MANUEL D'UTILISATION DE LA BASE DE DONNEES(Plateforme)

Table des matières

TABLE DES MATIERES 2

I. INTRODUCTION 3

II. GENERALITES SUR LE SYSTEME 3

III. FONCTIONNEMENT DE LA BASE DE DONNEES (PLATEFORME) 3

1. Connexion à la base de données 3

2. Ecran d'acueil 4

IV. ADMINISTRATION DE LA BASE DE DONNEES 7

A. INTERFACE D'ADMINISTRATION 7

B. ENREGISTREMENT DU PERSONNEL 7

C. CREATION DES COMPTE UTILISATEURS 8

D. MISE A JOUR DES INTERVENANTS 9

E. IMPORTATION DES PROGRAMMATIONS 9

F. IMPORTATION DES REALISATIONS 10

V. ARCHIVAGE DOCUMENTAIRE 11

A. CREATION D'UN COMPTE POUR L'ARCHIVAGE DOCUMENTAIRE 12

C. MISE A JOUR DE L'AGENDA 14

D. ENVOI E_MAIL 15

I. Introduction

La base de données sur la cartographie des acteurs de développement et leurs interventions est une application web permettant :

- ✓ L'enregistrement des intervenants dans la région (Informations générales, communes d'intervention, domaine d'interventions etc.) ;
- ✓ Le suivi des réalisations sur le terrain et la géolocalisation des réalisations physiques sur le terrain ;
- ✓ L'archivage documentaire.

II. Généralités sur le système

La base de données (Plateforme) de suivi des intervenants et leurs intervention est articulé au système de collecte des données et fonctionne sous architecture web. Elle permet non seulement la mise à jour périodique des données sur les activités des intervenants (saisie, modification, suppression…) mais aussi la géolocalisation des réalisations physiques.

La plateforme mise en place intègre un module d'archivage documentaire (Rapports, Articles, photos etc.) pour le partage d'informations entre les utilisateurs. Le système est ouvert et flexible car développé avec des logiciels libres (PHP, Java script…), ceci dans l'objectif de permettre son adaptation aux éventuelles modifications dans la gestion des informations.

La plateforme comprend Trois interfaces :

- Une interface d'administration réservée aux administrateurs du système (Mise à jour des données, gestion des utilisateurs…) ;
- Une interface de partage et de consultation des données pour les autres utilisateurs,
- Archivage documentaire.

III. Fonctionnement de la base de données (Plateforme)

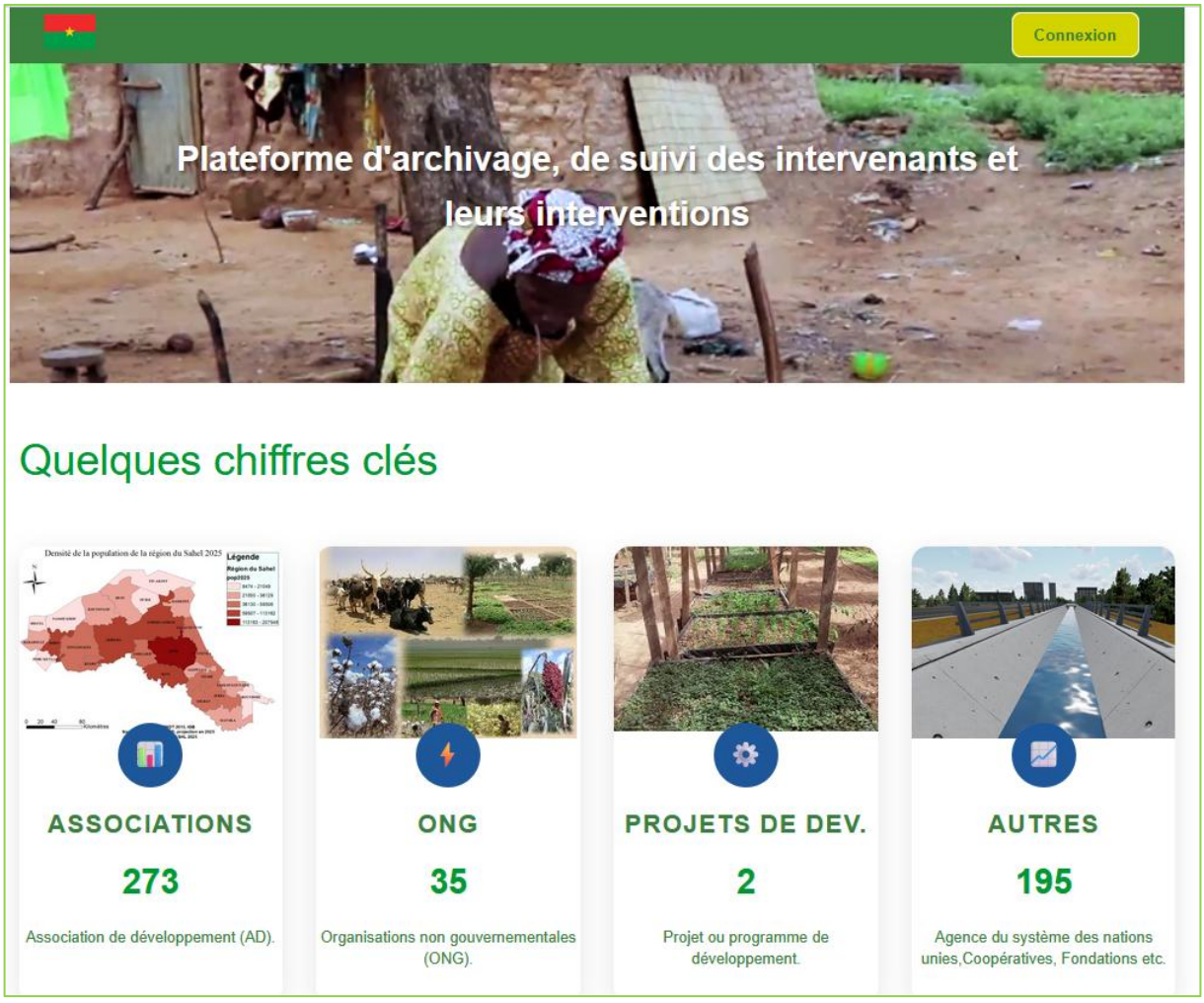
1. Connexion à la base de données

Procédure de connexion

Pour se connecter à la base de données :

