

République Algérienne Démocratique et Populaire
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



المدرسة الوطنية العليا للإعلام الآلي
(المعهد الوطني للتكوين في الإعلام الآلي سابقا)
Ecole Nationale Supérieure d'Informatique
Ex : INI (Institut National de formation en Informatique)

Classes Préparatoires Intégrées (CPI)

2^{ème} année

PROJET

Suivi de Marché De L'ESI

NOTICE D'UTILISATION

Sujet N° : 06

Equipe N° 32 :

1. HADJER Narjas
2. BRAHNA Lynda
3. SALHI Younes
4. AIBOUD Katia
5. HADDADI Mazigh

Sous l'égide de nos respectueux encadreurs :

- ❖ Khelouat Boualem
- ❖ Si Tayeb Fatima

ANNEE : 2020 / 2021

Sommaire

Liste des Figures	3
Introduction.....	5
La page d'accueil	5
1. Connexion	5
2. Mot de passe oublié	6
3. Aide en ligne	7
4. A propos.....	7
5. Contactez nous.....	7
Opérations sur les comptes	7
1. Consulter un compte	7
2. Modifier un compte	7
3. Nouveau compte	7
4. Ajouter au service	7
5. Supprimer un compte	7
Opérations sur les dossiers	7
1. Consultation d'un dossier.....	7
a. Consultation par service.....	7
b. Consultation globale	8
2. Statistiques	8
a. Selon la date.....	8
b. Selon les champs	9
c. Selon l'Etat des dossiers	9
3. Insertion d'un nouveau dossier	10
4. Mise à jour d'un dossier	10
5. Annulation d'un dossier	11
Opérations sur les fichiers	11
1. Importer un fichier	11
2. Télécharger un fichier	11

3. Exporter Format PDF	11
4. Exporter Format Excel	11
Opérations sur les délais	11
1. Changement de délai pour un dossier dans un service	11
2. Changement de délai pour un dossier dans tous les services	12
L'année commerciale.....	12
1. Lancement d'une année commerciale.....	12
2. Clôture d'une année commerciale.....	13
Autres fonctionnalités	13
1. Historique	13
2. Le bouton des notifications	14
 Liste des figures :	 3
Figure1: Accueil	5
Figure2: Choix du profil	5
Figure3:Mot de passe oublié	6
Figure4:Consultation par service	7
Figure5:Consultation globale	8
Figure6:Statistiques selon la date	9
Figure7:Statistiques selon les champs	9
Figure8:Statistiques selon l'Etat des dossiers	10
Figure9:Mise à jour d'un dossier	10
Figure10:Annulation d'un dossier	11
Figure11:Changement délai d'un dossier dans un service	12
Figure12:Changement délai d'un dossier dans tous les services	12
Figure13:Lancement d'une année commerciale	12

Figure14:La clôture d'une année commerciale	13
Figure15:Historique.....	13
Figure16 :Le bouton des notifications	14

I. Introduction :

«Suivi Marché » est une application web qui permet aux différentes structures de l'Ecole nationale supérieure d'informatique à exprimer leurs besoins acte préalable à tout achat et de suivre l'évolution d'un dossier par chaque service en coordination avec les autres services (service Marché , Commande , Budget et Comptable) . Ce document est un guide d'utilisation de l'application citée ci-dessus « Suivi Marché »

II. La page d'accueil :

Après avoir installé l'application « Suivi Marché » correctement, au lancement de l'application, une fenêtre principale (Login) s'ouvre :



