



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

CAHIER DES CHARGES

V 3.0

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 Charges Techniques a pour objet d'améliorer l'outil de demande de matériel bureautique du personnel du Pôle Formation de la Chambre de Commerce et d'Industrie de Strasbourg et du Bas-Rhin.

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 saisi sa demande directement sur la plate-forme et peut ainsi suivre la procédure jusqu'à sa livraison.

En 2016, sur la base d'un cahier des clauses transmis par les Services Généraux du Pôle Formation de la CCI, trois étudiants SIO 2015/17 ont développé un outil de gestion des demandes en matériel bureautique. L'outil mis effectivement en production en mai 2017 diffère du cahier des clauses fourni, car des évolutions ont été directement intégrées en cours de développement.

Les contraintes de temps n'ont pas permis un développement réellement structuré de l'application, réalisé entre autres sans adopter une approche objet. Bien que mis en production, le code existant est donc plutôt à considérer comme une maquette fonctionnelle.

En 2017, les Services Généraux ont rédigé un cahier des charges pour des évolutions et corrections de l'application installée. Ces éléments devront être intégrés dans la nouvelle version de l'application.

En 2020, un étudiant SIO 2019/21 a réécrit l'ensemble de l'application avec le Framework Laravel. Les contraintes de temps n'ont pas permis de finaliser le projet et surtout de prévoir la récupération et conversion des données de l'ancienne application vers la nouvelle.

Objectif

En 2016 L'outil n'existait pas. Il a été créé en partant de zéro.

En 2017 rajouter une gestion par messagerie. Chaque utilisateur qui aura renseigné son adresse mail. Pourra recevoir le récapitulatif de sa 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.

En 2020 Durant leur 2e année, l'équipe des étudiants SIO 2020-22 doit se comporter pour cette application comme un prestataire de service interne à CCI Campus. Le but du travail est donc de terminer la rationalisation du projet, avec une démarche professionnelle :

- Organisation du travail en utilisant un outil de gestion de projet,
- Production du code dans le cadre strict du Framework Laravel,
- Rationalisation de la mise en production,
- Rédaction des différentes documentations,
- Formalisation de la maintenance corrective et évolutive,
- Formation des administrateurs. La mise en production effective fait partie du projet.

Ainsi un processus de mise en production de l'application doit être prévu, en intégrant la reprise des données de l'application précédente.

En 2022 Durant leur 2e année, l'équipe des étudiants SIO 2021-23 doit se comporter pour cette application comme un prestataire de service interne à CCI Campus. Le but du travail est donc de terminer les objectifs de l'année 2020 puis ajouter de nouvelles fonctionnalités :

- Gestion de création, stockage et affichage d'un message d'accueil
- Export d'une commande en Excel
- Export de toutes les commandes d'un seul utilisateur en Excel
- Gestion des statistiques (fournitures vendues sur une date donnée)
- Double clic pour la validation du panier
- Mise en place d'un système d'API pour la gestion administrative
- Envoi d'e-mail pour :
 - Vérification adresse mail utilisateur
 - Alerter l'administrateur d'un nouvel enregistrement
 - Récapitulatif de la commande d'un utilisateur

- Alerter l'administrateur d'une nouvelle commande
- Alerter l'utilisateur de la modification du statut de sa commande

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 mot 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 et puis validé.

La demande arrivera sur la base même dont seul les SG pourront voir l'aperçu par département et commencer à informer les demandeurs par un système de suivi (Ex : « Commande validé » ; « En cours de traitement » ; « En commande » ; « Commande prête, en cours de livraison »).

Seul 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 d'utiliser l'application.

Deux possibilités pour créer les comptes. Sois par chargement du LDAP automatiquement (en cours de validation par la DSI) ou par demande de création via l'interface (Index) le tous supervisés par les admins du site.

Point à améliorer (cahier 2017)

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 prévu 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 fonction.

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 à fait une demande de fourniture. Il est impossible de supprimer son compte. Faudrait permettre d'archiver l'utilisateur afin qu'elle n'apparaisse 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 désactivé ».

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 envoi 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 r ajouter 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 principale (cahier 2016)

Elle devra être simple d'utilisation.

Un simple utilisateur devra trouver sur sa page les onglets suivants :

Accueil :

En-tête :

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

Accueil :

- Un message au personnel lors de sa connexion à l'interface si nécessaire / Barre de recherche (au centre) / Liste des fournitures (6 produits les plus utilisés par l'utilisateur (si possible)).

Pied de page :

- Historique des demandes de l'utilisateur / « Texte » indiquant le site de rattachement ainsi que le service.

Département :

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

Fourniture :

Liste des fournitures bureautiques ordonnée par famille.

L'utilisateur pourra accéder à l'ensemble des produits bureautiques disponibles et passer la commande.

Demande spécifique :

L'utilisateur peut faire une demande hors catalogue afin de la soumettre à son responsable « valideur » pour validation. Il pourra si nécessaire insérer un lien si nécessaire. Le « valideur » est le seul à valider la demande.

Traitement des demandes :

Voir les demandes en cours leur situation et possibilité d'imprimer.

Personnalisation du compte :

L'utilisateur pourra modifier

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

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.