

Centre Aide et Partage

# Manuel de l'utilisateur

Destiné aux membres de CAP

Clément DOTT - Emmanuel Lionet - Nicolas Jullien - Nicolas Santillana  
01/03/2016

## Table des matières

I)	Introduction.....	2
II)	Prise en main, inscription et connexion.....	2
A)	Niveaux de comptes.....	2
B)	Prise en main.....	3
A)	Inscription.....	3
B)	Connexion et déconnexion.....	4
III)	Actions possibles sur les différents comptes .....	5
A)	Compte « Déposant ».....	5
B)	Compte « Membre » :.....	6
C)	Compte « Administrateur » .....	8
IV)	Détail des actions de niveau « Membre ».....	9
A)	Gestion des fiches .....	9
B)	Verrouiller et déverrouillage de fiches.....	11
C)	Vente d'un article .....	12
D)	Obtenir les statistiques.....	13
E)	Edition des factures.....	13
F)	Création d'un compte déposant .....	14
V)	Détail des actions de niveau « Administrateur » (ou « Admin ») .....	15
A)	Gestion de la base de données.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
B)	Gestion des comptes.....	15
C)	Archivage des données et bourses aux vêtements .....	16

## I) Introduction

Cette application a pour but de simplifier les divers procédés d'inscription aux Bourses Aux Vêtements (BAV) réalisées par l'association Chabeuil d'Aide et Partage (CAP). Ce manuel vous permettra de comprendre les diverses fonctionnalités de l'application. Une lecture du manuel de l'utilisateur est conseillé avant d'utiliser l'application, un sommaire est disponible pour un accès rapide aux parties du document.

## II) Prise en main, inscription et connexion

Il faut un compte pour pouvoir commencer à utiliser l'application, les étapes de l'inscription et de la connexion sont ci-dessous, si il n'y a pas besoin de faire d'inscription (l'utilisateur possède déjà un compte), passer à la partie connexion.

Il y a plusieurs r de comptes, qui possèdent des rôles différents :

- Compte Déposant
- Compte Membre
- Compte Administrateur

### A) Rôles de comptes

Lors de la création d'un compte, le rôle créé par défaut est un compte de niveau « Déposant ». Pour pouvoir passer en compte « Membre » (Bénévoles de CAP) il faut que l'Administrateur passe le compte de « Déposant » à « Membre ».

Compte « Déposant »: Compte créer par défaut. Il ne peut que modifier sa fiche de vêtements.

Compte « Membre » : Il peut gérer les fiches des déposants, visionner les statistiques relatives aux bourses aux vêtements, générer les factures, créer des comptes déposant et gérer les ventes lors des Bourses Aux Vêtements.

Compte « Administrateur » : Il peut gérer le grade/niveau des comptes ainsi que démarrer une nouvelle BAV.

## B) Prise en main

L'accès à l'application est réalisable avec un ordinateur/téléphone/tablette, il suffit d'avoir une connexion à internet et d'aller sur le site de CAP.

## C) Inscription

Pour accéder à la page d'inscription, il suffit de cliquer sur le lien en dessous du bouton « Connexion » nommé « Créez un compte ». Une page avec divers champs à remplir sera alors affichée.



Connexion

Connectez-vous afin de pouvoir accéder à vos options

Adresse courriel

Mot de passe

Connexion

[Créez un compte](#)

Fig. 1 Formulaire de connexion

Remplir tous les champs affichés et cliquer sur « Inscription », un mail sera alors envoyé à l'adresse électronique renseignée qui permettra d'activer le compte utilisateur, suivre les instructions du mail.

Demander ensuite à l'Administrateur de faire passer le compte en compte de type/niveau « Membre ».



