



CIS

Constructor Integrator Systems



InWe Cloud Management

*LA SOLUTION POUR LA
GESTION INTELLIGENTE DE VOS
PROJETS*

Réalisée par C.I.S 2021



CIS



InWe Cloud Management

Guide d'utilisation Superviseur de travail

Inwe

tallydz.cis-dz.com/



1. Comment accéder à la plateforme ?

Pour accéder à l'espace superviseur de travail , vous devez taper le lien <https://tallydz.cis-dz.com/supervisor> suivant dans l'adresse de votre navigateur (ex : Google chrome). Ou bien

Votre lien : <https://tallydz.cis-dz.com/>

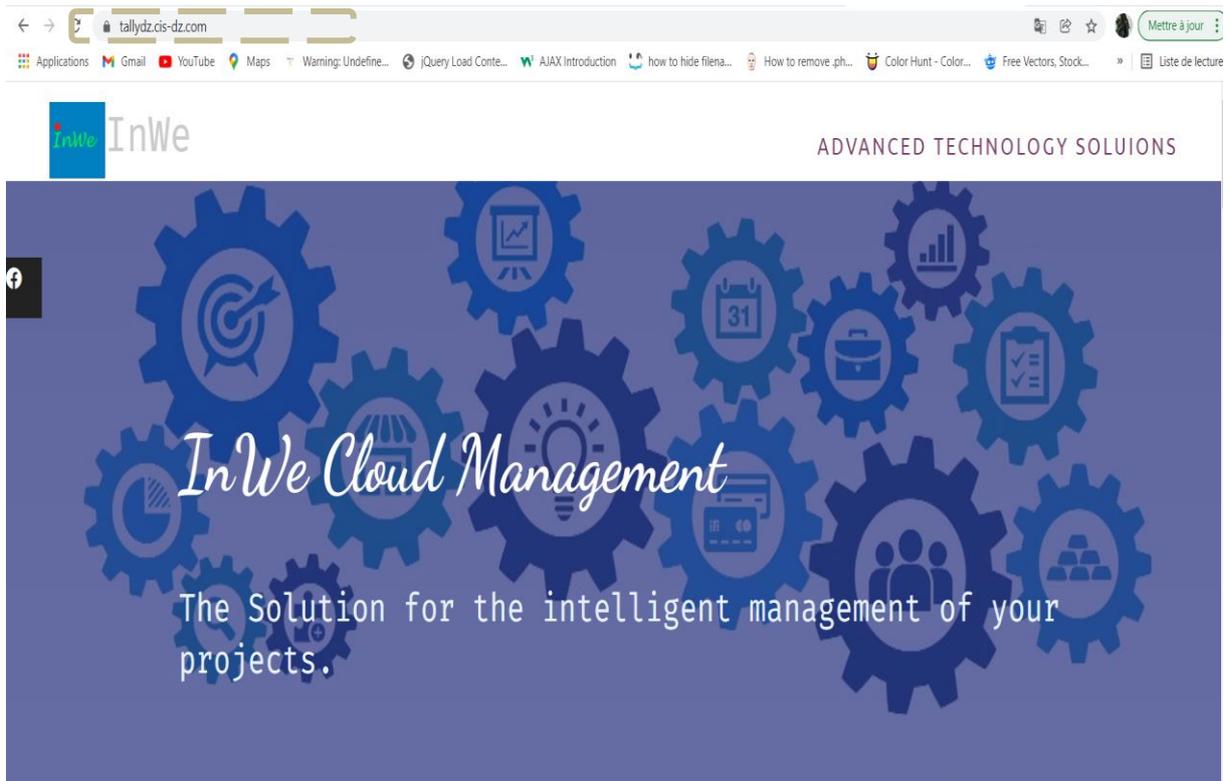


Figure 1:site web InWe

- Naviguer dans le site Web, vous trouverez :

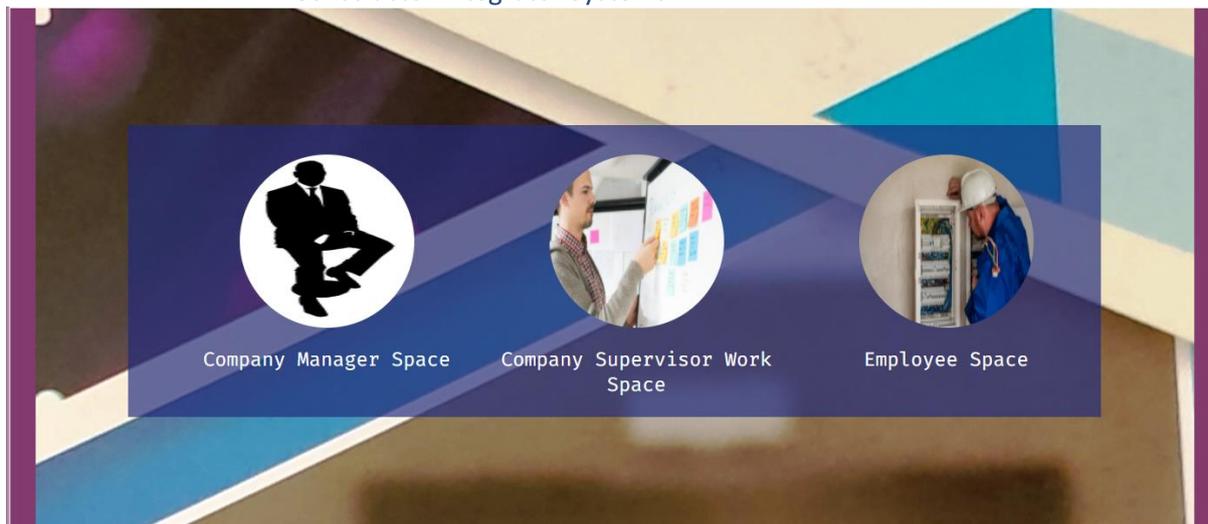


Figure 2: les 3 vues de InWe

-choisissez Company Supervisor Work Space.

