

Labinvent 2 - Guide utilisateur

Ce guide ne détaille pas les droits utilisateurs, allez voir le document « Acl.pdf », ou allez à la section « Outils / Informations sur les droits utilisateurs » de l'application pour plus de détails sur votre profil.

I – Présentation

II – Fonctionnement

III – Se connecter

IV – Matériels

- 1) Ajouter
- 2) Editer
- 3) Supprimer
- 4) Copier matériel
- 5) Rechercher
 - a. Recherche par champ général
 - b. Recherche par formulaire
- 6) Actions sur les statuts
 - a. Explication fonctionnement statut
 - b. Valider le matériel
 - c. Demander la sortie de l'inventaire
 - d. Sortir définitivement de l'inventaire
 - e. Mise à jour de plusieurs statuts
- 7) Exporter
 - a. Exporter la liste complète
 - b. Exporter le résultat d'une recherche
 - c. Exporter les matériels sélectionnés
- 8) Imprimer étiquette
- 9) Doc admission

III – Suivis

- 1) Ajouter
- 2) Editer
- 3) Supprimer

IV – Emprunts

- 1) Ajouter
- 2) Editer
- 3) Supprimer

V – Outils

I – Présentation

- Cette application a été conçue pour recenser tous les matériels entrants dans la catégorie administrative « Inventoriable » et aider au suivi de ce matériel.
- Il s'avère aussi que les équipes techniques ont aussi du matériel qui, bien qu'il ne soit pas inventoriable, qui peut être intéressant de suivre.

Remarque : Tout matériel informatique sera fiché.

II – Fonctionnement

- Tout le monde peut créer un matériel, l'éditer, le modifier et le supprimer dans un premier temps (tant que le statut du matériel est « CREATED »).
- Cette application comporte plusieurs niveaux d'autorités :
 - **Utilisateur** : Toute utilisateur lambda.
 - **Responsable** : Chaque groupe technique (et thématique) aura une ou 2 personnes qui seront « Responsable ».
 - **Administration** : Les membres de l'équipe administrative s'occupant de la gestion des matériels.
 - **Super Administrateur** : Les responsables de l'évolution de l'application.

| Rôle de l'utilisateur | Créer matériels | Valider matériels | Demander sortie inventaire | Sortie inventaire : Archivage matériels |
|-----------------------|-----------------|-------------------|----------------------------|---|
| Utilisateurs | X | | | |
| Responsables | X | X | X | |
| Administration | X | X | X | X |
| Super Administrateur | X | X | X | |

- **Cycle pour un nouveau matériel :**
 - **Commande du matériel :**

Un matériel va être commandé : La personne qui veut faire cet achat saisit ce matériel en tant que nouveau matériel. Elle remplit les caractéristiques demandées sur le formulaire.

Ce matériel va se voir attribuer un numéro et, à cette étape, il a le statut « CREATED » : crée.

Pour passer la commande, il sera souhaitable de donner la fiche du matériel au gestionnaire qui va faire le bon de commande, ou de lui donner le numéro attribué.

Lors de l'émission du bon de commande, le (la) gestionnaire va compléter les informations administratives inhérentes à ce matériel.

- **Livraison du matériel :**

Quand le matériel commandé est livré, la personne qui le reçoit met la fiche à jour pour donner la date d'entrée du matériel puis le responsable d'équipe, ou la personne dédiée, ou le gestionnaire à la réception du bon de livraison, va valider ce matériel (statut « VALIDATED »). Pour faire la validation, il faut que les personnes soient enregistrées avec un rôle « Responsable », ou « Administration »

A partir de ce moment-là, la suppression est interdite puisque le matériel est entré officiellement dans l'inventaire du laboratoire.

Les gestionnaires pourront éditer la fiche d'admission du dit-matériel pour les échanges avec la Délégation Régionale.

- **Suivi du matériel :**

Si un matériel a besoin de suivi : maintenance, étalonnage, ... Il est possible de rentrer ces informations et de programmer des rappels par envoi de mail à la personne référencée comme responsable du matériel pour chaque opération référencée.

- **Emprunt :**

Quand le matériel est prêté, la personne responsable de ce matériel remplit un formulaire d'emprunt en mentionnant si l'emprunt est interne au laboratoire, ou non, et en renseignant les coordonnées de la personne qui emprunte.

Les suivis et les emprunts sont mentionnés sur la fiche matériel.