Le formulaire d'inscription est intitulé "Inscription" et contient les champs suivants :

- Adresse électronique** : Champ de saisie pour l'adresse e-mail.
- Mot de passe** : Champ de saisie pour le mot de passe.
- Retapez votre mot de passe** : Champ de saisie pour retaper le mot de passe.
- Numéro de telephone** : Champ de saisie pour le numéro de téléphone.
- Nom** : Champ de saisie pour le nom.
- Prénom** : Champ de saisie pour le prénom.
- Sexe** : Menu déroulant avec "Homme" sélectionné.
- Ville** : Menu déroulant avec "Ozan" sélectionné.
- Adresse** : Champ de saisie pour l'adresse.

Un bouton "Inscription" est situé en bas du formulaire.

Fig. 2 Formulaire d'inscription

#### D) Connexion et déconnexion

Rendez-vous sur la page de connexion et remplissez les champs « adresse courriel» et « mot de passe ». Si les identifiants sont corrects, votre page d'accueil sera alors affichée.

Pour se déconnecter, cliquez sur le bouton « Déconnexion » en haut de l'écran sur la barre verticale, à droite du bouton « Mon compte ».

### III) Actions possibles sur les différents comptes

#### A) Compte « Déposant »

Modifier une liste de vêtements :

Ce bouton mène à un menu qui permettra de créer, rajouter, supprimer ou modifier les éléments de la liste de vêtements.

La Foire Aux Questions (FAQ) :

Ce bouton mène à une page contenant divers rappels et questions communes pour les utilisateurs/utilisatrices. Elle permet d'obtenir une aide rapide sur l'utilisation de l'application.

Modifier le compte :

Ce bouton, présent sur la barre horizontale en haut de l'écran permet de modifier les informations relatives au compte (Adresse Electronique, Numéro de téléphone etc.).

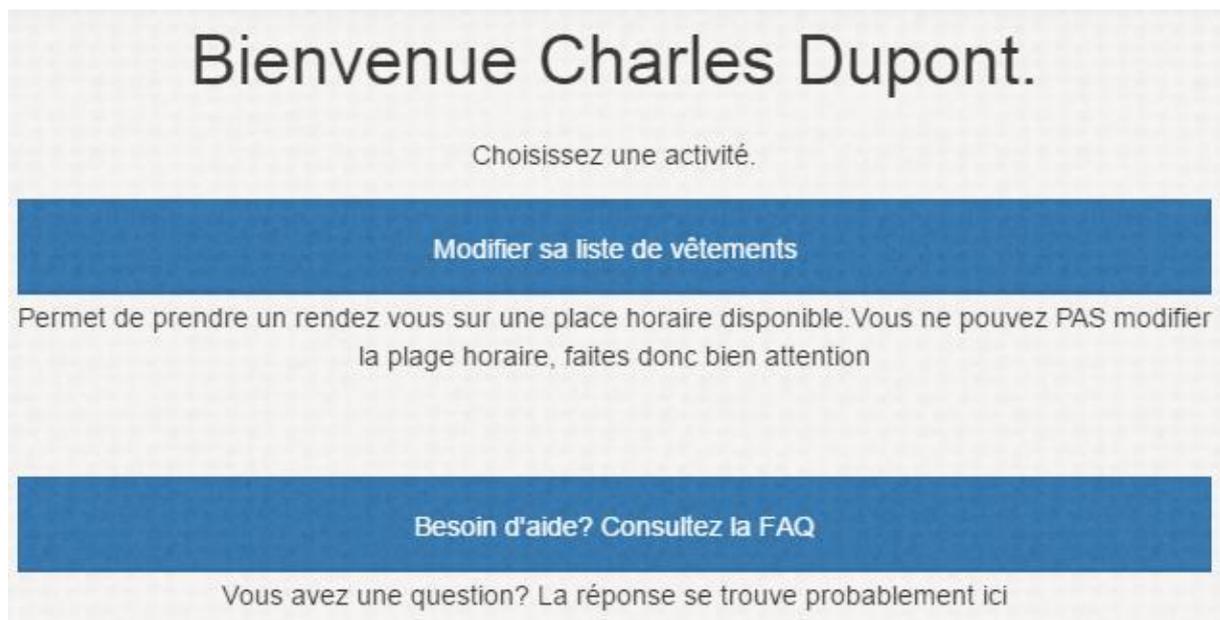


Fig. 3 Page d'accueil déposant

## B) Compte « Membre » :

Gestion des fiches :

Cet outil de gestion permet d'ajouter, de modifier ou de supprimer les éléments des fiches des déposants, en indiquant le nom ou l'identifiant de la personne voulue.

