

Documentation utilisateur [CCI APPRO]

Table des matières

MANUEL UTILISATEUR GLOBAL.....	2
PAGE DE LOGIN	2
S'inscrire	3
Mot de passe oublié	3
PAGE D'ACCUEIL	4
Les Fournitures	5
Les filtres.....	5
PANIER.....	6
MON PROFIL	6
Consulter mon profil.....	6
Consulter mes commandes	7
MANUEL ADMINISTRATEUR	7
GERER LES COMMANDES	8
Editer la commande	8
GERER LES FOURNITURES.....	9
Ajouter une fourniture	10
Modifier une fourniture	10
Supprimer une fourniture	11
GERER LES UTILISATEURS	11
Ajouter un utilisateur	11
Editer un utilisateur	12
Export	13
Supprimer l'utilisateur.....	13
GERER LES DEPARTEMENTS / CATEGORIES.....	13
Ajouter un département/catégorie.....	13
Editer un département/catégorie	13
Supprimer département/catégorie	14
GERER LES STATUTS.....	14
EDITER UN MESSAGE.....	14

CONSULTER LES STATISTIQUES	15
Fournitures commandées	15
Commandes par mois.....	15
GESTION ET SUIVI DES BUGS	16
VERSION DE L'APPLICATION	16
SUIVIS DES BUGS	16

CCI-Appro

Réalisée par Alizée

Version de l'application : 2022

MANUEL UTILISATEUR GLOBAL

PAGE DE LOGIN

L'utilisateur est redirigé directement sur la page de login. Il peut choisir de se connecter, de réinitialiser son mot de passe, s'il a un compte actif ou alors s'enregistrer si c'est la première fois qu'il visite le site.

Si celui-ci a déjà un compte actif il peut se connecter en utilisant son nom d'utilisateur et son mot de passe

Sinon il peut créer un compte ou récupérer son mot de passe.

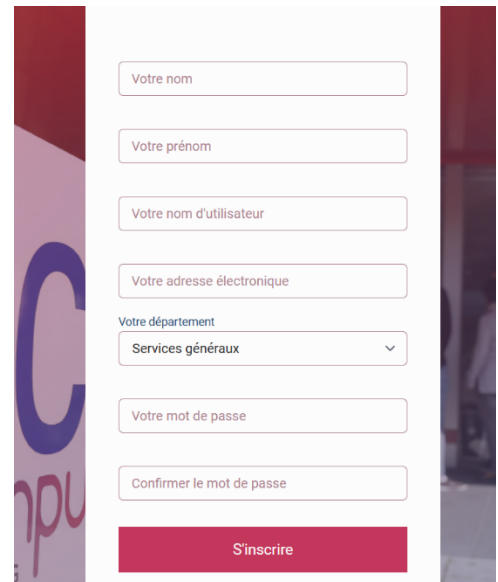


S'inscrire

Lorsque l'utilisateur fait une demande d'inscription, il doit stipuler :

- Nom
- Prénom
- Nom d'utilisateur (**attention** il doit être unique, la connexion se fait grâce au nom d'utilisateur)
- Adresse électronique
- Le département de l'utilisateur
- Un mot de passe

Lorsque tous les champs sont correctement fournis. Un courriel de vérification de l'adresse électronique de l'utilisateur est envoyé à l'utilisateur.



The image shows a registration form for CCI campus Alsace. The form is white with a red header and footer. It contains the following fields: 'Votre nom', 'Votre prénom', 'Votre nom d'utilisateur', 'Votre adresse électronique', 'Votre département' (a dropdown menu with 'Services généraux' selected), 'Votre mot de passe', and 'Confirmer le mot de passe'. At the bottom is a red button labeled 'S'inscrire'.

Une fois que votre adresse électronique a été validée, vous serez averti lorsqu'un administrateur aura activé votre compte.



Mot de passe oublié

Si l'utilisateur oublie son mot de passe il peut être réinitialisé en cliquant sur le bouton « *Mot de passe oublié* ».

