



GUIDE D'UTILISATION DE MASSY (Management and Survey System)

- I. Généralité sur l'application
- II. Ses Objectifs
- III. Ses Fonctionnalités
 - ✓ WEB
 - ✓ ANDROID
- IV. Conclusion



Généralité de MASSY

MASSY est une application qui permet de suivre l'évolution des projets de l'entreprise COSIT et gérer l'arrivée et le départ du personnel au sein de l'entreprise.

MASSY est composée de 2 plateformes :

- Plateforme WEB ➤
- Plateforme ANDROID.

Objectifs

MASSY a pour objectifs de :

- ❖ Répertorier le personnel de l'entreprise ;
- ❖ Savoir quand est-ce qu'un employé est arrivé au bureau et quand est-ce qu'il est retourné ;
- ❖ Répertorier les clients de l'entreprise ;
- ❖ Répertorier les différents projets de l'entreprise, leurs durée d'exécution, budget prévu, budget réalisé, le client et les documents relatifs aux projets;
- ❖ Savoir en temps réel quel est le taux de réalisation d'un projet donné ;
- ❖ Quelles sont les taches spécifiques nécessaires pour mener à bien ledit projet et leurs chronogrammes ;
- ❖ Quels sont les employés qui sont en charge d'une tache donnée et quel est le taux de réalisation de cette tache ;
- ❖ Quel employé a fait quelle tache au service et à quel intervalle de temps.

Fonctionnalités

- Fonctionnalités de la plateforme web de MASSY :

L'accès à la plateforme web est soumis à une authentification à l'aide d'un Login et d'un mot de passe de l'utilisateur. Voir figure ci-dessous.



Figure 1

Après authentification l'utilisateur est reconduit sur le menu principal. Voir figure cidessous.



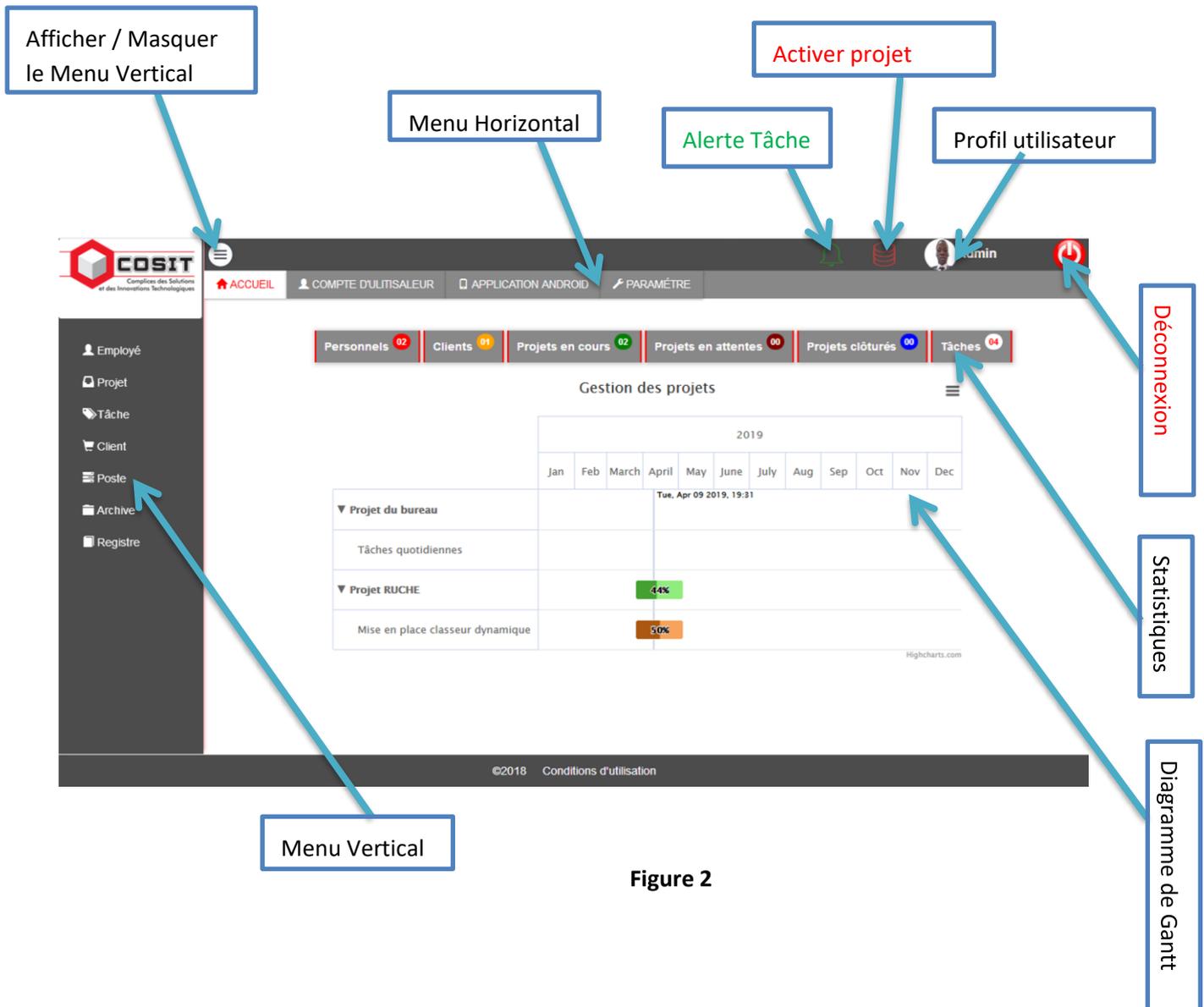


Figure 2

Le menu principal est composé de 5 parties essentielles :

- Header (en-tête) sur lequel nous avons :
 - **Bouton menu** pour masquer et afficher le menu vertical ;
 - **Alerte tâche** qui indique les tâches en attente affectées à l'utilisateur ;
 - **Onglet projet actif** permet d'activer un projet sur lequel l'utilisateur veut travailler ;
 - **Le Profil** de l'utilisateur permet de changer la photo de profil et le mot passe ;
 - **Le bouton déconnecter** pour se déconnecter de l'application.



- Menu horizontal sur lequel nous avons en plus de l'accueil, les liens d'administration de l'application à savoir :
 - La gestion des utilisateurs ;
 - Les licences Android ;
 - Les paramètres de l'application.
- Menu vertical sur lequel nous avons les autres liens qui constituent l'application.
- Barre des statistiques sur laquelle se trouve le nombre d'employés, de clients, de projets (en cours, en attente, clôturé) et de tâches.
- Diagramme de Gantt qui représente l'évolution des projets dont leurs tâches sont affectées à l'utilisateur.

COMMENT UTILISER MASSY ?

1. L'utilisation de MASSY commence par la gestion du personnel tout en créant les postes que ceux-ci vont occuper.

Cela se fait en cliquant sur le lien **Poste** sur le menu vertical qui nous affiche la page ci-dessous sur laquelle nous avons la liste des postes et un bouton rouge à droite de la page pour **ajouter** un nouveau poste ;

The screenshot shows the MASSY application interface. The top navigation bar includes 'ACCUEIL', 'COMPTE D'UTILISATEUR', 'APPLICATION ANDROID', and 'PARAMÈTRE'. The left sidebar menu has 'Employé', 'Projet', 'Tâche', 'Client', 'Poste' (highlighted in red), 'Archive', and 'Registre'. The main content area is titled 'La liste des postes' and shows a table with 12 records. A red '+' button is located on the right side of the table, with a blue arrow pointing to it and a callout box labeled 'Ajouter'.