III – Se connecter

- Lorsque vous arrivez sur l'application, la page de connexion s'affiche :

Menu

- Accueil
- A PROPOS

Page de connexion

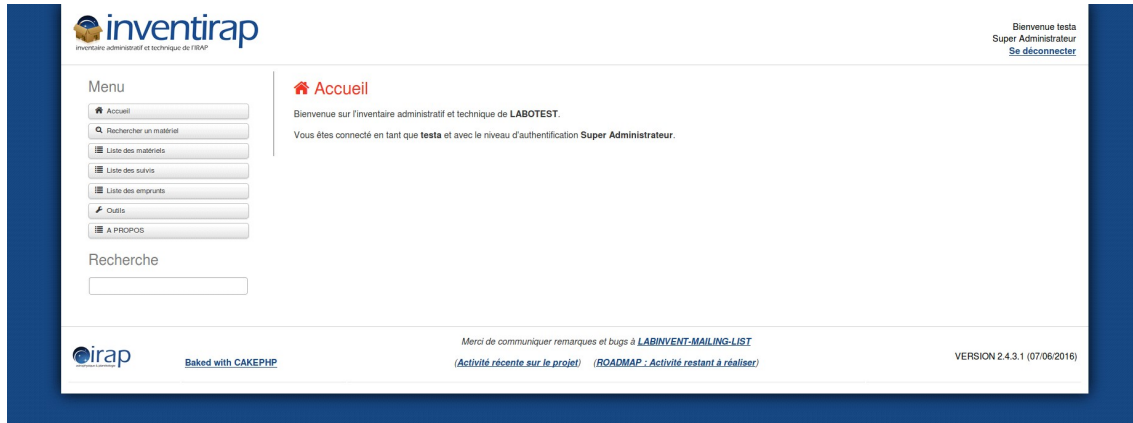
Vous n'êtes pas connecté, veuillez vous authentifier.

Login

Mot de passe

Se Connecter

- Entrez vos identifiants et valider, vous arrivez sur la page d'accueil de l'application :



The screenshot shows the 'inventirap' application interface. The header includes the logo and 'inventaire administratif et technique de l'IRAP'. The user is logged in as 'testa Super Administrateur' with a 'Se déconnecter' link. The main content area is titled 'Accueil' and contains a welcome message: 'Bienvenue sur l'inventaire administratif et technique de LABOTEST. Vous êtes connecté en tant que testa et avec le niveau d'authentification Super Administrateur.' A sidebar menu on the left lists options like 'Accueil', 'Rechercher un matériel', 'Liste des matériels', 'Liste des suivis', 'Liste des emprunts', 'Outils', and 'A PROPOS'. A search bar is located below the menu. The footer contains the 'irap' logo, 'Baked with CAKEPHP', a link to 'LABINVENT-MAILING-LIST', and the version number 'VERSION 2.4.3.1 (07/06/2016)'.

- En tant qu'Administratif, l'écran d'accueil une fois connecté est un peu différent :

🏠 Accueil

Bienvenue sur l'inventaire administratif et technique de l'IRAP.

Vous êtes connecté en tant que **Ptest Etienne** et avec le niveau d'authentification **Administration.**

Rôle spécifique pour les gestionnaires

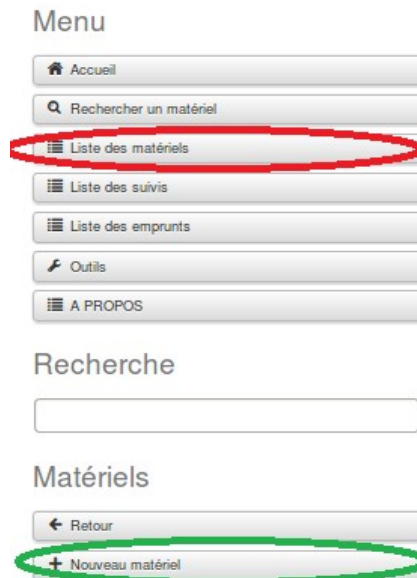
[Voir les matériels à valider](#)

[Voir les matériels à sortir de l'inventaire](#)

IV – Matériels

1) Ajouter

- Pour ajouter un matériel, il faut se rendre sur la liste des matériels (rouge), puis cliquer sur Nouveau matériel (vert) :



- Vous arrivez sur un formulaire, remplissez au minimum les champs obligatoires (*rouge) :

Attention : Un matériel est obligatoirement technique ou inventoriable.

Désignation : C'est le titre du matériel. C'est bien qu'il soit un peu parlant, tant pour les collègues techniciens que pour ceux qui ne sont pas de la même partie. Penser que c'est l'intitulé qui s'affichera sur la liste des matériels.

Domaine : Les matériels sont classés par domaine (Electronique, informatique, instrumentation, logistique et mécanique). Cela permettra de pouvoir faire des recherches plus succinctes, et d'avoir des possibilités de classements simplifiés pour les services de gestion.

Catégorie : La catégorie est le grand ensemble qui définit le matériel. Si vous ne trouvez pas votre bonheur, n'hésitez pas à demander à vos chefs de groupes, ou vos responsables d'application, de faire créer la catégorie qui vous convient.

Sous-catégorie : Si vous pensez que mentionner la catégorie est trop succinct pour décrire votre matériel, vous pouvez lui attribuer une sous-catégorie. La remarque au-dessus est valable aussi ici pour demander à créer d'autres sous-catégories. Chaque sous-catégorie appartient à une catégorie.

Il y a quelques appellations de sous-catégories qui se retrouvent pour plusieurs catégories.

Matériel inventorable : Le matériel coûte plus de 800 €, cette case doit être cochée.

