

Classes Préparatoires Intégrées (CPI) **2^{ème} année**

PROJET : Manuel d'utilisation

Réalisation d'une application web pour le suivi des Marchés de l'ESI

Sujet N° : 6

Équipe N° : 20

1. Khedir Meriem (CE)
2. Soltani Meriem
3. Messar Cylia
4. Dahmani Saad
5. Larbi Messaoudi Mourad
6. Zoumata Hasni

Encadré par :

- Mme Benbouzid-siTayeb
- Mr Khelouat

Année universitaire : 2020/2021

Sommaire

1. Introduction.....	4
2. Accès à l'application (page d'accueil).....	5
3. Authentification (connexion).....	5
• Adresse email non reconnue.....	6
• Mot de passe oublié.....	6
4. Accès à l'espace de travail.....	7
• Administrateur.....	7
• Créations d'un nouveau compte.....	7
• Remplissage de formulaire de création d'un nouveau compte.....	8
• Suppression d'un compte.....	8
• Ordonnateur.....	8
• Accès à tous les services.....	9
• Création des dossiers.....	9
• Gestion de durées de traitement de dossiers.....	9
• Editeur.....	10
• Marches/commande.....	10
• Agence comptable.....	10
• Remplissage d'un formulaire.....	11
• Utilisateur.....	12
• Notifications.....	12
• Consultation des dossiers.....	12
• Téléchargement des dossiers.....	13
• Consultation des statistiques.....	13
• Paramètres de compte.....	13
• Modifier profil.....	14
• Sécurité et mot de passe.....	14
• Notification par mail.....	15
• Déconnexion.....	15

Table des figures

Figure 01 : page d'accueil.....	5
Figure 02 : page d'authentification.....	6
Figure 03 : réinitialisation de mot de passe 1.....	6
Figure 04 : réinitialisation de mot de passe 2.....	7
Figure 05 : espace de travail de l'administrateur.....	7
Figure 06 : formulaire de création d'un nouveau compte.....	8
Figure 07 : suppression d'un compte.....	8
Figure 08 : l'accès de l'ordonnateur au service marchés.....	9
Figure 09 : gestion de durée de traitement.....	9
Figure 10 : espace de travail de service marché.....	10
Figure 11 : clôturer un dossier à l'agence comptable.....	11
Figure 12 : formulaire de service budget.....	11
Figure 13 : page de consultation des dossiers.....	12
Figure 14 : consultation d'un dossier.....	13
Figure 15 : page de statistiques.....	13
Figure 16 : modifier profil.....	14
Figure 17 : changer mot de passe.....	14
Figure 18 : notification par mail.....	15
Figure 19 : se déconnecter.....	15

1. Introduction

SM ESI (ESI Market Monitoring) est une application web pour le suivi des opérations financières de l'ESI, destinée à quatre types d'utilisateurs (Administrateur, Ordonnateur, Éditeur et Consultant). C'est un outil de communication qui assure la transmission d'un dossier d'un service à l'autre selon une durée fixée, dans le but de garantir et faciliter la bonne gestion des dossiers financiers. Elle comporte les fonctionnalités suivantes :

Pour l'utilisateur :

- Connexion à son compte.
- Visualiser son profil.
- Modifier son profil.
- Consulter un dossier dans un service.
- Télécharger un dossier.
- Consulter statistiques.
- Recevoir des notifications.

Pour l'administrateur :

- Créer des comptes utilisateurs pour les employés de service financier selon leur type (Éditeur / Consultant) et leur service de travail (Marchés / Commandes / Budget / Agence Comptable).
- Consulter les comptes des utilisateurs dans tous les services.
- Supprimer un compte.

Pour l'ordonnateur :

- Gestion des durées de traitements des dossiers dans chaque service.
- Accès à tous les services (Marchés / Commandes / Budget / Agence Comptable).
- Création d'un nouveau dossier dans les services marchés ou commandes.
- Remplissage d'un formulaire d'un dossier (Sauvegarder / Arrêter / Annuler / Clôturer).

Pour l'éditeur :

- Créer un nouveau dossier (Marchés / Commandes).
- Modifier un dossier.
- Transférer / Annuler / Arrêter un dossier.
- Clôturer un dossier (Agence comptable).

2. Accès à l'application (Page d'accueil)

En savoir plus : Si vous êtes intéressé à connaître l'histoire de la création de l'application et pour plus d'information vous devez cliquer sur en savoir plus.

Aide en ligne : Pour comprendre comment fonctionne l'application, il faut aller à Aide (Bouton dans barre de navigation qui se trouve en haut de la page d'accueil ci-dessous).

Contactez-nous : Pour contacter les responsables et gérants de l'application, descendez-en bas de page ainsi cliquez sur "Contactez-nous".

Connexion : Afin de vous permettre d'accéder et de naviguer, vous devez cliquer sur l'un des boutons de connexion, l'un se trouve dans la barre de navigation et l'autre au milieu de la page.

