



Abook

Manuel d'utilisateur

Bievenu sur Abook
votre logiciel d'annuaire

Introduction

Abook est un logiciel de gestion d'étudiants.
Il vous permet de créer un annuaire de tous
les étudiants de votre établissement.

Conçus pour être simple et agréable d'utilisation,
il a été pensé pour que vos employés et administrateurs
n'ont pas accès aux mêmes fonctions afin que les
administrateurs puissent corriger des erreurs
si il y en a. Nous vous remercions d'avoir
choisi notre logiciel.

Au travers de cette notice d'utilisation nous allons
couvrir toutes les fonctionnalités de Abook.
Vous pourrez retrouver les parties disponibles dans
notre sommaire en pas de page 1.

Sommaire

.Page 1 : L'introduction

.Page 2 : L'interface de connexion

.Page 3 : L'interface Administrateur 1/2

.Page 4 : L'interface Administrateur 2/2

.Page 5 : L'interface Employé

.Page 6 : Remerciement



Abook

Manuel d'utilisateur

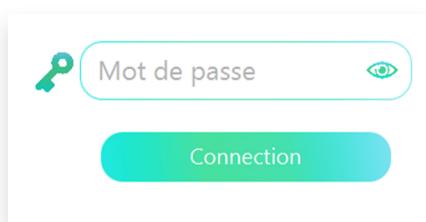
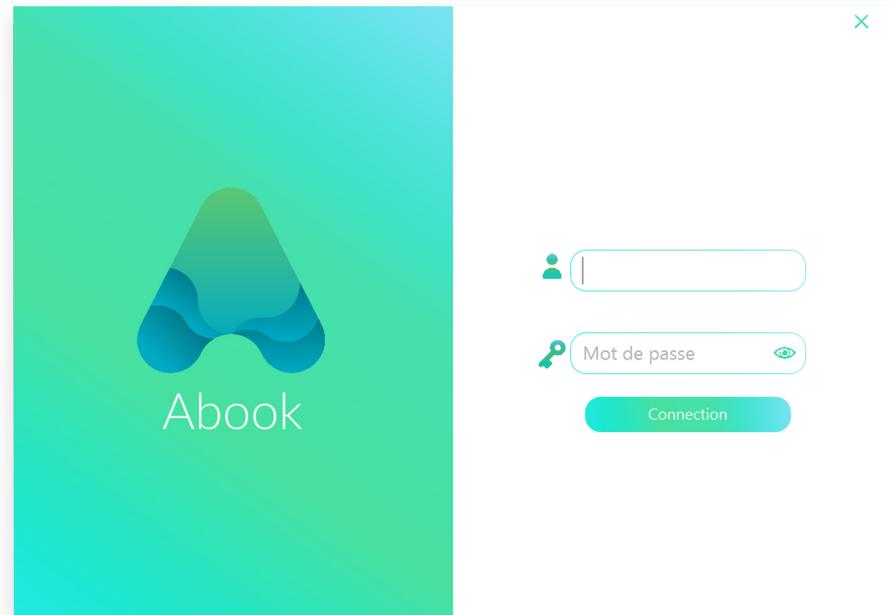
Page de connection

Votre interface de connexion est l'entrée du logiciel Abook.

C'est ici que vous pourrez entrer vos identifiants d'administrateur ou d'employé définis par nos soins lors de la livraison de votre logiciel Abook.

Vous y retrouverez un champ «Nom d'utilisateur» et «Mot de passe».

En fonction vos autorisations vous serez redirigé vers l'espace administration ou employé.



Un bouton «Connexion» vous permettra d'entrer dans votre annuaire d'étudiant. Il vous sera nécessaire de rentrer votre «Nom d'utilisateur» et votre «Mot de passe». Si vous essayez de vous connecter sans ces deux prérequis, une erreur vous indiquera la démarche à suivre pour accéder à votre espace.

Si vous souhaitez quitter le logiciel sans aller plus loin, une croix cliquable est à votre disposition et vous demandera si vous souhaitez quitter Abook.



Si vous n'êtes pas sûr de votre mot de passe, vous pouvez afficher votre mot de passe avec le bouton suivant.





Abook

Manuel d'utilisateur
Page d'administrateur 1/2

The screenshot shows a user interface for managing student information. On the left, there are input fields for 'Nom de l'étudiant' (Name), 'Prénom de l'étudiant' (First name), and 'Téléphone de l'étudiant' (Phone number). Below these are three buttons: 'Ajouter' (Add), 'Supprimer' (Delete), and 'Modifier' (Edit). To the right is a table with columns 'Nom' (Name), 'Prénom' (First name), and 'Téléphone' (Phone number). It contains two rows of data: one for 'SMITH' and 'marie' with phone numbers '0687097654' and '0334848482', and another for 'DURANTGRAND'.

Votre interface Administrateur vous permet d'ajouter des informations (nom, prénom, numéro de téléphone). Utilisez les champs prévus. Une fois les champs remplis, sélectionnez le bouton «Ajouter». Les informations rentrées seront alors présentes dans votre tableau.

Trois boutons s'offrent à vous.

Un bouton «Ajouter» : vous permet (une fois les champs remplis d'ajouter vos données dans votre tableau.

Un bouton «Supprimer» : Une fois que vous avez sélectionné les informations à supprimer dans votre tableau, vous pouvez sélectionner le bouton «Supprimer» pour effacer les informations. Une fenêtre vous demandera si vous êtes sûr de vouloir supprimer les informations.

Un bouton «Modifier» : Une fois que vous avez sélectionné les informations à modifier dans votre tableau, vous pouvez rentrer les nouvelles informations directement dans les champs prévus. Il ne vous reste plus qu'à sélectionner le bouton «Modifier» pour que les informations soient prises en compte.

Ajouter

Supprimer

Modifier



Abook

Manuel d'utilisateur
Page d'administrateur 2/2



Un bouton Recherche : après avoir remplis un des trois champs à votre disposition, vous pourrez sélectionner le bouton recherche. Ce dernier vous affichera (dans votre tableau) les informations désirées.



Un bouton «Actualiser» : ce dernier vous permet d'actualiser l'affichage de vos données après une recherche.



Un outil d'impression : il vous permet d'imprimer votre tableau et les informations qui le composent au moment de l'impression.



Si vous souhaitez quitter le logiciel, une croix cliquable est à votre disposition et vous demandera si vous souhaitez quitter Abook.



Abook

Manuel d'utilisateur
Page d'employé

Votre interface Employé. Elle vous permet d'ajouter des informations (nom, prénom, numéro de téléphone). Utilisez les champs prévus à cette effet. Une fois les champs remplis, sélectionnez le bouton «Ajouter». Les informations rentrées seront alors présentes dans votre tableau.

Trois boutons s'offrent à vous.

Un bouton «Ajouter» : vous permet (une fois les champs remplis d'ajouter vos données dans votre tableau).

Un bouton Recherche : après avoir remplis un des trois champs à votre disposition, vous pourrez sélectionner le bouton recherche. Ce dernier vous affichera (dans votre tableau) les informations désirées.

Un bouton «Actualiser» : ce dernier vous permet d'actualiser l'affichage de vos données après une recherche.

Un outil d'impression : il vous permet d'imprimer votre tableau et les informations qui le composent au moment de l'impression.

Si vous souhaitez quitter le logiciel, une croix cliquable est à votre disposition et vous demandera si vous souhaitez quitter Abook.

Ajouter





Abook

Manuel d'utilisateur

Abook
Merci à vous