



GeoLab II

Guide de l'utilisateur

Livrable n° OS1P3A1 Et 45 & 46

Extension du système numérisé de cartographie
des laboratoires du MCPE aux autres secteurs

Expert : Nadir Benhamouda (nadir.benhamouda@delta-soft.com)



Facilité d'appui aux priorités du Partenariat UE-Algérie

Programme financé par l'Union européenne
et coordonné par le Ministère du Commerce et de la Promotion des Exportations

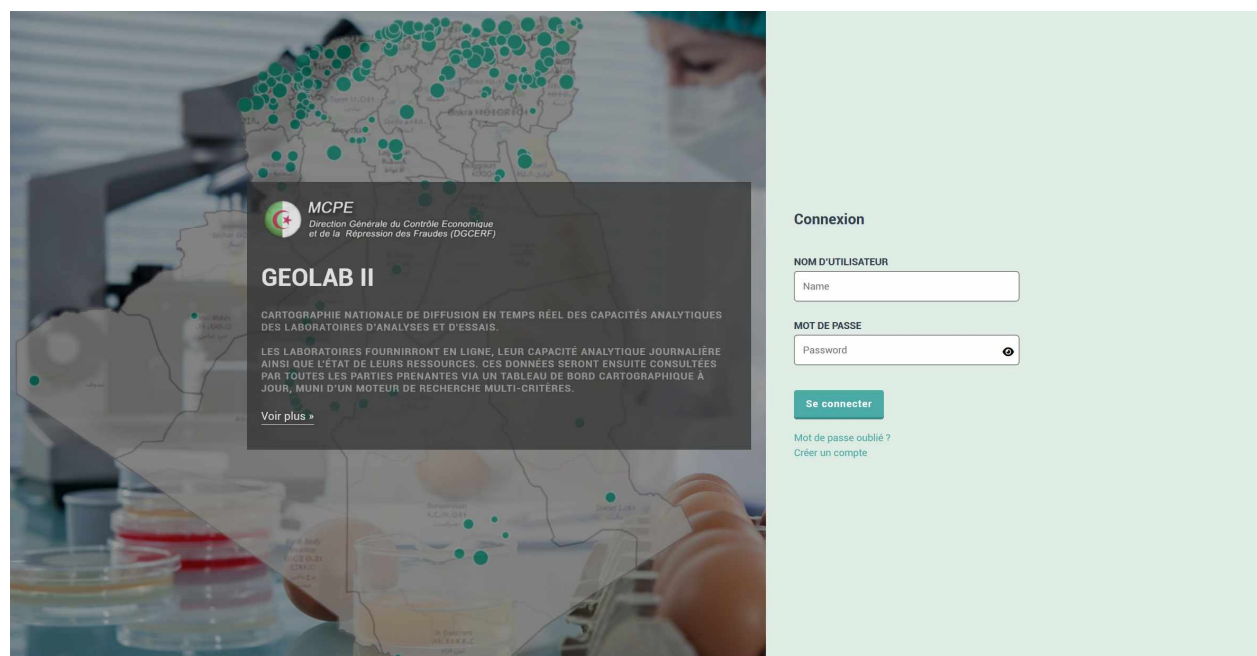


Table des matières

Préambule	3
Auto-inscription	4
Les éléments de la barre de menus	5
Le Référentiel.....	6
Capacités des laboratoires	7
Fiches laboratoires d'analyses	9
Identification et Géolocalisation.....	11
Capacité analytique	14
Déterminations	16
Equipements.....	19
Ressources humaines	21
Historique des modifications	23
Capacité journalière.....	25
Gestion du consommable.....	27
Approvisionnements	28
Consommations	30
Situation du Stock	33
Alertes et Historique	34
Cartographie	37
Menu utilisateur et notifications.....	42

Préambule

Ce guide a pour vocation de vous accompagner dans l'utilisation de la plateforme **GeoLab II**, une solution numérique destinée à centraliser et gérer les capacités analytiques et d'essais des laboratoires.



Accès à la plateforme :

Avant d'utiliser GeoLab II, il est impératif de disposer d'un compte utilisateur. Si vous n'avez pas encore vos identifiants :

1. **Contactez l'administrateur** : Veuillez vous adresser à l'administrateur de votre laboratoire ou au point focal régional désigné. Ces personnes sont responsables de la gestion des comptes utilisateur.
2. **Fournissez les informations nécessaires** : Vous devrez fournir :
 - o Votre nom complet
 - o Votre fonction au sein du laboratoire
 - o Une adresse email active (de préférence professionnelle)
 - o Les rôles ou permissions requis (selon vos responsabilités : technicien, superviseur, administrateur, etc.)
3. **Recevez vos identifiants** : Une fois votre compte créé, vous recevrez un nom d'utilisateur et un mot de passe temporaire par email ou directement de la part de l'administrateur.
4. **Modifiez votre mot de passe** : À la première connexion, il est recommandé de changer le mot de passe temporaire pour garantir la sécurité de votre compte.

Ce guide vous aidera à comprendre les fonctionnalités disponibles, les meilleures pratiques pour une utilisation optimale, et les étapes pour résoudre les problèmes courants.

Auto-inscription

La plateforme **GeoLab II** permet aux utilisateurs de créer leur propre compte via un processus d'auto-inscription. Suivez les étapes ci-dessous pour vous inscrire rapidement :

Étape 1 : Accéder à la page d'inscription

1. Ouvrez la page d'accueil de GeoLab II.
2. Cliquez sur le lien **Créer un compte** situé sur la page d'accueil.

GEOLAB II Nouvelle inscription

← Retour

Nom et prénom *

Login *

Mot de passe *

Confirmer le mot de passe *

Email *

tel *

Groupe *

* Champs obligatoires

+ S'inscrire

Étape 2 : Remplir le formulaire d'inscription

Sur la page d'inscription, vous devrez remplir les informations suivantes :

- **Nom et Prénom** (*champ obligatoire*) : Entrez votre nom complet.
- **Login** (*champ obligatoire*) : Choisissez un identifiant unique qui vous servira à vous

connecter.

- **Mot de passe** (*champ obligatoire*) : Définissez un mot de passe sécurisé.
- **Confirmer le mot de passe** (*champ obligatoire*) : Saisissez à nouveau le mot de passe pour confirmation.
- **Email** (*champ obligatoire*) : Entrez une adresse email valide. Cette adresse sera utilisée pour les notifications et la récupération de mot de passe.
- **Téléphone (tel)** (*champ obligatoire*) : Fournissez votre numéro de téléphone.
- **Groupe** (*champ obligatoire*) : Sélectionnez votre rôle ou groupe utilisateur dans la liste déroulante (par exemple, "Technicien labo", "Administrateur labo", etc.).

⚠ **Champs obligatoires** : Les champs marqués d'un astérisque (*) doivent être obligatoirement remplis.

Étape 3 : Finaliser l'inscription

1. Une fois tous les champs remplis, cliquez sur le bouton vert **S'inscrire**.
2. Si toutes les informations sont valides, vous recevrez un message confirmant la création de votre compte.

Étape 4 : Activer votre compte

Les inscriptions nécessitent une validation par un administrateur :

- Attendez la confirmation de votre compte par email.
- Une fois activé, vous pourrez vous connecter en utilisant votre identifiant (Login) et le mot de passe choisi.

Astuces pour un mot de passe sécurisé :

- Utilisez au moins **8 caractères**.
- Incluez des **lettres majuscules**, des **chiffres**, et des **caractères spéciaux**.

Vous êtes maintenant prêt à explorer GeoLab II et ses fonctionnalités.

Les éléments de la barre de menus

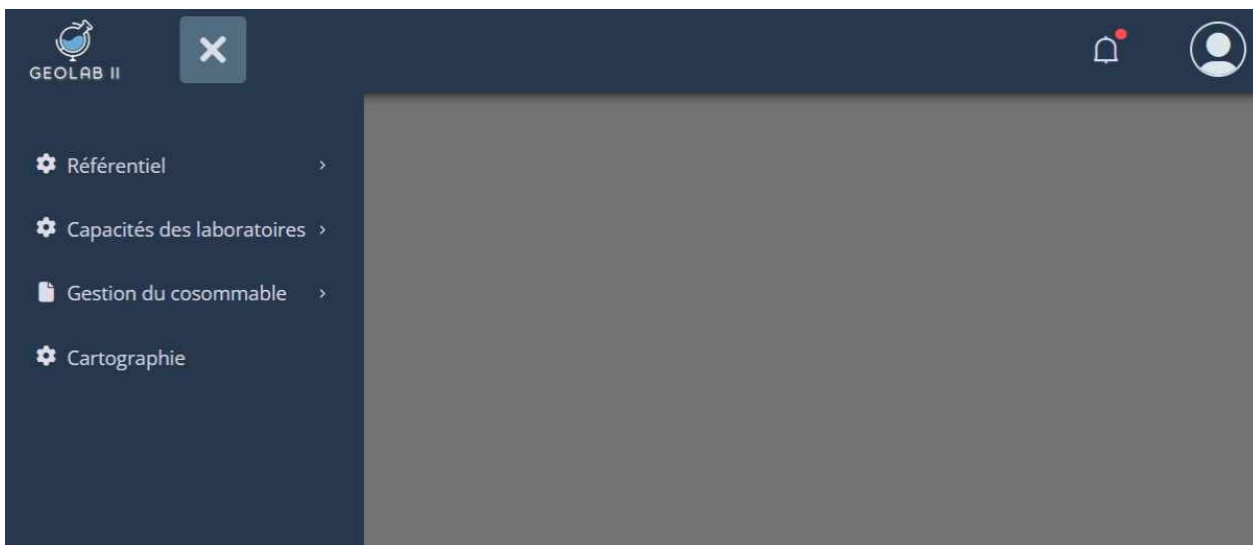
La barre de menus, est représentée par la figure suivante :



Elle est constituée d'un menu de navigation qui se trouve en haut de la fenêtre.

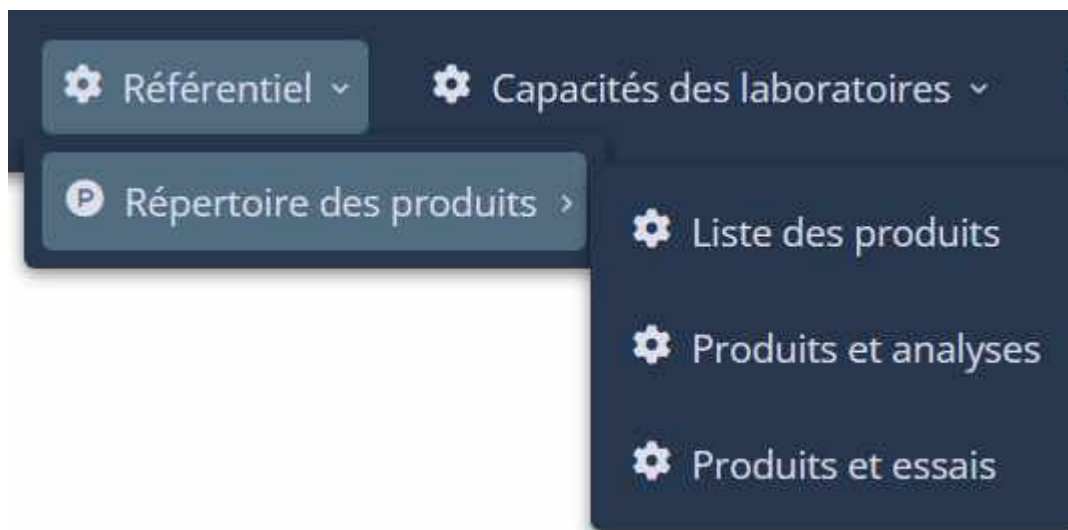
L'affichage des éléments du menu de navigation sera différents selon l'appartenance de l'utilisateur au groupe de travail.

Le menu est responsive à s'adapter à la taille de l'écran. Pour les tablettes et smartphones, le menu se développe en vertical.



Le Référentiel

Le menu **Référentiel** de GeoLab II est une fonctionnalité essentielle qui centralise les informations sur les produits, analyses et essais réalisés par les laboratoires. Voici une description détaillée des sous-menus disponibles dans le **Répertoire des produits**.



