



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
ADMINISTRATEUR .....	3
1. Se connecter en tant qu'administrateur.....	3
2. Ajouter un stagiaire.....	4
3. Modifier les informations d'un stagiaire.....	5
4. Supprimer un stagiaire.....	5
5. Modifier mes identifiants.....	6
6. 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 trois fonctionnalités distinctes :

### 1. Effectuer une recherche multicritère.

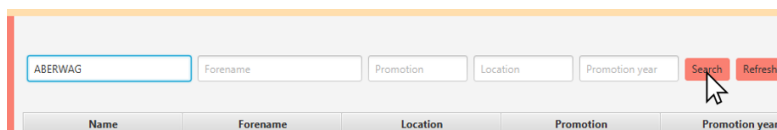
Remplissez les champs de recherche avec un ou plusieurs critères :

- *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 ».

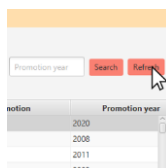


The screenshot shows a search form with five input fields: 'Name' (containing 'ABERWAG'), 'Forename', 'Location', 'Promotion', and 'Promotion year'. To the right of these fields are two red buttons: 'Search' and 'Refresh'. A mouse cursor is pointing at the 'Search' button. Below the input fields is a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

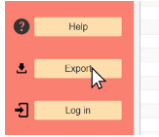
Vous pouvez cliquer sur « Refresh » afin de réinitialiser votre recherche.



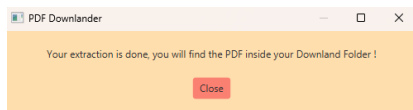
The screenshot shows a close-up of the 'Refresh' button and a dropdown menu for 'Promotion year'. The dropdown menu is open, showing a list of years: 2020, 2008, 2011, and 2002. A mouse cursor is pointing at the 'Refresh' button.

## 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.*

# ADMINISTRATEUR

En tant qu'administrateur, vous devrez vous connecter afin d'accéder à de 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.

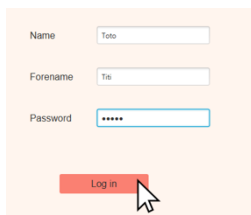


Vous devrez ensuite renseigner :

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

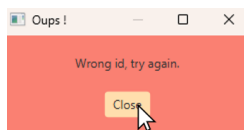
(Si vous ne disposez pas de ces informations, nous vous invitons à vous rapprocher d'un super administrateur afin qu'il vous les communique).

Puis, cliquez sur « Log in ».

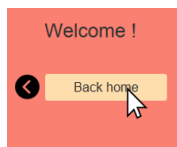


Form with fields: Name (Toto), Forename (Titi), Password (\*\*\*\*\*), and a Log in button.

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. Ajouter un stagiaire.

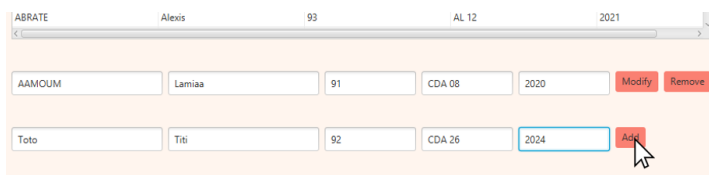
Remplissez les champs du bas avec les informations nécessaires :

- *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.



ABRATE	Alexis	93	AL 12	2021	
AAMOUM	Lamiaa	91	CDA 08	2020	Modify Remove
Toto	Titi	92	CDA 26	2024	Add

### 3. 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

AAMOUN 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 93 AL 12 2021

Lamiaa 91 CDA 08 2020 Modify Remove

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

### 4. Supprimer un stagiaire.

Sélectionnez le stagiaire que vous souhaitez supprimer dans le tableau.

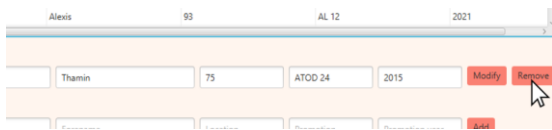
Name	Forename	Location	Promotion	Promotion year
AAMOUN	Lamiaa	91	CDA 08	2020
ABB	edil		AROBAS 3	2008
ABDELLAH	Mehdi	93	ATOD 12	2011
ABDELLATIF	Sobhi	94	AI 56	2002
ABDENNAI	Hibatallah	92	CDA 08	2020
ABDENNEBI	Dalla	94	AI 71	2007
ABDESSELAM	Thamin	75	ATOD 24	2015
ABDOULAMIDE	Riyadh	95	AI 95	2015
ABENDOCH	Wahid	93	AI 16	2004
ABERWAG	Boulikar	59	ATOD 25	2015
ABERWAG	Ahmed	78	AI 92	2014
ABERWAG	Ahmed	78	ATOD 23	2015
ABIKCHI	Sabrina	94	AROBAS 1	2007
ABOULKER	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.

## 5. 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'. It contains four input fields: 'Name' (with 'Toto' entered), 'ForeName' (with 'Tit' entered), 'E-mail' (with 'ttoto@falsemail.fr' entered), and 'Password' (with '\*\*\*\*\*' entered). A red rectangle highlights these four fields. Below the fields is a red button labeled 'Update account'.

Cliquer sur le bouton « Update account ».

A screenshot of the 'Update account' button from the previous form. A mouse cursor is clicking on 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 ».

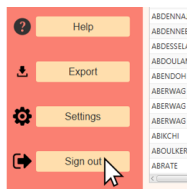


Ou vous déconnecté en cliquant sur « Sign out ».



## 6. Se déconnecter.

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

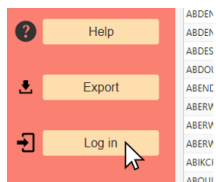


# SUPER ADMINISTRATEUR

En tant que super administrateur, vous devrez vous connecter afin d'accéder à trois 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.



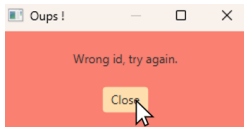
Vous devrez ensuite renseigner :

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

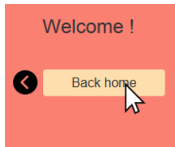
Puis, cliquez sur « Log in ».

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





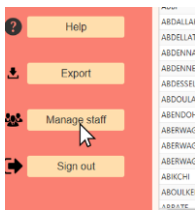
Vous pouvez revenir à tout moment sur la page d'accueil en cliquant sur « Back home ».



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.