L'utilisateur pourra recevoir un lien dans sa boîte de courriel en stipulant son nom d'utilisateur ou une adresse électronique valable.




L'email vous a été envoyé !

Veuillez entrer l'adresse email ou le nom d'utilisateur de votre compte.

Envoyer l'email de réinitialisation

[Se connecter](#)




Votre mot de passe

Confirmer le mot de passe

Réinitialiser le mot de passe

PAGE D'ACCUEIL

Une fois la connexion réussie l'utilisateur arrive directement sur le catalogue de fournitures. Un bandeau bleu l'avertira d'un potentiel message d'un administrateur. Il est bon d'en prendre compte.



123Alizée hett
[Se déconnecter](#)

[Catalogue des fournitures](#)

[Mon panier](#) 0 article(s)

[Mon profil](#) [^](#)

[Consulter mon profil](#)


[Consulter mes commandes](#)

Bonjour
03 68 67 20 00
campus@alsace.cci.fr

Catégorie
Tous

Appliquer

Rechercher

 **SURLIGNEUR VERT**
Corps transparent. Pointe : 1 mm. Tracé : 0,32 mm.

Ajouter au panier

Site :
Département : Services généraux

1

Les Fournitures

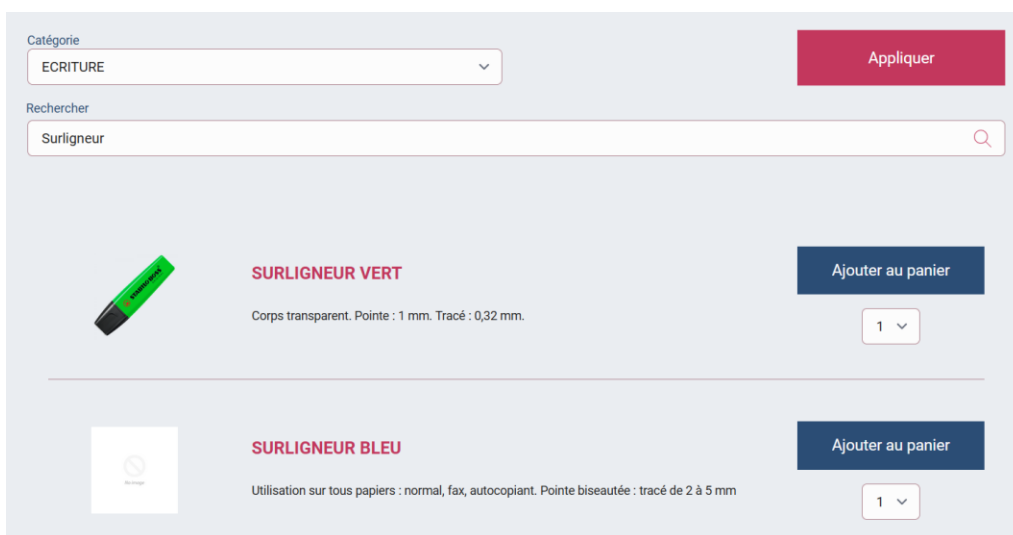
Sur le catalogue de fourniture l'utilisateur peut rechercher différentes fournitures. Une fois décider il peut choisir une quantité de ladite fourniture et l'ajouter à son panier.

Il peut aussi cliquer sur la fourniture et voir un descriptif sur celui-ci, choisir une quantité ou alors revenir à la page d'avant.



