



# Manuel Utilisateur

Pour le projet PFE H2025 :

CONCEPTION D'UN SYSTÈME D'OPTIMISATION POUR LA  
GESTIONS DES ACCESSOIRES PERMETTANT  
D'AMÉLIORER L'EFFICACITÉ DES OPÉRATIONS  
QUOTIDIENNES DE LACIME

Contributeur :

Leo Zhang

Antoine Marcotte

Nicholas Gagnier

Francis Monge Avalos

Sarra Selmi

## Pour Utilisateur

### Emprunter un équipement

1. Balayer le code QR sur l'équipement à emprunter avec votre téléphone.



2. Connecter vous a votre compte (fourni par un administrateur)

Please Login

Username  
genie1

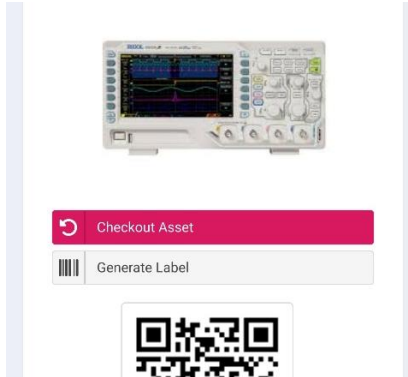
Password  
\*\*\*\*\*

☐ Remember Me

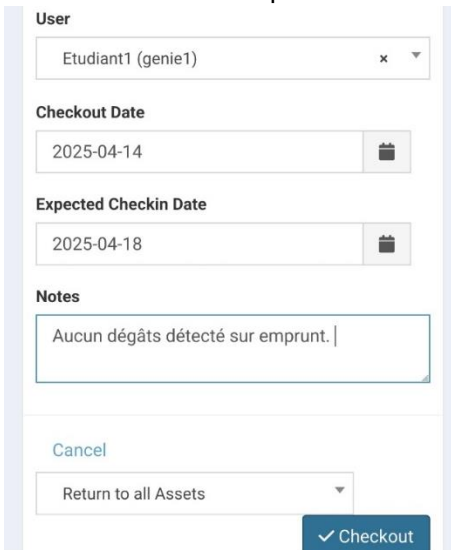
Login

[I forgot my password](#)

3. Pesez sur le bouton « Checkin Asset »



4. Sélectionner votre nom d'utilisateur (**User**).
5. Dans la section **Expected Checkout Date**, entrer une date de retour attendu.
6. Dans la section **Note** indiquez si il y a des dégâts visibles ou tout autre anomalie.
7. Pesez sur **Checkout** pour confirmer l'emprunt.



User

Etudiant1 (genie1) x

Checkout Date

2025-04-14

Expected Checkin Date

2025-04-18

Notes

Aucun dégâts détecté sur emprunt. |

Cancel

Return to all Assets

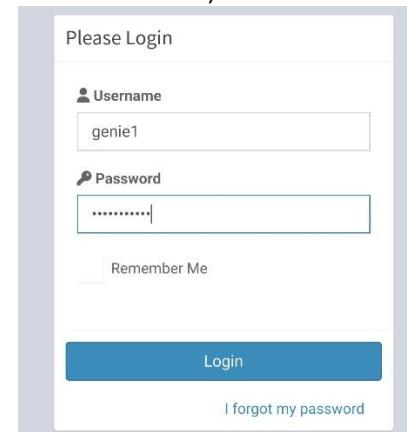
✓ Checkout

## Retourner un équipement

1. Balayer le code QR sur l'équipement à emprunter avec votre téléphone.



2. Connecter vous a votre compte (fourni par un administrateur)



Please Login

Username

genie1

Password

.....

Remember Me

Login

[I forgot my password](#)

3. Pesez sur le bouton « Checkin Asset »



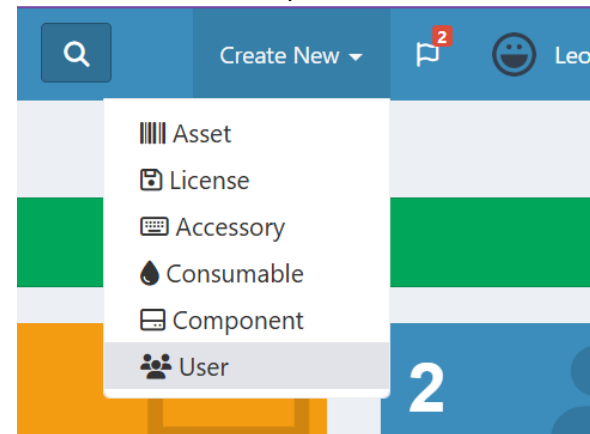
4. Sélectionner votre nom d'utilisateur (**User**).
5. Dans la section **Checkin Date**, entrer une date de retour.
6. Dans la section **Note** indiquez tout anomalie ou dégâts.
7. Pesez sur **Checkin** pour confirmer le retour

