



Application pour la gestion de l'informatique seconde main

1. Le client

L'application vise à optimiser le traitement des informations liées aux réparations, aux garanties et aux devis pour l'usage interne et à destination des clients. Tous les documents sont orientés vers le client.

1.1. Création d'un compte client

Pour les différents usages au magasin, le client peut être invité à créer un « compte client » afin de délivrer certaines informations essentielles.

The screenshot shows the Oxfam ComputerShop website for 'Oxfam Informatique Ixelles'. It includes a photo of the shop interior, contact information (address, phone, email), and a table of opening hours. A green button labeled 'Créer un compte client' is prominent, with a sub-label 'Oxfam Seconde Main' and a 'Client Entreprise' link. Annotations with arrows point to the 'Client privé' label and the 'Client "entreprise"' link.

Horaires	
Lundi	Fermé
Mardi	10h00 - 18h00
Mercredi	10h00 - 18h00
Jeudi	10h00 - 18h00
Vendredi	10h00 - 18h00
Samedi	14h00 - 18h00
Dimanche	Fermé

Un PC, à disposition des clients, est dédié à la récolte de ces informations. Cette façon de procéder permet de limiter les risques d'erreur lors de la prise en note des numéros de téléphone, adresse mail, numéro de TVA.

Selon le statut du client (client « privé » ou client « entreprise » avec numéro de TVA), il clique sur l'une des deux parties du bouton d'inscription. Les informations demandées dans l'un ou l'autre des cas sont relativement semblables.

Le client « privé » indiquera genre, nom et prénom. Le client « entreprise » indiquera le nom de la société qu'il représente ainsi que le numéro de TVA qui sera nécessaire pour l'établissement d'une facture.

Pour guider le client vers les champs qui seront nécessaires au traitement de ses données, on peut cliquer sur l'un des trois boutons colorés, en haut et à droite de la fenêtre popup. Les champs à

Oxfam Seconde-main Informatique

remplir se mettent alors en évidence en couleur selon qu'il s'agira de traiter une réparation, un devis ou une facturation.

Oxfam Computer Shop Fiche Client Privé

FR Réparation Devis Facture

Genre Nom Prénom

GSM Téléphone Mail

Adresse Code postal Commune

☐ J'accepte que mes données personnelles soient conservées le temps nécessaire au service fourni par Oxfam asbl.

Oxfam Informatique s'engage à n'utiliser vos informations que pour des raisons d'usages internes au magasin ou, si nécessaire, aux services techniques de Oxfam. En aucune cas, vos informations ne seront transmises à des tiers.

Annuler Enregistrer

Oxfam Computer Shop Fiche Client Entreprise

FR Réparation Devis Facture

Nom de l'entreprise

GSM Téléphone Mail

Adresse Code postal Commune

Numéro de TVA

☐ J'accepte que mes données personnelles soient conservées le temps nécessaire au service fourni par Oxfam asbl.

Oxfam Informatique s'engage à n'utiliser vos informations que pour des raisons d'usages internes au magasin ou, si nécessaire, aux services techniques de Oxfam. En aucune cas, vos informations ne seront transmises à des tiers.

Pour aider les clients non-francophones, il est possible de sélectionner les langues néerlandaise, anglaise, ukrainienne et russe pour la légende des champs du formulaire. Le reste du traitement se poursuivra en français pour le personnel Oxfam¹.

Pour respecter les directives liées au respect du RGPD, les informations ne peuvent être enregistrées qu'après acceptation des conditions explicitées dans la zone de couleur bleue, au bas de la fenêtre popup.

L'intervention des clients se limite ensuite à l'enregistrement de ses données.

À noter que les informations « client » pourraient aussi être encodées par un membre du personnel du magasin. Voir la suite.

FR NL EN UKR RU

1.2. Accès à l'application pour les utilisateurs « Oxfam »

L'accès à l'application et aux données n'est possible que moyennant un nom d'utilisateur et un mot de passe personnel pour chaque membre du personnel.

Pour accéder à l'application, cliquer sur le bouton vert mentionnant « Connexion », en haut et à droite de l'écran.



Le système demande alors un identifiant unique et un mot de passe. L'identifiant peut être, indifféremment, celui attribué lors de l'inscription par un administrateur ou l'adresse mail indiquée au même moment. Le mot de passe est celui qui a été défini à l'inscription.

Oxfam Computer Shop Veuillez vous identifier

Votre adresse mail ou votre pseudo

Votre mot de passe

Connexion

¹ Une traduction de l'ensemble de l'application en néerlandais est envisageable et serait relativement aisée en travaillant exclusivement sur les « modèles » définis dans le code.

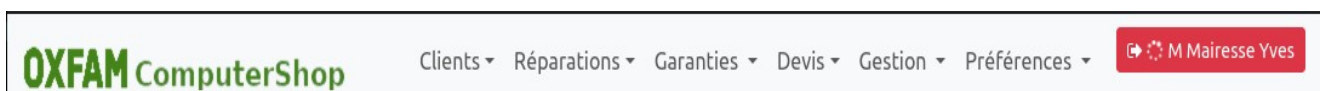
Oxfam Seconde-main Informatique

Aucune procédure de récupération de mot de passe perdu n'est actuellement disponible. Un administrateur peut toutefois procéder au changement de mot de passe.

1.3. La barre des menus

La barre de menus apparaît en haut de l'écran. Les items présentés sont les mêmes pour tous les utilisateurs. Certaines options sont présentes (ou pas) selon les droits qui lui sont accordés : « oxfam » ou « root » (administrateur).

Pour se déconnecter de la session en cours, cliquer sur le bouton rouge mentionnant le nom de l'utilisateur, à droite.



1.4. Gestion des clients



Le menu « Clients » ne comporte qu'un seul item : Gestion des clients.

La fenêtre de gestion des clients est composée en deux parties placées côte à côte sur un écran large (et superposées sur un écran étroit).



