



World Food Programme  
Programme Alimentaire Mondial  
Programa Mundial de Alimentos  
برنامج الأغذية العالمي

SAVING  
LIVES  
CHANGING  
LIVES

# PLATEFORME AUTOMATION MANUEL UTILISATEUR

## Historique des Versions

Versions	Descriptions	Dates	Auteurs
1.0	Création du document	01/08/18	IZZO Zaki
1.0	Révision + Ajout Manuel Billing System	09/08/18	IZZO Zaki
1.0		20/12/18	IZZO Zaki

## SOMMAIRE

INTRODUCTION .....	3
1. Création de compte utilisateur .....	4
2. Premiers pas... ..	5
Se connecter.....	5
Le Tableau de bord .....	5
Modification des informations personnelles .....	6
3. Création d'une demande de transport.....	7
4. Création d'une demande de salle de réunion .....	9
5. Facturation Téléphonique .....	10
Identification des Appels.....	10
6. Assigner index utilisateur .....	13
7. Demande équipement / fourniture.....	15

## INTRODUCTION

Dans le cadre du Projet Automation du PAM, il a été mis en place une plateforme web collaborative pour la Gestion Automatisée de certaines activités du bureau pays (N'Djaména) et ensuite des SO et FO.

Ce projet vise essentiellement à transformer un *objet*, un *outil*, un *process* ou un *métier* en un code informatique afin de le remplacer et le rendre plus performant pour faciliter nos tâches quotidiennes et réduire l'utilisation des papiers.

A sa première version (1.0) la plateforme comporte la Gestion du Fleet, la Gestion des Salles de Réunion et la Gestion des Facturations Téléphoniques.

La gestion d'une flotte de véhicule n'est pas seulement l'apanage des entreprises de transport. Certaines Organisations peuvent devoir intégrer une flotte de véhicule et en organiser la gestion et le fonctionnement. Il en est de même pour le PAM (bureau pays) avec une dizaine de véhicule pour une centaine de collaborateurs. Cette gestion peut s'avérer fastidieuse au fil de temps pour le Fleet Manager.

La gestion des salles de réunions qui est une problématique complexe et inhérente à chaque entreprise. De nombreux paramètres sont à prendre en compte afin d'exploiter au mieux le parc de salles, et faciliter le transfert d'informations liées à l'organisation de réunions de travail.

Ce manuel servant de guide permettra aux utilisateurs de se familiariser au système afin de s'affranchir de la complexité (ou perte de temps) liée à certaines demandes.

## 1. Création de compte utilisateur

L'accès à la plateforme est sécurisé. Tout utilisateur doit créer un compte avant de pouvoir accéder et utiliser le système.

Pour créer un compte (pseudo + mot de passe), lancer votre navigateur (Google Chrome / Firefox...) et saisir sur la barre d'adresse le lien : <http://10.11.234.39:8080> comme sur la capture ci-dessous (1).



Ensuite cliquez sur **Sign up** (2) pour ouvrir le formulaire d'enregistrement (ci-dessous). Renseignez les différents champs et cliquez sur **Enregistrer**.

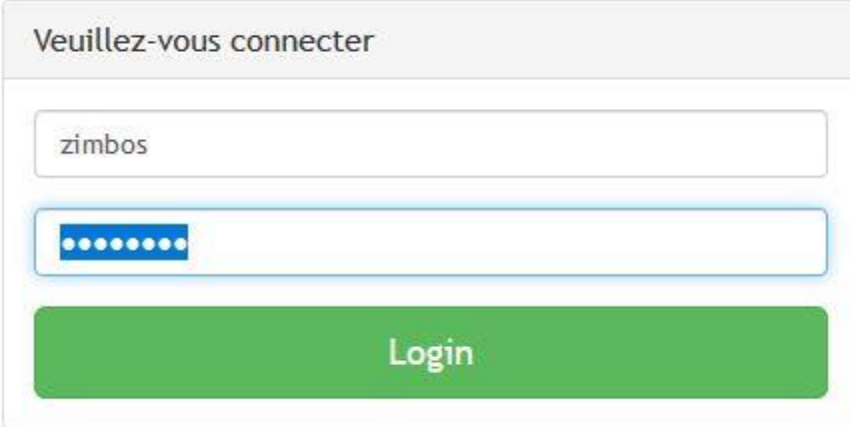
Nom :	<input type="text" value="IZZO Abderrahman"/>
Prénom :	<input type="text" value="Zaki"/>
Pseudo :	<input type="text" value="zimbo"/>
Email :	<input type="text" value="izzo.zaki@wfp.org"/>
Téléphone :	<input type="text" value="66993806"/>
Mot de passe :	<input type="password" value="••••••••"/>
Confirmer :	<input type="password" value="••••••••"/>
Bureau :	<input type="text" value="CO NDJAMENA"/>
Unité :	<input type="text" value="ICT"/>
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Effacer"/>	