2. Interface authentication :

Cette interface permet de s'authentifier par nom utilisateur et mot de passe qui sont attribués par votre entreprise.



Figure 3: Authentication.

3. Interface profile :

Cette interface permet à Superviseur de consulter ses informations ou les mettre à jour, vous pouvez accéder a cette interface en appuyant sur la libellé **PROFILE** sur le panneau a gauche.

Veillez remplir les champs que vous voulez changer et cliquez sur save

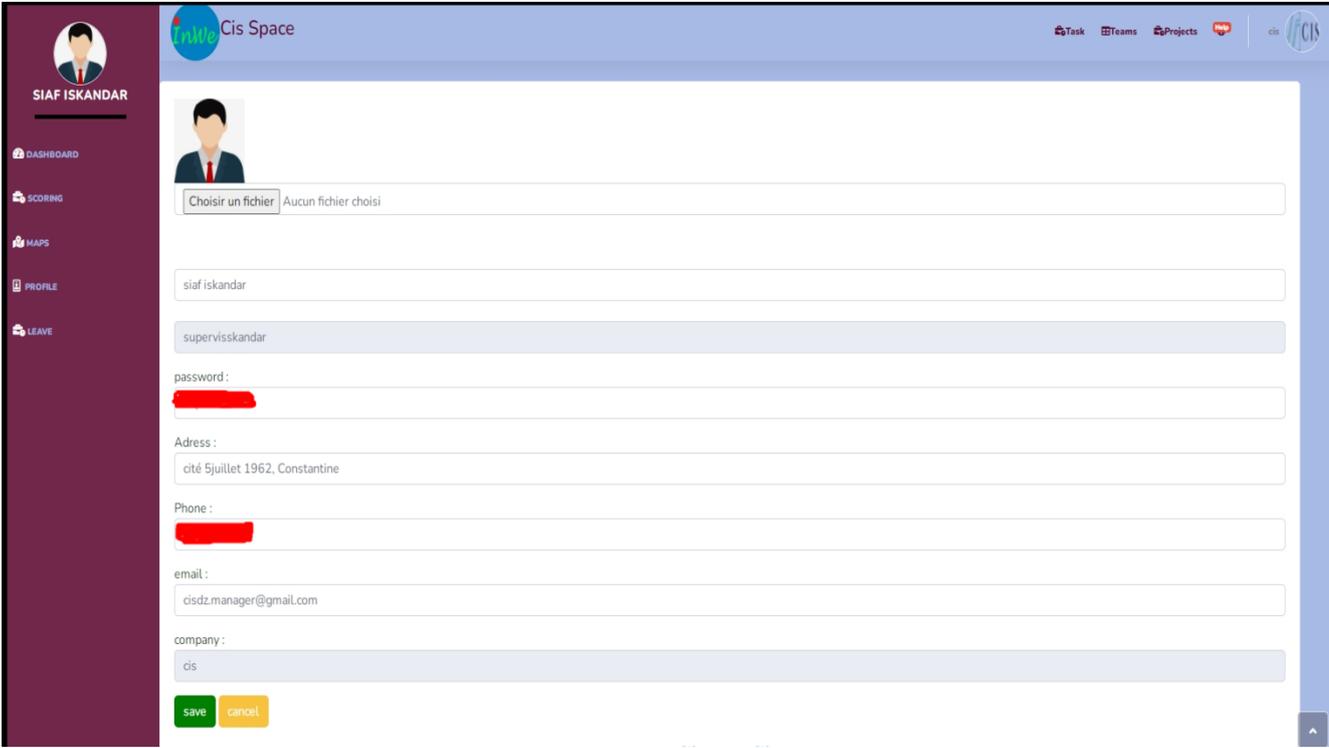


Figure 4: Profile.

4. Tableau de bord :

Cette interface est la première page que s'affiche après la connexion de superviseur a son espace, elle permet à superviseur de consulter les événements, ajouter ou supprimer un événement ainsi que les fonctionnalités existantes dans l'espace. Vous trouvez un panneau a gauche et un autre en haut.

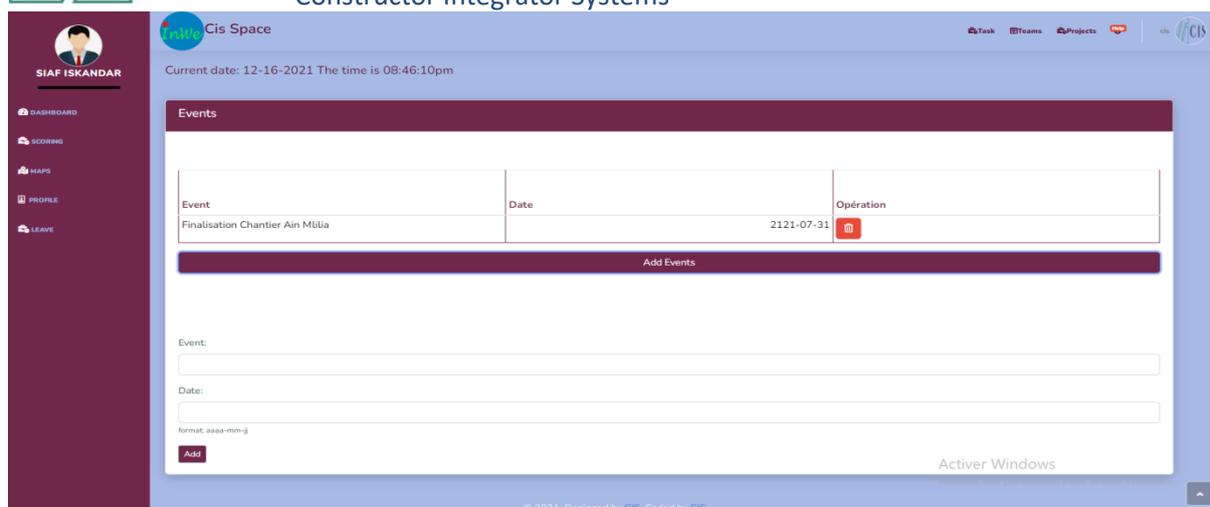


Figure 5: Tableau de bord.

