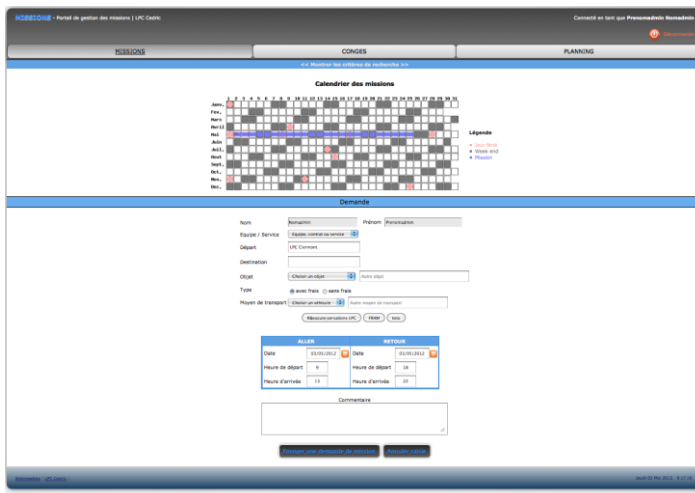


Le module MISSIONS

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

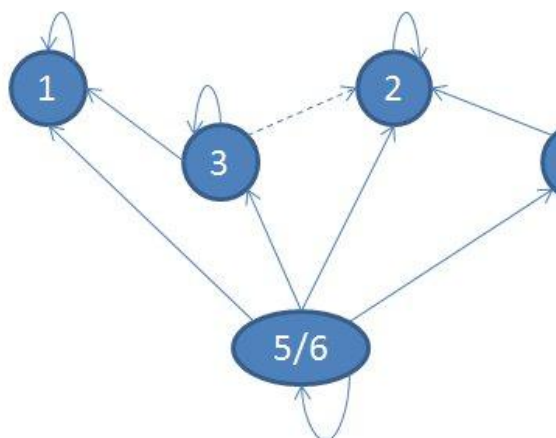
L'interface est couplée à une base de données pour adapter les fonctionnalités selon le rôle de l'utilisateur. Cela permet également d'effectuer des **recherches sur les demandes**.

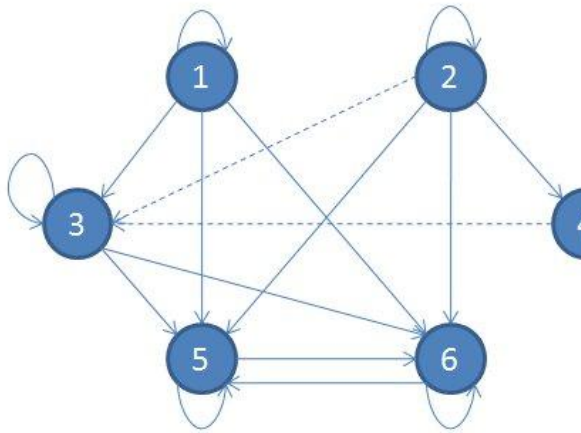
Le portail peut être utilisé par plusieurs utilisateurs simultanément (**multi-utilisateurs**) et gère plusieurs niveaux d'accréditations selon le rôle de l'utilisateur (**multi-rôle**). Il existe 6 niveaux d'accréditation:

- 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) \Rightarrow (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

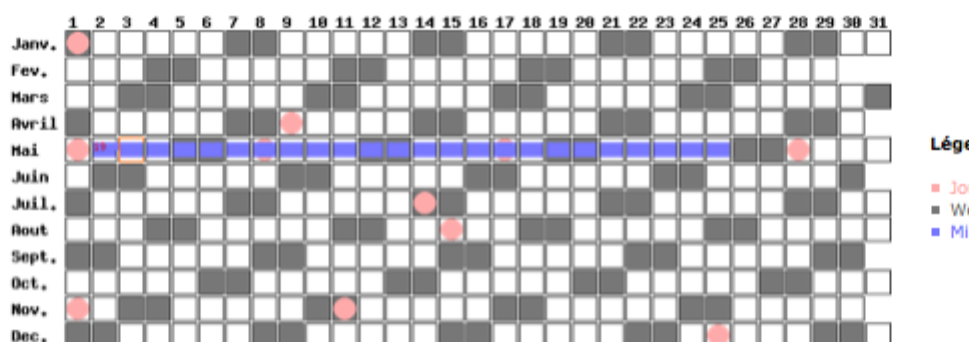
Tri par dates

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

