



PROJET DE PROGRAMMATION

MANUEL D'UTILISATION

AGENDA EN LIGNE



Groupe L2V2

AIT-IGHIL Laëtitia

BITANE Myriam

CHETOUHI Yanis

ZALUGAS Bastien



Les informations d'identification du document		Les éléments de vérification du document	
Référence du document :		Validé par :	David Janiszek
Version du document :	1.01	Validé le :	
Date du document :	20/04/2021	Soumis le :	30/04/2021
Auteur(s)	AIT-AGHIL Laëtitia BITANE Myriam CHETOUHI Yanis ZALUGAS Bastien	Type de diffusion :	Document électronique (.odt)
		Confidentialité :	Réservé aux étudiants UFR maths-info de l'Université de m)Paris
Les éléments d'authentification			
Maître d'ouvrage :		Chef de projet :	
Date / Signature		Date / Signature :	



Sommaire



I -Introduction

Actuellement notre projet Bookerist est finalisé ,notre site web est prêt et sera mis en ligne . C'est pour cela que nous avons à rédiger ce manuel d'utilisation qui décrit toutes les fonctionnalités de notre site et l'ensemble des actions qu'on peut réaliser pour une utilisation conforme .

Le manuel d'utilisation permet à l'utilisateur d'exploiter les fonctionnalités du site . Nous allons indiquer la mise en œuvre c'est-à-dire la manière d'utilisation du site web pour réaliser les tâches de base, les commandes. Nous listerons les erreurs pouvant survenir et les procédures permettant leurs résolutions.

II -Objectifs et méthodes



L'objectif de notre site web est de mettre en œuvre un agenda en ligne, dans lequel l'utilisateur peut déposer ses disponibilités, créer des événements et inviter d'autres utilisateurs à y participer et prendre des rendez-vous avec eux. Notre travail est divisé en trois parties, la première partie est la création des formulaires à partir des questionnaires seront fournis. La deuxième partie est la création d'une base de données pour stocker les données collectées à partir des formulaires créés et la dernière est de faire le lien entre les formulaires et la base de données.

1.1 Documents de référence

Pour pouvoir bien comprendre ce document d'utilisation, nous vous conseillons de consulter notre cahier des charges, cahier de recettes, et le plan de développement.

III-Mise en oeuvre

1-Inscription

BOOKERIST

login (email)

mot de passe

Connexion

[Mot de passe oublié ?](#)

Inscription 1



BOOKERIST

Inscription

2 Prénom

3 NOM

4 e-mail

5 confirmer e-mail

6 mot de passe

7 confirmer mot de passe

8 Je m'inscris !

1- Cliquez sur le bouton "Inscription".

2- Entrez votre prénom.

3- Entrez votre nom.

4- Entrez votre Email.

5- Confirmez votre Email.

6- Choisissez un mot de passe.

7- Confirmez votre mot de passe.

8- Cliquez sur le bouton "Je m'inscris".

Vous êtes inscrits , vous pouvez vous connecter à tout moment.

2-Connexion

BOOKERIST

1 login (email)

2 mot de passe

3 Connexion

[Mot de passe oublié ?](#)

Inscription

1- Entrez votre Email.

2- Entrer votre mot de passe.

3- Cliquez sur le bouton "Connexion".

Après la connexion, vous serez directement dirigés vers la page d'accueil.



3-Mot de passe oublié

BOOKERIST

login (email)

mot de passe

Connexion

1 [Mot de passe oublié ?](#)

Inscription

BOOKERIST

Mot de passe oublié

2 e-mail


3 [Envoyer](#)

- 1- Cliquez sur "mot de passe oublié ?".
- 2- Entrez votre email de récupération.
- 3- Cliquez sur le bouton "Envoyer".



Après le clique sur le bouton, vous recevrez un mot de passe provisoire au niveau de votre boîte mail que vous pouvez changer ultérieurement .

