



Vendredi 1 juin 2012

Documentation utilisateur

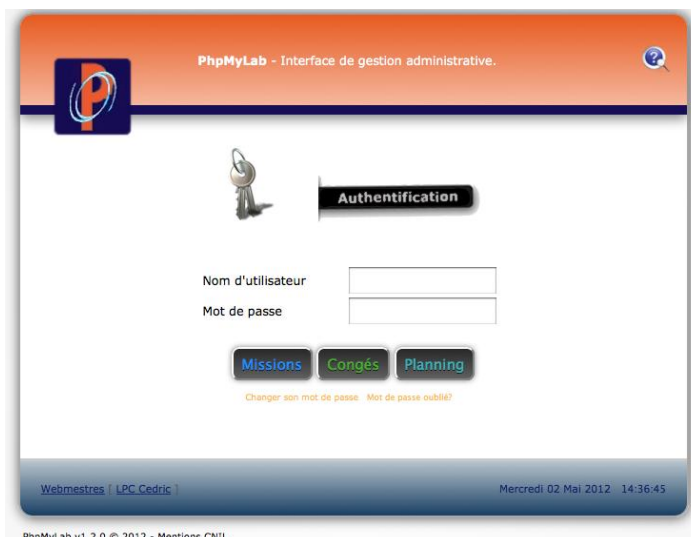
- [Identification](#) (page 2 à 3)
- [Missions](#) (page 4 à 7)
- [Congés](#) (page 8 à 11)
- [Planning](#) (page 12 à 13)
- [Administration](#) (page 14 à 17)

Auteur : **Emmanuel Delage**

Graphismes : **Cédric Gagnevin**

Interface d'identification à PhpMyLab

La page **Identification** permet d'accéder aux fonctionnalités du logiciel avec un nom d'utilisateur et un mot de passe.



Copie d'écran de l'identification.

I) Généralités

Seuls les utilisateurs disposant d'un compte dans la base de données peuvent s'identifier. Cette page permet également de changer de mot de passe et de récupérer un mot de passe oublié.

II) Guide utilisateur

L'interface utilisateur est composée de :

- une page d'accueil pour s'identifier et gérer son mot de passe,
- une page principale pour effectuer des demandes de missions et des recherches sur les missions.



Pour **s'identifier**, Le nom d'utilisateur ne correspond pas systématiquement au nom de famille. Il peut correspondre au "login Linux" ou autre login qui permet de vous envoyer un mail (exemple: votrelogin@clermont.in2p3.fr).

En cliquant sur "Changer son mot de passe", un nouvel affichage apparaît (voir l'image de droite). Cette affichage permet de **changer** son mot de passe actuel. Un indicateur de complexité de mot de passe indique la résistance du nouveau mot de passe choisi.

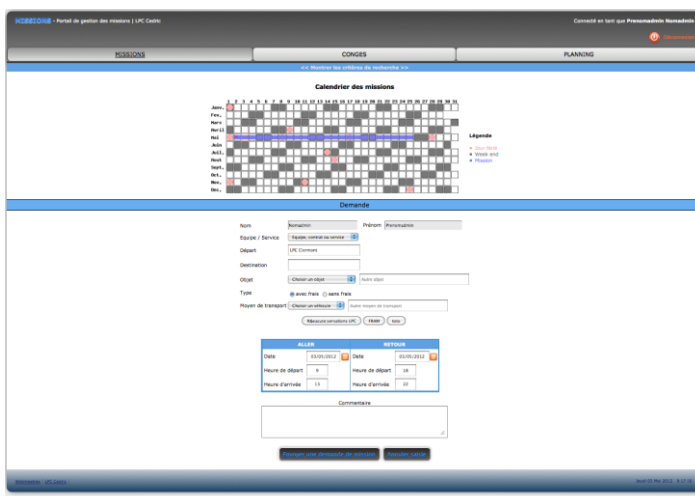
The screenshot shows the 'Changer de mot de passe' (Change password) page. It features a header with the PhpMyLab logo and the text 'PhpMyLab - Interface de gestion administrative.' Below the header, there are four input fields: 'Nom d'utilisateur', 'Mot de passe actuel', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmer nouveau mot de passe'. To the right of the 'Nouveau mot de passe' field, there are three buttons labeled 'faible', 'moyen', and 'fort', indicating the password strength. Below the input fields, there are two buttons: 'Changer de mot de passe' and 'Retour à l'identification'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Webmestres | LPC Cedric | Mercredi 02 Mai 2012 16:28:23' and 'PhpMyLab v1.2.0 © 2012 - Mentions CNIL'.