#	#	Nom Poste	Description
		DG	Directeur Général
		Infographiste	Infographiste
		Stagiaire	Stagiaire
		Consultant	Consultant
		DGA	Directeur Général Adjoint
		Secrétaire	Secrétaire
		Comptable	Comptable
		Développeur	Développeur
		Gestionnaire	Gestionnaire
		Commercial	Agent Commercial



Figure 3

Pour ajouter un poste, cliquez sur le bouton ajouter, **un pop-up** s'affichera avec le formulaire d'ajout à renseigner puis cliquer le bouton **Insérer** sur le pop-up en dessous du formulaire. Voir figure ci-dessous ;

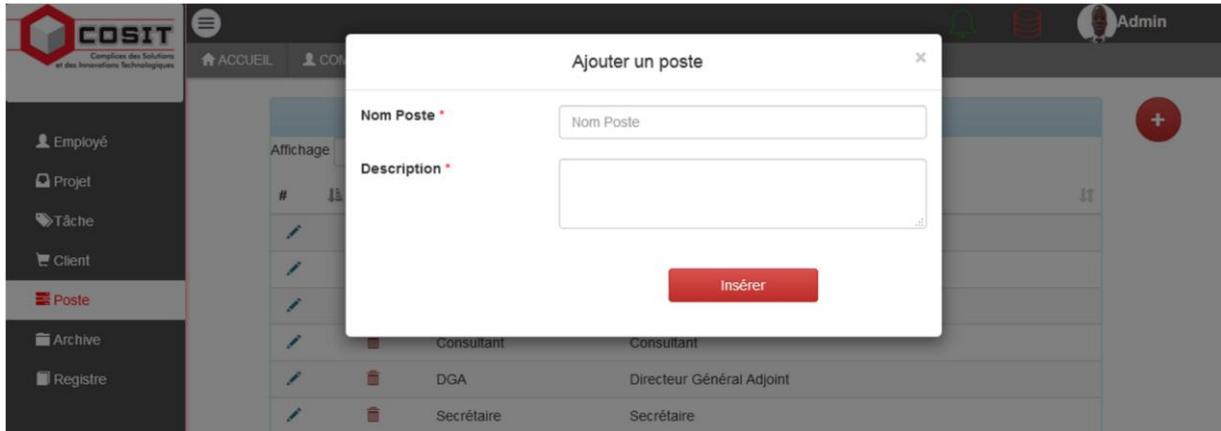


Figure 4

Pour modifier un poste déjà inséré, cliquez sur le bouton **modifier (Fig. 5)** du poste concerné un pop-up contenant les informations du poste s'affiche dans un formulaire ; apportez votre modification puis cliquez sur le bouton **Modifier (Fig. 6)**.

Pour supprimer un poste, cliquez sur le bouton **supprimer (Fig. 5)** du poste concerné une boîte de dialogue s'affichera cliquez **OK (Fig. 7)** pour confirmer.

Voir figures ci-dessus.



Figure 5

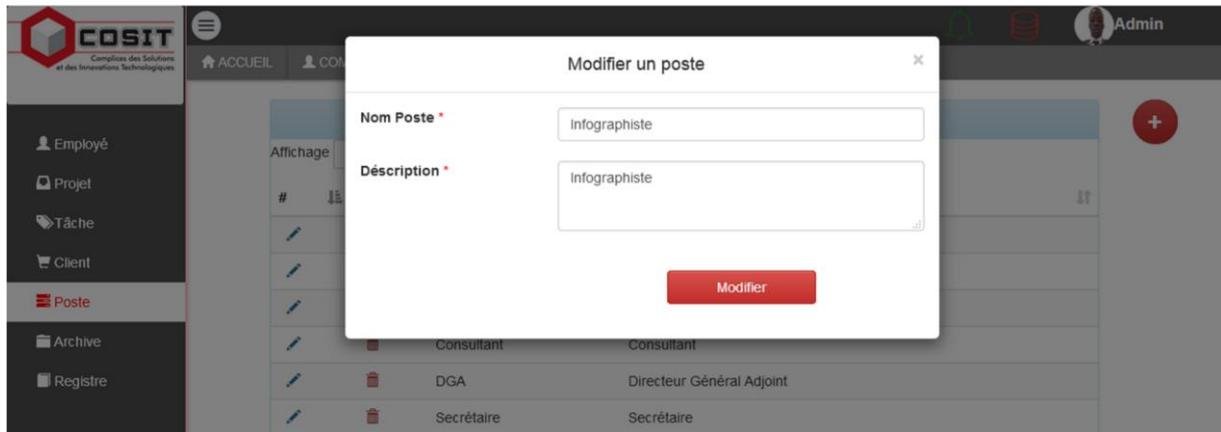


Figure 6



Figure 7

2. Après la création des postes, revient l'ajout des employés qui se fait en cliquant sur le lien **Employé** sur le menu vertical qui nous affiche la page ci-dessous sur laquelle nous avons la liste des employés et un bouton rouge à droite de la page pour **ajouter** un nouvel **Employé**;

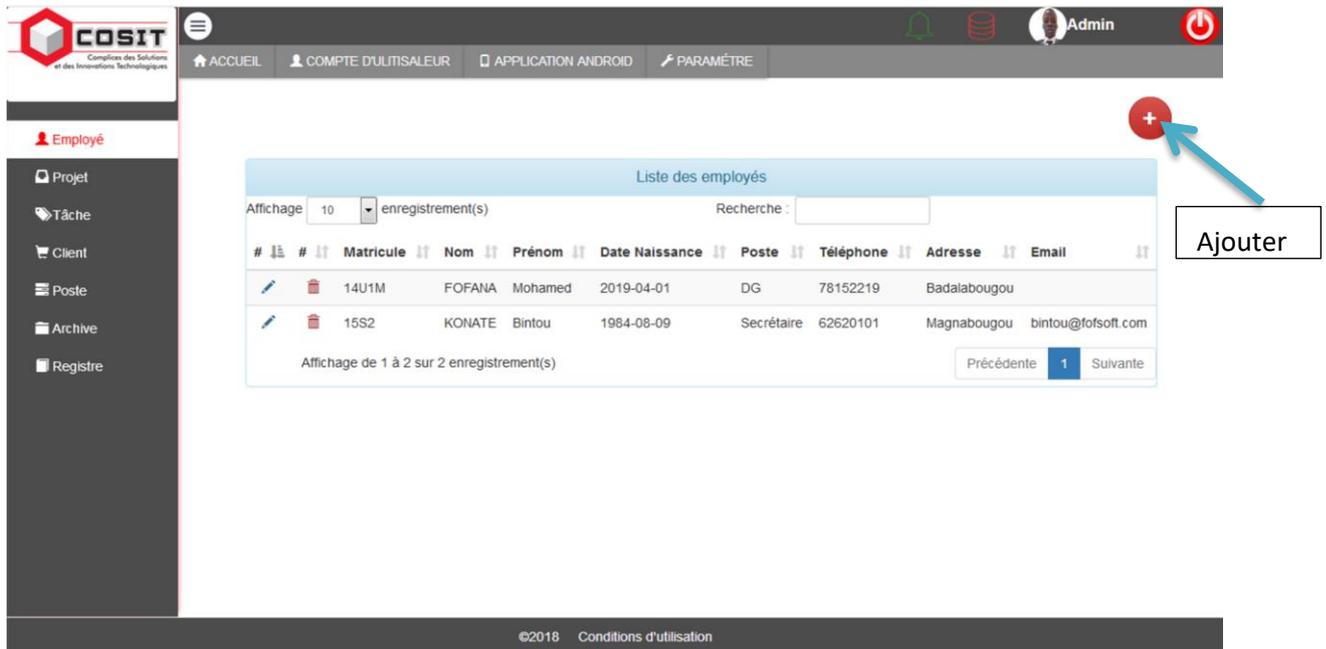


Figure 8

Pour ajouter un employé, cliquez sur le bouton ajouter, **un pop-up** s'affichera avec le formulaire d'ajout à renseigner puis cliquer le bouton **Insérer** sur le pop-up en dessous du formulaire. Voir figure ci-dessous ;