4-Page d'accueil

MENU  PP (sissa@f)

< > aujourd'hui **avril 2021** mois semaine jour

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25

6- Paramètres



9	10	11	
16	17	18	
23	24	25	
30	1	2	

1 **PP (sissa@ff)**

2 **Paramètres**

Se déconnecter

MENU PP (sissa@ff)

Paramètre

3

4 **Modifier**

7 **Modifier mot de passe**

5

6

8

10 **Annuler** **Sauvegarder** 9

1- Cliquez sur la case utilisateur en haut à droite.

2- Cliquez sur "paramètres".

Après l'ouverture de la page des paramètres, vous aurez le choix de :

3- Saisir votre nouvel email.

4- Cliquez sur le bouton "Modifier".

Ou bien :

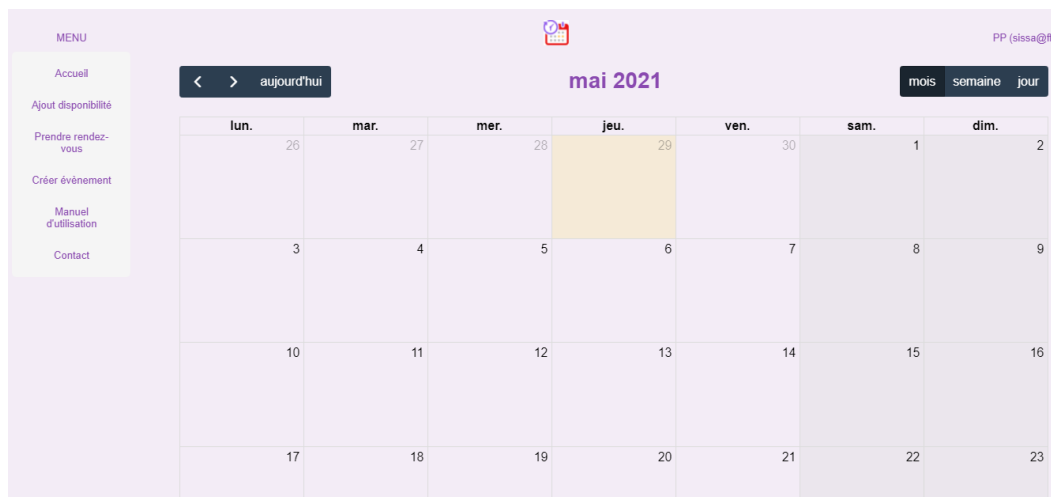
5- Choisir un nouveau mot de passe.

6- Confirmer le nouveau mot de passe.

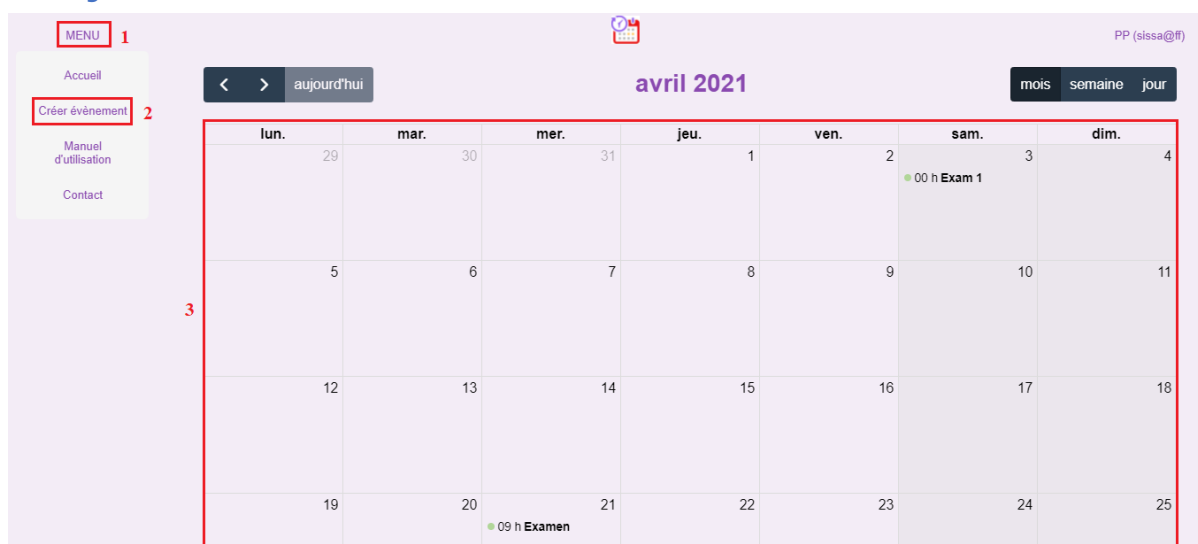
7- Cliquez sur le bouton "Modifier mot de passe".



