

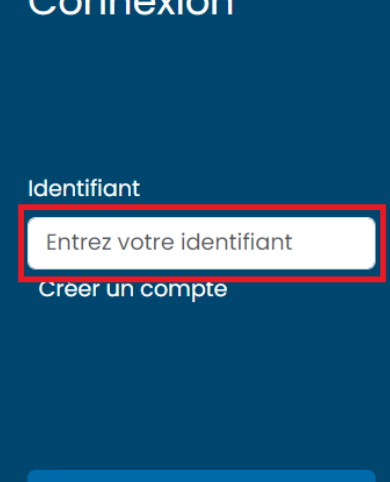
Notice d'utilisation Utilisateur Maïtai

Logiciel de Caisse pour Maïtai V2.1

30/05/2024

Sommaire

Sommaire.....	2
I - La connexion à votre compte.....	3
I.1 Première connexion.....	3
I.2 Connexion et mot de passe oublié.....	5
II. Les Différentes pages.....	6
II.1 La page "Clients".....	6
II.1.1 Visualisation des données des clients.....	6
II.1.2 Création d'un client.....	7
II.1.3 Modification d'un client.....	7
II.1.3 Historique d'un client.....	8
II.1.3.1 Ticket.....	8
II.1.3.2 Fiche sécurité.....	9
II.2 La page "Tickets".....	10
II.2.1 Visualisation des données des tickets.....	10
II.2.2 Création d'un ticket.....	11
II.2.3 Modification d'un ticket.....	11



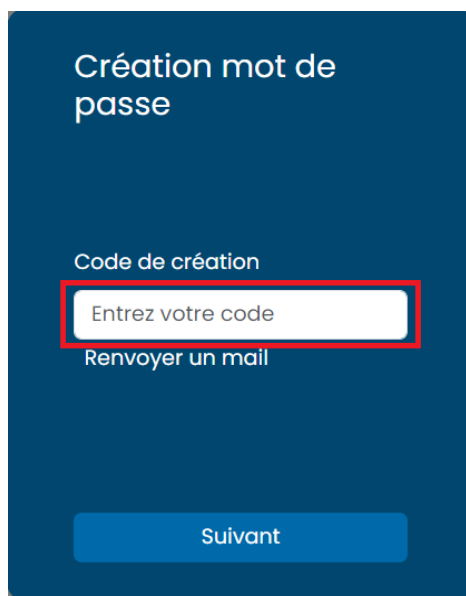
Connexion

Identifiant

Entrez votre identifiant

Créer un compte

Suivant



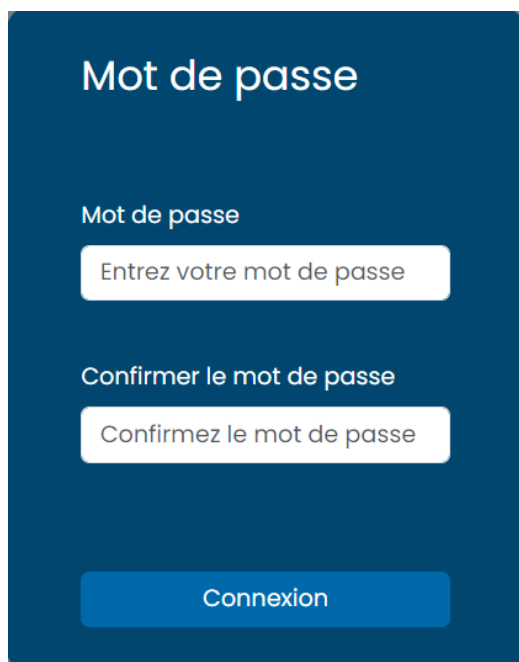
Voici la nouvelle Pop-Up qui s'affiche.

Si vous voyez cette Pop-Up cela veut dire que vous allez recevoir un mail, sur l'adresse email défini lors de la création de votre compte.

Voici le mail que vous recevez, dont l'objet est : **"Création de votre mot de passe"**. Ce mail contient le code dont vous avez besoin pour créer votre mot de passe pour votre compte.

Entrez ce code dans la fenêtre contextuelle précédente

NOTE : le tiret se met automatiquement et vous pouvez copier-coller le code.



Une Pop-Up de création de mot de passe apparaît comme vous pouvez le voir.

Entrée 2 mot de passe identique au choix et cliquer sur le bouton connexion.

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton de connexion, vous revenez à la page d'accueil, mais cette fois avec une **barre de navigation remplie (1)**.

Votre compte apparaît également avec un **bouton de déconnexion (2)**.



I.2 Connexion et mot de passe oublié

Pour vous reconnecter après la première connexion, refaites les étapes pour accéder à la fenêtre contextuelle de connexion où votre identifiant est demandé.