1. Liste des produits

- Ce sous-menu affiche un catalogue complet des produits analysés ou testés dans les laboratoires.
- **Fonctionnalités :**
 - Consulter les produits existants.
 - Ajouter de nouveaux produits au répertoire (réservée à l'administrateur)
 - Modifier ou supprimer les informations sur un produit (réservée à l'administrateur)

2. Produits et analyses

- Permet de lier chaque produit à des analyses spécifiques réalisées en laboratoire.
- **Fonctionnalités :**
 - Définir les types d'analyses applicables pour chaque produit (réservée à l'administrateur)
 - Visualiser les relations entre produits et méthodes analytiques.
 - Ajouter des notes ou des spécifications pour les analyses (réservée à l'administrateur)

3. Produits et essais

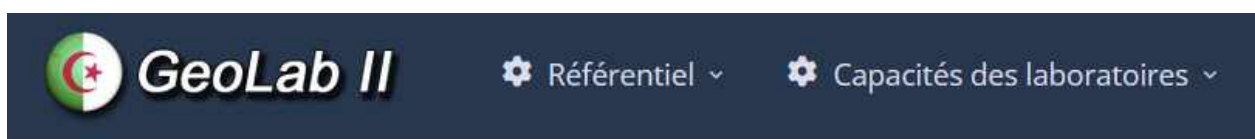
- Spécifiquement destiné aux essais réalisés sur des produits (cosmétiques, électroménagers, etc.).
- **Fonctionnalités :**
 - Associer un produit à des essais normés (réservée à l'administrateur)

Utilisation :

1. **Navigation :** Depuis le tableau de bord principal, cliquez sur **Référentiel**, puis sélectionnez **Répertoire des produits**.
2. **Gestion des données :** Accédez aux sous-menus pour gérer et consulter les informations spécifiques selon vos besoins.
3. **Recherche et filtres :** Utilisez les outils de recherche et de filtrage intégrés pour accéder rapidement aux informations nécessaires.

Ce module améliore l'harmonisation et la standardisation des produits et analyses, garantissant des données cohérentes et accessibles à tous les utilisateurs de GeoLab II.

Capacités des laboratoires

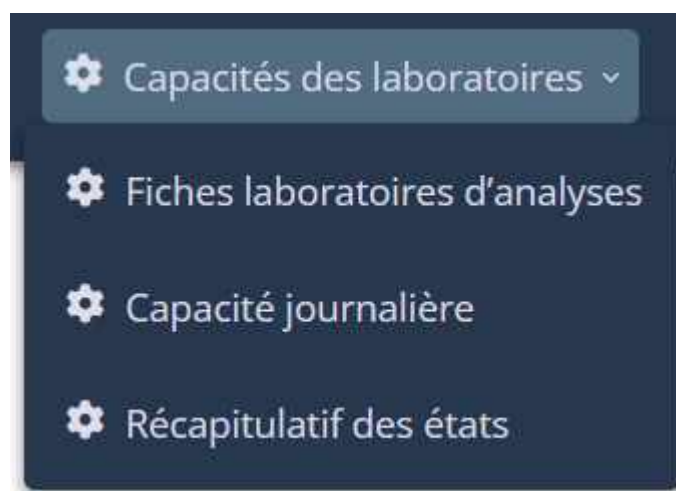


Le menu " Capacités des laboratoires " possède trois modules:

1. Fiches laboratoires d'analyses
2. Capacité journalière
3. Récapitulatif des états

Ce menu est dédié aux utilisateurs des laboratoires.

Le menu **Capacités des laboratoires** permet de gérer et de consulter les informations relatives aux capacités analytiques et de tests des laboratoires. Il est structuré pour assurer un suivi précis et efficace des ressources disponibles. Voici une présentation des sous-menus :



1. Fiches laboratoires d'analyses

- Ce module fournit une vue détaillée des ressources et capacités analytiques de chaque laboratoire.
- **Fonctionnalités :**
 - o Consulter les fiches signalétiques des laboratoires, incluant les types d'analyses qu'ils peuvent effectuer.
 - o Mettre à jour les informations relatives aux ressources disponibles (équipements, personnels, capacités analytiques).
 - o Ajouter ou modifier les données pour refléter les changements dans les capacités des laboratoires.

2. Capacité journalière

- Ce sous-menu permet de déclarer et suivre les capacités analytiques quotidiennes.
- **Fonctionnalités :**
 - o Saisir les capacités disponibles pour chaque analyse au jour le jour.
 - o Saisir l'état des équipements et ressources humaines
 - o Visualiser l'historique des données déclarées précédemment.

3. Récapitulatif des états

- Cette section compile les informations journalières et offre une vue d'ensemble.
- **Fonctionnalités :**
 - o Générer des rapports sur l'état global des capacités analytiques à travers les périodes.
 - o Filtrer les données par période, type d'analyse, ou laboratoire.

Utilisation :

1. **Accès aux données :** Depuis le tableau de bord principal, cliquez sur **Capacités des laboratoires**, puis choisissez l'un des sous-menus en fonction de vos besoins.

2. Mise à jour des données :

- o Utilisez **Fiches laboratoires d'analyses** pour des modifications structurales.
- o Accédez à **Capacité journalière** pour déclarer les capacités au jour le jour.

3. Analyse et suivi : Consultez **Récapitulatif des états** pour obtenir une vue consolidée des données et identifier les tendances ou anomalies.

Ce menu est le principal module métier de l'application GeoLab.

Fiches laboratoires d'analyses

Ce module permet à l'utilisateur de mettre à jours toutes les informations concernant son laboratoire, c'est une **fiche signalétique**.

On distingue sur le côté gauche de l'écran une liste des éléments à parcourir pour compléter la fiche signalétique.

- ▲ Fiche Laboratoire
 - 📄 Identification et Géolocalisation
 - 📄 Capacité analytique
 - 📄 Déterminations
 - 📄 Equipements
 - 📄 Ressources humaines
 - 📄 Historique des modifications

Le module **Fiche Laboratoire** de GeoLab II est une fonctionnalité essentielle permettant aux utilisateurs de maintenir à jour les informations signalétiques de leur laboratoire. Ce module centralise toutes les données importantes concernant un laboratoire, facilitant

leur gestion et leur consultation.

Description générale

- Ce module permet de saisir, mettre à jour et consulter toutes les informations relatives à un laboratoire.
- Il est organisé en plusieurs sections accessibles via le menu latéral gauche de l'écran.

1. Sections de la fiche signalétique

Voici les différentes sections à compléter ou à mettre à jour :

1. Identification et Géolocalisation :

- o Informations principales comme :
 - **Code laboratoire** : Identifiant unique du laboratoire.
 - **Nom du laboratoire** : Nom officiel.
 - **Tutelle** : Ministère ou organisme auquel il est rattaché.
 - **Localisation administrative** : Wilaya, commune, région.
 - **Géolocalisation** : Coordonnées GPS (latitude, longitude).
- o **Coordonnées de contact** :
 - Téléphone, fax, email et adresse postale.

2. Capacité analytique :

- o Indique les analyses que le laboratoire est capable d'effectuer quotidiennement.
- o Permet d'entrer des données sur la charge maximale supportée par le laboratoire.

3. Déterminations :

- o Liste des types d'analyses effectuées par le laboratoire, classées par catégories.

4. Équipements :

- o Inventaire des équipements disponibles :
 - Type d'équipement.
 - État (fonctionnel ou en panne).

5. Ressources humaines :

- o Données sur le personnel du laboratoire :
 - Identification des employés.
 - Qualification des techniciens et des experts.

6. Historique des modifications :

- o Traçabilité des mises à jour effectuées sur la fiche signalétique :
 - Date des modifications.
 - Utilisateur ayant effectué les changements.

2. Comment mettre à jour la fiche signalétique

1. Navigation :

- o Sélectionnez une section dans le menu latéral gauche.
- o Cliquez sur une catégorie pour afficher les champs correspondants.

2. Saisie ou modification :

- o Remplissez les champs avec les informations requises ou mettez à jour les données existantes.
- o Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (*).

3. Enregistrement :

- o Cliquez sur le bouton **Enregistrer** après chaque mise à jour pour sauvegarder vos modifications.
-

3. Utilité et importance

- **Mise à jour en temps réel** : Permet aux gestionnaires et aux décideurs d'avoir une vue précise et actualisée des capacités et des ressources disponibles.
 - **Traçabilité des données** : Grâce à l'historique, chaque modification est enregistrée, garantissant la transparence et l'intégrité des informations.
 - **Optimisation des ressources** : Une fiche signalétique bien remplie aide à une meilleure gestion des demandes d'analyses et d'essais.
-

Ce module est un outil indispensable pour assurer une gestion centralisée et structurée des laboratoires sur GeoLab II.

Identification et Géolocalisation

Le module " Identification et Géolocalisation " permet à l'utilisateur de mettre à jour les données d'identification et de géolocalisation. (On utilisera des applications smartphone pour récupérer les coordonnées géographiques, comme l'application "Mes coordonnées GPS" sur Android, à défaut utiliser le bouton de Géolocalisation en haut du formulaire comme expliqué dans la formation).

1. Informations à compléter

A. Identification :

- **Nom du laboratoire** : Entrez le nom officiel du laboratoire (ex. : "Laboratoire Constantine").
- **Wilaya et Commune** : Sélectionnez la wilaya et la commune où est situé le laboratoire.
- **Tutelle** : Indiquez l'organisme ou ministère de rattachement (ex. : "MC - Ministère du Commerce").
- **Statut** : Précisez si le laboratoire est public ou privé.
- **Région** : Définissez la région administrative (si applicable).

B. Géolocalisation :

- **Latitude et Longitude :**
 - **Option 1 : Application mobile :** Utilisez des outils tels que "Mes coordonnées GPS" ou "Polar Alignment" sur smartphone pour obtenir les coordonnées géographiques exactes.
 - **Option 2 : Bouton de géolocalisation :**
 - Cliquez sur le bouton **Géolocalisation**.
 - Une carte s'affiche. Positionnez l'icône bleue sur l'emplacement du laboratoire.
 - La latitude et la longitude sont automatiquement mises à jour après avoir cliqué sur **Fermer la fenêtre**.

C. Coordonnées :

- **Téléphones :** Renseignez les numéros de téléphone (Tel 1, Tel 2).
- **Fax :** Ajoutez le numéro de fax (si disponible).
- **Email :** Fournissez une adresse email valide pour la correspondance.
- **Adresse :** Indiquez l'adresse complète du laboratoire (ex. : rue, quartier, ville).

IDENTIFICATION ET GÉOLOCALISATION
Laboratoire Constantine (LAB.CON)

Géolocalisation
Retour

▼ Identification

Code laboratoire

Nom

Tutelle

MC - Ministère du Commerce

▼

Région (MC uniquement)

Alger

▼

Wilaya

25 - Constantine

▼

Commune

Statut

☐ Privé

☒ Public

▼ Géolocalisation

Longitude

Latitude

▼ Coordonnées

Tel 01

Tel 02

Fax

E-mail

Adresse

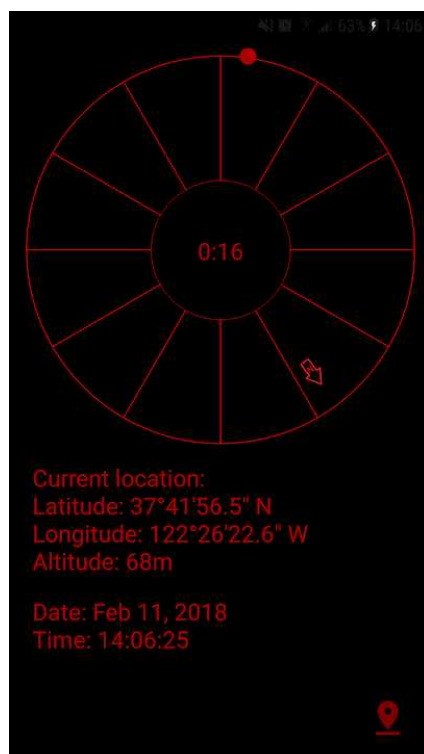
Enregistrer

2. Étapes pour compléter le formulaire

1. **Accès au module :**
 - o Cliquez sur le menu **Fiche Laboratoire** puis sélectionnez **Identification et Géolocalisation**.
2. **Renseigner les champs :**
 - o Remplissez les informations de chaque section (Identification, Géolocalisation, Coordonnées).
3. **Géolocalisation avec la carte :**
 - o Cliquez sur le bouton **Géolocalisation**.
 - o Positionnez l'icône bleue sur la localisation exacte du laboratoire.
 - o Cliquez sur **Fermer la fenêtre** pour enregistrer les coordonnées.
4. **Enregistrer les données :**
 - o Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications.