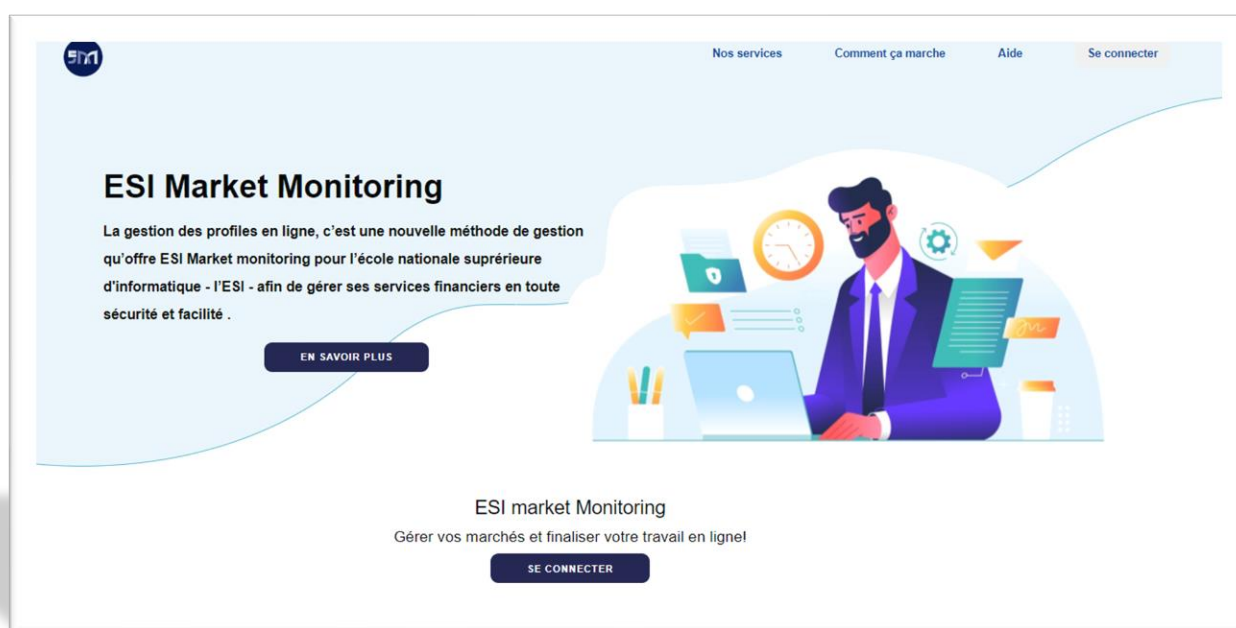


Figure 01 : page d'accueil

3. Authentification (Connexion)

Après avoir accéder à l'interface de connexion, vous devez saisir un mail existant et un mot de passe donné par votre responsable. Pour cela il suffit de remplir les champs dans le formulaire de connexion et cliquer sur se connecter.



Figure 02 : page d'authentification

Deux problèmes peuvent être se poser soudainement :

Adresse email non reconnue : Dans ce cas, peut être que vous n'avez pas encore de compte, pour régler le problème contactez l'administrateur de l'application, en s'adressant soit par mail, ou bien revenez à la page d'accueil et allez à contactez-nous, comme déjà expliqué précédemment dans «Accès à l'application».

Mot de passe oublié : Veuillez cliquer sur «Mot de passe oublié ?» pour le réinitialiser.

Réinitialisation mot de passe : Au cas d'oubli de votre mot de passe, on a déjà mentionné qu'il faut accéder à [mot de passe oublié ?](#) vous serez redirigé vers une interface de réinitialisation.

- Veuillez saisir votre email, et valider pour recevoir un code par mail.
- Copier le code et mettre le dans le champ de saisie.



Figure03 : réinitialisation mot de passe 1

- Cela va vous accorder l'action de choisir un nouveau mot de passe et le sauvegarder après confirmation.



Figure 04 : réinitialisation mot de passe 2

4. Accès à l'espace du travail

Lorsque vous vous connectez ,vous êtes dirigés vers la page d'accueil de votre espace de travail qui est capturée dans les figures suivantes.

Administrateur : (Consultant par default)

- Vous pouvez créer un nouveau compte, en cliquant sur le bouton Nouveau compte.

