

Gestion des serres

Guide d'aide

Veuillez noter que certaines fonctionnalités du système de gestion des serres peuvent vous être inaccessibles en fonction des droits qui vous sont attribués.

Afin d'améliorer la visibilité des images du document, n'hésitez pas à augmenter la grosseur de l'affichage à l'aide du zoom du document Word à partir du menu « Affichage » (en haut), de la barre de zoom (en bas à droite)  ou en utilisant simultanément la touche « Ctrl » et la roulette de votre souris.

Pour des raisons de confidentialité, certaines informations comme des IDUL, des noms et des prénoms ont été masquées. Cependant lors de votre utilisation du système de gestion des serres, les réelles informations seront visibles.

Pour toute question ou problème, envoyez un courriel à l'adresse aide_c2000@fsaa.ulaval.ca

S'il-vous-plaît n'imprimez pas ce document, pensez à l'environnement.

Table des matières

Notez qu'il est possible de cliquer (*Ctrl+clic*) sur les items de la table des matières afin de vous rendre directement à la section choisie.

TABLE DES MATIÈRES.....	2
CONNEXION AU SYSTEME	3
Oubli du mot de passe.....	4
GENERALITES	5
Gestion des listes	5
Les filtres.....	5
La recherche rapide	5
Navigation.....	6
Icônes d'action.....	6
Saisir une date	7
Champs obligatoires.....	7
MODULE « ACCUEIL »	8
Gestion du profil	8
MODULE « RESERVATIONS ».....	9
Création d'une demande de réservation.....	9
Utilisation des brouillons.....	15
Modification d'une demande de réservation	16
Gestion des demandes de réservation	16
MODULE « FACTURATION ».....	18
GLOSSAIRE.....	19

Connexion au système

- Accéder à l'adresse <http://serres.fsaa.ulaval.ca>
- Pour vous connecter au site, si vous êtes un étudiant ou un employé de l'université Laval, entrez votre IDUL et votre NIP. Dans le cas contraire, entrez le nom d'usager et le mot de passe qui vous auront été fournis.
- Appuyez sur « Connexion ».
- Une fois connecté, vous serez automatiquement dirigé vers la page d'accueil.

The image shows a screenshot of a web-based user login interface. The title bar reads "Identification de l'usager". Below it, there are two input fields: one for "Nom d'usager" (username) and another for "Mot de passe" (password). A large, dark blue "Connexion" button is positioned below the password field. At the bottom left, there is a link labeled "Mot de passe oublié ?" followed by a small icon.

Oubli du mot de passe

- En cas d'oubli de votre mot de passe, appuyez sur « Mot de passe oublié ? ».
- Entrez l'adresse courriel que vous avez fournie lors de votre inscription sur le système.
- Appuyez sur « Envoyer ».
- Un courriel vous sera envoyé pour vous indiquer comment récupérer votre mot de passe.



Généralités

Gestion des listes

Les contrôles suivants sont disponibles dans plusieurs interfaces pour faciliter la navigation et la recherche dans les données du système.

Les filtres

- Un filtre vous permet de restreindre le nombre de résultats d'une recherche en fonction d'un critère de recherche. Leur utilisation est facultative. Les filtres offerts peuvent variés selon le type de données recherchées. Pour accéder aux filtres offerts, vous devez appuyer sur la boîte « Filtres » située au-dessus de l'interface de recherche. Lorsque vous faites une recherche par filtre, la recherche rapide est désactivée.

The image shows a user interface for filtering data. At the top left is a small button labeled "Filtres" with a grid icon. Below it is a larger, semi-transparent dialog box also labeled "Filtres". Inside the dialog, there are three input fields: "Nom" (Name) with an empty text box, "Prénom" (First Name) with an empty text box, and "Groupe" (Group) with a dropdown menu set to "Tous" (All). At the bottom of the dialog is a dark button labeled "Filtrer" (Filter).

La recherche rapide

- L'outil de recherche rapide vous permet de restreindre le nombre de résultats d'une recherche en fonction d'un critère de recherche global. Par exemple, si vous entrez « bou » dans l'outil de recherche rapide des usagers du système, la recherche vous retournera tous les usagers pour lesquels le nom inclue le terme « bou », le prénom inclue le terme « bou » ou bien le nom d'usager inclue le terme « bou ». Lorsque vous faites une recherche rapide, la recherche par filtre est désactivée.

