

Cahier de tests

Imports CSV d'utilisateurs

Les données stockées (utilisateurs, salles, clés, trousseaux) par MonkeyManager peuvent être importées via fichier CSV.

Depuis la page d'accueil, cliquez sur l'onglet "Users" puis sur le sous-onglet "Utilisateurs". En bas de la page, dans le cadre "Ajout d'utilisateurs par CSV", cliquez sur le bouton "Choisissez un fichier". Sélectionnez un fichier au format csv (formaté comme expliqué dans le cahier d'utilisation).

Si le fichier n'est pas au format CSV, il n'y aura pas d'insertion dans la base de données.

Validez en cliquant sur "Envoyer". Les utilisateurs nouvellement ajoutés s'affichent dans le tableau en haut de page.

Création + emprunt Trousseau

MonkeyManager vous permet de créer des trousseaux de clés et de les emprunter.

Depuis la page d'accueil, cliquez sur l'onglet "Clés" puis sur le sous-onglet "Emprunter un trousseau". En milieu de page, dans le cadre "Emprunter un trousseau", cliquez sur le bouton "Créer un trousseau". Sélectionnez dans la liste déroulante de gauche une clé que vous souhaitez ajouter au trousseau. Cliquez sur la flèche => pour qu'elle apparaisse dans la liste déroulante de droite. Pour supprimer une clé du trousseau, sélectionnez-la dans la liste déroulante de droite et cliquez sur la flèche <=.

Une fois votre trousseau composé, choisissez quel utilisateur est l'emprunteur du trousseau, puis indiquez une date de rendu.

Validez l'emprunt en cliquant sur le bouton "Envoyer". L'emprunt nouvellement déclaré s'affiche dans le tableau en haut de page. Vous le retrouverez également sur la page d'accueil.

Emprunt trousseau seul

MonkeyManager vous permet d'emprunter un trousseau déjà existant.

Depuis la page d'accueil, cliquez sur l'onglet "Clés" puis sur le sous-onglet "Emprunter un trousseau". En milieu de page, dans le cadre "Emprunter un trousseau", sélectionnez dans la liste déroulante le trousseau que vous souhaitez emprunter.

Ensuite, choisissez quel utilisateur est l'emprunteur du trousseau, puis indiquez une date de rendu.

Validez l'emprunt en cliquant sur le bouton "Envoyer". L'emprunt nouvellement déclaré s'affiche dans le tableau en haut de page. Vous le retrouverez également sur la page d'accueil.

Création de chaque VO (formulaire)

MonkeyManager vous permet la création de clés, des canons, des portes et des salles à la main.

Pour les clés, cliquez sur l'onglet "Clés" puis sur le sous-onglet "Gérer les clés". En milieu de page, vous trouverez le cadre "Ajout d'une clé". Pour les canons, cliquez sur l'onglet "Clés" puis sur le sous-onglet "Gérer les canons". En haut de page, vous trouverez le cadre "Créer un canon". Pour les portes, cliquez sur l'onglet "Portes" puis sur le sous-onglet "Ajouter une porte". Vous trouverez le cadre "Ajouter une porte". Pour les salles, cliquez sur l'onglet "Salles" puis sur le sous-onglet "Salles". En milieu de page, vous trouverez le cadre "Ajout d'une salle".

Remplissez le court formulaire présent dans le cadre puis validez en cliquant sur "Envoyer".

Déclarer un trousseau perdu

Depuis la page d'accueil, dans le tableau "Emprunts en cours", au niveau de la ligne de l'emprunt que vous souhaitez déclarer comme perdu, cliquez sur le bouton "Perdu". Vous êtes invité via un court formulaire à indiquer un commentaire, par exemple la date ou le lieu de perte. Validez en cliquant sur "Envoyer". L'emprunt apparaît alors dans le tableau des trousseaux perdus.

Rendre un trousseau

Depuis la page d'accueil, dans le tableau "Emprunts en cours", au niveau de la ligne de l'emprunt que vous souhaitez rendre, cliquez sur le bouton "Retourner".

Prolonger un emprunt

Depuis la page d'accueil, dans le tableau "Emprunts en cours", au niveau de la ligne de l'emprunt dont vous souhaitez prolonger la durée, cliquez sur le bouton "Prolonger". Vous êtes invité via un court formulaire à saisir une nouvelle date de rendu. Validez en cliquant sur "Envoyer".