Le formulaire d'ajout s'affiche quand on clique sur le bouton « **Add Event** », permet d'ajouter un événement.

5. Interface pointage :

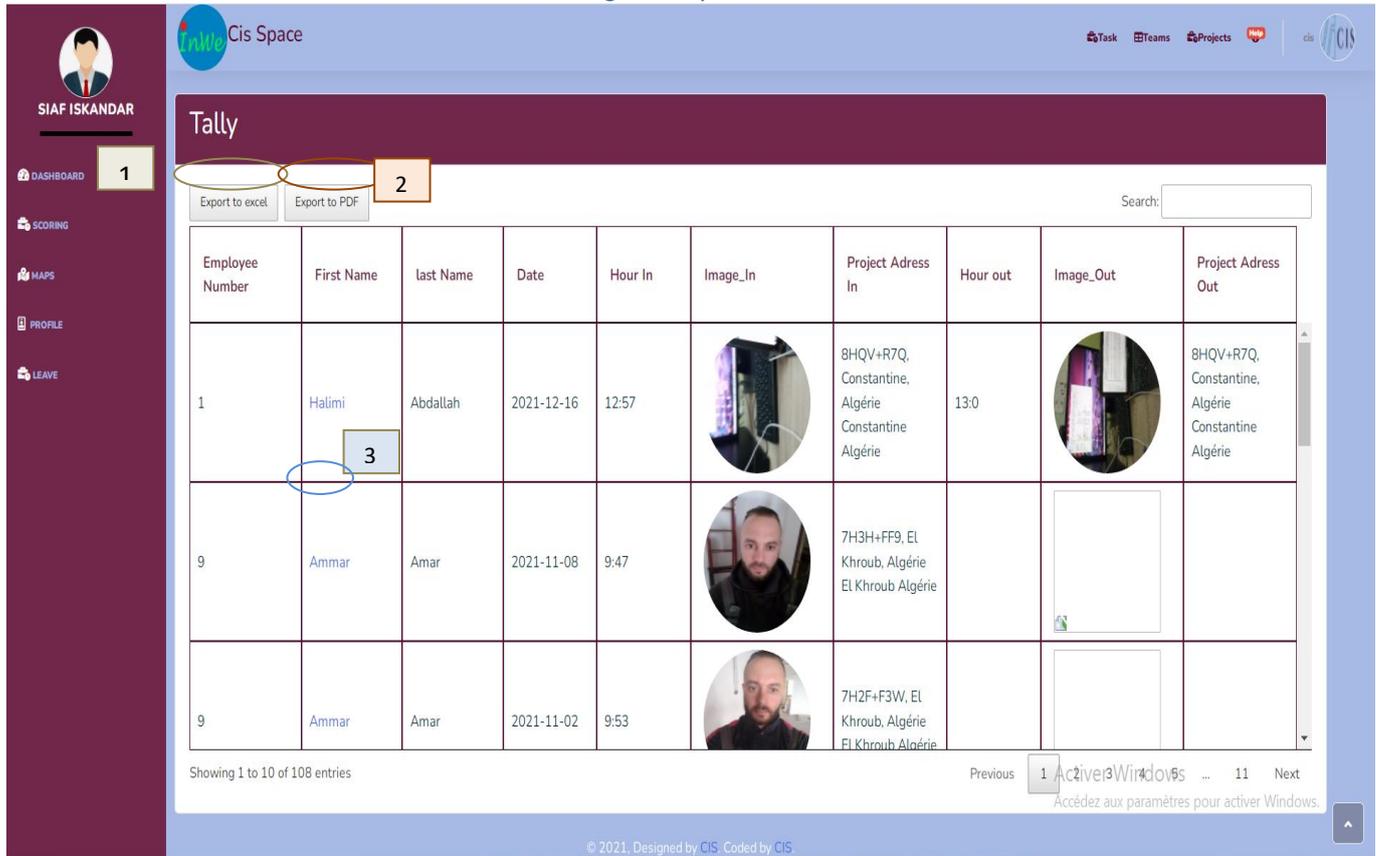
Cette interface permet d'afficher la liste de pointage de toutes les employées de l'entreprise en cliquant sur **SCORING** (la libellé sur le panneau a gauche).

-Le tableau contient le nom et prénom de l'employée qui a pointé, la date de pointage,

-Les heurs d'entrée et sortie, ainsi que l'adresse GPS de l'employée

-NB : l'adresse GPS doit être équivalente a l'adresse projet ou l'employée travaille dans l'adresse affichée ou bien proximité. Toute adresse différente ou bien loin de l'adresse

Projets c a dire que l'employée n'est pas dans le site des travaux lors de pointage.



Tally

Export to excel Export to PDF Search:

Employee Number	First Name	Last Name	Date	Hour In	Image_In	Project Address In	Hour out	Image_Out	Project Address Out
1	Halimi	Abdallah	2021-12-16	12:57		8HQV+R7Q, Constantine, Algérie	13:0		8HQV+R7Q, Constantine, Algérie
9	Ammar	Amar	2021-11-08	9:47		7H3H+FF9, El Khroub, Algérie			
9	Ammar	Amar	2021-11-02	9:53		7H2F+F3W, El Khroub, Algérie			

Showing 1 to 10 of 108 entries Previous 1 11 Next

Accédez aux paramètres pour activer Windows.

© 2021. Designed by CIS. Coded by CIS.

Figure 6: Liste de pointage

1/ Permet d'exporter la liste de pointage en format Excel.

2/ Permet d'exporter la liste de pointage en format PDF.

3/ Permet d'afficher la figure suivante qui présente les informations personnelles d'employé choisis et le nombre de ses présences et absences du mois actuel.

