



Manuel d'utilisation de l'application MMS

Table des matières

Comment accéder à l'application	3
I. Les rubriques et fonctionnalités	4
1. Paramètre : gestion des utilisateurs	4
➤ Comment créer un utilisateur ?	4
➤ Comment afficher la liste des utilisateurs ?	4
➤ Comment modifier les informations d'un utilisateur ?	4
➤ Comment supprimer un utilisateur ?	5
➤ Comment modifier le statut des utilisateurs ?	5
2. Gestion des clients	5
➤ Enregistrement d'un client	5
➤ Afficher la liste des clients	5
➤ Modifier les informations d'un client	6
➤ Supprimer un client	6
3. Equipement	6
➤ Enregistrement d'un équipement	6
➤ Afficher la liste des équipements	6
➤ Ajouter des images à un équipement / Afficher les images d'un équipement	7
➤ Afficher les pièces de rechanges d'un équipement précis	7
➤ Modifier les informations d'un équipement	7
➤ Supprimer un équipement	8
4. Pièces de recharge	8
5. Points de contrôle	8
6. Gestion de maintenance	8
➤ Enregistrement d'une maintenance	8
➤ Afficher la liste des maintenances	10
➤ Générer le rapport d'inspection	11
➤ Ajouter des images des pièces défectueuses à une maintenance / Afficher les images des pièces défectueuses d'une maintenance	11



➤ Afficher les points de contrôle d'une maintenance	11
➤ Afficher la liste des pièces échangées lors d'une maintenance	12
➤ Ajouter une pièce défectueuse dans une maintenance déjà enregistrée	12
➤ Afficher la liste des maintenances proches	12
➤ Fonction du bouton « Valider » dans maintenance proche	12
➤ Modifier une maintenance	13
➤ Supprimer une maintenance	13
7. Validation des maintenances non effectuées	13
8. Gestion de stock	14
➤ Mettre à jour le stock	14
➤ Voir les séquences des mises à jour	14
9. Espace client	14



Comment accéder à l'application

Lors du lancement de l'application, nous obtenons une page principale qui nous offre deux possibilités, soit **se connecter** à l'application ou soit **modifier ses informations** de connexion.

Lorsque vous cliquez sur « **Connexion** », une page de connexion s'affiche vous demandant d'entrer les informations de connexion (nom d'utilisateur et mot de passe).

Mais lorsque vous cliquez sur « **Modifier mes infos** » il y a deux possibilités à ce niveau, si vous êtes connecté, le système vous redirige directement dans la page de modification des informations de connexion afin que vous puissiez modifier vos informations. Dans le cas contraire, une page de connexion s'affiche vous demandant d'entrer les informations de connexion (nom d'utilisateur et mot de passe), si les informations entrées sont valides, le système vous laisse passer vers la page de modification des informations de connexion.

Pour modifier le nom d'utilisateur, il suffit de modifier le nom d'utilisateur déjà présent dans le champ et cliquer sur le bouton « **Modifier le nom d'utilisateur** ».

Mais lorsqu'il s'agit de modifier le mot de passe, il suffit également d'entrer le même mot de passe dans les deux champs dédiés aux mots de passe et cliquer sur le bouton « **Modifier le mot de passe** ».

Après la phase de connexion vous tombez sur la page d'accueil de l'application qui vous présente de façon globale les différentes rubriques de l'application.



I. Les rubriques et fonctionnalités

1. Paramètre : gestion des utilisateurs

Seul le super administrateur a accès au paramètre. Cette rubrique est dédiée spécifiquement à la gestion des utilisateurs.

➤ Comment créer un utilisateur ?

Pour créer un utilisateur, il faut suivre les étapes suivantes :

Cliquer sur le bouton « **Paramètre** » de la page d'accueil, ensuite sur le bouton « **CREER UN UTILISATEUR** » = » remplir tous les champs puis cliquer sur le bouton « **Ajouter** ».

➤ Comment afficher la liste des utilisateurs ?

