

Garderie ++

Manuel d'utilisation

Administrateur

Table des matières

Connexion	2
Parents	3
Liste des parents	3
Ajouter un parent	4
Enfants	5
Liste des enfants	5
Ajouter un enfant	7
Factures	8
Liste des factures	8
Modifier le taux horaire	10
Admin	11
Configurer l'application	11
Ajouter un employé	12
Voir les employés	12
Réinitialiser un mot de passe	13

Connexion

Connexion

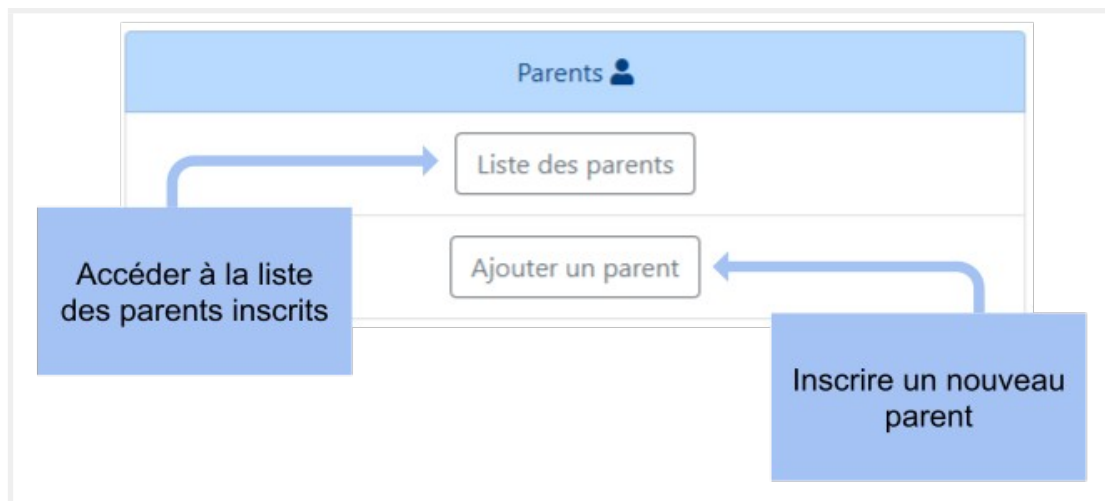
Adresse mail :

Mot de passe :

[Se connecter](#)

Entrez votre adresse email et votre mot de passe associé.

Parents



Liste des parents

Permet d'accéder à la liste de tous les parents inscrits.

The screenshot shows the 'Liste des parents' interface. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher un nom' and a sorting dropdown labeled 'Trier le contenu des colonnes par ordre croissant / décroissant'. The table below has three columns: 'Parent', 'Enfants à charge', and 'Option'. The 'Parent' column lists names like Alanna Eynon, Brigham Harron, Corbin Mulroy, Em Crux, Janel Paul, and Jilly Kennewell. The 'Enfants à charge' column lists names like Stille, Sidnall, Borham, Cremen, Waplington Penley, and McMackin Boken. The 'Option' column contains 'SUPPRIMER' buttons. Annotations include: 'Rechercher un nom' pointing to the search bar, 'Trier le contenu des colonnes par ordre croissant / décroissant' pointing to the sorting dropdown, 'Cliquez sur un nom pour afficher son profil' pointing to 'Jilly Kennewell', and 'Supprimer un compte parent' pointing to the 'SUPPRIMER' button for 'McMackin Boken'. A warning icon and text box state: 'Cette action est irréversible et entraîne la suppression de la totalité des informations liées à ce compte'.

Parent	Enfants à charge	Option
Alanna Eynon	Stille	SUPPRIMER
Brigham Harron	Sidnall	SUPPRIMER
Corbin Mulroy	Borham	SUPPRIMER
Em Crux	Cremen	SUPPRIMER
Janel Paul	Waplington Penley	SUPPRIMER
Jilly Kennewell	McMackin Boken	SUPPRIMER


Ajouter un parent

Téléphone :

Adresse mail :

Prénom :

Nom :

 Valider

Remplissez les champs avec les informations personnelles du parent à inscrire. Ce dernier recevra un email avec son mot de passe pour pouvoir accéder à son compte.

Enfants



Liste des enfants

La première partie de cette page montre la liste des enfants attendus à la garderie pendant le créneau courant (matin ou soir).