A screenshot of a web form for checking in an asset. It includes a 'Checkin Date' field with a date picker set to '2025-04-14'. Below it is a 'Notes' text area containing the text 'Aucun dégât.'. At the bottom, there is a 'Cancel' link, a 'Return to all Assets' button, and a blue 'Checkin' button with a checkmark icon.

## Pour Administateur

### Création Utilisateur

1. Dans le coin supérieure droite de l'écrans, sélectionner « **Create New** » et cliquer sur « **User** »



2. Rentre le Prénom et Nom de l'utilisateur.

A screenshot of a form for creating a new user. It has two tabs: 'Information' and 'Permissions'. Under the 'Information' tab, there are input fields for 'First Name' and 'Last Name'.

3. Pour le nom d'utilisateur utiliser les 2 à 3 première lettre du nom de famille et les 3 à 4 première lettre du prénom. (Exemple : John Smith = smjohn)

A screenshot of a form field for 'Username'. The text 'smjohn' is entered into the field.

4. Pour le mot de passe : Générer un mot de passe aléatoire avec la fonctionnalité intégrer. Sélectionner « This user can login » pour permettre à l'utilisateur de se connecter.

Form fields for password generation and login permission:

Password: [Generated Password: Djx&EwsH0gc6&\$3] [Generate]

Confirm Password: [Empty]

☒ This user can login

5. Rentrer le courriel de l'utilisateur et sélectionner « Email this user their credentials ».

Form fields for email and credential email option:

Email: [john.smith@universiter.com]

☒ Email this user their credentials?

You must provide an email address for this user to send them credentials. Emailing credentials can only be done on user creation. Passwords are stored in a one-way hash and cannot be retrieved once saved.

6. Accéder à la section « Permissions »
7. Sélectionner « Inherit » pour toutes les sections.

Permission	Grant	Deny	Inherit
Global: Super User	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Admin	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
CSV Import	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Reports: View	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

8. Cliquer sur « Optional Information » est scroll jusqu'à la fin

Form fields for optional information:

Upload Image: [Select File...]

Accepted Filetypes are jpg, webp, png, gif, svg, and avif. The maximum upload size allowed is 2M.

[Optional Information](#)

9. Dans la section « Groups » sélectionner le groupe désirer.

Form fields for group selection:

Groups: [Etudiant]

Select a group to assign to the user, remember that a user takes on the permissions of the group they are assigned. Use ctrl+click (or cmd+click on MacOS) to deselect groups.

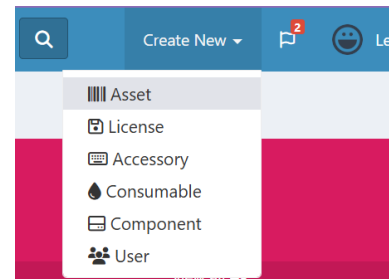
10. Pesez sur save à la fin du formulaire.

Form fields for save button:

[Return to all users] [Save]

## Création d'actif

1. Dans la section supérieure droite de l'écrans. Pesez sur « Create New »



2. Remplissez le formulaire comme indiquer.

Assets > Create New

Save

Company: Select Company

Asset Tag: 00003

Serial:

Model: Select a Model

Status: Select Status

Notes:

Default Location: Select a Location

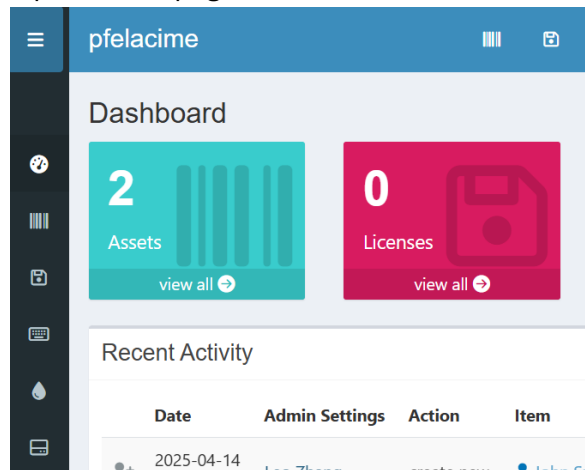
This is the location of the asset when it is not checked out

