



Hôpitaux Civils de Colmar

Table des matières

1. Page de connexion :	2
2. Liste des Demandes:	3
3. Gestion de Pôle :	5
4. Gestion des demandeurs :	6
Ajouter un demandeur :	7
5. Gestion de Nature de Demande :	7
6. Gestion de Date :	8
7. Exporter vers Excel :	8
8. Page Archiver :	8
9. Donnée Archivées :	9

1. Page de connexion :

Cette page vous permet de vous connecter* à cette plateforme.

*Seuls les utilisateurs ayant les droits peuvent se connecter pour ensuite saisir les demandes.

Connexion

Connectez-vous avec votre compte d'utilisateur

Pôle :*

Sélectionnez un pôle

Nom d'utilisateur :*

Mot de passe :*

N° de téléphone :*

12345

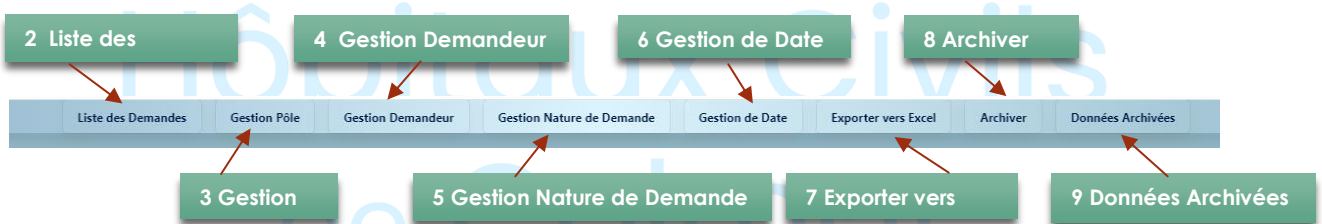
Se connecter

Les champs suivis d'un * sont obligatoires.

Sélectionner votre pôle dans la liste

Remplissez ces deux cases avec votre nom d'utilisateur ou matricule et votre mot

Saisissez les cinq derniers chiffres de votre numéro de téléphone.



2. Liste des Demandes:

Dans cette page, vous pouvez visualiser la liste des demandes*, la date de clôture ainsi que votre nom et prénom. De plus, vous avez la possibilité d'ajouter, de modifier ou de supprimer une demande sur cette page.

*En tant qu'administrateur, vous pouvez visualiser toutes les demandes, tandis que les utilisateurs non-administrateurs ne pourront voir que leurs propres demandes.

Tableau de bord administratif.

*Le tableau de bord administratif est accessible uniquement aux administrateurs.

The screenshot shows the 'Recensement Annuel' administrative interface. At the top, there is a navigation bar with links: Accueil, Pôle, Demandeur, Nature de Demande, Gestion de Date, Exporter vers Excel, Archiver, and Données Archivées. Below this is a header with the logo of 'Hôpitaux Civils de Colmar' and the title 'Recensements Annuel'. A user greeting 'Bonjour Sayed MUZAFARI | Pôle : 22' is displayed. The main section is titled 'Liste des demandes' with a subtitle 'Date limite pour faire des demandes 02-04-2024'. Below this is a table with columns: Pôle, N° UF, Nature de la demande, Description, Justificatifs, Localité, Priorité, Remplacement, N° de Matériel, Matricule, Demandeur, téléphone du demandeur, Modifier, and Supprimer. Two rows of data are visible. The first row has a 'Modifier' button and a 'Supprimer' button. The second row also has 'Modifier' and 'Supprimer' buttons. At the bottom of the table is a blue 'Ajouter' button. A footer note says 'Ce site est créé par HCC © 2024'. Four numbered callouts point to specific buttons: 1 points to the 'Déconnexion' button in the top right; 2 points to the 'Modifier' button in the first row of the table; 3 points to the 'Supprimer' button in the first row of the table; 4 points to the 'Ajouter' button at the bottom of the table.

1. Bouton de déconnexion

2. Bouton de modification de demande.

3. Bouton de suppression de demande.

4. Bouton d'ajout de demande

Tous ces boutons, une fois cliqués, vous redirigeront vers une autre page.

1. Le bouton de **déconnexion** vous déconnecte et vous redirige vers la page de connexion.
2. Le bouton "**Modifier**" vous redirige vers cette page et vous pouvez modifier votre demande.
 - Pour effectuer une modification, il suffit de changer la valeur de la case souhaitée, puis d'enregistrer les modifications à l'aide du bouton en bas du formulaire.