Si tout se passe bien, vous allez recevoir un mail de confirmation avec vos informations et la page d'accueil s'affichera.

## 2. Premiers pas...

Se connecter :

Lancer votre navigateur et saisir l'adresse comme indiqué ci-haut. La page de connexion s'affichera comme sur la capture ci-dessous. Renseigner vos informations et cliquer sur **Login**.



The image shows a login interface with a light gray header bar containing the text "Veuillez-vous connecter". Below this, there are two input fields. The first field contains the text "zimbos". The second field contains a series of dots, indicating a password. Below the input fields is a large green button with the text "Login" in white.

Le Tableau de bord :

Une fois vos identifiants corrects, vous aurez accès à votre espace personnel avec les différentes parties ci-dessous :

- (1) **Profil** pour changer ses informations et **Logout** pour quitter (se déconnecter) le système
- (2) Le menu avec les différents modules / rubriques
- (3) Toutes les demandes transport / SDR approuvées
- (4) Toutes les demandes transport / SDR en attente
- (5) Toutes les demandes transport / SDR rejetées
- (6) Une vue directe sur les demandes approuvées

WFP World Food Programme

beta 1 zimbo Logout

Tableau de bord

2

Tableau de bord

Approuvées 0 3

En attente 0 4

Rejetées 0 5

Mes Demandes de Transport Approuvées

Aucune demande...

6

Modification des informations personnelles (changement de mot de passe):

Cliquez sur votre **pseudo** affiché au coin supérieur droit. Renseignez les informations et validez en cliquant sur **Modifier**.

WFP World Food Programme

beta 1 zimbo Logout

Tableau de bord

1

Modification Données Utilisateur

Nom : IZZO Abderrahman

Prénom : Zaki

Téléphone : 0

Ancien mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Confirmer mot de passe :

Modifier Effacer

### 3. Création d'une demande de transport

**Prérequis :** les OIC sont enregistrés (déclarés dans le Système)

Tableau de bord  
**Demande de Transport**  
Demande de Salle De Reunion  
Billing System

**Demande de Transport**

Motif : Confection badge UN

Destination : UNDSS

Noms des Passagers : Zaki IZZO

Du : 08 / 02 / 2018 Au : 08 / 02 / 2018

De : 09 00 A : 09 30

OIC (Officer) : Thierry.Saringarti

Enregistrer Effacer

Cliquez sur **Demande de Transport**.

Renseignez les champs et validez en cliquant sur **Enregistrer**.

L'OIC choisit dans la liste sera notifié par un email qu'une demande est en attente de son autorisation.

Cher(e) **Thierry Saringarti**,

Une Nouvelle Demande de Transport créée, en ATTENTE de votre AUTORISATION :

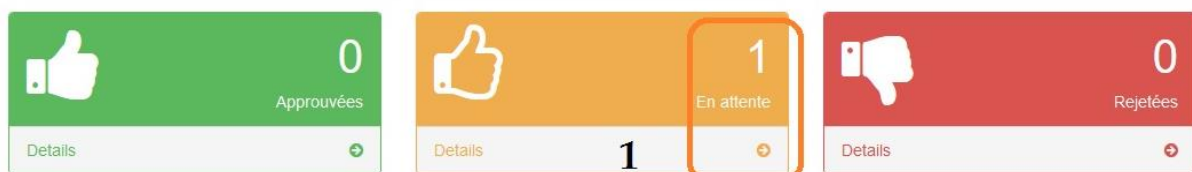
Demandeur : **IZZO Abderrahman Zaki**  
Motif : **Confection badge UN**  
Destination : **UNDSS**