Les filtres

Si l'utilisateur a une idée précise de ce qu'il cherche il peut utiliser les filtres. Il peut rechercher par catégorie ou alors en écrivant directement ce qu'il cherche dans la barre prévue à cet effet. Les deux filtres peuvent être utilisés conjointement

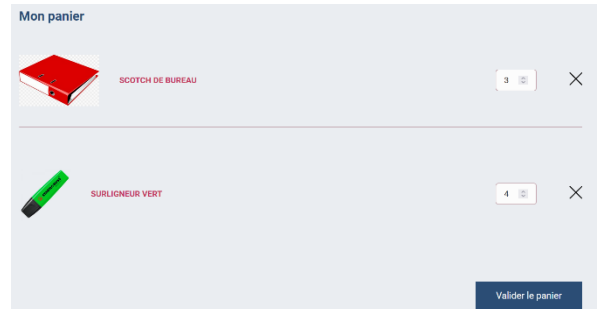


PANIER

Une fois que l'utilisateur a fait son choix de fournitures, il peut voir dans son panier un récapitulatif de ce qu'il a choisi. Il peut modifier la quantité de fournitures ou alors la supprimer.

Si le panier est vide il ne pourra pas le valider


Quand l'utilisateur appuie sur le panier valider, une alerte se déclenchera pour être sûr de ne pas faire de fausse manipulation. Lorsque l'utilisateur aura confirmé la validation de son panier un email de récapitulatif sera envoyé à l'utilisateur et il pourra retrouver sa commande dans son profil, *consulter mes commandes*.



MON PROFIL

Consulter mon profil

L'utilisateur peut dans cette partie vérifier ses informations et modifier au besoin son nom d'utilisateur ou son adresse électronique.



hett 123Alizée

Site :

Département : Services généraux

Email vérifiée il y a 29 minutes

Mon compte

Nom d'utilisateur

Adresse électronique

[Modifier mes informations](#)

[Consulter mes commandes](#)

Dans cette partie, l'utilisateur peut vérifier les statuts de ses commandes et des fournitures individuellement.


Mes commandes

Commande #53

4 janvier 2023 à 14:25

En attente de validation


^



SURLIGNEUR VERT

x3

En attente de validation



SCOTCH DE BUREAU

x7

En attente de validation

MANUEL ADMINISTRATEUR

L'administrateur a beaucoup de fonctionnalité en plus.

Il peut gérer les commandes, les fournitures, les utilisateurs, les départements, les catégories, les statuts.

Il peut aussi écrire un message qui s'affichera pour tous les utilisateurs et consulter les statistiques des fournitures les plus demandées.

Administration ^

[Gérer les commandes](#)

[Gérer les fournitures](#)

[Gérer les utilisateurs](#)

[Gérer les départements](#)

[Gérer les catégories](#)

[Gérer les statuts](#)

[Éditer le message](#)

[Consulter les statistiques](#)

GERER LES COMMANDES

Dans cette partie l'administrateur peut voir toutes les commandes, leurs dates et leurs statuts. En cliquant sur l'une d'entre elle, il peut voir les fournitures de la commande.

The screenshot shows a web interface for managing orders. At the top, there are filters for 'Département' (set to 'Tous') and 'Status' (set to 'Tous'), with an 'Appliquer' button. Below is a search bar labeled 'Rechercher'. The main section is titled 'Gérer les commandes' and displays a list of orders. Each order entry includes the command number, date, user name, status, and icons for editing and exporting to Excel.

Commande #	Date	Utilisateur	Statut	Actions
Commande #53	4 janvier 2023 à 14:25	123Alizée hett	En attente de validation	[Edit] [Export Excel]
Détails de la Commande #53:				
	SURLIGNEUR VERT	x3	En attente de validation	
	SCOTCH DE BUREAU	x7	En attente de validation	
Commande #52	3 janvier 2023 à 10:55	Admin Firstname	En attente de validation	[Edit] [Export Excel]
Commande #10	14 décembre 2022 à 11:47	Pierrot Marie-odile	Livrée	[Edit] [Export Excel]

Sur le même principe que les fournitures, l'administrateur peut trier conjointement les commande par département, par statut ou alors directement en tapant dans la barre de recherche.

Deux boutons par commande sont possibles l'un pour modifier le statut de la commande ou alors pour effectuer un export Excel de la dite commande.

Editer la commande

L'administrateur peut choisir les différents statuts de chaque fourniture de la commande selon : en attente de validation, en cours de préparation, livrée et rejetée.

