



Gestion des fournitures bureautiques de la CCI
Campus d'Alsace Eurométropole

CAHIER DES CHARGE

V2.0

STR-PFA Services Généraux

MAITRE D'OUVRAGE :

Services Généraux de la CCI Campus de la Chambre de Commerce et d'Industrie d'Alsace Eurométropole
234, Avenue de Colmar – 67021 Strasbourg

Présentation

Le présent Cahier des Clauses Techniques a pour objet d'améliorer l'outil de demande de matériel bureautique réalisé par nos étudiants en section SIO 15 SLAM de la CCI Campus de la Chambre de Commerce et d'Industrie d'Alsace Eurométropole.

Les Services Généraux met à disposition du personnel administratif, du matériel bureautique (cahier, feutre, stylo etc.). Chaque département peut en faire la demande. Le personnel saisit sa demande directement sur la plate-forme et peut ainsi suivre la procédure jusqu'à sa livraison.

Après une utilisation de six mois, nous avons constaté quelque petit souci à améliorer sur l'interface et vous proposerons d'y ajouter quelques rubriques.

Objectif

Pour cette année 2017-2018, nous allons rajouter une gestion par messagerie. Chaque utilisateur qui aura renseigné son adresse mail. Pourra recevoir le récapitulatif de ça demande sur sa messagerie une fois validé sur la plate-forme ainsi que recevoir tout demande de changement de mot de passe et suivi des fournitures. La plate-forme existe. Des modules devront être rajoutés sur l'existant.

Accès

Tout personnel administratif du Pôle formation peut se connecter sur l'interface ou en remplissant un formulaire de demande en indiquant son Nom – Prénom – mail – département/service – changement de passe. La demande de création est validée par les responsables des Services Généraux (SG) même.

Description fonctionnelle

L'interface devra être facile d'utilisation. Elle devra permettre au personnel une interface type commande, permettre un visuel sur le produit (photo). Passer la commande en indiquant la quantité souhaitée. Les fournitures ce envoyer dans un panier ou une liste. L'utilisateur validera une fois terminé.

La demande arrivera sur l'interface admin dont seul les SG pourront voir la liste par département et pourront traiter la demande en changeant son statut (Ex : « Commande validé » ; « En cours de traitement » ; « En commande » ; « Commande prête, en cours de livraison »).

Seuls les Services Généraux (SG) et les Services Informatique (DSI) pourront avoir tous les droits de modification sur l'outil. L'application devra être simple d'utilisation afin de permettre à d'autre CCI Alsace Eurométropole (Strasbourg, Colmar et Mulhouse) d'utiliser l'application.

Les créations de compte s'effectueront directement sur l'interface. Elles seront activés uniquement par les SG.

Point à améliorer

Changement d'état de la commande :

Lorsqu'on passe l'état d'une demande à « Livré à l'utilisateur » le stock de fourniture se décompte comme prévue dans le cahier des charges. Si par exemple on se trompe et on doit revenir sur un autre statut, le produit est décompté deux fois.

Initialisation du mot de passe :

Lorsque l'admin fait une demande via son interface à la réinitialisation du mot de passe de l'utilisateur. Le système ne marche pas. Il faut passer par la page d'accueil pour que sa demande d'initialisation fonctionne.

Pour le projet de cette année, nous souhaitons mettre en place un système messagerie. Lorsque les utilisateurs demanderont la réinitialisation de leur mot de passe, ils recevront un mail pour.

Suppression de l'utilisateur :

Lorsque l'utilisateur a fait une demande de fourniture. Il est impossible de supprimer son compte. Faudrait permettre d'archiver l'utilisateur afin qu'elle n'apparaît plus sur la liste mais, tout en continuant d'être dans les statistiques avec possibilité de réactiver le compte.

Faire des onglets rubriques sous utilisateur avec trois catégories type « Administrateur – Utilisateur – Compte désactiver ».

Impression de la liste des fournitures :

Lorsqu'on fait une impression de la liste de fourniture. Tout est imprimé sur la même page avec les différents services. L'idéale c'est une impression par Service/Département sur une seule page avec une case ou signature.