NOTE : Si vous l'avez oublié, demandez à un administrateur de modifier votre identifiant ou de vous le redonner.

Après avoir entré votre identifiant, vous pouvez entrer votre mot de passe. Si le mot de passe est correct, vous serez connecté. Sinon, si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur "Mot de passe oublié ?" et suivez la prochaine étape.

De la même manière que pour la création de votre mot de passe, une fois que vous avez cliqué sur 'Mot de passe oublié', il vous sera demandé de **saisir un code** que vous recevrez **par mail**. Le mail aura pour **objet : "Réinitialisation de votre mot de passe Maitai"**. Entrez le code, puis il vous sera demandé de saisir deux fois votre nouveau mot de passe.



II. Les Différentes pages

II.1 La page "Clients"

Pour aller sur la page client cliquer sur **Clients** dans la **barre de navigation**.

II.1.1 Visualisation des données des clients

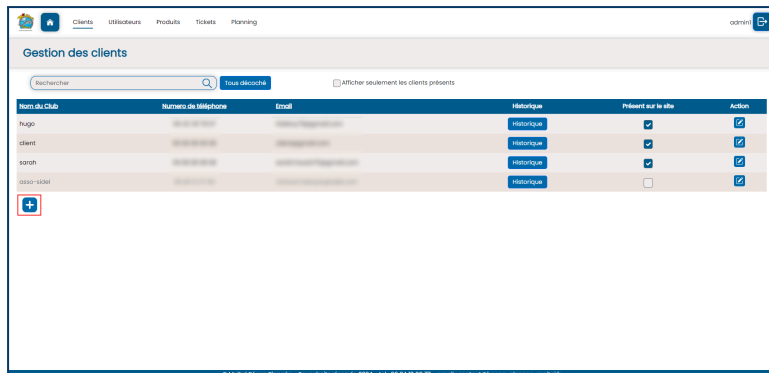
Nom du Club	Numero de Téléphone	Email	Historique	Présent sur le site	Action
hugo			Historique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
client			Historique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
sarah			Historique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
asso-sidel			Historique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Voici la page client, on peut voir différentes choses sur cette page que nous allons voir dans l'ordre des chiffres présents sur la capture d'écran :

- (1) Il s'agit du tableau contenant les différentes données du client. On y retrouve le nom du client (qui est aussi son identifiant de connexion), le numéro de téléphone, l'email, l'accès à l'historique du client, la présence sur le site, et enfin un bouton permettant de modifier les informations du client.
Le tableau affiche toutes les données de tous les clients sans tri initial. Si une en-tête est soulignée, cela signifie que vous pouvez trier le tableau en fonction de cette colonne, par exemple en fonction des noms, des emails, etc.
- (2) Il s'agit d'un bouton qui, lorsqu'il est coché, n'affiche que les clients présents sur le site, c'est-à-dire ceux dont la case "présent sur site" est cochée dans le tableau.
- (3) Permet de décocher tous les clients présents sur le site, sauf ceux qui ont un ticket en cours (voir ticket P.16).
- (4) Il s'agit d'une barre de recherche qui va effectuer une recherche sur toutes les colonnes de notre tableau simultanément. Par exemple, si vous recherchez "76" et qu'un email contient "76" et qu'un numéro de téléphone contient aussi "76", alors les deux lignes correspondantes seront affichées dans le tableau.
- (5) Il s'agit d'un bouton permettant de créer un client.

NOTE : Les données ont été floutées sur les différentes captures d'écran pour des raisons de confidentialité, sur le site les données ne le seront pas.

II.1.2 Création d'un client



Pour pouvoir créer un client **cliquer** sur le **bouton "+"** situé sous le tableau.

Une Pop-Up de création s'ouvre.

Voici la Pop-Up que cela affiche.

Pour pouvoir créer un client, **remplissez les différentes lignes** : mettez un nom de club, un numéro de téléphone, une adresse email, et indiquez si le client est présent sur site, enfin cliquez sur le **bouton "+"**.

Pour le **mot de passe**, le client le **saisira lui-même** lors de sa **première connexion**.

Cette fonctionnalité est utile en **cas de problème**, car **normalement** le client peut **créer son compte lui-même**.

NOTE : vous pouvez fermer la Pop-Up en cliquant sur fermer ou en dehors de celle-ci.

