MANUAL IMPRO

# CHAPITRE 1 : ADMINISTRATEUR STH

**ENVIRONNEMENT D’ADMINISTRATION**

1. **Mise en production**

* Genrer le war : mvnw -Pprod package -DskipTests
* Mise en production : nohup java -jar NomFichier.war
* mvnw -Pprod
* no up

1. **Configuration de l’Administrateur STH**

Après l’hébergement du projet avec une base de données vierge(jhi-init-db), Il doit copier les nouveaux noms de droit d’accès à partir du fichier AuthoritiesConstants.java vers la table « jhi-authority ». Avec PgAdmin il ajoute des « 1 » dans le champ « activation\_key » de la table « jhi-user » pour l’utilisateur « admin », et faire une correspondance entre l’«admin» et le droit «FIRSTLOGIN\_OK » . L’admin doit s’assurer que la connexion avec le compte par défaut use :« admin » and password :« admin », marche bien. Ensuite, Il commence par modifier son mot de passe (si ce n’était pas fait).

**Résumé Configuration de l’Admin STH :**

1. Copier les nouveaux noms de droit d’accès à partir du fichier AuthoritiesConstants.java vers la table « jhi-authority »
2. Il ajoute des « 1 » dans le champ « activation\_key » de la table « jhi-user » pour l’utilisateur « admin »
3. Faire une correspondance entre l’« admin» et le droit «FIRSTLOGIN\_OK »
4. Se connecter et modifier son mot de passe (si ce n’était pas fait)
5. Il commence la mise en place de l’administration
6. **Création de l’Organisation STH et Mise en place de l’Administration STH**

Il se rend au menu latéral et sélectionne « PARAMETRE » pour saisir les infos de paramétrage. Pour se faire nous devons définir les termes de paramétrage en claire !

Après connexion, l’« Admin » part à l’onglet de l’entête de l’application « LISTE DES ENTITES », pour créer un « document d’identification personne physique ».

Ensuite, au menu latéral cliquer sur « ORGANISATION » et le bouton « AJOUTER AUTRE ORGANISATION » pour crée l’Organisation « STH ». Avec PgAdmin il crée un « Profil Administrateur » pour l’organisation « STH » en renseignant l’id de STH dans la table « Profil ».

Ensuite, crée une « document d’identification \_personne\_physique »

Enfin, il part à l’onglet de l’entête de l’application « LISTE DES ENTITES », pour créer une « personne physique » en sélectionnant son « document d’identification », l’organisation « STH » et le « Profil Administrateur » STH.

**Exemple de Catégories d’Organisation :**

1. Organisation interne immatriculation provisoire

**Exemple de Type d’Organisation immatriculation provisoire :**

* 1. Siege
  2. Agence
  3. Représentant
  4. Guichet

1. Organisation territoriale

**Exemple de Type d’Organisation territoriale :**

1. Pays
2. Région
3. Province
4. Ville
5. Commune
6. Organisation administrative

**Exemple de Type d’Organisation administrative :**

1. Présidence
2. Ministère
3. Direction

**Exemple de Type Acteur d’Organisation :**

1. Supernet Technologie Holding(STH)
2. Direction Générale des Transports Terrestres et Maritimes(DGTTM)
3. Concessionnaire de véhicules
4. Revendeur de véhicules
5. Garage spécialisé
6. Force de Défense et de Sécurité
7. Douane

**Exemple de Type de Carnet :**

1. Carnet de 25 moto
2. Carnet de 50 moto
3. Carnet de 100 moto
4. Carnet de 25 véhicule
5. Carnet de 50 véhicule
6. Carnet de 100 véhicule
7. Carnet de 25 semi-remorque
8. Carnet de 50 semi-remorque
9. Carnet de 100 semi-remorque

Résumé :

1. Saisir les informations de paramétrage
2. Le premier niveau de type d’organisation est « 1 »
3. Crée son « document d’identification personne physique », l’Organisation « STH »
4. Avec PgAdmin il crée un « Profil Administrateur » pour l’organisation « STH » en renseignant l’id de STH dans la table « Profil » pour « id » et « Organisation\_id »
5. Crée une « personne physique » en sélectionnant son « document d’identification », l’organisation « STH » et le « Profil » STH.

**Conclusion :**

Maintenant, l’admin peut jouer pleinement son rôle.

**ADMINISTRATION**

NB : Toute organisation dont le « Type d’organisation » n’est pas « Siège » a forcément une « Mère ».

NB : Avec PgAdmin Modifier le champ CodeQR de la Base de « Varchar » à « Text ».

Aller à l’onglet « GESTION UTILISATEURS » , Créer un profil et un utilisateur pour le Concessionnaire.

1. **Création d’une Organisation utilisateur**
2. **Création d’une organisation détenteur de Carte-W :**

L’admin STH se rend au menu latéral gauche et clique sur « CARTE-W », une page contenant la liste des Cartes W apparait en suite en haut de la liste à droite il clique sur le bouton « +CREER UNE NOUVELLE CARTE-W ». Un formulaire apparait demandant la saisie des informations de l’organisation et de sa Carte W. Après enregistrement, on l’utilisateur est redirigé vers la liste des cartes W, en ce moment 3 objets sont ajoutés dans la base de données : Une nouvelle Organisation, sa carte W et son document d’identification. Dans la liste des carte W l’admin se rend à la fin de chaque ligne d’enregistrement et clique sur le bouton de visualisation, une fenêtre apparait contenant les détails de la carte W. En bas de cette page, il y a des boutons dont un permet d’imprimer la carte W en fichier PDF.