Création de panier :

Créer un panier/liste avant d'envoyer la demande. Chaque utilisateur devra se constituer un panier ou une liste avant de valider pour traitement. Une erreur est vite faite. Actuellement les utilisateurs envoient directement la demande chez les SG et impossible de revenir en arrière pour annuler la commande.

Rajout d'une cellule commentaire :

Sur la page des demandes de fourniture rajouter une fenêtre « Commentaires » juste en dessous de la case quantité pour permettre à l'intéressé de donner des précisions si nécessaire.

Rendre inactif une case :

Sur la page des demandes spécifiques, rendre la fenêtre « Lien » facultative.

Formulaire de recherche :

Création de formulaire de recherche sur la liste de fourniture.

Suppression d'une commande :

Supprimé la commande « Validée par les services généraux »

L'interface utilisateur

Avec les onglets et fonction suivants :

Accueil :

En-tête : Logo du site / Nom de l'utilisateur / Demande en cours.

Accueil : Message au personnel lors de sa connexion à l'interface / Liste de fourniture (6 produits / page).

Pied de page : Historique des demandes de l'utilisateur / Texte indiquant le site de rattachement.

Département (service) d'attachement avec le nom du « valideur »

Fourniture :

Les fournitures devront être affichées en aperçu photo, afin de permettre à l'utilisateur de visualisé le produit. Possibilité par un filtre de lister par famille de produit.

Demande spécifique :

Le « valideur » pourra si nécessaire demander un produit hors catalogue en détaillant la demande et si nécessaire un lien. Rendre le lien facultatif.

Traitement des demandes :

Voir sous forme de liste les commandes en attente et ceux livré.

L'interface « Admin »

Les onglets que doivent comporter

[Accueil] :

Trois rubriques (possibilité de modifier et rectifier) :

- En-tête :
 - Insertion du logo par téléchargement et suppression si nécessaire – Nom de l'utilisateur.
- Accueil :
 - Ecriture d'un texte si nécessaire pour laisser un message au personnel lors de sa connexion à l'interface. On doit pouvoir insérer une ou plusieurs images et traitement texte.
- Pied de page : historique des demandes et texte indiquant le site de rattachement.

Compte :

Liste du personnel sous forme de base de données. Trois niveaux de catégories à choisir par utilisateur « Admin » ; « Valideur » ; « Utilisateur ».

Catégorie :

- « Utilisateur » : *Toute personne ayant uniquement accès à la base des fournitures pour établir sa liste.*
- « Valideur » : *La personne en charge de confirmer la demande auprès des SG.*
- « Admin » : *Accès à toute la base et paramètre de l'outil et gestion des stocks*

[Département] :

Création de rubrique par département (Service) avec le choix du « valideur »

[Fourniture] :

Liste des fournitures bureautiques en aperçu photo.

[Messagerie] : (Nouveau)

Une adresse mail général afin d'échanger avec le personnel sur la situation de la commande (Saisie de différent texte « modèle ») par exemple :

- [Envoyé] ; Lorsque le compte est créé.
- [Réinitialisation] ; Le mot de passe va être initialisé en suivant un lien par exemple.
- [Commande] ; La validation de commande et la bonne réception par les SG.
- [Commande livrée] ; A la livraison l'utilisateur est averti de la livraison.

[Statistique] :

Permet un visuel sur les statistiques par département ou par produit sur une période définie avec impression (si nécessaire). Sous forme de camembert

[Médiathèque] :

Gestion des fichiers avec aperçu des produits (photo). « Admin » est le seul à pouvoir supprimer

[Traitement des demandes] :

Accès uniquement par l' « Admin », permet de voir les demandes/commande en cours –si nécessaire- imprimer et de les traiter.

Fonction des groupes

	« Utilisateur »	« Valideur »	« Admin »
Accueil	Lecture	Lecture	Lecture/Ecriture
Département	-	Lecture	Lecture/Ecriture
Fourniture	Lecture	Lecture	Lecture/Ecriture
Messagerie	-	-	Lecture/Ecriture
Statistique	-	Lecture uniquement de son département	Lecture/Ecriture
Demande spécifique	-	Lecture/Ecriture	Lecture/Ecriture
Médiathèque	-	-	Lecture/Ecriture