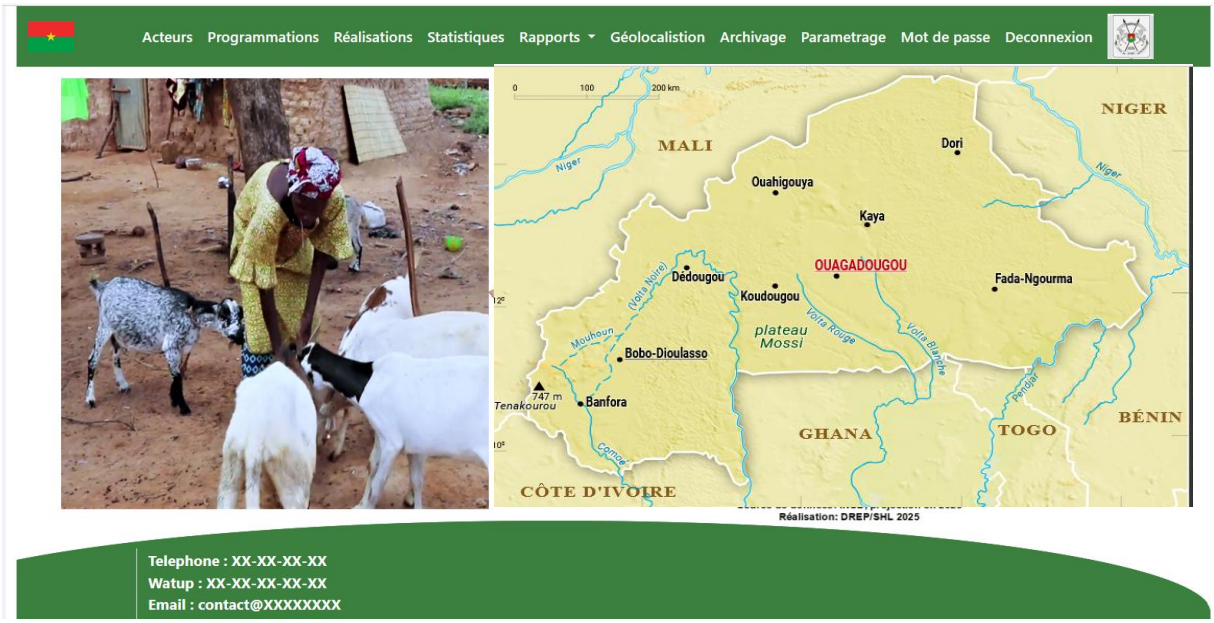
Lancer la plateforme à partir votre navigateur (Chrome, Firefox, Opera etc. « drep-liptako.com » ;

1. Entrer votre « nom utilisateur » et le « mot de passe » ;



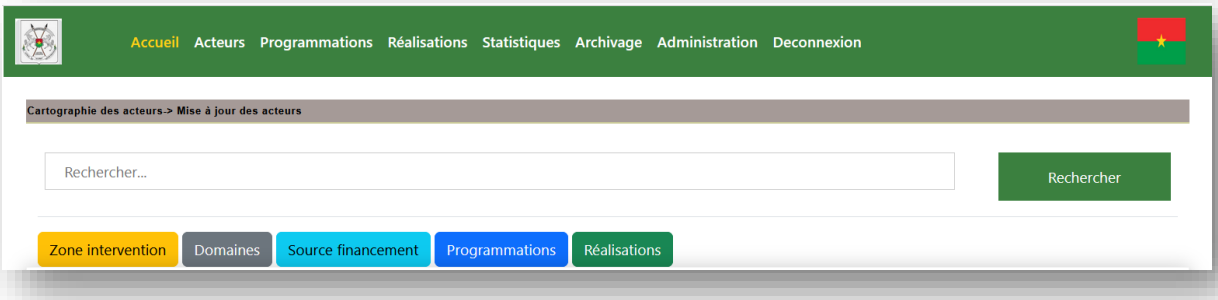
2. Cliquer sur connexion

2. Ecran d'acueil



La plateforme comprends plusieurs menus et sous menus :

1. Le menu **« Acteurs »** permet de consulter la liste des intervenants (Informations générales, communes d'interventions, domaines d'interventions etc.) ;

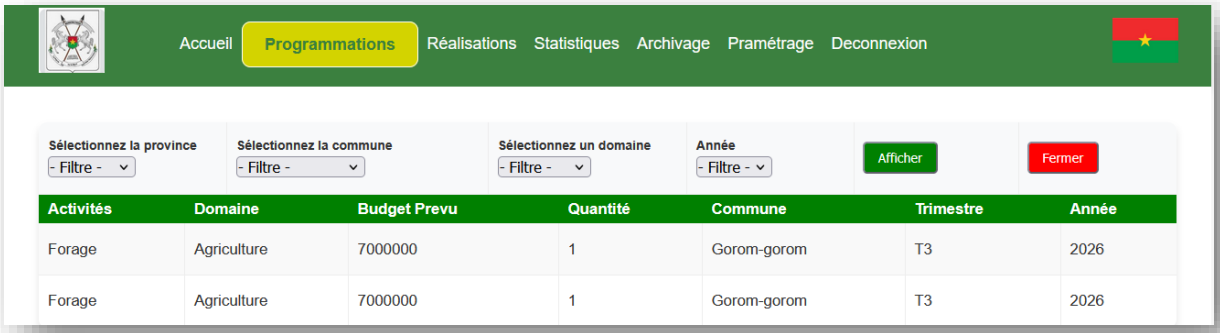


NB : Pour rechercher un acteur tapez son Sigle ou un mot clé le concernant et cliquer sur rechercher