On peut aussi se rendre sur le bouton « ORGANISATION » du menu latéral gauche, une page s’ouvre proposant le filtrage de la liste des Organisation par « Type d’acteur », l’admin se rend à droite de la liste de filtrage et clique sur le bouton « +CREER UNE CARTE-W », et il suit les étapes précédentes.

1. **Création d’une Organisation non-détenteur de Carte W :**

L’admin doit se rendre sur le bouton « ORGANISATION » du menu latéral gauche, une page s’ouvre proposant le filtrage de la liste des Organisation par « Type d’acteur », l’admin se rend à droite de la liste de filtrage et clique sur le bouton « +CREER AUTRE ORGANISATION », une page avec un entête s’ouvre avec les différents type d’acteur pour qu’il coche un, en suite un formulaire s’ouvre demandant la saisie des informations de l’organisation et de son document d’identification. Dans ce formulaire il a la possibilité d’ajouter une nouvelle localité inexistante dans la liste des localités.

1. **Création de compte utilisateur pour chaque organisation**

Clique sur le bouton « GESTION DES UTILISATEURS ».

1. **Création de profil**

Sélectionner le sous-menu « Profil », une page s’ouvre contenant 2 onglets : « STH » contenant la liste de vos profils et « TOUS » contenant la liste de tous les profils. En haut de ces onglets à droite, l’admin clique sur le bouton « +CREER UN PROFIL », une fenêtre s’ouvre demandant de choisir le « Type d’acteur » de l’organisation pour laquelle le profil sera créer. Après le choix un formulaire vient demandant la saisie des informations du profil.

1. **Création d’utilisateur**

Sélectionner le sous-menu « Utilisateur », une page s’ouvre contenant 2 onglets : « PAR STH » contenant la liste des utilisateurs créés par STH et « TOUS » contenant la liste de tous les utilisateurs. En haut de ces onglets à droite, l’admin clique sur le bouton « +CREER UN UTILISATEUR », une fenêtre s’ouvre demandant de choisir le « Type d’acteur » de l’organisation pour laquelle l’utilisateur sera créé. Après le choix un formulaire vient demandant la saisie des informations de l’utilisateur. En sélectionnant l’organisation dans le formulaire nous filtrons les profils en fonction de l’organisation sélectionnée, le nom d’utilisateur ne doit pas être déjà utilisé et le mot de passe doit avoir au minimum 8 caractères et contenir des minuscules des majuscules et des caractères spéciaux. Si l’utilisateur est le gérant de l’organisation l’admin doit cocher sur « Est gérant ».

1. **Gestion des « Carnets à souche » :**

NB : Il est primordial que l’admin change tous les champs destinés à recevoir du code QR en type « text ». Voici la liste des tables concernées : -carte\_w

-certificat\_immatriculation

-plaque\_immatriculation

-plaque\_garage

Cliquer sur le bouton du menu latéral « CARNET A SOUCHE ».

NB : Le fait de cocher « Est en transit » lors d’une commande de « Carnet à souche » par un concessionnaire ; implique que le véhicule est payé au BF et sort hors du pays, et que leurs plaques contiennent des 99 a la suite du No de plaque.

1. **Production de « Carnets à souche »**

Sélectionner le sous-menu « Carnet à souche », une page s’affiche avec la liste des CS, en haut de la liste à droite cliquer sur le bouton « +NOUVEAU CARNET A SOUCHE ». Alors, un formulaire s’affiche avec un champ de saisie de nombre de CS et un autre pour le type de CS.

1. **Commande de CS reçues**

A base de statistiques, l’admin peut faire la production de CS avant que les Concessionnaires de véhicules puissent faire des « Commandes CS ».

1. **Livraison de CS**

L’admin ne peut faire une livraison de CS que si le Concessionnaire de véhicules a validé sa commande. Le bouton « symbole vue-détail » à droite de la ligne de la commande ; permet de « Imprimer le bon de commande(Valider) » et « Lancer le processus (la production de bandes adhésives par l’admin) » d’une commande de Bandes Adhésives + CS. Après la production de Bandes adhésives un nouveau bouton apparait pour l’admin :« Livrer la commande ».

Si l’admin trouve que ce qui est commandé n’est pas encore produit ; alors il part produire avant de livrer.

A l’issu de ces étapes un bouton « Facture de la commande » apparait, permettant à l’admin d’imprimer la(les) facture(s) de la commande livrée (une facture par « Type Carnet » dans un seul fichier PDF.

# CHAPITRE 2 : ACTEUR IMMATRICULANT

**SERVICE D’IMMATRICULATION PROVISOIRE(SIP)**

NB :

* 999 Bandes adhésives
* Pour reconnaitre la bande adhésive d’un SIP il suffit de scanner le code QR.

**CONCESSIONNAIRE DE VEHICULES**

**REVENDEUR DE VEHICULES**

**GERAGE SPECIALISE**

# CHAPITRE 3 : AUTRES ACTEURS

**DIRECTION GENERALE DES TRANSPORTS TERRESTRES ET MARITIMES**

**LA DOUANE ET LE BUREAU DE DEDOUANEMENT DES VEHICULES AUTOMOBILES**

**FORCE DE DEFENSE ET DE SECURITE**