- 8- Faire apparaître le mot de passe actuel.
 - 9- Enregistrer les modifications en cliquant sur le bouton "Sauvegarder".
 - 10- Cliquez sur le bouton "Annuler" pour l'annulation des modifications.
- 7- Accéder au menu



8- Ajouter et modifier des événements



Pour ajouter des événements soit vous :

- 1- Cliquez sur la case "menu".
- 2- Cliquez sur la case "Créer un événement".

Ou bien :

- 3- Cliquez sur l'une des cases du calendrier pour une date choisie.

Une nouvelle fenêtre s'affiche :



Pour créer un nouvel événement :

4- Saisir l'objet de l'événement.

5- Saisir une description de l'événement.

6- Si vous êtes disponible toute la journée, cochez "Toute la journée".

Sinon, vous pouvez :

7- Choisir la date et l'heure du début de l'événement.

8- Choisir la date et l'heure de la fin de l'événement.

9- Pour enregistrer l'événement, cliquez sur le bouton "Sauvegarder".

10- Pour tout effacer, cliquez sur le bouton "réinitialiser".

11- Pour ajouter des participants à l'événement cliquez sur le bouton "Ajouter des participants".

En cliquant sur ce dernier, vous aurez :

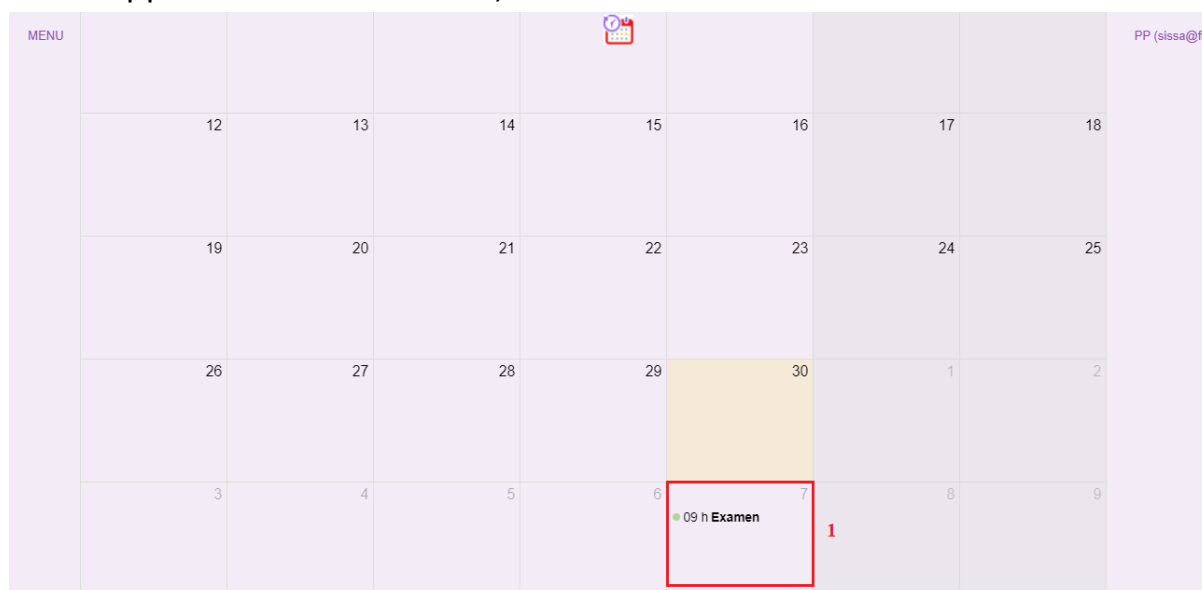
12- Saisir la personne à inviter, puis cliquer sur le bouton "+".