The screenshot shows the 'Authentification' (Authentication) page. It features a header with the PhpMyLab logo and the text 'PhpMyLab - Interface de gestion administrative.' Below the header, there is a key icon and a black box with the text 'Authentification'. There are two input fields: 'Nom d'utilisateur' (containing 'logindeladmin') and 'Mot de passe'. Below the input fields, there are three buttons: 'Missions', 'Congés', and 'Planning'. Below the buttons, there is a link 'Changer son mot de passe' and a link 'Mot de passe oublié?'. Below the links, there is a green message: 'Mot de passe envoyé par mail.' At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Webmestres | LPC Cedric | Mercredi 02 Mai 2012 16:38:47' and 'PhpMyLab v1.2.0 © 2012 - Mentions CNIL'.

Cette affichage permet de **retrouver son mot de passe** à partir de son nom d'utilisateur. Un mail est automatiquement envoyé à l'utilisateur dont le login est renseigné.

Le module MISSIONS

Le module **MISSIONS** du portail PhpMyLab permet d'effectuer des demandes de missions (déplacements...) auprès du service administratif depuis un poste connecté à Internet.



Copie d'écran du module **MISSIONS**.

I) Généralités

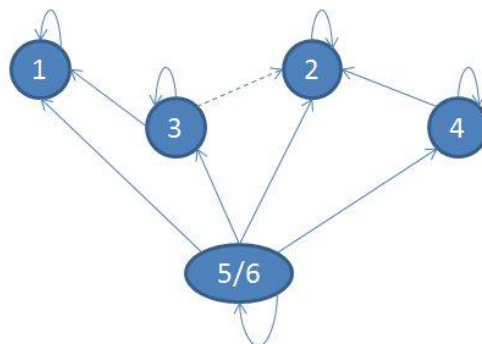
L'interface est couplée à une base de données pour adapter les fonctionnalités selon le rôle de l'utilisateur. Cela permet également d'effectuer des **recherches sur les demandes**.

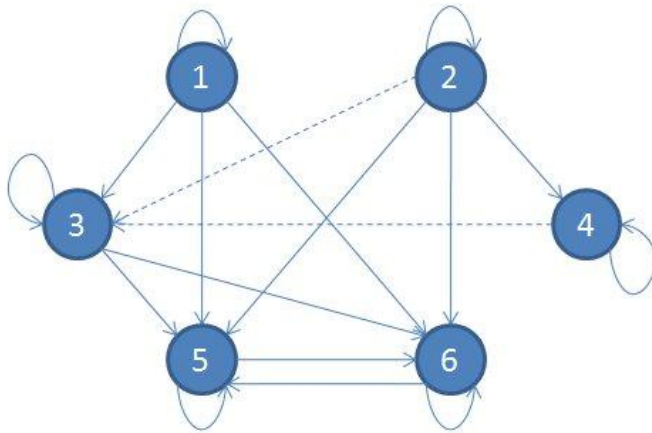
Le portail peut être utilisé par plusieurs utilisateurs simultanément (**multi-utilisateurs**) et gère plusieurs niveaux d'accréditations selon le rôle de l'utilisateur (**multi-rôle**). Il existe 6 niveaux d'accréditation:

- 1 Chercheur ou maître de conférence
- 2 ITA ou ITARF autre que administratif
- 3 Responsable d'équipe
- 4 Responsable de service
- 5 ITA ou ITARF administratif / Equipe de direction
- 6 Responsable administratif / Directeur

Les responsables (service et équipe) peuvent effectuer des recherches sur les missions effectuées sur le budget de leur groupe ou entité dépensière, les responsables de service peuvent également afficher les demandes effectuées par les personnels appartenant à leur service pour le compte d'une équipe. Enfin les administratifs peuvent effectuer toutes les recherches.