Merci de vous connecter sur la plateforme: <http://10.11.234.39:8080>, pour plus de détails et / ou donner suite à la demande

Si vous avez des questions, merci de bien vouloir les envoyer à l'adresse suivante: [chad.itservicedesk@wfp.org](mailto:chad.itservicedesk@wfp.org)

Cordialement,  
Chad IT Service Desk

On peut remarquer sur notre Tableau de bord que la demande est en attente



En cliquant sur les détails on a un aperçu général :

Liste des demandes de Transport						
#	Motif	Destination	Départ	Retour	Autorisation OIC	Fleet Manager
1	Confection Badge UN	UNDSS	2018-08-02 9h 00mn	2018-08-02 10h 00mn	AUTORISE	ATTENTE

1

On remarque que l'OIC a autorisé et que c'est en attente de l'approbation du Fleet Manager.

La Fleet Manager approuvera la demande en l'assignant à un chauffeur + un mobile. Le demandeur sera notifié par email et pourra aller à la salle des chauffeurs pour effectuer son transport.



## 4. Création d'une demande de salle de réunion

**Demande de Salle de Réunion**

**Du :** 08 / 03 / 2018 **Au :** 08 / 03 / 2018

**De :** 10 **A :** 12 30 00

**Raison :** Reunion du Cluster IT

**Nombre de Participant :** 10

**Salle :** Petite Salle

**Equipements Multimédia :** ☒ Haut-parleur ☐ Microphone

Si Autre, à préciser...

**Pause-Café :** Café

Enregistrer Effacer

Cliquez sur **Demande de Salle De Réunion**.

Renseignez les champs et validez en cliquant sur **Enregistrer**.

Le Gestionnaire des SDR approuvera la demande à son niveau et le demandeur sera notifié par email.

## 5. Facturation Téléphonique

Il s'agit ici du Système d'identification des appels (Billing System). Ce module est très important et permet l'identification des appels Privés / Officiels (CUG et Hybride) afin de faire les états de paiement des factures de Airtel.

Les détails ci-dessous :

The screenshot shows the 'Billing System' interface. On the left, a sidebar menu has 'Billing System' highlighted with an orange box and labeled '1'. The main content area is titled 'Billing System'. In the top right corner, there is a 'beta' badge and a button labeled 'MES FACTURES' with an orange box and label '4'. Below the title, there are two main sections. The first section, 'Numéro (s) Assigné (s)', contains a table with columns '#', 'Numéro', and 'Opérateur'. It has one row with values '1', '66993806', and 'AIRTEL'. This section is boxed in orange and labeled '2'. The second section, 'Facture (s) en Attente d'identification', contains a table with columns '#', 'Mois', and 'Numéro'. It has one row with values '1', 'mai-18', and '66993806'. Below the table is a green button labeled 'Identifier les Appels', which is boxed in orange and labeled '3'.

- (1) Sur la partie du menu avec les différents modules / rubriques, cliquez sur **Billing System** pour accéder.
- (2) La liste de (s) numéro (s) assigné (s) à l'utilisateur
- (3) La liste des factures en attente d'identification. Cette liste apparaît quand il y'a des factures qui ne sont pas encore identifiées. Pour procéder à l'identification, il faut cliquer sur le bouton en vert *Identifier les appels*.
- (4) Cliquez pour afficher toutes les factures générées après identifications.

### Identification des Appels :

Les identifications sont faites mensuellement. **Une fois l'identification terminée, il n'y a plus moyen de revenir pour modifier encore.**

Pour commencer, cliquez sur le bouton en vert *Identifier les appels*. Le système listera tous les appels et SMS effectués durant le mois concerné et avec un bouton vert *PRIVE*. Chaque ligne correspond à un SMS ou un appel avec ses détails.