Matériel technique : Le matériel doit être vérifié régulièrement, a une maintenance qui est critique, peut être prêté, cette case doit être cochée.

Un matériel est au moins inventorable ou technique, ou les 2.

Description : Si Le matériel a besoin de précisions, s'il y a des commentaires à son sujet, ... c'est ici.

Les informations suivantes ne sont pas nécessaires à la commande. Par contre, elles devront être remplies lors de l'arrivée du matériel commandé :

Lieu de stockage : Savoir si ce matériel est sur le site Belin, Roche, Tarbes, au Cnes, ou ailleurs...

Pièce de stockage : Si l'endroit a un numéro, mentionnez-le ici.

Date d'acquisition : Cette date est positionnée à la date du jour de la création de la fiche. A modifier quand le matériel arrivera effectivement.

Numéro de série : Entrer le numéro de série.

Groupe thématique : Choisir le nom du groupe thématique qui achète le matériel.

Groupe technique : Idem.

Nom du responsable : Entrer le nom du responsable du matériel. La liste proposée est celle de l'annuaire du laboratoire. Par défaut, c'est le nom de la personne connectée qui est donné mais cela peut être changé.

Mail du responsable : Le mail se positionne automatiquement en fonction du nom de responsable choisi.

Fournisseur : Entrer le nom du fournisseur. (Ceci est une indication, il n'y a pas de liaisons avec les bases de gestion)

Organisme : Donner votre organisme d'origine de crédit (UPS ou CNRS).

Prix HT : Donner le prix de votre matériel.

+ Ajouter un Matériel

Enregistrer

Désignation*

Domaine* Choisir un domaine

Catégorie* Choisir une catégorie

Sous-catégorie Choisir une sous-catégorie

Technique

Inventoriable (>800€)

Description

Etiquette posée

Site* Roches

Détail lieu de stockage

Date de la commande* Cliquez pour sélectionner une date

Date de réception À éditer lors de la réception uniquement.

Numéro de série

Groupe thématique N/A

Groupe métier N/A

Nom du propriétaire testa

Email du propriétaire testa@testa.com

Fournisseur

Organisme Choisir un organisme

Prix HT (€)

Enregistrer

- Pour valider, cliquez sur « Enregistrer » (bouton vert).

Remarque : Un matériel ajouté a forcément un statut « CREATED ».

- Une fois validé, la liste des matériels va s'afficher avec le message en jaune mentionnant que le matériel a bien été ajouté.

 Bienvenue Bourrec E [Se déconn](#)

Le matériel a bien été ajouté.

Menu

- Accueil
- Recherche/Liste
- Liste des matériels
- Liste des suivis
- Liste des emprunts
- Outils

Liste des matériels (30)

| Désignation | Numéro IRAP | Catégorie | Responsable | Statut | |
|---|--------------|------------|-----------------|--------------|--|
| Imprimante labo cryo | IRAP-12-0002 | Imprimante | Bourrec Elodie | CREATED | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| premier new matos avec new categs officielles | IRAP-12-0001 | Imprimante | Pallier Etienne | CREATED | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| PC PORTABLE LATITUDE | IRAP12-0038 | | ANDRE | TOBEARCHIVED | <input type="checkbox"/> |
| CAMERA INFRAROUGE | IRAP12-0036 | | | VALIDATED | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| PC PORTABLE LATITUDE | IRAP12-0035 | | D'USTON | CREATED | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

2) Editer

- Pour éditer un matériel, il faut se rendre sur la fiche d'un matériel et cliquer sur « Editer ce matériel » (bouton dans le menu latéral gauche et sous la désignation du matériel :

Remarque : Dans une liste, un bouton est également présent à la fin de la ligne du matériel correspondant.

- Vous arrivez sur un formulaire :

✕ Editer un Matériel

Désignation*

Domaine*

Catégorie*

Sous-catégorie

Technique

Inventoriable (>800€)

Description

Etiquette posée

Site*

Détail lieu de stockage

Date de la commande*

Date de réception

Statut*

Numéro de série

Groupe thématique

Groupe métier

Nom du propriétaire

Nom ancien propriétaire

Email du propriétaire

Fournisseur

Organisme

Prix HT (€)

- Pour valider, cliquez sur « Enregistrer ».

3) Supprimer

- Pour supprimer un matériel, il faut se rendre sur la fiche d'un matériel et cliquer sur « Supprimer ce matériel » (bouton dans le menu latéral gauche).

Remarques :

- Un matériel peut être supprimé seulement si son statut est « CREATED ».
- Dans une liste, un bouton est également présent à la fin de la ligne du matériel correspondant.

4) Copier matériel

- Vous pouvez également ajouter un matériel à partir des informations d'un autre matériel, pour cela cliquez sur le bouton « Copier matériel » sur la fiche d'un matériel.



