

Documentation d'Utilisation :

Page Catalogue

Cette page permet de consulter un catalogue d'outils en fonction de catégories et d'une recherche par nom.

1. Sélection des Catégories

Les utilisateurs peuvent filtrer les outils par catégorie via des boutons. L'option "Tout" permet de voir tous les outils sans filtre.

2. Recherche d'Outils

Une barre de recherche permet de trouver des outils par nom. La recherche peut être affinée en fonction de la catégorie sélectionnée.

3. Affichage des Résultats

Les résultats sont présentés sous forme de cartes avec le nom de l'outil, les tailles minimum et maximum pour l'outil, et un bouton "En savoir plus" pour plus de détails (emprunter) .

4. Comportement Dynamique

Les outils sont automatiquement mis à jour en fonction des critères sélectionnés, on peut combiner filtre et barre de recherche.

5. Gestion des Erreurs

Si aucun résultat n'est trouvé, un message invite l'utilisateur à explorer d'autres catégories. En cas d'erreur, un message d'alerte est affiché.

6. Gestion du Panier

Affichage du Panier

Si des outils ont été ajoutés au panier, ils sont affichés sous forme de tableau, avec des informations comme le nom de l'outil, la taille, et les dates de début et de fin d'emprunt. Si le panier est vide, un message indique qu'il n'y a aucun outil dans le panier et invite l'utilisateur à en ajouter un pour commencer un emprunt.

Suppression d'un Outil

L'utilisateur peut supprimer un outil du panier en cliquant sur le bouton "X" à côté de l'outil dans le tableau du panier. Le panier sera réajusté après la suppression.

Cette page permet une navigation facile pour trouver les outils par catégorie et recherche.

Page Détails de l'Outil

Cette page permet de consulter les informations détaillées d'un outil sélectionné et de procéder à son emprunt.

1. Sélection de l'Outil

Lorsqu'un utilisateur choisit un outil, la page affiche les informations de cet outil, y compris son nom et d'autres caractéristiques essentielles, comme les tailles disponibles. Le nom de l'outil sélectionné est affiché dans l'en-tête.

2. Choix de la Date d'Emprunt

L'utilisateur peut choisir une date de début d'emprunt pour l'outil. Seuls les lundis des trois mois suivants sont disponibles. La liste des lundis à venir est générée dynamiquement en fonction de la date actuelle, si l'utilisateur a déjà un outil dans son panier, il sera obligé de sélectionner la même date d'emprunt pour tous les autres outils du panier.

3. Choix de la Date de Retour

Une fois que la date d'emprunt est choisie, la date de retour peut être sélectionnée.

Le système met à jour automatiquement la liste des dates de retour possibles en fonction de la date d'emprunt.

4. Choix de la Taille

En fonction des tailles disponibles pour l'outil sélectionné, l'utilisateur peut choisir la taille qu'il souhaite emprunter. Les tailles sont affichées dans un menu déroulant. La disponibilité des tailles est vérifiée en fonction des emprunts déjà effectués pour chaque taille.

5. Comportement Dynamique des Sélections

Lorsqu'une date d'emprunt est sélectionnée, le système affiche automatiquement la prochaine date de retour. Il vérifie également les tailles disponibles et désactive celles qui sont déjà complètement empruntées pour la date sélectionnée.

6. Gestion des Erreurs

Si une date d'emprunt invalide ou une taille non disponible est choisie, l'utilisateur est averti par un message et une mise à jour de l'interface. Par exemple, les tailles empruntées sont grisées et ne peuvent pas être sélectionnées.

7. Bouton emprunter

Une fois ce bouton appuyer, le système va rediriger l'utilisateur vers la page du catalogue et va l'ajouter à son panier qui sera donc visible sur cette même page. Il pourra donc continuer à sélectionner des outils à emprunter avant de finaliser son panier.

Page de Finalisation de l'Emprunt

Cette page permet de finaliser l'emprunt d'un outil en remplissant un formulaire d'adhérent et en fournissant les informations nécessaires pour compléter la réservation. Elle inclut également des informations sur le système de caution.

1. Formulaire d'Adhérent

Les utilisateurs doivent remplir les informations suivantes dans le formulaire pour finaliser leur emprunt :

Numéro d'adhérent : Un champ pour entrer le numéro d'adhérent, avec validation (3 chiffres maximum).

Nom : Un champ pour entrer le nom, avec une validation permettant seulement des lettres et des espaces.

Prénom : Un champ pour entrer le prénom, avec la même validation que pour le nom.

E-mail : Un champ pour entrer une adresse e-mail valide.

Téléphone : Un champ pour entrer un numéro de téléphone de 10 chiffres.

Maison de Quartier : Un menu déroulant pour sélectionner la Maison de Quartier à laquelle l'adhérent appartient (Joliot Curie, Sabatier, ou Vicoigne).