Suivre les différentes étapes ci-dessous :

## Identification des Appels Téléphoniques

3

2

☒ TOUT SÉLECTIONNER

3 TERMINER IDENTIFICATION

Appels et SMS mai-18

#	Numéro Appelé	Date et Heure	Durée (s)	Type	Terminaison	Montant (FCFA)	
1	66252451	2018-05-01 11:00:51	30	MOC	AIRTEL	25.00	<div style="border: 2px solid orange; padding: 2px 5px; background-color: #28a745; color: white; border-radius: 5px;">PRIVE</div>
2	66291070	2018-05-07 09:39:11	67	MOC	AIRTEL	56.00	<div style="border: 2px solid orange; padding: 2px 5px; background-color: #28a745; color: white; border-radius: 5px;">PRIVE</div> 1
3	66151637	2018-05-07 09:41:00	92	MOC	AIRTEL	78.00	<div style="border: 2px solid orange; padding: 2px 5px; background-color: #28a745; color: white; border-radius: 5px;">PRIVE</div>
4	66285242	2018-05-07 09:45:25	60	MOC	AIRTEL	51.00	<div style="border: 2px solid orange; padding: 2px 5px; background-color: #28a745; color: white; border-radius: 5px;">PRIVE</div>
5	66287089	2018-05-07 21:02:01	1	SMSMO	AIRTEL	8.00	<div style="border: 2px solid orange; padding: 2px 5px; background-color: #28a745; color: white; border-radius: 5px;">PRIVE</div>
6	65529307	2018-05-16 16:33:48	30	MOC	AIRTEL	25.00	<div style="border: 2px solid orange; padding: 2px 5px; background-color: #28a745; color: white; border-radius: 5px;">PRIVE</div>
7	66270266	2018-05-30 10:30:13	1	SMSMO	AIRTEL	8.00	<div style="border: 2px solid orange; padding: 2px 5px; background-color: #28a745; color: white; border-radius: 5px;">PRIVE</div>
8	66287089	2018-05-30 12:48:07	1	SMSMO	AIRTEL	8.00	<div style="border: 2px solid orange; padding: 2px 5px; background-color: #28a745; color: white; border-radius: 5px;">PRIVE</div>

- (1) **Identification ligne par ligne (un à un)** : cliquez sur le bouton vert *PRIVE* à la fin de la ligne.
- (2) **Tout Sélectionner** : Si vous remarquez que tous les Appels et SMS listés sont privés, cliquez directement sur le bouton bleu *TOUT SÉLECTIONNER*.
- (3) **Terminer Identification** : Après avoir fini les identifications, cliquez sur le bouton rouge *TERMINER IDENTIFICATION* pour permettre au système de générer la facture. Pour rappel, **Une fois l'identification terminée, il n'y a plus moyen de revenir pour modifier encore.**

## Billing System

2

MES FACTURES

Numéro (s) Assigné (s)

#	Numéro	Opérateur
1	66993806	AIRTEL

Facture (s) en Attente d'identification

Aucune Facture en Attente... 1

- (1) **Une fois l'identification Terminée**, remarquez que la facture en attente d'identification (mai-18) n'y est plus.
- (2) **MES FACTURES** : afin de visualiser toutes vos factures avec un récapitulatif sur les appels comme le montre la capture ci-dessous :

## Facturation Téléphonique

Récapitulatif Factures 66993806							
#	Mois	Nombre Appels Officiels	Nombre Appels Privé	Montant Global Officiel (FCFA)	Montant Global Privés (FCFA)	Total Minute Officiel	Total Minute Privé
1	mai-18	2	3	81.00	154.00	1.62	3.03



Cliquez sur le Bouton (cercle vert) pour voir les détails Appels et SMS (Privé et Officiels) :

