

# Manuel d'utilisation ShiftSwitch

## Admin

### (v0.2.3)

Matias Betschen

February 6, 2024

## 1 Introduction

Ce document a pour but de donner aux Administrateurs tout les informations dont ils ont besoin pour utiliser ShiftSwitch.

## 2 Connexion

Pour se connecter à ShiftSwitch, utiliser votre nom (majuscule ou minuscule) et votre mot de passe (le mot de passe par-défaut est **12345**). Veuillez changer votre mot de passe la première fois que vous-vous connectez. Vous verrez cette page:



Figure 1: Page de Bienvenue

Elle vous expliquera comment utiliser le site. En bas de cette page, vous pouvez cliquer pour continuer.

## 3 Interface

La page de principale ressemble à ceci:

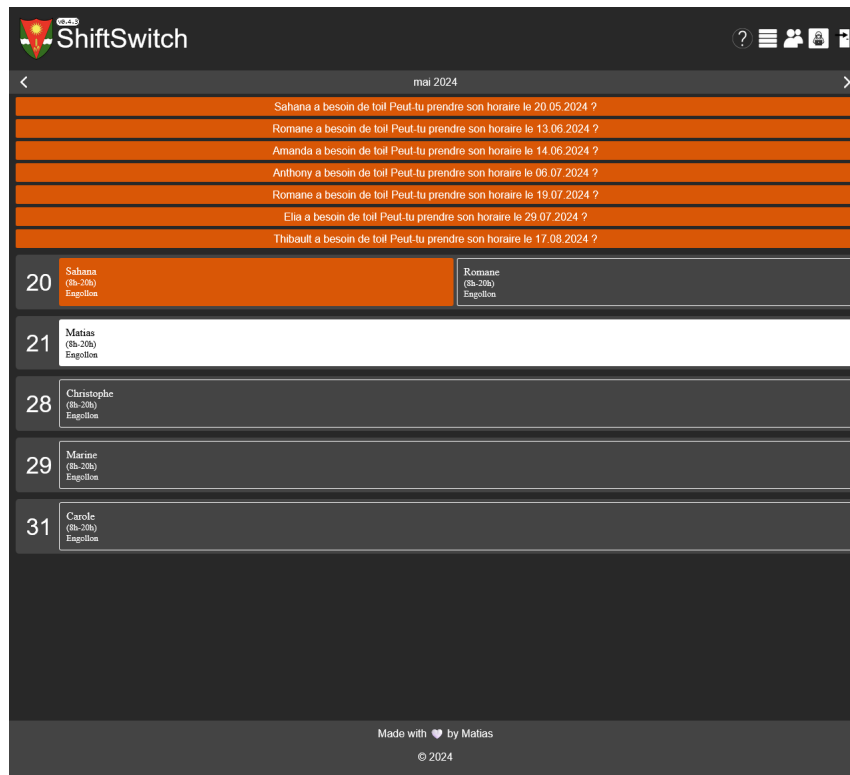


Figure 2: Page Principale

De haut en bas:

1. **La banderole de navigation:** à gauche le logo, qui vous ramènera à la page principale. à droite les buttons de navigation:
  - Retour à la page de bienvenue
  - Changer le mode d’affichage (Calendrier ou Scroll)
  - Changer les horaires affichées (tous ou que les vôtres)
  - Accéder à votre profil
  - Déconnexion
2. **La banderole de sélection du mois:** permet de changer le mois et l’année pour les horaires et les disponibilités. Vous pouvez aussi utiliser les touches droite et gauche sur votre clavier.
3. **Les demandes de remplacements:** Si il y-en a (une demande ne sera que affiché si elle est dans le futur et que vous ne travaillez pas déjà se jour la). En la sélectionnant, avec confirmation, cet horaire vous sera attribué.
4. **Les horaires:** Selon le mode d’affichage. Les couleurs sont ainsi:
  - Gris: Horaire qui ne vous appartient pas
  - Blanc: Horaire qui vous appartient. Sélectionnez le pour demander un remplacement.
  - Orange: Horaire qui doit être remplacé. Sélectionnez le pour remplacer cette horaire.