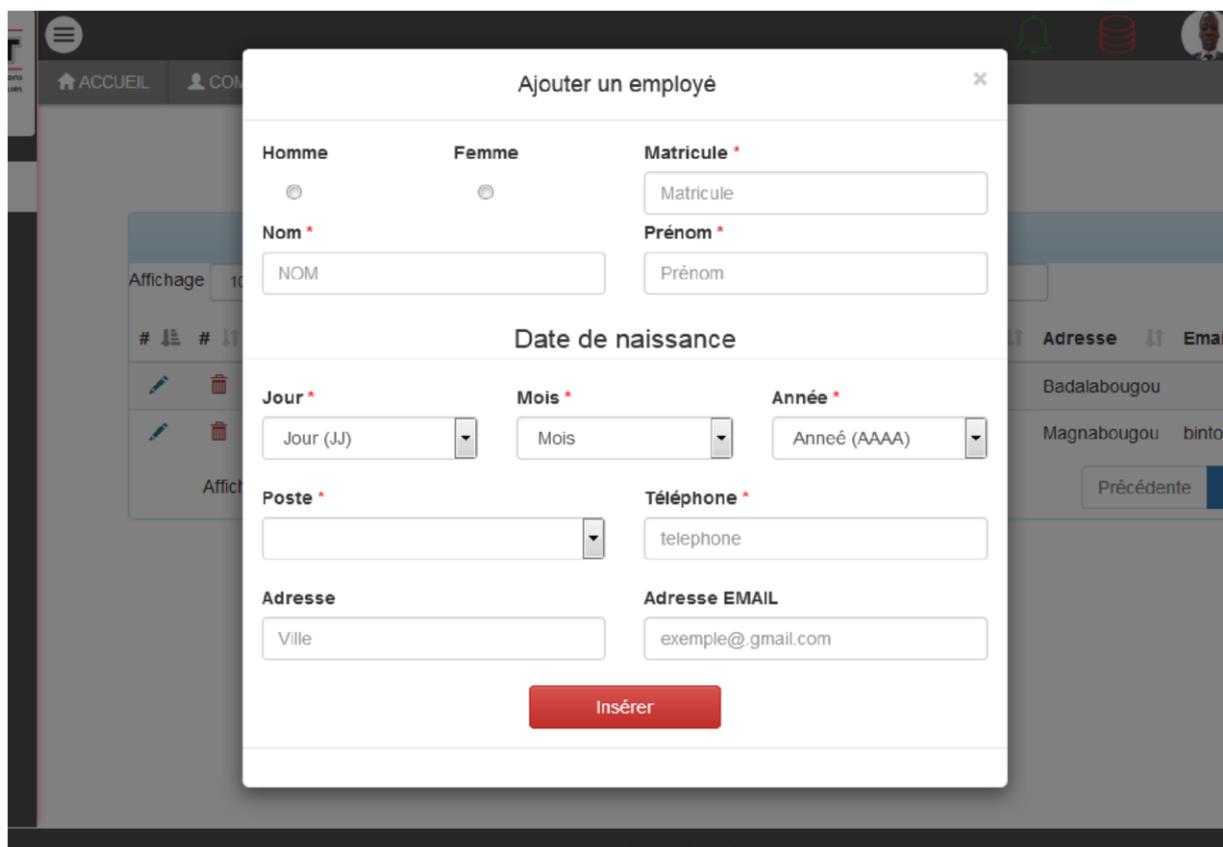


Figure 9



Pour modifier les informations relatives à un employé déjà inséré, cliquez sur le bouton **modifier** (Fig. 10) de l'employé concerné un pop-up contenant les informations de celui-ci s'affiche dans un formulaire ; apportez votre modification puis cliquez sur le bouton **Modifier** (Fig. 11).

Pour supprimer un employé cliquer sur le bouton **supprimer** (Fig. 10) de l'employé concerné une boîte de dialogue s'affichera cliquer **OK** (Fig. 12) pour confirmer.

Voir figures ci-dessus.

#	#	Matricule	Nom	Prénom	Date Naissance	Poste	Téléphone	Adresse	Email
		14U1M	FOFANA	Mohamed	2019-04-01	DG	78152219	Badalabougou	
		15S2	KONATE	Bintou	1984-08-09	Secrétaire	62620101	Magnabougou	bintou@fofsoft.com

Modifier

Supprimer

Figure 10

Modifier un employé

Homme Femme

Matricule * Nom *

Prénom * Date Naissance *

Poste * Téléphone *

Adresse Adresse EMAIL

Modifier



Figure 11

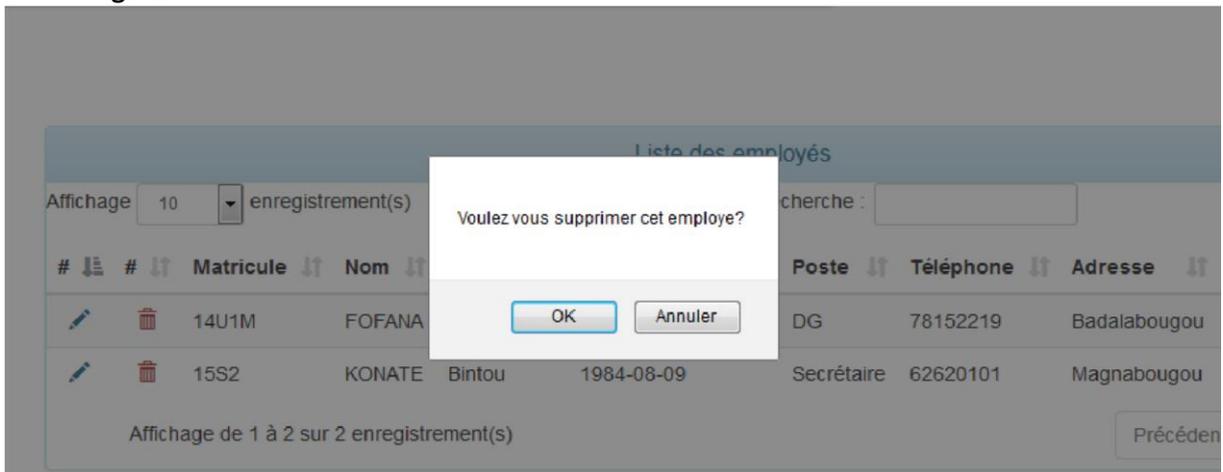


Figure 12

3. L'ajout de clients succède à celui des employés et se fait de la même façon que celui-ci.
4. Après l'ajout d'un employé la création d'un compte d'utilisateur pour celui-ci s'impose afin qu'il puisse utiliser l'application MASSY comme cité un peu plus haut.