The screenshot shows a web form titled "Modifier une demande". It contains several input fields and a submit button. The fields are: "Nature" (a dropdown menu with "ECRAN" selected), "Description" (a text box with "Ecran 24"), "Justificatifs" (a text box with "Alee darwaze elm ast wa rasoul khouda sher elm pas baray dakhel shodan ba shahr bayad az darwaza gozasht"), "Localité" (a text box with "12345678"), "Priorité" (a text box with "1"), and "Remplacement" (a checkbox that is checked). Below the "Remplacement" checkbox is a "Numéro de matériel" text box with "122". At the bottom of the form is a green button labeled "Enregistrer les modifications".

3. Le bouton "Supprimer" vous redirige vers la page de confirmation de suppression.
 - Pour supprimer définitivement une demande, cliquez sur "Oui", sinon sur "Non."



The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Confirmation de suppression". It contains the text "Voulez-vous vraiment supprimer cette demande ?" and two buttons: "Oui" (red) and "Non" (blue).

4. Le bouton "Ajouter" vous redirigera vers cette page où vous pouvez ajouter votre demande en remplissant le formulaire.
 - En utilisant le bouton "Ajouter la demande", vous pouvez enregistrer votre demande.

Ajouter une demande

Nature :*

Sélectionnez la nature de votre demande

N° UF :

N° UF

Description :*

Description

Justificatifs :*

Justificatifs

Localité :* [détail](#)

N° LC (8 chiffres)

Priorité :*

de 1 à 3

Remplacement : ☒

Numéro de Materiel :*

Demandeur :*

infostage1

Ajouter la demande

Les champs suivis d'une * sont obligatoires.

Avec le lien 'détails', vous pouvez voir où se trouve le numéro LC de votre local.

Le champ N°LC ne prend que 8 chiffres.

La priorité va de 1 à 3, où 1 représente la priorité la plus élevée et 3 la moins élevée.

Si vous cochez la case 'Remplacement', cela affichera le champ du numéro de matériel à remplacer. Sinon, ce champ ne sera pas visible.

3. Gestion de Pôle :

1255

Cette page vous permet d'ajouter, modifier ou de supprimer un pôle.

Gestion de Pôle

ID Pôle	Pôle
	<div>AMBROISE PARE</div> <div>Sauvegarder Supprimer</div>
	<div>ARCHIMED</div> <div>Sauvegarder Supprimer</div>
	<div>BIOLOGIE & PATHOLOGIE</div> <div>Sauvegarder Supprimer</div>

Vous pouvez directement modifier le libellé d'un pôle en changeant la valeur qui est dans la case, puis en la sauvegardant.

Vous pouvez supprimer un pôle avec ce bouton.

Avant de supprimer un pôle, assurez-vous qu'il n'est pas lié à une demande.

Nouveau pôle

Ajouter

En remplissant cette case, vous pouvez ajouter un pôle à la liste.

4. Gestion des demandeurs :

Dans cette page, vous pouvez visualiser l'ensemble des utilisateurs qui se sont connectés au moins une fois sur cette plateforme.

Vous avez la possibilité de supprimer un demandeur.

Cette page vous permet également d'attribuer le rôle d'administrateur à un utilisateur ou de retirer le rôle d'administrateur.

Tous les administrateurs ont les mêmes droits.

Pour attribuer le rôle d'administrateur, il suffit de saisir '1' dans cette case et ainsi pour retirer le rôle d'administrateur, tapez '0' et puis

Liste des Demandeur

ID Demandeur	Matricule	Prénom Nom	Pôle	Numéro de Téléphone	Admin
1	Tester	test	Test		Non
		Martin	DRH		Non

1 pour admin, 0 sinon

Sauvegarder Supprimer

1 pour admin, 0 sinon

Sauvegarder Supprimer

Pour supprimer un demandeur, il suffit de cliquer sur ce bouton. Vous ne pouvez pas supprimer un demandeur s'il a au moins une

Ajouter un demandeur :

La procédure d'ajout de demandeur se fait uniquement à l'aide de la page de connexion. Seuls les utilisateurs ayant le droit de faire une demande peuvent se connecter.

5. Gestion de Nature de Demande :

La page Nature demande vous permet de visualiser, modifier, supprimer ou ajouter une nature de demande.