### 3.1 Profil

En sélectionnant votre photo de profil en haut à droite, vous verrez la page de profil:

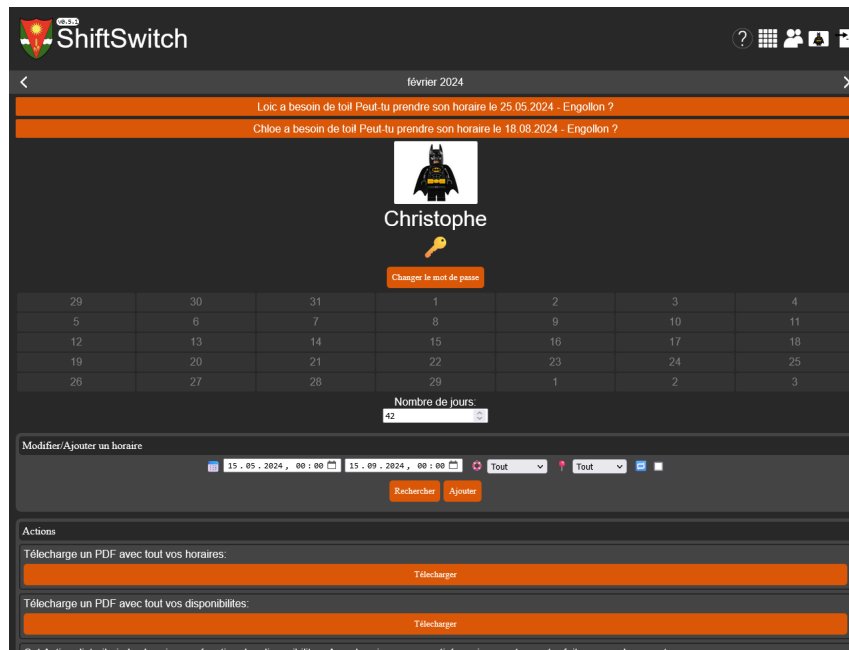


Figure 3: Page de profil

De haut en bas:

1. Votre photo de profil. Sélectionnez là pour la changer.
2. Votre nom (une clé en dessous signifie que vous êtes un administrateur).
3. Un bouton pour changer votre mot de passe.
4. Vos disponibilités. Les dates grisé sont quand la piscine est fermé. Orange est quand vous êtes disponible. (utiliser CTRL et sélectionnez la date de début et de fin pour sélectionner toutes les dates entre)
5. Le nombre de jours voulus
6. Actions: Toutes les actions qui vous sont disponible (certaines ne sont que pour les administrateurs)
7. Statistiques: sélectionnez pour charger les données.

## 4 Modifier/Ajouter un horaire

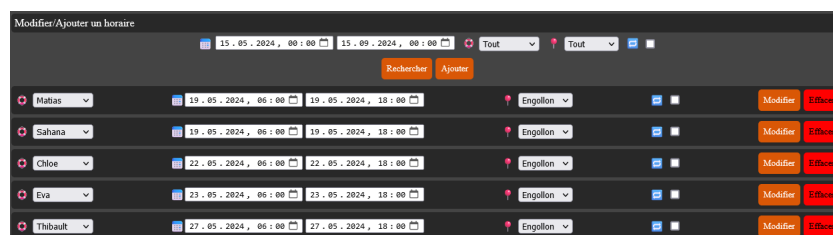


Figure 4: Ajouter ou modifier un horaire

Utilisez le bouton rechercher pour trouver tout les horaires selon les critères de recherche. Les Horaires qui sont affichés en dessous peuvent être effacé, ou modifier après avoir changé les données. Pour ajouter un horaire, mettre les valeurs voulues dans les cases de recherche et cliquer sur ajouter.

## 5 Actions



Figure 5: Actions

Ces actions sont disponible pour tous:

- PDF Horaire. Télécharge un PDF avec tous vos horaires.
- PDF Disponibilités: Télécharge un PDF avec tous vos disponibilités

Les suivants ne sont que disponible pour les Administrateurs:

- Mettre à jour les horaires: Efface tout les horaires pour engollon et génère les nouveaux horaires selon les disponibilités. **Actuellement, ne change pas les horaires, mais crée un pdf avec avec les nouveaux horaires.**
- Peaufiner les horaires. N'enlève pas d'horaire, mais ajouter de nouveaux horaires si possible (nouveaux disponibilités)
- Dispos de tous: PDF avec les GB dispo par jour
- Horaires: PDF avec tout les horaires dans le système
- Effacer tout les horaires. **Actuellement, n'efface que le premier horaire**

## 6 Statistiques

## 7 Ressources