Il peut aussi directement rejeter la commande.

Si l'administrateur rejette tous les articles, la livraison statuera directement en rejetée et inversement si tous les articles sont statués en livrés.

Commande #53

Créée par : 123Alizée hett

Commande créée le 4 janvier 2023 à 14:25

Dernière modification le 4 janvier 2023 à 14:25

Exporter la commande

Fournitures commandées



SURLIGNEUR VERT

x3

- ☒ En attente de validation
☐ En cours de préparation
☐ Livrée
☐ Rejetée



SCOTCH DE BUREAU

x7

- ☒ En attente de validation
☐ En cours de préparation
☐ Livrée
☐ Rejetée

Ne pas traiter cette commande

GERER LES FOURNITURES

Dans cette partie, l'administrateur peut voir la liste des fournitures dans la base de données. Elles sont stipulées en **vert** lorsque les fournitures sont visibles sur le site et **orange** quand elles sont invisibles. Sur le même principe les filtres peuvent être utilisés pour trier les fournitures soit par catégories, soit par visibilité ou directement par la barre de recherche.

Bonjour
03 68 67 20 00
campus@alsace.cci.fr

Catégorie

Tous

Visibilité de la fourniture

Tous

Appliquer

Rechercher

Gérer les fournitures

	1	SURLIGNEUR VERT		
	2	SCOTCH DE BUREAU		

Ajouter une fourniture

Il est possible d'ajouter une fourniture en appuyant sur le bouton *Ajouter une fourniture* en bas de page.

Il est important de stipuler un nom, une description courte, de choisir une catégorie pour que la fourniture soit enregistrée.

De manière facultative on peut rajouter une image à la fourniture. Il est souhaitable de ne pas mettre une image trop **volumineuse**.

Penser à cocher la case *rendre visible* si vous voulez que la fourniture soit accessible sur le site.

Le formulaire 'Ajouter un produit' est présenté sur un fond gris clair. Il contient les éléments suivants :


- Un titre 'Ajouter un produit' en bleu foncé.
- Un champ de texte 'Nom'.
- Un champ de texte 'Description'.
- Un menu déroulant 'Catégories' avec 'ECRITURE' sélectionné.
- Un champ 'Image' avec un bouton 'Parcourir...' et le texte 'Aucun fichier sélectionné'.
- Une case à cocher 'Rendre visible'.
- Un bouton 'Enregistrer' en rouge foncé.
- Un lien 'Annuler' en rouge foncé.

Modifier une fourniture

Vous pouvez choisir de modifier une fourniture existante. Ici sont affichées toutes les informations de la fourniture.

Vous pouvez modifier son nom, sa description, sa catégorie, ajouter ou modifier son image et la rendre ou non visible.

SURLIGNEUR VERT



Type : ECRITURE
Visible
Créée il y a 1 mois
Dernière modification il y a 3 semaines

Mettre à jour le produit

Nom

Description

Catégorie

Aucun fichier sélectionné.

☒ Rendre visible

[Annuler les modifications](#)

Supprimer une fourniture

Il est possible de supprimer une fourniture en cliquant sur l'icône de la corbeille.

GERER LES UTILISATEURS

Dans cette partie l'administrateur a une liste de tous les utilisateurs. Les utilisateurs sont stipulés en **vert** lorsque le compte est actif et en **orange** quand le compte n'est pas actif. Sur le même principe, l'administrateur peut filtrer les utilisateurs par département, rôle, état de compte ou encore en utilisant la barre de recherche.

Ajouter un utilisateur

L'administrateur peut ajouter un utilisateur en cliquant sur le bouton *Créer un nouvel utilisateur* en bas de page.

Il devra stipuler son nom, son prénom, son nom d'utilisateur, son courriel, le département, le mot de passe. Lui donner ou non des droits administrateurs, ainsi que l'activation de son compte ou non.