Verrouiller/Déverrouiller une fiche :

Cela permet de verrouiller ou déverrouiller une fiche selon l'identifiant de la personne pour éviter toute autre modification.

Vente :

Permet d'accéder à la gestion de la vente. Avec un identifiant d'article, il est possible de le marquer comme « vendu ». Il est également possible d'annuler la vente d'un article.

Statistiques :

Cet outil permet d'obtenir diverses statistiques concernant les bourses aux vêtements.

Facture :

Permet d'éditer les factures pour un déposant selon son identifiant.

Création d'un compte déposant :

Permet de créer un compte de type déposant pour une personne.

Foire Aux Questions (FAQ) :

Ce bouton mène à une page contenant divers rappels et réponses aux questions communes. Pour obtenir une aide plus complète, se référer au manuel de l'utilisateur à la section correspondante.

Modifier le compte :

Ce bouton, présent sur la barre horizontale en haut de l'écran permet de modifier les informations relatives au compte (Adresse Electronique, Numéro de téléphone etc.).

# Bienvenue Charles Dupont

## Gestion des fiches

*L'outil de gestion des fiches vous permet d'ajouter, modifier, supprimer les fiches des déposants ainsi que les articles associés*

### Vérouiller une fiche

### Dévérouiller une fiche

*Permet de vérouiller / dévérouiller une fiche afin d'autoriser / empêcher l'accès de l'utilisateur à sa fiche.*

## Vente

*Permet d'accéder à la gestion de la vente*

## Statistiques

*L'outil des statistiques vous permet d'obtenir diverses statistiques concernant les bourses aux vêtements*

## Factures

*L'outil Factures vous permet d'éditer les factures*

## Création d'un compte déposant

*Permet la création d'un compte déposant pour une nouvelle personne*

## Besoin d'aide? Consultez la FAQ

*Vous avez une question? La réponse se trouve probablement ici*

Fig. 4 Page d'accueil Membre

## C) Compte « Administrateur »

Gérer les comptes :

Permet de modifier les informations et les niveaux de tous les comptes existants.

Foire Aux Questions (FAQ) :

Ce bouton mène à une page contenant divers rappels et réponses aux questions communes pour les administrateur, à consulter pour avoir une aide rapide. Pour une aide plus complète se référer au manuel de l'utilisateur de la section correspondante.

Création de nouvelle bourse aux vêtements :

Permet de commencer une nouvelle bourse aux vêtements et de définir ses paramètres.

Modifier le compte :

Ce bouton, présent sur la barre horizontale en haut de l'écran permet de modifier les informations relatives au compte (Adresse Electronique, Numéro de téléphone etc.).



Fig. 5 Page d'accueil Administrateur

## IV) Détail des actions de niveau « Membre »

### A) Gestion des fiches

Pour pouvoir modifier une fiche, il faut d'abord donner l'information de la personne souhaitée, soit par son nom de famille, soit par son identifiant et cliquer sur le nom qui s'affiche. Si aucun nom ne s'affiche, vérifier la typographie du nom.

Nom de la personne : Entrer le nom de famille de la personne. Si plusieurs personnes ont le même nom de famille, elles seront toutes affichées.

Identifiant de la personne : Entrer le numéro (Identifiant) de la personne, il est unique, un seul résultat sera retourné.



