la promotion et l'année de formation
2. D'effectuer une recherche avancée
3. D'ajouter un.e ou plusieurs stagiaires
4. De modifier les informations relatives à un.e ou plusieurs stagiaires
5. De supprimer les informations relatives à un.e ou plusieurs stagiaires
6. D'exporter la liste de stagiaires en PDF
7. De consulter le manuel d'utilisation de l'outil logiciel

Rechercher selon :

Liste des stagiaires

Lancer la recherche

Nom	Prénom	Département	Promotion	Année
ABBI	adil	93	AROBAS 3	2008
ABDALLAH	Mehdi	93	ATOD 12	2011
ABDELLATIF	Sobhi	94	AI 56	2002
ABDENNEBI	Dalia	94	AI 71	2007
ABDESSELAM	Thamin	75	ATOD 24	2015
ABDOULAMIDE	Riyadh	95	AI 95	2015
ABENDOHI	Wilfrid	93	AI 68	2006
ABERWAG	Ahmed	78	ATOD 23	2015
ABERWAG	Ahmed	78	AI 92	2014
ABERWAG	Boubkeur	59	ATOD 25	2015
ABIRCHI	Sabrina	94	AROBAS 1	2007
ABOUCKER	Guy	94	ATOD 2	2008
ACHARD	Claire	92	ATOD 25 CP	2015
ACHARD	Claire	92	AI 94	2015
ADEBOUTONKOWI	Ilegbemiga	93	AI 90	2013
ADELYS	Vincent	28	AI 84	2012
ADELYS	Vincent	28	ATOD 17 CP	2013
AGBOCKE	Médéric	75	AI 73	2008
AGBODJI	Dédé	95	ATOD 17	2013
AGUILERA	Mathieu	78	AI 91	2014
AHMMI	Ferhat	93	AI 95	2015
AHMMI	Ferhat	93	ATOD 26	2015
AICH	Samy	94	AI 81	2011
AICH-BERHAL	Malla	75	AI 83	2012
AICH-BERHAL	Malla	75	ATOD 16 CP	2012

Recherche avancée

Ajouter un stagiaire

Modifier un stagiaire

Supprimer

Exporter en pdf

Aide

Fig. 4 : mouture de la liste Stagiaires

## Présentation de la liste des stagiaires

La liste des stagiaires vous permet d'accéder à tou.te.s les stagiaires passé.e.s par ISIKA (fig. 5).

Cette liste vous permet de visualiser les noms, prénoms, départements, types de promotion, et les années de formation de chaque stagiaire.

A cette liste, plusieurs fonctionnalités ont été ajoutées (Recherche, Ajout, Suppression, Impression, Exportation, Recherche avancée).

[illegible]

*Fig. 5 : liste Stagiaires*

## 1. Effectuer une « recherche » simple

Avec cette commande, vous avez la possibilité d'effectuer des recherches ou des tris par nom, prénom, département, promotion et année (voir fiche déroulante en haut à gauche de l'image – fig. 6).

Une fois que vous avez effectué votre choix de recherche, vous pouvez remplir la barre de recherche, puis cliquez sur la touche « *Lancer la recherche* »

Vous visualiserez ainsi, en fonction des critères de recherche définis, une fenêtre présentant le résultat escompté.



Fig. 6 : liste déroulante pour une recherche simple

## 2. La fonction « Recherche avancée »

Cette fonction vous permet d'effectuer une recherche multicritères. Vous avez donc la possibilité de remplir un ou plusieurs champs en fonction de vos critères de recherche. Une fois les champs remplis, cliquez sur « **Lancer la recherche** » pour obtenir le résultat souhaité.



Recherche avancée

Nom :

Prénom :

Département :

Promotion :

Année :

Lancer la recherche

Fig. 7 : tableau de recherche avancée

### 3. Ajout de Stagiaires

Cette page permet d'ajouter les informations relatives aux stagiaires (voir figure ci-contre). Pour ce faire, il faudrait :

1. Renseigner le(s) nom(s) du/de la stagiaire (25 caractères maximum)
2. Renseigner le(s) prénom(s) du/de la stagiaire (25 caractères maximum)
3. Entrer **UNIQUEMENT** les 2 premiers chiffres pour le champ relatif au département
4. Mentionner, selon la nomenclature définie par ISKA, la promotion relative au/de la stagiaire.
5. Pour la date de début de formation, renseigner uniquement **l'année** de début de formation.