Création d'un utilisateur

Nom

Prénom

Nom d'utilisateur

Email

Departement

Services généraux

Mot de passe

Confirmer mot de passe


☐ Droits d'administration

☐ Activation du compte

Créer l'utilisateur

Editer un utilisateur

Si l'administrateur veut éditer un utilisateur il lui suffit de cliquer sur l'icone avec un craillon. Il aura un accès à toutes les informations de l'utilisateur et peut les modifier comme il le veut.



hett 123Alizée

Site :

Département : Services généraux

Email vérifiée il y a 1 heure

Compte créé il y a 1 heure

Dernière modification il y a 1 heure

[Voir les commandes](#)

[Exporter les commandes](#)

Mettre à jour le compte

Nom

Alizée

Prénom

hett

Nom d'utilisateur

Alizeehett

Adresse électronique

alizeehett@gmail.com

Departement

Services généraux

Nouveau mot de passe

Confirmer le mot de passe

☐ Droits d'administration

☒ Activation du compte

Valider les changements

[Annuler les modifications](#)

Export

Il est possible d'avoir toutes les commandes d'un utilisateur et de les exporter en fichier Excel si l'administrateur clique sur l'icône *Excel*.

Supprimer l'utilisateur

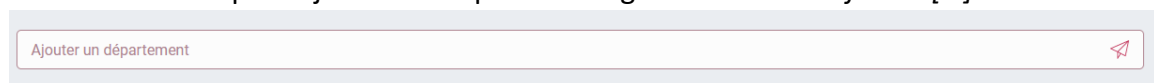
Il est possible d'avoir toutes les commandes d'un utilisateur et de les exporter en fichier Excel si l'administrateur clique sur l'icône *Corbeille*.

GERER LES DEPARTEMENTS / CATEGORIES

Les deux fonctionnalités marchent de la même manière. L'administrateur arrive sur un listing des catégories ou des départements.

Ajouter un département/catégorie

L'administrateur peut ajouter un département grâce à la barre *Ajouter [...]*

Une barre de saisie horizontale avec le texte "Ajouter un département" à gauche et une icône de flèche rouge à droite.

Editer un département/catégorie

L'administrateur peut modifier en cliquant sur l'icone crayon le nom du département ou de la catégorie.

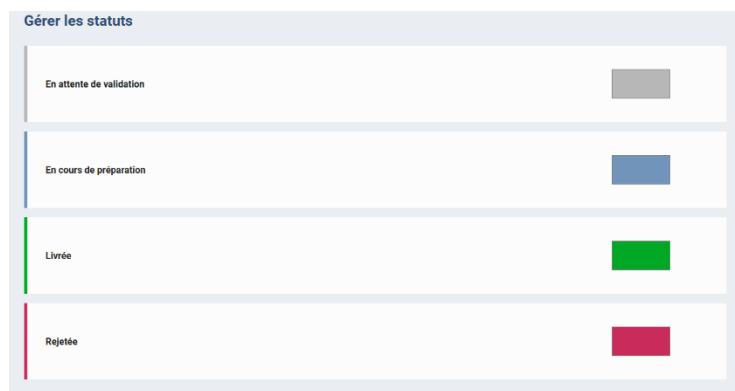
Une barre d'interface utilisateur. À gauche, un champ de texte contenant "Nouveau-nom" avec une icône de crayon à droite. Au centre, le texte "9 utilisateurs". À droite, deux icônes : un crayon bleu et une poubelle rouge.

Supprimer département/catégorie

L'administrateur peut supprimer une catégorie et un département en cliquant sur l'icône *Corbeille*. Attention on ne peut les supprimer seulement si ils ne contiennent pas d'utilisateur.