Le schéma ci-contre montre les possibilités de recherche de mission en fonction du statut. Les flèches en pointillés représentent les cas où le personnel technique part en mission pour le compte d'une équipe.





Le demandeur reçoit systématiquement par mail le lien vers sa demande ainsi que le responsable du demandeur et les administratifs. Dans le cas (1)=>(3), seul le responsable de l'équipe indiqué dans la demande de mission reçoit un mail et pas le responsable de l'équipe de rattachement principal du chercheur ou du maître de conférence. Le sujet du mail contient le service ou l'équipe ou l'entité dépensiaire (ligne budgétaire de la mission) et contient l'objet de la mission pour rappel. Aussi, L'administratif peut facilement traiter la demande qui le concerne.

Ce second schéma représente les flux des mails lors d'une demande de mission. Les flèches en pointillés représentent les cas où le personnel technique part en mission pour le compte d'une équipe.

Enfin, les responsables peuvent choisir de **valider** ou non les demandes de missions de leur groupe ; ce qui implique que les responsables doivent se connecter à l'interface et valider pour que l'administration puisse prendre en compte la mission.

Si les responsables choisissent de ne pas effectuer de validation, la signature de tous les acteurs est considérée comme implicite.

II) Guide utilisateur

Après identification, le panneau principal affiche soit :

- une **demande de mission** (voir l'image ci-dessous) si l'utilisateur a cliqué sur le lien envoyé par mail.
- une demande non renseignée.

Lors d'une demande, le remplissage de tous les champs est nécessaire pour l'exécution de la requête, excepté le commentaire.

La liste déroulante "Choisir un véhicule du labo" renseigne automatiquement le moyen de transport avec un véhicule enregistré au labo.

Les boutons situés en milieu de page sont des liens vers les pages du [système de réservation](#) mis en place au labo et du site de FRAM pour les déplacements spécifiques.

Demande

Nom	<input type="text" value="Nomadmin"/>	Prénom	<input type="text" value="Prenomadmin"/>
Equipe / Service	<input type="text" value="Equipe, contrat ou service"/>		
Départ	<input type="text" value="LPC Clermont"/>		
Destination	<input type="text"/>		
Objet	<input type="text" value="Choisir un objet"/>	<input type="text" value="Autre objet"/>	
Type	<input checked="" type="radio"/> avec frais <input type="radio"/> sans frais		
Moyen de transport	<input type="text" value="Choisir un véhicule"/>	<input type="text" value="Autre moyen de transport"/>	
<input type="button" value="Réservations LPC"/> <input type="button" value="FRAM"/> <input type="button" value="toto"/>			

ALLER	RETOUR		
Date	<input type="text" value="03/05/2012"/>	Date	<input type="text" value="03/05/2012"/>
Heure de départ	<input type="text" value="9"/>	Heure de départ	<input type="text" value="18"/>
Heure d'arrivée	<input type="text" value="13"/>	Heure d'arrivée	<input type="text" value="22"/>

Commentaire

Le lien "<< recherche >>" dévoile la partie de l'interface graphique contenant la fonctionnalité de recherche. Chaque utilisateur peut retrouver ses missions selon certains critères. Les responsables d'équipe ou de service peuvent effectuer des **recherches sur les missions** effectuées pour le compte de leur équipe ou service (penser à vider les critères de recherche "Nom" et "Prenom"). Les administratifs peuvent naviguer dans toute la base de données MISSIONS.