Géolocalisation :

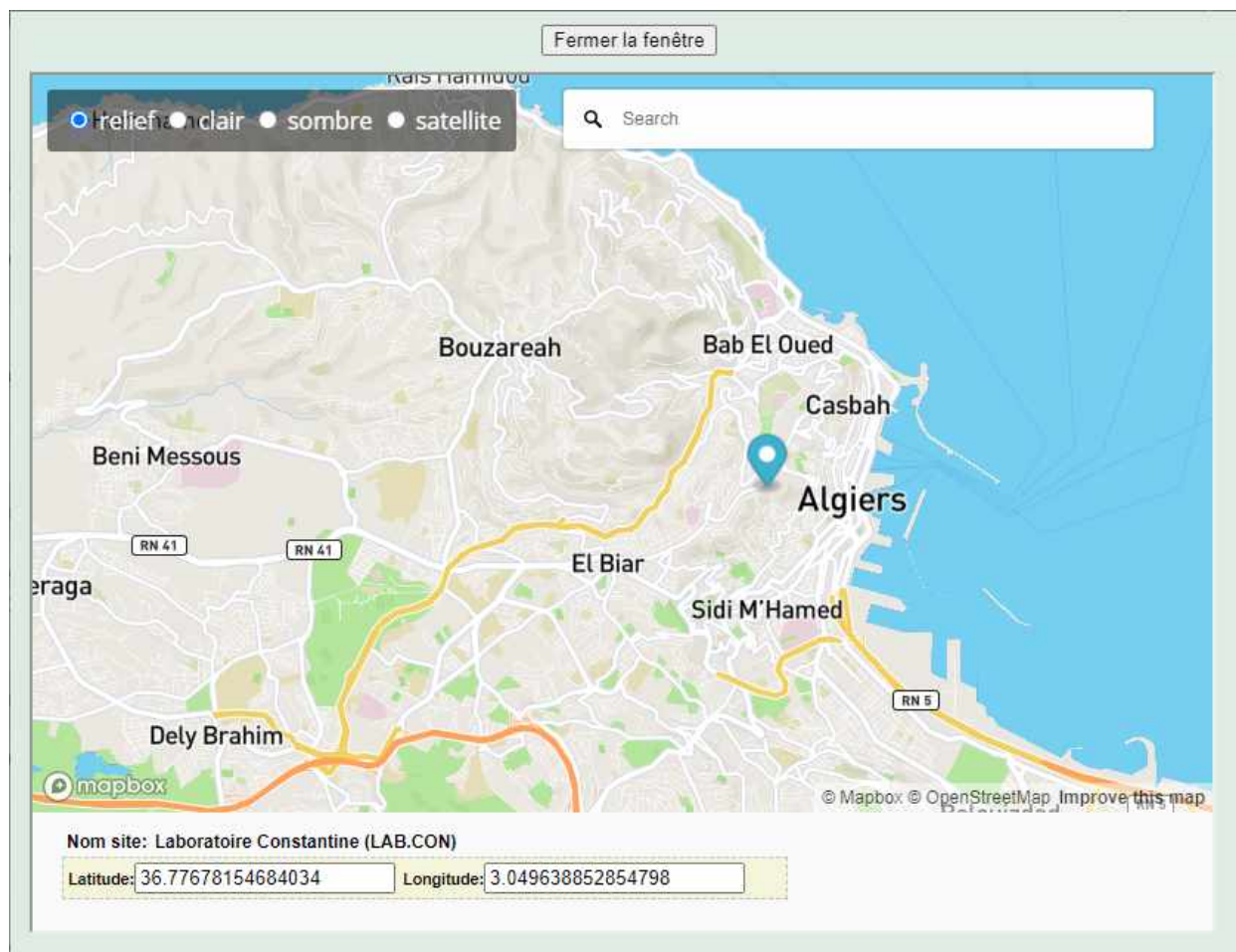
Saisir les coordonnées de la géolocalisation du laboratoire en les récupérant via l'application mobile "Polar Alignement" ou "Mes coordonnées GPS" et récupérer les données de la Latitude et Longitude.



Ou avec la deuxième solution de le faire manuellement avec le bouton

Géolocalisation

:



En positionnant l'icône bleu sur le laboratoire, on pourra récupérer la latitude et la longitude en cliquant ensuite sur " Fermer la fenêtre " en haut de la page.

3. Recommandations

- **Exactitude des données** : Vérifiez que les coordonnées géographiques sont précises. Une localisation incorrecte peut entraîner des erreurs dans les recherches et analyses géographiques.
- **Mise à jour régulière** : Actualisez les informations en cas de changement (adresse, téléphone, tutelle, etc.).

Capacité analytique

Le module **Capacité Analytique** permet aux laboratoires de définir les capacités analytiques et les essais qu'ils peuvent offrir. Ce module est essentiel pour indiquer clairement les types de services disponibles, leurs agréments et leurs conventions, et pour maintenir une visibilité sur les spécialités de chaque laboratoire.

Description des volets du module

1. Identification :

- Ce volet affiche les informations saisies dans les sections précédentes (nom du laboratoire, coordonnées, etc.).
- Il sert de référence pour vérifier que les données entrées correspondent au bon laboratoire.

The screenshot shows the 'Identification' section of a form. It contains four input fields: 'Code laboratoire', 'Nom', 'Tutelle', and 'Région (MC uniquement)'. The 'Tutelle' field is a dropdown menu showing 'MC - Ministère du Commerce'. The 'Région (MC uniquement)' field is a dropdown menu showing 'Alger'.

2. Agrément et Convention :

- Ce volet est destiné aux laboratoires non sous la tutelle du Ministère du Commerce.
- **Informations à renseigner :**
 - **Numéro d'agrément :** Numéro attribué au laboratoire par les autorités compétentes.
 - **Date d'agrément :** La date à laquelle l'agrément a été délivré.
 - **Convention avec le CACQE :** Indique si le laboratoire est conventionné avec le Centre Algérien du Contrôle de la Qualité et de l'Emballage (CACQE).

The screenshot shows the 'Agrément et convention' section of a form. It contains three input fields: 'Numéro agrément', 'Date agrément', and 'Conventionné avec le CACQE'. The 'Date agrément' field is a date picker showing 'jj/mm/aaaa'. The 'Conventionné avec le CACQE' field is a radio button group with 'Oui' and 'Non' options.

3. Capacité Analytique et Essais :

- Permet de spécifier les types d'analyses et d'essais que le laboratoire peut effectuer.
- **Types d'analyses :**
 - Sélectionnez les analyses disponibles dans la liste (exemple : Physico-chimie, Microbiologie, Analyse spectrale et fine).
 - Utilisez les boutons de sélection (>>, >, <, <<) pour déplacer les types d'analyses dans la colonne des services proposés par le laboratoire.
- **Notes :**
 - Ajoutez des commentaires ou des précisions supplémentaires sur les analyses ou essais offerts.

Étapes pour compléter le module

1. Accès au module :

- o Naviguez vers le menu **Capacité Analytique** depuis le tableau de bord.
- o Vérifiez que les informations du volet **Identification** sont exactes.

2. Renseigner les données d'agrément (si applicable) :

- o Remplissez les champs **Numéro d'agrément** et **Date d'agrément**.
- o Indiquez si le laboratoire est **conventionné avec le CACQE**.

3. Définir les types d'analyses et d'essais :

- o Sélectionnez les types d'analyses ou essais dans la colonne de gauche.
- o Déplacez-les dans la colonne de droite pour indiquer qu'ils sont proposés par le laboratoire.
- o Ajoutez des **notes** dans le champ prévu à cet effet pour toute précision nécessaire.

4. Enregistrement :

- o Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder vos modifications.

Utilité de ce module

- **Centralisation des capacités** : Permet de regrouper toutes les capacités d'un laboratoire dans un seul outil.
- **Recherche optimisée** : Les informations enregistrées facilitent la recherche et l'affectation des types d'analyses à des laboratoires spécifiques selon leurs spécialités.
- **Conformité réglementaire** : Assure une mise en conformité avec les exigences des autorités de tutelle et des conventions en vigueur.

Déterminations

Le module **Déterminations** permet aux laboratoires de gérer les analyses spécifiques qu'ils réalisent. Il offre une vue claire et détaillée des types de déterminations disponibles, de leur état,

et de leur conformité réglementaire.

Fonctionnalités principales

1. Liste des déterminations :

- o Une vue complète des déterminations disponibles pour chaque type d'analyse (par exemple : physico-chimie, microbiologie).
- o Les colonnes incluent :
 - **Nom de la détermination** : Par exemple, "Indice de peroxyde".
 - **Type d'analyse** : Physico-chimie, microbiologie, etc.
 - **Méthode utilisée** : Technique ou norme employée.
 - **Accrédité** : Oui/Non.
 - **Numéro d'accréditation**.
 - **Date d'accréditation**.
 - **En cours** : Oui/Non, pour indiquer si la détermination est actuellement réalisée.

2. Modification des informations :

- o Cliquez sur le bouton **Éditer** (icône de crayon «  ») pour modifier les détails d'une détermination existante.

LISTE DES DÉTERMINATIONS						
Type d'analyse PC - Physico-chimie (127)	Recherche rapide	Export	Ajouter	Retour		
Déterminations	Type d'analyse	Méthode	Accrédité	Numéro accréditation	Date accréditation	En cours
 Indice de peroxyde	PC - Physico-chimie					Oui
 Cendres	PC - Physico-chimie					Oui
 Teneur en chlorures	PC - Physico-chimie					Oui
 Dosage du potassium	PC - Physico-chimie					Oui
 Teneur en protéine	PC - Physico-chimie					Oui
 Détermination de l'humidité	PC - Physico-chimie					Oui
 Test de Fisher	PC - Physico-chimie					Oui
 Cendres insolubles dans l'acide sur sec	PC - Physico-chimie					Oui
 Classification par calibre	PC - Physico-chimie					Oui
 Chlorures solubles dans l'eau	PC - Physico-chimie					Oui
Vue 10 1 2 3 4 5 [1 à 10 du 127]						

Formulaire de gestion d'une détermination

Champs disponibles :

- **Capacités d'analyse** : Sélectionnez le type d'analyse concerné (ex. : Physico-chimie).
- **Déterminations** : Indiquez la détermination spécifique (ex. : Indice de peroxyde).
- **En cours** :
 - o **Oui** : La détermination est actuellement réalisée.
 - o **Non** : La détermination n'est pas réalisée par le laboratoire (ne concerne pas les

incapacités temporaires).

- **Accrédité :**
 - o **Oui** : La détermination est accréditée.
 - o **Non** : La détermination n'a pas d'accréditation.
- **Numéro d'accréditation** : Saisissez le numéro d'identification de l'accréditation (si applicable).
- **Date d'accréditation** : Indiquez la date à laquelle l'accréditation a été obtenue.
- **Méthode** : Sélectionnez ou indiquez la méthode utilisée pour cette détermination.

Actions disponibles

1. **Ajouter une nouvelle détermination :**
 - o Cliquez sur **Ajouter** pour ouvrir un nouveau formulaire.
 - o Remplissez les champs nécessaires.
 - o Cliquez sur **Enregistrer**.
2. **Modifier une détermination existante :**
 - o Sélectionnez une détermination dans la liste.
 - o Cliquez sur **Éditer** pour accéder au formulaire.
 - o Mettez à jour les informations et cliquez sur **Enregistrer**.
3. **Supprimer une détermination :**
 - o Sélectionnez une détermination.
 - o Cliquez sur **Supprimer** pour la retirer définitivement.

Utilité du module

- **Suivi des capacités analytiques** : Les laboratoires peuvent tenir à jour les déterminations qu'ils réalisent, assurant ainsi la transparence et la cohérence des informations.
- **Conformité réglementaire** : La gestion des informations d'accréditation garantit que seules les analyses accréditées sont présentées comme conformes.
- **Optimisation des services** : En tenant à jour les méthodes utilisées et les déterminations disponibles, ce module aide à répondre rapidement aux demandes des clients ou des autorités.