13- Sur ce champ, vous aurez la liste des personnes invitées.

9-Supprimer un événement



Pour supprimer un événement, vous allez au menu :



1- Cliquez sur l'événement que vous désirez supprimer.

Vous aurez :



2- Les informations sur l'événement choisi.

3- Pour supprimer cet événement, cliquez sur le bouton "Supprimer".


10-Déplacer un événement

Pour déplacer un événement, il suffit de cliquer sur l'événement sur l'agenda et glisser le curseur vers la date que vous voulez :



I


IENU



12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

● 09 h Examen

1



● 09 h Examen

2

- 1- L'ancienne date de l'événement.
- 2- La nouvelle date de l'événement.

11- Contact

Pour des soucis techniques ou bien pour envoyer un message aux créateurs du site, vous pouvez le faire en accédant à la page contact.

Pour accéder à la page contact :

MENU1

Accueil

Ajouter disponibilité

Prendre rendez-vous

Créer événement

Manuel d'utilisation

Contact2

aujourd'hui

mai 2021

mois

semaine

jour

lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23

- 1- Cliquez sur la case "menu".
- 2- Cliquez sur la case "contact".



Une fenêtre sera ouverte :

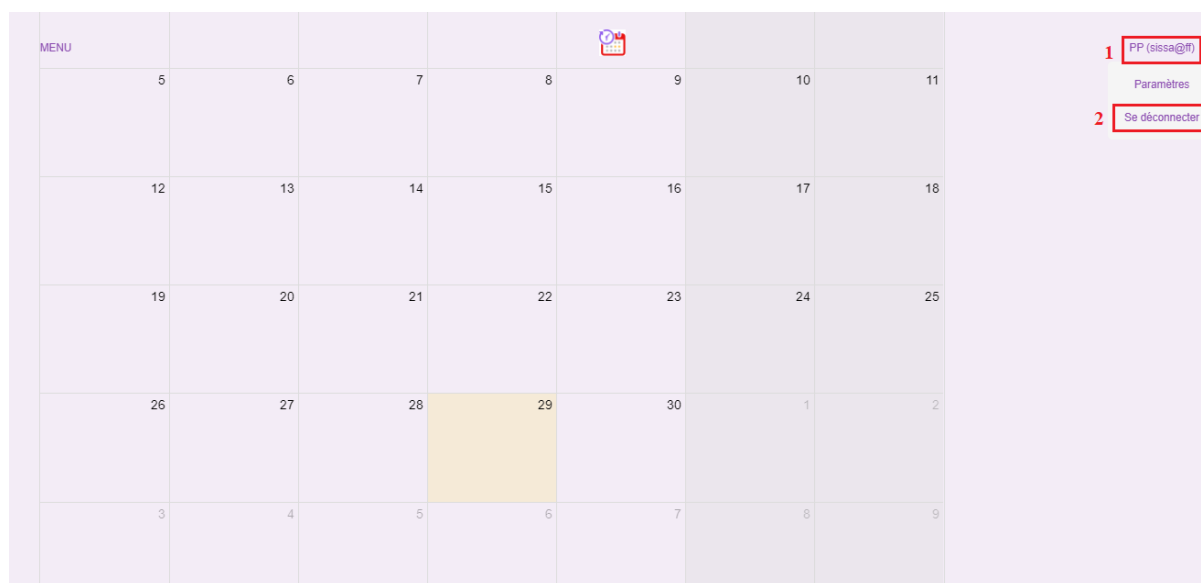
- 3- Saisir l'objet du message.
- 4- Rédiger un message.
- 5- Pour envoyer cliquez sur le bouton "Envoyer".
- 6- Pour tout effacer cliquez sur le bouton "Tout effacer".