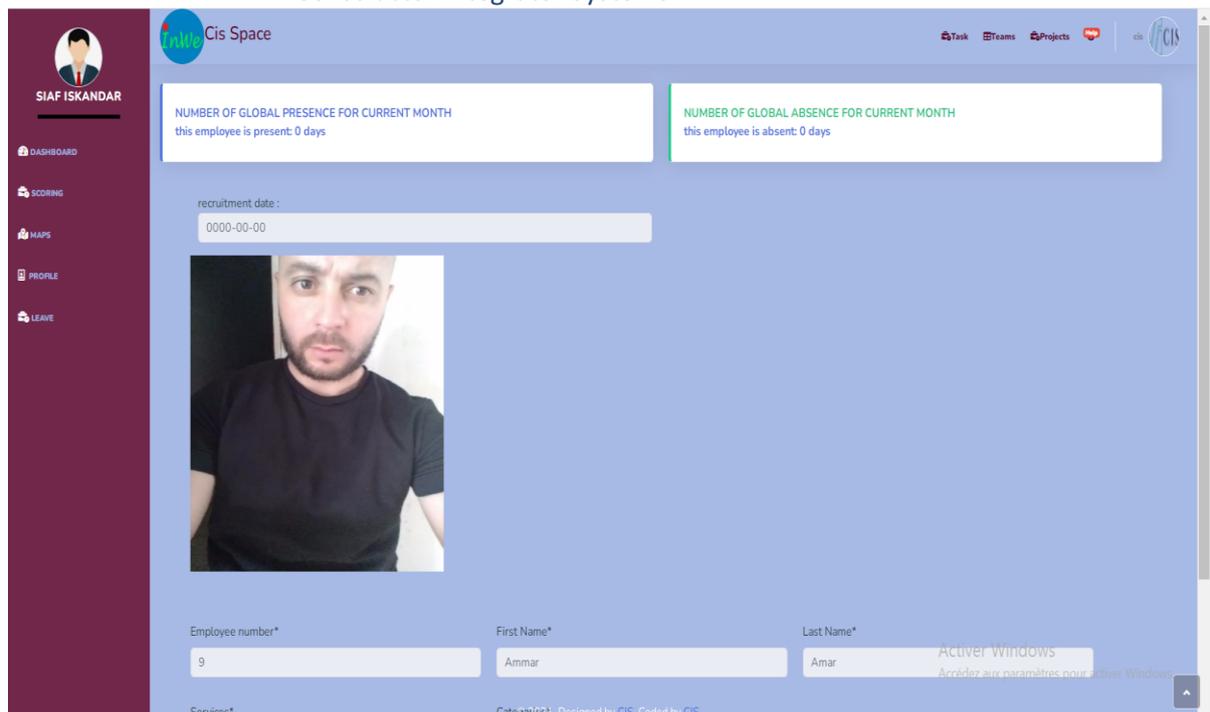


Figure 7: pointage d'un employé.

6. Interface maps:

Cette interface permet de :

-Localiser un employé de puis son pointage : en choisissant l'employée de la liste, appuyez sur FindLatLng : ses coordonnées GPS s'affichent dans les champs(Latitude, Longitude) avec un marker sur la map.

Figure 8: localisation d'un employé

-Afficher la position du projet sur la map avec un marker **vert** contient le nom de projet et une fenêtre contient les coordonnées GPS, le nom du projet .

tallydz.cis-dz.com indique

cgmp,36.2315484,6.5663025,Dambri ilot1,36.2315484,6.5663025,Hotél
Ozcan,36.0453262,6.5906182

OK

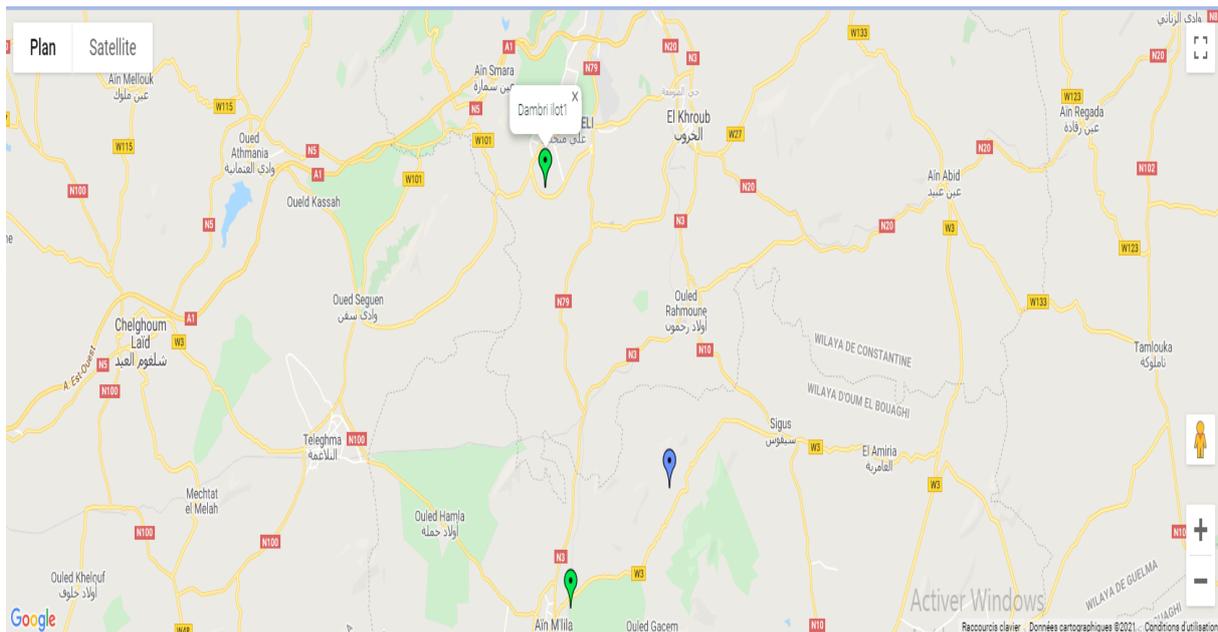


Figure 9:map

- Ajouter un projet a partir de map :simple clique sur sa position sur la map, un marker bleu s'affiche sur Map.