Equipements

Le module **Équipements** permet de gérer les informations sur les équipements utilisés dans les laboratoires. Cette gestion inclut l'ajout, la mise à jour, la recherche, et l'exportation des données relatives aux équipements.

LISTE DES ÉQUIPEMENTS							
Laboratoire Constantine (LAB.CON)							
Recherche rapide		 Export		 Retour		 Ajouter	
Type d'équipement	ns	Etat	Date de m.e.s	Date acquisition	Coût d'achat	Type d'acquisition	Date d'arrêt
 BQCG		ETEQBON			0,00		
Vue 10   1   [1 à 1 du 1]							

Fonctionnalités principales

1. Liste des équipements :

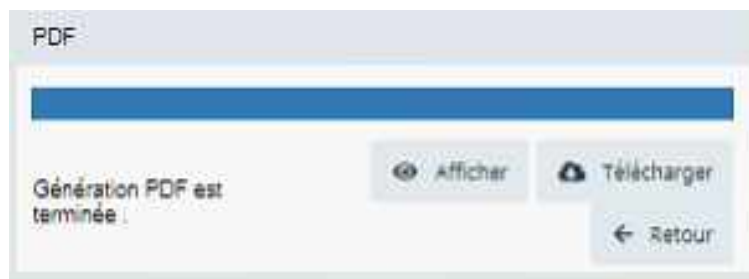
- o Affiche un tableau regroupant tous les équipements du laboratoire.
- o Les colonnes incluent :
 - **Type d'équipement** : Désignation de l'équipement.
 - **Numéro de série (NS)** : Identifiant unique de l'équipement.
 - **État** : Indique si l'équipement est fonctionnel, en panne, ou arrêté.
 - **Date de mise en service (MES)**.
 - **Date d'acquisition**.
 - **Coût d'achat**.
 - **Type d'acquisition** : Achat, location, ou autre.
 - **Date d'arrêt** (si applicable).

2. Recherche rapide :

- o Permet de trouver rapidement un équipement spécifique en saisissant un mot-clé ou une référence.

3. Exportation des données :

- o Génère un fichier exportable (PDF, Excel, etc.) pour la liste des équipements.
- o Étapes :
 - Cliquez sur **Export**.
 - Sélectionnez le format souhaité.
 - Téléchargez le fichier après la génération.



4. Modification des équipements :

- o Le bouton « Ajouter » pour ajouter un équipement.
- o Cliquez sur l'icône **Éditer** (crayon «  ») à côté de l'équipement pour ouvrir le formulaire et modifier ses informations.

Ajout d'un nouvel équipement

Pour ajouter un équipement, suivez les étapes ci-dessous :

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
2. Remplissez le formulaire avec les informations suivantes :
 - o **Numéro de série (NS)** : Identifiant unique de l'équipement.
 - o **Type d'équipement** : Sélectionnez parmi la liste prédéfinie.
 - o **État** : Fonctionnel, en panne, ou autre.
 - o **Date de mise en service (MES)** : Date à laquelle l'équipement a été activé.
 - o **Date d'acquisition** : Date d'achat ou d'acquisition.
 - o **Type d'acquisition** : Achat, location, ou autre.
 - o **Coût d'achat** : Montant total dépensé pour l'équipement.
 - o **Date d'arrêt** : Si l'équipement a été mis hors service.
3. Cliquez sur **Ajouter** pour enregistrer l'équipement.

AJOUTER UN ÉQUIPEMENT

[← Retour](#)

ns 	Type d'équipement * 	Etat *
Date de m.e.s 	Date acquisition 	Type d'acquisition
Coût d'achat 	Date d'arrêt 	

* Champs obligatoires

[+ Ajouter](#)

Utilité du module

- **Suivi des équipements** : Assure une traçabilité complète des équipements, de leur acquisition à leur mise en service ou leur arrêt.
- **Planification et maintenance** : Permet d'identifier rapidement les équipements nécessitant une maintenance ou un remplacement.
- **Exportation pour analyses** : Les fichiers générés facilitent le partage des informations pour les audits ou rapports.

Ce module garantit une gestion optimale des équipements et améliore l'efficacité opérationnelle des laboratoires.

Ressources humaines

Le module **Ressources humaines** permet de gérer les informations concernant le personnel technique travaillant au sein d'un laboratoire. Cette fonctionnalité est cruciale pour suivre les qualifications des employés, leur date de recrutement, et leur disponibilité.

Fonctionnalités principales

1. Liste des ressources humaines :

- o Affiche un tableau regroupant tous les membres du personnel technique.
- o Les colonnes incluent :
 - **Nom et prénom** : Identité du membre du personnel.
 - **Profil** : Fonction ou qualification (ex. : Ingénieur en chimie industrielle).
 - **Date de recrutement**.
 - **Date de départ** (si applicable).

2. Recherche rapide :

- o Permet de trouver rapidement un employé spécifique en saisissant un mot-clé (nom, prénom, ou profil).

3. Exportation des données :

- o Génère un fichier exportable (PDF, Excel, etc.) pour la liste des membres du personnel.
- o Étapes :
 - Cliquez sur **Export**.
 - Sélectionnez le format souhaité.
 - Téléchargez le fichier après la génération.



4. Modification des informations :

- o Cliquez sur l'icône **Éditer** (crayon «  ») pour mettre à jour les informations d'un membre du personnel.

LISTE DES RESSOURCES HUMAINES				Laboratoire Constantine (LAB.CON)
Recherche rapide 		 Export	 Retour	 Ajouter
Nom et prénom	Profil	Date de recrutement	Date de départ	
                                           	Ingénieur en chimie industrielle	18/05/2012		
                                           	Ingénieur en chimie industrielle	18/12/2004		

Vue 10

1

[1 à 2 du 2]

Ajout d'un nouveau personnel

Pour ajouter un nouveau membre du personnel, procédez comme suit :

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
2. Remplissez le formulaire avec les informations suivantes :
 - o **Nom et prénom** : Entrez le nom complet de l'employé.
 - o **Profil** : Sélectionnez le poste ou la qualification dans la liste prédéfinie (ex. : Technicien, Ingénieur, etc.).
 - o **Date de recrutement** : Indiquez la date d'embauche.
 - o **Date de départ** : Facultatif, à renseigner si le membre quitte ou a quitté le laboratoire.
3. Cliquez sur **Ajouter** pour enregistrer le nouveau membre.

AJOUTER UN PERSONNEL

 Retour

Nom et prénom *

Profil *

Date de recrutement *

 jj/mm/aaaa

Date de départ

 jj/mm/aaaa

* Champs obligatoires

 Ajouter

Utilité du module

- **Gestion centralisée** : Permet de suivre les ressources humaines disponibles dans chaque laboratoire.
- **Suivi des compétences** : Maintient à jour les qualifications et les fonctions des membres du personnel.
- **Exportation pour analyses** : Les fichiers exportés facilitent la gestion des ressources pour des audits ou des rapports.

Ce module est essentiel pour assurer une gestion fluide et efficace du personnel technique dans les laboratoires, tout en garantissant une traçabilité des ressources humaines.

Historique des modifications

Le module **Historique des modifications** est un outil essentiel qui offre une vue d'ensemble des changements apportés à la fiche signalétique d'un laboratoire. Ce suivi garantit une traçabilité complète et transparente des mises à jour effectuées.

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS				Laboratoire Constantine (LAB.CON)
Recherche rapide 		Export 	Retour 	
Date Intervention	Login	Type Intervention Nm Fk	Modified Data	
25/02/2021 14:30:42	khelifi	UPDATEPROFIL	Nom: Bouanaka Sabrina Profil: INGCHM Date recrutement: 2004-12-18 Date de départ: null	
25/02/2021 14:26:27	khelifi	NEWPROFIL	Nom: Bensdira Hannène Profil: INGCHM Date recrutement: 2012-05-18 Date de départ: null	
25/02/2021 14:23:23	khelifi	NEWPROFIL	Nom: Bouanaka Sabrina Profil: INGCHM Date recrutement: 2002-12-01 Date de départ: null	
25/02/2021 14:16:10	khelifi	NEWEQUIP	Numéro de série: Type équipement: EQCG Etat équipement: ETEQBON Date de mise en service: null Date acquisition: Coût d'achat: date d'arrêt: null	
25/02/2021 11:28:06	khelifi	UPDATE	Nom: Laboratoire Constantine Commune: 2501 Nom du propriétaire: Longitude: 6.64083226 Latitude: 36.370358000 Tel 01: 031728372 Tel 02: Fax: 031728353 Email: lab.rfconstantine@gmail.com Adresse: bp 58 mansourah constantine	
25/02/2021 11:24:15	khelifi	UPDATE	Nom: Laboratoire Constantine Commune: 2501 Nom du propriétaire: Longitude: 6.64099155 Latitude: 36.370358000 Tel 01: 031728372 Tel 02: Fax: 031728353 Email: lab.rfconstantine@gmail.com Adresse: bp 58 mansourah constantine	
25/02/2021 11:21:51	khelifi	UPDATE	Nom: Laboratoire Constantine Commune: 2501 Nom du propriétaire: Longitude: 6.64099155 Latitude: 36.370358000 Tel 01: 031728372 Tel 02: Fax: 031728353 Email: lab.rfconstantine@gmail.com Adresse: bp 58 mansourah constantine	

Vue 7








[1 à 7 du 9]

Fonctionnalités principales

1. Liste des modifications :

- o Affiche les événements chronologiques liés aux modifications apportées.
- o Les colonnes incluent :
 - **Date Intervention** : La date et l'heure exactes de la modification.
 - **Login** : Identifiant de l'utilisateur ayant effectué la modification.
 - **Type Intervention** : Action réalisée (ex. : modification de profil, ajout

d'équipement).

- **Modified Data** : Description des données modifiées.

2. Symboles indicateurs :

- o  : Indique qu'une modification a été effectuée sur la fiche.
- o  : Signale que la géolocalisation a été modifiée.
- o  : Indique que la fiche est en attente de vérification.
- o  : Signale que la géolocalisation n'a pas encore été vérifiée.

3. Recherche rapide :

- o Permet de rechercher des modifications spécifiques en saisissant des mots-clés (nom, type d'intervention, etc.).

4. Exportation des données :

- o Génère un fichier exportable (PDF, Excel, etc.) contenant l'historique complet des modifications.
- o Étapes :
 - Cliquez sur **Export**.
 - Choisissez le format souhaité.
 - Ajustez les paramètres si nécessaire.
 - Téléchargez le fichier.



Utilité du module

- **Traçabilité** : Assure un suivi détaillé de chaque changement apporté à la fiche signalétique.
- **Audit et vérification** : Utile pour les audits internes ou pour résoudre des problèmes liés à des mises à jour incorrectes.
- **Amélioration de la collaboration** : Permet aux différents utilisateurs de suivre les contributions et modifications des autres.

Comment consulter et exploiter l'historique

1. Accéder au module :

- o Cliquez sur le menu **Historique des modifications**.

- o Parcourez la liste des événements.
- 2. **Utiliser les filtres de recherche :**
 - o Saisissez un mot-clé dans la barre **Recherche rapide**.
 - o Appuyez sur la loupe pour afficher les résultats.
- 3. **Exporter l'historique :**
 - o Cliquez sur **Export**.
 - o Sélectionnez le format et les options souhaitées.
 - o Téléchargez le fichier pour un usage externe.

Ce module garantit un contrôle total sur les données et contribue à maintenir l'intégrité et la transparence des informations au sein de GeoLab II.

Capacité journalière

Le module **Capacité journalière** est une fonctionnalité clé permettant aux laboratoires d'analyser et de mettre à jour quotidiennement leur offre. Ce suivi quotidien garantit une transparence des capacités disponibles en temps réel pour des prises de décision optimales.