Requestable: ☐

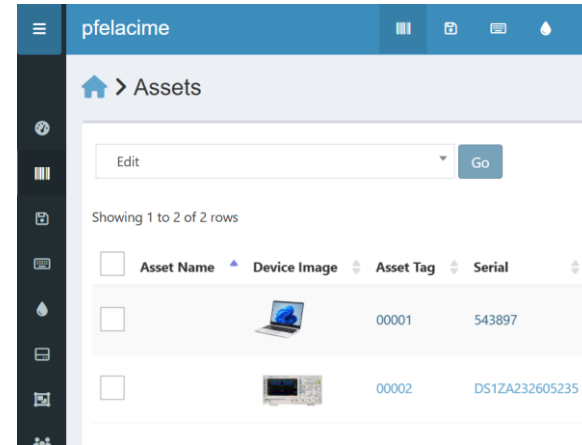
Upload Image: Select File...

## Commissionner un d'actif

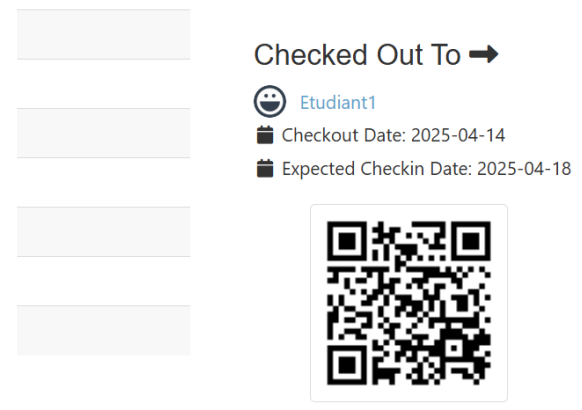
1. À partir de la page d'accueil, sélectionner « Assets »



2. Sélectionner le tag de l'équipement désirer



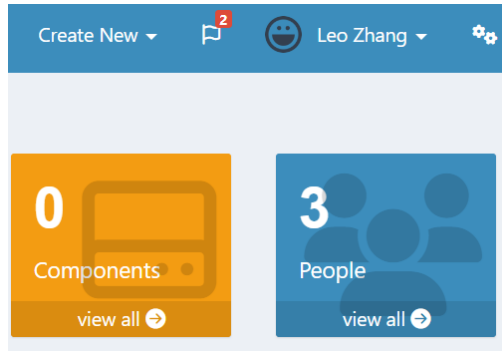
3. Dans le coin inférieure droite, effectuer un clic droit sur le code QR et faite « Save Image As »



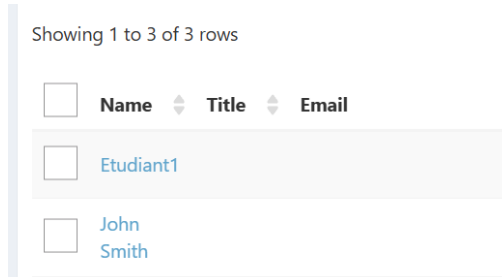
4. Imprimer le code QR et affixer le sur l'équipement

## Gestion des permissions d'un utilisateur

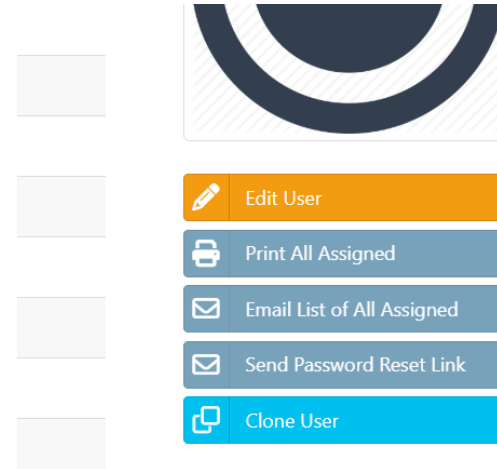
### 1. Cliquer sur « People »



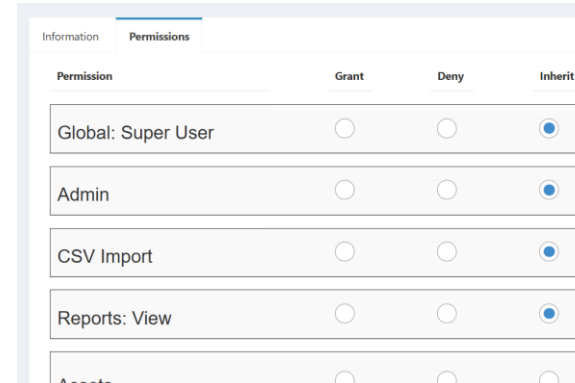
### 2. Sélectionner l'utilisateur en question