Retour à l'accueil

Nom de la personne Recherche par nom Identifiant de la personne Recherche par identifiant

Fig. 6 Informations à fournir pour afficher une fiche

Il est donc possible de visualiser la fiche de la personne concernée et les informations relatives, telles que son adresse, numéro de téléphone ou nombre d'articles sur la fiche. Chaque article est organisé comme ceci : Identifiant de l'article, catégorie de l'article, lot ou non, description sommaire de l'article, taille de l'article, prix de l'article, article vendu ou non, suppression de l'article et son état.



Retour à l'accueil

Dupont Recherche par nom Identifiant de la personne Recherche par identifiant

Id de la fiche	Nom	Prénom	Nombre d'articles
1	Dupont	Charles	

Fig. 7 Exemple de résultat

Il est possible de supprimer ou rajouter un article. Pour ajouter il suffit de mettre la catégorie, le type d'article, une description, la taille, le nombre d'article (si c'est un lot) et son prix.

Il est aussi possible de déterminer si un article est bon à la vente en cochant le bouton « Etat »

← Rechercher une autre fiche

Accéder à la fiche d'une personne

Après avoir effectué **toutes** les modifications des états, pensez à valider.

Nom : Dupont 7

Prénom : Charles

Adresse : 32 avenue de la république

Téléphone : 0000000000

Identifiant	Catégorie	Lot	Article	Taille	Prix (€)	Vente	Actions	Etat
13	Femme	✘ Non	Bleu à carreaux	35	8	✘ Non	Supprimer	<input type="checkbox"/>
14	Homme	✔ 2 articles	Vert et orange	L	7	✘ Non	Supprimer	<input type="checkbox"/>

+ Ajouter

Fig. 8 Exemple de fiche de déposant

## B) Verrouiller et déverrouillage de fiches

Pour pouvoir empêcher une personne de modifier sa fiche il suffit d'entrer son identifiant et appuyer sur le bouton « Verrouiller », et de même pour « Déverrouiller ». Entrer des valeurs erronées va retourner des erreurs.

Dans les deux cas : Entrer le numéro (Identifiant) de la personne dont la fiche doit être bloquée

The image shows two side-by-side forms for locking and unlocking a record. The left form is titled "Verrouiller une fiche" and the right is "Déverrouiller une fiche". Both forms have the instruction "Entrez un identifiant de déposant." above a text input field labeled "Identifiant d'utilisateur". Below the input field is a blue button with the text "Verrouiller" on the left and "Déverrouiller" on the right.

Fig. 8 et 9 Menu de verrouillage et déverrouillage de fiche

### C) Vente d'un article

Pour vendre un article il faut saisir l'identifiant de l'article (Qui est sur l'étiquette du vêtement, ou sur la fiche de vêtement de la personne l'ayant déposé).

Il faut attendre que les informations chargent automatiquement. Les différentes informations sont affichées et un bouton « Vendre » apparaît. Après avoir vérifié l'article, il suffit de confirmer sa vente en pressant le bouton. Il est aussi possible de l'annuler en refaisant la même méthode où un bouton « Annuler la vente » aura remplacé le bouton « Vendre ».

Premier champ : Numéro de l'article qui va être vendu.

Libellé : Description de l'article.

Catégorie : Catégorie de l'article (Homme, Femme, Bébé...).

Taille : Taille de l'article.

Lot : Signale si l'article est censé être vendu avec d'autres.

Prix : Prix total du/des articles (si c'est un lot).

Vendre un article	
<input type="text" value="5"/>	<input type="button" value="Annuler la vente"/>
Libellé	<input type="text" value="Robe bleue"/>
Catégorie	<input type="text" value="F"/>
Taille	<input type="text" value="M"/>
Lot	<input type="text" value="Non"/>
Prix	<input type="text" value="15"/>

Fig. 10 Menu « Vendre un article »

## D) Obtenir les statistiques

Pour visionner les statistiques, il faut d'abord sélectionner une édition de bourse et cliquer sur « Valider ». Diverses informations sont affichées, telles que les dates de la BAV, le nombre d'article, le type d'article et leur catégorie.