Etat à la date du 06-04-2021

- Capacité analytique
- Equipements
- Ressources humaines
- Historique des capacités

Rechercher une détermination

Choisir les éléments à renseigner

Définir la capacité

Indiquer les raisons de l'incapacité

Réalizable *	Détermination *	Raisons incapacité	Notes
1 ☐ Oui ☒ Partiellement ☐ Non	Identification microscopique		
2 ☐ Oui ☒ Partiellement ☐ Non	Longueur papier manchette		
3 ☐ Oui ☒ Partiellement ☐ Non	Détermination de la teneur en matière sèche laitière		
4 ☐ Oui ☐ Partiellement ☒ Non	Teneur en protéine	Manque de consommable	
5 ☐ Oui ☐ Partiellement ☒ Non	Chlorures solubles dans l'eau	Manque de consommable	
6 ☐ Oui ☐ Partiellement ☒ Non	Dosage du sodium et du potassium	Manque de consommable	
7 ☐ Oui ☐ Partiellement ☒ Non	Détermination des cendres insolubles dans l'eau	Manque de consommable	

Fonctionnalités principales

1. **Capacités analytiques :**
 - o Les opérateurs renseignent les analyses réalisables pour la journée.
 - o **Options disponibles :**
 - **Oui** : La capacité est entièrement opérationnelle.
 - **Partiellement** : Une partie des analyses est réalisable (limitation en raison de ressources ou d'équipements).
 - **Non** : La capacité n'est pas disponible.
2. **Capacités d'essais :**
 - o Même processus que pour les capacités analytiques, mais appliqué aux essais spécifiques.

3. Raisons d'incapacité :

- o Si une capacité est déclarée "Non" ou "Partiellement", les raisons doivent être spécifiées (ex. : manque de consommables, panne d'équipement, absence de personnel).

4. État des équipements :

- o Mise à jour des équipements opérationnels ou en panne.

5. État des ressources humaines :

- o Indication de la disponibilité du personnel technique (ex. : absences, sous-effectif).
-

Comment utiliser le module**1. Accéder au module :**

- o Sélectionnez le menu **Capacité journalière**.
- o La date du jour est automatiquement affichée en haut à droite.

2. Mettre à jour les données :

- o **Recherche d'une détermination :**
 - Utilisez la barre de recherche rapide pour trouver une analyse spécifique.
- o **Renseigner la capacité :**
 - Cochez "Oui", "Partiellement", ou "Non" pour chaque détermination.
- o **Indiquer les raisons :**
 - Si applicable, précisez la raison de l'incapacité dans la colonne "Raisons d'incapacité".
 - Ajoutez des notes complémentaires si nécessaire.

3. Enregistrement :

- o Une fois toutes les données complétées, enregistrez les modifications pour garantir leur prise en compte.
-

Utilité du module

- **Mise à jour en temps réel :** Permet de connaître à tout moment les capacités exactes du laboratoire.
 - **Planification des ressources :** Identifie rapidement les besoins en équipements, consommables, ou personnel pour résoudre les limitations.
 - **Gestion optimale des analyses :** Oriente efficacement les échantillons vers les laboratoires en mesure de réaliser les analyses.
-

Ce module garantit une gestion proactive et précise des capacités quotidiennes d'un laboratoire, renforçant la coordination et la performance des analyses.

On suggère de vous reporter à la vidéo didactique et aux séances de formation en ligne réalisées pour maîtriser le fonctionnement de cette partie:

1. Vidéo didacticiel sur Youtube:

https://www.youtube.com/watch?v=asCef_PpMxY

2. Vidéo de description générale avec les laboratoires (le 11-02-2021):

<https://us02web.zoom.us/rec/share/JRSQM9SWi202KeG2V-iOwpyDuM-YLPcT7kSC7YV3SckrD6Njb3Q9JQ7UXvCo0FZb.hYNTpwwg1QOeLGZ2>

Passcode: Z2xCTa#D

3. Enregistrement de la formation des utilisateurs en ligne (le 25-02-2021):

https://us02web.zoom.us/rec/share/3Sglm0RfWC_dkftl_YOM8NMir0tUZFQ2CatABHMpIImYUOhzjqOPfDUXW_o99-x.YSlaX6M9jcEDj04f

Passcode: g7^=0AJ?

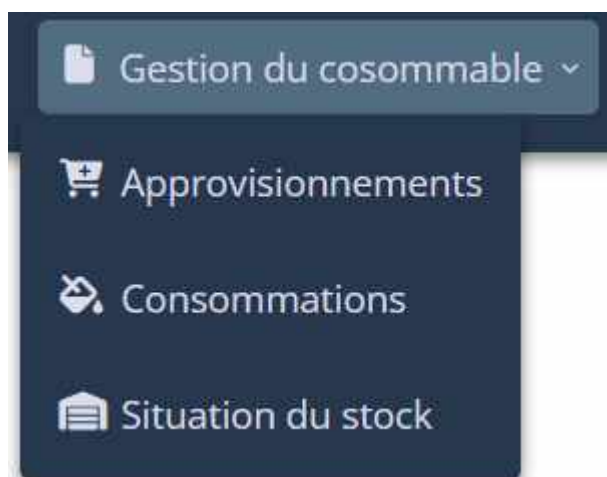
4. Formation des utilisateurs pour préparer la phase pilote (le 18-03-2021):

https://us02web.zoom.us/rec/share/q6USL6wrFyNvBVZcUPDGv6jzrzfO2wsalH1RHHEcPtVENIY8r7g-ATInJyO3_8L7.FMGb5xi7KQ1rUgms

Passcode: qsPs5\$X4

Gestion du consommable

Le module **Gestion des consommables** est conçu pour suivre et gérer les ressources et produits nécessaires au fonctionnement des laboratoires. Ce module permet de gérer les stocks, suivre les approvisionnements, et contrôler les consommations pour éviter les ruptures et optimiser les coûts.



Comment utiliser le module

1. **Accéder au module :**

- o Naviguez vers le menu **Gestion des consommables**.
- o Sélectionnez l'option souhaitée : Approvisionnement, Consommation, ou Consultation des stocks.

2. **Enregistrer un mouvement de stock :**

- o Cliquez sur **Ajouter** dans la section appropriée (**Approvisionnements / Consommations**)
 - o Renseignez les champs obligatoires (nom, quantité, etc.).
 - o Cliquez sur **Enregistrer** pour valider.
3. **Consulter les stocks :**
- o Utilisez la recherche rapide pour trouver un consommable spécifique.
 - o Vérifiez les quantités disponibles et les alertes (seuils critiques, péremptions).
4. **Exporter les données :**
- o Cliquez sur **Export**.
 - o Choisissez le format et ajustez les paramètres nécessaires.
 - o Téléchargez le fichier.

Utilité du module

- **Prévention des ruptures :** Assure une gestion proactive des stocks pour éviter les pénuries.
- **Optimisation des coûts :** Réduit le gaspillage en suivant les consommations réelles.
- **Traçabilité et transparence :** Fournit une vue d'ensemble sur les mouvements de stock pour une meilleure planification.

Ce module est essentiel pour garantir une gestion efficace et transparente des consommables, soutenant ainsi le bon fonctionnement des laboratoires et l'optimisation de leurs ressources.

Approvisionnements

Le module **Approvisionnements** permet aux laboratoires de suivre et d'enregistrer les mouvements de stocks liés à la réception de consommables. Il assure une gestion précise et une traçabilité complète des ressources utilisées pour les analyses et les essais.

APPROVISIONNEMENTS							
Recherche rapide		Recherche dynamique		Colonnes	Export	+ Ajouter	
	Date et Auteur du mouvement	Produit	Quantité	Unité de mesure	Date péremption (retest)	Remarques	
	28/11/2024 Nadir Benhamouda	Bouillon nutritif	10,00	G/L	31/12/2025	RAS	
	09/11/2024 Nadir	Bouillon nutritif	250,00	G/L	30/11/2024		
	08/11/2024 Nadir	Bouillon nutritif	500,00	G/L	30/11/2024		
	08/11/2024 Nadir	Bouillon nutritif	745,00	G/L	30/11/2024		
	08/11/2024 Nadir	Bouillon nutritif	500,00	G/L	30/11/2024		
	07/11/2024 Nadir	Gélose PCA	300,00	G/L	31/12/2024		
	29/10/2024 Nadir	Gélose PCA	120,00	G/L	31/10/2024		
Vue	7	1 2				[1 à 7 du 9]	

Fonctionnalités principales

1. Liste des approvisionnements :

- o Présente un tableau récapitulatif des entrées en stock.
- o Les colonnes incluent :
 - **Date et Auteur du mouvement** : Indique la date de réception et l'utilisateur ayant enregistré l'approvisionnement.
 - **Produit** : Nom du consommable.
 - **Quantité** : Quantité reçue.
 - **Unité de mesure** : Unité (ex. : G/L, ml, etc.).
 - **Date de péremption (retest)** : Période de validité du consommable.
 - **Remarques** : Notes additionnelles.

2. Recherche dynamique :

- o Permet de trouver rapidement un approvisionnement spécifique à l'aide de mots-clés.

3. Exportation des données :

- o Génère un fichier exportable (PDF, Excel, etc.) contenant l'historique des approvisionnements.
- o Étapes :
 - Cliquez sur **Export**.
 - Sélectionnez le format et ajustez les paramètres nécessaires.
 - Téléchargez le fichier.

4. Modification d'un approvisionnement :

- o Cliquez sur l'icône **Éditer** (crayon) pour modifier les informations d'une entrée.
-

Ajout d'un nouvel approvisionnement

Pour enregistrer une réception de consommables, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Ajouter**.
2. Remplissez le formulaire avec les informations suivantes :
 - o **Date du mouvement** : Date de réception.
 - o **Type** :
 - Achat, don, correction de stock, récupération, etc.
 - o **Catégorie et Produit** :
 - Sélectionnez la catégorie (ex. : milieux de culture, réactifs).
 - Choisissez le produit spécifique dans la liste déroulante.
 - o **Unité de mesure** : Ex. : G/L, mg.
 - o **Quantité** : Quantité reçue.
 - o **Numéro du lot** : Indiquez le lot pour la traçabilité.
 - o **Fournisseur** : Nom du fournisseur.
 - o **Date de péremption (retest)** : Indiquez la date limite d'utilisation.
 - o **Remarques** : Ajoutez toute information supplémentaire.
3. Cliquez sur **Ajouter** pour enregistrer le mouvement.

AJOUTER UN APPROVISIONNEMENT

[Retour](#)

Date du mouvement *

03/12/2024

Type

☒ Achat ☐ Don
☐ Correction de stock ☐ Récupération

Catégorie

Produit *

Unité de mesure

Quantité *

Fournisseur

Numéro du lot

Date péremption (retest) *

Remarques

* Champs obligatoires

+ Ajouter

Consommations

Le module **Consommations** permet aux laboratoires de suivre et de gérer l'utilisation des consommables. Ce suivi est essentiel pour garantir une gestion optimale des stocks et éviter les ruptures tout en ayant une traçabilité complète des mouvements.

CONSOUMATIONS							
Recherche rapide		Recherche dynamique		Export		+ Ajouter	
	Date sortie et auteur	Produit	Quantité	Unité de mesure	Date péremption (retest)	Remarques	
	09/11/2024 Nadir	Bouillon nutritif	1990,00	G/L	30/11/2024		
	09/11/2024 Nadir	Bouillon nutritif	1,00	G/L	30/10/2024		
	09/11/2024 Nadir	Bouillon nutritif	1,00	G/L	30/10/2024		
	09/11/2024 Nadir	Bouillon nutritif	1,00	G/L	30/10/2024		
	09/11/2024 Nadir	Bouillon nutritif	1,00	G/L	30/10/2024		
	07/11/2024 Nadir	Gélose PCA	240,00	G/L	31/12/2024		
	07/11/2024 Nadir	Gélose PCA	5,00	G/L	31/12/2024		

Vue 7

1 2

[1 à 7 du 13]

Fonctionnalités principales

1. Liste des consommations :

- o Présente un tableau récapitulatif des sorties de stock.
- o Les colonnes incluent :
 - **Date sortie et auteur** : Date de consommation et utilisateur ayant enregistré le mouvement.
 - **Produit** : Nom du consommable.
 - **Quantité** : Quantité utilisée.
 - **Unité de mesure** : Ex. : G/L, ml.
 - **Date de péremption (retest)** : Période de validité du lot consommé.
 - **Remarques** : Informations complémentaires.

2. Recherche dynamique :

- o Permet de trouver rapidement un enregistrement spécifique à l'aide de mots-clés.

3. Exportation des données :

- o Génère un fichier exportable (PDF, Excel, etc.) contenant l'historique des consommations.
- o Étapes :
 - Cliquez sur **Export**.
 - Sélectionnez le format et ajustez les paramètres nécessaires.
 - Téléchargez le fichier.

4. Modification d'une consommation :

- o Cliquez sur l'icône **Éditer** (crayon) pour modifier les informations d'une sortie.