La création de compte se fait en cliquant sur le lien **Utilisateur** sur le menu horizontal qui nous affiche la page ci-dessous sur laquelle nous avons la liste des utilisateurs et un bouton rouge à gauche de la page pour **ajouter** un **type d'utilisateur** ou un nouveau **utilisateur** . Voir figure ci-dessous ;

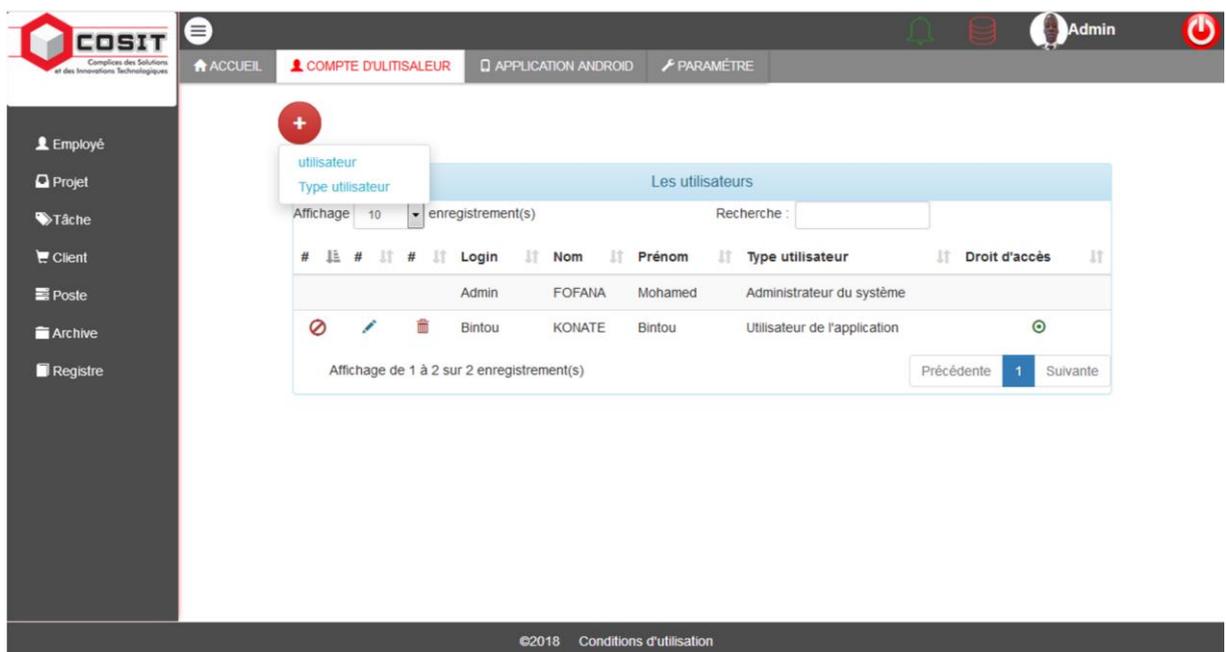


Figure 13



Pour ajouter un type d'utilisateur, cliquez sur le lien **Type utilisateur**, un pop-up contenant la liste des types d'utilisateurs s'affichera avec les boutons **modifier** et **supprimer** plus un petit bouton rouge en haut et à droite pour l'ajout.

Cliquez sur ajouter, un formulaire va apparaître au dessus de la liste sur le pop-up, renseignez- le puis cliquer sur **ok**.

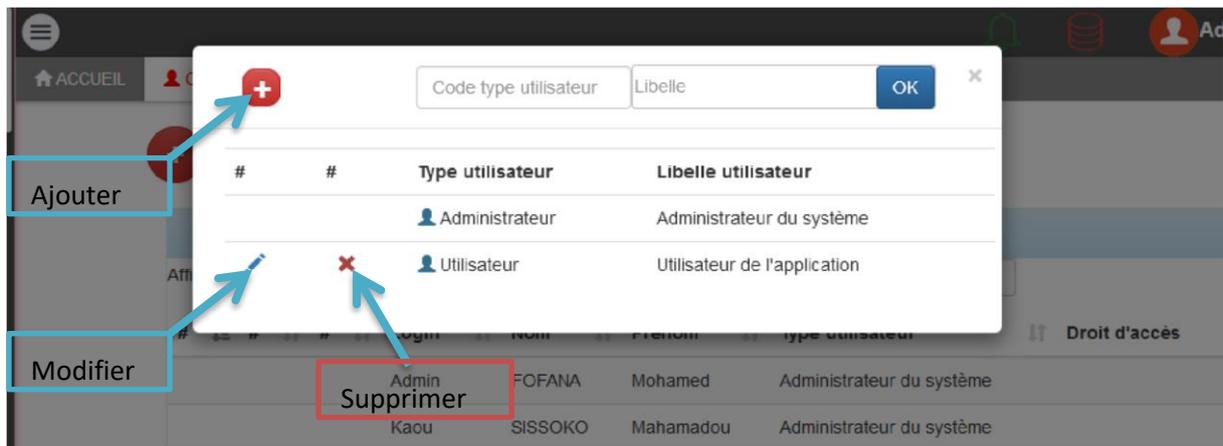


Figure 14

Après la création de type utilisateur revient la création d'utilisateur.

La création **d'utilisateur** se fait à travers le formulaire ci-dessous après avoir cliqué sur le bouton **ajouter**.

Dans le formulaire, sélectionnez l'employé concerné ; ensuite sélectionnez le type d'utilisateur, puis choisissez un **Login** et un **mot de passe confidentiel** à travers lequel il va se connecter à l'application et valider avec le bouton **Insérer**. Voir figure ci-après ;

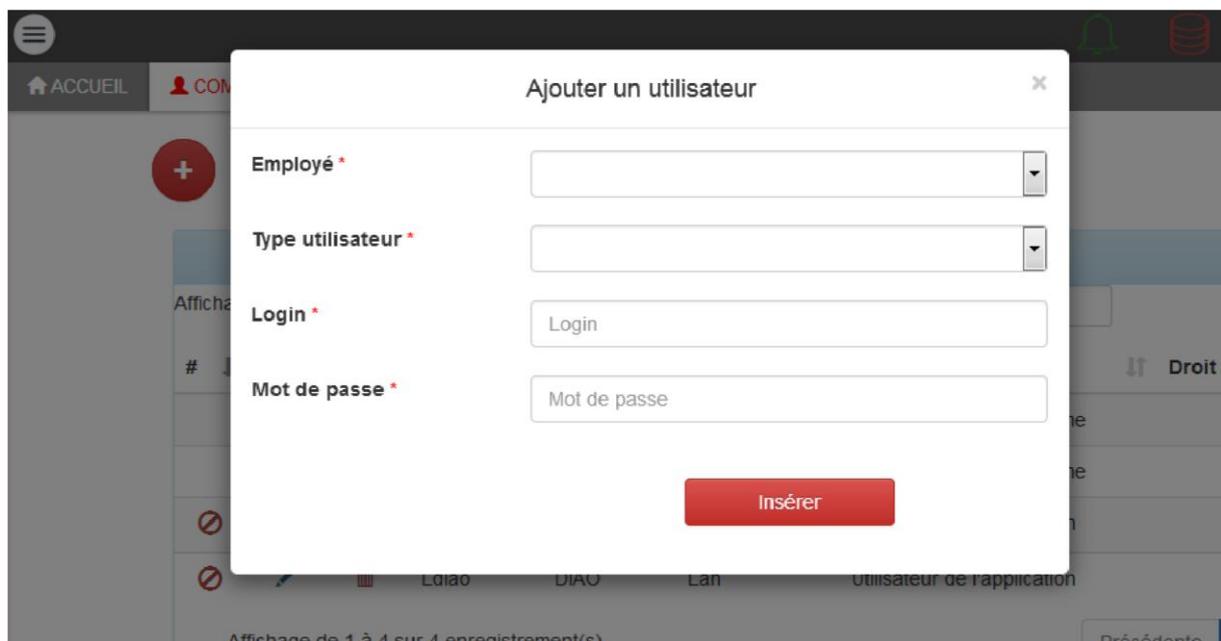




Figure 15

Un compte d'utilisateur, après création doit être activé pour être opérationnel à l'aide du bouton **Activer** et confirmer par **OK** voir figure ci-dessous ; après activation le compte doit être configuré à l'aide du bouton **Droit d'accès**.

#	#	#	#	Login	Nom	Prénom	Type utilisateur	Droit d'accès
				Admin	FOFANA	Mohamed	Administrateur du système	
				Kaou	SISSOKO	Mahamadou	Administrateur du système	
				Bintou	KONATE	Bintou	Utilisateur de l'application	
				Ldiao	DIAO	Lah	Utilisateur de l'application	

Affichage de 1 à 4 sur 4 enregistrement(s)

Précédente 1 Suivante

Désactiver Activer Droit d'accès

Pour configurer un compte d'utilisateur, cliquez sur le bouton **Droit d'accès** un popup s'ouvrira avec un tableau à 4 colonnes (**Modification, Insertion, Suppression, Interdiction**) contenant toutes des cases à cocher dont chacune correspond une page de l'application.

