

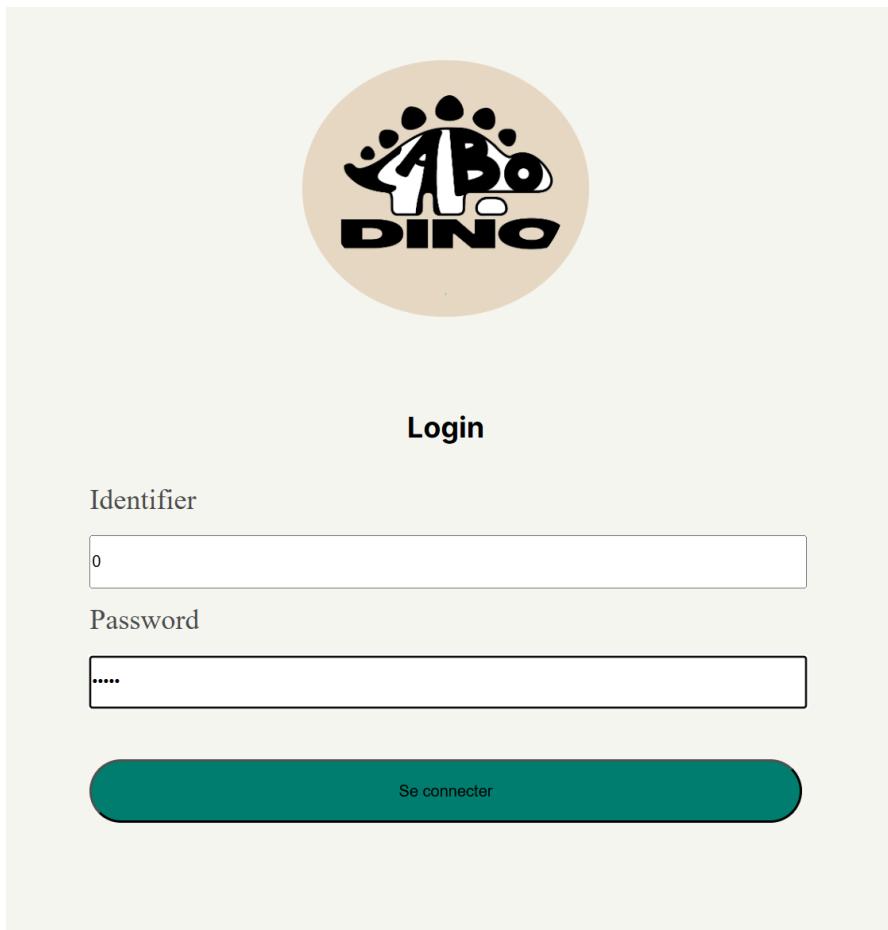
Guide utilisateur de l'application

Lab'O Dino

Connexion:

Pour pouvoir se connecter à l'application, il faudra se munir de son identifiant ainsi que de son mot de passe :

Voici un exemple avec une membre imaginaire



Une fois connecté, vous serez redirigé vers la page associée à votre rôle.

Gestion des campagnes :

Parcourir les campagnes:

Afin de gérer globalement les campagnes, vous pouvez cliquer sur “gestion des campagne” au sein du menu.

Créer une campagne :

Afin de créer et de mettre en place une toute nouvelle campagne, il faut tout d'abord cliquer sur le bouton “Créer une campagne” présent sur la page de gestion des campagnes.



Un formulaire s'affichera, offrant la possibilité de revenir à la page de gestion des campagnes.

Plusieurs champs sont à remplir pour pouvoir créer une campagne, il faut définir à l'aide du menu déroulant la plateforme qui sera utilisé pendant la campagne, le lieu où prendra place la campagne, puis la durée de celle-ci et enfin la date de début de la campagne pouvant être sélectionnée à l'aide de l'icône calendrier présent dans l'encadré rouge:

Create a Campaign

Plateforme :

Lieu de la campagne :

Début de la campagne :

06/12/2025

↑ ↓

lu	ma	me	je	ve	sa	di
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	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Il offre aussi la possibilité au créateur de participer directement à la campagne fraîchement créée, cette action est réversible.