Ensemble marbre granit noir IRAP-2014-0157

+ Nouv. Suivi + Nouv. Emprunt Lier un Doc. Copier ce matériel

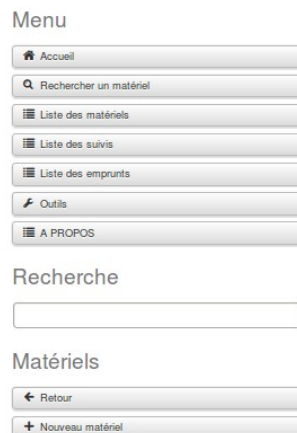
Information

| | |
|---------------------|-----------------------------|
| Description | Ensemble marbre granit noir |
| Matériel inventorié | Administratif |

5) Rechercher

a) Recherche par champ général

- Pour rechercher un matériel, vous pouvez utiliser le champ dans le menu latéral gauche, qui recherchera le texte entré sur plusieurs critères :



Menu

- Accueil
- Rechercher un matériel
- Liste des matériels
- Liste des suivis
- Liste des emprunts
- Outils
- A PROPOS

Recherche

Matériels

- Retour
- Nouveau matériel

- Appuyer sur la touche « Entrée » pour valider la recherche.

b) Recherche par formulaire

- Vous pouvez aussi faire une recherche avec des critères précis, pour y accéder, cliquez sur le bouton « Rechercher un matériel » dans le menu latéral gauche.
- Vous arriverez sur un formulaire :

🔍 Recherche de matériel

▼ [Filtres](#)

| | |
|-------------------------|---|
| Désignation | <input type="text"/> |
| Type | <input type="text" value="Tous"/> |
| Domaine | <input type="text" value="Tous"/> |
| Catégorie | <input type="text" value="Toutes"/> |
| Sous-catégorie | <input type="text" value="Toutes"/> |
| Statut | <input type="text" value="Tous"/> |
| Groupe métier | <input type="text" value="Tous"/> |
| Groupe thématique | <input type="text" value="Tous"/> |
| N° BC | <input type="text"/> |
| N° interne (labo) | <input type="text"/> |
| Organisme | <input type="text" value="Toutes"/> |
| Nom du propriétaire | <input type="text"/> |
| N° inventaire organisme | <input type="text"/> |
| N° inventaire (ancien) | <input type="text"/> |
| <u>DATE d'achat:</u> | |
| - Date exacte | <input type="text" value="Cliquez pour sélectionner une date"/> |
| - Date Début | <input type="text" value="Cliquez pour sélectionner une date"/> |
| - Date Fin | <input type="text" value="Cliquez pour sélectionner une date"/> |
| <u>MONTANT :</u> | |
| - Montant exact | <input type="text"/> |

- Cliquez sur le bouton « Rechercher » (vert) pour valider la recherche.

6) Actions sur les statuts

a) Explication fonctionnement statut

- Le matériel saisi passe par 4 états :
 - « CREATED » quand il est créé.
 - Une fois livré, il va devenir « VALIDATED », validé.
 - Quand le matériel ne sert plus, son responsable demandera à le faire sortir de l'inventaire et il passera au statut « TO BE ARCHIVED ».
 - En fin d'exercice, les gestionnaires l'archiveront, « ARCHIVED », quand ils feront la sortie d'inventaire.
- Pour changer le statut matériel, il faut cliquer sur le bouton correspondant au changement (« Valider ce matériel », « Demander l'archivage », « Archiver ») sur la fiche du matériel :

Oscilloscope4 IRAP-2014-0162

✎ Editer ce matériel + Nouv. Suivi + Nouv. Emprunt 📄 Lier un Doc. 📄 Doc. admission 🗑 Demander sortie ✎ Copier ce matériel

🖨 Impr. ruban 🏷 Etiquette posée sur le matériel

▼ Informations

| | |
|---------------------|----------------------------------|
| Description | Oscilloscope4 Tektronix DP04104B |
| Matériel inventorié | Administratif |
| Organisme | CNRS |
| Domaine | Electronique |
| Catégorie | Oscilloscope |

b) Valider le matériel

- Une fois que le matériel est commandé et livré, il doit être validé ou par la personne ayant le rôle « responsable », ou par un gestionnaire avec le rôle « Administration ».

c) Demander la sortie de l'inventaire

- Quand un matériel arrive en fin d'utilisation, son responsable demande à ce qu'il soit sorti de l'inventaire.

d) Sortir définitivement de l'inventaire

- Quand un matériel fait l'objet d'une demande d'archive, un administrateur le sort de l'inventaire.

e) Mise à jour de plusieurs statuts (Administratif seulement)

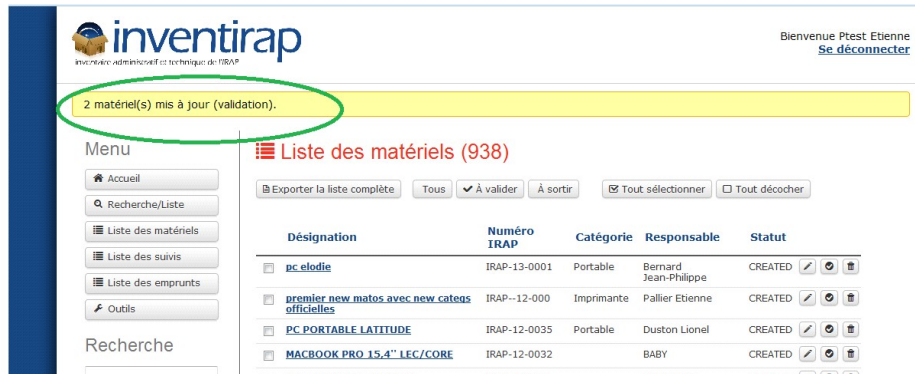
- Un administratif a accès à une liste de matériels avec plus d'options, notamment celle d'afficher les matériels par statut et de les cocher pour exécuter une même action sur plusieurs matériels.