Statistiques

Choisissez une édition : Automne 2016 Valider

**Informations sur la bourse : Automne 2016**

Date début : 19/09/2016  
Date fin : 30/09/2016  
Nombre d'articles valides déposés : 8  
Nombre d'articles vendus : 6  
Ratio de vente global : 75%  
Les articles n'ayant pas été vendu au moins une fois ne sont pas affichés.

Choisissez les catégories à afficher :

Homme  Femme  
 Enfant Garçon  Enfant Fille  Bébé

Type d'article	Catégorie	Somme totale	Part CAP	Nombre d'article(s) déposé(s)	Nombre d'article(s) vendu(s)	% d'article(s) vendu(s)
Sac	Enfant fille	68 €	10.2 €	1	1	100%
Veste polaire	Homme	24 €	3.6 €	1	1	100%
Babygros	Bébé	6 €	0.9 €	1	1	100%
Chemisier	Femme	5 €	0.75 €	2	1	50%
Peignoir	Femme	4 €	0.6 €	1	1	100%
Pyjama	Enfant garçon	3 €	0.45 €	1	1	100%

Fig. 11 Menu des Statistique

## E) Edition des factures

Vous avez la possibilité de générer les factures de tous les déposants d'une bourse, ou celle d'un seul utilisateur.

Pour éditer toutes les factures d'une bourse, choisissez une bourse dans la liste déroulante et validez avec le bouton juxtaposé.

Pour éditer une facture d'un déposant, choisissez une bourse dans la liste déroulante et entrez l'identifiant de l'utilisateur recherché. Un fichier Excel nommé « Fact[PreNom\_Nom\_Id] » (sans les crochets) contenant les articles et leurs informations sera téléchargé sur l'ordinateur.



Factures

Générer les factures d'une bourse

Bourse de test Valider

Générer la facture d'un utilisateur

Bourse de test ID du déposant Valider

Fig. 12 Menu d'édition des factures

## F) Création d'un compte déposant

Si un déposant ne peut accéder à internet, il est possible de lui créer un compte à l'aide de l'option présente sur la page membre.

Adresse électronique : Champ réservé à l'adresse E-mail du déposant.

Mot de passe : Généré automatiquement et envoyé par mail

Numéro de téléphone : Champ réservé au numéro de téléphone (Fixe ou portable) du déposant.

Nom : Nom de famille du déposant.

Prénom : Prénom du déposant.

Sexe : Sexe du déposant.

Ville : Sélectionner la ville du déposant

Adresse : Saisir l'adresse du déposant



The image shows a web form titled "Création d'un nouveau compte déposant". The form contains several input fields and dropdown menus, each with a label above it. The fields are: "Adresse électronique" (text input), "Mot de passe" (text input), "Retapez votre mot de passe" (text input), "Numéro de telephone" (text input), "Nom" (text input), "Prénom" (text input), "Sexe" (dropdown menu with "Homme" selected), "Ville" (dropdown menu with "OZAN" selected), and "Adresse" (text input). At the bottom of the form is a blue button labeled "Inscription".

Fig. 12 Menu de création de compte déposant

## V) Détail des actions de niveau « Administrateur » (ou « Admin »)

### A) Gestion des comptes

Ce menu permet à l'administrateur de changer les informations relatives aux comptes des utilisateurs, chaque case est cliquable et modifiable.