La partie gauche est occupée par la liste de tous les clients connus. Le dernier client sélectionné est mis en évidence sur fond coloré (jaune). Y figurent :

- le nom du client
- la date du dernier accès aux documents liés au client

En haut de la liste, trois boutons présentent :

- un calendrier
- un tri alphabétique direct
- un tri alphabétique inverse

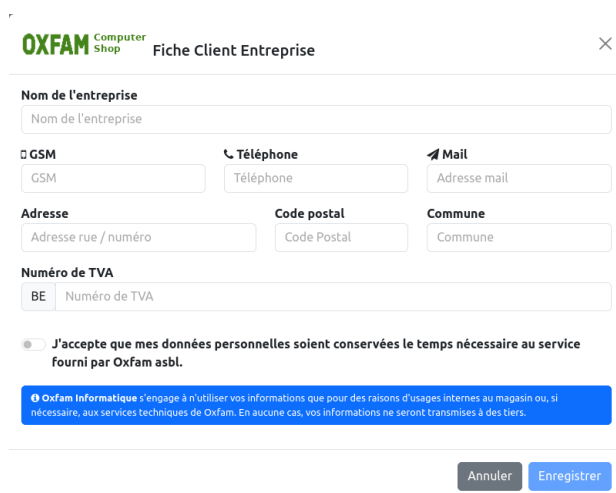
Un clic sur l'un de ces boutons provoque la réorganisation de la liste. Il est donc aisé de retrouver la fiche du dernier client inscrit sur l'application en cliquant sur le bouton « calendrier ».

Pour retrouver le dernier client sélectionné, s'il est caché dans le haut ou dans le bas de la fenêtre, cliquer sur le bouton figurant un œil afin de refaire glisser la sélection en vue.

1.4.1. Nouveau client


Noter qu'il est tout à fait possible de créer la fiche d'un client en activant l'un des boutons « Nouveau Client » au bas de la liste, pour créer un profil de client « privé » ou de client « entreprise ».

La fenêtre « popup » qui apparaît est calquée sur celle qui est proposée au client qui réalise lui-même l'inscription.

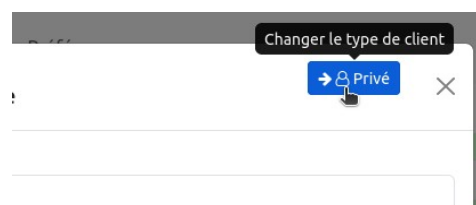


1.4.2. Modification du profil d'un client

Pour modifier la fiche d'un client, deux possibilités :

1. cliquer dans n'importe quel champ du formulaire présenté à l'écran
2. cliquer sur le bouton  en haut à droite.

À nouveau, un formulaire du même type que celui illustré ci-dessus apparaît. Il permet de modifier tous les champs proposés. Maintenant, un bouton bleu situé en haut et à gauche de la fenêtre popup est actif. Il devient possible, en l'activant, de changer le statut du client : « privé » ou « entreprise ».



2. Les réparations

Le menu « Réparations » permet de sélectionner les fiches de travail de différentes façons.

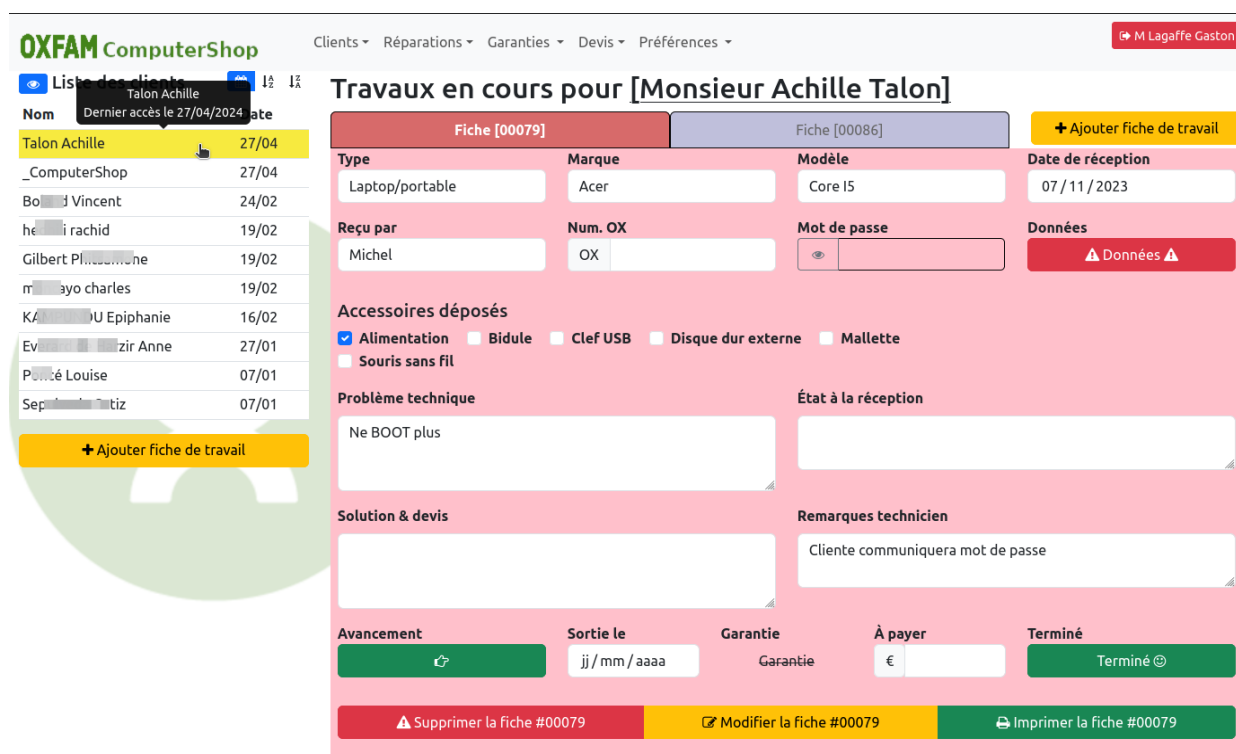


2.1. Les fiches de réparation par clients

L'écran est subdivisé en deux zones placées côte à côte sur écran large et superposées sur petits écrans.

Dans la partie gauche, la liste des clients qui ont actuellement un travail en cours de réalisation. Ici encore, il est possible de trier cette liste selon les mêmes critères que dans la gestion des clients.

Le client actuellement sélectionné est mis en évidence sur fond jaune.