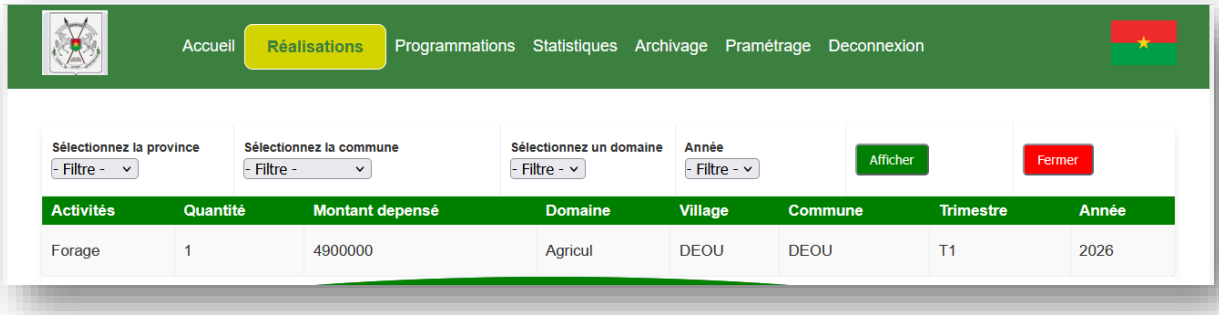
Pour voir ses communes d'interventions, programmations, réalisations :

- cocher sa ligne
- cliquer sur domaine, ou communes ou réalisations…

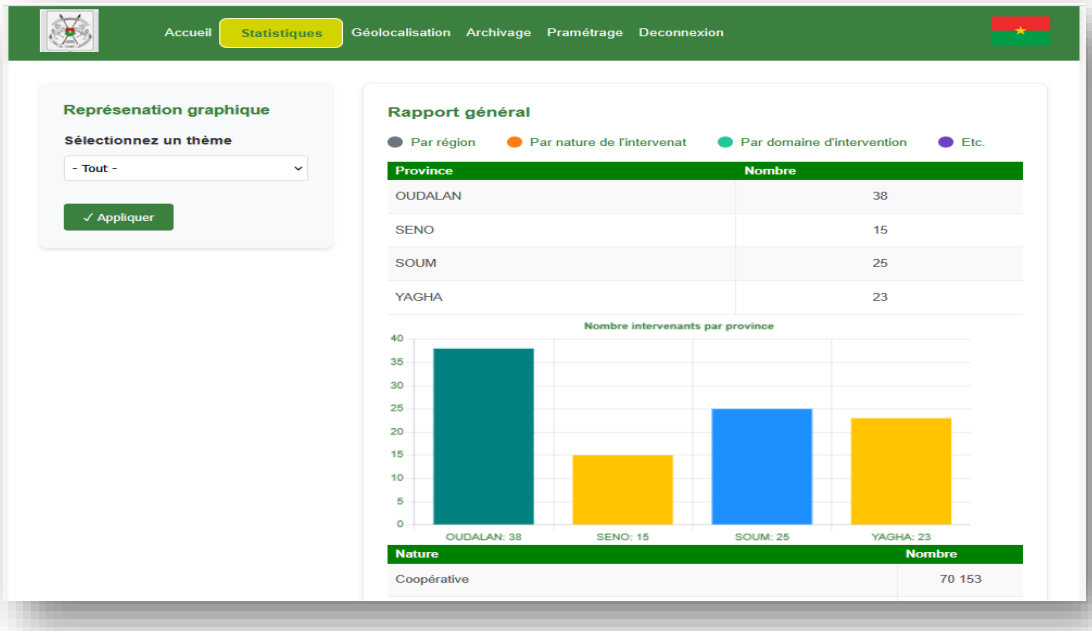
2. Le menu **« Programmations »** permet de consulter les programmations des activités de tous les acteurs par province par commune, par domaines et par année;



3. Le menu **« Réalisations »** permet de consulter les réalisations faites sur le terrain par tous les acteurs.(Par province, par commune, par domaines et par année);