AJOUTER UNE CONSOMMATION

[↶ retour](#)

Date du mouvement *

03/12/2024
📅

Type *

☒ Utilisation

☐ Perte

☐ Arrivée à péremption

☐ Transfert

☐ Essai

☐ Correction de stock

Catégorie *

▼

Produit *

▼

quantity_in_stock

Unité de mesure

▼

Date péremption (retest) *

▼

Quantité *

Numéro du lot

Remarques

* Champs obligatoires

+ Ajouter

Ajout d'une nouvelle consommation

Pour enregistrer une sortie de consommable, procédez comme suit :

1. Cliquez sur **Ajouter**.
2. Remplissez le formulaire avec les informations suivantes :
 - o **Date du mouvement** : Date de consommation.
 - o **Type** :
 - Utilisation, perte, arrivée à péremption, transfert, essai, ou correction de stock.
 - o **Catégorie et Produit** :
 - Sélectionnez la catégorie (ex. : milieux de culture, réactifs).
 - Choisissez le produit consommé dans la liste déroulante.
 - o **Quantité** :
 - Indiquez la quantité consommée.
 - o **Numéro du lot** : Renseignez le numéro pour la traçabilité.
 - o **Date de péremption (retest)** : Indiquez la date limite d'utilisation pour le lot consommé.
 - o **Remarques** : Ajoutez toute information supplémentaire.
3. Cliquez sur **Ajouter** pour enregistrer la consommation.

Utilité du module

- **Suivi des consommations** : Assure une traçabilité complète de l'utilisation des consommables.
- **Optimisation des stocks** : Permet d'identifier les consommations importantes et d'anticiper les besoins en réapprovisionnement.
- **Gestion proactive** : Aide à détecter rapidement les pertes ou écarts de stock.
- **Audit et traçabilité** : Fournit des rapports exportables pour les audits ou analyses externes.

Ce module garantit une gestion précise et efficace des consommations, permettant aux laboratoires d'améliorer leur gestion des ressources et d'éviter les ruptures de stock.

Situation du Stock

Le module **Situation du Stock** permet aux laboratoires de suivre en temps réel l'état des consommables disponibles, en mettant en évidence les produits en stock critique ou périmés. Ce module aide à prévenir les ruptures et garantit la traçabilité des ressources.

Produit	Quantité stockée	Unité de mesure	Date péremption (retest)	Seuil minimum	Remarques	Etat du stock
Gélose PCA	10,00	G/L	31/12/2024	50,00		Critique
Bouillon nutritif	16,00	G/L	30/10/2024	30,00		Critique Périmé

Fonctionnalités principales

1. Tableau de situation du stock :

- o Présente un résumé de l'état actuel des stocks pour chaque consommable.
- o Les colonnes incluent :
 - **Produit** : Nom du consommable.
 - **Quantité stockée** : Quantité actuellement disponible.
 - **Unité de mesure** : Ex. : G/L, ml.
 - **Date de péremption (retest)** : Dernière date d'utilisation valide du consommable.
 - **Seuil minimum** : Quantité minimale requise pour éviter une rupture.
 - **Remarques** : Informations ou alertes supplémentaires.
 - **État du stock** :
 - **Critique** : Stock en dessous du seuil minimum.
 - **Périmé** : Consommable ayant dépassé sa date de péremption.

2. Recherche rapide et dynamique :

- o Permet de trouver un produit spécifique rapidement en utilisant des mots-clés.

3. Modification du stock :

- o Cliquez sur l'icône **Éditer** (crayon) pour ajuster manuellement les quantités ou mettre à jour les informations du produit.

4. Exportation des données :

- o Génère un fichier exportable (PDF, Excel, etc.) avec un rapport détaillé de la situation du stock.
 - o Étapes :
 - Cliquez sur **Export**.
 - Sélectionnez le format et ajustez les paramètres nécessaires.
 - Téléchargez le fichier.
-

Utilisation du module

1. Accéder au module :

- o Naviguez vers le menu **Situation du Stock** pour afficher la liste des produits.

2. Identifier les produits critiques ou périmés :

- o Vérifiez la colonne **État du stock** pour repérer les consommables nécessitant une attention immédiate.
- o **Critique** : Commandez ou réapprovisionnez pour éviter les ruptures.
- o **Périmé** : Retirez les produits expirés et enregistrez leur sortie du stock.

3. Modifier les informations :

- o Cliquez sur **Éditer** pour mettre à jour les données liées à un produit (quantité, date de péremption, etc.).

4. Exporter un rapport :

- o Cliquez sur **Export** pour générer un rapport de stock à des fins d'audit ou d'analyse.
-

Utilité du module

- **Prévention des ruptures** : Identifie les stocks faibles avant qu'ils n'impactent les opérations.
 - **Gestion proactive** : Aide à planifier les réapprovisionnements en temps opportun.
 - **Traçabilité accrue** : Fournit une visibilité complète sur l'état des consommables.
 - **Support pour audits** : Génère des rapports détaillés pour les vérifications internes ou externes.
-

Ce module est indispensable pour maintenir une gestion efficace des consommables, garantir leur disponibilité et éviter les pertes dues à des péremptions non détectées.

Alertes et Historique

Le module **Alertes et Historique des mouvements** est conçu pour garantir une gestion proactive des stocks en mettant en évidence les consommables nécessitant une attention particulière et en offrant une traçabilité complète des mouvements. Ce module facilite la prise de décisions éclairées et assure une transparence dans la gestion des ressources.



Fonctionnalités principales

1. Tableau des alertes :

- o Permet de visualiser rapidement les produits en **stock critique** ou **périmé**.
- o Les indicateurs incluent :
 - **Critique** : Stock en dessous du seuil minimum requis.
 - **Périmé** : Consommables ayant dépassé leur date de péremption.

2. Actions sur les alertes :

- o Chaque alerte est accompagnée d'un bouton permettant de consulter les détails ou d'effectuer une action corrective (ex. : commande, mise à jour des données).

HISTORIQUE DES MOUVEMENTS

Gélose PCA

Recherche rap

Recherche dynamique

Export

Quitter

Type mouvement	Date et auteur	Quantité et péremption	Remarques
Consommation	07/11/2024 Nadir	10,00 31/12/2024	
Consommation	07/11/2024 Nadir	20,00 31/12/2024	
Consommation	07/11/2024 Nadir	220,00 31/12/2024	
Consommation	07/11/2024 Nadir	45,00 31/12/2024	
Approvisionnement	07/11/2024 Nadir	300,00 31/12/2024	

Vue

5

1

2

[1 à 5 du 10]

3. Historique des mouvements :

- o Affiche l'ensemble des mouvements enregistrés (approvisionnements et consommations).
- o **Colonnes disponibles :**
 - **Type de mouvement :** Approvisionnement ou consommation.
 - **Date et auteur :** Date de l'action et utilisateur l'ayant effectuée.
 - **Quantité et péremption :** Quantité et date de péremption associées au lot utilisé.
 - **Remarques :** Notes additionnelles pour préciser les mouvements.

4. Recherche dynamique :

- o Permet de filtrer les mouvements spécifiques à un produit ou à une période donnée.

5. Exportation des données :

- o Génère un fichier exportable (PDF, Excel, etc.) pour les mouvements historiques ou les alertes.
- o Étapes :
 - Cliquez sur **Export**.
 - Sélectionnez le format souhaité et ajustez les paramètres.
 - Téléchargez le fichier.

Comment utiliser le module

1. Consulter les alertes :

- o Accédez au tableau des **stocks critiques** ou **périmés** pour identifier les produits nécessitant une intervention.

2. Visualiser l'historique :

- o Naviguez vers l'onglet **Historique des mouvements**.
- o Parcourez la liste des approvisionnements et consommations pour analyser les tendances ou identifier les anomalies.

3. Recherche spécifique :

- o Utilisez la barre de recherche rapide ou appliquez des filtres dynamiques pour trouver des informations précises.

4. Exporter les données :

- o Cliquez sur **Export** pour générer un rapport détaillé pour un audit ou une analyse externe.

Utilité du module

- **Gestion proactive** : Les alertes permettent d'anticiper les pénuries ou de retirer les produits périmés à temps.
- **Traçabilité complète** : L'historique des mouvements offre une vue claire des actions passées, aidant à identifier les écarts ou anomalies.
- **Support à la décision** : Les données exportables facilitent la planification des réapprovisionnements et des audits.
- **Réduction des pertes** : Grâce aux alertes et aux actions correctives rapides, le module contribue à réduire le gaspillage des consommables.

Ce module est un outil puissant pour les laboratoires cherchant à optimiser la gestion de leurs consommables et à garantir une disponibilité constante des ressources nécessaires à leur fonctionnement.

Cartographie

Ce menu permet de générer une carte électronique sur laquelle les laboratoires seront localisés.



Cette carte présente plusieurs couches cartographiques et pourra être filtrée avec le formulaire de gauche pour affiner la recherche:

RECHERCHE 

Tous les laboratoires

Sélectionner une option

☐ Tous les laboratoires

☒ Types d'analyses

☐ Types d'essais

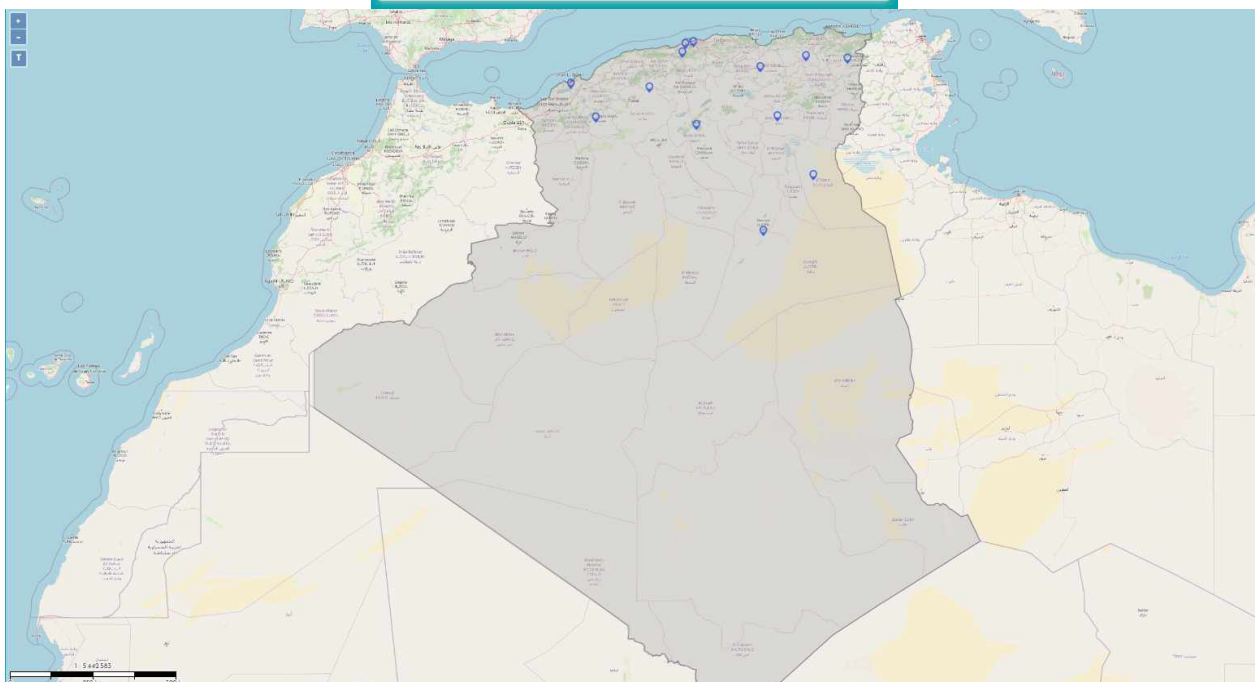
☐ Ressources

Types d'analyses

Types d'analyses 

Déterminations 

 Appliquer



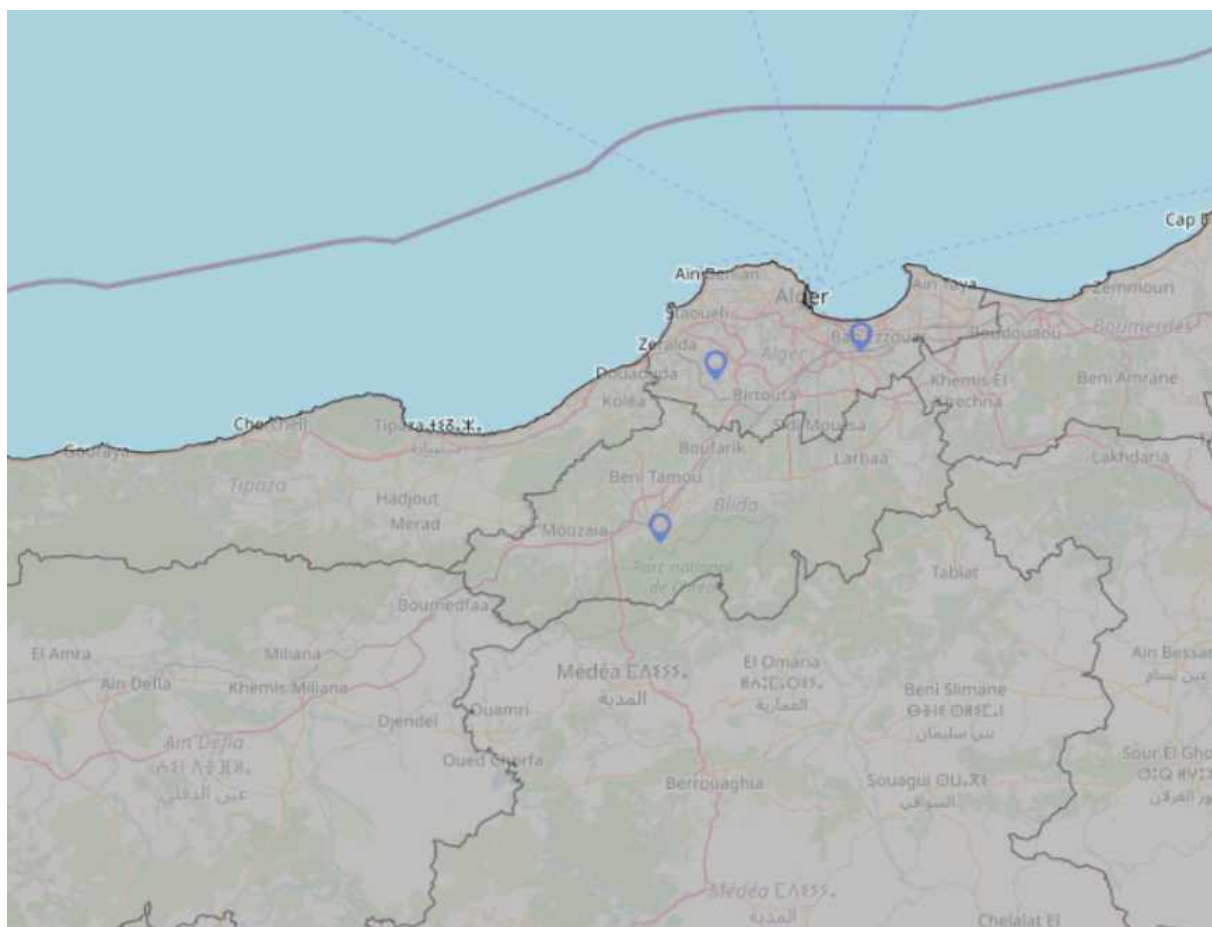
1. Cliquez sur le bouton zoom avant «  », pour agrandir (Zoom +) la carte géographique

2. Cliquez sur le bouton zoom arrière «  », pour minimiser (Zoom -) l'affichage de la carte géographique

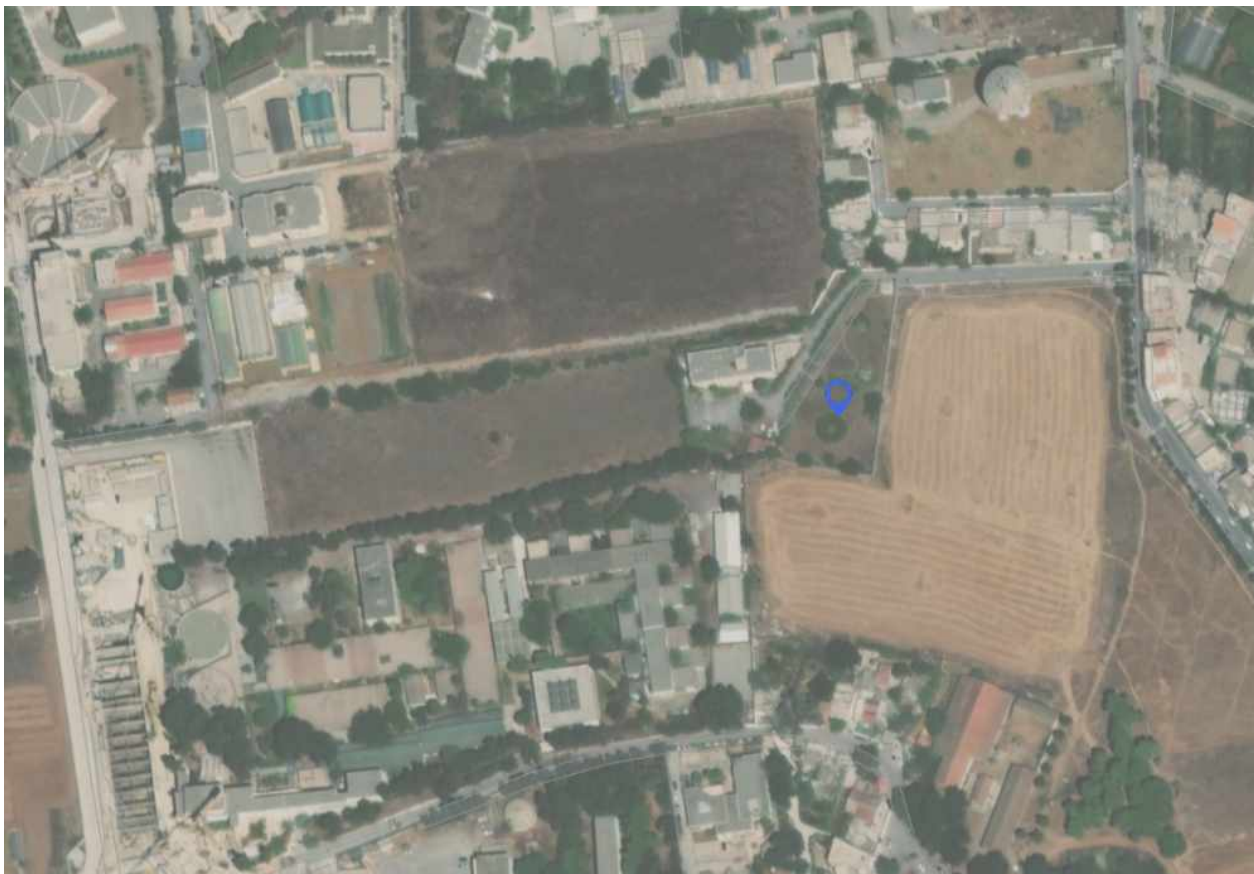
Cette carte géographique est construite à partir des informations de la base de données.

On pourra choisir le type de fond à afficher :

- OSM : vue OpenStreetMap

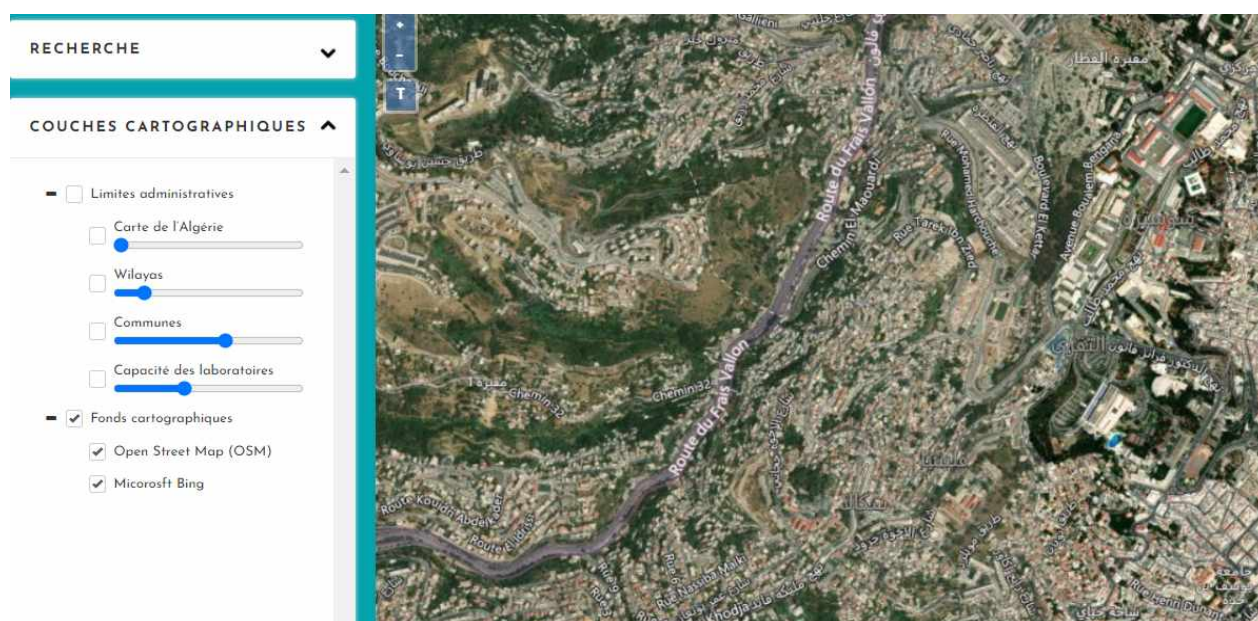


- Microsoft Bing : vue satellite



Les couches de données sont découpées par rubrique :

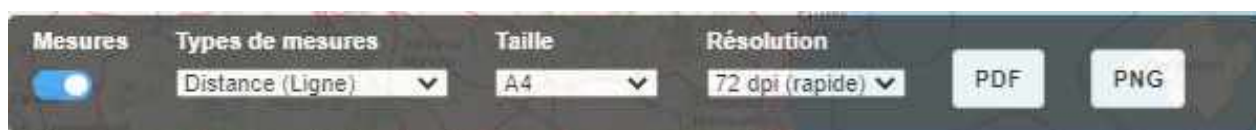
- Limites administratives
 - Carte de l'Algérie
 - Wilaya
 - Communes
- Capacité des laboratoires
- Fonds cartographiques
 - Open Street Map (OSM)
 - Microsoft Bing



Pour afficher les données d'une couche sur la carte :

- Cochez sur la donnée (case à cocher) correspondante à la couche. Des points, en couleur, s'afficheront sur la carte pour indiquer la position de chaque élément de la couche.
- Utilisez le régulateur d'opacité pour régler l'opacité de l'élément sélectionné, sur la carte
- Cliquez sur un point pour afficher les détails de l'élément sélectionné
- On pourra sélectionner plusieurs couches.

1. Cliquez sur le bouton «  » pour afficher la barre d'outils des mesures métriques et d'exportation



Pour effectuer des mesures métriques :

- Sélectionnez d'abord le « Type de mesures »
- Cliquez sur le bouton « Mesures » pour activer l'outil de mesure.