The image shows a search interface with a large input field on the left and a dark button on the right labeled "Rechercher" (Search).

Navigation

- La plupart des interfaces de recherche vous permettent de trier les résultats selon une donnée spécifique. Pour ce faire, vous pouvez appuyer sur les titres des colonnes lorsque ce dernier est cliquable (le curseur se change en main lorsque vous survolez le titre). Un premier clic effectuera un tri en ordre croissant selon la colonne choisie, alors qu'un second clic effectuera un tri en ordre décroissant. Vous pouvez aussi cliquer directement sur la flèche correspondant au sens du tri désiré.

A screenshot of a search results interface titled "Liste des usagers". The interface includes three columns: "Nom d'usager" (User name), "Nom" (Name), and "Prénom" (First name). Each column has a small icon next to its title, likely for sorting.

- Lorsqu'il y a plus de 15 résultats à afficher, une interface de navigation sera affichée au bas de la liste des résultats. La section de gauche de l'interface vous indique quels résultats sont actuellement affichés par rapport au nombre total de résultats correspondant à votre recherche.

Résultats 1 à 15 de 357

<< PAGE 1 DE 24 SUIV > >>

Icônes d'action

Les icônes d'action sont les mêmes sur la plupart des interfaces. Voici leur signification :



Ajouter : Permet d'ajouter un nouvel élément.



Modifier : Permet de modifier les informations d'un élément.



Supprimer : Permet de supprimer un élément.

Saisir une date

La procédure pour saisir une date est la même dans toutes les interfaces du système.

- Pour faire afficher le calendrier, vous devez cliquer sur l'icône en forme de calendrier située à la droite de la boîte d'entrée.

Date* : 

- Afin de sélectionner une date dans le calendrier affiché, vous devez simplement cliquer directement sur la date désirée. Vous pouvez changer de mois en utilisant les flèches situées dans le haut du calendrier.



Champs obligatoires

Pour tous les formulaires de saisie de données, les champs suivis d'un astérisque (*) signifient qu'ils doivent obligatoirement être remplis.

Module « Accueil »

Lorsque vous arrivez sur la page principale de ce module, vous avez accès au système nouvelles ainsi qu'à la gestion de votre profil. De plus, certains liens rapides vous sont proposés afin de faciliter la création de nouvelles demandes de réservation pour une serre ou une chambre de croissance.

Gestion du profil

Dans cette section, vous pouvez modifier vos informations personnelles ainsi que votre mot de passe. Veuillez noter que si vous êtes étudiant ou employé de l'université Laval, vous ne pourrez pas modifier votre mot de passe car vous devez vous connecter avec votre [IDUL](#) et votre [NIP](#).

Module « Réservations »

Ce module vous donne accès à toutes les interfaces concernant la création et la gestion des demandes de réservation.

Création d'une demande de réservation

La première étape lors de la création d'une demande de réservation est de choisir quel type de réservation vous voulez effectuer. Deux types sont gérés par le système, soit les réservations de serres et les réservations de chambres de croissance.

- Pour sélectionner le type de réservation, appuyez sur « Nouvelle réservation » dans la section appropriée du menu de gauche.



- Le formulaire de demande de réservation sera affiché dans la section de droite de l'application. Notez que les champs peuvent varier légèrement en fonction du type de réservation demandé.
- Le formulaire est divisé en plusieurs onglets afin de simplifier le processus.

Onglet « Informations »

- Cet onglet contient les informations de base d'une demande de réservation. C'est ici que seront définis les paramètres critiques de la réservation. De plus, si vous êtes

gestionnaire, vous pouvez sélectionner le nom du client parmi une liste. Dans le cas contraire, vous serez identifié comme étant le client de la demande.

