

REPUBLIQUE DU SENEGAL



Un Peuple-Un But-Une Foi

Ministère de l'Enseignement Supérieur de la Recherche et de l'Innovation

DIRECTION DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR PRIVE



Siège : Zone B Dakar (Sénégal) – BP17016 Dakar Liberté Tél :338647128 /778645146

Email : afi@afi-eu.sn

Web : www.afi-ue.sn

EXAMEN

ASP NET

Présenté par :

Alioune Ba M1 GELO

Sous la supervision de :

M. NDIAYE

Enseignant à AFI-UE

Année Académie : 2023 - 2024

Guide d'Utilisation de la Plateforme de Gestion d'Habillement

Introduction

La plateforme de gestion d'habillement est conçue pour faciliter la gestion des articles, des utilisateurs et des sessions d'authentification. Ce guide vous fournira des instructions détaillées sur la façon d'utiliser les différentes fonctionnalités de la plateforme.

Connexion à la Plateforme

1. **Accéder à la page de connexion :**
 - Ouvrez votre navigateur web et entrez l'URL de la plateforme.
 - Vous serez redirigé vers la page de connexion.
2. **S'authentifier :**
 - Entrez votre **nom d'utilisateur** et **mot de passe** dans les champs appropriés.
 - Cliquez sur le bouton "**Connexion**".
3. **Mot de passe oublié :**
 - Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur "**Mot de passe oublié**" pour suivre les instructions de réinitialisation.

2. Gestion des Utilisateurs

2.1. Administrateur

1. **Accéder à la gestion des utilisateurs :**
 - Une fois connecté en tant qu'administrateur, cliquez sur le menu "**Gestion des Utilisateurs**".
2. **Ajouter un nouvel utilisateur :**
 - Cliquez sur "**Ajouter Utilisateur**".
 - Remplissez les informations nécessaires : nom, prénom, adresse e-mail, rôle (admin, utilisateur, etc.), et mot de passe.
 - Cliquez sur "**Enregistrer**" pour créer l'utilisateur.
3. **Modifier un utilisateur :**
 - Sélectionnez l'utilisateur à modifier depuis la liste.
 - Cliquez sur "**Modifier**".
 - Apportez les modifications nécessaires et cliquez sur "**Enregistrer**".
4. **Supprimer un utilisateur :**
 - Sélectionnez l'utilisateur à supprimer depuis la liste.

- Cliquez sur "**Supprimer**" et confirmez la suppression.

2.2. Utilisateur Standard

1. Accéder à votre profil :

- Cliquez sur votre nom ou l'icône de profil en haut à droite.
- Sélectionnez "**Mon Profil**" pour voir et modifier vos informations personnelles.

2. Changer votre mot de passe :

- Dans la section "**Mon Profil**", cliquez sur "**Changer le mot de passe**".
- Entrez votre mot de passe actuel, puis le nouveau mot de passe et confirmez-le.
- Cliquez sur "**Enregistrer**".

3. Gestion des Articles

1. Accéder à la gestion des articles :

- Cliquez sur le menu "**Gestion des Articles**".

2. Ajouter un nouvel article :

- Cliquez sur "**Ajouter Article**".
- Remplissez les informations nécessaires : nom de l'article, catégorie, prix, quantité en stock, description.
- Cliquez sur "**Enregistrer**" pour ajouter l'article à la base de données.

3. Modifier un article :

- Sélectionnez l'article à modifier depuis la liste.
- Cliquez sur "**Modifier**".
- Apportez les modifications nécessaires et cliquez sur "**Enregistrer**".

4. Supprimer un article :

- Sélectionnez l'article à supprimer depuis la liste.
- Cliquez sur "**Supprimer**" et confirmez la suppression.

5. Rechercher un article :

- Utilisez la barre de recherche en haut de la liste des articles pour rechercher par nom, catégorie, ou prix.

4. Gestion des Commandes

1. Accéder à la gestion des commandes :

- Cliquez sur le menu "**Gestion des Commandes**".

2. Consulter les commandes :

- Vous verrez une liste de toutes les commandes passées avec les détails tels que le numéro de commande, la date, le client, et le statut.

3. **Mettre à jour le statut d'une commande :**

- Sélectionnez la commande à mettre à jour.
- Cliquez sur "**Modifier le Statut**".
- Choisissez le nouveau statut (ex : En cours, Expédiée, Livrée) et cliquez sur "**Enregistrer**".

5. Déconnexion

1. **Déconnexion :**

- Pour vous déconnecter, cliquez sur votre nom ou l'icône de profil en haut à droite.
- Sélectionnez "**Déconnexion**".