-Les cordonnées GPS du projet et l'adresse sont récupérés automatiquement de Map vers les champs Latitude, Longitude et Adresse dans le formulaire.

-Veuillez compléter le formulaire avec les informations nécessaires (Project name, Type, Contact Name, Contact E mail, Contact phone, Me Projet).

-Appuyez sur **Add new project**

Add new project

Latitude :
36.15411583392131

Longitude :
6.679931844100913

Project name :
Name of poject

Adress :
Route sans nom, Ouled Rahmoune, Algérie

Type :
Poject type

Contact Name:
Contact Name

Contact email:
Contact email

Contact phone :
Contact phone

ME Projet :
ME Projet

Team:
A

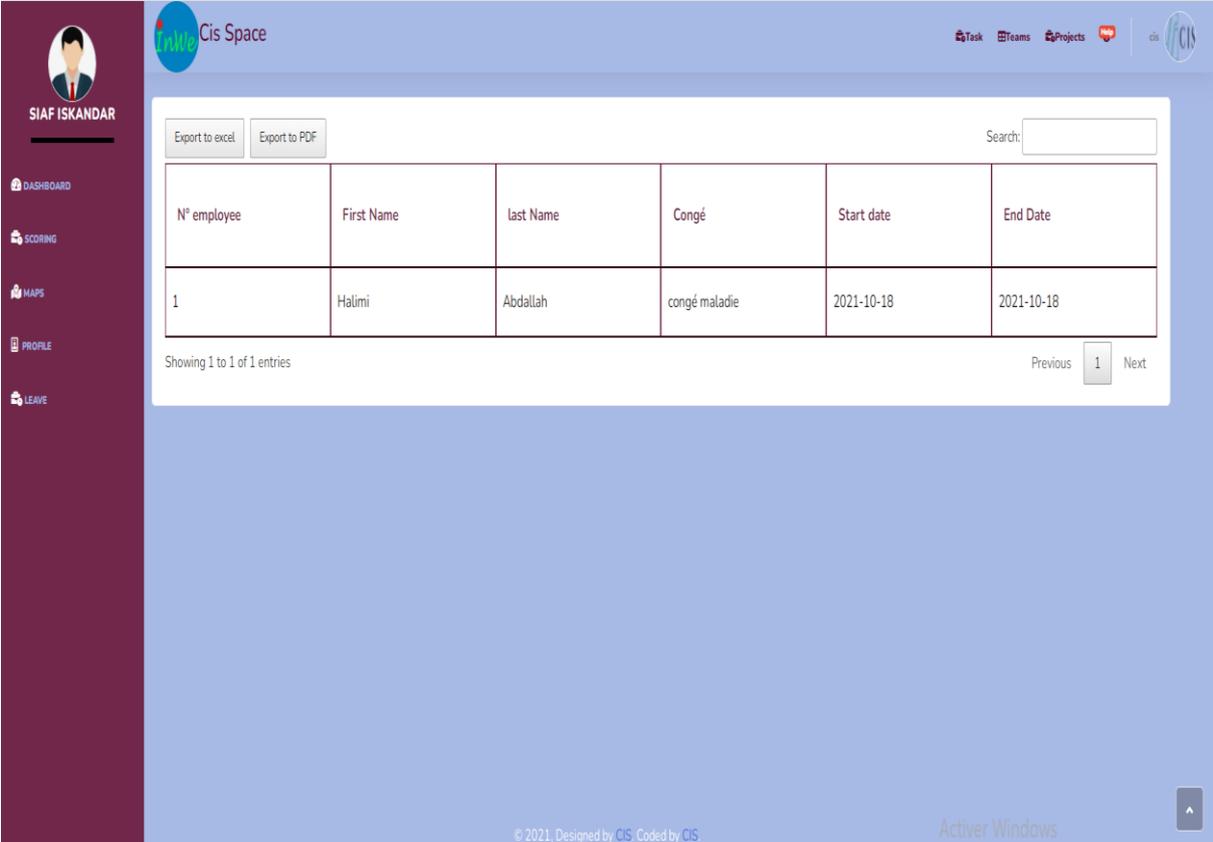
Add new project

Figure 10: ajout d'un projet depuis Map directement

7. Interface Congés :

Cette interface s'apparaît en appuyant sur **LEAVE**. Elle permet d'afficher les congés de tous les employés avec les informations (num employée, nom, prénom titre congé, date début et date fin).

Vous avez le droit de télécharger une version excel (Export to excel) ou bien pdf (Export to pdf)



N° employee	First Name	last Name	Congé	Start date	End Date
1	Halimi	Abdallah	congé maladie	2021-10-18	2021-10-18

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Figure 11: Page congé

8. Interface team :

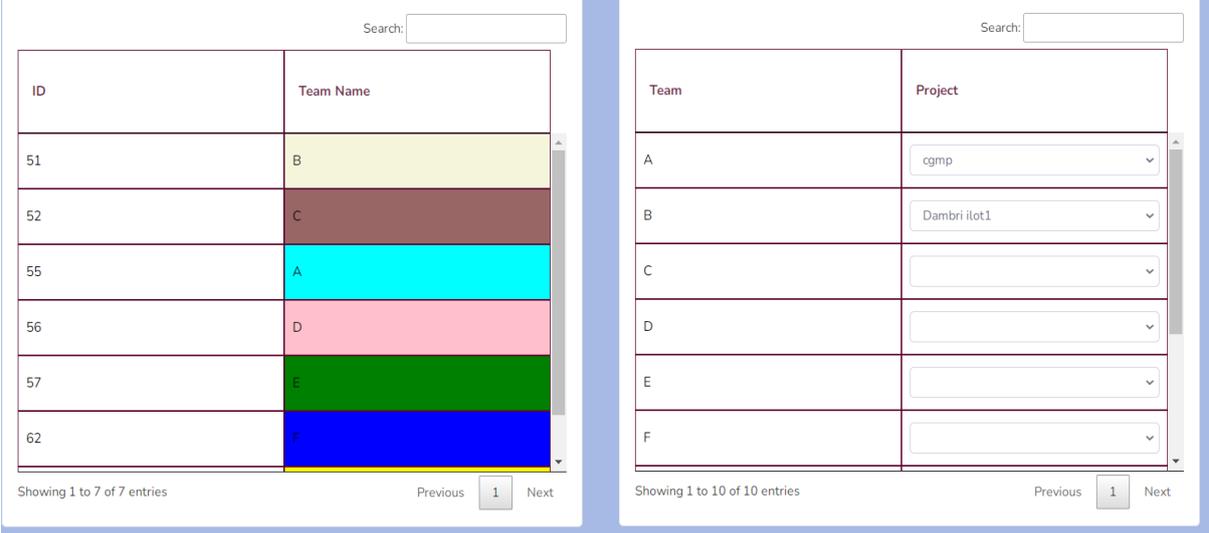
Cette interface s'affiche en choisissant la libellé Team, elle permet de :