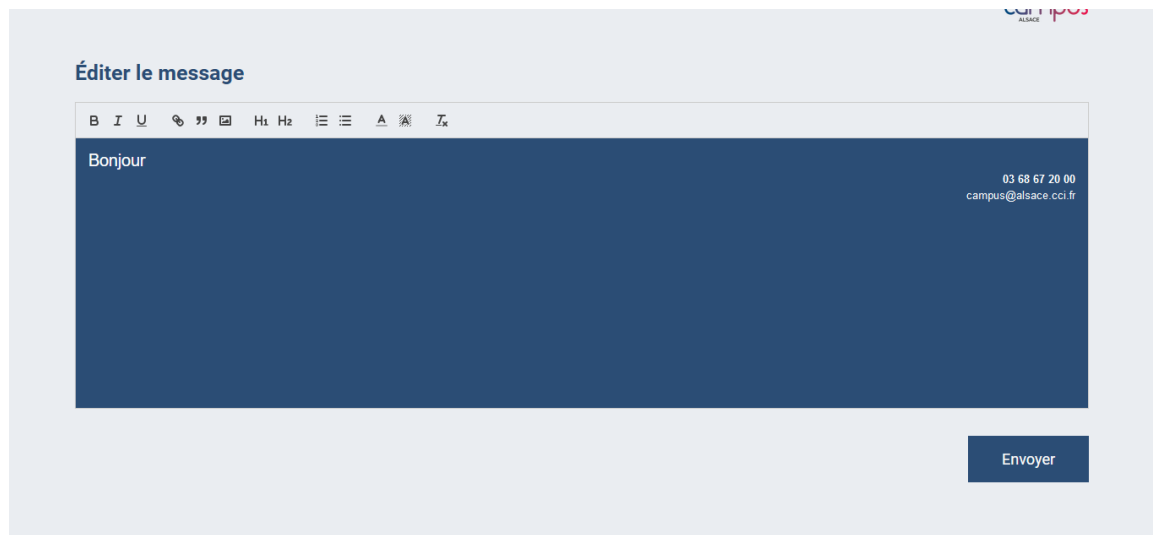
GERER LES STATUTS

Dans cette partie l'administrateur peut changer la couleur des statuts de livraison.



EDITER UN MESSAGE

L'administrateur peut stocker un message il peut ajouter s'il le veut du style dans la limite de la barre de style et une image. Celui-ci sera afficher chez tous les utilisateurs.



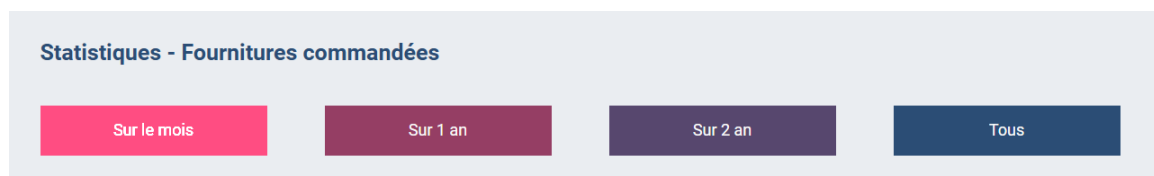
CONSULTER LES STATISTIQUES

Dans cette partie l'administrateur peut soit avoir des exports Excel, soit avoir un graphique des fournitures et du nombre d'utilisateur qui ont commandé dans l'année.

Fournitures commandées

L'administrateur peut choisir un export des fournitures commandées de la plus commandées à la moins commandées selon 4 périodes :

- Sur le mois
- Sur 1 an
- Sur 2 an
- Toutes



Commandes par mois

Le graphique représente les commandes par mois sur l'année en cours. La barre bleue représente le nombre de fournitures commandées dans le mois, la barre violette représente les commandes passées dans le mois et la barre rose représente le nombre d'utilisateur ayant commandé dans le mois. Chaque barre peut être invisible en cliquant sur la légende qui lui correspond.



GESTION ET SUIVI DES BUGS

VERSION DE L'APPLICATION

La version de notre application est celle de 2022 et se situe dans la branche develop de GitHub.

SUIVIS DES BUGS

Tous les bugs et leurs suivis sont dans les issues de GitHub à cette adresse :

<https://github.com/CCI-Campus/CCI-Appro/issues>

Merci de signaler tout nouveau bug.