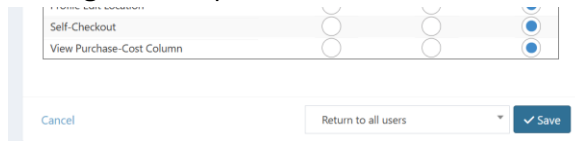
### 3. Sélectionner « Edit User »



### 4. Accéder à l'onglet « Permission » : Effectuer tout autre changement nécessaire. **Note : L'option « Inherit » donnera à l'utilisateur la permission du group auquel il est assigné.**

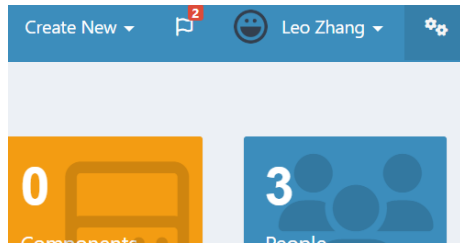


5. Scroller jusqu'en bas et pesez sur « Save » pour sauvegarder les permissions.

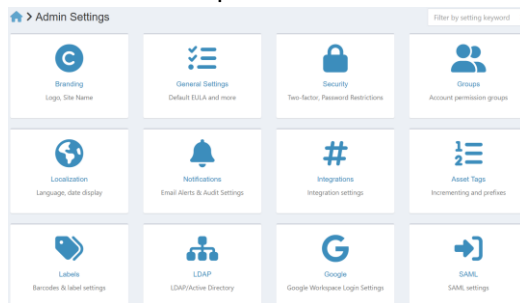


## Création d'un groupe de permission

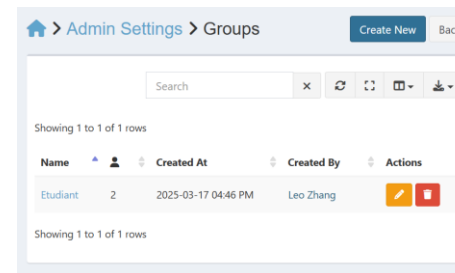
1. Depuis la page d'accueil : Pesez sur l'icône d'engrenage pour accéder au menu administratif.



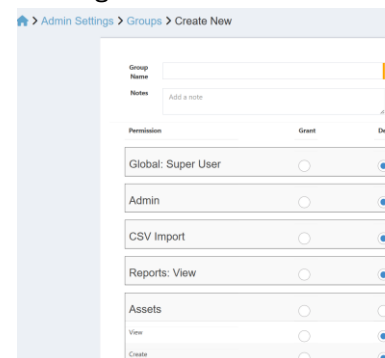
2. Pesez sur « Groups »



3. Pour créer un nouveau Groupe de Permission pesez sur « Create New »

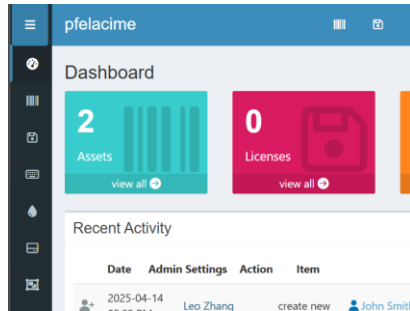


4. Donnez les permissions désirez pour le groupe. Sauvegarder à la fin.

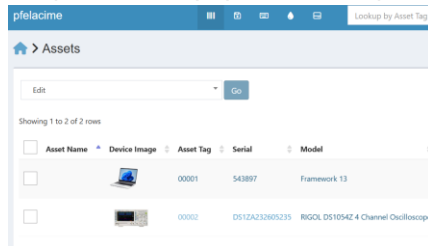


## Exportation de l'historique d'utilisation.

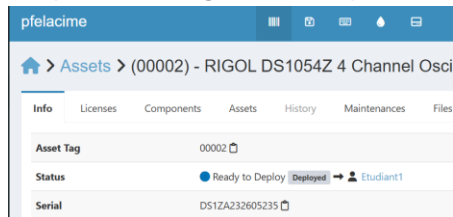
1. Accéder la section « Assets » depuis la page d'accueil.



2. Cliquer sur l'équipement en question



3. Cliquer sur l'onglet « History »



4. À côté de la barre de recherche, pesez sur le 4<sup>ième</sup> icône. Sélectionner votre format désirer.