Pour afficher la liste des utilisateurs, au niveau de la page d'accueil de paramètre, cliquer sur le bouton « **Liste des utilisateurs** ».

➤ Comment modifier les informations d'un utilisateur ?

Pour modifier les informations d'un utilisateur, il faut d'abord aller au niveau de la liste des utilisateurs, cliquer sur le bouton « **Modifier** » de l'utilisateur concerné, une page vous sera affichée avec ses anciennes informations, ensuite vous pouvez modifier ce qu'il y a à modifier sans toucher aux autres champs qui ne nécessitent pas de modification. Et enfin cliquer sur le bouton « **Modifier** ».

Vous allez constater que le mot de passe n'est pas récupéré, si vous n'avez pas l'intention de le modifier, le champ doit toujours rester vide, mais lorsque vous remplissez le champ, l'ancien mot de passe sera écrasé. Lorsqu'un utilisateur perd son mot de passe, au lieu de le recréer, il suffit que le super administrateur remplisse ce champ avec des valeurs simples puis lui communique cette



valeur. L'utilisateur à son tour part au niveau de « **Modifier mes infos** » afin de choisir un mot de passe qui lui convient.

➤ **Comment supprimer un utilisateur ?**

Toujours au niveau de la liste des utilisateurs, cliquer sur le bouton « **Supprimer** » de l'utilisateur correspondant, une boite de dialogue vous sera affichée vous demandant la confirmation de la suppression, il suffit de cliquer sur **Oui**.

➤ **Comment modifier le statut des utilisateurs ?**

Pour modifier le droit des utilisateurs, il faut cliquer directement sur le bouton « **Modif Statut** » présent sur la liste des utilisateurs, ainsi la page de modification de statut s'affiche avec les informations de l'utilisateur en question. Enfin sélectionner une option dans le champ de sélection et cliquer sur le bouton « **Valider** ».

2. Gestion des clients

➤ **Enregistrement d'un client**

Pour enregistrer un client, il faut suivre les étapes suivantes :

Gestion des clients = » Crée un client = » puis remplir les champs et cliquer sur le bouton « Ajouter ».

➤ **Afficher la liste des clients**

Pour afficher la liste des clients, il faut cliquer directement sur le bouton « **Liste des clients** » présent au niveau de la page d'accueil de gestion des clients.



➤ Modifier les informations d'un client

Pour modifier les informations d'un client, il faut d'abord aller au niveau de la liste des clients, cliquer sur le bouton « **Modifier** » du client concerné, une page vous sera affichée avec ses anciennes informations, ensuite vous pouvez modifier ce qu'il y a à modifier sans toucher les autres champs qui ne nécessitent pas de modification. Enfin cliquer sur le bouton « **Modifier** ».

➤ Supprimer un client

Toujours au niveau de la liste des clients, cliquer sur le bouton « **Supprimer** » du client correspondant, une boite de dialogue vous sera affichée vous demandant la confirmation de la suppression, il suffit de cliquer sur **Oui**.

3. Equipment

➤ Enregistrement d'un équipement

Pour enregistrer un équipement, il faut suivre les étapes suivantes :

Equipements = » Ajouter un équipement = » puis remplir les champs et cliquer sur le bouton « Ajouter ».

➤ Afficher la liste des équipements

Pour afficher la liste des équipements, il faut cliquer directement sur le bouton « **Liste des équipements** » présent au niveau de la page d'accueil de l'Equipment.



➤ Ajouter des images à un équipement / Afficher les images d'un équipement

Il faut d'abord afficher la liste des équipements, ensuite cliquer sur le bouton « **photo** » de l'équipement correspondant, remplir les champs pour importer les photos l'une après l'autre et enfin cliquer sur le bouton « **Ajouter** ». Avec un smartphone ou une tablette, vous avez la possibilité de prendre directement la photo via la camera.

Pour voir la liste des photos, il suffit de regarder juste en dessous des champs d'enregistrement des photos.