## Détails des Appels Téléphoniques et SMS

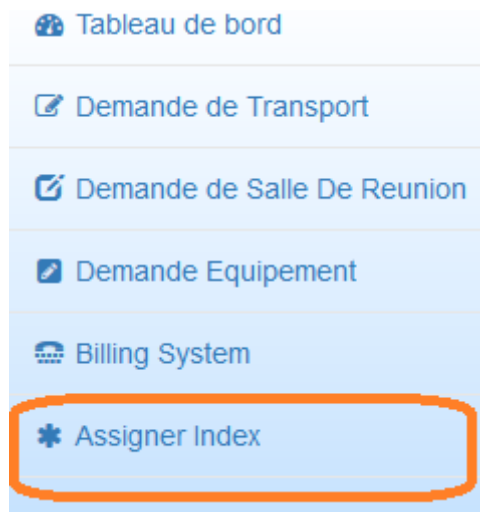
mai-18							
#	Numéro Appelé	Date et Heure	Durée (s)	Type	Terminaison	Montant (FCFA)	OFF/PRIV
1	66252451	2018-05-01 11:00:51	30	MOC	AIRTEL	25.00	PRIV
2	66291070	2018-05-07 09:39:11	67	MOC	AIRTEL	56.00	OFF
3	66151637	2018-05-07 09:41:00	92	MOC	AIRTEL	78.00	PRIV
4	66285242	2018-05-07 09:45:25	60	MOC	AIRTEL	51.00	PRIV
5	66287089	2018-05-07 21:02:01	1	SMSMO	AIRTEL	8.00	PRIV
6	66993591	2018-05-09 08:27:46	65	MOC	AIRTEL	55.00	OFF
7	66993591	2018-05-11 08:49:58	67	MOC	AIRTEL	56.00	OFF
8	66993591	2018-05-11 09:51:17	61	MOC	AIRTEL	51.00	OFF
9	66993591	2018-05-11 12:50:09	37	MOC	AIRTEL	31.00	OFF

## 6. Assigner index utilisateur

Le menu « assigner index » permet d'ajouter / modifier / lister les index des utilisateurs. L'index sera rattaché à l'utilisateur et facilitera certaines tâches.

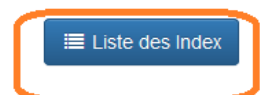
Pour accéder au menu, l'utilisateur doit se faire attribuer le profil : tâche faite par l'administrateur de la plateforme.

Une fois connecté dans la plateforme, cliquez sur « *Assigner Index* » comme le montre la capture ci-dessous :



Un formulaire s'affiche : choisissez le nom de l'utilisateur, renseignez son index et cliquez sur **Enregistrer**.

### Assigner Index Utilisateur



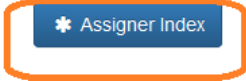
Utilisateur :  1







Index :  2

Les noms listés (champs utilisateur) sont les noms des utilisateurs ayant un compte sur la plateforme et ne disposant pas d'index.

Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton « Liste des index » au coin supérieur droit pour visualiser la liste des utilisateurs et leur index :

## Liste des Utilisateurs

1 

Liste des Index			
#	Nom et Prénom	Unité	Index
1	Abdel fata Djouna OUSSILI	PROGRAMME/SO IRIBA	N/D 
2	ABDOULAYE Alio	ADMIN-FINANCE/CO NDJAMENA	N/D 
3	Abdoulaye Oumar	LOGISTIQUE/SO ABECHÉ	N/D 
4	ABDOULAYE Youssouf YOUSSEUF	ADMIN-FINANCE/CO NDJAMENA	N/D 
5	ADNELLY MARIE-ANGE	PROCUREMENT/CO NDJAMENA	N/D 
6	Adoum Mahamat HASSANE	LOGISTIQUE/SO MOUSSORO	N/D 

2

Une fois la liste affichée, vous pouvez revenir sur le formulaire d'assignation d'index (1) ou modifier un index (2) en cas d'erreur. Pour la modification, le formulaire ne permettra pas le changement du nom de l'utilisateur, juste le champs index est modifiable. Renseigner puis cliquer sur **Modifier**.

