



Formation aux métiers du numérique

# ANNUAIRE

Bienvenue dans notre application annuaire. A travers ce document, nous allons vous donner toutes les informations qui vous permettront de naviguer agréablement dans le logiciel.

*Guide utilisateur (vf)*

# SOMMAIRE

UTILISATEUR .....	2
1. Effectuer une recherche multicritère.....	2
2. Exporter la recherche effectuée.....	3
3. Ajouter un stagiaire. ....	3
ADMINISTRATEUR .....	4
1. Se connecter en tant qu'administrateur. ....	4
2. Modifier les informations d'un stagiaire. ....	5
3. Supprimer un stagiaire. ....	5
4. Modifier mes identifiants. ....	6
5. Se déconnecter.....	7
SUPER ADMINISTRATEUR.....	7
1. Se connecter en tant que super administrateur. ....	7
2. Gérer des identifiants administrateur.....	8

*Lorsque vous ouvrez l'application, la liste des stagiaires présents dans l'annuaire s'affiche par ordre alphabétique, dans son intégralité. Selon votre statut, vous aurez alors plusieurs possibilités ...*

## UTILISATEUR

En tant qu'utilisateur, vous avez accès à quatre fonctionnalités distinctes :

### 1. Effectuer une recherche multicritère.

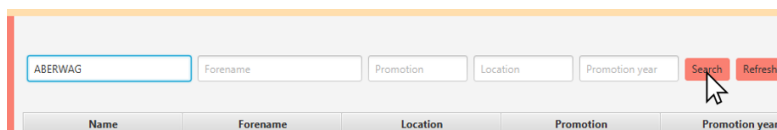
Remplissez les champs de recherche avec un ou plusieurs critères :

- *Name.*
- *Forename.*
- *Location.*
- *Promotion.*
- *Promotion year.*

*Prenez en considération les éléments suivants :*

- ✓ *La casse n'est pas importante.*
- ✓ *Espaces importants.*

Cliquez sur le bouton « Search ».

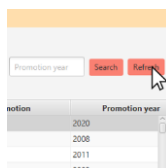


The screenshot shows a search form with five input fields: 'Name' (containing 'ABERWAG'), 'Forename', 'Location', 'Promotion', and 'Promotion year'. To the right of these fields are two red buttons: 'Search' and 'Refresh'. A mouse cursor is pointing at the 'Search' button. Below the input fields is a table header with columns: Name, Forename, Location, Promotion, and Promotion year.

Le tableau s'actualise avec les stagiaires trouvés.

Name	Forename	Location	Promotion	Promotion year
ABERWAG	Boubker	59	ATOD 25	2015
ABERWAG	Ahmed	78	AI 92	2014
ABERWAG	Ahmed	78	ATOD 23	2015

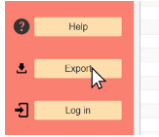
Vous pouvez cliquer sur « Refresh » afin de réinitialiser votre recherche.



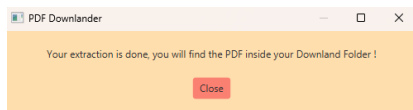
The screenshot shows a close-up of the 'Refresh' button and a dropdown menu for 'Promotion year'. The dropdown menu is open, showing a list of years: 2020, 2008, 2011, and 2002. A mouse cursor is pointing at the 'Refresh' button.

## 2. Exporter la recherche effectuée.

Dans la fenêtre de recherche précédente, cliquez sur le bouton « Export ». L'application prendra en compte vos critères de recherches avant d'exporter le pdf.



Un pop-up s'affiche, confirmant que l'export a bien été fait. Cliquez sur le bouton « OK » pour revenir à la page d'accueil.



Prenez en considération l'élément suivant :

- ✓ Le résultat de la recherche est écrit dans un tableau, le fichier PDF créé se trouve dans votre machine, dans le dossier téléchargement.

## 3. Ajouter un stagiaire.

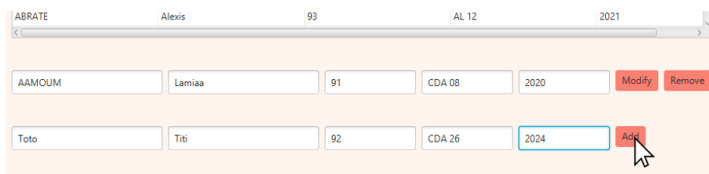
Remplissez les champs du bas avec les informations nécessaires :

- **Name.**
- **Forename.**
- **Location.**
- **Promotion.**
- **Promotion year.**

Prenez en considération les éléments suivants :

- ✓ La casse n'est pas importante.
- ✓ Attention aux espaces.
- ✓ Il n'est pas obligatoire de remplir tous les critères.