- Affiche la liste d'équipes d'entreprise par projet.

-Ajout d'équipe en appuyant sur add new Team.

- Afficher pour chaque employé l'équipe qui lui appartient.

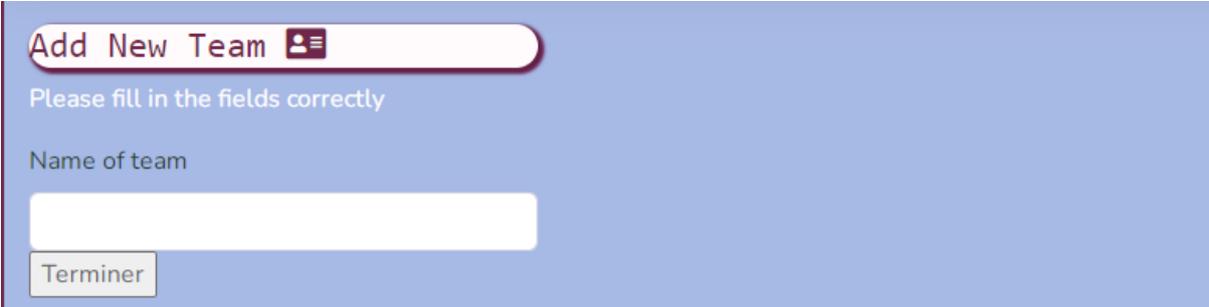
- Vous pouvez faire la recherche d'une équipe en tapant leu nom dans le champ **search**.



ID	Team Name
51	B
52	C
55	A
56	D
57	E
62	F

Team	Project
A	cgmp
B	Dambri ilot1
C	
D	
E	
F	

Figure 12: liste des équipes par projets



Add New Team 

Please fill in the fields correctly

Name of team

Terminer

Figure 13: ajout d'une équipe.

-Affecter les employés aux équipes en cliquant sur Add employe to team : choisissez l'équipe et l'employe depuis les listes puis save.

Add employe to team 

Please fill in the fields correctly

team:

A 

Employee:

cis 

save

Figure 14: affecter employé a une équipe.

-vous trouvez dans cette page la liste des employés par équipe.

Search:

ID	Team Name	Employee Name	Option
51	B	Brahim Brahim	
51	B	Ramzi Ramzi	
51	B	Boukous Fahd	
52	C	Benchabia chamseddi n e	
52	C	heithem Heithem	
52	C	Hamoudi Hamoudi	
55	A	Halimi Abdallah	

Showing 1 to 10 of 13 entries

Previous 1 2 Next

CIS CIS

Figure 15: listes des employés par équipe

9. Interface projet :

L'interface ci-dessous affiche lorsque vous choisissez **Projects** dans le panneau en haut, vous trouvez la liste des projets d'entreprise et ajouter de nouveaux projets en appuyant sur Add New Project.



Cis Space

Task Teams Projects

SIAF ISKANDAR

Add New Project

Search:

Description	Adress	Longitude	Latitude	Type	Contact name	Contact E mail	Contact phone	Team	ME project
cgmp	Nouvelle ville UV20	6.5663025	36.2315484	Résidence	Boukous Fahd	fehdboukous25@gmail.	0552252077	A	content
Dambri ilot1	Nouvelle ville UV20	6.5663025	36.2315484	exp	Brahim	brahim2021@gmail.com	0775821612	B	content
Hotél Ozcan	Ain Mila	6.5906182	36.0453262	Hotél	0554324563	seif	seifsiaf@g	A	content