Une case cochée dans la colonne **Modification** donne droit à l'utilisateur du compte de modifier les informations sur la page correspondante, pareil pour **l'Insertion** et la **Suppression**. Mais cocher une case dans la colonne **Interdiction**, interdit l'accès à l'utilisateur du compte à la page correspondante et annule toutes les autres actions sur ladite page. Cliquez sur **valider** à la fin de configuration pour enregistrer. Voir figure ci-dessous ;



Ajouter un droit accès

Modification	Insertion	Suppression	Interdiction	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Acces
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Action
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Archive
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Autres
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Client
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Detail data archive
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Employe
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Licence android
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Projet detail
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Registre
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tache
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Utilisateur

Valider

© 2019 Tous droits réservés

Figure 16



Voir figure ci-dessous ;

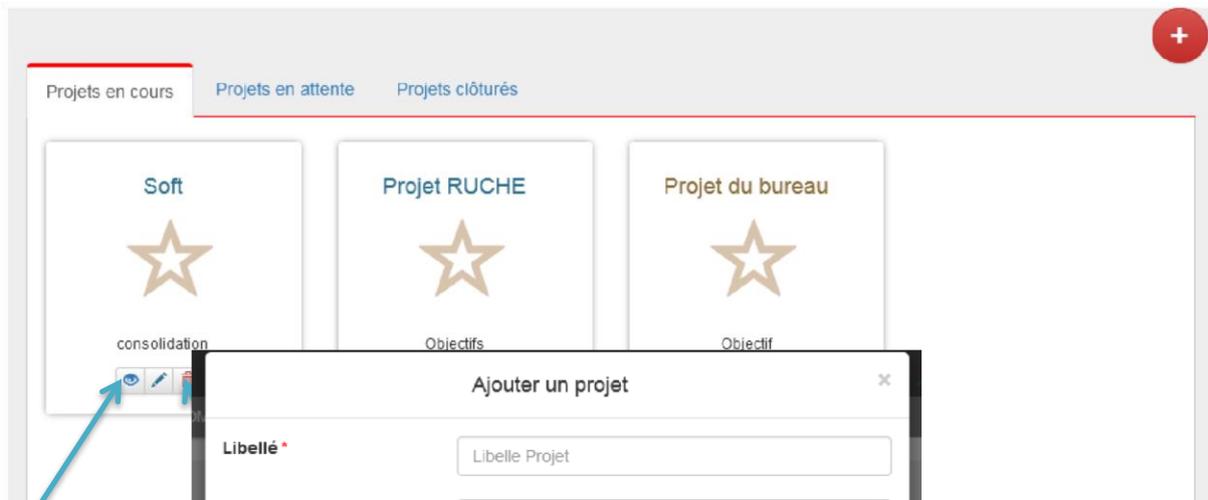


Figure 17

création de projet :

fait en
sur le bouton
sur la page
renseignez le
formulaire et
sur **Valider**.
projets sont
en 3
catégories :

Détail

5. La

Elle se
cliquant
ajouter
projet,

cliquez
Les
classés

- Projets en cours ;
- Projets en attente ;
- Projets clôturés.

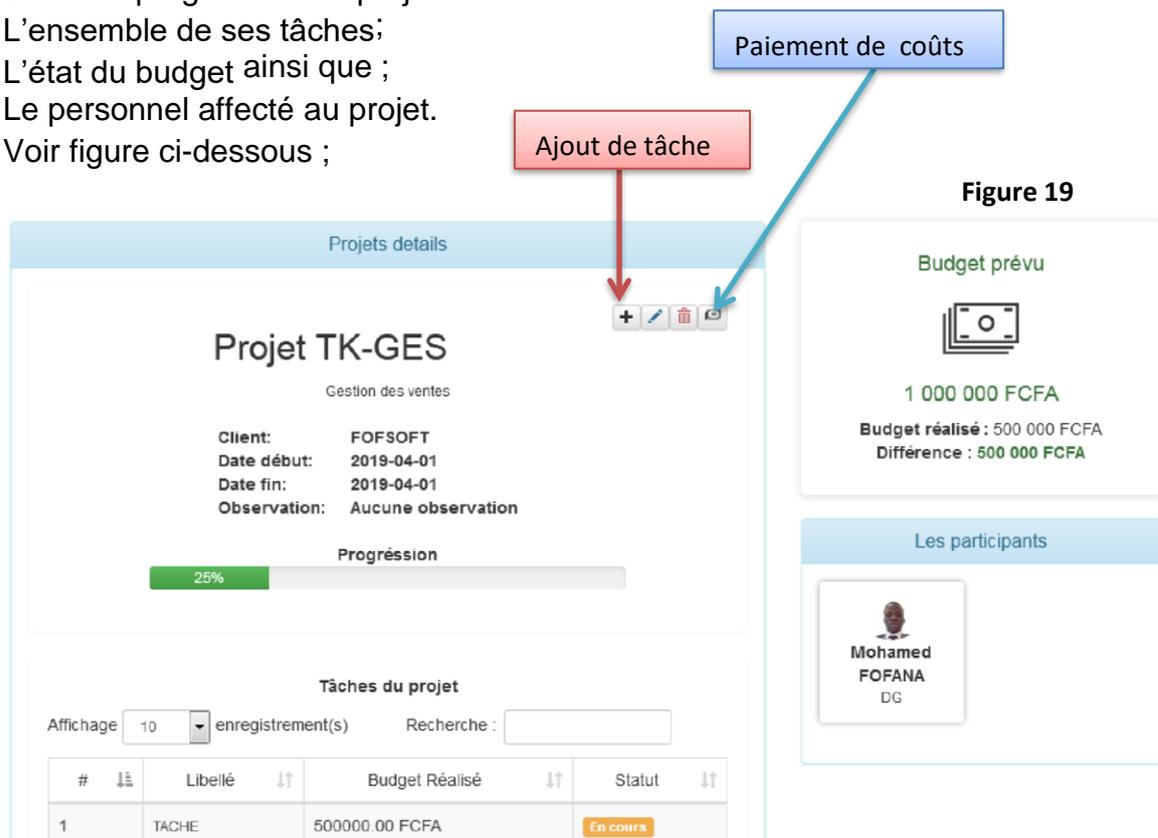
Voir formulaire d'insertion de projet ci-après :

Figure 18

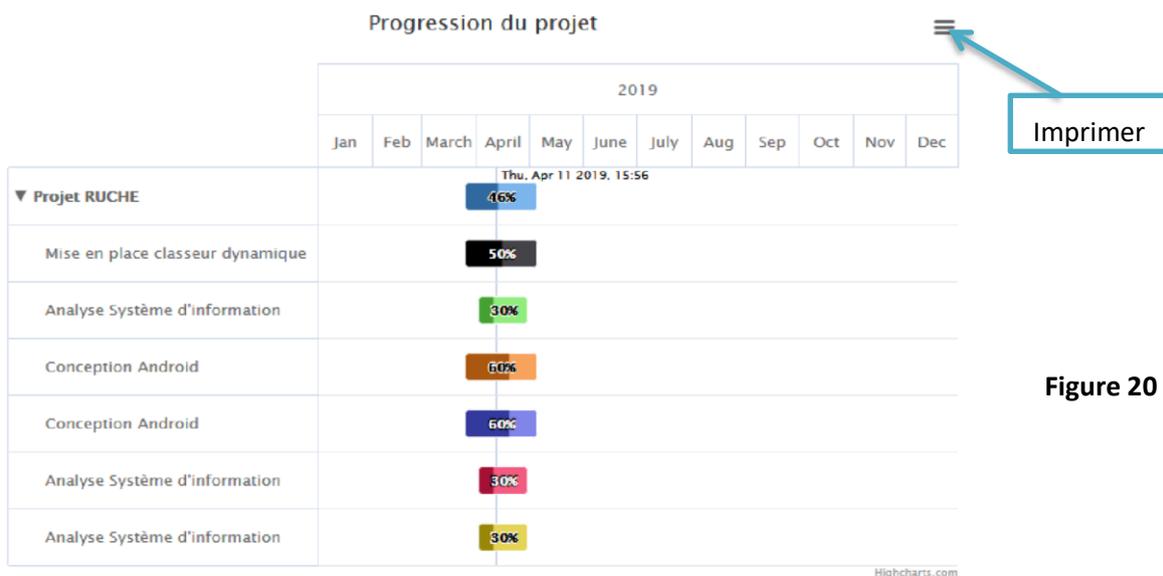
- **Détails projet** donne un aperçu complet du projet à savoir :
Libellé complet ;