The screenshot shows the 'Gestion de Nature de Demande' interface. It features a table with columns 'ID Nature Demande' and 'Nature de demande'. The table contains three rows:

ID Nature Demande	Nature de demande
1	AUTRE
2	IMPRIMANTE ETIQUETTE
3	DOUCHETTE

Each row has a 'Sauvegarder' (Save) button and a 'Supprimer' (Delete) button. Annotations include:

- A green box pointing to the 'AUTRE' text: 'Vous pouvez directement modifier le libellé d'une demande en changeant la valeur qui est dans la case, puis en la sauvegardant.'
- A green box pointing to the 'Supprimer' button for 'IMPRIMANTE ETIQUETTE': 'Vous pouvez supprimer une nature de demande avec ce bouton. Avant de supprimer une nature de demande, assurez-vous que cette nature n'est pas liée à une' (highlighted in yellow).
- A green box pointing to the 'Nouvelle nature de demande' input field and the 'Ajouter' button: 'En remplissant cette case, vous pouvez ajouter une nature de demande à la liste. Une nature de demande ne sera pas ajoutée si elle est déjà dans la liste.'

6. Gestion de Date :

La page Gestion des Dates vous permet de gérer la date de clôture pour les demandes.

Gestion de la Date de Clôture des Demandes

ID Date de fin demande

5	10/04/2024	Sauvegarder	Supprimer
	jj/mm/aaaa	Ajouter	

*C'est la date ayant l'ID le plus grand qui sera la date de fin pour faire des demandes.

Vous pouvez changer la date de clôture pour les demandes à l'aide de cette case.

Vous pouvez supprimer une date avec ce bouton.

Avant de supprimer une date, assurez-vous que cette date n'est pas liée à une ou plusieurs demandes.

Vous pouvez ajouter une date à l'aide de cette case.

Chaque année, ajoutez plutôt une nouvelle date que de modifier la date existante.

7. Exporter vers Excel :

Cette commande vous permet d'exporter un exemplaire de la liste des demandes, telle qu'elle est affichée dans la page de liste des demandes, vers un fichier Excel.

8. Page Archiver :

Cette commande vous permet, après confirmation, d'archiver la liste des demandes telle qu'elle est affichée dans la page de liste des demandes, vers la base de données.

Confirmation d'archivage

Avant d'archiver les données, veuillez confirmer votre action :

Archiver les données

Ce bouton vous permet de confirmer l'archivage.

Vous ne pouvez pas archiver plus d'une fois par jour.

9. Donnée Archivées :

Cette page vous permet de visualiser ou de supprimer les données archivées.

Choisissez les données archivées que vous souhaitez à l'aide de cette liste.

Archivage des données de la table

Choisissez une table :

archive_2024_03_28

Afficher

Une fois choisi, cliquez sur 'Afficher' pour visualiser.

Choisissez une table :

archive_2024_03_28

Afficher

Données de la table archive_2024_03_28

IdDemande	libellePole	numUF	description	justificatifs	localite	priorite	remplacement	numPoste	libelleNatureDemande	matriculeDemandeur	nomDemandeur	numTelDemandeur
6	Test		imprimant	nous avons besoin tout simplement une imprimante	112	2	OUI	0	IMPRIMANTE N et B	Tester	test	
8	Test		souris	test	0	3	NON		SOURIS ERGONOMIQUE	Tester	test	
11	Test		imprimant etiquette	nous accueillons un stagiaire bientot	12	1	NON		AUTRE	Tester	test	
12	Test		imprimante etiquette	nous avons besoin tout simplement une imprimante	0	1	OUI	14	IMPRIMANTE			
17	Test		qsd	wxwx	4252	1	OUI	144542	SOURIS SAN			
18	DRH		////////////////////	SQDFV	0	1	OUI	0	PRISE RESEA			
19	Test		PC portable	nous aurons besoin d'un PC portable pour Mme.TEST afin de pouvoir faire des test pour le pôle	0	1	NON		PC-PORTAB			
26	Test		Souris Ergo	pour remplacer le ordinateur du bureau de Mr.Teste est c'est urgent	44752455	1	OUI	12345	SOURIS ERG			
27	Test		II	II	12345678	1	NON	0	DOUCHETTE			
28	Test		ezrt	ert	14501234	1	NON	0	IMPRIMANTE			
29	test_11	12	des	objet	12345678	1	NON	0	SOURIS			
30	Test	222	Je ne sais pas	Je ne sais pas	3302022	2	OUI	123546	SOURIS SAN			
32	Test	1	Ecran	J'ai besoin d'un écran 32" gaming.	2402033	1	NON	0	ECRAN			

Vous pouvez supprimer toute la liste à l'aide du bouton 'Supprimer la table', une fenêtre contextuelle de confirmation apparaîtra et vous devrez confirmer la suppression.

Supprimer la table

Hôpitaux Civils
de Colmar