Interface de la page "Liste des enfants présents". Le titre "Liste des enfants présents" est en haut à gauche. À droite, une barre de recherche "Rechercher :" est accompagnée d'un bouton "Rechercher un enfant censé être présent sur le créneau actuel". Au-dessus de la table, deux boutons bleus permettent d'annoncer l'arrivée ou le départ de tous les enfants. La table elle-même a quatre colonnes : "Options", "Enfant", "Arrivée de tout les enfants", et "Départ de tout les enfants". Elle contient deux lignes de données pour les enfants "Sidnall" et "Harcase". Des annotations expliquent les fonctionnalités : un bouton "x" permet de supprimer un enfant ; cliquer sur un nom affiche le profil ; l'heure d'arrivée est modifiable ; et des boutons "Arrivée" et "Départ" permettent de noter la présence ou l'absence.

Options	Enfant	Arrivée de tout les enfants	Départ de tout les enfants
	Sidnall	Arrivée	
	Harcase	14:27	Départ










L'heure d'arrivée ainsi que son heure de départ sont modifiables.

La seconde partie de cette page contient la liste de tous les enfants, elle permet d'indiquer la présence d'un enfant qui n'est pas attendu sur le créneau courant.


Liste des enfants

jj/mm/aaaa  **Voir**

Rechercher :

Enfant		Options
baz bar	Arrivée	
Bisterfeld Chere	Arrivée	
Boken Arlie	Arrivée	
Borham Leyla	Arrivée	
Cremen Dickie	Arrivée	
Foister Diena	Arrivée	
foo bar	Arrivée	
Harcase Kiah	Attendu	
Iacovielli Noby	Arrivée	

Supprimer un compte enfant

 Cette action est irréversible et entraîne la suppression de la totalité des informations liées à ce compte

Annotations :

- Voir les enfants présents à une date donnée
- Trier la liste des enfants par leur nom
- Indiquer l'arrivée d'un enfant qui n'était pas attendu
- Rechercher un enfant
- Cliquer sur le nom d'un enfant pour afficher son profil
- Si l'enfant est attendu, on indique son arrivée sur le premier tableau de la page

Lorsque l'on clique sur le nom d'un enfant, son profil s'affiche.

The screenshot shows a child's profile for 'Bisterfeld Chere'. The page includes sections for personal information, scheduled and recent attendance, and a form to add a new time slot. Annotations on the left and right explain the functions of various elements.

Annotations:

- Nom de l'enfant**: Points to the child's name 'Bisterfeld Chere'.
- Nom du/des parent(s)**: Points to the parent's name 'Sibley Ollerenshaw'.
- Créneaux de présence de l'enfant à la garderie**: Points to the 'Heures de présence prévues' table.
- Supprimer un créneau de présence de l'enfant**: Points to the red 'x' icon in the 'Options' column of the 'Heures de présence prévues' table.
- Modifier les informations personnelles de l'enfant**: Points to the 'Prénom' and 'Nom' input fields.
- Derniers horaires de présence de l'enfant à la garderie**: Points to the 'Heures de présence récentes' table.
- Inscrire l'enfant à un nouveau créneau**: Points to the 'Inscrire Bisterfeld à une nouvelle plage horaire' form.

Warning: A red warning icon with an exclamation mark is shown with the text: 'Cette action est irréversible et entraîne la suppression totale de toute preuve de présence de l'enfant pendant ce créneau horaire'.

Profile Details:

Bisterfeld Chere
Parents : Sibley Ollerenshaw

Informations personnelles
Prénom : Bisterfeld
Nom : Chere
✓ Valider

Heures de présence prévues :

Options	Jour	Période
	Lundi	Matin

Données de 1 à 1 sur 1 entrées

Heures de présence récentes :

Options	Heure d'arrivée	Heure de départ
	03/02 14:00	03/02 14:30

Données de 1 à 1 sur 1 entrées

Inscrire Bisterfeld à une nouvelle plage horaire

Jour : Mardi
Heure de présence : Matin
✓ Valider

Ajouter un enfant

The form is used to add a new child to the system. It includes fields for the parent's name, the child's first name, the child's last name, and an optional second parent's email address. A 'Valider' button is at the bottom.