- Voici quelques précisions concernant les champs de cet onglet :

- **Du** : Début de la période demandée.
- **Au** : Fin de la période demandée.
- **Chercheur responsable** : Le chercheur responsable de la demande. Ce champ est obligatoire.
- **Co-chercheur** : Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs co-chercheurs pour une demande de réservation. Pour ajouter un co-chercheur, sélectionnez-le dans la liste et appuyez sur « Ajouter ».
- **Impliquer le chercheur** : Si vous cochez « Oui », le chercheur aura accès à votre demande comme si c'était la sienne.

Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Informations générales

Client* : Bouchard Vincent

Du* :

Au* :

Chercheur responsable* : (Sélectionnez)

Co-chercheur : Aucun Ajouter

Impliquer le chercheur : Oui Non

**Indique si le chercheur et le cochercheur peuvent effectuer des demandes de modification sur la réservation.

- Les autres champs de cet onglet concernent la description du projet de recherche (optionnelle) et les paramètres de la demande.
- Une fois les informations complétées, appuyez sur « Suivant » ou bien cliquez directement sur un onglet afin de changer d'onglet.

Onglet « Conditions de culture »

- Cet onglet contient les conditions de culture offertes pour le type de réservation demandé. Sélectionnez celles que vous voulez pour votre demande de réservation. Si vous sélectionnez une ou plusieurs conditions de culture, une étape sera ajoutée au processus de réservation qui vous permettra de paramétrier vos conditions de cultures. Une fois terminé, appuyez sur « Suivant ».

Ajout	Informations	Conditions de culture	Comptes	Personnes autorisées
<p> Consulter la tarification des conditions de culture</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Arrosage (\$)<input type="checkbox"/> Bio-risques (\$)<input type="checkbox"/> Brumisation (\$)<input type="checkbox"/> Câbles chauffants (\$)<input type="checkbox"/> CO2 (\$)<input type="checkbox"/> Contrôle phytosanitaire<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Application de pesticides (\$)<input type="checkbox"/> Lutte biologique (\$)				

Onglet « Comptes »

- Cet onglet contient les informations de comptes nécessaires à la facturation de la réservation. En fonction du type de réservation, cet onglet peut ne pas être accessible.
- À partir de cet onglet, vous pouvez spécifier un ou plusieurs comptes. Pour ajouter un compte, appuyez sur l'icône d'ajout située en haut de la liste des comptes. Pour supprimer un compte, appuyez sur le bouton de suppression situé à droite des informations du compte.
- Vous pouvez aussi affecter un pourcentage à vos différents comptes en appuyant sur l'icône pourcentage «  » afin de répartir la facturation sur tous les comptes. Si aucun pourcentage n'est spécifié et que plusieurs comptes ont été entrés, les autres comptes seront utilisés seulement en cas de manque de fond dans le premier compte.

Ajout	Informations	Conditions de culture	Comptes	Personnes autorisées																		
<p>Si vous entrez plusieurs comptes sans mettre de pondération, les autres comptes seront considérés comme des comptes secondaires en cas d'un manque de fonds dans le premier compte. Si vous indiquez une pondération à chacun des comptes, la facturation sera effectuée dans chacun des comptes en tenant compte de la pondération.</p> <table border="1"><thead><tr><th colspan="6">Liste des comptes</th></tr><tr><th>Compte</th><th>Fond</th><th>Unité</th><th>Prog</th><th>Classe</th><th>Projet</th></tr></thead><tbody><tr><td>881400</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>					Liste des comptes						Compte	Fond	Unité	Prog	Classe	Projet	881400					
Liste des comptes																						
Compte	Fond	Unité	Prog	Classe	Projet																	
881400																						

Onglet « Personnes autorisées »

- Cet onglet contient les informations concernant les personnes autorisées à accéder à l'emplacement dans lequel sera placée cette demande si elle est acceptée.
- Pour ajouter une personne autorisée, sélectionnez la personne dans la liste et appuyez sur l'icône d'ajout située dans le haut de la liste. Pour retirer une personne de la liste, appuyez sur l'icône de suppression située à droite de la personne.
- Pour enregistrer la demande de réservation, appuyez sur « Enregistrer ».