Figure 1 : Accueil

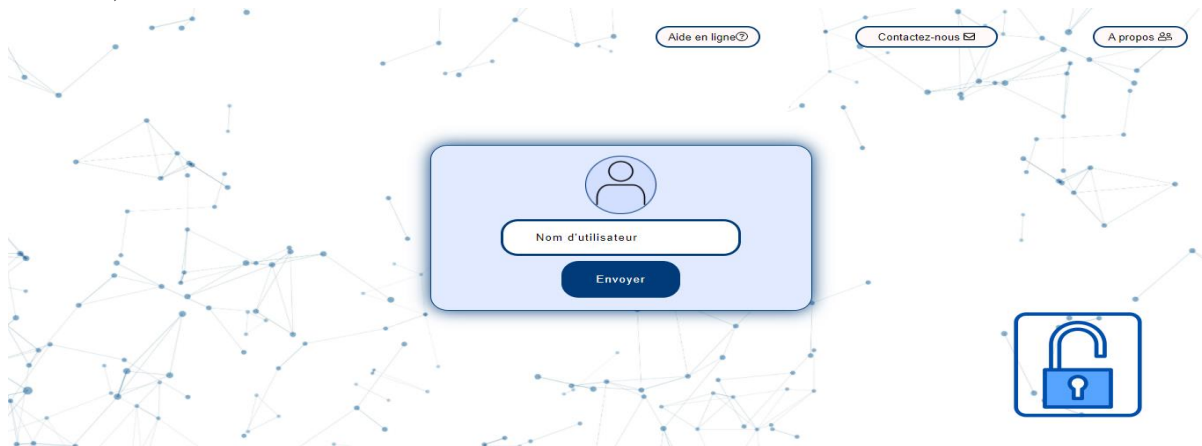
1. **Connexion** : Dès que l'administrateur de l'application créera un compte, l'utilisateur va recevoir par mail son nom d'utilisateur et son mot de passe, pour se connecter il n'a qu'à les saisir. Pour des raisons de sécurité il doit modifier son mot de passe alors lorsqu'il se connecte une zone apparaîtra pour le modifier. Pour un utilisateur qui a plusieurs profils une zone lui apparaîtra au moment de sa connexion pour choisir le profil qui veut travailler avec.



Figure 2 : Choix du profil

2. **Mot de passe oublié** : Cette zone permet à l'utilisateur de renouveler son mot de passe en cas d'oubli en toute sécurité, pour le renouveler il n'a qu'à suivre les étapes suivantes :

a) Entrer le nom d'utilisateur



The screenshot shows a web interface with a light blue background featuring a network diagram. At the top, there are three links: "Aide en ligne", "Contactez-nous", and "A propos". The main form is a light blue rounded rectangle with a user icon at the top. Below the icon is a text input field labeled "Nom d'utilisateur" and a blue "Envoyer" button. To the right of the form is a blue padlock icon with a keyhole.

b) Entrer le code reçu par mail.

c) Vérifier le code.



The screenshot shows the same web interface as the previous step. The form now displays a message: "On a envoyé un code a l'adresse mail : jn_hadjer@esi.dz". Below this, it says "Entrez le code :" followed by a text input field with the example "Ex : 9966". There are two buttons: a blue "Vérifier" button and a white "Envoyer un nouveau Code" button. The padlock icon remains on the right.

d) Entrer le nouveau mot de passe.

e) Vérifier le nouveau mot de passe.



The screenshot shows the same web interface. The form now has two text input fields: "Entrez le nouveau mot de pass" and "Confirmer le mot de passe". Below these fields is a blue "Changer" button. The padlock icon remains on the right.

Figure 3 : Mot de passe oublié

3. **Aide en ligne** : Une zone qui Offre aux utilisateurs de l'application un Aide en ligne contenant des explications détaillées sur toutes ses fonctionnalités.
4. **A propos** : Pour donner des informations sur les réalisateurs de l'application.
5. **Contactez nous** : Pour mettre en contact les les réalisateurs et les utilisateurs de l'application en cas de problème.