Recherche

Equipe / Service

Nom

Prénom

Destination

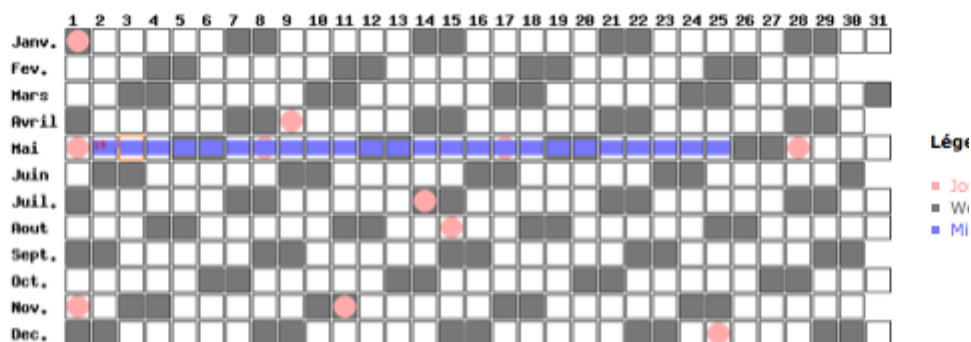
Tri par dates

Année

Résultats de la recherche

Identifiant	Nom	Prénom	Groupe	Destination	Date aller	Date retour	Validité
19	Nomadmin	Prenomadmin	EQUIPE1	Paris	02/05/2012	25/05/2012	1

Calendrier des missions

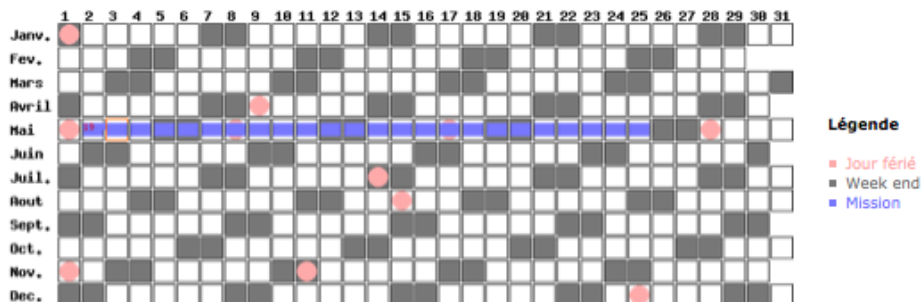


Le résultat de la recherche se présente sous forme de liste (voir ci-dessous). pour accéder au détail d'une demande de mission, il faut cliquer sur le numéro d'identifiant correspondant.

Résultats de la recherche

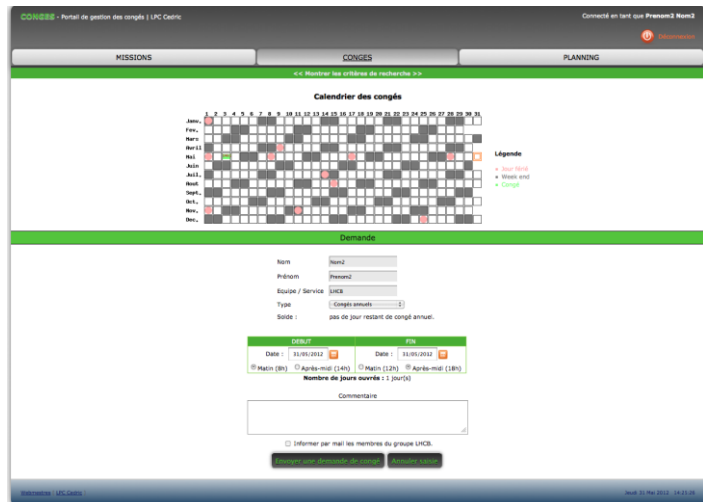
Identifiant	Nom	Prénom	Groupe	Destination	Date aller	Date retour	Validité
19	Nomadmin	Prenomadmin	EQUIPE1	Paris	02/05/2012	25/05/2012	1

Calendrier des missions



Le module CONGÉS

Le module **CONGÉS** du portail PhpMyLab permet de gérer les congés depuis un poste connecté à Internet.



Copie d'écran du module CONGÉS.