Une fois tous les champs remplis, le formulaire peut être validé, si les informations sont correctes l'utilisateur sera redirigé vers la page de gestion des campagnes et une notification de succès sera affichée, autrement un message décrira le problème soulevé.

Par exemple, il se peut que le budget courant soit insuffisant ou non défini, ce qui empêchera la préparation d'une nouvelle campagne.

Sélectionner une campagne :

Afin de sélectionner une campagne et obtenir l'ensemble des informations la concernant, Il faut aller sur la page de [gestion des campagnes](#).

Puis cliquer sur la campagne souhaitée, la campagne actuellement sélectionnée sur la page sera indiquée par le changement de la couleur de son fond.

Filtres
Ajouter une campagne

Lieu	Date de début	Durée	Plateforme	Status
Station mobile Theta	2025-06-01	5	Oppenheimer	Validée
Site archéologique Eta	2025-05-20	9	Léonard de Vinci	Validée

Des boutons sous le tableau permettent d'accéder à d'autres campagnes, le tableau étant trié selon la date de début des campagnes.

Modifier une campagne :

Pour modifier une campagne, il faut tout d'abord la [sélectionner](#) pour obtenir ses informations, puis cliquer sur le bouton "Update", présent de couleur jaune:

Status: Validée	Plateforme: Léonard de Vinci	Coût total
	Delete Update	

Le formulaire sera pré-rempli selon les données actuelles de la campagne, il suffit alors de modifier les champs voulus puis de cliquer sur le bouton de validation.

Edit a Campaign

Plateforme :

Oppenheimer

Lieu de la campagne :

Station mobile Theta

Début de la campagne :

01/06/2025

Durée (en jours) :

5

Update Campaign

Supprimer une campagne :

Pour supprimer une campagne, le procédé est le même que pour la [modification](#), il suffira uniquement de cliquer sur le bouton "Delete" et non "Update", une fenêtre demandera la validation de l'action, car il s'agit d'une action définitive.

Status: Validée	Plateforme: Léonard de Vinci	Coût total
	Delete	Update



Sélectionner un échantillon de la campagne :

Pour cela il suffit de cliquer de la même manière que pour [une campagne](#) sur un échantillon présent dans les détails d'une campagne (les échantillons de ladite campagne) ou par la gestion des échantillons.

Échantillons ADN retrouvé		
Ajouter échantillon		
ID	Especie	Description
14	Tyrannosaurus	Mâchoire de tyranosaure

Créer un échantillon pour la campagne :

Afin de créer un nouvel échantillon, il faut tout d'abord sélectionner [une campagne](#), puis cliquer sur le bouton “Créer un échantillon”, ce qui affichera un formulaire de création dont seul le fichier adn est obligatoire.

Create a Sample

DNA File :

Aucun fichier choisi

Comment :

Specie :

Puis le remplir et le valider, ce qui vous renverra vers la page détaillant la campagne.

Gestion des échantillons :

Parcourir les échantillons :

Afin de gérer globalement les échantillons, vous pouvez cliquer sur “gestion des échantillons et espèces” au sein du menu.

Modifier un échantillon d'une campagne :

Pour cela, il faut sélectionner l'échantillon depuis la [campagne d'où il provient](#), ou le sélectionner depuis le tableau de gestion des échantillons accessible depuis le menu. Puis un bouton “Editer”, ce qui affichera un formulaire pré-rempli permettant de modifier l'échantillon sélectionné.

Sample Details

Sample ID: 14

Especie: Tyrannosaurus

Description: Mâchoire de tyranosaure

Delete

Update

Edit a Sample

DNA File :

Aucun fichier choisi

Comment :

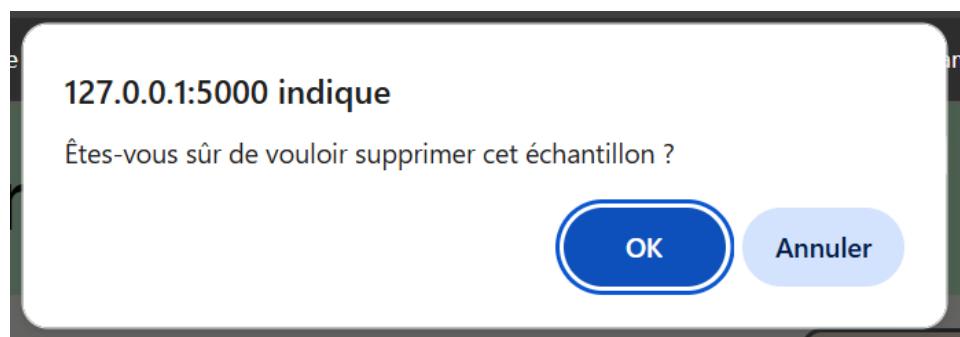
Mâchoire de tyranosaure

Specie :