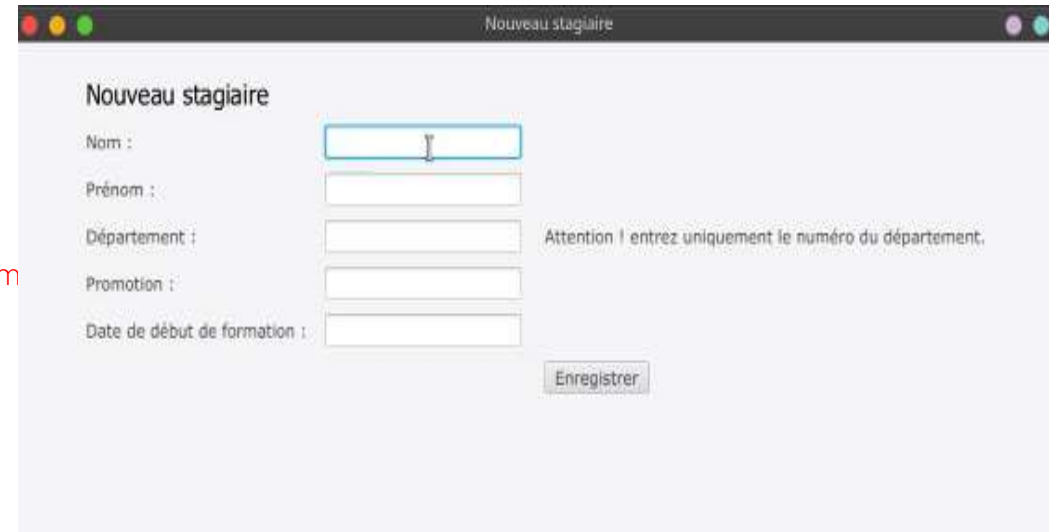
A screenshot of a web application window titled "Nouveau stagiaire". The window contains a form with five input fields: "Nom :", "Prénom :", "Département :", "Promotion :", and "Date de début de formation :". The "Nom" field is currently active with a cursor. To the right of the "Département" field, there is a warning text: "Attention ! entrez uniquement le numéro du département." At the bottom right of the form is a button labeled "Enregistrer".

Fig. 8a : Ajout Stagiaires

En cliquant sur le bouton « Enregistrer », vous ajoutez automatiquement les informations du/de la stagiaire à la liste stagiaires et vous obtenez le résultat vous notifiant de la bonne création de votre stagiaire. (voir Fig. 8b)

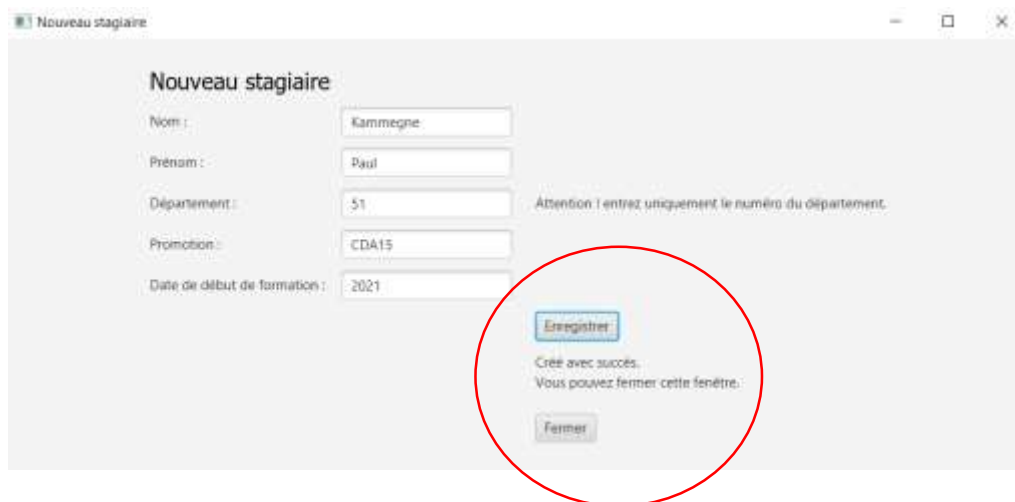
A screenshot of the same "Nouveau stagiaire" window, but now showing the result of a successful registration. The input fields are filled with: "Nom : Kammegne", "Prénom : Paul", "Département : 51", "Promotion : CDA15", and "Date de début de formation : 2021". The "Enregistrer" button is now disabled. Below the button, a message reads: "Créé avec succès. Vous pouvez fermer cette fenêtre." Below this message is a button labeled "Fermer". A red circle highlights the "Enregistrer" button and the success message.

Fig. 8b : Confirmation de l'ajout



#### 4. La commande « *Modifier un stagiaire* »

Cette fonction permet d'apporter des modifications ou des rectificatifs sur un ou plusieurs éléments de la liste stagiaires . Si remarque est faite d'une éventuelle erreur sur une ou plusieurs informations de la liste, cette fonction permet d'apporter des corrections. Elle peut être utilisée à la fois par le.la ou les stagiaire.s.

*N.B : il est vivement recommandé à tout.e stagiaire remarquant des informations incorrectes de solliciter la personne en charge des relations avec les candidat.e.s.*

Il faudrait renseigner le nom du.de la stagiaire concernée, et cliquer sur la touche « rechercher ». Vous obtiendrez la page relative à la personne concernée, et les modifications pourraient être effectuées.