Oxfam ComputerShop Clients Réparations Garanties Devis Préférences M Lagaffe Gaston

Travaux en cours pour [Monsieur Achille Talon]

Fiche [00079] Fiche [00086] + Ajouter fiche de travail

Type	Marque	Modèle	Date de réception
Laptop/portable	Acer	Core i5	07 / 11 / 2023
Reçu par	Num. OX	Mot de passe	Données
Michel	OX		Données

Accessoires déposés

☒ Alimentation ☐ Bidule ☐ Clef USB ☐ Disque dur externe ☐ Mallette

☐ Souris sans fil

Problème technique État à la réception

Ne BOOT plus

Solution & devis Remarques technicien

Client(e) communiquera mot de passe

Avancement **Sortie le** **Garantie** **À payer** **Terminé**

jj / mm / aaaa Garantie € Terminé

Supprimer la fiche #00079 Modifier la fiche #00079 Imprimer la fiche #00079

Dans la partie droite de l'écran, les détails correspondant à une ou plusieurs réparations en cours. Chaque fiche de travail est répertoriée par un numéro. Quand plusieurs travaux sont en cours pour le même client, plusieurs onglets, dans le haut de ce cadre, permettent de passer d'une fiche à l'autre.

2.1.1. Créer une fiche de travail pour le client « actif »

Oxfam Seconde-main Informatique

Le client « actif » a été choisi dans le sélecteur à gauche. À droite du dernier onglet présentant ses fiches de travail, le bouton

+ Ajouter fiche de travail

permet d'ajouter une nouvelle fiche.

La fenêtre popup qui apparaît permet de définir les champs nécessaires pour guider le travail à réaliser.

La signification de chacun des champs présentés est souvent explicite.

- Numéro OX : référence Oxfam
- Mot de passe : il restera caché et ne pourra être imprimé
- Data : faut-il être attentif à des données existantes à préserver ?
- Les accessoires déposés avec le matériel à remettre au point, afin d'être sûr de ne rien perdre. Cette liste peut être modifiée ou augmentée. Voir plus loin.
- Le bouton « Terminé » sera activé lorsque le client aura repris son matériel. La fiche correspondante sera alors sortie des « travaux en cours ». La date de sortie pourra aussi être indiquée.

OXFAM Computer Shop Fiche de réparation acceptée par [Gaston]

Type matériel Sélectionner	Marque	Modèle	Date de réception 27/04/2024
Numero OX OX Num OX	Mot de passe Mot de passe	Données No Data	
Accessoires déposés <input type="checkbox"/> Alimentation <input type="checkbox"/> Clef USB <input type="checkbox"/> Disque dur externe <input type="checkbox"/> Mallette <input type="checkbox"/> Scanner <input type="checkbox"/> Souris sans fil			
Problème technique		État à la réception	
Solution et devis		Remarque technicien	
Sortie jj / mm / aaaa	Garantie NON OUI	À payer €	Terminé NON OUI

M. Achille Talon

Annuler Enregistrer

2.1.2. Modifier une fiche de travail

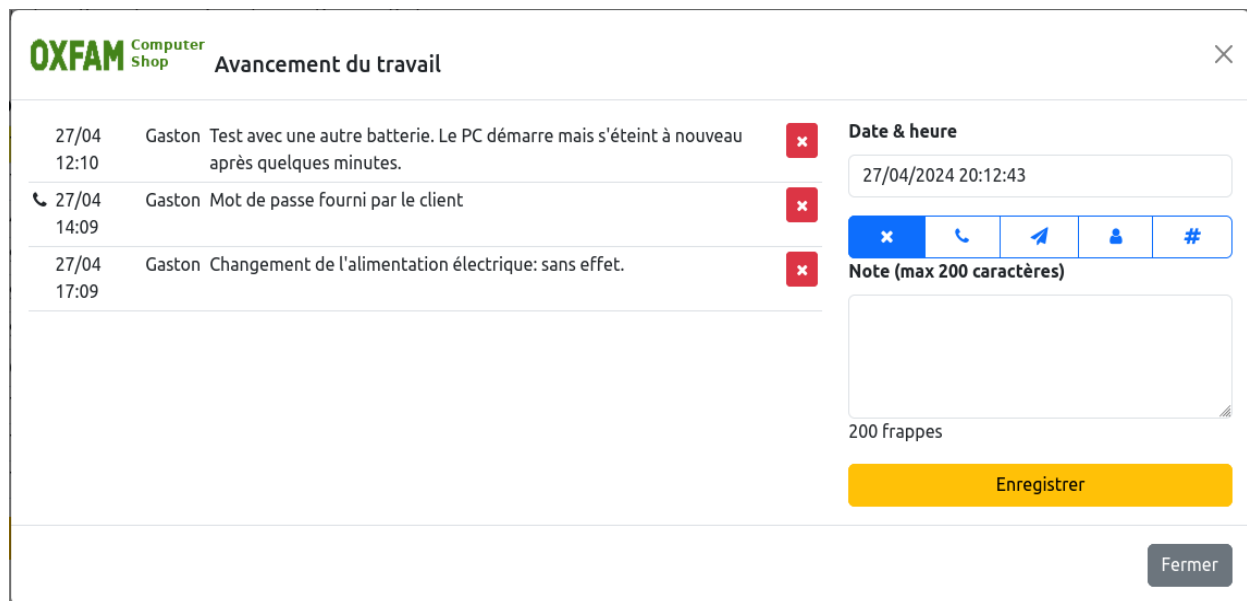
Pour modifier la fiche de travail actuellement active, cliquer dans n'importe quel champ du formulaire à droite de l'écran. Le même type de fenêtre popup que ci-dessus apparaît à l'écran. Il permet toutes les modifications nécessaires. Alternative : cliquer sur le bouton « Modifier la fiche 000xxx » au bas de la zone.

Les différentes étapes de l'avancement du travail peuvent être notées par chacune des personnes qui

participent à celui-ci. Pour cela, cliquer sur le bouton



Oxfam Seconde-main Informatique



Date	Nom	Description	Statut
27/04 12:10	Gaston	Test avec une autre batterie. Le PC démarre mais s'éteint à nouveau après quelques minutes.	✗
27/04 14:09	Gaston	Mot de passe fourni par le client	✗
27/04 17:09	Gaston	Changement de l'alimentation électrique: sans effet.	✗

Date & heure
27/04/2024 20:12:43

Note (max 200 caractères)
200 frappes

Enregistrer

Fermer


Dans la fenêtre popup, on pourra noter chacune des étapes, y compris s'il y a une interaction avec le client. On y trouve :

- Les date et heure des différentes actions
- Le nom de la personne qui a travaillé sur ce point précis
- Quelques mots d'explications (moins de 200 caractères)
- S'il y a eu une interaction avec le client, par quel mode (téléphone, mail, ...)