Supprimer une échantillon :

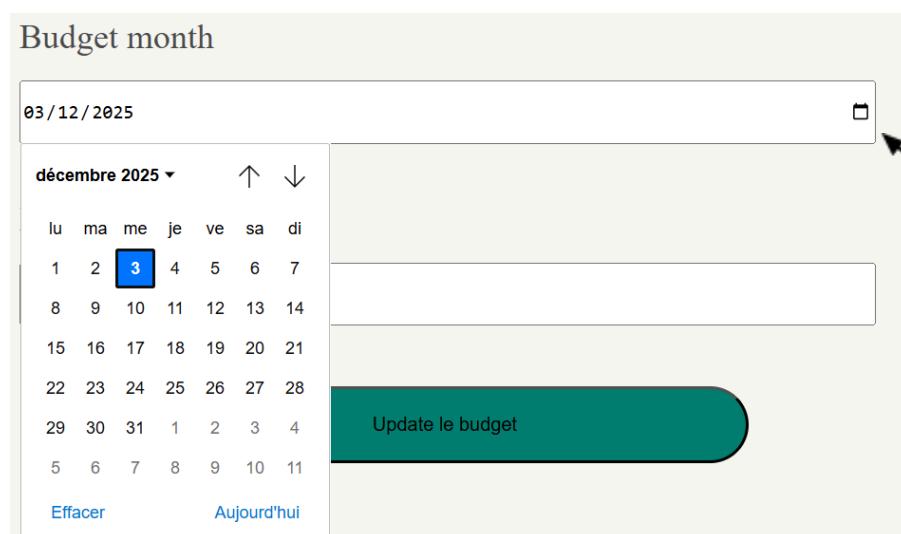
La procédure est identique, à celle de la [modification d'un échantillon](#), hormis qu'à la place de cliquer sur "Éditer", il faut cliquer sur "Delete" ce qui vous demandera de valider cette

action, cette action étant irréversible.



Définition du budget :

Afin de définir une nouveauté budget, il suffit de sélectionner la date d'un mois ne possédant pas de budget en cliquant sur le calendrier :



Puis de compléter le montant alloué et de cliquer sur “confirmer”, ce qui créera le budget à la date indiquée.

Mise à jour d'un budget :

La procédure est identique à la [création d'un budget](#), seulement la date insérée doit correspondre à un budget existant, dans ce cas le champ du montant se remplira de l'ancien montant indiqué.

Une fois le montant mis à jour, cliquez sur sur le bouton de validation.

Fixer le budget mensuel

Budget month

03/12/2025

Montant

20500.00

Il est possible que cette modification soit refusée pour plusieurs motifs, il est possible que le nouveau budget spécifié ne permette pas de couvrir les dépenses déjà engagé par les campagnes en cours et terminé du mois spécifié.

La seconde possibilité est que vous cherchez à modifier le budget d'un mois dépassé, seuls les budgets présent et futur peuvent être modifiés.

Menu Technicien

Lorsque vous allez vous connecter avec votre compte, vous serez redirigé sur la page ci-dessous.

The screenshot shows a light green header bar with the text "Labo Din'O Sophie connecté" on the left and a "Logout" button on the right. Below the header is a large black title "Choix des actions". At the bottom of the page are three buttons: "Gérer les maintenances", "Gérer les plateformes", and "Modifier le matériel".

Page du menu des techniciens

A partir de ce menu vous allez pouvoir accéder à un des sous menus au choix.
Si vous appuyez sur le bouton "Gérer les maintenances" vous allez accéder à la page ci-dessous correspondant à la gestion des maintenances.