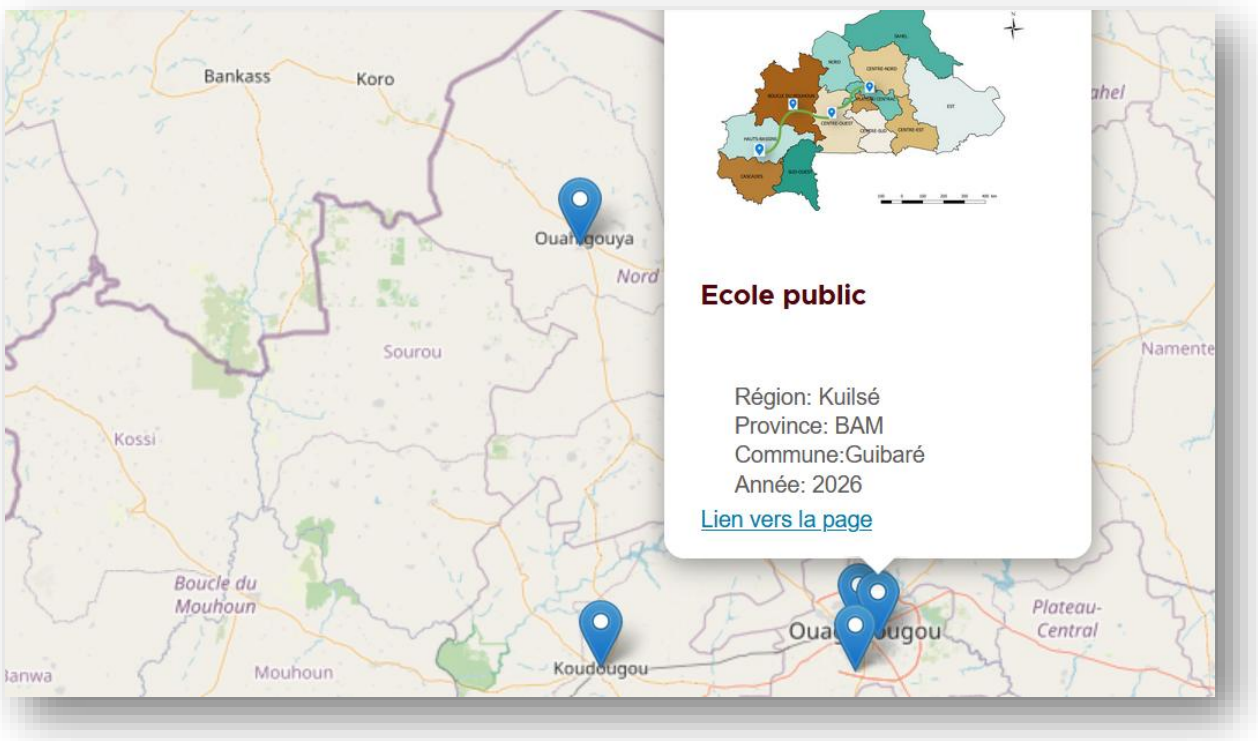


4. Le menu **« Statistiques »** permet de consulter les données sous forme de tableau et de graphiques



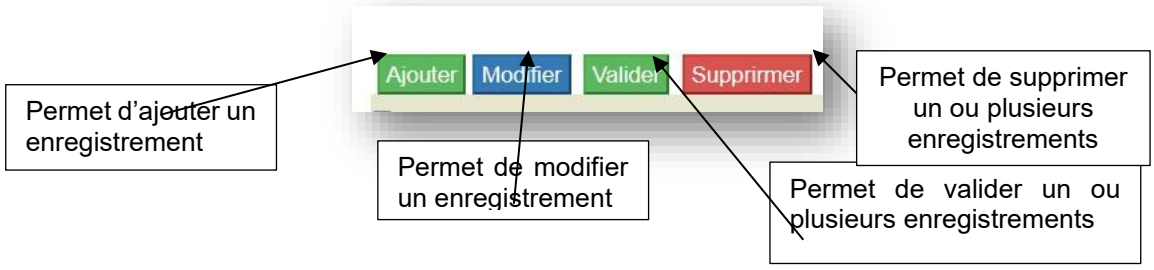
5. Le menu **« Rapports »** permet de consulter tous les rapports prédéfinis et d'exporter les données vers le format Excel ;

6. Le menu **« Géolocalisation »** permet de consulter sur une la carte (google map) les réalisations physiques



IV. Administration de la base de données

Les boutons de commandes : Ce sont des outils qui permettent aux utilisateurs d'exécuter des actions précises



A. Interface d'administration

Cette interface est réservée aux points focaux (administrateurs principaux) de la base de données. Cette administration consiste à la création des comptes , la mise à jour des programmations, des réalisations etc.

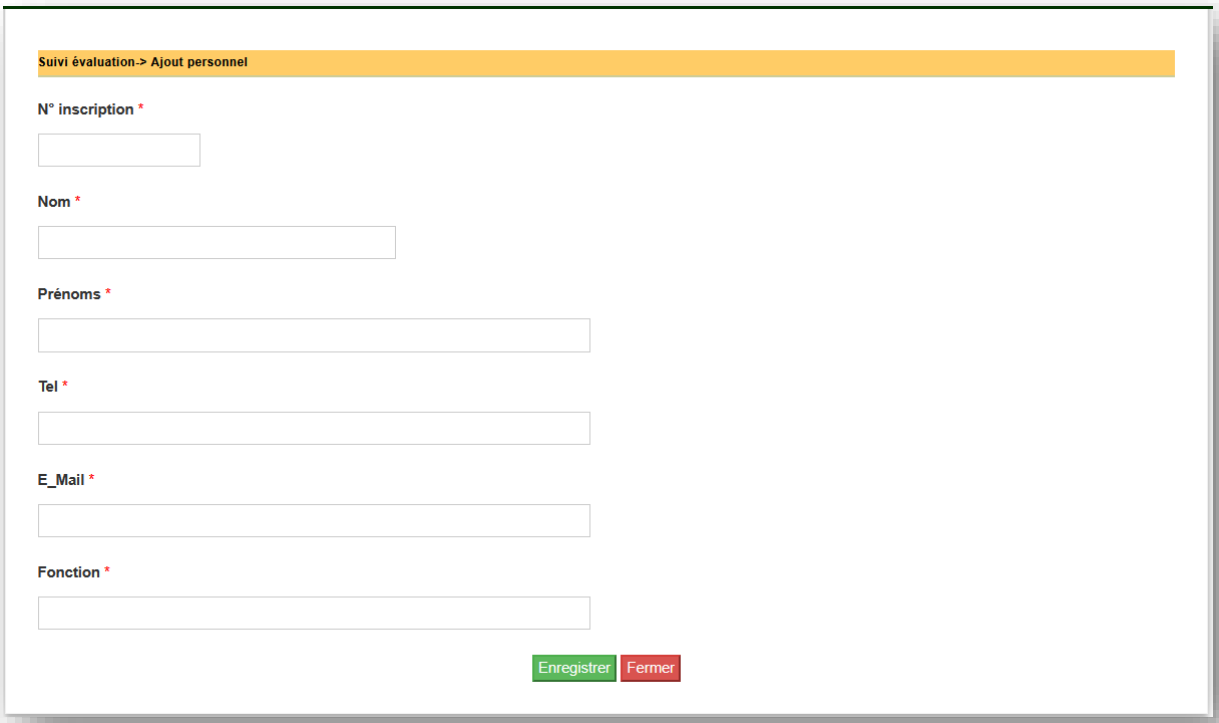
B. Enregistrement du personnel

Chaque utilisateur doit être enregistré dans la base de données.