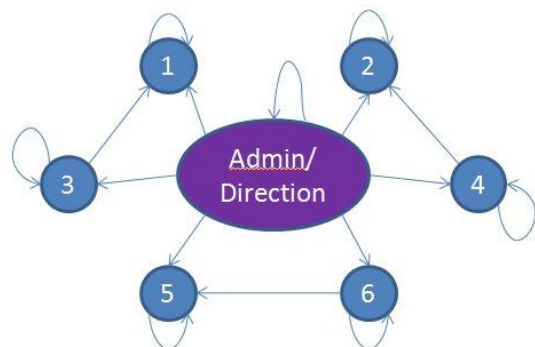
I) Généralités

L'interface est couplée à une base de données pour adapter les fonctionnalités selon le rôle de l'utilisateur. Cela permet également d'effectuer des **recherches sur les congés**.

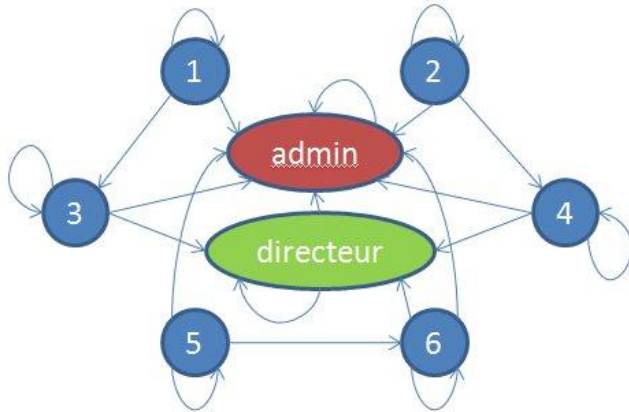
Le portail peut être utilisé par plusieurs utilisateurs simultanément (**multi-utilisateurs**) et gère plusieurs niveaux d'accréditations selon le rôle de l'utilisateur (**multi-rôle**). Il existe 6 niveaux d'accréditation :

- 1 Chercheur ou maître de conférence
- 2 ITA ou ITARF autre que administratif
- 3 Responsable d'équipe
- 4 Responsable de service
- 5 ITA ou ITARF administratif / Equipe de direction
- 6 Responsable administratif / Directeur

Les responsables (service et équipe) peuvent afficher les congés des membres de leur groupe. L'administrateur du logiciel (par exemple la secrétaire de direction) et le directeur peuvent afficher tous les congés.



Possibilités de recherche de congés en fonction du statut.



Le demandeur reçoit systématiquement par mail le lien vers sa demande ainsi que le responsable du demandeur et l'administrateur du logiciel. Le sujet du mail contient le service ou l'équipe.

Flux des mails lors d'une demande de congés.

La **validation** des demandes par les responsables/le directeur/l'admin. est indispensable car c'est lors de cette étape que le solde des congés est prélevé.

II) Guide utilisateur

Après identification, le panneau principal affiche soit :

- une **demande de congé** (voir l'image ci-dessous) si l'utilisateur a cliqué sur le lien envoyé par mail.
- une demande non renseignée.

Lors d'une demande, le remplissage de tous les champs est nécessaire pour l'exécution de la requête, excepté le commentaire.

L'utilisateur peut "calculer le nombre de jour ouvré" de son congé.

Il peut informer mail les membres du groupe auquel il appartient. Cette information sera effective lors de la validation.

Demande

Nom
Prénom
Equipe / Service
Type
Solde : pas de jour restant de congé annuel.

DEBUT	FIN
Date : <input type="text" value="31/05/2012"/>	Date : <input type="text" value="31/05/2012"/>
<input checked="" type="radio"/> Matin (8h) <input type="radio"/> Après-midi (14h)	<input type="radio"/> Matin (12h) <input checked="" type="radio"/> Après-midi (18h)

Nombre de jours ouvrés : 1 jour(s)

Commentaire

Informer par mail les membres du groupe LHCB.

[Envoyer une demande de congé](#)

[Annuler saisie](#)

Le lien "<< recherche >>" dévoile la partie de l'interface graphique contenant la fonctionnalité de recherche. Chaque utilisateur peut retrouver ses congés selon certains critères. Les responsables de groupe peuvent effectuer des **recherches sur les congés** effectués par les membres de son groupe (penser à vider les critères de recherche "Nom" et "Prénom"). L'administrateur et la direction peuvent naviguer dans toute la base de données CONGES.