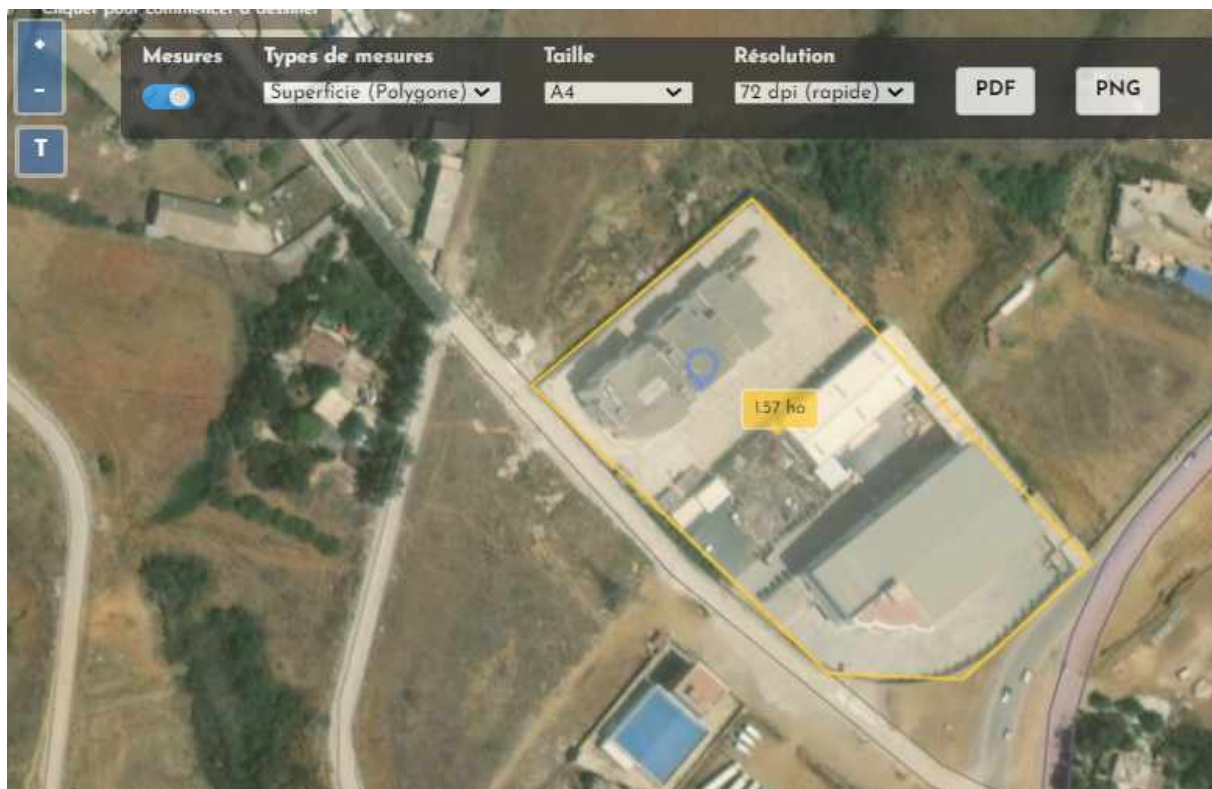
Pour modifier le « type de mesures », désactiver d'abord le bouton « Mesures », ensuite sélectionner le « type de mesure » ensuite réactiver le bouton « mesures »

- Si le type de mesure est « distance (ligne) », cliquer sur le point de départ ensuite cliquez sur le point d'arrivée pour afficher la la distance.

Pour faire une autre mesure distincte, double-cliquez sur le point de terminaison pour terminer la ligne en cours puis sélectionnez la nouvelle mesure.



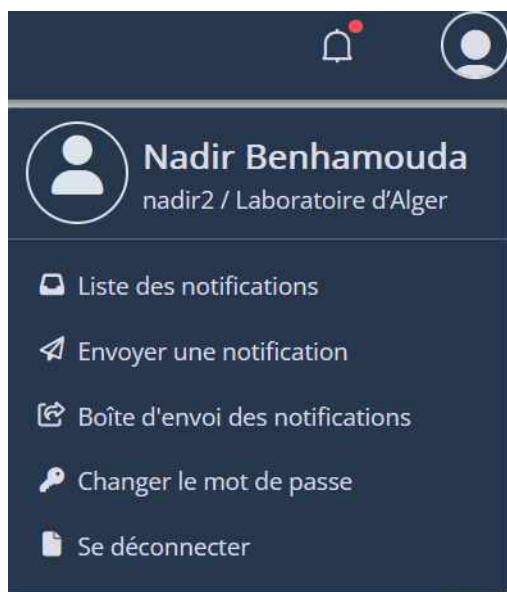
- Si le type de mesure est « superficie (polygone) », cliquez sur le point de départ ensuite cliquez sur les autres points qui constituent le polygone. A la fin, double-cliquez pour afficher la mesure (la superficie).



On pourra exporter la carte soit en PDF (sélectionnez la taille et la résolution), soit en PNG (image).

Menu utilisateur et notifications

Le **menu utilisateur** et le **système de notifications** sont des outils essentiels pour améliorer la communication et la gestion des actions des utilisateurs sur la plateforme GeoLab II. Ils permettent aux utilisateurs de recevoir des alertes importantes, de gérer leurs notifications, et de personnaliser leur expérience.



1. Menu Utilisateur

Accessible via l'icône de profil en haut à droite, ce menu offre plusieurs options pour gérer l'expérience utilisateur.

Fonctionnalités disponibles :

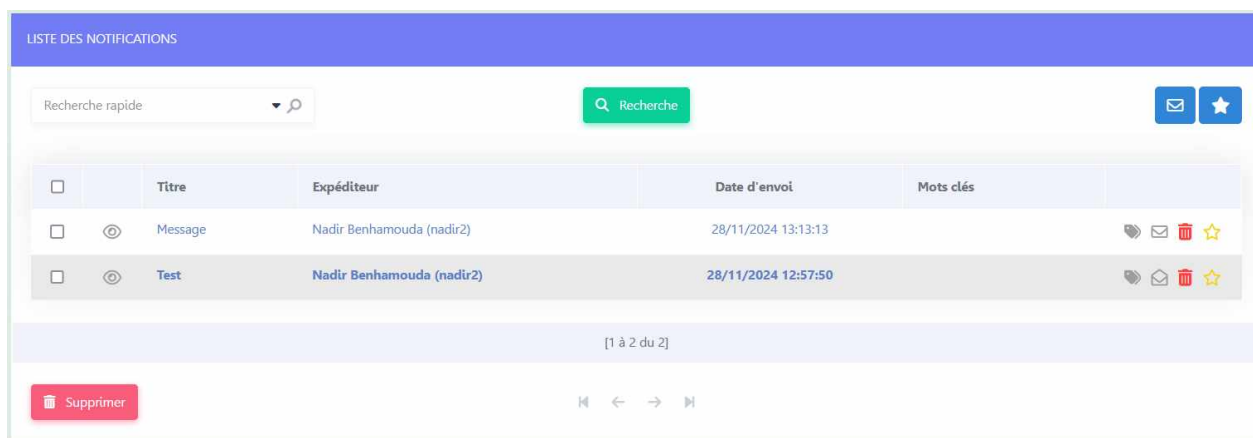
- **Liste des notifications :**
 - o Affiche toutes les notifications reçues par l'utilisateur, classées par date et état (lu ou non lu).
 - **Envoyer une notification :**
 - o Permet à l'utilisateur d'envoyer des notifications à d'autres membres ou laboratoires concernés.
 - o Cette fonctionnalité est idéale pour la coordination interne et le partage d'informations importantes.
 - **Boîte d'envoi des notifications :**
 - o Affiche l'historique des notifications envoyées, avec les détails de chaque envoi.
 - **Changer le mot de passe :**
 - o Offre une option sécurisée pour mettre à jour le mot de passe de l'utilisateur.
 - o Une procédure recommandée régulièrement pour maintenir la sécurité.
 - **Se déconnecter :**
 - o Permet de quitter la session en toute sécurité.
-

2. Notifications

Accessible via l'icône de cloche en haut à droite, le système de notifications informe l'utilisateur des événements et actions importants sur la plateforme.

Fonctionnalités des notifications :

- **Types de notifications :**
 - o **Message** : Informations ou actions importantes (ex. : "Équipement X à insérer").
 - o **Alertes critiques automatiques** : Problèmes nécessitant une intervention rapide (ex. : rupture de stock).
- **État des notifications :**
 - o **Non lu** : Indiqué par un point rouge ou une icône marquant une nouvelle alerte.
 - o **Lu** : Les notifications déjà consultées.
- **Affichage des notifications :**
 - o Cliquez sur une notification pour consulter les détails associés.
 - o Sélectionnez **Voir tout** pour accéder à l'historique complet des notifications.



L'écran **Liste des Notifications** permet aux utilisateurs de consulter, gérer et organiser les notifications reçues ou envoyées sur la plateforme GeoLab II. Cet outil assure un suivi efficace des communications et des actions importantes.

Fonctionnalités principales

1. Barre de recherche rapide :

- o Permet de filtrer les notifications en utilisant des mots-clés (ex. : titre, expéditeur, date).
- o Fonctionnalité idéale pour retrouver une notification spécifique dans une longue liste.

2. Tableau des notifications :

- o Affiche un résumé des notifications disponibles avec les colonnes suivantes :
 - **Titre** : Sujet ou objet de la notification.
 - **Expéditeur** : Nom et identifiant de l'utilisateur ayant envoyé la notification.
 - **Date d'envoi** : Date et heure de transmission de la notification.
 - **Mots-clés** : Tags ou mots-clés associés à la notification.

3. Actions sur les notifications :

- o **Visualiser** : Cliquez sur l'icône en forme d'œil pour ouvrir et consulter les détails de la notification.
- o **Supprimer** : Utilisez l'icône de corbeille pour supprimer une notification. Une confirmation peut être demandée pour éviter les suppressions accidentelles.
- o **Favoriser** : Cliquez sur l'étoile pour marquer une notification comme favorite et faciliter son accès ultérieur.
- o **Étiqueter** : Ajoutez des mots-clés à une notification pour une meilleure organisation.

4. Suppression en masse :

- o Sélectionnez plusieurs notifications à l'aide des cases à cocher à gauche.
- o Cliquez sur le bouton rouge **Supprimer** pour supprimer toutes les notifications sélectionnées.

5. Navigation entre les pages :

- o Les options de pagination en bas de l'écran permettent de naviguer entre les différentes pages de notifications.

6. Actions supplémentaires :

- o **Exporter** : Téléchargez les notifications en format PDF ou Excel pour des archives ou analyses.

Utilisation typique

1. Consulter une notification :

- o Recherchez une notification via la barre de recherche ou parcourez la liste.
- o Cliquez sur l'icône d'œil pour afficher les détails.

2. Organiser vos notifications :

- o Utilisez les étiquettes ou marquez les notifications importantes avec l'étoile pour un accès rapide.

3. Gérer vos notifications :

- o Supprimez les notifications obsolètes ou inutiles pour garder une interface épurée.
- o Exportez les notifications importantes pour une sauvegarde.

Envoyer une notification :

- o Sélectionnez **Envoyer une notification**.
- o Indiquez le destinataire, le type de notification, et le message.
- o Cliquez sur **Envoyer** pour transmettre.

Fonctionnalités du formulaire

- 0 Champ obligatoire.
- 0 Saisissez un titre clair et descriptif pour la notification (ex. : "Rupture de stock", "Mise à jour requise").

- o Champ obligatoire.
- o Utilisez l'éditeur de texte enrichi pour rédiger le contenu du message.
- o Options disponibles :
 - Mise en forme du texte (gras, italique, souligné).

- Insertion de tableaux, liens, ou images.

3. **Destinataires :**

- o **Profil** : Envoyez la notification à un groupe d'utilisateurs basé sur leur rôle (ex. : Technicien, Responsable).
- o **Personnalisé** : Sélectionnez des destinataires spécifiques :
 - **Groupe** : Choisissez un groupe prédéfini.
 - **Utilisateurs** : Indiquez les utilisateurs concernés.

4. **Date d'expiration :**

- o Facultatif.
- o Indiquez une date limite pour la notification (ex. : 31/12/2024 12:00:00).
- o Après cette date, la notification expirera automatiquement.

5. **Envoyer la notification :**

- o Cliquez sur le bouton vert **Envoyer une notification** pour transmettre le message aux destinataires sélectionnés.

Comment utiliser cette fonctionnalité

1. **Accéder au formulaire :**

- o Naviguez vers le menu utilisateur.
- o Cliquez sur **Envoyer une notification**.

2. **Remplir le formulaire :**

- o Saisissez un titre et rédigez le message.
- o Sélectionnez les destinataires appropriés.
- o Ajoutez une date d'expiration si nécessaire.

3. **Envoyer la notification :**

- o Vérifiez les informations.
- o Cliquez sur **Envoyer une notification**.

Utilité de ces fonctionnalités

- **Coordination efficace** : Les notifications favorisent une communication rapide entre les utilisateurs et les laboratoires.
- **Proactivité** : Les alertes permettent d'agir rapidement sur des problèmes critiques.
- **Personnalisation et sécurité** : Le menu utilisateur offre un accès facile aux options de gestion du compte.

Le menu utilisateur et le système de notifications sont des outils indispensables pour garantir une expérience fluide, sécurisée, et collaborative sur GeoLab II.