


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

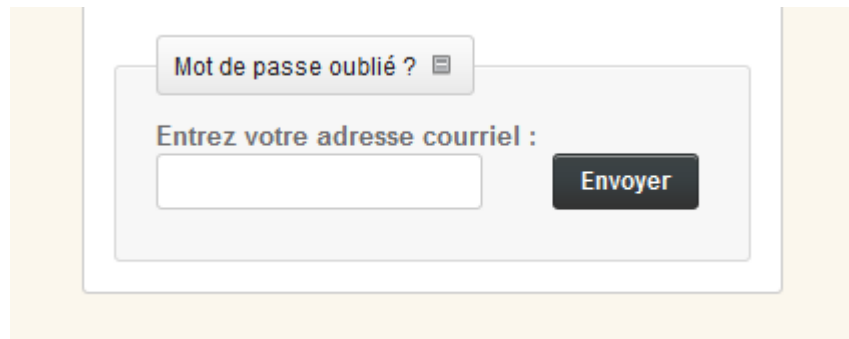
- Accéder à l'adresse <http://serres.fsaa.ulaval.ca>
- Pour vous connecter au site, si vous êtes un étudiant ou un employé de l'université Laval, entrez votre [IDUL](#) et votre [NIP](#). Dans le cas contraire, entrez le nom d'utilisateur et le mot de passe qui vous auront été fournis.
- Appuyez sur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



The image shows a web form titled "Identification de l'utilisateur" (User Identification). It contains two input fields: "Nom d'utilisateur :" (Username) and "Mot de passe :" (Password). To the right of the password field is a dark button labeled "Connexion" (Connect). Below the input fields is a link that says "Mot de passe oublié ?" (Forgot password?) with a small icon of a document with a plus sign.

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.



The image shows a user interface for password recovery. At the top, there is a button labeled "Mot de passe oublié ?" with a small icon to its right. Below this button, the text "Entrez votre adresse courriel :" is displayed. Underneath the text is a white rectangular input field for the email address. To the right of the input field is a dark gray button with the word "Envoyer" in white text. The entire form is set against a light gray background, which is itself centered on a larger yellow background.

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 varier 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 search results. At the top, there is a button labeled "Filtres" with a small icon. Below this, a larger panel contains the following elements: a "Filtres" button with an icon, three input fields labeled "Nom :", "Prénom :", and "Groupe :", and a "Filtrer" button. The "Groupe" field is a dropdown menu currently showing "Tous".







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'utilisateur inclue le terme « bou ». Lorsque vous faites une recherche rapide, la recherche par filtre est désactivée.

The image shows a quick search interface with a single text input field and a button labeled "Rechercher".

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.

| Liste des usagers | | | |
|-------------------|---|---|--|
| | Nom d'utilisateur   | Nom   | Prénom   |

- 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

La section de droite de l'interface vous permet de naviguer entre les différentes pages de résultats. Dans l'ordre, les contrôles sont : aller à la première page, aller à la page précédente, aller à la page suivante, aller à la dernière page. Afin d'accéder à une page spécifique de résultats, vous devez entrer le numéro de page dans la boîte de texte et appuyer sur la touche « Entrée » de votre clavier.

<< 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.



| Avril 2011 | | | | | | |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| Lu | Ma | Me | Je | Ve | Sa | Di |
| | | | | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |

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.

Ajout Informations Conditions de culture Comptes Personnes autorisées

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

Informations générales

Client* :

Du* :

Au* :

Chercheur responsable* :

Co-chercheur : [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 paramétrer vos conditions de cultures. Une fois terminé, appuyez sur « Suivant ».

| | | | | |
|-------|--------------|-----------------------|---------|----------------------|
| Ajout | Informations | Conditions de culture | Comptes | Personnes autorisées |
|-------|--------------|-----------------------|---------|----------------------|

 [Consulter la tarification des conditions de culture](#)

- ☐ Arrosage (\$)
- ☐ Bio-risques (\$)
- ☐ Brumisation (\$)
- ☐ Câbles chauffants (\$)
- ☐ CO2 (\$)
- ☐ Contrôle phytosanitaire
 - ☐ Application de pesticides (\$)
 - ☐ 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 fonds dans le premier compte.

Ajout




Informations

Conditions de culture

Comptes

Personnes autorisées

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.

| Liste des comptes | | | | | |  |  |
|-------------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---|--|
| Compte | Fond | Unite | Prog | Classe | Projet | | |
| <input type="text" value="881400"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |  | |

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 ».

The screenshot shows a web application interface with a tabbed menu at the top. The tabs are 'Ajout', 'Informations', 'Conditions de culture', 'Comptes', and 'Personnes autorisées'. The 'Personnes autorisées' tab is active. Below the tabs is a blue information bar that reads: 'Les champs suivis d'un astérisque (*) sont obligatoires.' Below this is a section titled 'Liste des personnes autorisées'. It contains a table with one header row labeled 'Nom' and one data row with a redacted name. To the right of the table is a dropdown menu labeled '(Sélectionnez)' and two icons: a green plus sign and a green plus sign inside a document icon. At the bottom of the interface are three buttons: 'Compléter plus tard' (green), 'Enregistrer' (green), and 'Annuler' (red).

- 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.

The screenshot shows a modal window titled 'Ajouter une personne autorisée' with a red 'X' icon in the top right corner. The form contains the following fields: 'Nom*' (required), 'Prénom*' (required), 'Courriel*' (required), 'Téléphone' (with a format hint 'Format : 999-999-9999'), and 'Poste'. At the bottom left is a green button labeled '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 - Paramétrer les conditions de culture

Fertilisation

Période #1

Du* : 2011-12-23

Au* : 2012-10-20

Fréquence* : (Sélectionnez)

Formulation* : (Sélectionnez)

Autre formulation : Aucun

Concentration* : 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 » situé 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 | | Aucun | Serre |   |

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](#) ».















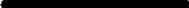



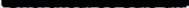






Gestion des demandes de réservation

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 (📁).

Filtres

Rechercher

| Liste des demandes | | | |  |  |  |  |  |
|---|--|---|--|---|--|---|---|---|
| #   | Client   | Serre   | Compartiment   | | | | | |
|  |  | | |   | | | | |
|  |  | | |   | | | | |
|  |  | 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.

| | | |
|---------------------|------------|--|
| 618 | [REDACTED] | |
| 621 | [REDACTED] | |

Résultats 76 à 77 de 77

Demande #618

Soumise le : 18 Août 2011 11:01:39

Statut : Approbation du gestionnaire

Client : [REDACTED]

Chercheur : [REDACTED]

Du : 2011-08-16

Au : 2014-10-25

[Accepter](#) [Modifier](#) [Refuser](#) [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

Filtrer

Rechercher

Liste des factures

| # | Client | # Demande | Période | Montant | Options |
|----|--------|-----------|--------------|------------|---------|
| 27 | | 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'utilisateurs nécessaire au bon fonctionnement du système. Chaque utilisateur doit être associé à un rôle. De plus, chaque nouveau groupe d'utilisateurs doit être rattaché à un rôle.