Procédure :

- Cliquer sur le menu « Paramètres » ;
- Se connecter

- Cliquer sur « Personnel » ;
- Cliquer sur « Ajouter »
- Entre les informations demandées
- Cliquer sur enregistrer

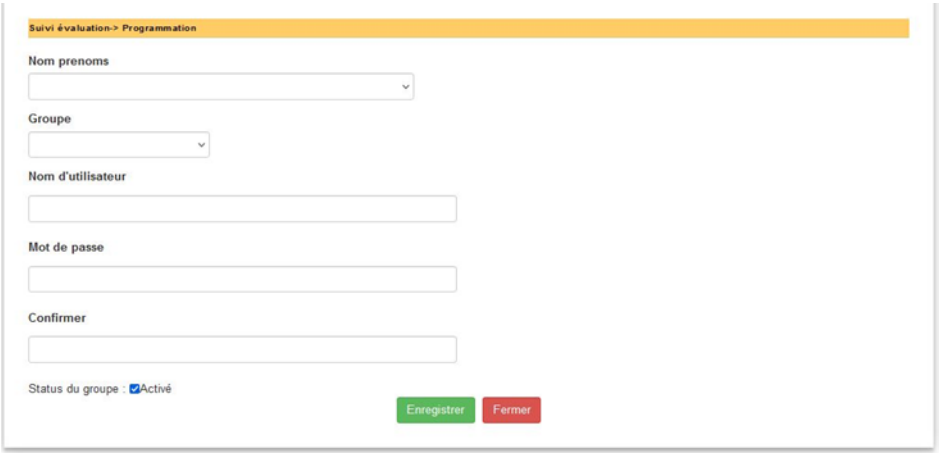


C. Création des compte utilisateurs

Pour accéder à la base de données, chaque utilisateur doit avoir « Nom utilisateur » et « un mot de passe » confidentiels.

Procédure :

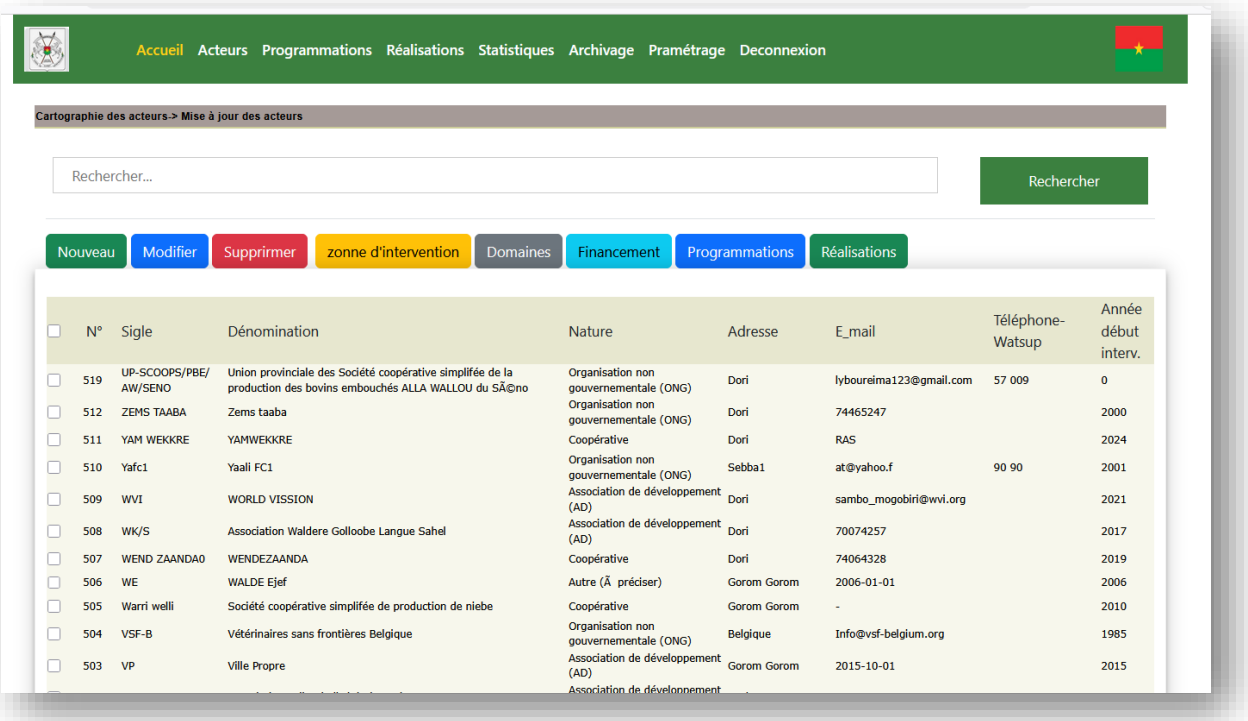
- Cliquer sur le menu « Paramètres » ;
- Cliquer sur « Utilisateur » ;
- Cliquer sur « Ajouter » ;
- Entrer les informations demandées ;
- Cliquer sur « Enregistrer ».



D. Mise à jour des intervenants

Ce menu permet d'inscrire directement un acteur dans la base de données

- Cliquer sur le menu « Acteurs »
- Cliquer sur « Nouveau ;
- Entrer les informations et cliquer sur enregistrer.