<< Cacher les critères de recherche >>

Recherche

Equipe / Service
Nom
Prénom
Année

Résultats de la recherche

Identifiant	Nom	Prénom	Groupe	Date début	Date fin	Type	Jours	Validité
<u>1</u>	Nomadmin	Prenomadmin	ADMINISTRATION	02/04/2012	12/04/2012	CA	8	-1

page 1/1

Le résultat de la recherche se présente sous forme de liste (voir ci-dessous). pour accéder au détail d'un congé, il faut cliquer sur le numéro d'identifiant correspondant.

Recherche

Equipe / Service

Nom

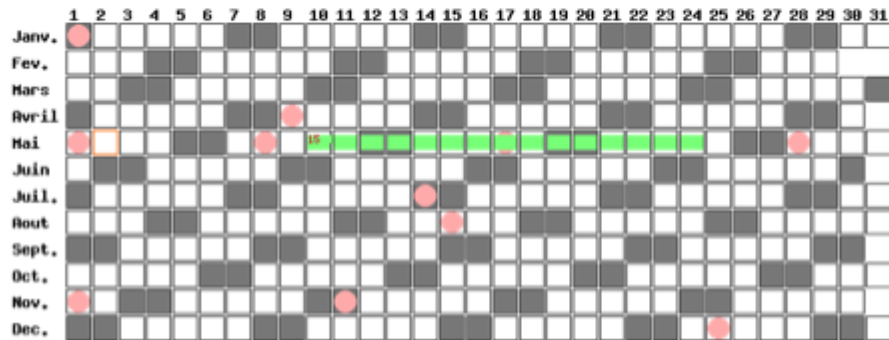
Prénom

Année

Résultats de la recherche

Identifiant	Nom	Prénom	Groupe	Date début	Date fin	Type	Jours	Validité
<u>15</u>	Nomadmin	Prenomadmin	ADMINISTRATION	10/05/2012	24/05/2012	CA	10	1
<u>1</u>	Nomadmin	Prenomadmin	ADMINISTRATION	02/04/2012	12/04/2012	CA	8	-1

Calendrier des congés

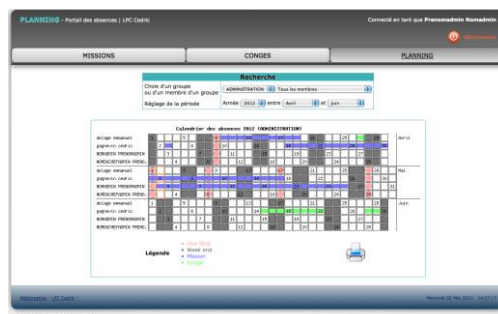


Légende

- Jour férié
- Week end
- Congé

Le module **PLANNING**

Le module **PLANNING** du portail PhpMyLab permet de visualiser les congés et les missions depuis un poste connecté à Internet.



*Copie d'écran du module **PLANNING**.*

I) Généralités

Le portail peut être utilisé par plusieurs utilisateurs simultanément (**multi-utilisateurs**). Tous les utilisateurs, quelque soit leur statut peuvent visualiser le planning des autres utilisateurs. Il n'est cependant pas possible d'afficher le détail des missions et congés de chaque utilisateur. Il est possible d'afficher une version imprimable des plannings.

II) Guide utilisateur

Après identification, le panneau principal affiche :

- une zone pour les critères de recherche.
- un **calendrier** correspondant à la recherche.

Recherche

Choix d'un groupe ou d'un membre d'un groupe : ADMINISTRATION | Tous les membres


Réglage de la période : Année 2012 | entre Avril | et Juin

Calendrier des absences 2012 (ADMINISTRATION)

delage emmanuel	1			5			9			13			17			21			25			29		Avril
gagnevin cedric		2		6			10			14			18			22			26			30		
NOMADMIN PRENOMADMIN			3			7			11			15			19			23			27			
NOMDUCHEFADMIN PRENO.				4			8			12			16			20			24			28		
delage emmanuel	1			5			9			13			17			21			25			29		Mai
gagnevin cedric		2		6			10			14			18			22			26			30		
NOMADMIN PRENOMADMIN			3			7			11			15			19			23			27		31	
NOMDUCHEFADMIN PRENO.				4			8			12			16			20			24			28		
delage emmanuel	1			5			9			13			17			21			25			29		Juin
gagnevin cedric		2		6			10			14			18			22			26			30		
NOMADMIN PRENOMADMIN			3			7			11			15			19			23			27			
NOMDUCHEFADMIN PRENO.				4			8			12			16			20			24			28		