Règlement : Une case à cocher où l'adhérent doit attester avoir lu et accepté le règlement de l'outillothèque. **Un lien** est fourni dans cette section, redirigeant l'utilisateur vers la page du règlement pour qu'il puisse consulter les termes avant de valider.

Le bouton **"Envoyer"** permet de soumettre le formulaire et de finaliser la demande d'emprunt.

2. Informations sur la Caution

Un message concernant le système de caution est également affiché sur la page pour informer l'utilisateur des montants à payer en cas de location d'outils :

- **50 euros** (restituables au retour) pour un gros appareil électrique emprunté.
- **20 euros** (restituables au retour) pour un petit outillage emprunté.

Cette information permet à l'utilisateur de bien comprendre les engagements financiers associés à l'emprunt d'outils afin d'éviter tout abus et toute casses.

3. Affichage du Panier

En plus du formulaire d'adhérent, un affichage du panier est présent pour que l'utilisateur puisse vérifier les outils qu'il a ajoutés avant de finaliser l'emprunt. Si aucun outil n'a été ajouté, un message indique que le panier est vide et invite l'utilisateur à en emprunter un autre.

4. Option pour Continuer l'Emprunt

Si l'utilisateur a oublié un outil dans son panier, il peut cliquer sur un bouton **"Continuer les emprunts"** pour revenir au catalogue et ajouter d'autres outils à son panier avant de finaliser la demande.

Page Gestion-Admin (page des bénévoles)

1. Ajouter une Catégorie

Cette fonctionnalité permet d'ajouter une nouvelle catégorie d'outils à la base de données.

Étapes :

1. **Référence de la Catégorie** : Entrez une référence pour la catégorie (ex : "PO" pour petit outillage).
2. **Nom de la Catégorie** : Entrez le nom de la catégorie (ex : "Petit Outillage").
3. **Cliquez sur "Ajouter"** : Une fois les informations saisies, cliquez sur le bouton "Ajouter" pour ajouter la catégorie à la base de données.

Attention : Assurez-vous que la référence de la catégorie est unique. Si la référence existe déjà, un message d'erreur s'affichera.

2. Ajouter un Outil

Cette fonctionnalité permet d'ajouter un nouvel outil à une catégorie existante.

Étapes :

1. **Nom de l'Outil** : Entrez le nom de l'outil que vous souhaitez ajouter (ex : "Perceuse").
2. **Choisir la Catégorie** : Sélectionnez la catégorie dans laquelle vous souhaitez ajouter cet outil.
3. **Cliquez sur "Ajouter Outil"** : Après avoir renseigné les informations, cliquez sur le bouton "Ajouter Outil".

Note : Un outil ne peut être ajouté que si une catégorie existe déjà. Si un outil avec le même nom existe déjà, vous recevrez un message d'erreur.

3. Ajouter un Exemple d'un Outil

Cette fonctionnalité permet d'ajouter un exemplaire d'un outil, avec une taille spécifique.

Étapes :

1. **Choisir l'Outil** : Sélectionnez l'outil que vous souhaitez ajouter dans la liste déroulante.
2. **Choisir la Taille** : Sélectionnez la taille de l'exemplaire que vous souhaitez ajouter.
3. **Cliquez sur "Ajouter Exemple"** : Une fois les informations saisies, cliquez sur le bouton "Ajouter Exemple".

Note : Si l'exemplaire de l'outil n'est pas disponible dans la taille choisie, un message d'erreur s'affichera.

4. Modifier la Catégorie d'un Outil

Cette fonctionnalité permet de modifier la catégorie d'un outil existant.

Étapes :

1. **Choisir l'Outil** : Sélectionnez l'outil dont vous souhaitez modifier la catégorie.
2. **Nom de l'Outil** : Le nom de l'outil sera affiché automatiquement dans un champ de texte. Vous pouvez le modifier si nécessaire.
3. **Nouvelle Catégorie** : Sélectionnez la nouvelle catégorie que vous souhaitez attribuer à l'outil.
4. **Cliquez sur "Modifier les caractéristiques"** : Une fois que vous avez sélectionné la nouvelle catégorie et ajusté les autres informations, cliquez sur "Modifier les caractéristiques".

Note : Si l'outil que vous avez choisi n'a pas encore de catégorie attribuée, vous serez invité à en choisir une.

6. Messages d'Erreur et de Confirmation

Message de Succès : Si une opération (ajout, modification) est réussie, un message de confirmation s'affichera, indiquant que l'action a été réalisée avec succès.

Message d'Erreur : Si une erreur se produit (par exemple, un outil ou une catégorie déjà existant), un message d'erreur s'affichera pour vous informer du problème.

(si message incompréhensible merci de contacter un administrateur)

8. Suppression d'un Outil ou d'une Catégorie

Actuellement, cette version ne permet pas de supprimer directement un outil ou une catégorie via l'interface. Si vous souhaitez supprimer un outil ou une catégorie, veuillez contacter un administrateur.

En revanche , vous pouvez supprimer un exemplaire assez aisément.