Les informations présentées ici n'apparaissent pas sur la fiche de travail et sont consultables uniquement en ligne.

2.1.3. Supprimer une fiche de réparation

Pour supprimer la fiche de réparation actuellement active, cliquer sur le bouton « Supprimer la fiche000xxx » au bas de la zone. Cette suppression est définitive et irrévocable après la demande de confirmation.



Oxfam Computer Shop **Veuillez confirmer**

Suppression de la fiche de travail #79

Annuler **Confirmer**

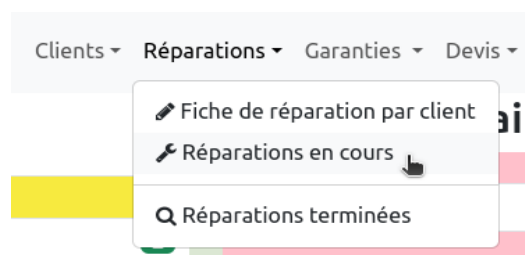
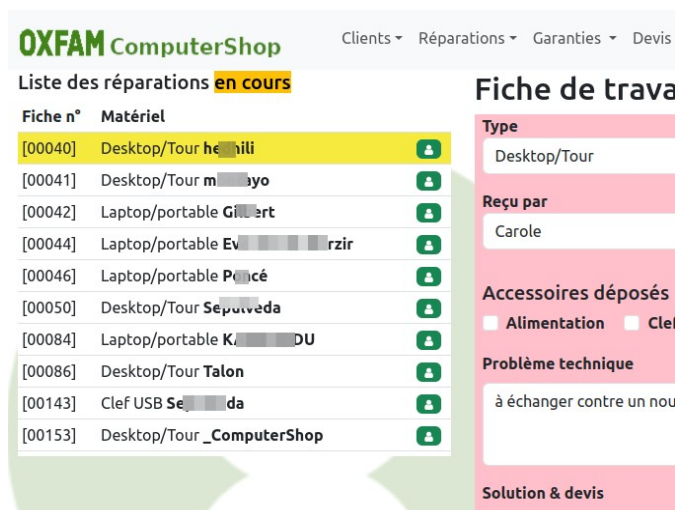
2.1.4. Imprimer une fiche de réparation

La fiche de réparation actuellement active à l'écran peut être convertie en un document PDF aisément imprimable. Cliquer pour cela sur le bouton « Imprimer la fiche 000xxx » au bas de la zone.

2.2. Réparations en cours

La liste des réparations non-clôturées est accessible dans le menu des réparations.

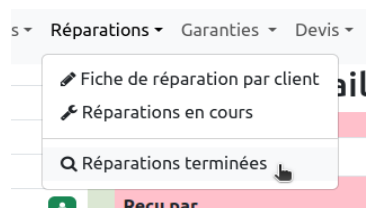
Cette fois, la partie gauche de l'écran est occupée par une référence à toutes les réparations par leur numéro de fiche.



Le nom du client figure également dans les références.

Un clic sur le bouton vert figurant un personnage permet d'accéder directement à ladite fiche de travail dans la vue « Réparations par Clients ».

2.3. Réparations terminées

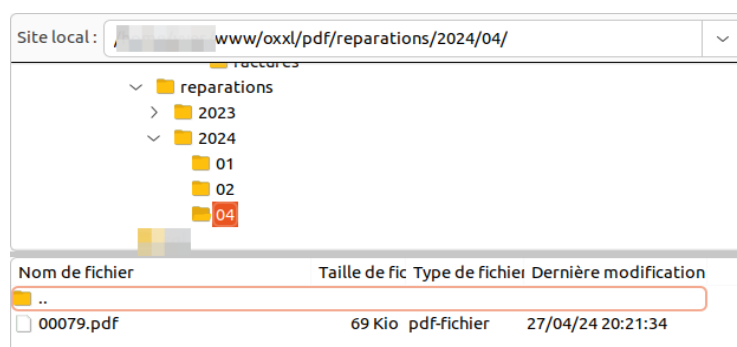


L'intitulé du menu est probablement bien explicite.

L'ensemble des réparations terminées reste accessible par les numéros de fiches de réparations. La présentation est la même que celle des réparations en cours.

2.4. Archives des fiches de réparation

Chaque document PDF correspondant à une réparation est systématiquement archivé sur le serveur, dans un sous-répertoire nommé pdf à la racine de l'application. Ils sont classés automatiquement par année et mois. Le nom du fichier est le numéro de la fiche de réparation.



3. Les garanties

Les bons de garantie peuvent être établis au nom d'un client spécifique ou de manière anonyme, en fonction des besoins.

3.1. Garantie nominative

Pour établir une garantie nominative, il est nécessaire :

1. que la vente ait eu lieu et que l'on dispose d'un ticket de caisse numéroté
2. de disposer des références du client. On établit donc une « fiche client » de la façon expliquée plus haut.

Après avoir rédigé cette fiche, on peut venir sur le menu « Garantie Nominative. L'écran qui est présenté est en deux parties placées côte à côte ou superposées sur un écran de petite taille.

The screenshot shows the Oxfam ComputerShop interface. On the left is a sidebar with a list of clients. The main area is titled 'Garanties pour [M. Tryphon Tournesol]'. It features a table of merchandise with columns: Marchandise, Réf. OX, Réf. ext., Remarque, Date, and Prix. The table lists a Fujitsu E736 I3 13.3" 8GB RAM 256GB SSD Azerty purchased on 23/12/2023 for 150 €. Below the table, there is a 'Total: 150 €' and a '+ bon de garantie' button. A summary section includes 'Commune: Ixelles', 'Montant alloué: 250 €', 'Dossier: S85789', and 'Décision du: 05/01/2024'. At the bottom, there are buttons for 'Supprimer la garantie #9 876 542', 'Modifier la garantie #9 876 542', and 'Imprimer la garantie #9 876 542'.