L'état de progression du projet ;
L'ensemble de ses tâches;
L'état du budget ainsi que ;
Le personnel affecté au projet.
Voir figure ci-dessous ;



- Progression du projet : affiche l'état d'avancement détaillé du projet sur le diagramme de Gantt imprimable en pdf et en image (png, jpg).



Paiement de coûts : c'est la partie consacrée au paiement des frais de réalisation par le client.



Chaque projet ayant un coût bien déterminé le client doit obligatoirement s'acquitter de ces frais ; il peut les couvrir par tranches. Chaque paiement doit être enregistré dans l'application tout en spécifiant le mode de paiement (Espèce, Chèque, Virement). Voir ci-dessous le formulaire de saisie des frais.

Ajouter un paiement

Montant payé *

Mode de paiement *

Insérer

Figure 21

Après la saisie, voir l'état des paiements effectués sur la figure ci-dessous.

Les paiements

Affichage 10 enregistrement(s) Recherche :

#	#	Montant payé	Mode paiement	Date paiement
		600000 FCFA	Espece	2019-04-14 19:20:54
		200000 FCFA	Cheque	2019-04-16 14:11:47

Affichage de 1 à 2 sur 2 enregistrement(s) Précédente 1 Suivante

Côût projet

1 000 000 FCFA

Montant payé : 800 000 FCFA
Montant restant : 200 000 FCFA

Figure 22

6. Création de tâche:

Un projet est constitué de tâches dont la création se fait de 2 manières à savoir :

- 6.1 Création de la tâche à travers la page détails projet cité ci-dessus en cliquant sur le bouton **Ajout de tâche** (voir Fig. 19) ; renseignez le formulaire puis validez.



6.2Création de la tâche à travers la page tâche après activation du projet concerné à travers le bouton **d'Activation de projet** sur l'entête (**voir Fig. 02**) ensuite cliquez sur le bouton **ajouter** ; renseignez le formulaire et valider.

Voir formulaire d'ajout ci-dessus. **Figure 23**

Ajouter une tâche

Libelle Tâche *

Date début *

Date fin *

Insérer

Après la création d'une tâche, elle doit être affectée à un employé pour exécution. Elle est affectée automatiquement à l'employé qui la crée.

L'affectation se fait de 2 façons :



- A l'aide du bouton personnel sur la page tâche voir figure ci-dessus

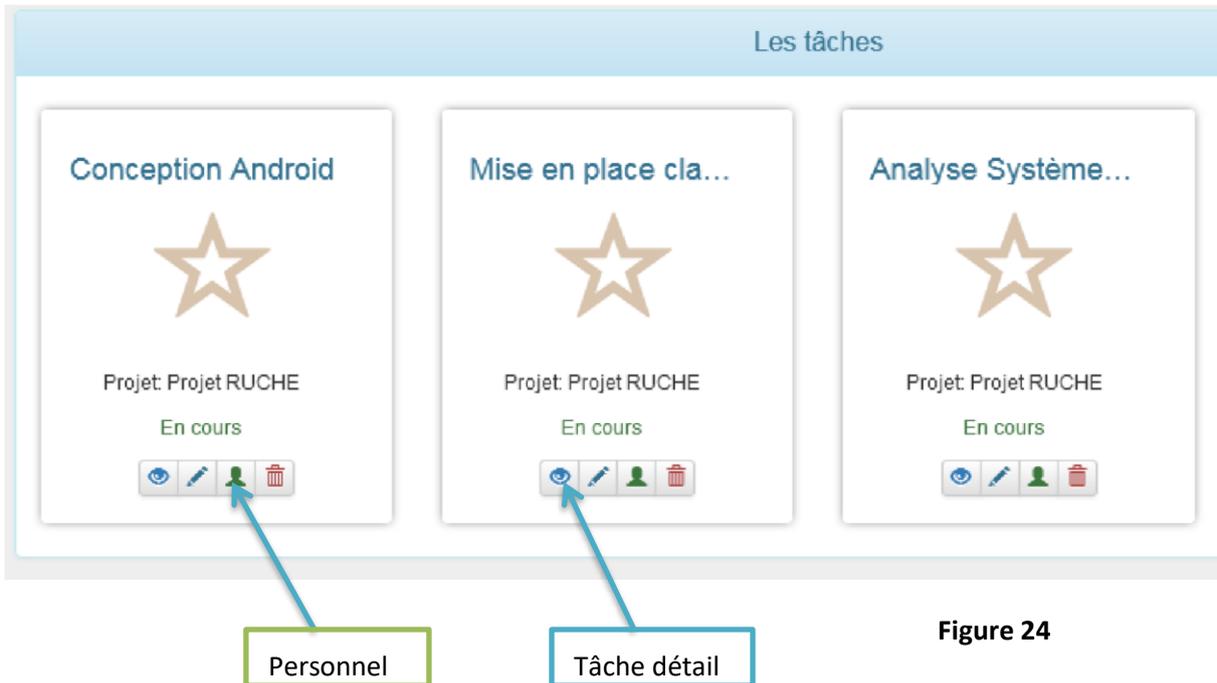


Figure 24

Pour affecter une tâche à un employé, cliquez sur le bouton **Personnel** ci-dessus un pop-up contenant la liste des employés affectés apparaîtra avec un petit bouton **Ajouter** en haut de la liste, cliquez dessus pour faire apparaître le formulaire d'affectation, sélectionnez le personnel concerné et **valider**. Voir figure ci-dessus. Notez que le nombre d'employés affectables à une tâche est paramétrable (*détaillé un peu plus loin*).



Figure 25

- L'affectation peut se faire aussi à travers la page **tâche détails** dans la partie «**participants**» en cliquant sur le bouton **Nouveau participant** tout en renseignant le



formulaire identique à celui ci-dessus. Voir ci-dessus dans **tâche détails**.