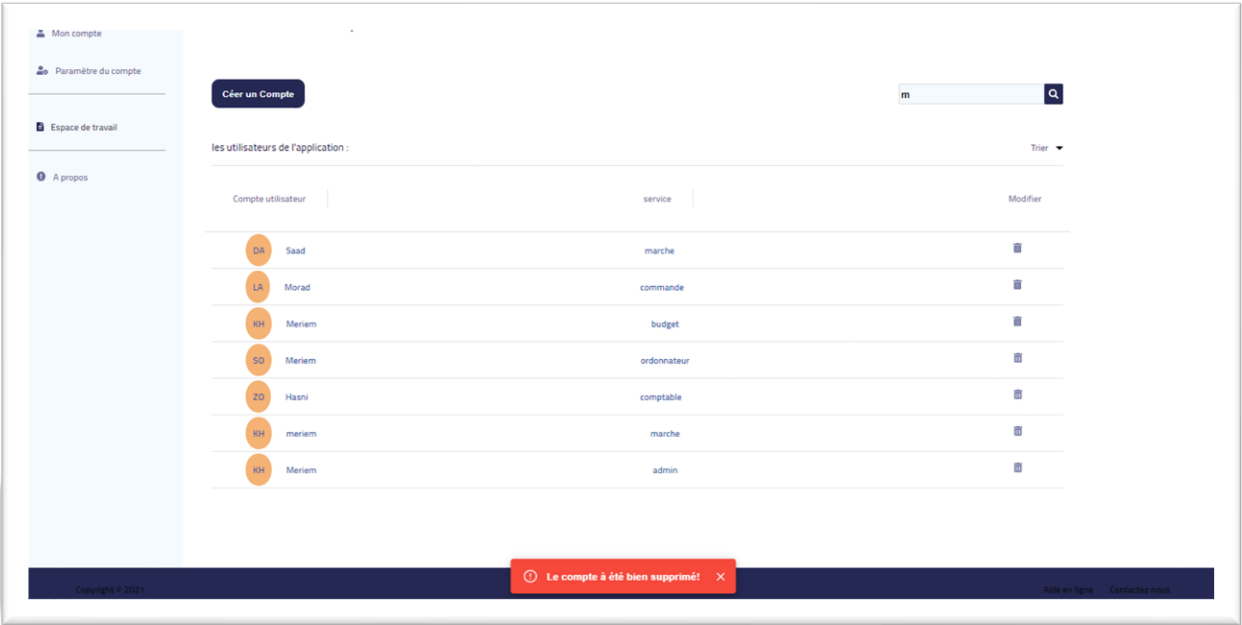


Figure 05 : espace d travail de l'administrateur

- Création d'un nouveau compte, se fait via le formulaire ci-dessous.

Créer un nouveau compte

ou utilisez votre email pour vous connectez

CRÉER LE COMPTE

Le compte à été créé!

Figure 06 : formulaire de création d'un nouveau compte

- Vous pouvez supprimer un compte, en cliquant sur l'icône Corbeille, ainsi, il est nécessaire de confirmer la suppression.

Mon compte

Créer un Compte

les utilisateurs de l'application :

Compte utilisateur	Nom	Prénom	Service	Modifier
DA	Saad			
LA	Morad			
KH	Meriem			
SO	Meriem		ordonnateur	
DA	Saad		marche	
ZO	Haani		comptable	
KH	meriem		marche	
KH	Meriem		admin	

Voulez vous vraiment supprimer ce compte

Supprimer **Annuler**

Figure 07 : suppression d'un compte

Ordonnateur : (Consultant par défaut)

- Vous pouvez accéder à n'importe quel service en cliquant sur le nom de service qui se trouve dans le menu de navigation à gauche de la page.
- vous pouvez également créer un dossier soit dans le service marchés ou bien dans le service commandes .