The screenshot displays a web application interface for managing materials. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Accueil', 'Rechercher un matériel', 'Liste des matériels', 'Liste des suivis', 'Liste des emprunts', 'Outils', and 'A PROPOS'. Below the menu is a search bar and a 'Matériels' section with 'Retour' and 'Nouveau matériel' buttons. The main content area is titled 'Liste des matériels (16)' and features a '+ Nouveau Matériel' button. Below this, there are filters for 'Afficher les matériels :' with options 'Tous', 'A valider', 'Validés', 'A sortir', and 'Archivés'. There are also checkboxes for 'Tout cocher' and 'Tout décocher'. The table below has two columns: 'Désignation' and 'N° interne (lat)'. The table lists 16 items, each with a checkbox. At the bottom of the table, there are three green buttons: 'Valider les matériels cochés' (circled in red), 'Exporter la liste des matériels cochés', and 'Exporter la liste complete (toutes les pages)'.

| Désignation | N° interne (lat) |
|---|------------------|
| <input type="checkbox"/> M031 - TRAVAUX DE MAINTENANCE CESR | IRAP-2011-0212 |
| <input type="checkbox"/> zeaazeaea | CSV-2016-0014 |
| <input type="checkbox"/> tesreesrs | CSV-2016-0013 |
| <input type="checkbox"/> 13test | CSV-2016-0011 |
| <input type="checkbox"/> 12test | CSV-2016-0010 |
| <input type="checkbox"/> 11test | CSV-2016-0009 |
| <input type="checkbox"/> azedcf | CSV-2016-0008 |
| <input type="checkbox"/> ezfefz | CSV-2016-0007 |
| <input type="checkbox"/> testr | CSV-2016-0006 |
| <input type="checkbox"/> azertyuiop | CSV-2016-0005 |
| <input type="checkbox"/> dddd | CSV-2016-0004 |
| <input type="checkbox"/> test 3 | CSV-2016-0003 |
| <input type="checkbox"/> test 2 | CSV-2016-0002 |
| <input type="checkbox"/> Test 1 | CSV-2016-0001 |
| <input type="checkbox"/> Ordinateur portable DELL | CSV-2013-0002 |
| <input type="checkbox"/> Ordinateur portable DELL | CSV-2013-0001 |

- Pour mettre à jour le statut de plusieurs matériels, cochez les dans la liste et cliquez sur le bouton correspondant à « Valider les matériels cochés » (voir capture d'écran au-dessus).

- Un message comme quoi les matériels ont bien été validés apparaît au réaffichage de la liste :



7) Exporter

Le fichier exporté est au format « csv », vous pouvez l'ouvrir avec un éditeur de feuille de calcul.

a) Exporter la liste complète

- Pour exporter la liste complète, il faut aller sur la liste de matériels et cliquer sur le bouton « Exporter la liste complète (toutes les pages) » (en bas).



b) Exporter le résultat d'une recherche

- Pour exporter le résultat d'une recherche, il faut cliquer sur le bouton « Exporter la liste » (en haut) :

Recherche de matériel

Exporter la liste

^ Filtres

✓ Résultats (34)

Désignation

support de tole et plateau test

c) Exporter les matériels sélectionnés (Administratif seulement)

- Pour exporter la liste des matériels cochés, il faut cocher des matériels et cliquer sur le bouton « Exporter la liste des matériels cochés » (en bas) :

Liste des matériels (16)

+ Nouveau Matériel

Afficher les matériels :