Parent :

Prénom :

Nom :

Mail du deuxième parent (facultatif) :

✓ Valider

Pour ajouter un enfant, sélectionnez un parent à qui l'associer dans la liste déroulante (le compte du parent doit être créé en amont), indiquez le prénom et le nom de l'enfant. Si l'enfant doit être associé à un deuxième parent, entrez son adresse mail.

Factures



Liste des factures

Afficher uniquement les factures d'un mois choisi
Afficher tous les créneaux de présences du mois

Trier les colonnes
Rechercher un nom dans la liste

Afficher les factures de :
[Voir](#)
[Afficher un récapitulatif du mois](#)

Rechercher :

Parent	Enfant	Date	Montant	Détails
Alanna Eynon	Stille	01/2021	10,00€	Détail
Brigham Harron	Sidnall	02/2021	1,00€	Détail
Brigham Harron	Sidnall	01/2021	0,00€	Détail
Corbin Mulroy	Borham	02/2021	1,00€	Détail
Corbin Mulroy	Borham	01/2021	14,00€	Détail

Cliquez sur un nom pour afficher le profil
Afficher les détails de la facture

Afficher les factures de :

01/2021 [Voir](#) [Afficher un récapitulatif du mois](#)

« 2021 »

Jan Feb Mar Apr

May Jun Jul Aug

Sep Oct Nov Dec

Clear

- Pour afficher les factures d'un mois particulier, sélectionnez le mois et l'année puis cliquez sur [Voir](#).
- Pour afficher le récapitulatif du mois choisi, après avoir cliqué sur [Voir](#), cliquez sur [Afficher un récapitulatif du mois](#).
- Cliquez sur **Clear** pour supprimer la sélection.
- Si aucun mois particulier n'est sélectionné, le récapitulatif du mois concernera le mois en cours.

Récapitulatif du mois

Nombre de créneaux sur lesquels l'enfant était présent

×

Nom	Nombre de créneaux	Coût
Boken Arlie	1	1€
Penley Bridget	1	1€
Bisterfeld Chere	1	1€
Cremen Dickie	1	1€
Foister Diena	0	0€
Harcase Kiah	1	0€
Sowley Layne	1	1€
Borham Leyla	1	1€
Sidnall Raynard	1	1€
baz bar	1	1€

Valeur de la facture pour le mois par enfant

Télécharger le récapitulatif en format PDF

Cliquez sur le nom d'un enfant pour afficher son profil

Fermer

Télécharger en PDF

En cliquant sur **Télécharger en PDF**, le récapitulatif est automatiquement téléchargé sur

votre appareil.

Corbin Mulroy	Borham	01/2021	14,00€	Détail
---------------	--------	---------	--------	------------------------

Pour consulter le détail de la facture d'un enfant, cliquez sur **Détail**.
Cela vous affichera la page ci-dessous.

Facture du mois

Raynard
Sidnall

Date: 02/2021

Garderie++
3 rue Lorem Ipsum
Ceci est le header des factures

Date	Heure	Montant
03/02	14:00 à 14:30	1€
Total :		1€

Date et horaires
du créneau de
garde

Fermer

Télécharger en PDF

Télécharger la
facture en
format PDF

Informations à
propos de la
garderie

Montant du
créneau

Montant total
du mois

En cliquant sur **Télécharger en PDF**, la facture est automatiquement téléchargée sur votre appareil.