III. Opérations sur les comptes :

Ces opérations sont dédiées à l'administrateur de l'application qui gère tous les comptes des utilisateurs :

1. **Consulter un compte** : Pour consulter un compte :
 - a) Entrer le nom d'utilisateur du compte à consulter.
 - b) Appuyer sur consulter.
2. **Modifier un compte** : Pour modifier un compte :
 - a) Entrer le nom d'utilisateur à modifier.
 - b) Modifier le champ ou les champs concernés.
3. **Nouveau compte** : Pour créer un nouveau compte :
 - a) Appuyer sur nouveau compte.
 - b) Remplir les informations du nouveau compte.
 - c) Appuyer sur ajouter.
4. **Ajouter au service** : à Pour ajouter un service à un compte :
 - a) Entrer le nom d'utilisateur.
 - b) Sélectionner le profil.
 - c) Sélectionner le service.
 - d) Appuyer sur ajouter.
5. **Supprimer un compte** : Pour supprimer un compte :
 - a) Entrer le nom d'utilisateur.
 - b) Appuyer sur supprimer.

IV. Opération sur les dossiers :

1. **Consultation d'un dossier:**
 - a) **Consultation par service** : Tout utilisateur disposant d'un profil consultant peut consulter les dossiers dans son service en cliquant sur l'option consulter .



Figure 4: Consultation par service

- b) **Consultation globale** : Cette option concerne l'ordonnateur seulement qui a le droit de faire tout en cliquant sur consultation globale .



Figure 5: Consultation globale

2. **Statistiques** : Cette option permet aux utilisateurs de faire des statistiques sur les dossiers selon trois filtres :

- a. **Selon la date** : Pour faire un filtre selon la date :
 - Entrer la date de début de traitement.
 - Entrer la date de fin de traitement.
 - Appuyer sur filtrer pour afficher tous les dossiers qui concernent le filtre choisis.
 - L'utilisateur peut remplir seulement la date de début de traitement ou la date de fin de traitement comme il peut les remplir les deux.

Rechercher

Aide en ligne? Contactez-nous A propos

admin ordinateur

Bienvenue admin,
Service Marché

Changer le service ▼
Mes opérations ▼
Opérations sur fichiers ▼
Opérations sur délais ▼
Statistiques ▼
Année commerciale ▼

Date Champs Etat des dossiers

Date de début de traitement :
12/07/2021

Date de fin de traitement:
jj/mm/aaaa

Filtrer

Figure 6: Statistiques selon la date

b. **Selon les champs** : Pour faire un filtre selon les champs des dossiers :

- Choisir un champ pour faire le filtre.
- Remplir le champ choisis.
- Appuyer sur filtrer.
- L'utilisateur peut choisir autant de champs qu'il veut.

Rechercher

Aide en ligne? Contactez-nous A propos

admin ordinateur

Bienvenue admin,
Service Marché

Changer le service ▼
Mes opérations ▼
Opérations sur fichiers ▼
Opérations sur délais ▼
Statistiques ▼
Année commerciale ▼

Date Champs Etat des dossiers

Responsable de dossier:
[Text Input]

Service: [Dropdown] Type de marché : [Dropdown]

Filtrer

Figure7: Statistiques selon les champs

c. **Selon l'Etat des dossiers** : Pour faire un filtre selon l'Etat des dossiers :

- Choisir le critère ou les critères voulus.
- Appuyer sur filtrer.