Gestion des maintenances :

The screenshot shows a light green header bar with the text "Labo Din'O Sophie connecté" on the left and a "Logout" button on the right. Below the header is a "Retour" button. The main title is "Gestion des maintenances". On the left is a table with columns: Date, Durée, Plateforme, and Suppression. The table contains five rows of data. On the right is a modal window titled "Créer une maintenance" with fields for Date (with a date picker), Durée, Nom plateforme, and a "Créer" button.

Date	Durée	Plateforme	Suppression
2025-01-05	10	Marie Curie	<button>Supprimer</button>
2025-01-10	1	Physique	<button>Supprimer</button>
2025-01-15	10	BioTech	<button>Supprimer</button>
2025-01-20	2	Génomique	<button>Supprimer</button>
2025-02-01	2	Einstein	<button>Supprimer</button>

≤ 1 ≥

Page de gestion des maintenances

Sur cette page vous pouvez visualiser l'ensemble des maintenances, les filtrer de manière croissante selon la date, la durée ou le nom de la plateforme. Vous avez également la possibilité de créer une maintenance. Attention il est impossible de créer une maintenance dans le passé ou pour une plateforme qui n'existe pas. Ainsi, ces messages d'erreur et de validation de création seront affichés en haut de la page tels qu'illustrés dans les captures ci-dessous.

The screenshot shows a web application titled "Gestion des maintenances". At the top, there is a navigation bar with a "Retour" button. Below it, a red error message box contains the text "La plateforme que vous essayez de renseigner n'existe pas." (The platform you are trying to enter does not exist). To the right of the message box, there is a "Créer une maintenance" (Create maintenance) button with a "Date" input field containing "01/10/2026". On the far left, there is a "Filtrer" (Filter) button with a dropdown arrow. Below the filter button is a horizontal table header with four columns: "Date", "Durée", "Plateforme", and "Suppression".

The screenshot shows the same "Gestion des maintenances" page. This time, a green success message box at the top says "Maintenance créée avec succès !" (Maintenance created successfully!). Below the message, the "Créer une maintenance" button and its "Date" input field are visible. The "Filtrer" button and the table header are also present. The "Suppression" column of the table header has a yellow background.

Message d'erreur lors de la création d'une maintenance
Message de validation de la création d'une maintenance

De plus, il est possible de supprimer une maintenance en cliquant sur le bouton supprimer associé à la maintenance. Enfin lorsque vous survolez un champ du tableau ce dernier change de couleur et si vous cliquez dessus vous serez redirigé sur une nouvelle page correspondant à la capture ci dessous.

[Retour](#)

Maintenance du 2025-01-05 sur la Plateforme : Marie Curie

Date Maintenance: 2025-01-05

Durée: 10

Nom Plateforme: Marie Curie

Modifier une maintenance

Date	<input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>
Durée	<input type="text"/>
Nom plateforme	<input type="text"/>

Modifier

Page de détail d'une maintenance

Sur cette page vous pouvez voir les attributs d'une maintenance de manière plus détaillée et il est possible de modifier la maintenance selon les attributs choisis. La gestion des erreurs est similaire que pour la création d'une maintenance, les messages d'erreurs seront affichés en haut de la page. Le bouton Retour permet de revenir sur la page de gestion des maintenances, le menu permet de retourner directement aux choix entre les maintenances, les plateformes et les équipements.

Gestion des plateformes :

Pour accéder à la gestion des plateformes, il faut cliquer sur le bouton du menu “gérer les plateformes”, cette page correspond à la capture ci-dessous.

[Retour](#)

Gestion des plateformes

[Filtrer](#)

Nom	Nombre Personnes	Cout Journalier	Suppression
BioTech	3	500.00	Supprimer
Einstein	3	375.00	Supprimer
Génomique	4	650.00	Supprimer
Léonard de Vinci	3	425.00	Supprimer
Louis Pasteur	3	475.00	Supprimer

Créer une plateforme

Nom Plateforme	<input type="text"/>
Nombre Personnes Requises	<input type="text"/>
Cout Journalier	<input type="text"/>
Intervalle Maintenance	<input type="text"/>

Créer

Page de gestion des plateformes

Sur cette page vous pouvez visualiser l'ensemble des plateformes, les filtrer de manière croissante selon le nom, le nombre de personnes ou le coût. Vous avez également la possibilité de créer une plateforme. Attention il est impossible de créer deux plateformes qui portent le même nom. Ainsi, ces messages d'erreur et de validation de création seront affichés en haut de la page tels qu'illustrés dans les captures ci-dessous.