➤ Afficher les pièces de rechanges d'un équipement précis

Toujours au niveau de la liste des équipements, cliquer sur le bouton « **Pièces de rechange** » de l'équipement correspondant, et vous aurez la liste des pièces de rechange associées à cet équipement.

➤ Modifier les informations d'un équipement

Pour modifier les informations d'un équipement, il faut d'abord aller au niveau de la liste des équipements, cliquer sur le bouton « **Modifier** » de l'équipement concerné, une page vous sera affichée avec ses anciennes informations, ensuite vous pouvez modifier ce qu'il y a à modifier sans toucher les autres champs qui ne nécessitent pas de modification. Enfin cliquer sur le bouton « **Modifier** ».



➤ Supprimer un équipement

Toujours au niveau de la liste des équipements, cliquer sur le bouton « **Supprimer** » de l'équipement correspondant, une boîte de dialogue vous sera affichée vous demandant la confirmation de la suppression, il suffit de cliquer sur **Oui**.

4. Pièces de rechange

Même procédure que l'équipement (Enregistrement, Modification, Affichage des listes et suppression)

5. Points de contrôle

Même procédure que l'équipement (Enregistrement, Modification, Affichage des listes et suppression)

6. Gestion de maintenance

C'est là que les différentes interventions sont enregistrées. Pour y accéder, à partir de la page d'accueil de l'application, cliquez sur le bouton « **Gestion de maintenance** »

➤ Enregistrement d'une maintenance

Pour enregistrer une maintenance, suivez les étapes suivantes :

Gestion de maintenance = » Ajouter une maintenance = »

- Dans la barre de recherche, sélectionner l'équipement en question, ensuite valider en cliquant sur le bouton « **Recherche** ». Le système récupère toutes les informations lui concernant afin de vous permettre de lui associer les pièces défectueuses au besoin.



- Une fois l'équipement sélectionné, vous devez d'abord lui associer des pièces de rechange au cas où il y aurait une pièce défectueuse à changer, tout en cliquant sur le bouton « **Pièces de rechange** » et vous aurez la liste de toutes les pièces de rechange liées à cet équipement. En ce moment vous n'aurez qu'à cliquer sur l'icône « + » de la pièce concernée. Si la pièce est finie en stock, la zone de sélection sera grisée et vous ne pourrez plus sélectionner avant d'avoir mis à jour le stock.
- Remplir les champs « **Date de rechange** », « **Prochain rechange** », « **Quantité remplacée** » et « **remarque** » dans le bloc de pièces de rechange.
- Ensuite cliquer sur le bouton « **Ajouter** » et un tableau avec la liste des pièces défectueuses sera affichée en dessous de la zone d'enregistrement pour vous permettre de voir en même temps les pièces défectueuses déjà sélectionnées. Il n'y a pas de risque d'erreur car vous ne pouvez pas ajouter les mêmes pièces deux fois, ni ajouter une quantité supérieure à la quantité en stock.
- Pour ajouter une deuxième pièce, vous n'avez pas besoin de recommencer le processus au début, mais vous commencez à partir de l'étape (2).
C'est après avoir fini d'enregistrer toutes les pièces de rechange qu'il faut passer à l'étape suivante qui est l'enregistrement des informations de la maintenance (Les champs d'en bas).
Après chaque enregistrement de pièce de rechange, le nombre de pièces sélectionnées pour la rechange est automatiquement soustrait du stock, ce qui nous permet de connaître la quantité réelle de chaque pièce en stock.
NB : Cette étape n'est nécessaire qu'au cas où il y a des pièces défectueuses à enregistrer.



- Enfin, lorsque toutes les pièces seront sélectionnées, vous n'aurez qu'à renseigner les champs d'en bas correspondant aux informations de la maintenance puis cliquer sur le bouton « **Enregistrer la maintenance** ».