Tous A valider Validés A sortir Archivés

Tout cocher Tout décocher

| Désignation | N° Interne (labo) ↑ | Catégorie |
|---|---------------------|---------------|
| <input type="checkbox"/> M031 - TRAVAUX DE MAINTENANCE CESR | IRAP-2011-0212 | Z-Matériel L |
| <input type="checkbox"/> zcaaezaea | CSV-2016-0014 | Analyseur |
| <input type="checkbox"/> tesreesrs | CSV-2016-0013 | Imprimante |
| <input type="checkbox"/> 13test | CSV-2016-0011 | Alimentation |
| <input type="checkbox"/> 12test | CSV-2016-0010 | Alimentation |
| <input type="checkbox"/> 11test | CSV-2016-0009 | Amplificateur |
| <input type="checkbox"/> azedcf | CSV-2016-0008 | Alimentation |
| <input type="checkbox"/> ezfzefz | CSV-2016-0007 | Alimentation |
| <input type="checkbox"/> testr | CSV-2016-0006 | Disque |
| <input type="checkbox"/> azertyuiop | CSV-2016-0005 | Alimentation |
| <input type="checkbox"/> dddd | CSV-2016-0004 | Analyseur |
| <input type="checkbox"/> test 3 | CSV-2016-0003 | Imprimante |
| <input type="checkbox"/> test 2 | CSV-2016-0002 | Imprimante |
| <input type="checkbox"/> Test 1 | CSV-2016-0001 | Imprimante |
| <input type="checkbox"/> Ordinateur portable DELL | CSV-2013-0002 | Portable |
| <input type="checkbox"/> Ordinateur portable DELL | CSV-2013-0001 | Portable |

Valider les matériels cochés

Exporter la liste des matériels cochés

Exporter la liste complète (toutes les pages)

8) Imprimer étiquette

- Si des imprimantes sont disponibles, vous pouvez imprimer une étiquette à coller sur votre matériel contenant le numéro de laboratoire de votre matériel.



- Cliquez sur le bouton « imprimer ruban » sur la fiche du matériel (vert), puis cliquez sur « Etiquette posée sur le matériel » (si disponible) :

Oscilloscope4 IRAP-2014-0162


Editer ce matériel + Nouv. Suivi + Nouv. Emprunt Lier un Doc. Doc. admission Demander sortie Copier ce matériel

Impr. ruban Etiquette posée sur le matériel

9) Doc admission

- Pour tout matériel dépassant 800 €, une demande d'inscription à l'inventaire de l'organisme de tutelle doit être effectuée.
- La fiche d'insertion correspondante peut être générée à tout moment, une fois le matériel validé.
- C'est un document PDF qui ressemble à :

Envoyer max. 0.5 Mo



Fiche d'inventaire

Ce document ne doit être utilisé qu'en cas d'acquisition de matériels durables,
d'une valeur égale ou supérieure à 800 E HT

Laboratoire / Unité: **IRAP - UMR 5277**

Designation du bien : **titituru eu**

Numero inventaire organisme : **223**

Accessoire d'un matériel principal : OUI NON
Si Oui, numero du matériel principal :

Nom du fournisseur: **Apple**

Prix HT du bien : **900 E**

Numero de la commande : **145888821**

Date de mise en service : **14-05-2014**

Centre financier / Element Eotp : **8GOU456**

III – Suivis

10) Ajouter

- Pour ajouter un suivi, il faut se rendre sur la fiche d'un matériel, puis cliquez sur « Nouveau suivi » (vert) :



- Vous arrivez sur un formulaire, remplissez au minimum les champs obligatoires (*rouge) :

+ Ajouter un suivi

| | |
|-----------------------------|---|
| N° materiel labo | <input type="text" value="LABO-1970-0001"/> |
| Type d'intervention | <input type="text" value="Etalonnage"/> |
| Date intervention | <input type="text" value="Cliquez pour selectionner une date"/> |
| Fréquence | <input type="text"/> / <input type="text" value="Jours"/> |
| Date prochaine intervention | <input type="text" value="Cliquez pour selectionner une date"/> |
| Prestataire* | <input type="text"/> |
| Commentaire | <input type="text"/> |

- Pour valider, cliquez sur « Valider » (bouton vert).

- Une fois validé, la vue des matériels contenant les suivis liés va s'afficher :

Ensemble marbre granit noir IRAP-2014-0157

[+ Nouv. Suivi](#)
[+ Nouv. Emprunt](#)
[Lier un Doc.](#)
[Copier ce matériel](#)

✓ [Informations](#)

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Description | Ensemble marbre granit noir |
| Matériel inventorié | Administratif |
| Organisme | CNRS |
| Domaine | Mecanique |
| Catégorie | Z-Materiel Mecanique |
| Etiquette posée | Non |
| Groupe thématique | N/A |
| Groupe métier | N/A |
| Date d'achat | 08/12/2014 |
| Statut | VALIDATED |
| Prix (HT) | 1797.8 € |
| Fournisseur | OMSO |
| Lieu de stockage | Roches |
| Détail lieu de stockage | ATELIER |
| | Granat Dolores |
| N. interne (labo) | IRAP-2014-0157 |

✓ [Suivi\(s\) du matériel \(1\)](#)

| Organisme | Date du contrôle |
|-----------|------------------|
| XR990XC | 06/06/2016 |

11) Editer

- Pour éditer un suivi, il faut se rendre sur la fiche d'un suivi et cliquer sur « Editer ce suivi » (bouton dans le menu latéral gauche et sous le titre du suivi :

Remarque : Dans une liste, un bouton est également présent à la fin de la ligne du suivi correspondant.

- Vous arrivez sur un formulaire :

Editer un suivi

| | |
|-----------------------------|------------------------------|
| N° materiel labo | LABO-2015-0001 |
| Type d'intervention | Etalonnage |
| Date intervention | 11/05/2016 |
| Fréquence | <input type="text"/> / Jours |
| Date prochaine intervention | 21/05/2016 |
| Prestataire* | feur2 |
| Commentaire | ggdrg |

Valider

- Pour valider, cliquez sur « Valider ».