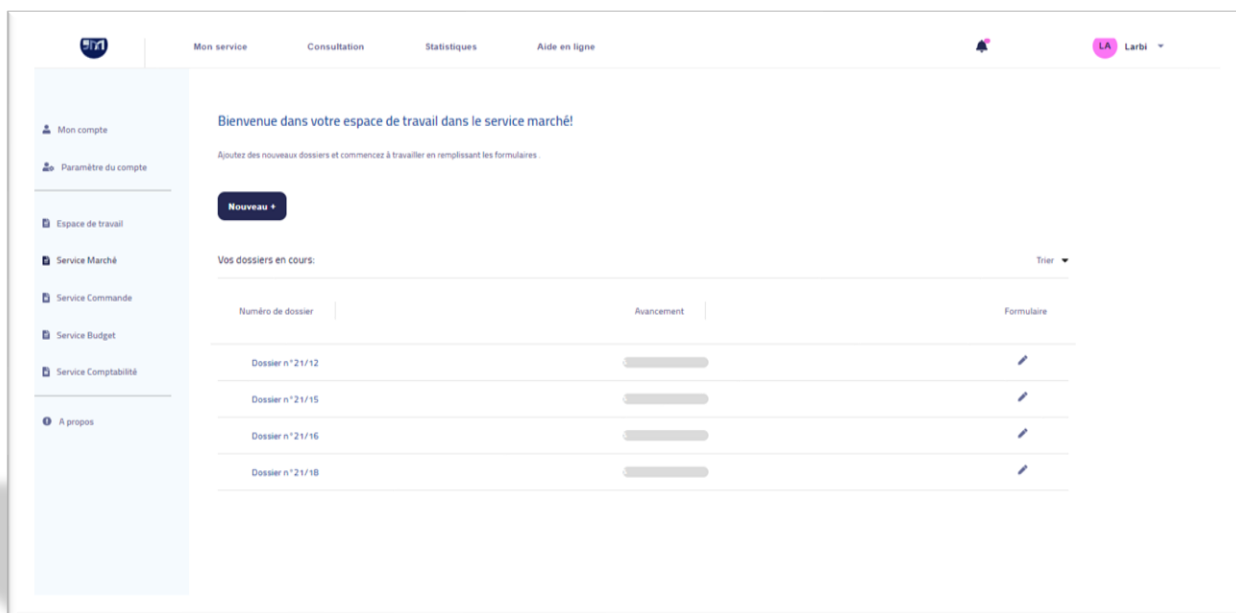


Figure 08 : l'accès de l'ordonnateur au service marchés

- Pour gérer et modifier les durées de traitement vous devez accéder à la page paramètre et remplir les informations nécessaires pour le dossier et le service comme montré ci-dessous.

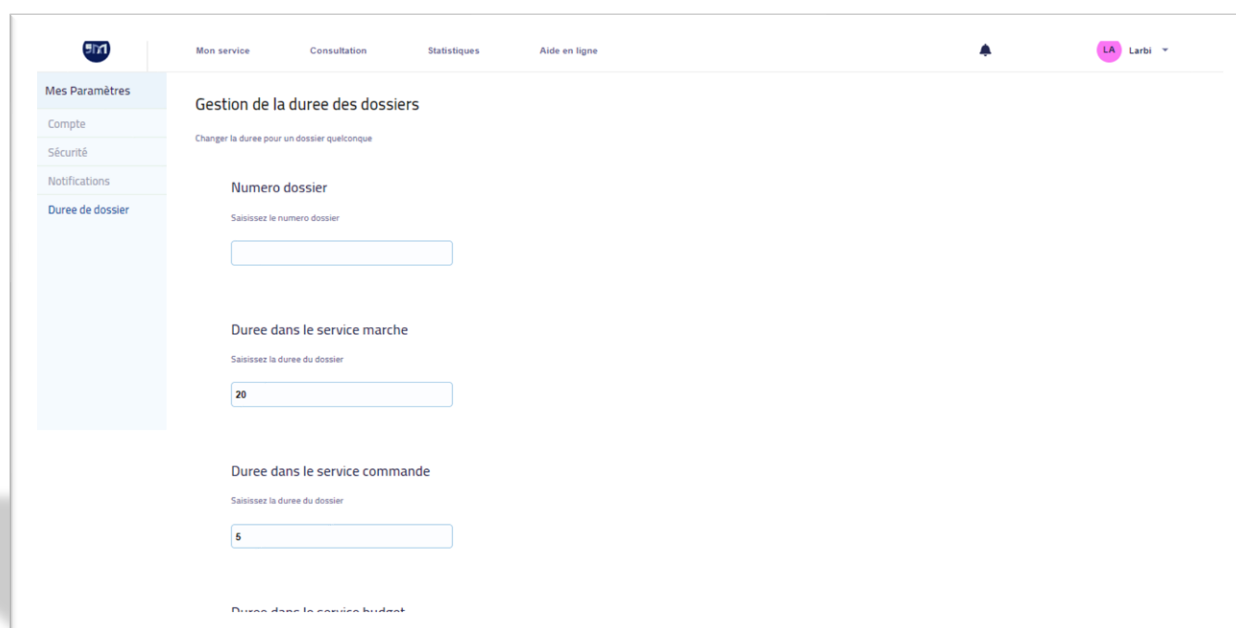


Figure 09 : gestion de durée de traitement

Editeur :

N'importe quel éditeur peut accéder à un dossier, en cliquant sur ce dernier, un formulaire va s'afficher. Vous pouvez remplir les champs, les modifier, ensuite annuler / transférer / arrêter le dossier.

- **Marchés / Commandes :**

Vous pouvez créer un nouveau dossier, en cliquant sur nouveau, un numéro de dossier va être automatiquement généré pour le nouveau dossier.

Pour le service Marchés, lorsque vous créez un nouveau dossier vous avez le choix du type entre : marché, consultation ou gré à gré, par contre un dossier créé dans le service commandes est automatiquement considéré de type gré à gré.