Ajout Informations Conditions de culture Comptes Personnes autorisées

(1) Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires. X

Liste des personnes autorisées	(Sélectionnez)		
Nom			
[REDACTED]			

Compléter plus tard Enregistrer Annuler

- Vous pouvez également enregistrer une nouvelle personne autorisée si elle ne se trouve pas dans la liste. Appuyez sur l'icône d'ajout () afin de faire afficher le formulaire.

Ajouter une personne autorisée X

Nom* :

Prénom* :

Courriel* :

Téléphone : Format : 999-999-9999

Poste :

Ajouter

Paramétrage des conditions de culture

Si vous avez sélectionné une ou plusieurs conditions de culture pouvant être paramétrées, vous serez dirigé vers l'interface de paramétrage des conditions de culture lors de l'enregistrement de votre demande de réservation.

- Vous devez remplir tous les champs marqués d'un astérisque (*) afin de compléter le processus de création de la demande. Certaines conditions de culture vous permettent de spécifier plusieurs périodes d'utilisation. Pour ce faire, appuyez sur « Ajouter une période ». Pour supprimer une période existante, appuyez sur l'icône de suppression.
- Pour compléter la demande de réservation, appuyez sur « Enregistrer ».

#480 - Paramétrter les conditions de culture

Fertilisation

Période #1	
Du* :	2011-12-23 <input type="button" value=""/>
Au* :	2012-10-20 <input type="button" value=""/>
Fréquence* :	(Sélectionnez) <input type="button" value=""/>
Formulation* :	(Sélectionnez) <input type="button" value=""/>
Autre formulation :	Aucun <input type="button" value=""/>
Concentration* :	<input type="text"/> ppm

[Ajouter une période](#)

Utilisation des brouillons

Le système de réservation vous permet d'enregistrer un brouillon d'une demande de réservation afin de la compléter ultérieurement.

- Pour enregistrer un brouillon, appuyez sur « Compléter plus tard » située dans la partie inférieure du formulaire de réservation.
- Cette option est disponible à chaque onglet du formulaire.



- Pour accéder à la liste des brouillons que vous avez enregistrés, appuyez sur « Mes brouillons » dans le menu de gauche.
- Notez que ce menu n'est pas visible lorsque vous n'avez aucun brouillon d'enregistré.



- La liste de vos brouillons sera affichée. Cette interface vous permet de compléter ou de supprimer des brouillons. Notez que vous n'êtes pas tenu de compléter la demande si vous décidez d'ouvrir un brouillon pour le compléter. Vous pouvez enregistrer les modifications que vous avez effectuées en cliquant de nouveau sur « Compléter plus tard ».

Mes brouillons

Liste des brouillons				
Modifié le	Client	Chercheur	Type	
2011-08-18 11:56	[REDACTED]	Aucun	Serre	A set of small icons typically found in web applications for editing and deleting data. It includes a pencil icon for edit and a trash bin icon for delete.

Modification d'une demande de réservation

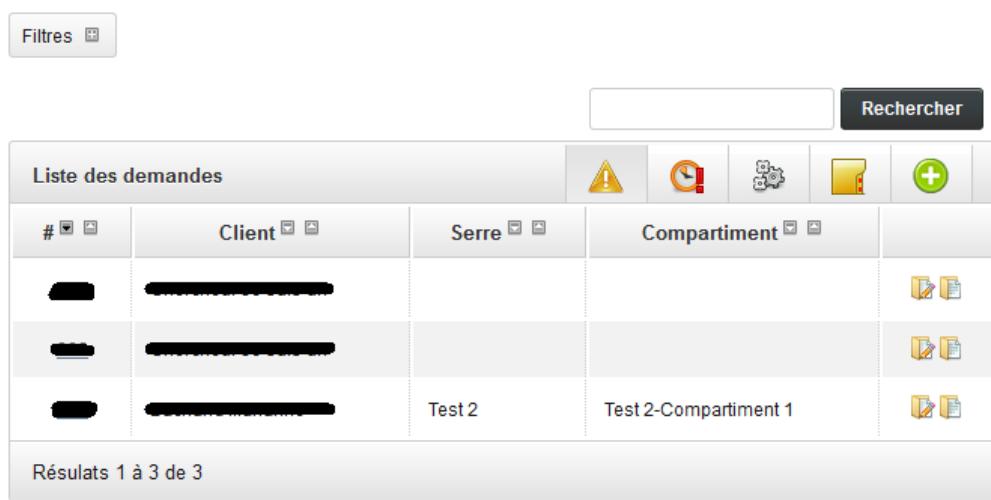
Une ou plusieurs modifications sur une demande de réservation mettra la demande en attente d'approbation par un gestionnaire.

