Documentation utilisateurs

Elodie CHAUVEAU

LP DIP 2017 / 2018

Sommaire

[Présentation du projet 3](#_Toc510357689)

[Côté utilisateurs 3](#_Toc510357690)

[1- Je suis un nouvel arrivant, comment créer mon compte ? 3](#_Toc510357691)

[2- Comment me connecter ? 3](#_Toc510357692)

[3- Comment réserver du matériel ? 3](#_Toc510357693)

[4- Comment vérifier et valider ma commande ? 4](#_Toc510357694)

[Côté administrateur 4](#_Toc510357695)

[1- Comment me connecter ? 4](#_Toc510357696)

[2- Comment créer un compte « nouvel utilisateur » ? 4](#_Toc510357697)

[3- Comment saisir l’arrivée des commandes en stock ? 4](#_Toc510357698)

# Présentation du projet

Cette application de réservation de matériels périscolaire, est aussi bien pour les professeurs des écoles que pour les animateurs lors du temps des TAPS. Grâce à cette application, plus de problème de manque de matériels lors de votre arrivez en réserve. Vous pouvez réserver à l’avance tous types de matériels (vidéo projecteur, ballons, feuilles, craie…).

Vous réservez et le tour est joué.

# Côté utilisateurs

1. **Je suis un nouvel arrivant, comment créer mon compte ?**

Contacter l’administrateur pour qu’il crée le compte. Il vous communiquera vos identifiants login / mot de passe.

1. **Comment me connecter ?**

Saisir l’adresse mail : [prénom@nom.com](mailto:prénom@nom.com)

puis le mot de passe : nom de famille avec la première lettre en majuscule + première lettre du prénom en majuscule.

Exemple : Jean DUPONT : DupontJ

1. **Comment réserver du matériel ?**

Pour pouvoir réserver du matériel, il faut être connecté.

Sélectionner la date à laquelle réserver le matériel.

Saisir le nom du matériel à sélectionner.

Cliquer sur « Rechercher ».

La liste des différentes éventuelles possibilités apparaît avec la quantité disponible en réserve.

Saisir la quantité souhaitée.

Cliquer sur « Valider la saisie ».

Si vous souhaitez réserver d’autres matériels renouveler les étapes précédentes.

Quand toute la réservation est finie, cliquer sur « Visualiser la réservation ».

1. **Comment vérifier et valider ma commande ?**

Vérifier que tout ce qui a été saisi est correct.

Si un élément réservé ne convient pas, cliquer sur « Supprimer ». Cela va permettre de supprimer cette réservation.

Une fois que tout est bon, cliquer sur « Valider la réservation ».

# Côté administrateur

1. **Comment me connecter ?**

Se connecter avec les identifiants administrateur

Adresse mail : [administrateur@admin.com](mailto:administrateur@admin.com)

Mot de passe : AdminAdmin

1. **Comment créer un compte « nouvel utilisateur » ?**

Aller sur l’onglet « Créer un compte utilisateur »

Saisir le nom et le prénom du l’utilisateur.

L’adresse mail est du type : [prénom@nom.com](mailto:prénom@nom.com)

Sélectionner l’école à laquelle l’utilisateur est affecté

Le mot de passe est du type : nom de famille avec la première lettre en majuscule + première lettre du prénom en majuscule.

Exemple : Jean DUPONT : DupontJ

Cliquer sur « Créer le compte »

1. **Comment saisir l’arrivée des commandes en stock ?**

Aller sur l’onglet « Saisir commande »

Saisir le nom du matériel et la quantité réceptionnée.

Une fois terminé, cliquer sur « Valider la saisie ».