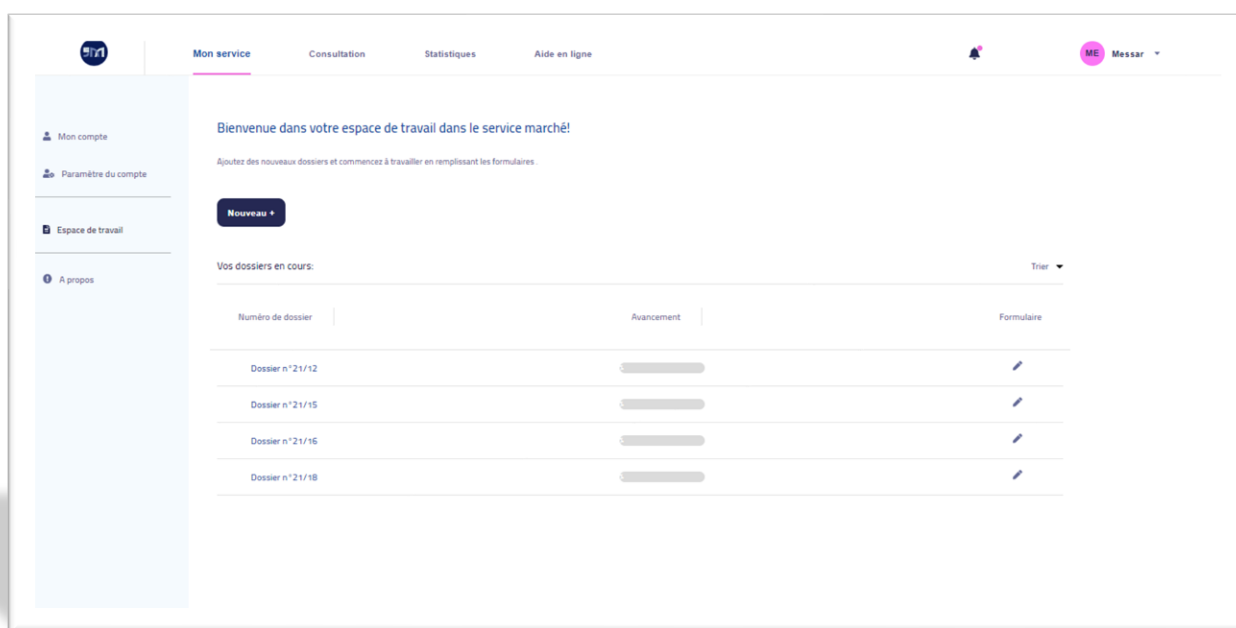


Figure 10 : espace de travail du service marché

- **Agence comptable :**

Un éditeur dans agence comptable, peut clôturer un dossier (bouton terminer en haut), cette action, va faire que le dossier se supprimera dans le service et se dirigera vers la page consultation au cas de besoin.

Service comptabilité dossier n° 21/1

Arrêter Terminer ✓ Sauvegarder

Date de complément du dossier

C'est la date pour le dossier soit compléter

Date de payment

C'est la date pour le payment

Date limite

C'est la date limite du dossier la durée est imposé par l'administrateur

Observation

Une remarque à ajouter ou autre

page 1/2

Figure 11 : clôturer un dossier à l’agence comptable

• Remplissage d’un formulaire :

Pour accéder à un formulaire d’un dossier dans un service vous devez cliquer sur l’Icon de crayon à côté du dossier voulu. Le grand travail, se fait dans les formulaires, chaque service à un formulaire propre à lui-même, c’est à dire tous les dossiers d’un même service ont les mêmes champs de saisie dans leurs formulaires, mais cela ne s'applique pas en niveau de tous les services, ce qui répond exactement au but de l'application, chaque service accompli un travail spécifique. Voici le formulaire d’un dossier dans le service budget

Service Budget dossier n° 21/5

Arrêter Envoyer ✓ Sauvegarder

Date de réception

La date ou le dossier est arrivé dans le service comptabilité

Responsable

Le responsable doit être unique

Date d'engagement au CF

C'est la date d'engagement au cf

Motif du rejet

Le motif au cas du rejet du dossier

page 1/2

Figure 12 : formulaire de service budget

Tous les champs de formulaires sont obligatoires sauf l'observation, donc il ne peut pas être transféré si un champ obligatoire n'est pas encore rempli.

la date de transfert des dossiers d'un service vers un autre est automatiquement saisie lorsque vous cliquez sur le bouton transfert en haut de la page, donc elle ne peut pas être modifier.

Le formulaire est composé de trois parties, une fois que vous avez terminé le remplissage d'une partie vous devez cliquer sur suivant pour aller vers les pages de formulaire restantes.

- **Utilisateur :**

Les fonctionnalités qu'on va décrire maintenant, sont accordées à tous les utilisateurs, sauf pour le consultant se sont les uniques fonctionnalités qu'il peut avoir.

Notification : La réception des notifications peut se faire dans l'application aussi par mail, ici on parlera juste des notifications au niveau de l'application.

Pour accéder aux notifications il suffit de cliquer sur l'icône de Bell qui se trouve au niveau de la barre de navigation en haut de la page, à droite.