Cliquez sur le bouton « add », le stagiaire sera ajouté dans le tableau.

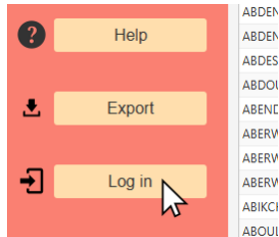


# ADMINISTRATEUR

En tant qu'administrateur, vous devrez vous connecter afin d'accéder à quatre nouvelles fonctionnalités en plus de celles listées précédemment.

## 1. Se connecter en tant qu'administrateur.

Cliquez sur « Log in » dans la barre de menu de gauche.



Vous devrez ensuite renseigner :

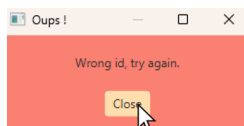
- *Name.*
- *Forename.*
- *Password.*

(Si vous ne disposez pas de ces informations, nous vous invitons à vous rapprocher d'un super administrateur afin qu'il vous les communique).

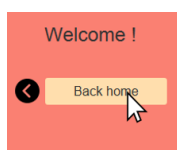
Puis, cliquez sur « Log in ».

A screenshot of a login form with a light orange background. It has three input fields: 'Name' with the text 'Toto', 'Forename' with the text 'Titi', and 'Password' with masked characters '\*\*\*\*\*'. Below the fields is a red 'Log in' button. A mouse cursor is clicking on the 'Log in' button.

Si les identifiants sont incorrects, un message d'erreur s'affiche, cliquez sur « Close », il ne vous reste plus qu'à réessayer.

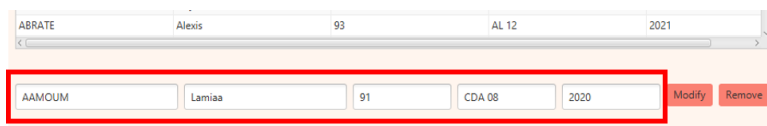


Vous pouvez revenir à tout moment sur la page d'accueil en cliquant sur « Back home ».



## 2. Modifier les informations d'un stagiaire.

Sélectionnez un stagiaire dans le tableau puis changer les informations que vous souhaitez modifier dans les champs prévus à cet effet.



ABRATE	Alexis	93	AL 12	2021
AAMOUM	Lamiaa	91	CDA 08	2020

Modify Remove

Vous pourrez modifier :

- *Name.*
- *Forename.*
- *Location.*
- *Promotion.*
- *Promotion year.*

Une fois les changements souhaités sont renseignés, cliquez sur « Modify ».



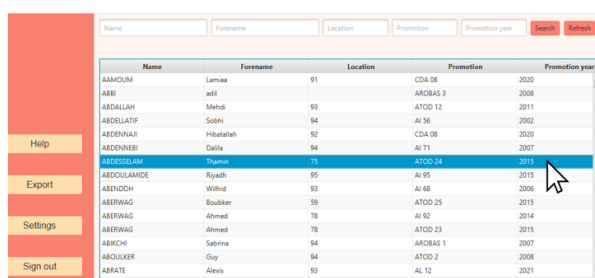
Alexis	Lamiaa	93	AL 12	2021
--------	--------	----	-------	------

Modify Remove

Le résultat de votre modification sera automatiquement repositionné dans la liste de l'annuaire d'accueil.

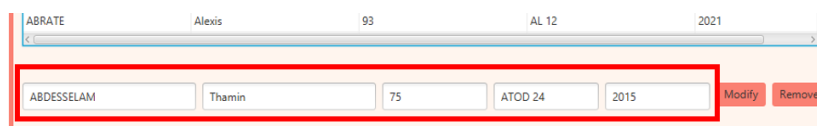
## 3. Supprimer un stagiaire.

Sélectionnez le stagiaire que vous souhaitez supprimer dans le tableau.