The screenshot shows the 'Gestion des plateformes' page with a red error message box containing the text 'Impossible de créer deux plateformes qui portent le même nom !'. Below the message, there is a 'Créer une plateforme' button.

The screenshot shows the 'Gestion des plateformes' page with a green success message box containing the text 'Plateforme créée avec succès !'. Below the message, there is a 'Créer une plateforme' button.

Message de validation de la création d'une maintenance

De plus, il est possible de supprimer une maintenance en cliquant sur le bouton supprimer associé à la maintenance. Enfin lorsque vous survolez un champ du tableau ce dernier change de couleur et si vous cliquez dessus vous serez redirigé sur une nouvelle page correspondant à la capture ci dessous.

The screenshot shows the 'Maintenance du 2025-01-05 sur la Plateforme : Marie Curie' page. At the top, it displays the date 'Date Maintenance: 2025-01-05', duration 'Durée: 10', and platform name 'Nom Plateforme: Marie Curie'. Below this, there is a 'Modifier une maintenance' form with fields for 'Date' (with a date input field), 'Durée' (with a duration input field), and 'Nom plateforme' (with a name input field). A 'Modifier' button is at the bottom of the form.

Page de détail d'une maintenance

Sur cette page vous pouvez voir les attributs d'une maintenance de manière plus détaillée et il est possible de modifier la maintenance selon les attributs choisis. La gestion des erreurs est similaire que pour la création d'une maintenance, les messages d'erreurs seront affichés en haut de la page. Le bouton Retour permet de revenir sur la page de gestion des maintenances, le menu permet de retourner directement aux choix entre les maintenances, les plateformes et les équipements.

Gestion des équipements:

Pour accéder à la gestion des équipements, il faut cliquer sur le bouton du menu “gérer les équipements”.

Créer un équipement:

Afin de créer un tout nouvel équipement, il faut remplir le formulaire présent sur la page de gestion puis valider le formulaire, dont le seul champ obligatoire est son nom.

nom
Pelle

Plateforme
Louis Pasteur

Habilitation required

Créer équipement

Modifier un équipement:

Pour modifier un équipement, il faut sélectionner un équipement, ce qui pré-remplira le formulaire présent sur la page.

Gérer les Equipements			
ID	Nom	Plateforme attribué	Habilitation nécessaire
1	Pelle	Newton	<i>Aucune assignation</i>

nom

Plateforme

Habilitation required

Update

Clear

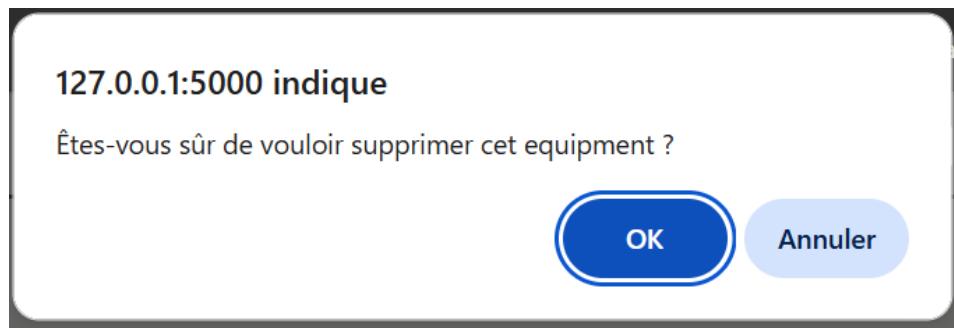
Delete

Une fois validé, l'équipement sera modifié.

Les champs peuvent être [réinitialisés](#) en cliquant sur le bouton "clear".

Supprimer un équipement:

Il suffit de le sélectionner, et de cliquer sur le bouton "Delete", cela affichera une pop-up demandant validation, car cette action est définitive.



Gestion du personnel :

Parcourir le personnels:

Afin de parcourir tout le personnel, plusieurs choix s'offre à vous, dans la page de gestion du personnel, vous avez sur votre gauche (la partie la plus importante pour parcourir le personnel) un bouton pour filtrer le personnel, un tableau qui contiendra le personnel, et pour finir une pagination afin de se déplacer de page en page sur le tableau.