Consultation d'un dossier :

Vous pouvez accéder à la page de consultation en cliquant sur consultation qui se trouve dans la barre de navigation en haut. Ainsi vous devez cliquer sur un dossier pour le consulter

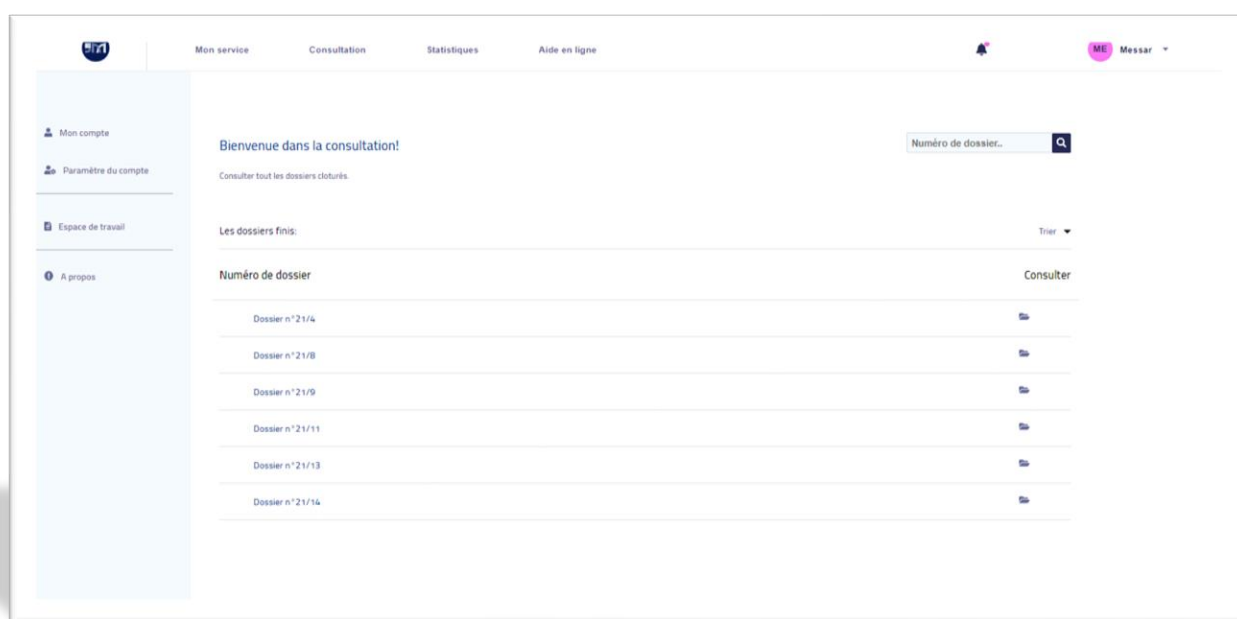


Figure 13 : page de consultation des dossiers

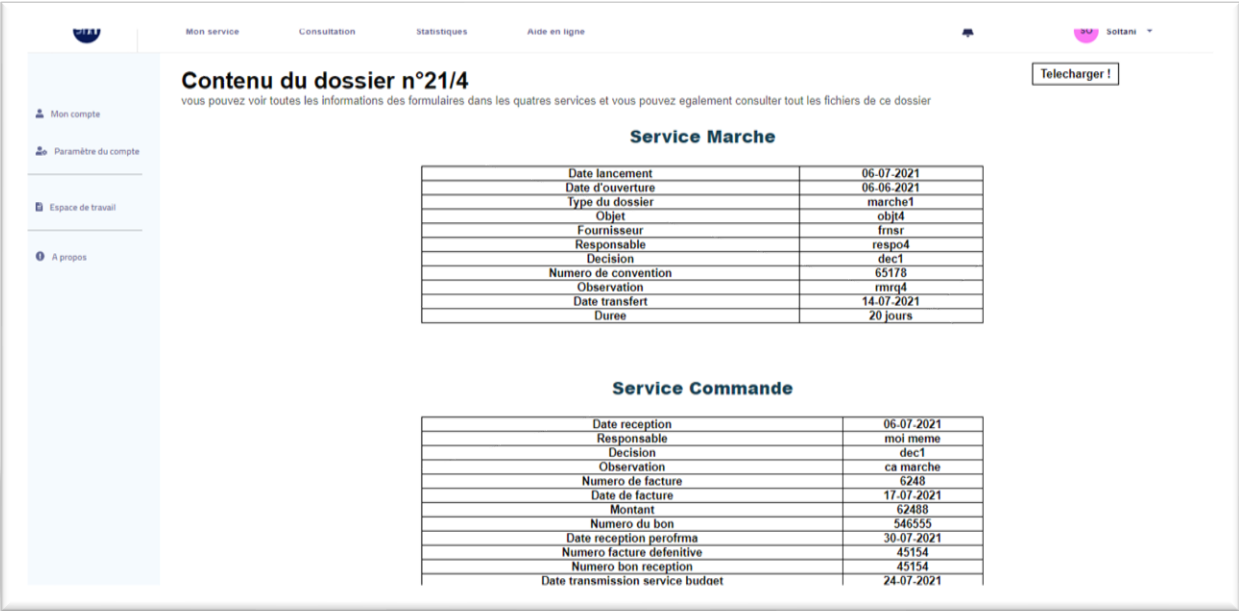


Figure 14 : consultation d'un dossier

Téléchargement d'un dossier :

Vous pouvez télécharger un dossier en cliquant sur le bouton télécharger qui se trouve en haut de la page à droite dans la figure ci-dessus.