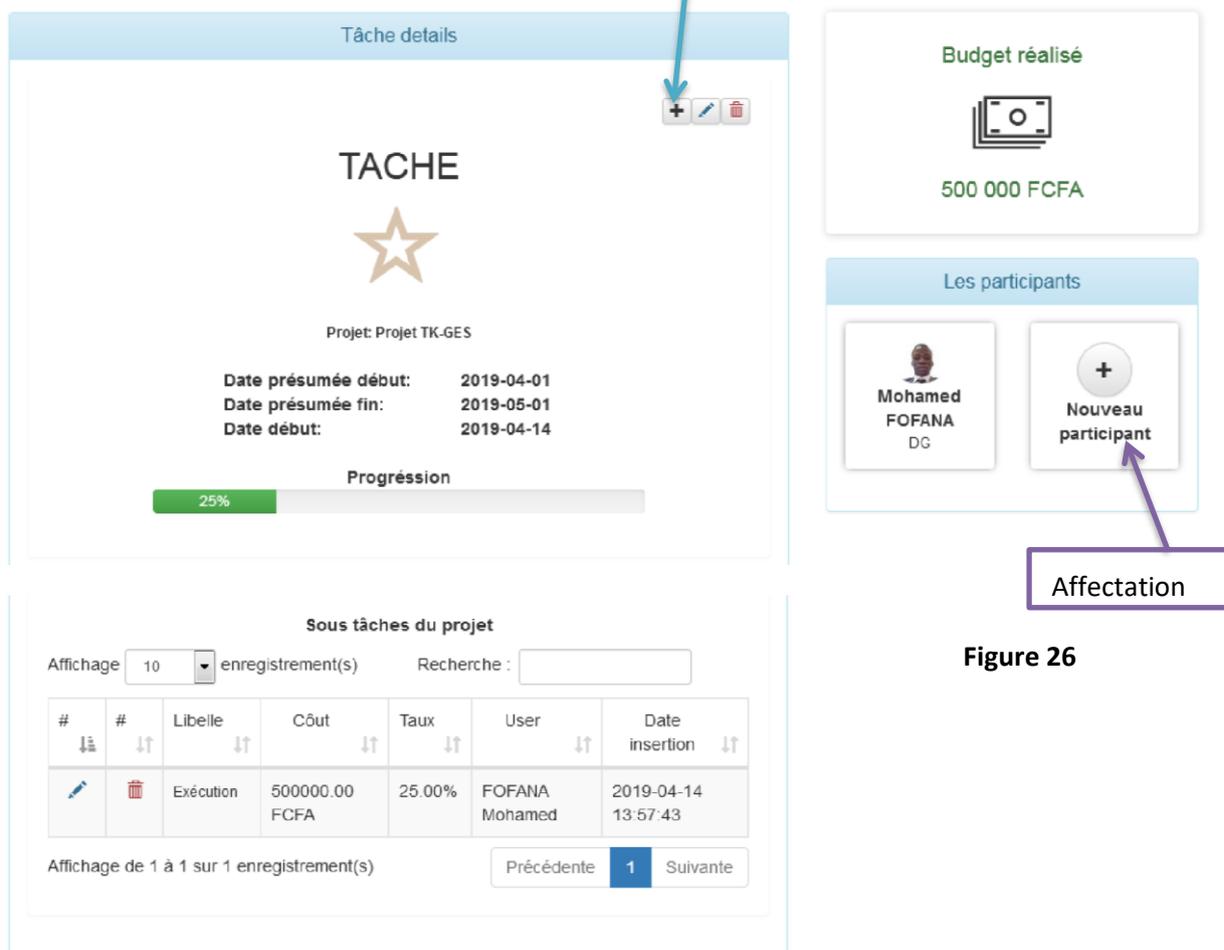
- **Tâche détails** : donne une vue complète sur la tâche comme : Ses informations générales ;

L'état de ses sous-tâches ;

Tous ses participants.

Voir figure ci-dessus ;

Ajout de sous tâche



Affectation

Figure 26

Le Création de sous-tâches se fait en cliquant sur le bouton ajout de sous-tâche ci dessus, saisissez le libellé de la sous-tâche tout en précisant le coût engendré ainsi que le pourcentage d'exécution de celle-ci dans le pop-up qui s'affiche puis **valider**. Voir figure ci-dessous.

Notez que le pourcentage de la sous-tâche doit être modifié au fur et à mesure que l'exécution de celle-ci avance.

Le taux de progression du projet est relatif au taux d'exécution de ses tâches qui sont à leur tour relatif au taux d'exécution de leurs sous-tâches.



Ajouter une sous tâche

Libelle sous tâche

Budget réalisé

Taux d'exécution en %

Insérer

Projet: Projet TK-GES

Figure 27

7. Archive :

L'application MASSY prend en compte l'archivage des documents relatifs à un projet. Pour archiver un document sur la page archive, cliquez sur le bouton **ajouter**, dans le pop-up qui s'affiche, sélectionnez le **projet** concerné, donnez un **nom** au document et parcourez le **fichier** à archiver puis **valider**. Voir figure ci-dessus.

Ajouter une archive

Projet *

Nom Archive *

Fichier Archive *

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

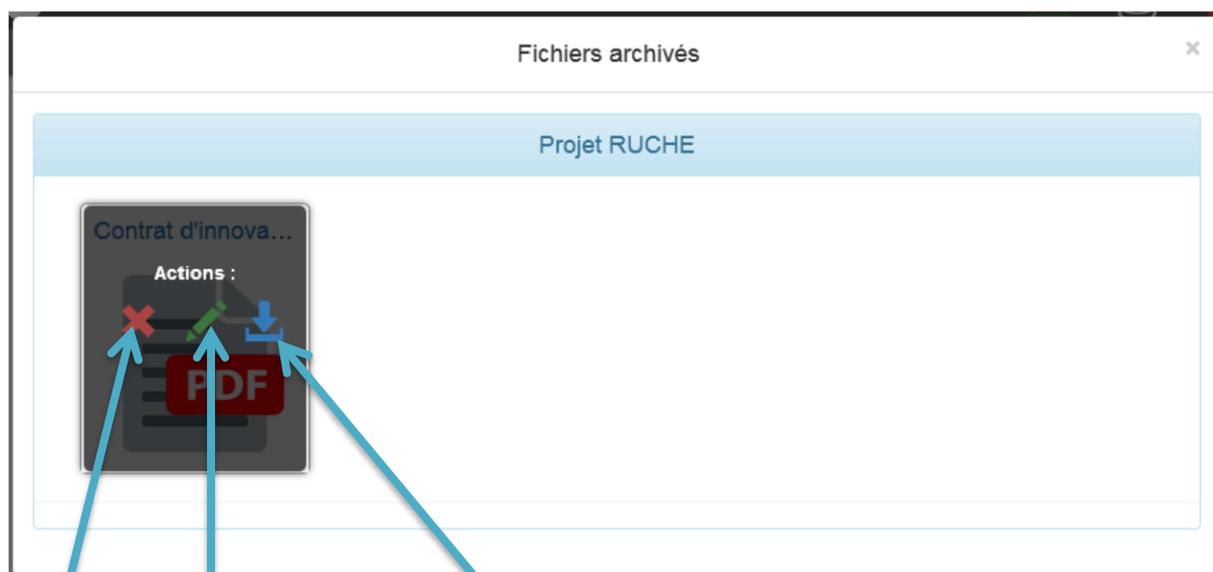
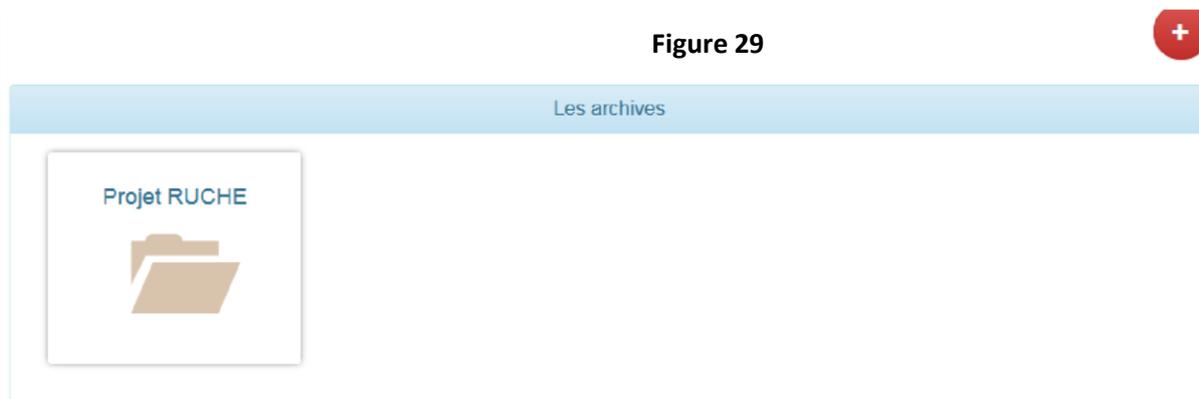
Insérer

Figure 28



Pour accéder aux fichiers archivés sur la page des archives, cliquez sur l'icône dossier portant le nom du projet ; un pop-up s'affichera avec l'ensemble des fichiers archivés concernant ce projet que vous pouvez **modifier**, **supprimer** ou **télécharger**. Voir figure ci-après.