Dans la partie gauche de l'écran, on trouvera la liste de tous les clients. Le dernier client sélectionné est mis en évidence et ses certificats de garantie sont présentés à droite, le cas échéant, dans différents onglets. Il est tout à fait possible qu'un client ne bénéficie encore d'aucun certificat de garantie.

3.1.1. Rédiger un certificat de garantie

Pour créer un nouveau certificat de garantie, cliquer sur le bouton **+ bon de garantie** à

droite. La fenêtre popup qui apparaît permet d'indiquer

1. le numéro du ticket de caisse correspondant à la vente
2. la date de prise d'effet de la garantie

The screenshot shows a 'Nouveau bon de garantie' popup window. It has two input fields: 'Ticket de caisse' with the value '1005487' and 'Date' with the value '27/04/2024'. There is an 'Enregistrer' button at the bottom right.

Cliquer sur le bouton d'enregistrement pour confirmer la création de la garantie. C'est un document vide qui ne contient encore aucun item.

3.1.2. Ajout des articles garantis

Dans l'étape suivante, on indique la liste des articles qui seront garantis par le certificat. Pour cela, clique sur le bouton figurant un signe [+], à droite.

Cette nouvelle fenêtre reprenant le numéro du ticket de caisse permet d'indiquer les informations relatives au matériel :

- dénomination
- prix
- numéro de référence OX ou externe (numéro de série,...)
- toute remarque complémentaire nécessaire

L'application est dotée d'une table contenant les informations sur les principales marchandises disponibles. Cette table peut être augmentée, modifiée ; voir plus loin.

Pour accéder aux informations qui y figurent, cliquer dans la zone de couleur rose « Sélectionner une marchandise ». Sélectionner une ligne ; les caractéristiques de la marchandise sélectionnée sont transcrites automatiquement dans les zones adéquates de la fiche qu'il suffit alors de compléter.

Garanties pour [M. Achille Talon]

#1005798

+ bon de garantie

Marchandise	Réf. OX	Réf. ext.	Remarque	Date	Prix
-------------	---------	-----------	----------	------	------

Total: 0 €

+ Conditions Particulières de vente

Supprimer la garantie #1 005 798 Modifier la garantie #1 005 798 Imprimer la garantie #1 005 798

OXFAM Computer Shop

Édition d'un item garantie ticket # 1 005 798

Marchandise

Dénomination du matériel

Prix €

Sélectionner une marchandise

Numero OX

OX Num OX

Ref. Externe

Ref ext.

Remarque

Remarque état du matériel

Annuler Enregistrer

Marchandise

Dénomination du matériel

Sélectionner une marchandise

Selectionner une marchandise

Fujitsu E736 I3 13.3" 8GB RAM 256GB SSD Azerty : 150 €

Fujitsu E736 I3 13.3" 8GB RAM 256GB SSD Qwerty : 150 €

HP 650 G2 i7/16Go/256M2 : 399 €

Samsung Printer M4020ND Laser noir : 60 €

Remarque

Remarque état du matériel

Oxfam Seconde-main Informatique

Pour modifier les informations relatives à un article, cliquer sur le bouton bleu figurant un crayon, à droite.


Pour ajouter un article, cliquer une nouvelle fois sur le bouton [+].

Pour supprimer un article, cliquer sur le bouton rouge figurant une paire de ciseaux à droite.

3.1.3. Conditions particulières de vente

Une vente peut être assortie de conditions particulières :

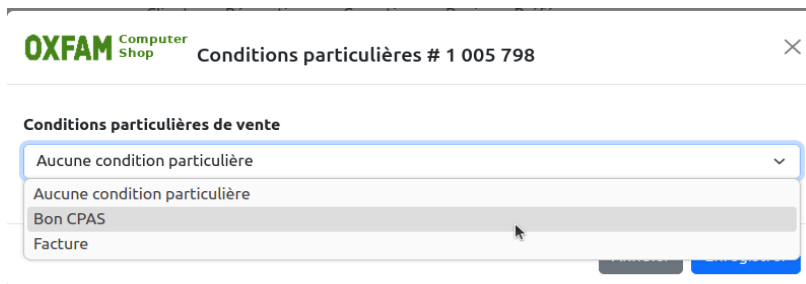
1. Une facture acquittée est demandée
2. La vente est réalisée à l'aide d'un bon d'achat CPAS dont le paiement doit encore être demandé

 Conditions
Particulières de vente

Cliquer sur le bouton « Conditions particulières » et sélectionner la ligne qui convient dans la liste déroulante : Bon CPAS ou facture.

Selon le type de « condition particulière », compléter les champs disponibles dans la fenêtre popup.


Les informations complémentaires apparaissent sous le certificat de garantie.



The screenshot shows a window titled 'Oxfam Computer Shop Conditions particulières # 1 005 798'. Inside, there is a dropdown menu labeled 'Conditions particulières de vente'. The menu is open, showing three options: 'Aucune condition particulière', 'Bon CPAS', and 'Facture'. The 'Bon CPAS' option is highlighted with a mouse cursor.



The screenshot shows the same window as above, but now the 'Bon CPAS' option is selected in the dropdown menu. Below the dropdown, there are several input fields and buttons. The fields are: 'Commune' (with a placeholder 'Commune'), 'Date du document CPAS' (with a placeholder 'jj/mm/aaaa' and a calendar icon), 'Dossier' (with a placeholder 'Référence du dossier CPAS'), 'Montant alloué' (with a placeholder 'Montant alloué'), and 'Différence payée par le client / remarque' (with a placeholder 'Ajouté par le client'). At the bottom right, there are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.

	Commune: Ixelles	Montant alloué: 250 €
	Dossier: S85789	Décision du: 05/01/2024
	Remarque: Aucune remarque	

3.1.4. Modifier le certificat de garantie

Il est possible de modifier la date de prise d'effet de la garantie en cliquant sur le bouton « Modifier la garantie #XXXXXX » au bas du document. Le numéro du ticket de caisse ne peut l'être.