12- Revenir en page d'accueil

- 1- Cliquez sur la case "menu".
- 2- Cliquez sur la case "Accueil".



13-Déconnexion



- 1- Cliquez sur la case utilisateur en haut à droite.
- 2- Cliquez sur la case "Se déconnecter".

IV-Les commandes

Le tableau suivant vous aidera à l'utilisation de notre site web. Avant de l'utiliser, veuillez bien lire attentivement les descriptions.

Commande	Description
<u>Les commandes de la page de connexion :</u>	
Connexion	Se connecter après avoir rempli les deux champs d'email et du mot de passe.
Inscription	Se diriger vers la page d'inscription pour créer un compte.



Mot de passe oublié ?	Se diriger vers la page de la récupération du mot de passe
<u>Les commandes de la page d'inscription:</u>	
Je m'inscris !	Valider l'inscription avec les champs correctement écrits
<u>Les commandes de la page mot de passe oublié :</u>	
Envoyer	Recevoir un mot de passe provisoire sur la boîte mail donnée.
<u>Les commandes de la page d'accueil :</u>	
MENU	Se diriger vers le menu du site.
< > aujourd'hui	Se déplacer sur l'agenda.
mois semaine jour	Choisir l'apparence de l'agenda.
LEA (lea@test.com)	Se diriger vers le deuxième menu du site.
Paramètres	Se diriger vers les paramètres du compte.
Se déconnecter	Se déconnecter de la boîte actuelle.
<u>Les commandes du Menu :</u>	







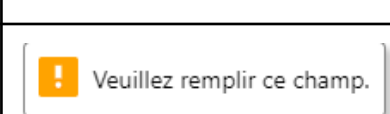

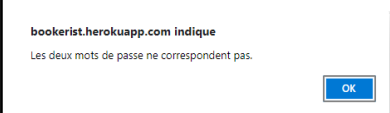
Contact	Se diriger vers la page de contact pour contacter les techniciens du site .
Créer évènement	Se diriger vers la fenêtre de création des événements.
Accueil	Se diriger vers l'accueil du site.
<u>Les commande de la page créer un événement:</u>	
Ajouter des participants	Ajouter des participants à l'événement.
Sauvegarder	Enregistrer l'événement.
Réinitialiser	Remettre la fenêtre à l'état par défaut.
Supprimer	Supprimer un événement.
<u>Les commandes de la page contact:</u>	
Envoyer	Envoyer un courrier aux créateurs du site.
Tout effacer	Effacer les champs remplis.
<u>Les commandes de la page paramètres:</u>	
Modifier	Modifier l'Email du compte.
Sauvegarder	Enregistrer les modifications.
Annuler	Annuler les modifications
Modifier mot de passe	Modifier le mot de passe du compte.

V -Messages d'erreurs



REUSSI

Le tableau suivant liste les messages d'erreur pouvant survenir et les procédures permettant leur résolution.

Message d'erreur	Description	Résolution
	Lorsque vous entrez un email et mot de passe invalides.	Saisir un mail et un mot de passe valide.
	Lorsque le mot de passe du compte incorrect.	Saisir le bon mot de passe du compte.
	Lorsque le mail entré n'existe pas pendant la réinitialisation du mot de passe.	Saisir un mail qui existe.
	Lorsque les deux mails sont différents pendant l'inscription.	Saisir le même mail sur les deux champs.
	Lorsque un champ est vide pendant l'inscription, connexion ou dans n'importe quel formulaire en page d'accueil.	Remplir le champ indiqué.
	Lorsque vous n'avez pas accepté les conditions du site.	Accepter les conditions en cochant la case en bas de la page.
	Lorsque les deux mots de passe sont différents pendant l'inscription.	Saisir le même mot de passe sur les deux champs.