Ajouter

Nom du Club

Numero de téléphone

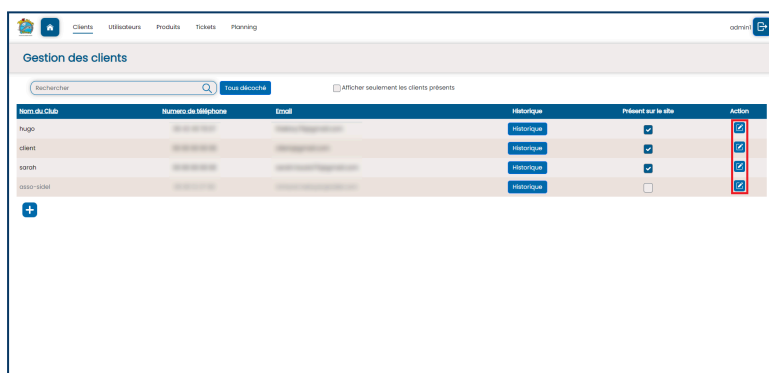
Email

Présent sur le site

☐

Fermer **+**

II.1.3 Modification d'un client



Pour pouvoir modifier un client **cliquer** sur le **bouton "✎"** situé dans la **dernière colonne du tableau**.

Une Pop-Up de modification s'ouvre.

Voici la Pop-Up qui s'affiche.

Comme vous pouvez le voir, c'est la même Pop-Up que celle utilisée lors de la création, sauf qu'on peut **voir les informations du client** dont on **modifie les données**.

Tout comme pour la création, on **modifie les différentes lignes** de notre formulaire. Une fois que l'on a fini, on **clique sur le bouton "Modifier"**, et maintenant on peut voir dans notre tableau le client avec ses nouvelles données.

IMPORTANT :

Vous ne pouvez pas retirer un client de présent sur il a un ticket en cours.

Modifier

Nom du Club

hugo

Numero de téléphone

Email

Présent sur le site

☒

Fermer

Modifier

II.1.3 Historique d'un client

Gestion des clients					
Rechercher					
Nom du Club	Numero de telephone	Email	Historique	Présent sur le site	Action
hugo			historique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
client			historique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
carth			historique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
carth-sidat			historique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Pour **accéder** à la **page historique** d'un client, **cliquez** sur le **bouton "Historique"** situé dans **l'avant-dernière colonne du tableau**.

La **page change** et vous arrivez sur la **page historique** et directement sur l'historique des tickets.

II.1.3.1 Ticket

Voici la Page historique.

On peut voir qu'il y a un tableau avec des données ainsi que 2 autres spécificités :

- (1) permet de télécharger le CSV d'un ticket.
- (2) permet de passer à l'historique des fiches de sécurité.

Gestion des historiques Ticket - hugo		
Rechercher		
Date	Nom du fichier	Télécharger
2024-05-29	hugocsv	Export (CSV) (1)

II.1.3.2 Fiche sécurité

admin!

Gestion des historiques Secu - hugo

Rechercher



Afficher fiche Ticket 1

Date	Nom du fichier	Fiche valide	Historique	Télécharger	Action
2024-05-24	6_2024-05-24_hugo_a_FICHESECU.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier	Export (XLSX) ↓	
2024-05-27	8_2024-05-27_hugo_e_FICHESECU.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier	Export (XLSX) ↓	
2024-05-28	9_2024-05-28_hugo_test_FICHESECU.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier	Export (XLSX) ↓	
2024-05-28	12_2024-05-28_hugo_test4_FICHESECU.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier	Export (XLSX) ↓	
2024-05-28	11_2024-05-28_hugo_test3_FICHESECU.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier	Export (XLSX) ↓	
2024-05-29	13_2024-05-29_hugo_test5_FICHESECU.xlsx	<input checked="" type="checkbox"/>	Modifier	Export (XLSX) ↓	

2 3 4 5

© Maitai Bécon Plongée - Tous droits réservés 2024 - tel : 06 24 13 08 77 - email : contact@becon-plongee-maitai.fr

Voici l’affichage de l’historique des fiches de sécurité, on peut voir qu’il y a plus de choses dans ce tableaux que pour l’historique des tickets que nous allons voir :

- (1) Permet de revenir sur l’historique des tickets.
- (2) Permet de valider une fiche (**ATTENTION : Une fiche validée ne peut pas être dévalidé, modifiée ou supprimée**).
- (3) Permet de modifier les données de la fiche de sécurité.
- (4) Permet de télécharger la fiche de sécurité sous format EXCEL (XLSX).
- (5) Le bouton " " permet de supprimer la fiche et le bouton " " permet d’afficher un Pop-Up pour valider la fiche.

IMPORTANT :

Valider une fiche de sécurité ajoute automatiquement les plongées en fonction de leur type de plongée.

II.2 La page "Tickets"

Pour aller sur la page client cliquer sur **Tickets** dans la **barre de navigation**.