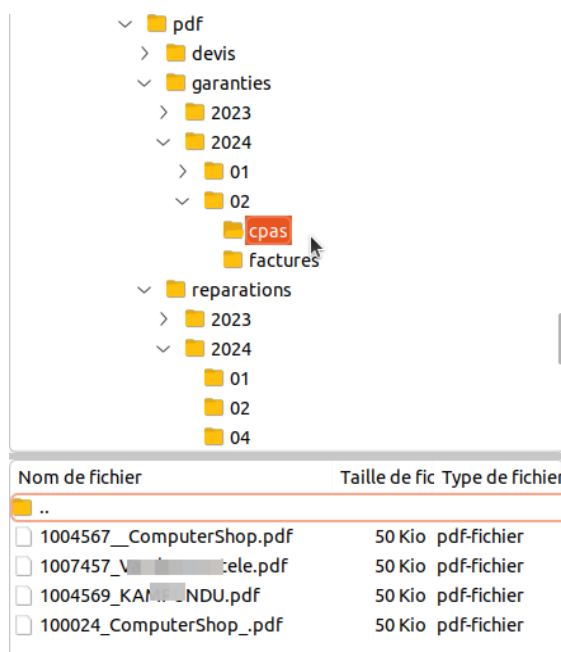
3.1.5. Supprimer le certificat de garantie

Cliquer sur le bouton « Supprimer la garantie #xxxxxx » au bas du formulaire. La suppression est définitive et irrévocable après confirmation.

3.1.6. Imprimer le certificat de garantie

Une version PDF du certificat de garantie est remise au client après impression. Cliquer sur le bouton « Imprimer la garantie #xxxxxx ».

Noter qu'une archive de tous les certificats de garantie est enregistrée sur le serveur, dans le répertoire /pdf. Ces documents sont organisés par date (année, mois). Les bons CPAS et les demandes de factures sont classés dans des répertoires séparés. Les noms de fichiers sont formés du numéro de ticket de caisse suivi du nom du client (pour les garanties nominatives).



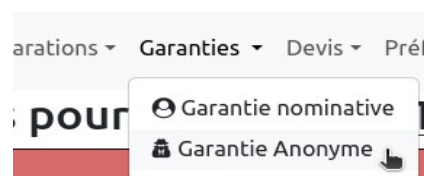
3.2. Garantie anonyme

3.2.1. Créer une garantie anonyme

Dans de nombreux cas, les garanties peuvent être simplement anonymes.

L'écran est, à nouveau, divisé en deux parties :

- à gauche, la liste des garanties anonymes déjà créées
- à droite, le détail de la garantie actuellement sélectionnée



Garanties anonymes

Date	Ticket
04/01/24	1 004 787
26/12/23	1 007 456
07/12/23	5 465 465
01/12/23	1 004 565

+ bon de garantie

Garantie pour le ticket de caisse # 1 004 565

Marchandise	Réf. OX	Réf. ext.	Remarque	Date	Prix
 Fujitsu E736 I3 13.3 8GB RAM 256GB SSD Azerty	125478			01/12/23	150 €
Total:					150 €

✖ Supprimer la garantie #1 004 565

✎ Modifier la garantie #1 004 565

🖨 Imprimer la garantie #1 004 565

3.2.2. Supprimer, modifier et imprimer une garantie anonyme

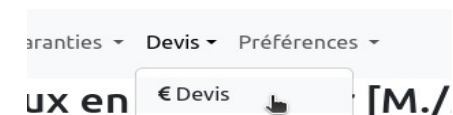
Les mêmes principes s'appliquent que pour une garantie nominative.

4. Les devis

Les devis se créent de manière nominative en suivant une méthode similaire à celle de la création des fiches de réparation.

La fenêtre de l'utilitaire de création de devis se divise en deux parties :

- à gauche, la liste complète des clients enregistrés ; le client actuellement sélectionné est mis en évidence
- à droite, la liste des devis établis pour le client sélectionné ; chaque devis fait l'objet d'un onglet distinct



4.1.1. Rédiger un nouveau devis

The screenshot shows the Oxfam ComputerShop interface. On the left, there is a list of clients with columns for 'Nom' and 'Date'. The client 'Tournesol Tryphon' is selected with a date of '28/04'. On the right, a new invoice titled 'Devis pour [M. Tryphon Tournesol]' is being created. It shows two items: 'HP 650 G2 i7/16Go/256M2' for 399 € and 'Samsung Printer M4020ND Laser noir' for 50 €. The total is 449 €. There are buttons for '+ Devis', 'Supprimer le devis #2024.04.025', 'Modifier le devis #2024.04.025', and 'Imprimer le devis #2024.04.025'.

Nom	Date
Tournesol Tryphon	28/04
Talon Achille	27/04
P... Louise	27/04
De Mesmaeker Gédéon	27/04
ASBL MACHIN Truc	27/04
abc def	27/04
B... Mariam	27/04
_ComputerShop	27/04
Mairesse Yves	23/04
Ver... Birgit	23/04
Rec... G...tje	20/04

Dénomination	Remarque	Prix
HP 650 G2 i7/16Go/256M2		399 €
Samsung Printer M4020ND Laser noir	Achat conjoint d'un PC	50 €
Total:		449 €

Pour la création d'un nouveau devis après avoir sélectionné un client, cliquer sur le bouton



en haut à droite.

Une fenêtre popup apparaît. Elle permet de définir la date à partir de laquelle le devis prend valeur ; généralement la date du jour qu'il suffit d'accepter.

Le numéro de référence du devis sera établi automatiquement par le système lors de l'enregistrement. Il n'est pas modifiable. Le devis portera un numéro du type AAAA.MM.xxx où AAAA représente l'année, MM représente le mois et xxx est un nombre automatiquement incrémenté à chaque devis. Voir l'illustration ci-dessous.

The 'Nouveau devis' popup form has two fields: 'Référence (non modifiable)' with the value '2024.04.000' and a note 'Cette référence sera précisée à l'enregistrement.', and 'Date' with the value '28/04/2024'. There is an 'Enregistrer' button at the bottom right.

L'action sur le bouton « Enregistrer » provoque la création d'un devis parfaitement vide. Il faut maintenant y ajouter des items.