Consultation statistique : En cliquant sur "Statistique" dans la barre de la navigation en haut vous trouverez des statistiques relatifs aux services et dossiers comme montré ci-dessous

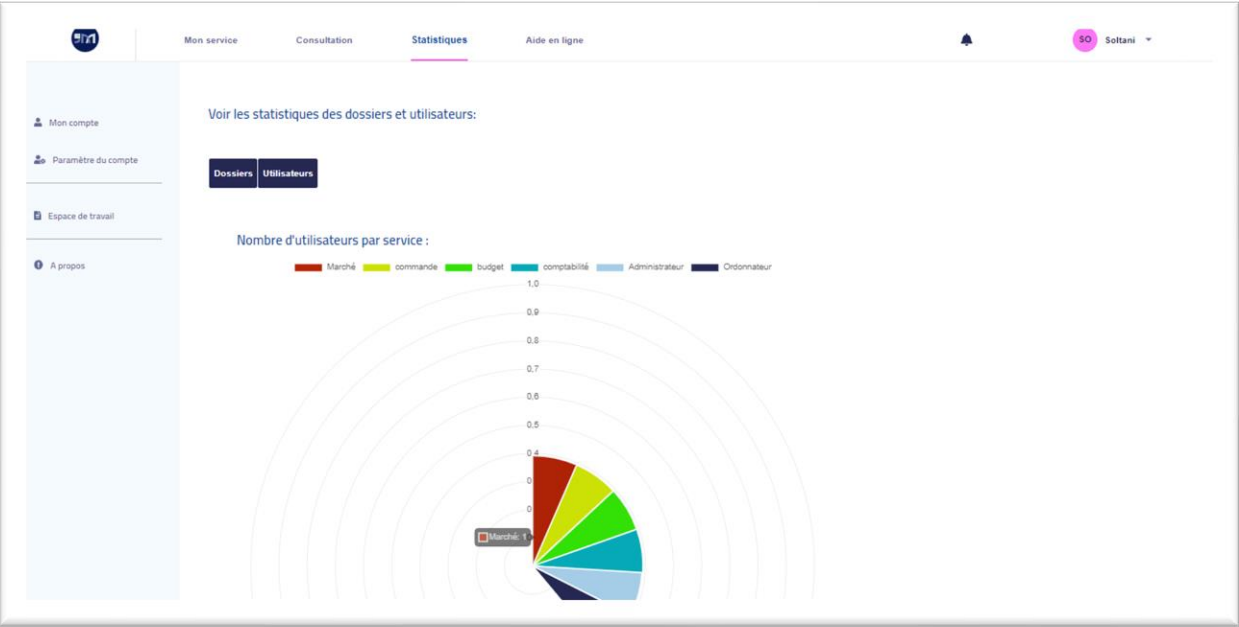


Figure 15 : page de statistiques

Paramètres de compte : Chaque utilisateur a un espace paramètres, pour l'accéder, en peut cliquez soit sur Mes paramètres dans le menu de gauche, ou bien aller vers l'image de profil en haut de la page à droite, en cliquant sur l'image, un menu à deux possibilités s'affiche, choisir Mes paramètres pour accéder à l'espace voulu.

- Pour modifier le nom, prénom et adresse, voilà le formulaire.

Figure 16 : modifier profil

- Pour renforcer la sécurité de votre compte, en accédant à sécurité dans le menu de gauche
- Le changement de mot de passe se fait via ce formulaire (Une confirmation de mot de passe est nécessaire).

Figure 17 : changer mot de passe

- **Notifications par mail** : chaque utilisateur peut choisir les notifications qu'il souhaite recevoir par mail, en cochant sur eux dans l'espace Notification, l'accès à ce dernier se fait en cliquant sur notification dans le menu de gauche.