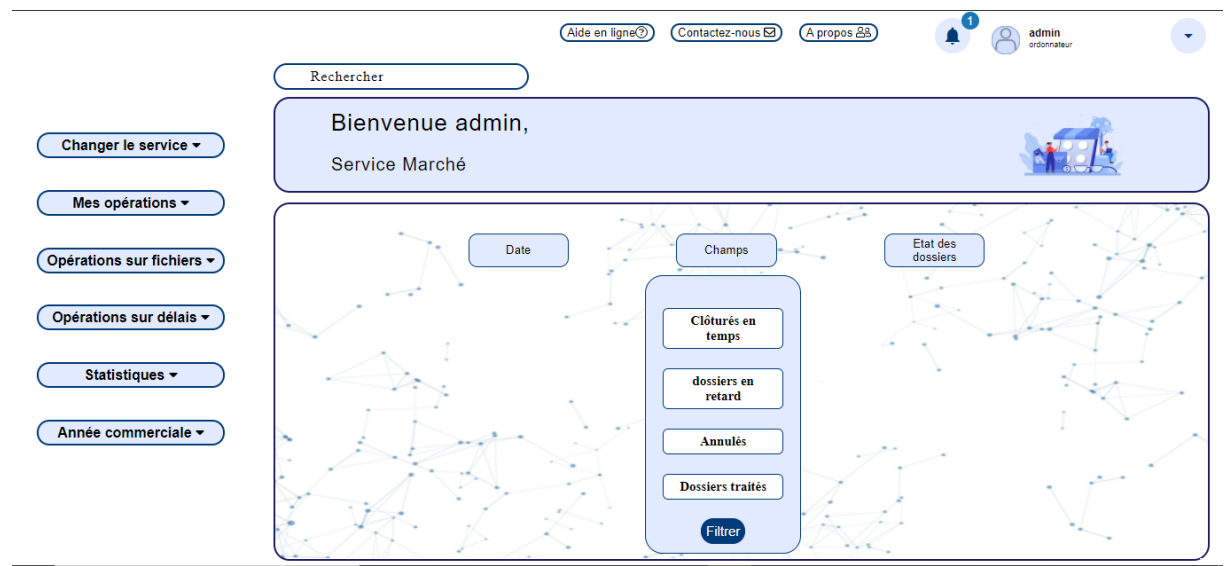


Figure8: Statistiques selon l'Etat des dossiers

3. **Insertion d'un nouveau dossier :** L'insertion d'un nouveau dossier se fait seulement dans les deux services : Marché et commande .Tout utilisateur ayant un profil modificateur Peut insérer un nouveau dossier en cliquant sur nouveau dossier puis remplir le formulaire correspondant.
4. **Mise à jour d'un dossier:**

Tout utilisateur disposant d'un profil modificateur peut modifier les champs des dossiers dans son service (mettre à jour un dossier) en cliquant sur l'option Mise à jour. Il est à noter qu'il y'a des champs qu'un modificateur ne peut pas les modifier.

Figure9 : Mise à jour d'un dossier

Lorsqu'un dossier arrive au service comptable, il est clôturé.

5. **.Annulation d'un dossier:** Tout utilisateur disposant d'un profil ordonnateur peut annuler un dossier à n'importe quel service en appuyant sur le bouton annuler .

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are navigation links: "Aide en ligne", "Contactez-nous", and "A propos". A user profile "admin" (modificateur marché) is logged in. On the left, there are menu items: "Mes opérations", "Mes opérations fichiers", and "Statistiques". The main content area displays a message: "Envoyé avec succès au service Commande". Below this, there is a form with the following fields:

Número de dossier :	Responsable du dossier :	Objet :	Type de prestation :
2021/1	younes salhi	aucun	Marché
Fournisseur :	Numéro convention :	Date de lancement :	Date d'ouverture :
usine	1012	19/07/2021	19/07/2021
Décision :	Durée :	Date de modification :	Date de transmission :
aucune	0 jours 0 heures 752 secondes	19/07/2021	19/07/2021
Délai :	Observation :		
10 jours	aucune		

At the bottom right of the form, there are three buttons: "Enregistrer", "Envoyer", and "Annuler".

Figure10:Annulation d'un dossier

V. Opérations sur les fichiers : Ces opérations sont disponibles pour tous les utilisateurs disposant d'un profil consultant, modificateur ou ordonnateur.