Oxfam Seconde-main Informatique

Devis pour [M. Tryphon Tournesol]

Devis #2024.04.025 du 28/04/2024

Devis #2024.04.026 du 28/04/2024

+ Devis

Dénomination	Remarque	Prix
		Total: 0 €

✕ Supprimer le devis #2024.04.026

✎ Modifier le devis #2024.04.026

🖨 Imprimer le devis #2024.04.026

La procédure est semblable à celle de la rédaction du certificat de garantie.

Pour ajouter un item au devis, cliquer sur le bouton figurant un signe [+], dans le devis.

Une liste du matériel figurant dans la base de données du système permet une sélection rapide. Il est possible également de remplir les champs du formulaire manuellement.

OXFAM Computer Shop

Édition d'un item, devis # 26

✕

Marchandise

Fujitsu E736 I3 13.3" 8GB RAM 256GB SSD Azerty

150 €

^

Fujitsu E736 I3 13.3" 8GB RAM 256GB SSD Azerty : 150 €

Remarque

Remarque

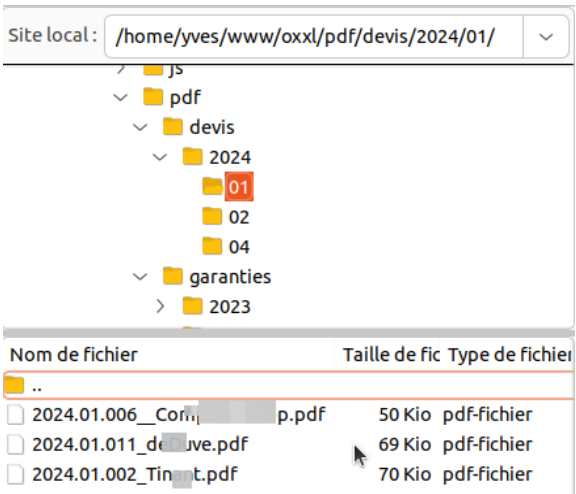
Enregistrer

4.1.2. Supprimer, modifier et imprimer un devis

Les mêmes principes s’appliquent que pour une garantie nominative.

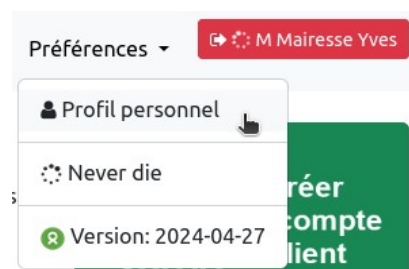
À noter que, comme les certificats de garantie au format PDF, une archive des devis générés par le système est conservée sur le serveur dans une structure arborescente caractérisée par l’année et le mois d’émission du document.

Le nom du fichier reprend le numéro du devis suivi du nom du client.



5. Les préférences

Le menu « Préférences » existe en deux versions selon que l'utilisateur actif est membre du groupe « oxfam » ou du groupe « root » qui a plus de droits.



5.1. Le profil personnel

Chaque utilisateur a la possibilité de modifier certains aspects de son profil personnel. Il n'est pas possible à un utilisateur de modifier ses propres droits (« oxfam » ou « root »).

Pour modifier son propre profil, cliquer dans n'importe quel champ du formulaire ou sur le bouton « Modifier le profil ».

Dans la fenêtre popup, tous les champs sont modifiables, sauf celui qui concerne les droits.

Noter également qu'une modification du nom ne sera prise en compte qu'après déconnexion et reconnexion : le nom original continuera d'apparaître dans le bouton de déconnexion.

En cas de modification du prénom, le prénom original restera utilisé dans les fiches de réparation déjà enregistrées. Aucune modification à cet endroit n'est possible.

5.2. Never die

Lorsqu'une seule et même personne occupe le poste de travail, il peut être fastidieux de se reconnecter en permanence à la session quand celle-ci se termine automatiquement après 15 minutes d'inactivité.

La fonction « Never die » permet de prolonger la session indéfiniment jusqu'à la fermeture de l'application.

Il est systématiquement rappelé à l'utilisateur qu'il prend un risque lorsqu'il utilise cette fonctionnalité.



Une discrète animation dans le



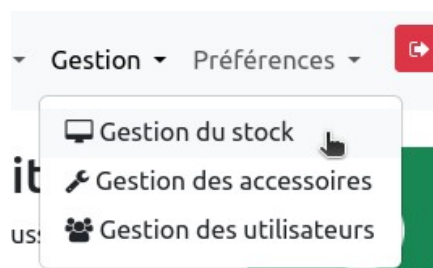
bouton de déconnexion permet de se souvenir que la fonction est activée.

6. Le menu des gestions

6.1. Gestion du stock

Cette fonctionnalité offre la possibilité de garder en mémoire les principales pièces de matériel disponibles, avec leurs caractéristiques essentielles, pour la gestion des garanties et des devis. Dans l'état actuel, aucune vraie gestion du stock n'est disponible.

Pour rappel, chacune des informations précisées ici pourra être modifiée, en tout ou en partie, dans les devis et/ou garanties.



Liste des marchandises

	Marque	Modèle	Caractéristiques	Prix		
	Fujitsu	E736	I3 13.3" 8GB RAM 256GB SSD Azerty	150 €		
	Fujitsu	E736	I3 13.3" 8GB RAM 256GB SSD Qwerty	150 €		
	HP	650 G2	i7/16Go/256M2	399 €		
	Samsung Printer	M4020ND	Laser noir	60 €		

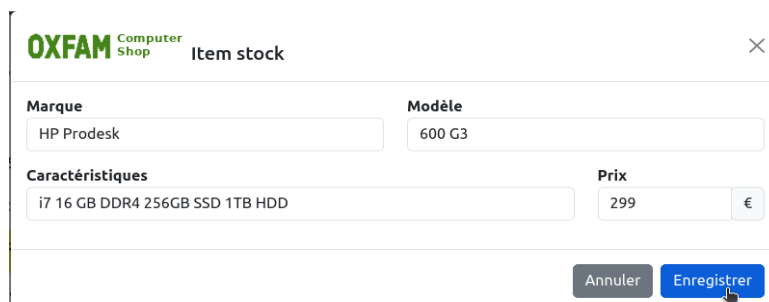
+ Ajouter un matériel

6.1.1. Ajouter un matériel

Pour ajouter un matériel à la liste, cliquer sur le bouton « Ajouter un matériel », au bas de la liste.