Showing 1 to 3 of 3 entries

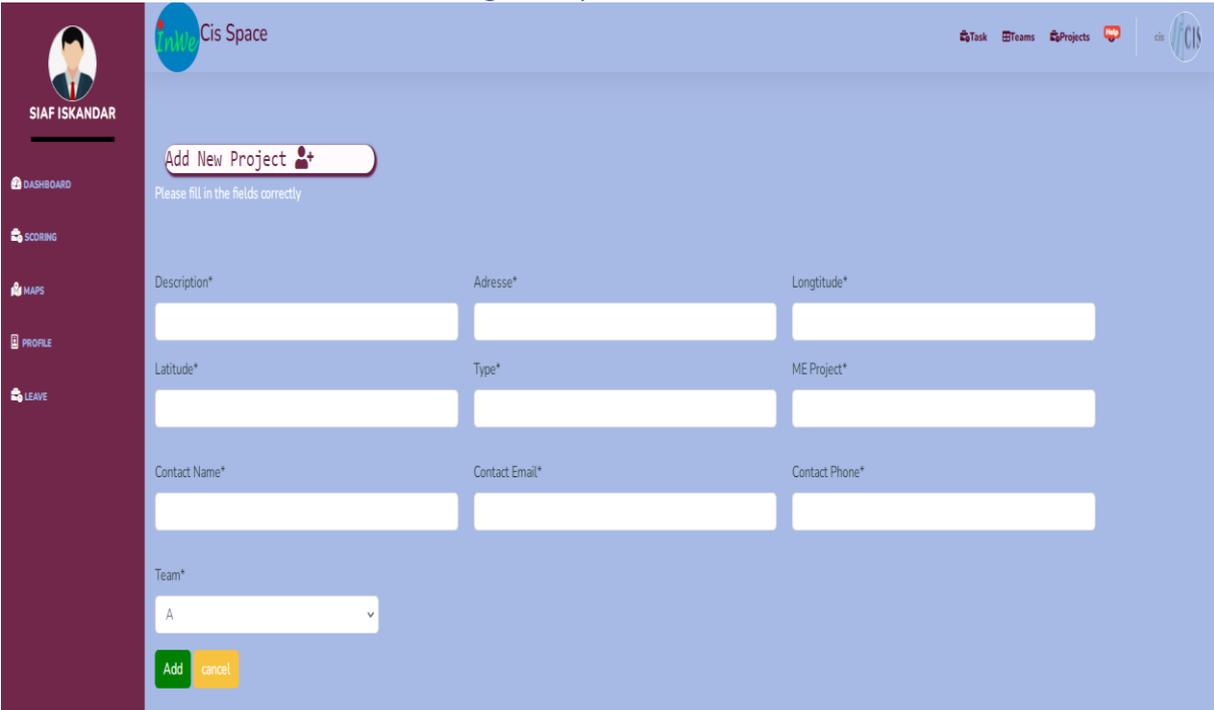
Previous 1 Next

Activer Windows
Accédez aux paramètres pour activer Windows

© 2021. Designed by CIS. Coded by CIS.

Figure 16: Liste des projets.

- Veuillez remplir les informations correctement : Latitude et Longitude pour faciliter la localisation de nouveau projet sur Map.
- Choisir équipe de la Liste Team
- Appuyez **Add**.



SIAF ISKANDAR

Add New Project

Please fill in the fields correctly

Description* Adresse* Longitude*

Latitude* Type* ME Project*

Contact Name* Contact Email* Contact Phone*

Team*

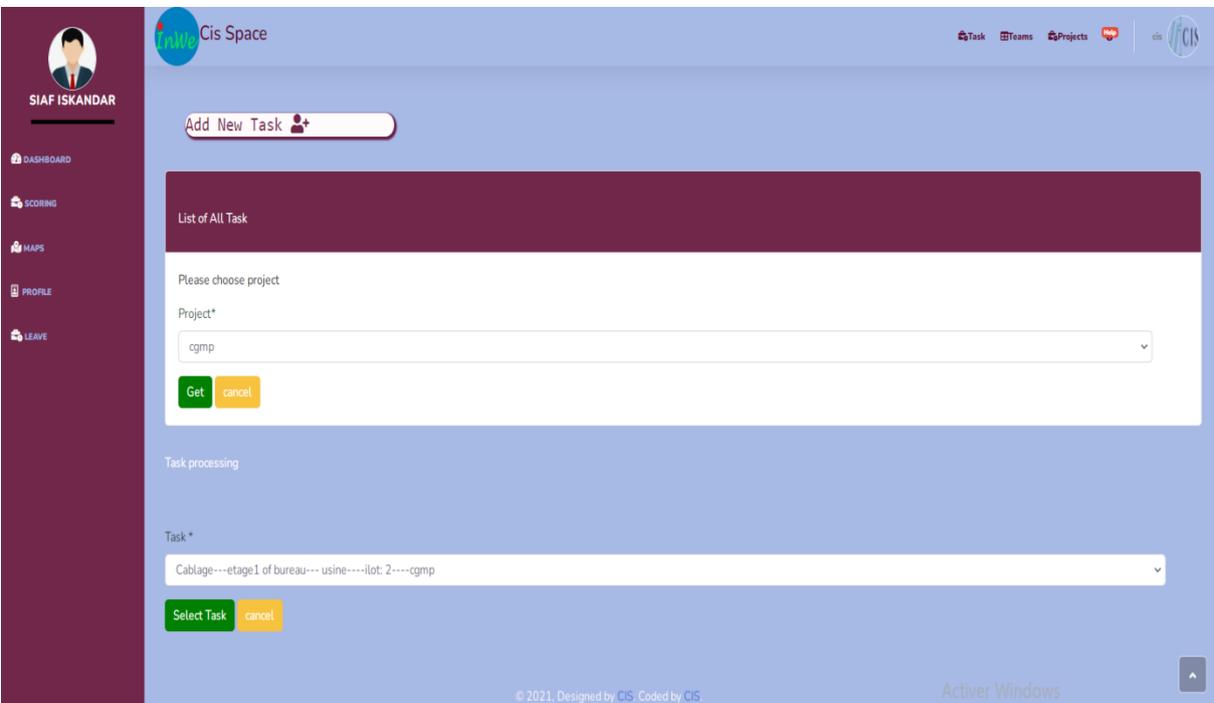
A

Add cancel

Figure 17: ajout de nouveau projet

10. Interface Tache

Cette interface permet de faire le suivi des taches par projet ainsi que la gestion.



SIAF ISKANDAR

Add New Task

List of All Task

Please choose project

Project*

cgmp

Get cancel

Task processing

Task *

Cablage---etage1 of bureau--- usine---ilot. 2----cgmp

Select Task cancel

© 2021, Designed by CIS. Coded by CIS

Activer Windows

Figure 18:interface tache.