Remarque : Pour compléter ses communes, ses domaines et les bailleurs (Cocher le nom et cliquer sur une option)

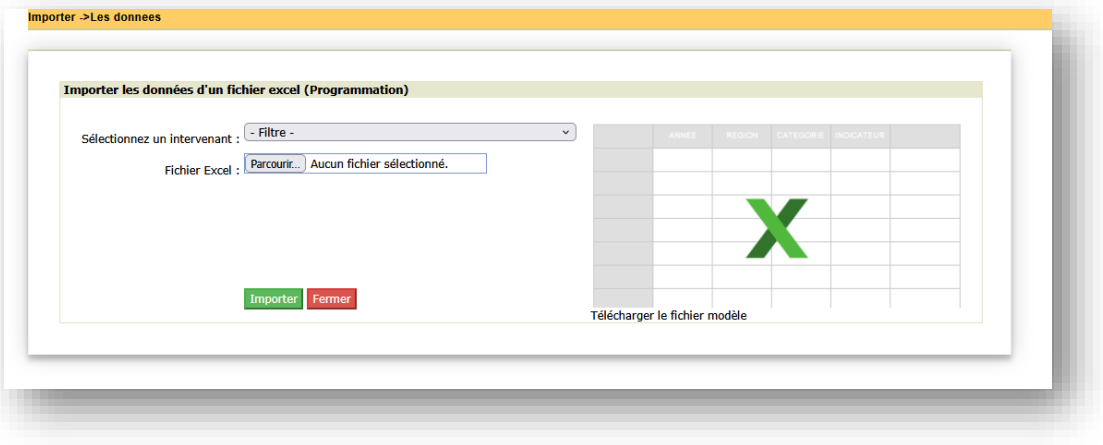
E. Importation des programmations

Il existe des formats de fichiers Excel permettant d'importer annuellement les programmations des intervenants :

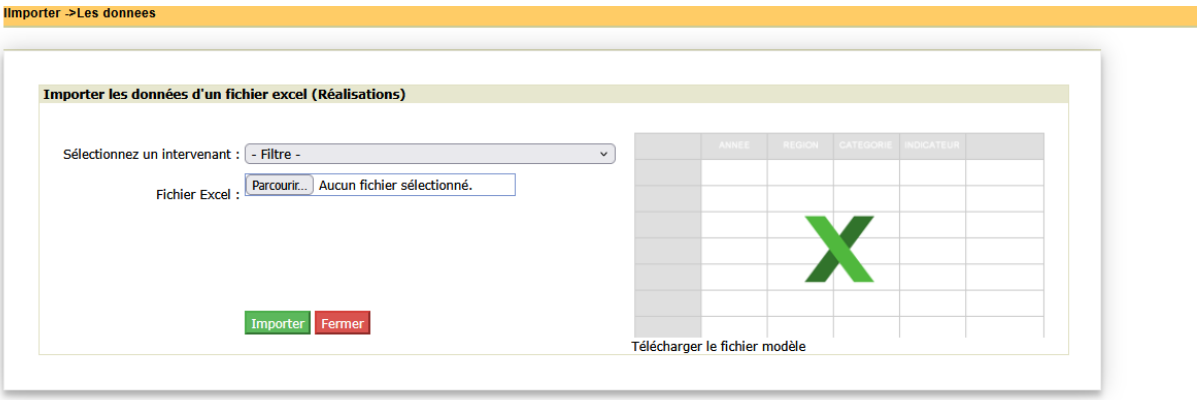
- Cliquer sur « Programmations » ;
- Cliquer sur importer ;

- Cliquer sur parcourir pour aller chercher le fichier ;
- Cliquer sur « Importer » ;

F. Importation des réalisations



- Cliquer sur « Programmations » ;
- Cliquer sur importer ;
- Cliquer sur parcourir pour aller chercher le fichier ;
- Cliquer sur « Importer » ;



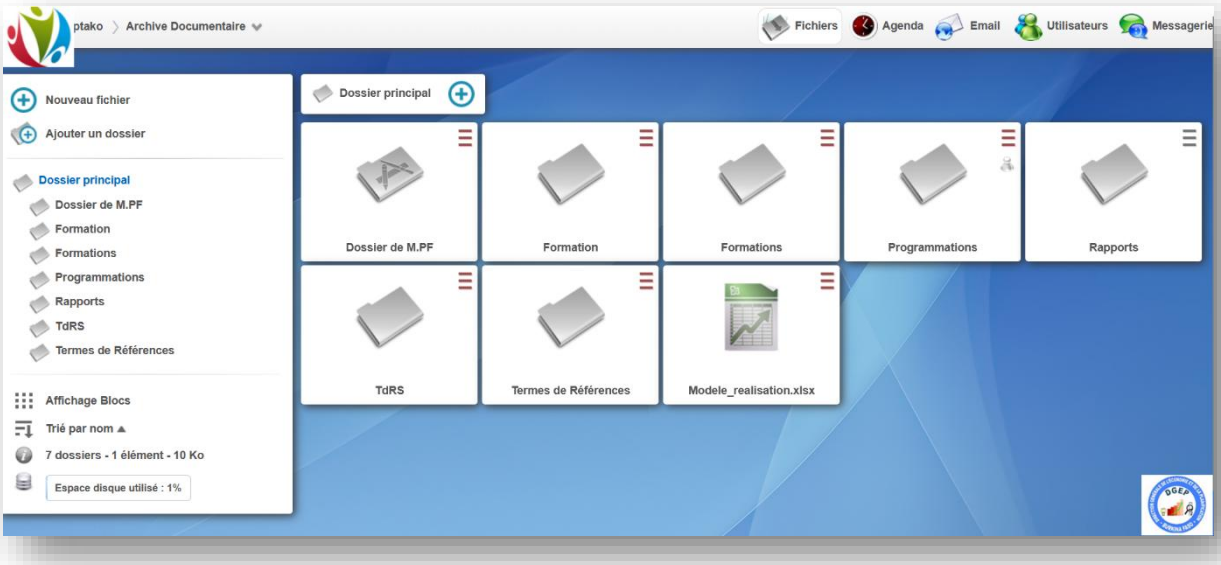
V. Archivage documentaire

L'archivage documentaire permet un regroupement de plusieurs types de documents à savoir : -

- Rapports d'études,
- décrets, lois,
- photos, vidéos etc.)