## Modifier Index

3   4

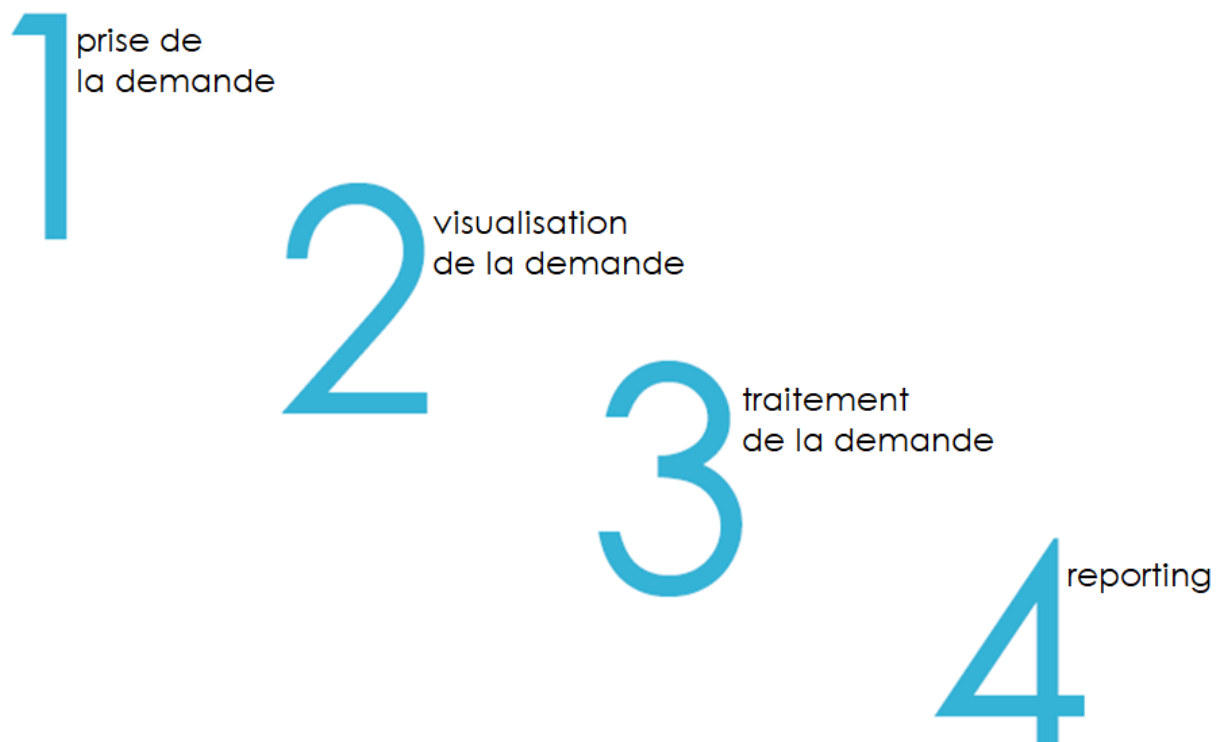
Utilisateur :  1

Index :  2

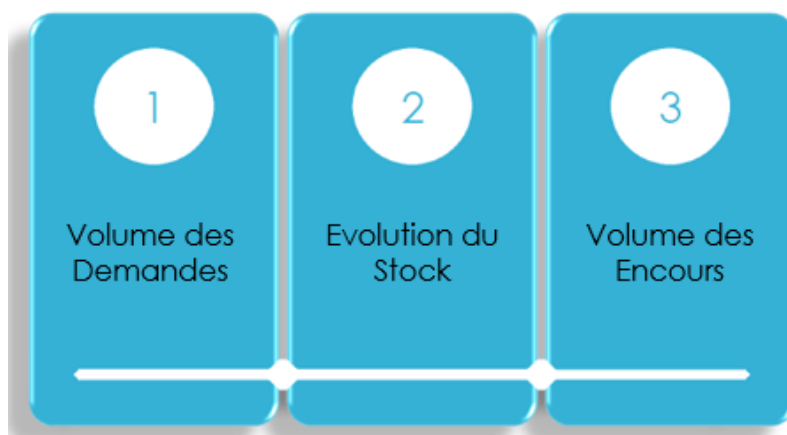
## 7. Demande équipement / fourniture

Ce module permet à tout utilisateur de faire une demande d'équipement (ICT) ou une demande de fourniture(Admin). Il permet de

- Bien structurer et gérer les stocks,
- Offrir aux utilisateurs un outil qui facilitera les demandes et la gestion de stock,
- Gagner en temps et économiser en ressources matérielles
- Avoir une vue en temps réel sur les flux du stock et pouvoir faire des synthèses.