12) Supprimer

- Pour supprimer un suivi, il faut se rendre sur la fiche d'un suivi et cliquez sur « Supprimer ce suivi » (bouton dans le menu latéral gauche).

IV – Emprunts

1) Ajouter

- Pour ajouter un emprunt, il faut se rendre sur la fiche d'un matériel, puis cliquez sur « Nouveau emprunt » (vert) :



Ensemble marbre granit noir IRAP-2014-0157

+ Nouv. Suivi + Nouv. Emprunt Lier un Doc. Copier ce matériel

▼ Informations

- Vous arrivez sur un formulaire, remplissez au minimum les champs obligatoires (*rouge) :

+ Ajouter un Emprunt

| | |
|---|------------------------------------|
| N° materiel labo | LABO-1970-0001 |
| Date de l'emprunt* | Cliquez pour sélectionner une date |
| Date de retour* | Cliquez pour sélectionner une date |
| <input checked="" type="checkbox"/> Emprunt interne | |
| Nom de l'emprunteur | testa |
| Email de l'emprunteur | testa@testa.com |
| Site | Roches |
| Pièce | |
| Commentaire | |

Valider

- Si vous décochez « Emprunt interne », c'est ce formulaire qui d'affichera :

+ Ajouter un Emprunt

| | |
|--|------------------------------------|
| N° materiel labo | LABO-1970-0001 |
| Date de l'emprunt* | Cliquez pour sélectionner une date |
| Date de retour* | Cliquez pour sélectionner une date |
| <input type="checkbox"/> Emprunt interne | |
| Nom de l'emprunteur | |
| Email de l'emprunteur | |
| Lieu | |
| Tel | |
| Commentaire | |

Valider

- Pour valider, cliquez sur « Valider ».

13) Editer

- Pour éditer un emprunt, il faut se rendre sur la fiche d'un emprunt et cliquer sur « Editer cet emprunt » (bouton dans le menu latéral gauche et sous le titre de l'emprunt) :

Remarque : Dans une liste, un bouton est également présent à la fin de la ligne de l'emprunt correspondant.

- Vous arrivez sur un formulaire :

✎ Editer un Emprunt

| | |
|---|-----------------|
| N° materiel labo | IRAP-2013-0003 |
| Date de l'emprunt* | 10/05/2016 |
| Date de retour* | 18/05/2016 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Emprunt interne | |
| Nom de l'emprunteur | Alex |
| Email de l'emprunteur | testa@testa.com |
| Site | test2 |
| Pièce | 78 |
| Commentaire | |

- Pour valider, cliquez sur « Valider ».

14) Supprimer

- Pour supprimer un emprunt, il faut se rendre sur la fiche d'un emprunt et cliquer sur « Supprimer cet emprunt » (bouton dans le menu latéral gauche).

V – Outils

- Les outils sont les fonctionnalités utilitaires qui permettent de gérer les options de l'application :

Outils

| |
|--|
| Configuration générale de l'application |
| Gérer le contenu variable de l'application |
| Gérer les utilisateurs privilégiés |
| Export de la liste des matériels actifs (format CSV) |
| Voir les Droits des utilisateurs (ACLs) |
| Voir les étiqueteuses Installées |
| Voir les informations sur le système |
| Passer en mode DEBUG |
| Passer en mode INSTALL |

- L'action « Gérer le contenu variable de l'application » permet de gérer (ajouter / éditer /supprimer) les objets métiers (domaines, les catégories, les sous-catégories, les groupes thématiques, les groupes métiers...):

Gérer le contenu variable de l'application

| |
|---|
| Gérer les Catégories |
| Gérer les sites |
| Gérer les organismes |
| Gérer les types de suivis |
| Gérer les Groupes thématiques |
| Gérer les Groupes métiers |

Gérer les Catégories

| |
|---|
| Gérer les domaines |
| Gérer les catégories |
| Gérer les sous-catégories |

- L'action « Configuration général de l'application » permet de configurer les paramètres généraux de l'application (**Super admin seulement**) :

Editer la configuration

| | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Mode Install |
| <input type="checkbox"/> | Mode Debug |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Imprimante disponible |
| Nom complet du Labo | <input type="text" value="LABOTEST"/> |
| Nom court du Labo | <input type="text" value="CSV"/> |
| Liaison présentation nom du Labo | <input type="text" value="de"/> |
| UMR du Labo | <input type="text"/> |
| Label groupe thématique | <input type="text" value="Groupe thématique"/> |
| Label groupe métier | <input type="text" value="Groupe métier"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Ne pas envoyer les mails de management en local |
| Mail guest 1 | <input type="text"/> |
| Mail guest 2 | <input type="text"/> |
| Mail guest 3 | <input type="text"/> |
| Mail guest 4 | <input type="text"/> |
| Mail guest 5 | <input type="text"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Utilisation du LDAP |
| Host du LDAP | <input type="text" value="10.121.1.254"/> |
| Port du LDAP | <input type="text" value="389"/> |
| Type d'authentification du LDAP | <input type="text" value="cn"/> |
| Base DN du LDAP | <input type="text" value="ou=Users,dc=labinvent,dc=fr"/> |
| Filtre du LDAP | <input type="text" value="(cn=*)"/> |

Mode Install : Activation/Désactivation du mode installation.