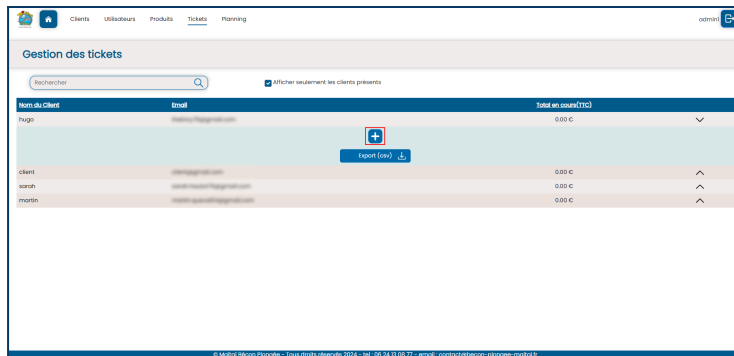
II.2.1 Visualisation des données des tickets

Nom du Client	Email	Total en cours(TTC)
hugo	hugo@becon-plongee.com	0.00 €
client	client@becon-plongee.com	0.00 €
sarah	sarah@becon-plongee.com	0.00 €
martin	martin@becon-plongee.com	0.00 €

Voici la page tickets, on peut voir différentes choses sur cette page que nous allons voir dans l'ordre des chiffres présents sur la capture d'écran :

- (1) Il s'agit du tableau contenant les différentes données d'un ticket. On y retrouve le nom du client, son adresse email, le prix total de sa commande et une flèche qui permet d'afficher le ticket en détail et de pouvoir ajouter des produits.
Le tableau affiche toutes les données de tous les tickets sans tri initial. Si une en-tête est soulignée, cela signifie que vous pouvez trier le tableau en fonction de cette colonne, par exemple en fonction des nom des client, des prix total, etc.
- (2) Il s'agit d'un bouton qui, lorsqu'il est coché, n'affiche que les clients présents sur le site, c'est-à-dire ceux dont la case "présent sur site" est cochée dans le tableau (voir client P.6)
- (3) Il s'agit d'une barre de recherche qui va effectuer une recherche sur toutes les colonnes de notre tableau simultanément. Par exemple, si vous recherchez "76" et qu'une adresse email contient "76" et qu'un Total en cours contient aussi "76", alors les deux lignes correspondantes seront affichées dans le tableau.
- (4) Il s'agit d'un bouton permettant d'ajouter des produits à un ticket.
- (5) Il s'agit d'un bouton permettant d'exporter un CSV contenant toutes les informations du ticket et par la même occasion supprimer tous les produits en cours dans le ticket.

II.2.2 Création d'un ticket



Pour pouvoir ajouter un ticket **cliquez** sur le **bouton "+"** qui apparaît lorsque l'on affiche le détail du ticket.

Une Pop-Up de création s'ouvre.

Voici la Pop-Up qui s'affiche.

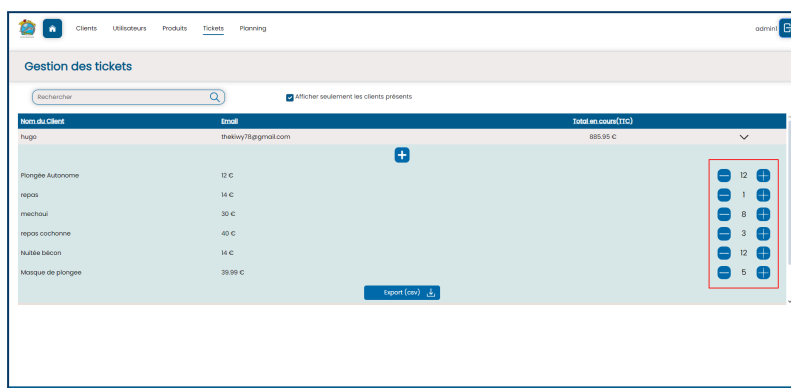
Pour pouvoir ajouter des produits, **sélectionnez d'abord une catégorie**. Ensuite, **choisissez un produit**. Si celui-ci a un prix, il s'affiche ; sinon, il faudra **renseigner le prix**, enfin cliquez sur le **bouton "+"**.

NOTE : vous pouvez fermer la Pop-Up en cliquant sur fermer ou en dehors de celle-ci.



The 'Ajouter un Produit' pop-up form has a title bar with a close button (X). It contains three input fields: 'Catégorie Produit' (dropdown), 'Produit' (dropdown), and 'Entrez un prix' (text input). At the bottom right, there are two buttons: a blue '+' button and a red 'Fermer' button.

II.2.3 Modification d'un ticket



Pour **modifier la quantité** des produits ajoutés au ticket, cliquez sur le **bouton '+'** ou le **bouton '-'**.

La quantité ne peut pas être négative.

Lorsque la **quantité** d'un produit **est à 0**, il **n'apparaîtra pas** dans le ticket.