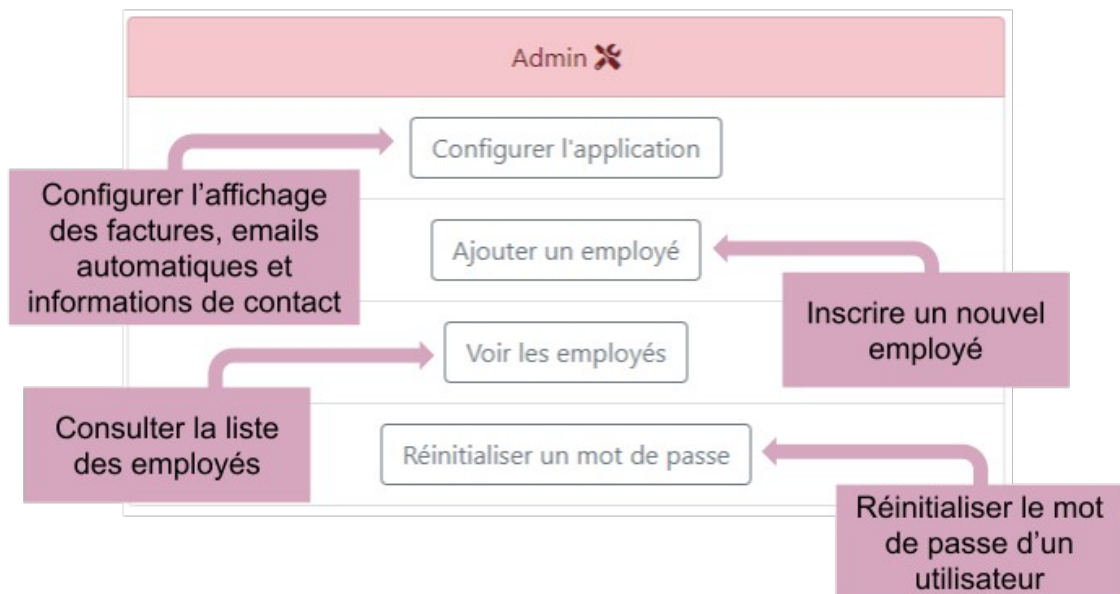
Modifier le taux horaire

Taux à la demi-heure (en €) :

✓ Valider

Pour modifier le taux horaire, remplacez la valeur courante par la nouvelle valeur puis cliquez sur **Valider**.

Admin



Configurer l'application

The configuration form includes the following sections and fields:

- En-tête des factures :** Ceci est le header des factures. Description: Configurer le texte inscrit dans l'en-tête des factures.
- Email de bienvenue :** Login : {{id}}
Password : {{pw}}. Description: Configurer le texte inscrit dans l'email envoyé automatiquement à la création d'un compte.
- Email de réinitialisation de mot de passe :** Votre mot de passe : {{password}}. Description: Configurer le texte inscrit dans l'email envoyé lors de la réinitialisation du mot de passe d'un compte.
- Contact Information:**
 - Email de contact : test.test@test.test
 - Téléphone : +33218124207
 - Adresse de la garderie : 3 rue Lorem Ipsum
 - Nom de la garderie : Garderie++Description: Configurer les informations inscrites dans la section "Contactez-nous".
- Validation:** A blue button labeled "✓ Valider".

Les informations inscrites entre “{{ }}” permettent de récupérer les informations, il est donc indispensable de les inscrire.

Ajouter un employé

Adresse mail :

Prénom :

Nom :

Administrateur : ☐
Détermine si l'utilisateur est un employé ou un administrateur.

Pour ajouter un employé (éducateur, ATSEM), remplissez tous les champs.



Si vous cochez la case Administrateur, la personne aura accès à toutes les fonctionnalités d'un administrateur (ajouter un parent, un enfant, supprimer un compte...).

Voir les employés

Rechercher un employé

Rechercher :

Trier les colonnes

Employé	Email	Options
admin admin	clement.magniez.etu@univ-lemans.fr	<input type="button" value="SUPPRIMER"/>
taga def	kathian@free.fr	<input type="button" value="SUPPRIMER"/>

Noms et prénoms des employés

Adresses email des employés

Supprimer un employé



Cette action est irréversible et entraîne la suppression de la totalité des informations liées à ce compte

The image displays two versions of a web form for user selection. Both forms have a label 'Utilisateur :', a dropdown menu, and a blue button with a checkmark and the text 'Valider'.

The left form shows the dropdown menu in its closed state, with a placeholder text '-----' and a downward arrow.

The right form shows the dropdown menu open, revealing a list of names. The first name, 'Em Crux', is highlighted in blue, indicating it is the selected option. The list of names includes:

- Em Crux
- Sammy Youhill
- Patty Paulusch
- Alanna Eynon
- Corbin Mulroy
- Sibley Ollerenshaw
- Killian Shee
- Nevil Sebright
- Jilly Kennewell
- Nettie Phuprate
- Pauly Moukes
- Brigham Harron
- Janel Paul
- Giovanni Fladgate
- admin admin
- test test
- taga def
- Roy Dupont

Réinitialiser un mot de passe

Lorsqu'un utilisateur a perdu son mot de passe, il est possible de le réinitialiser. Pour cela, il suffit de sélectionner son nom dans la liste déroulante et de valider. L'utilisateur recevra un email avec son nouveau mot de passe.