➤ Afficher la liste des maintenances

Pour afficher la liste des maintenances, il faut cliquer directement sur le bouton « **Historique de maintenance** » présent au niveau de la page d'accueil de gestion des maintenances. Il est affiché par défaut les maintenances enregistrées aujourd'hui. Pour voir les autres maintenances, il faut sélectionner un intervalle de dates et un mot clé (dans le champ de saisi) si nécessaire afin d'effectuer une recherche. Ainsi, la liste s'affiche en fonction de vos spécifications.

Coloration des lignes en fonction des états et dates :

- Champ « **Prochaine maintenance** »
 - **Vert** : la date de la prochaine maintenance est supérieure à trois semaines ;
 - **Jaune** : la date de la prochaine maintenance est inférieure ou égale à trois semaines et supérieure à une semaine ;
 - **Rouge** : la date de la prochaine maintenance est inférieure ou égale à une semaine ;
 - **Neutre (couleur normale)** : la date de la prochaine maintenance est passée.
- Champ « **Etat de l'équipement** »
 - **Vert** : l'équipement est « **En fonctionnement** » ;
 - **Rouge** : l'équipement est « **En arrêt** ».



➤ Générer le rapport d'inspection

Le rapport d'inspection est généré en fonction de la liste des maintenances. Il se conforme exactement aux spécifications que vous avez sur la liste.

Pour afficher ce rapport, il suffit de cliquer sur le bouton « **PDF** » présent au-dessus de la liste des maintenances.

➤ Ajouter des images des pièces défectueuses à une maintenance / Afficher les images des pièces défectueuses d'une maintenance

Il faut d'abord afficher la liste des maintenances (**Historique de maintenance**), ensuite cliquer sur le bouton « **photo** » de la maintenance correspondante, remplir les champs pour importer les photos l'une après l'autre et enfin cliquer sur le bouton « **Ajouter** ». Avec un smartphone ou une tablette, vous avez la possibilité de prendre directement la photo via la camera.

Pour voir la liste des photos, il suffit de regarder juste en dessous des champs d'enregistrement des photos.

➤ Afficher les points de contrôle d'une maintenance

Cliquer sur le bouton « **Points de contrôle** » de la maintenance correspondante présent au niveau de la liste des maintenances.

Par défaut tous les points de contrôle ont pour option « **Oui** » qui signifie qu'ils ont tous été vérifiés.

Au cas où il y a certains points de contrôle non vérifiés, il suffit de cliquer sur le bouton « **Modifier** » du point correspondant, sélectionner « **Non** » et saisir la raison pour laquelle ce point n'a pas été vérifié.



➤ Afficher la liste des pièces échangées lors d'une maintenance

Cliquer sur le bouton « **Pièces défectueuses** » de la maintenance correspondante présent au niveau de la liste des maintenances.

➤ Ajouter une pièce défectueuse dans une maintenance déjà enregistrée

En dessous de la liste des pièces défectueuses, cliquer sur le bouton « **Ajouter une pièce dans cette liste** » et commencer à ajouter les pièces.

➤ Afficher la liste des maintenances proches

Ici vous avez deux (02) possibilités. Soit vous cliquez directement sur le bouton « **Maintenance proche** » présent sur la page d'accueil principale, soit vous cliquez sur le bouton « **Maintenance proche** » présent au niveau de la page d'accueil de gestion des maintenances.

En somme, la maintenance proche affiche la liste des maintenances dont la date de la prochaine intervention sur l'équipement est inférieure ou égale à **une semaine**.

➤ Fonction du bouton « **Valider** » dans maintenance proche

Le bouton « **Valider** » nous permet ici de savoir si la prochaine maintenance d'un équipement est effectuée ou pas. Il peut par exemple arriver que l'on anticipe la prochaine maintenance d'un équipement en effectuant l'intervention quelques jours avant la date de la prochaine maintenance. Dans ce cas on coche la maintenance en question pour ne pas oublier que l'intervention est déjà faite.



Au cas où l'on oublie de faire l'intervention et que la date est passée, en ce moment ces maintenances non effectuées sont répertoriées dans la « **validation** » (situé sur la page d'accueil). Vous pouvez directement les valider là-bas après avoir rattrapé la maintenance non effectuée. Nous reviendrons plus tard dans la prochaine étape sur la validation des maintenances non effectuées en cas d'oubli ou pour une autre raison quelconque (Validation).