1. **Importer un fichier :** Cette option permet à l'utilisateur de joindre un fichier à partir de son ordinateur.
2. **Télécharger un fichier :** Cette option offre à l'utilisateur la possibilité de télécharger des dossiers déjà importés à partir d'une liste.
3. **Exporter Format PDF :** Cette option permet à l'utilisateur de télécharger les informations concernant un dossier spécifique sous Format PDF.
4. **Exporter Format Excel :** Cette option permet à l'utilisateur de télécharger les informations concernant un dossier spécifique sous Format Excel.

VI. Opérations sur les délais : Ces opérations concernent le profil ordonnateur seulement. Elles lui permettent de modifier le délai de traitement d'un dossier. Tout dossier transmis après cette durée est considéré comme un dossier en retard.

1. **Changement de délai pour un dossier dans un service :** L'ordonnateur peut changer le délai d'un dossier dans un seul service.

Rechercher

Aide en ligne Contactez-nous A propos

admin ordonnateur

Bienvenue admin,
Service Marché

Changer le service ▼
Mes opérations ▼
Opérations sur fichiers ▼
Opérations sur délais ▼
Statistiques ▼
Année commerciale ▼

Délai: Numéro du dossier:

Service :
Marché ▼

Changer

Figure11: Changement délai d'un dossier dans un service

2. **Changement de délai pour un dossier dans tous les services :** L'ordonnateur peut changer le délai d'un dossier dans tous les services.

Rechercher

Aide en ligne Contactez-nous A propos

admin ordonnateur

Bienvenue admin,
Service Marché

Changer le service ▼
Mes opérations ▼
Opérations sur fichiers ▼
Opérations sur délais ▼
Statistiques ▼
Année commerciale ▼

Délai service Marché: 10 Délai service Commande: 11

Délai service Budget: 14 Délai service Comptable: 19

Changer

En nombre de jours

Figure12: Changement délai d'un dossier dans tous les services

VII. L'année Commerciale :

1. **Lancement d'une année commerciale :** Dès que l'application web se lance pour la première fois, l'année commerciale commence automatiquement. Un message s'affichera pour confirmer le lancement de l'année.

Rechercher

Aide en ligne Contactez-nous A propos

admin ordonnateur

Bienvenue admin,
Service Marché

Changer le service ▼
Mes opérations ▼
Opérations sur fichiers ▼
Opérations sur délais ▼
Statistiques ▼
Année commerciale ▼

Bienvenue dans la nouvelle année commerciale

Figure13: Lancement d'une année commerciale

2. **Clôture d'une année commerciale :** Cette option ne concerne que le profil ordonnateur. Pour clôturer une année commerciale, l'ordonnateur n'a qu'à appuyer sur l'option clôturer l'année. Un message de confirmation apparaîtra à l'ordonnateur pour confirmer qu'il veut bien la clôturer. Dès que l'année est clôturée la BDD est archivée et les dossiers qui étaient en cours de traitement (non clôturés) sont copiés dans la nouvelle BDD pour éviter la moindre perte de dossier, ainsi une nouvelle année commerciale commencera automatiquement.