Mode Debug : Activation/Désactivation du mode debug.

Imprimante disponible : Si des imprimantes sont disponibles dans le laboratoire, cochez-le.

Nom complet du labo : Nom complet du laboratoire, affiché sur les vues d'accueil.

Nom court du labo : Nom court du laboratoire, utilisé dans la génération du numéro de laboratoire d'un matériel.

Liaison présentation du labo : Liaison avant nom laboratoire.

Label groupe thématique : Label remplaçant le champ « groupe thématique ».

Label groupe métier : Label remplaçant le champ « groupe métier ».

Mail_local : Cochez si le serveur ne possède pas de service de mail, il vous faut définir un serveur d'envoi de mail dans ce cas (voir « configuration transport mail ») dans la doc d'installation.

Mail guest [1 – 5] : Ces champs sont pour les adresses à qui seront envoyés les mails de management (seulement si l'adresse est valide).

Utilisation du LDAP : Si votre laboratoire utilise un LDAP cochez cette case et remplissez les informations du LDAP.

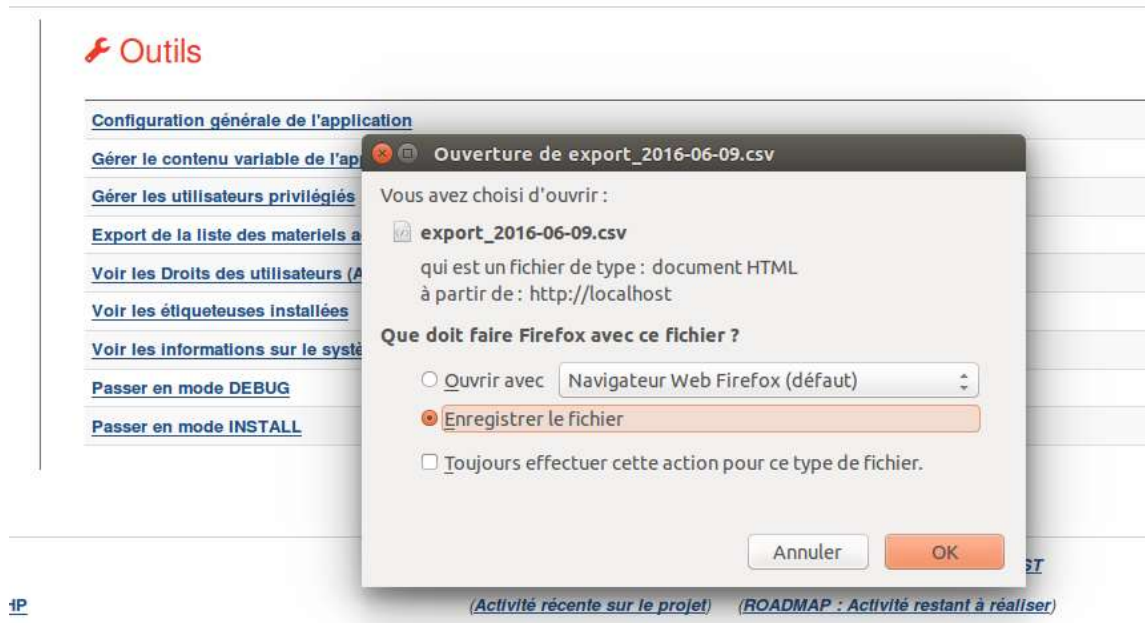
- L'action « Gérer les utilisateurs privilégiés » permet d'ajouter des utilisateurs et de leur donner un rôle (**Super admin seulement**) :

+ Ajouter un utilisateur privilégié

| | |
|---|--------------------------|
| Nom | <input type="text"/> |
| Prénom | <input type="text"/> |
| <small>Note: un utilisateur ne peut pas être présent deux fois dans l'inventaire.</small> | |
| Login* | <input type="text"/> |
| Password | <input type="password"/> |
| E-mail* | <input type="text"/> |
| Rôle* | Super Administrateur ▾ |
| Groupe métier | N/A ▾ |
| <input type="button" value="Valider"/> | |

Remarque : Si votre laboratoire utilise un LDAP, le nom de l'utilisateur à ajouter sera dans une liste déroulante.

- L'action « Export de la liste des matériels actifs (format CSV) » permet d'exporter le contenu de la base et de générer un fichier CSV :



- Les actions « Voir ... » sont des pages d'informations.
- Les actions « Passer en mode DEBUG » et « Passer en mode INSTALL » sont des outils pour la maintenance de l'application (**Super admin seulement**).