➤ Modifier une maintenance

Pour modifier une maintenance, il faut d'abord aller au niveau de la liste des maintenances, cliquer sur le bouton « **Modifier** » de la maintenance concernée, une page vous sera affichée avec ses anciennes informations. Vous pouvez ensuite modifier ce qu'il y a à modifier sans toucher les autres champs qui ne nécessitent pas de modification et enfin cliquer sur le bouton « **Modifier** ».

➤ Supprimer une maintenance

Toujours au niveau de la liste des maintenances, cliquer sur le bouton « **Supprimer** » de la maintenance correspondante, une boîte de dialogue vous sera affichée vous demandant la confirmation de la suppression, il suffit de cliquer sur **Oui**.

7. Validation des maintenances non effectuées

C'est là que les différentes maintenances non effectuées sont répertoriées. Les maintenances non effectuées sont des maintenances dont la date (date du prochaine maintenance) est passée et l'intervention n'a pas été faite.

Pour y accéder, à partir de la page d'accueil de l'application, cliquez sur le bouton « **Validation** » puis sur le bouton « **Valider une maintenance** ».

Vous pouvez les valider ici après avoir rattrapé la maintenance non effectuée.



Quand il s'agit d'une pièce dont la date (date de la prochaine recharge) est passée, vous trouvez la liste en cliquant sur le bouton « **Valider changement de pièce** ». C'est exactement la même procédure que la maintenance.

8. Gestion de stock

➤ Mettre à jour le stock

Pour mettre le stock à jour (c'est-à-dire ajouté de nouvelles pièces en stock), à partir de la page d'accueil, vous cliquez d'abord sur le bouton « **Gestion de stock** » puis sur « **Mettre à jour le stock** », une page vous sera affichée avec la liste des équipements, cliquez ensuite sur le bouton « **Pièce de rechange** » de l'équipement concerné. A partir de là, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Mettre-à-jour** », renseigner la quantité à ajouter en stock et enfin cliquez sur le bouton « **Mettre-à-jour** ».

➤ Voir les séquences des mises à jour

À partir de la page d'accueil, cliquez sur le bouton « **Gestion de stock** » puis sur « **Séquences des mises-à-jour** », une liste vous sera affichée avec les séquences des mises à jour de la pièce correspondante.

Les mises à jour d'aujourd'hui sont affichées par défaut. Pour voir les autres séquences, il faut sélectionner un intervalle de dates afin d'effectuer une recherche. Ainsi, la liste s'affiche en fonction de vos spécifications.

9. Espace client

Espace client permet aux clients de voir tous les mouvements qui s'effectuent sur ses équipements en temps réel, la quantité en stock des différentes pièces de recharge, les pièces



dont la quantité en stock est critique et les pièces qui sont finies en stock et qui attendent un réapprovisionnement. Avec ce compte, le client peut consulter toutes les rubriques, mais il ne voit que les informations relatives à sa société. De plus, il ne peut effectuer aucune action dans l'application (du genre enregistrement, suppression, ...).

Pour que le client puisse accéder à son compte, il faut que l'administrateur du système lui crée un compte dans le « **Paramètre** » « **Créer un utilisateur** » « **puis renseigner les champs** », au niveau du champ « **Type de compte** », et sélectionner la société en question.

Par défaut, tous les nouveaux users ont comme statut « **Bloquer** » (Ils n'ont pas accès au système). Pour permettre à un client de se connecter comme client, il faut changer son statut en **Client**. Pour ce faire, à partir du paramètre dans la liste des utilisateurs, cliquer sur le bouton « **statut** » du client concerné, sélectionner « **CLIENT** » dans le champ de sélection puis cliquer sur le bouton « **Valider** ».

Sinon si vous sélectionnez « **Utilisateur** » c'est un user du système que vous créez et il pourra faire des actions dans l'application.