**Prénom** : Prénom de l'utilisateur.

**Nom** : Nom de famille de l'utilisateur.

**Sexe** : Le sexe de l'utilisateur.

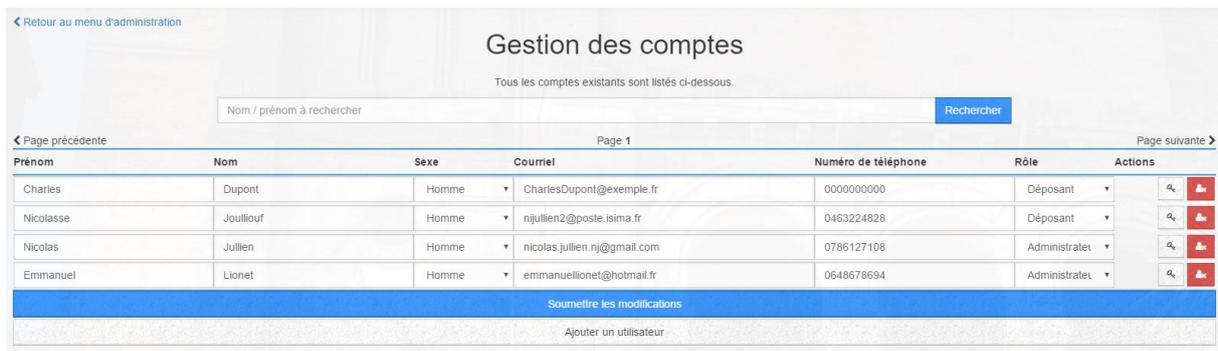
**Courriel** : Adresse E-mail de l'utilisateur.

**Numéro de téléphone** : Le numéro de téléphone de l'utilisateur.

**Rôle** : Rôle actuel de l'utilisateur.

**Actions** :

-  : Créer un nouveau mot de passe pour l'utilisateur.
-  : Supprimer le compte.



Retour au menu d'administration

### Gestion des comptes

Tous les comptes existants sont listés ci-dessous.

Nom / prénom à rechercher

Page précédente Page 1 Page suivante

Prénom	Nom	Sexe	Courriel	Numéro de téléphone	Rôle	Actions
Charles	Dupont	Homme	CharlesDupont@exemple.fr	0000000000	Déposant	 
Nicolasse	Joullouf	Homme	njullien2@poste.isima.fr	0463224828	Déposant	 
Nicolas	Jullien	Homme	nicolas.jullien.nj@gmail.com	0786127108	Administrateur	 
Emmanuel	Lionet	Homme	emmanuelionet@hotmail.fr	0648678694	Administrateur	 

Fig. 13 Menu de gestion des comptes

## B) Création d'une nouvelle bourse aux vêtements

Ce menu permet à l'administrateur de pouvoir démarrer une nouvelle bourse aux vêtements.

Nom Edition : Nom de la bourse aux vêtements qui va être créée.

Date de début/fin : Date respective de début et fin de la bourse aux vêtements.

Montant minimum : Choisir le montant minimum que peut avoir un article.

Montant maximum : Choisir le montant maximum que peut avoir un article.

The screenshot shows a web form titled "Créer une nouvelle édition" with a subtitle "Saisissez les informations de la futur Bourse aux Vêtements." The form is divided into several sections:

- Donnez un nom à votre édition (ex : Bourse Printemps 2016).** A text input field with the placeholder "Nom de bourse aux vêtements".
- Choisissez le nombre maximal de lignes que peut comporter une fiche.** A numeric input field with a unit dropdown set to "articles".
- Choisissez une date de début (inclusive) = date à laquelle les déposants pourront commencer à modifier leur fiche.** Three dropdown menus for "Jour", "Mois", and "Année".
- Choisissez le montant minimal d'un article.** A numeric input field with a "€" symbol on the right.
- Choisissez une date de fin (inclusive).** Three dropdown menus for "Jour", "Mois", and "Année".
- Choisissez le montant maximal d'un article.** A numeric input field with a "€" symbol on the right.
- Choisissez la date limite à laquelle les déposants pourront modifier leur fiche (inclusive).** Three dropdown menus for "Jour", "Mois", and "Année".

At the bottom of the form is a large blue button labeled "Valider".

Fig. 14 Menu de création de bourse