Name	Forename	Location	Promotion	Promotion year
AAMOUM	Lamiaa	91	CDA 08	2020
ABBI	adil		AROBAS 3	2008
ABDALLAH	Mehdi	93	ATOD 12	2011
ABDELLATIF	Sobhi	94	AI 56	2002
ABDENNAJI	Hibatallah	92	CDA 08	2020
ABDENNEBI	Dalia	94	AI 71	2007
ABDESSELAM	Thamin	75	ATOD 24	2015
ABDOULAMIS	Riyadh	95	AI 95	2015
ABENDOH	Witrid	93	AI 68	2008
ABERWAG	Boukier	59	ATOD 25	2015
ABERWAG	Ahmed	78	AI 92	2014
ABERWAG	Ahmed	78	ATOD 23	2015
ABENCHI	Sabrina	94	AROBAS 1	2007
ABOUKHER	Guy	94	ATOD 2	2008
ABRATE	Alexis	93	AL 12	2021

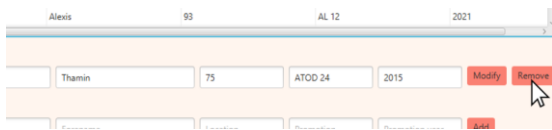
Les informations du stagiaire sélectionné s'afficheront dans les champs du dessous.



ABRATE	Alexis	93	AL 12	2021
ABDESSELAM	Thamin	75	ATOD 24	2015

Modify Remove

Puis cliquez sur le bouton « Remove ».



La liste sera automatiquement mise à jour, le stagiaire supprimé n'apparaîtra plus.

#### 4. Modifier mes identifiants.

Cliquez sur « Settings » dans la barre de menu, puis cliquez sur l'item « Modifier mes identifiants ».

Une nouvelle fenêtre apparaît, vous êtes invité à renseigner les changements que vous souhaitez renseigner.

- *Name.*
- *ForeName.*
- *E-mail.*
- *Password.*

A screenshot of a web form titled 'Change account's informations'. The form contains four input fields: 'Name' (with 'Toto' entered), 'ForeName' (with 'Tit' entered), 'E-mail' (with 'ttoto@falsemail.fr' entered), and 'Password' (with '\*\*\*\*\*' entered). Below the fields is a red button labeled 'Update account'.

Cliquer sur le bouton « Update account ».

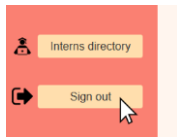
A screenshot of the 'Update account' button being clicked. The button is red and labeled 'Update account'. A mouse cursor is pointing at the button.

Un pop-up apparaît avec les modifications effectuées, cliquer sur le bouton « Close » pour revenir à la page d'accueil.

Vous pouvez revenir à l'accueil en cliquant sur « Interns Directory ».



Ou vous déconnecté en cliquant sur « Sign out ».



## 5. Se déconnecter.

Cliquez sur « Sign out » dans la barre de menu.



# SUPER ADMINISTRATEUR

En tant que super administrateur, vous devrez vous connecter afin d'accéder à deux nouvelles fonctionnalités en plus de celles listées précédemment.

## 1. Se connecter en tant que super administrateur.

Cliquez sur « Log in » dans la barre de menu de gauche.



Vous devrez ensuite renseigner :

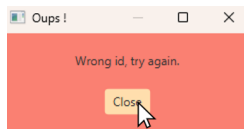
- *Name.*
- *Forename.*
- *Password.*

Puis, cliquez sur « Log in ».

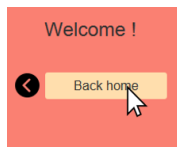
A screenshot of a login form. It has three input fields: 'Name' with the value 'Toto', 'Forename' with the value 'Toto', and 'Password' with masked characters '\*\*\*\*\*'. Below the fields is a red 'Log in' button. A mouse cursor is pointing at the 'Log in' button.



Si les identifiants sont incorrects, un message d'erreur s'affiche, cliquez sur « Close », il ne vous reste plus qu'à réessayer.



Vous pouvez revenir à tout moment sur la page d'accueil en cliquant sur « Back home ».



Si les identifiants sont incorrects, un message d'erreur s'affiche, il ne vous reste plus qu'à réessayer.

## 2. Gérer des identifiants administrateur.

Cliquez sur « Manage staff ».



Les fonctionnalités et leurs utilisations sont ici les même que pour chercher, ajouter, modifier ou supprimer un stagiaire, nous vous invitons à vous y référer si besoin.