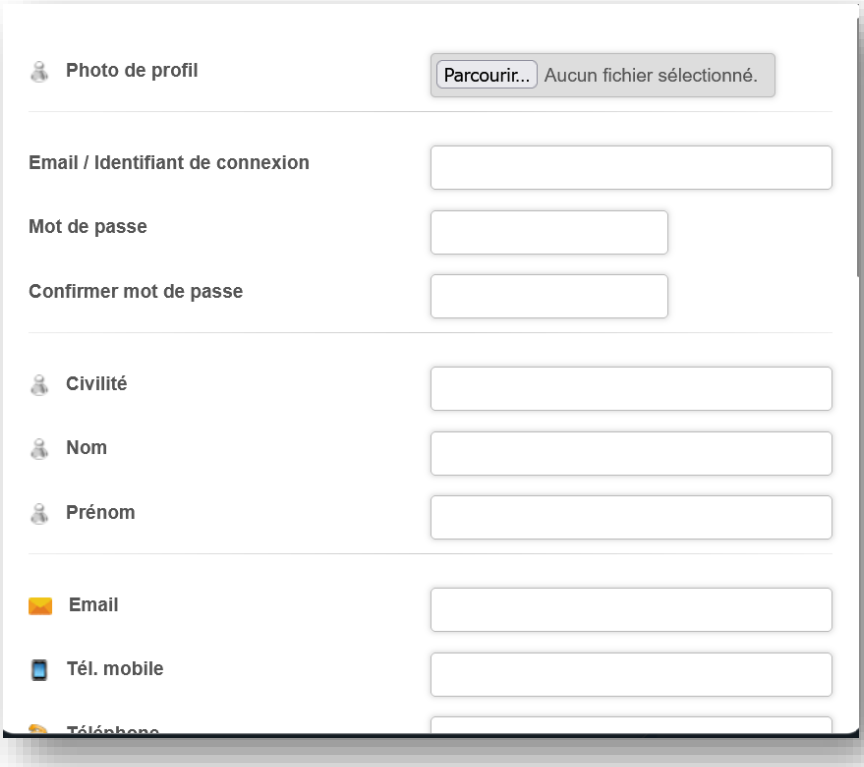


Pour accéder il faut avoir un compte utilisateur cad un **nom utilisateur** et un **mot de passe**



A. Création d'un compte pour l'archivage documentaire

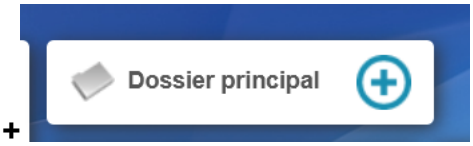
- Cliquer sur le menu « utilisateurs »
- choisir « nouvel utilisateur » ;



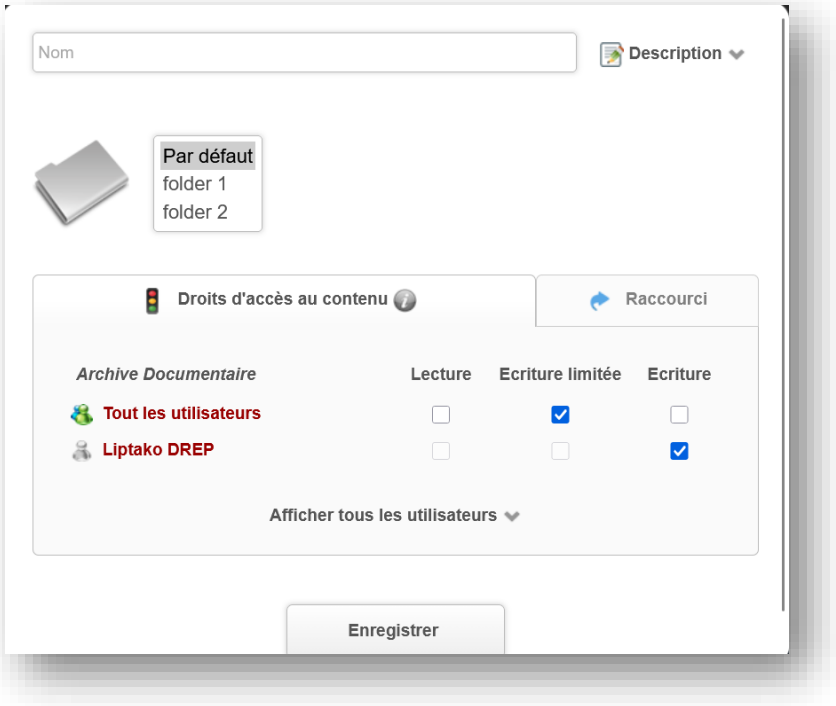
- Entrer toutes les informations obligatoires et enregistrer

Remarque : Pour se déconnecter cliquer « Me déconnecter de l'espace ».

B. Création d'un dossier

- Cliquer sur le menu fichier ;
- Sur le **+** 

- Choisir « Ajouter un dossier » ;
- Taper le nom du dossier ;
- Choisir une image (dans la case folder)
- Octroyer si nécessaire des droit d'accès aux utilisateurs
- Cliquer sur enregistrer.