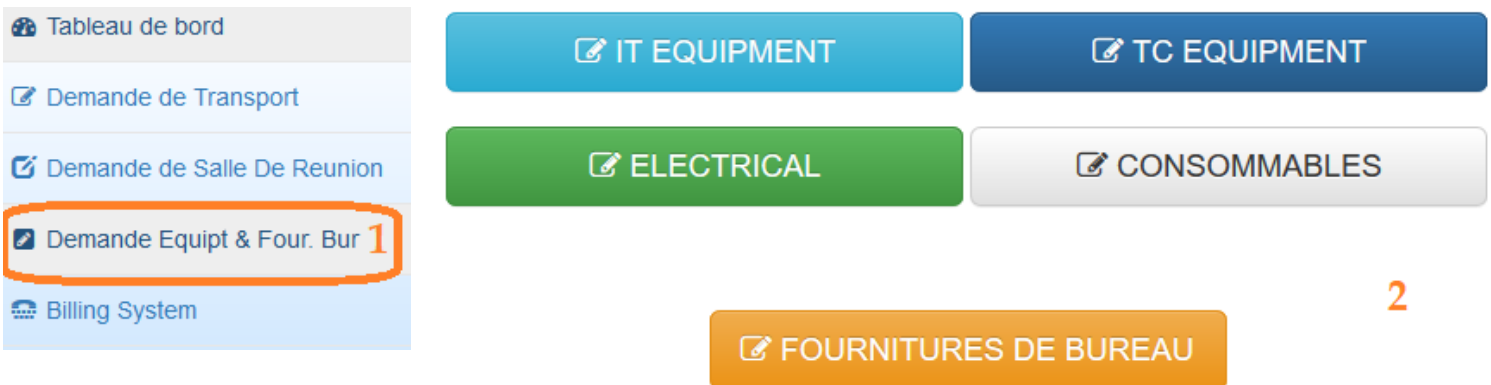


Le module (4) en (1) permettra d'analyser l'activité et mesurer la performance en temps réel. Nous disposerons en permanence des indicateurs clés de notre activité grâce à cet outil de reporting.



## Projet Automatisation

Pour accéder au menu, cliquez sur « *Demande Equipt & Four. Bur* » (1) et ensuite choisir (2) la catégorie de l'article désiré.



Une fois le choix de la catégorie faite, remplir le formulaire et cliquer sur « *Enregistrer* »

The screenshot shows the 'Demande d'Equipement' form. At the top, there are five category buttons: 'IT EQUIPMENT' (light blue), 'TC EQUIPMENT' (dark blue), 'ELECTRICAL' (green), 'CONSOMMABLES' (light grey), and 'FOURNITURES DE BUREAU' (orange). Below the buttons, the form title is 'Demande d'Equipement (FOURN)'. The form fields are: 'Item Description' (dropdown menu with 'Autre' selected), 'Autre' (text input field with placeholder 'Spécifier Si Autre...'), 'Quantité' (text input field), 'Raison' (text input field), and 'Chef de Section / OIC' (dropdown menu with 'Approuvé par...' selected). At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer' (grey) and 'Effacer' (red).

Le Chef de Section / OIC recevra une alerte par email avec les détails.

Il va se connecter à son tour et **Approuver** ou **Rejeter** la demande.

Après son approbation :

- Dans le cas des équipements, la demande viendra au niveau du SERVICE DESK, ensuite l'approbation de l'OIC ICT avant que le gestionnaire de stock ICT la traite.
- Dans le cas de la demande des fournitures, la demande sera soumise à l'approbation de l'OIC ADMIN avant qu'elle soit traitée par le gestionnaire de stock ADMIN.

Après le traitement, une alerte par email sera envoyée au demandeur.



Cher(e) **IZZU Abderrahman Zaki**,

Votre Demande de fourniture créée a été TRAITEE :

Item Demandé: **Bloc note GF-A4 (spirale)**

Item Approuvé: **Bloc note GF-A4 (spirale)**

Quantité approuvée : **10**

Raison : **Formation**

Merci de prendre contact avec Le Gestionnaire de Stock Administration pour la suite

Cordialement,

Chad ADM Service Desk

-----

Le suivi de la demande peut se faire à partir du tableau de bord comme pour les autres demandes (SDR et Transport, cf : Manuel\_Utilisateur, page 7).