Étant donné que le formulaire utilisé lors de la modification d'une demande de réservation est le même que celui utilisé lors de sa création, il ne sera pas décrit dans cette section. Pour obtenir une description du fonctionnement de ce formulaire, veuillez-vous référer à la section « [Création d'une demande de réservation](#) ».

Gestion des demandes de réservation

L'interface de gestion des demandes de réservation vous permet de visualiser, comparer, modifier, accepter, placer, déplacer et supprimer des demandes de réservation.

- L'interface principale des demandes de réservation vous présente une liste des demandes enregistrées dans le système. Si vous êtes gestionnaire, vous aurez accès à toutes les demandes enregistrées. Dans le cas contraire, vous aurez uniquement accès aux demandes dont vous êtes le client ou encore le chercheur pour lesquelles le client aura activé l'option « impliquer le chercheur» dans la demande.
- L'interface offre des icônes de visualisation de l'historique des modifications () ainsi que des notes () d'une demande. Elle offre aussi une icône d'ajout de demande de réservation située en haut de la liste ainsi que différents onglets afin de répartir plus efficacement les demandes.
- Voici la signification des onglets : les demandes en attente de traitement (), les demandes qui sont traitées, mais qui ne sont pas encore commencées (), les demandes en cours () et les demandes archivées ().



Liste des demandes				
#	Client	Serre	Compartiment	
[REDACTED]	[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]			
[REDACTED]	[REDACTED]	Test 2	Test 2-Compartiment 1	

Résultats 1 à 3 de 3

- Pour accéder au sous-menu d'une demande de réservation, cliquez sur le numéro de la demande dans la liste. Notez que vous pouvez faire afficher le sous-menu en cliquant simplement sur la ligne correspondant à la demande dans la liste.

The screenshot displays two windows. On the left is a list of reservations with columns for ID (e.g., 618, 621) and other fields. A cursor points to the row for reservation 618. On the right is a detailed view of reservation #618, showing information like submission date (18 Août 2011 11:01:39), status (Approbation du gestionnaire), client (redacted), researcher (redacted), and dates (Du: 2011-08-16, Au: 2014-10-25). At the bottom are buttons for Accepter, Modifier, Refuser, and Supprimer.

- À partir de ce sous-menu, vous pouvez modifier la demande de réservation. Vous pouvez aussi visualiser la demande en appuyant sur l'icône se trouvant en haut à droite de ce sous-menu

Module « Facturation »

Ce module vous donne accès à vos factures. Par défaut, ce sont les factures du mois courant et du mois précédent qui sont affichées. Il vous est toujours possible de changer cette période en modifiant les filtres. À partir de cette interface, il vous est possible de visualiser en détail vos factures en cliquant sur l'icône de visualisation de la facture qu'on souhaite vérifier.

Visualisation des factures

Filtres

No de facture :

Client :

Période début : Janvier 2012

Période fin : Février 2012

Rechercher

Liste des factures					
# <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/>	Client <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/>	# Demande <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/>	Période <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▲"/>	Montant	Options
27	[REDACTED]	106	Février 2012	2,088.00\$	

Résultats 1 à 1 de 1

Glossaire

Emplacement

Le mot emplacement est utilisé dans le système pour désigner une serre ou une chambre de croissance.

IDUL

Identifiant unique Laval. Pour obtenir plus d'informations au sujet de l'IDUL, [cliquer ici](#).

NIP

Numéro d'identification personnel. Pour obtenir plus d'informations au sujet du NIP, [cliquer ici](#).

Rôle

Un rôle est un groupe d'usagers nécessaire au bon fonctionnement du système. Chaque usager doit être associé à un rôle. De plus, chaque nouveau groupe d'usagers doit être rattaché à un rôle.