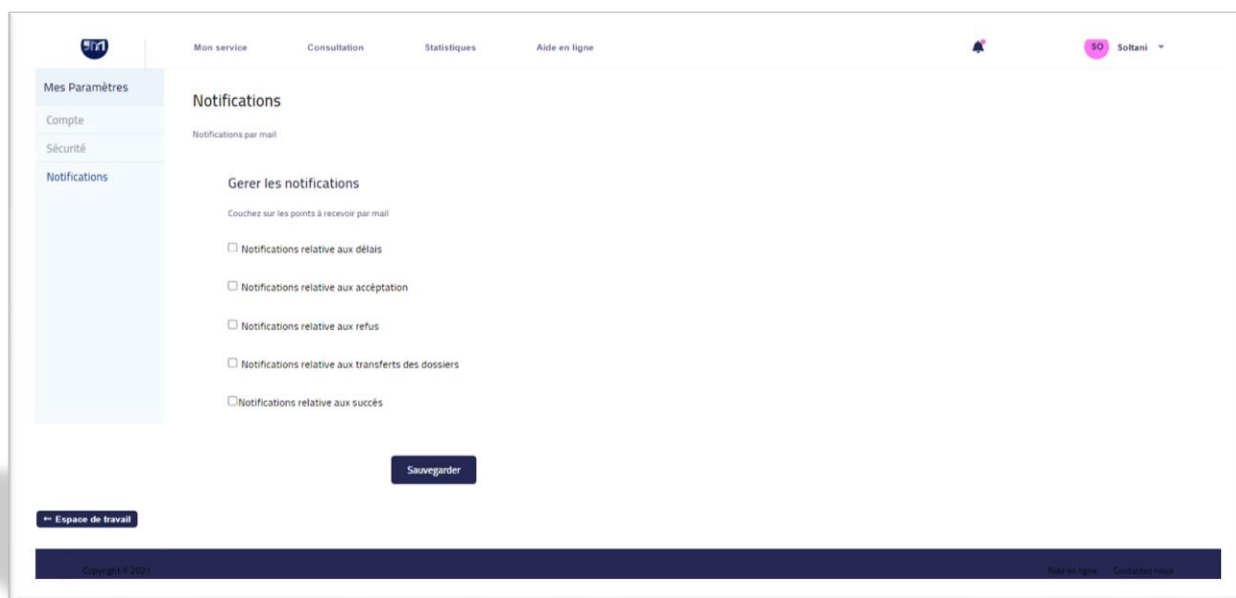


Figure 18 : notification par mail

Déconnexion : Pour vous déconnecter de l'application vous devez cliquer sur le bouton se déconnecter qui va s'afficher lorsque vous cliquez sur l'image de profil qui se trouve dans la barre de navigation à droite.

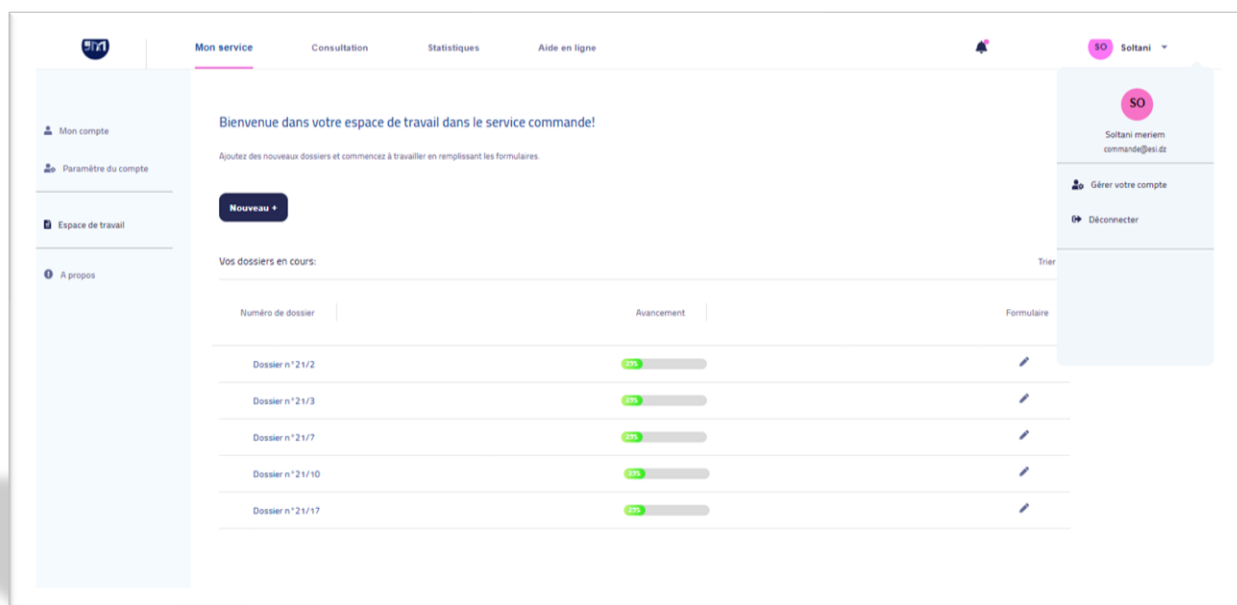


Figure 19 : se déconnecter