Figure 29



Supprimer

Modifier

Télécharger

Figure 30

8. Plateforme Android de MASSY est gérée à travers celle du web. Après l'installation de chaque application Android MASSY, il faut une licence d'activation pour que celle-ci soit fonctionnelle. Cette licence est générée par utilisateur. Pour créer une licence Android, cliquez sur Application Android sur le menu horizontal ; sur cette page cliquez sur le bouton **ajouter**, dans le pop-up qui s'affiche, sélectionnez l'utilisateur concerné puis cliquez sur **générer**. Après avoir généré la licence ; elle doit être scannée par l'application mobile de l'utilisateur pour activation. Voir figure ci-dessous.



Figure 31

Ajouter un utilisateur Android

Login

Insérer

Admin ABCD-0123-XZRT-W0TG 2018-12-05 00:00:00

Résultat après génération, à scanner.

Figure 32

Utilisateur Android

Login: Kaou

Date de Création: 2019-04-12 01:04:39

Licence: XXWN-UNEA-42GY-4N2K

Télécharger

Notez qu'une licence générée peut être désactivée et réactivée.

9. Les registres : MASSY compte 3 registres à savoir :

- Le registre d'accès qui enregistre toutes les connexions des utilisateurs à l'application web et mobile. Voir figure ci-après.



▼ Cette semaine ▾

La liste des accès

Affichage 10 ▾ enregistrement(s) Recherche :

Login	IP	Session	Navigateur	Connexion	Déconnexion
Ldiao	192.168.1.3	Session : Android : 2019-04-10	Dalvik/2.1.0 (Linux; U; Android 6.0.1; SM-G570Y Build/MMB29K)	2019-04-10 14:35:39	2019-04-10 15:26:29
Ldiao	192.168.1.5	4a43v140l13909ca2fdnu67us0	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; WOW64; rv:66.0) Gecko/20100101 Firefox/66.0	2019-04-10 12:33:46	2019-04-10 16:52:09
Kaou	192.168.1.4	6vgjffmvf333736horb580vml2	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.3; Win64; x64; rv:65.0) Gecko/20100101 Firefox/65.0	2019-04-10 15:45:39	2019-04-10 15:52:45
Kaou	192.168.1.4	bm2s570b1ehhsv8hl5pdflo4	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.3; Win64; x64; rv:65.0) Gecko/20100101 Firefox/65.0	2019-04-10 12:33:10	2019-04-10 13:16:52
Kaou	192.168.1.4	nd9etnecmib251a8bvsdto4ee7	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.3; Win64; x64; rv:65.0) Gecko/20100101 Firefox/65.0	2019-04-10 15:37:48	2019-04-10 15:45:26
Kaou	192.168.1.4	ojahr1ro0jr7jar9fbgks93tq7	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.3; Win64; x64; rv:65.0) Gecko/20100101 Firefox/65.0	2019-04-10 15:52:57	2019-04-10 15:54:51

Figure 33

- Le registre d'action : il contient toutes les actions effectuées par l'utilisateur (Insertion, Modification, Suppression). Voir figure ci-dessous.

▼ Choisir une période ▾ Du 02/04/2019 au 03/04/2019 🔍

La liste des actions

Affichage 10 ▾ enregistrement(s) Recherche :

Login	Type action	Table action	Valeur	Date action
Admin	Insertion	Archive	Contrat d'innovation	2019-04-02 17:11:21
Admin	Insertion	Sous Tache	Compilation classeur	2019-04-02 17:39:06
Admin	Insertion	Affecter	15S2	2019-04-02 17:43:55

Affichage de 1 à 3 sur 3 enregistrement(s) Précédente 1 Suivante

Figure 34

- Le registre de présence : il représente graphiquement l'heure d'arrivée et de départ de chaque employé de l'entreprise. Voir figure ci-dessous.

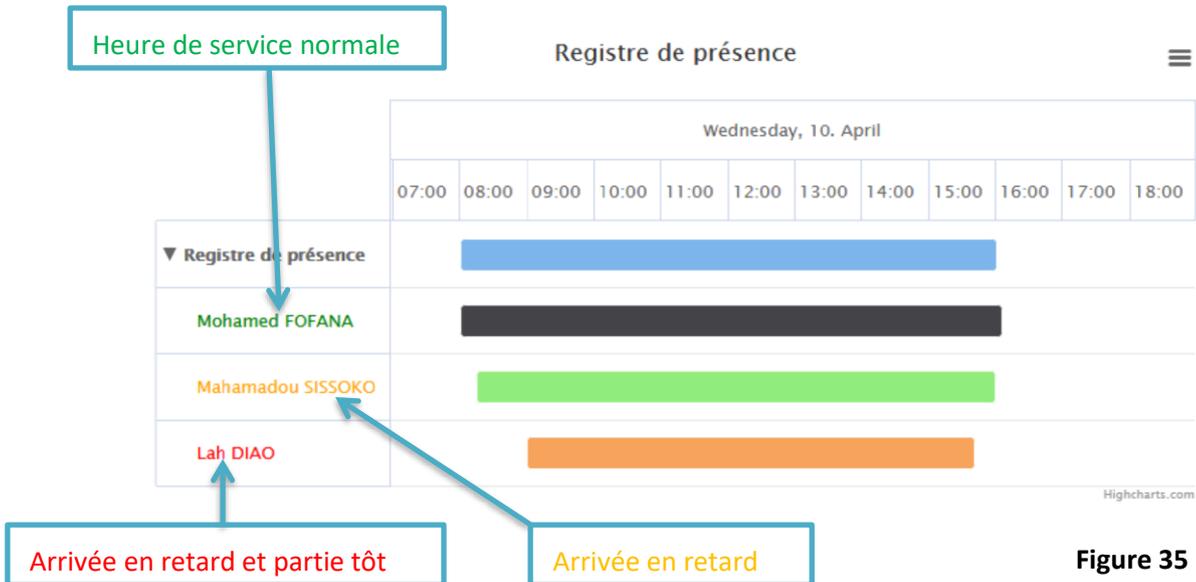


Figure 35

Cela fonctionne comme suite :

Chaque employé doit avoir l'application mobile MASSY sur son Smartphone avec un compte d'utilisateur actif.

L'utilisateur doit scanner un Qr Code sur la page de pointage avant la prise de service et après la fin de celui-ci. Voir figure ci-dessous.



Figure 36

10. Paramètre de l'application : Il y'a 4 paramètres à savoir :





- **Le paramètre d'accès à l'application** : il prend 3 valeurs :
 - a. **Activer** : signifie que l'application est accessible à tous (par défaut).
 - b. **Hors service** : signifie que l'application n'est accessible qu'à l'administrateur.
 - c. **En maintenance** : signifie que l'application n'est accessible qu'à l'administrateur pour maintenance.
- **Personnel par tâche** : ce paramètre fixe le nombre d'employés affectables à une tâche.
- **Devise monétaire** : ce paramètre prend la devise monétaire utilisée par l'entreprise (le FCFA par défaut).
- **Serveur de pointage** : Prend en valeur le nom du serveur de pointage.

A chaque changement de l'un de ces paramètres, cliquez sur enregistrer pour sauvegarder la modification.

Voir figure ci-dessous.

Figure 37

Conclusion

MASSY (Management and Survey System) est une application dynamique, flexible et très efficace pour le suivi des projets d'une entreprise et constitue également un outil de gestion du personnel au sein d'une entreprise. Elle a été développée avec le maximum de sécurité.