Légende

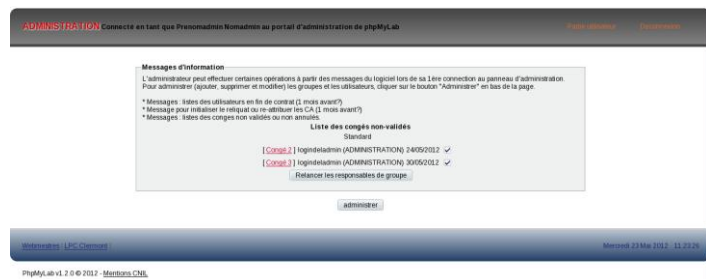
- Jour férié
- Week end
- Mission
- Congé



Le bouton "imprimante" ouvre une nouvelle fenêtre sans les critères de recherche et réduit l'image du calendrier pour que celui-ci apparaisse totalement lors de l'impression.

L'interface d'administration

La page **Administration** permet de gérer une partie de la base de données et traiter les informations prioritaires.



Copie d'écran de l'administration.

I) Généralités

Seuls les utilisateurs de la catégorie des administrateurs peuvent accéder à la page administration.

Après identification, l'administrateur accède à l'interface utilisateur classique avec un lien supplémentaire (en bas, à gauche) pour aller sur la page administration. Cette page permet la gestion des utilisateurs et des groupes (ajout, suppression et modification) et permet de faciliter la gestion des personnels et des demandes.


II) Guide "administrateur"

Lors de son arrivée sur la première page, l'administrateur peut effectuer certaines opérations à partir de messages d'information :

- Affichage de la liste des utilisateurs en fin de contrat,
- Si le module CONGES est activé, affichage des congés en attente d'être validés ou annulés ; un lien permet d'accéder directement au congé en question.

Le bouton "Administrer" en bas de page permet de gérer (ajouter, supprimer et modifier) les groupes et les utilisateurs.


Par défaut, la liste à gérer est positionnée sur la liste des groupes.




Pour ajouter un nouveau groupe (bouton  en bas à droite de la page), l'administrateur doit renseigner 7 éléments d'informations:

- Nom du groupe (sans accent)
- Nom d'utilisateur du responsable (sans accent). Le nom d'utilisateur (login) correspond au début de l'adresse mail (par exemple login@domaine) auquel le logiciel ajoute

"@domaine" pour construire un mail valide. Le champ "mel" de la base de données existe mais n'est pas utilisé.


- Nom d'utilisateur de l'administrateur principal (sans accent),
- Nom d'utilisateur de l'administrateur secondaire (sans accent, FACULTATIF),
- Validation des missions (0 ou 1) si le responsable souhaite valider par mail,
- Validation des congés (0 ou 1), dans ce cas la validation devrait toujours être à 1,
- Entité dépendant (0 ou 1), quand un équipe dispose de plusieurs lignes budgétaires.

Pour supprimer, cliquez sur le bouton  à droite de la page, aligné avec le groupe correspondant. Une confirmation vous sera demandée.

Pour éditer, cliquez sur le bouton  à droite de la page, aligné avec le groupe correspondant. Les 7 éléments d'informations apparaissent alors (autant que pour l'ajout) sauf que les éléments sont pré-remplis avec les valeurs précédentes. Cliquez sur le bouton  pour mettre à jour le groupe ou cliquez sur le bouton  pour annuler.


Liste des groupes Liste des utilisateurs (Tous les groupes ▼)

Pour une gestion simplifiée des utilisateurs, un menu déroulant permet d'afficher uniquement les utilisateurs d'un groupe.