The screenshot shows a user interface for managing personnel. At the top left is a yellow button labeled "Filtrer par...". Below it is a table with four columns: Nom, Prénom, Rôle, and Action. The table contains five rows of data:

Nom	Prénom	Rôle	Action
Dupont	Jean	chercheur	
Camera	Nicolas	chercheur	
Jenay	Maria	chercheur	
Charier	Tristan	chercheur	
Chevalier	Evelyne	chercheur	

Below the table are navigation arrows: < (left), 1 (center), and > (right). The number 1 is highlighted in blue, indicating the current page.

Le bouton de filtre a 4 type de filtres, le premier trie par date de création par ordre croissant (filtre initial), le second “Nom” trie par nom de A à Z, le troisième “Prénom” trie par prénom de A à Z et enfin le dernier “Rôle” trie par Rôle de A à Z.

Afin de se déplacer à l'aide de la pagination, vous pouvez avancer d'une page avec la flèche \geq ou alors reculer (retourner d'une page en arrière) avec la flèche \leq . Le numéro de la page sera affiché juste entre les 2 flèches pour vous repérer.

Créer un personnel:

Pour pouvoir créer une personne dans le personnel, tout se passe sur le côté droit de la page, il suffit simplement d'entrer les informations de la personne: son nom, son prénom et enfin choisir l'un des rôle proposé lorsque vous cliquer sur la case avec la flèche au dessous de “Rôle” :

Après avoir entré ses informations, vérifiez bien qu'elle ne soit pas une duplication exacte d'un autre personnel (nom, prénom et rôle) sinon cela vous renverra une erreur, et vous pourrez ainsi cliquer sur le bouton "Ajouter une personne" tout en bas du formulaire.

Ajouter une personne

Nom :

Prénom :

Rôle :

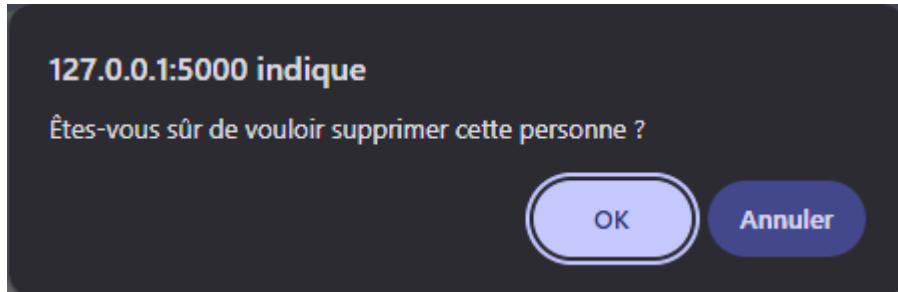
Ajouter une personne

Supprimer un personnel:

Pour supprimer une personne du personnel, il faut se situer sur la colonne "Action", vous choisissez la ligne de la personne que vous voulez supprimer, vous avez juste à cliquer sur le premier bouton avec le logo de poubelle. (c'est le bouton surligné ci-dessous)

Nom	Prénom	Rôle	Action
Dupont	Jean	chercheur	 

Cela affichera un pop-up pour valider votre choix puisque c'est une suppression définitive, vous appuyez sur "Ok" et cela le supprimera définitivement ou alors vous pouvez cliquer sur "Annuler" pour ne pas le supprimer.



Modifier un personnel:

La modification du personnel se situe sur la colonne Action, vous avez juste à cliquer sur le second bouton situé à droite du bouton de suppression.(c'est le bouton surligné ci-dessous)

Nom	Prénom	Rôle	Action
Dupont	Jean	chercheur	 

Après avoir cliqué, une page s'affiche dans laquelle un titre avec le prénom et le nom de la personne est affiché et un formulaire sera affiché où il sera possible de modifier le nom, le prénom et son rôle. dès lors que les modifications sont faites, vous avez juste à cliquer sur le bouton vert "Mettre à jour" pour enregistrer les informations et vous déplacer à la page de base de gestion du personnel; ou bien, vous pouvez cliquer sur le bouton rouge "Annuler" pour retourner à la page de gestion du personnel sans enregistrer les modifications.

Modifier Jean Dupont

Nom :

Prénom :

Rôle :

Mettre à jour Annuler