



Mode d'emploi - Appsheet

Optionnel : possibilité de modifier l'adresse e-mail et d'ajouter un ou plusieurs groupes de classe après avoir scanné.

Email :*

t.porteboeuf@lamouilliere.fr

Groupe :

+

Etape 1 : Ajouter un prêt

1: Appuyer sur le bouton "+" en bas à droite de votre écran



2: Sélectionner le symbole QR code :



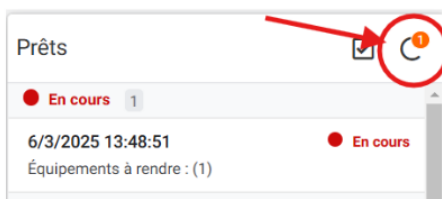
3 : Effectuer le scan

Pour plusieurs prêts, effectuer les mêmes étapes que précédemment

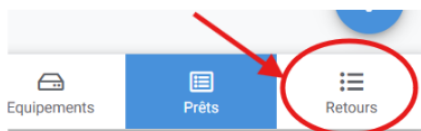
4: Enregistrer le prêt

Etape 2 : Effectuer un retour

1: Appuyer sur le bouton pour actualiser l'états des prêts :



2: Appuyer sur la colonne "Retours"



3: Sélectionner le symbole QR code

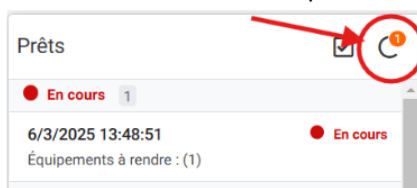


Pour plusieurs prêts, effectuer les mêmes étapes que précédemment

4: Enregistrer le retour

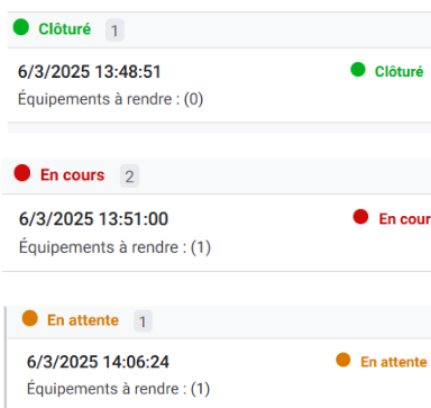
Etape 3 : Vérifier les retours

1: Appuyer sur le bouton pour actualiser l'états des prêts



La liste des prêts clôturés et en attente de retour seront affichés avec différents codes couleur

- Vert pour un prêt clôturé
- Rouge pour un prêt non rendu
- Orange pour un prêt multiple dans lequel la totalité du prêt n'est pas revenu

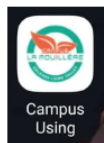




Procédure Prêt de Voiture

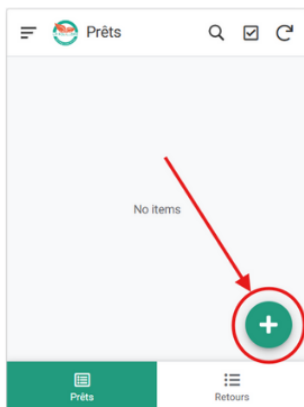
1

Ouvrir l'application "Campus Using"



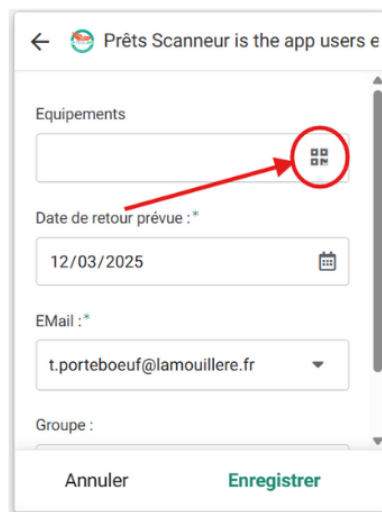
2

Appuyer sur le bouton "+"



3

Appuyer sur l'icône

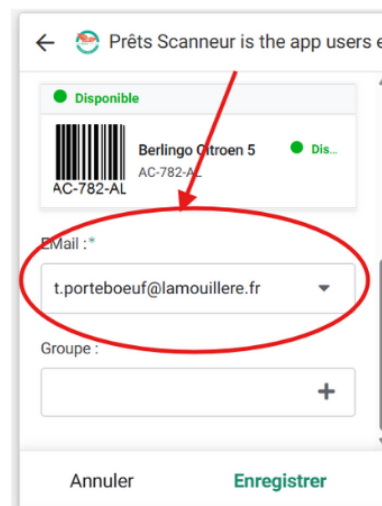


4

Effectuer le scan du code-barres de la voiture

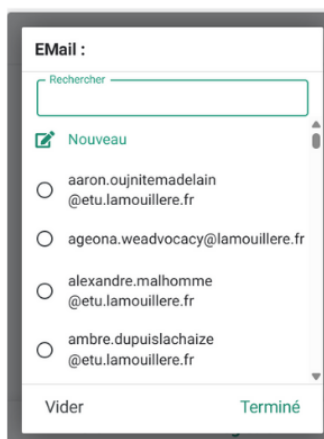
5

Faire défiler avec votre doigt jusqu'à la ligne des Emails



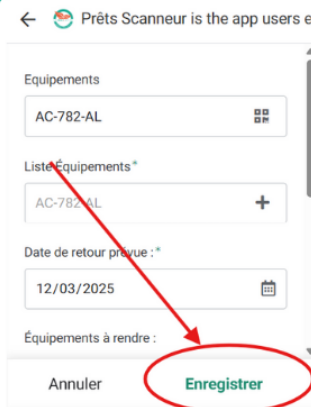
6

Appuyer sur la ligne Emails et sélectionner votre Email



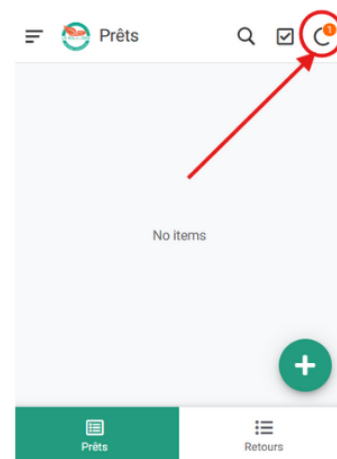
7

Enregistrer votre prêt



8

Appuyer sur l'icône de rechargement en haut à droite pour actualiser l'application



Votre prêt est maintenant effectué !

POUR EFFECTUER LE RETOUR :

9

Appuyer sur la catégorie "Retours" en bas à droite de votre écran

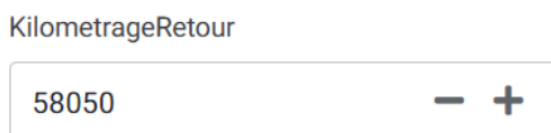


10

Effectuer les étapes 3 et 4

11

Rentrer le kilométrage retour de la voiture empruntée



12

Enregistrer votre retour et effectuer l'étape 8

FIN