The screenshot shows the 'ADMINISTRATION' interface with the following data tables:

Liste des utilisateurs							Contrats			Congés						Actions
Nom d'utilisateur	Nom	Prénom	Mot de passe	Groupe	Statut	Admin.	Début	Fin	Type	Solde CA	Solde CA-1	Solde Recup.	Solde CET	Quota jours	Quotité	
logindeladmin	NOMADMIN	PRENOMADMIN	5c043d656...	ADMINISTRATION	5	1	19/05/2011		ITA CNRS	47	0	0	0	47	100	
loginduchefadmin	NOMDUCHEFADMIN	PRENOMDUCHEFADMIN	a0f09b5b78...	ADMINISTRATION	6	0			Choix du contrat	45	0	0	0	45	100	
loginduchef	NOMDUCHEF	PRENOMDUCHEF	a0f09b5b78...	EQUIPE1	3	0			Chercheur CNRS	47	0	0	0	47	100	
loginduchercheur	NOMDUCHERCHEUR	PRENOMDUCHERCHEUR	a0f09b5b78...	EQUIPE1	1	0			Chercheur CNRS	45	0	0	0	45	100	
toto	TO	TA	7c4cc820c2...	EQUIPE1	1	0	23/05/2012		Chercheur CNRS	30.5	0	0	0	50	100	
					1	0	23/05/2012		Choix du contrat	0	0	0	0	50	100	

Pour ajouter un nouvel utilisateur (bouton  en bas à droite de la page), l'administrateur doit renseigner certains éléments d'informations. :

- Nom d'utilisateur (pas d'accent). Le nom d'utilisateur (login) correspond au début de l'adresse mail (par exemple login@domaine) auquel le logiciel ajoute "@domaine" pour construire un mail valide. Le champ "mel" de la base de données existe mais n'est pas utilisé.
- Nom civil (sans accent)
- Prénom civil (sans d'accent)

- Mot de passe (pas d'accent). Conseil: donnez un mot de passe temporaire assez simple pour inciter l'utilisateur à le modifier. Pour informer l'utilisateur de la création de son compte, utiliser la fonction

["Recevoir son mot de passe"](#) de la page Identification.

- SS pour Sécurité sociale (FACULTATIF)
- Mel (FACULTATIF)
- Groupe (sans accent). Si le groupe n'existe pas (ou a été mal écrit), un message vous en informe.
- Statut :
 - 1 Chercheur ou maître de conférence
 - 2 ITA ou ITARF autre que administratif
 - 3 Responsable d'équipe
 - 4 Responsable de service
 - 5 ITA ou ITARF administratif / Equipe de direction
 - 6 Responsable administratif / Directeur
- Admin, mettre la valeur à 1 si l'utilisateur est aussi administrateur.

Contrats		
Début	Fin	Type
19/05/2011		ITA CNRS
Choix du contrat		

- Début du contrat
- Fin du contrat (utile dans le cas de contrat à durée déterminé)
- Type :
 - Chercheur CNRS
 - Chercheur UNIV.
 - ITA CNRS
 - ITA UNIV.
 - CDD CNRS
 - CDD UNIV.

Cette liste est modifiable dans le fichier "[config.php](#)" au moyen de la variable "\$type_contrats". Cette variable contient également le nombre de jours de congés annuel selon le type de contrat.

Dans le cas où le module CONGES est chargé, vous devez spécifier d'autres informations:

Congés					
Solde CA	Solde CA-1	Solde Récup.	Solde CET	Quota jours	Quotité
47	0	0	0	47	100
45	0	0	0	45	100

- Solde de congés annuels
- Solde de congés annuels restant de l'année précédente
- Solde de jours de récupération
- Solde de jours du compte épargne temps
- Quota de jours de congés réattribués tous les ans. Calculé automatiquement en fonction du type de contrat à la création d'un nouvel utilisateur.
- Quotité (l'image ci-dessus n'est pas à jour): pourcentage du temps partiel



Réatrib. CA

Init. reliquat

Enfin, certains boutons permettent d'imprimer les soldes des congés des utilisateurs, d'effectuer la réattribution des congés annuels (par exemple en début d'année civile) et d'initialiser (mise à zéro) les congés annuels restant de l'année précédente (par exemple au 1er février).