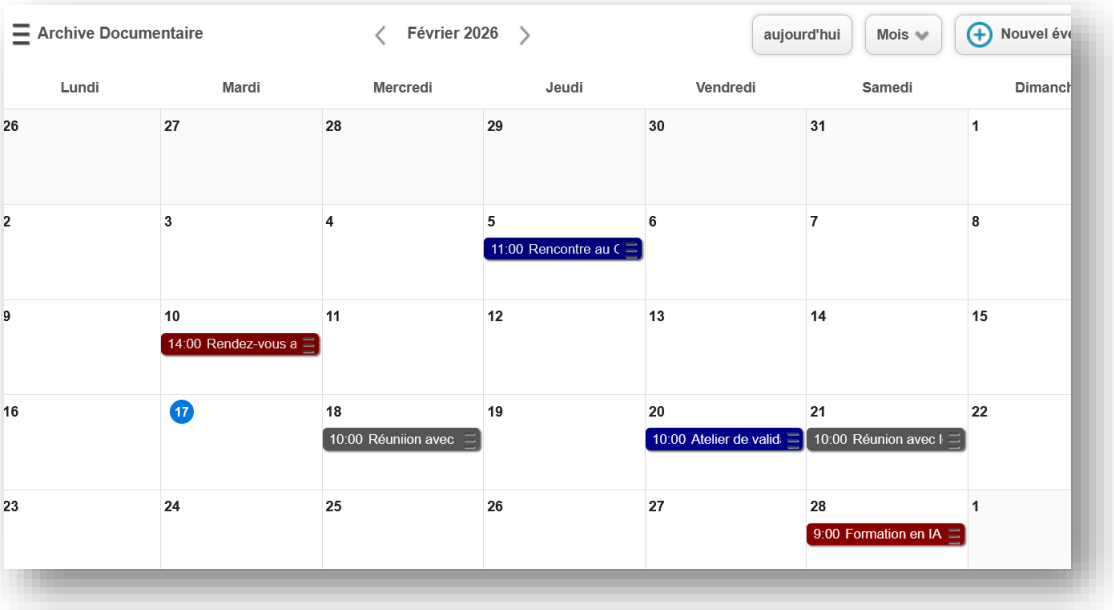
Droit d'accès d'un Dossier :

Niveau d'accès	Permissions
Lecture	Consulter le dossier et son contenu (fichiers, tâches, etc.).
Écriture limitée	Ajouter du contenu + modifier/supprimer uniquement ses propres créations.
Écriture	Modifier ou supprimer tout le contenu du dossier.
Accès total	Éditer les propriétés du dossier (nom, etc.) et gérer ses droits d'accès.

Remarque : Pour ajouter un fichier dans le dossier ouvrir le dossier, cliquer sur le + ,choisir « ajouter un fichier » et aller à parcourir pour ajouter le fichier.

C. Mise à jour de l'agenda

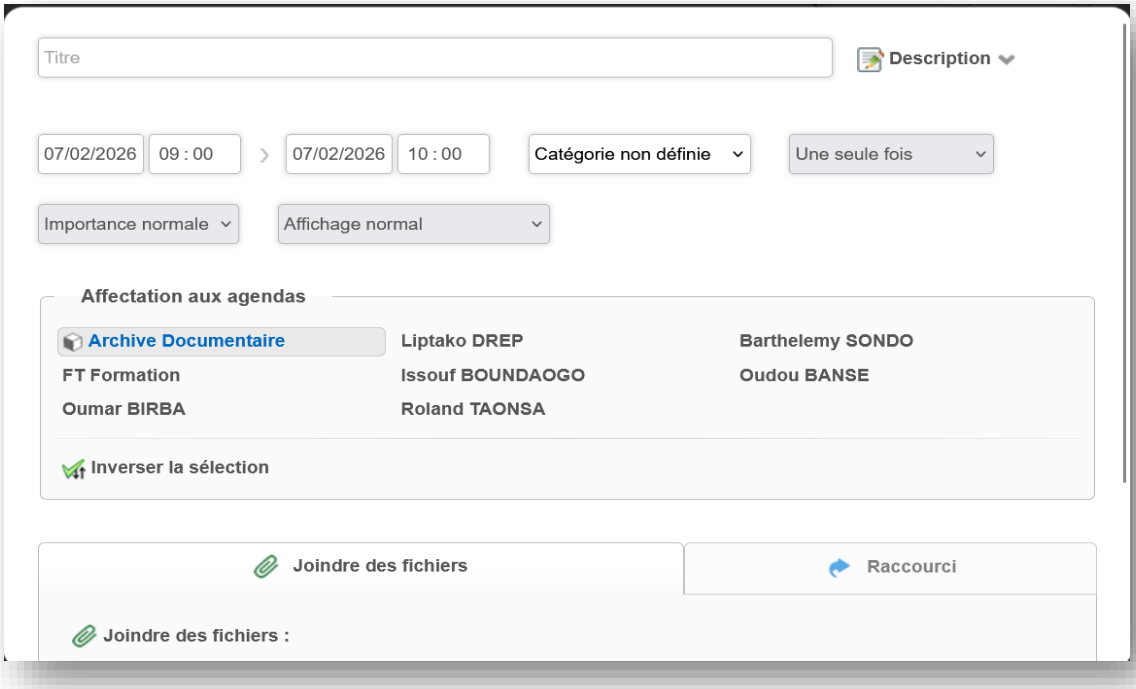
- Cliquer sur le menu agenda ;



- Cliquer sur la date(+)

- Faire le paramétrage et cliquer sur enregistrer

Remarque on peut attacher des documents à l'évènement en cliquant sur joindre



des fichiers.

On peut aussi choisir les utilisateurs concernés en cliquant sur leur nom.

D. Envoi E_mail

On peut envoyer un e-mail à tous les utilisateurs ou en sélectionnant les utilisateurs concernés