Fig. 9 : Page de modification d'un.e stagiaire



Modification du stagiaire

Rechercher un stagiaire

Nom :  rechercher

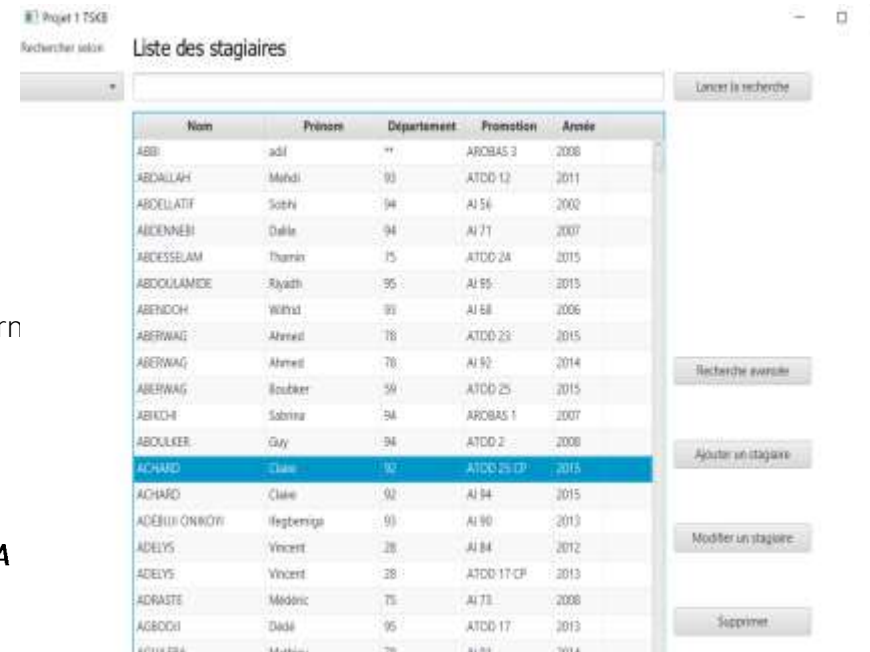
## 5. Supprimer un stagiaire

Cette fonction consiste à retirer de la liste de stagiaires un.e ou plusieurs stagiaire.s. Une fois que vous cliquerez sur ledit bouton, une page de confirmation apparaîtra (fig. 10b), et vous devez choisir entre les commandes Oui et Non, pour confirmer ou infirmer votre choix.

Si vous cliquez sur Oui, vous ne pourrez plus revenir en arrière, sauf à ajouter de nouveau les informations du/de la ou des stagiaire.s (bouton « Ajouter un stagiaire »).

**Attention : Seules les personnes ayant obtenu l'autorisation de la direction d'ISIKA peuvent avoir accès à cette fonctionnalité.**

N.B : Pour pouvoir cliquer sur l'onglet « Supprimer », vous devez au préalable le ou la stagiaire que vous souhaitez retirer de la liste. Une couleur bleue mentionnera votre choix (fig. 10a).



Nom	Prénoms	Département	Promotion	Année
ABDI	adi	99	ARCBAS 3	2008
ABDALLAH	Mehdi	93	ATCD 12	2011
ABDELLATIF	Sotchi	94	AI 54	2002
ABDENNEBI	Dahie	94	AI 71	2007
ABDESSELAM	Thamin	75	ATCD 24	2015
ABDOULAMIDE	Riyadh	95	AI 95	2015
ABENDICH	Wahid	93	AI 68	2006
ABERNWAG	Ahmed	78	ATCD 23	2015
ABERNWAG	Ahmed	78	AI 92	2014
ABERNWAG	Boubker	59	ATCD 25	2015
ABRICH	Sabrina	94	ARCBAS 1	2007
ABOULKER	Guy	94	ATCD 2	2008
RICHARD	Claire	92	ATCD 25 CP	2015
ACHARD	Claire	92	AI 94	2015
ADÉLIL OUNOMI	Hegtemga	93	AI 90	2013
ADIELYS	Vincent	28	AI 84	2012
ADIELYS	Vincent	28	ATCD 17 CP	2013
ADRASTE	Mederic	75	AI 73	2008
AGBOCHI	Dédé	95	ATCD 17	2013
AKINRA	Muhau	78	AI 81	2014

Fig. 10a : Sélection du stagiaire à supprimer



Fig. 10b : Page de confirmation ou non d'une suppression

## 6. La fonction « *Exporter en PDF* »

Cette fonction permet, en fonction des critères définis dans la barre de recherche, d'obtenir dans un fichier PDF les informations voulues. Cela génère un fichier PDF que vous retrouverez

## 7. La commande « Aide »

Elle permet d'obtenir le manuel d'utilisation de l'outil logiciel. Ce manuel est nécessaire pour pouvoir utiliser le logiciel et l'utiliser de manière optimale.