CIS

Constructor Integrator Systems

-l'ajout d'une nouvelle tache en cliquant sur Add new Task un formulaire s'affiche

Add New Task

Please fill in the fields correctly

Please choose project

Project*

cgmp

Get cancel

Figure 19:ajout de tache

-choisir le projet de la liste, un autre formulaire s'affiche, remplir le formulaire correctement comme ils sont indiqués(status sous forme de pourcentage % au début 0%)

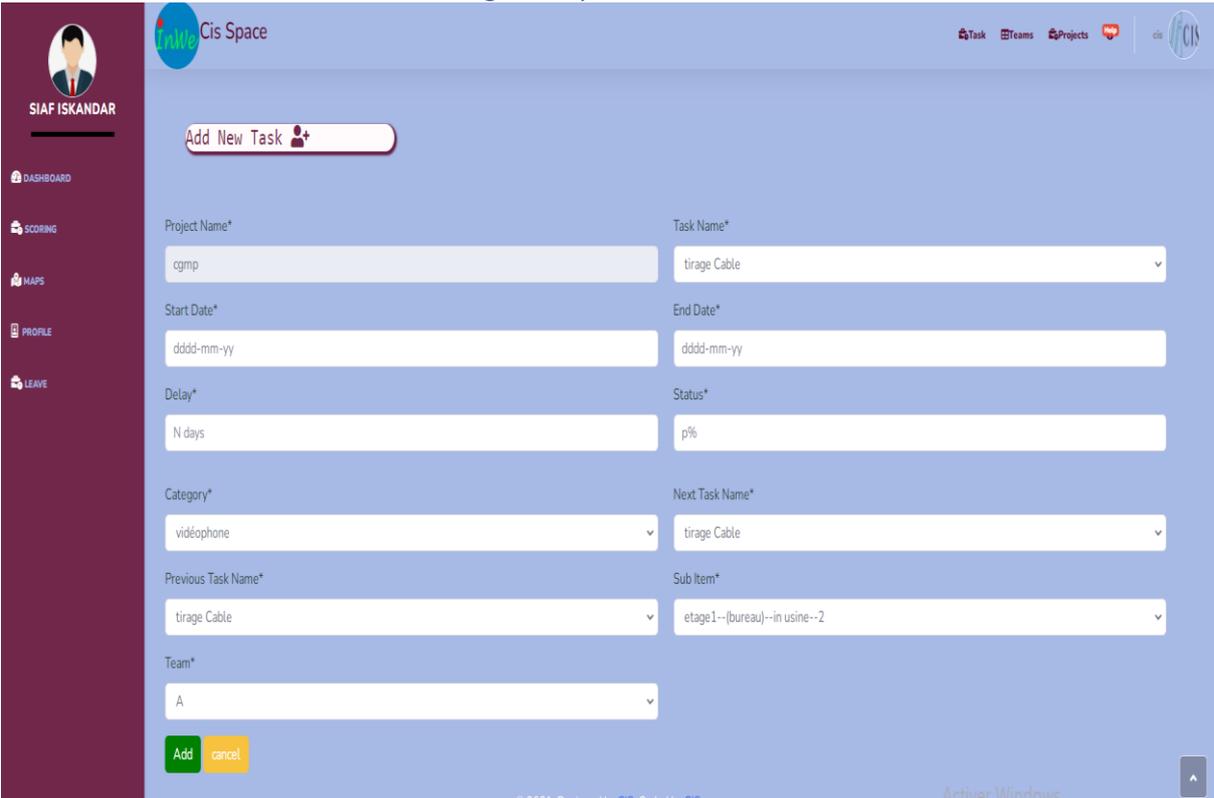
Constructor Integrator Systems

0554 50 82 55 0560 33 63 17

cisdz.manager@gmail.com

<https://cis-dz.com>

5 Juillet 1962, Constantine



SIAF ISKANDAR

Add New Task

Project Name*
cgmp

Task Name*
tirage Cable

Start Date*
dddd-mm-yy

End Date*
dddd-mm-yy

Delay*
N days

Status*
p%

Category*
vidéophone

Next Task Name*
tirage Cable

Previous Task Name*
tirage Cable

Sub Item*
etage1--(bureau)--in usine--2

Team*
A

Add **cancel**

Figure 20: formulaire d'ajout

- Pour afficher les taches il faut juste choisir le projet dans cette liste :



List of All Task

Please choose project

Project*
cgmp

Get **cancel**

Task processing

Figure 21:affichage des taches par projet

List of All Task

Please choose project

Project*

cgmp

Get cancel

Search:

Name Task	Stard Date	End Date	Delay	Status	Category	Next Task	Previous Task	Sub Item	Item
Cablage	2021-12-09	2021-12-20	8	50%	réseaux informatique	tirage Cable	Installation Fourrou	cgmp	etage1 (bureau)--usine--2
tirage Cable	2021-12-10	2021-12-21	11	10%	interphone	previous task existn't	Cablage	cgmp	etage1 (bureau)--usine--2

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous Next

Figure 22: Liste des Taches.

-Pour évaluer/ traiter une tache il faut juste choisir la tache de la liste tous les informations de la tache s'affichent : delai , dates, status (état d'avancement), pv et images s'ils sont envoyées par l'employé.

Task processing

Task*

Cablage---etage1 of bureau--- usine---ilot: 2----cgmp

Select Task cancel

Figure 23: le choix des taches pour évaluer

Process.....

Start Date* 2021-11-30 End Date* 2021-12-08

Delay* 1 Status* 100%

PV and Pictures of this task existn't

Figure 24:evaluation

- Si l'employée n'a envoyé aucune image même si le status 100%, vous ne pouvez pas indiquer comme complète mais la modification de status est possible.
- Si l'employé a envoyé les images et status 100% un bouton s'affiche pour finaliser la tache donc si vous voyez que la tache est bien fini, vous pouvez l'indiquer comme complète pour que l'employé puisse passer a la tache suivante.
- Si les image existant vous montre que les travaux ne sont pas bien réalisés, ou bien ne sont pas complète vous pouvez décrémenter le status(état d'avancement) en cliquant sur update status.

Sommaire

1. Comment accéder à la plateforme ?.....	3
2. Interface authentification :.....	4
3. Interface profile :	5
4. Tableau de bord :	5
5. Interface pointage :	6
6. Interface maps:	8
7. Interface Congés :	11
8. Interface team :	11
9. Interface projet :	14
10. Interface Tache	16