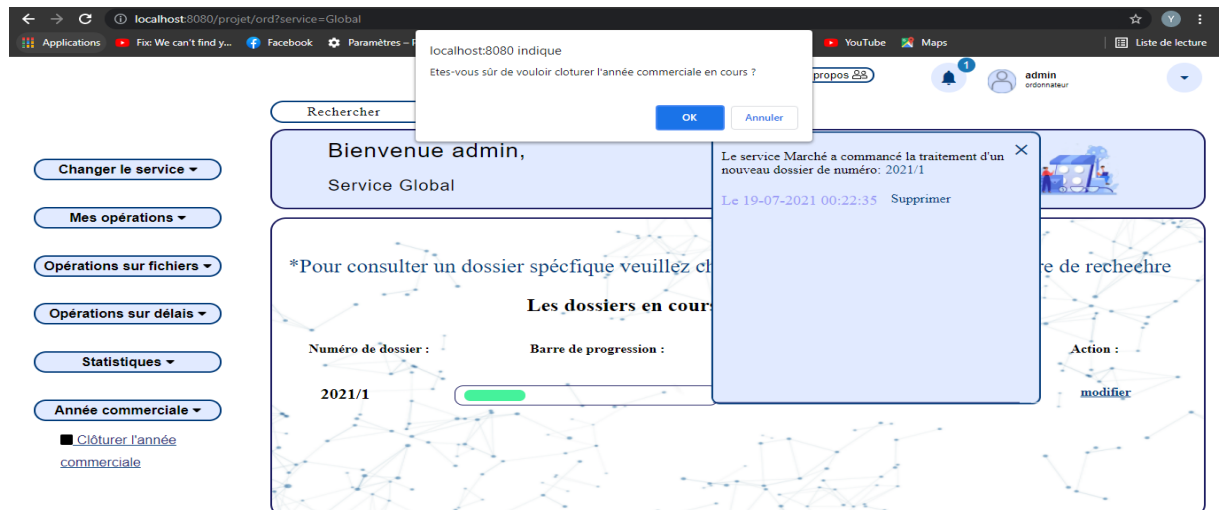


Figure14: La clôture d'une année commerciale

VIII. : Autres fonctionnalités :

1. **Historique:** Un utilisateur peut consulter son historique, où il trouvera une liste de ces opérations récentes avec la possibilité de les supprimer.

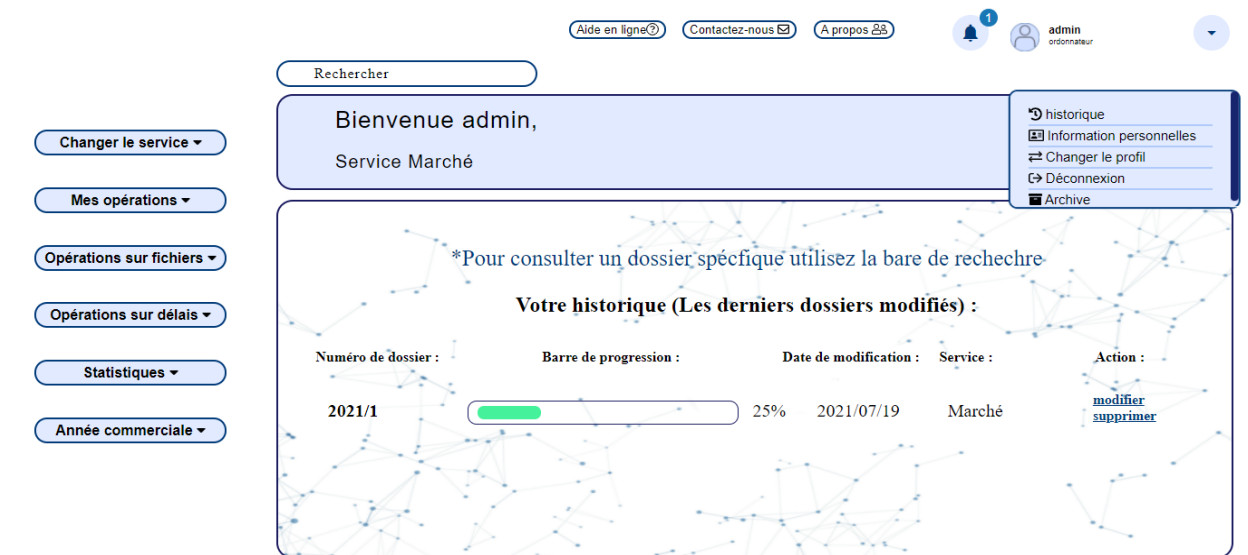


Figure15: Historique

2. **Le bouton des notifications :** A chaque fois un formulaire d'un dossier est envoyé, l'utilisateur du service suivant sera notifié pour qu'il puisse consulter ou modifier le dossier .



Figure16 : Le bouton des notifications