Dans la fenêtre popup, préciser les informations relatives à ce matériel :

- marque
- modèle précis
- caractéristiques générales
- prix



Après enregistrement, toutes ces informations se retrouveront sur une ligne dans la liste des marchandises illustrée plus haut.

6.1.2. Modifier un article

Cliquer sur le bouton figurant un crayon, à droite de la pièce de matériel concernée. On retrouve la même fenêtre popup que pour la création d'un nouvel item.

6.1.3. Supprimer un article

Cliquer sur le bouton rouge figurant une paire de ciseaux à gauche du type de matériel.

6.1.4. Cloner un article

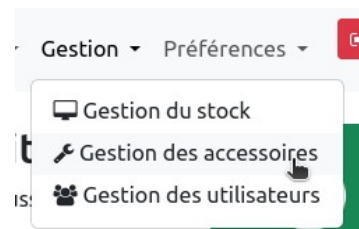
Dans la gestion des articles, il arrive fréquemment que deux articles présentent des similitudes. Pour éviter de recopier plusieurs fois (presque) les mêmes informations pour différents matériels, il est possible de « cloner » la fiche d'un article. Cliquer sur le bouton vert, à droite de la ligne. La même fenêtre popup que pour la création d'un nouvel item, pré-remplie apparaît. Il suffit alors de réaliser les modifications nécessaires.

6.2. Gestion des accessoires

Dans le document « Bon de réparation » apparaît une liste des accessoires laissés par le client, en plus du matériel principal à « réparer » : alimentation de laptop, disque dur externe,...

Les pièces de matériel concernée sont définies ici.

Il est possible d'ajouter des accessoires, de modifier leur dénomination et, éventuellement, d'en supprimer.



Oxfam Seconde-main Informatique

Pour chaque accessoire, le nombre d'utilisation dans les bons de réparation est indiqué dans la colonne « usage ».



The screenshot shows the OXFAM ComputerShop interface. At the top, there is a navigation bar with links: Clients, Réparations, Garanties, Devis, and Préférences. On the right, there is a user profile for M. Lagaffe Gaston. Below the navigation bar, the title "Liste des types d'accessoires" is displayed. The main content is a table with two columns: "Item" and "Usage". The table lists six accessories: Alimentation (used 14 times), Clef USB (used 0 times), Disque dur externe (used 0 times), Mallette (used 1 time), Scanner (used 2 times), and Souris sans fil (used 1 time). Each row has a small icon of a red square with a white 'x' and a yellow edit icon. At the bottom of the table, there is a yellow button labeled "Ajouter un accessoire".

Item	Usage
Alimentation	utilisé 14 fois
Clef USB	utilisé 0 fois
Disque dur externe	utilisé 0 fois
Mallette	utilisé 1 fois
Scanner	utilisé 2 fois
Souris sans fil	utilisé 1 fois


Ajouter un accessoire

6.2.1. Ajout d'un accessoire

Pour ajouter un accessoire, cliquer sur le bouton « Ajouter un accessoire » au bas de la liste.

Le système demande alors simplement de préciser la dénomination de cet accessoire. Elle compte un maximum de 30 caractères.

Aucune vérification n'est faite que ledit accessoire ne figure pas déjà dans la liste.



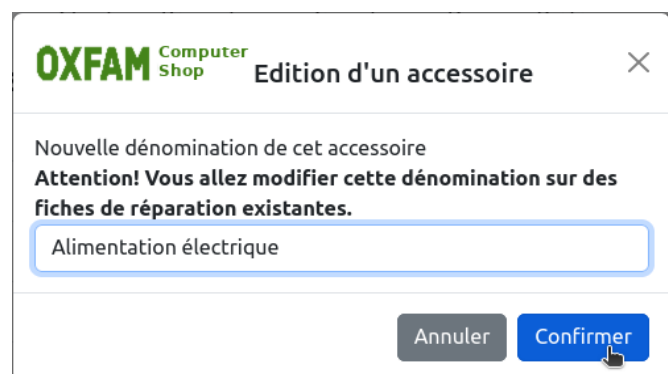
The screenshot shows a modal window titled "Nouvel accessoire". It has a close button (X) in the top right corner. The main content is a text input field labeled "Dénomination de cet accessoire" with the value "Bidule". At the bottom, there are two buttons: "Annuler" and "Confirmer".

6.2.2. Modification de la dénomination d'un accessoire

Pour modifier une dénomination, cliquer sur le bouton d'édition figurant un crayon, à droite de l'accessoire visé.

Si l'accessoire est déjà utilisé dans un bon de réparation, un avertissement apparaît dans la fenêtre popup.

Après confirmation éventuelle, la dénomination sera modifiée dans tous les bons de réparation (sauf dans les versions PDF déjà enregistrées).



The screenshot shows a modal window titled "Edition d'un accessoire". It has a close button (X) in the top right corner. The main content is a text input field labeled "Nouvelle dénomination de cet accessoire" with the value "Alimentation électrique". Above the input field, there is a warning message: "Attention! Vous allez modifier cette dénomination sur des fiches de réparation existantes." At the bottom, there are two buttons: "Annuler" and "Confirmer".

6.2.3. Suppression d'un accessoire

Cliquer sur le bouton rouge figurant une paire de ciseaux, à gauche de la liste de matériel.

Noter qu'il n'est pas possible de supprimer un accessoire qui est utilisé dans un bon de réparation, même ancien.

Item	
	Alimentation
	Supprimer cet item

6.3. Gestion des utilisateurs

Cette fonctionnalité est réservée aux utilisateurs « root » (administrateur) de l'application. Les utilisateurs avec les droits « oxfam » ne la voient pas.

L'écran se présente en deux parties placées côte à côte sur écran large et superposées sur écran de petite taille.

Gestion ▾ Préférences ▾

- Gestion du stock
- Gestion des accessoires
- Gestion des utilisateurs

Gestion des utilisateurs

Nouvel Utilisateur Oxfam

Liste des utilisateurs Oxfam

Nom	Droits
ed...or	oxfam
Ger...ude	root
Nom et prénom de cet utilisateur	
Lagaffe Gaston	oxfam
Le...nas	root
Ma...es	root
Ré...hel	root

Supprimer cet utilisateur

[Monsieur Gaston Lagaffe]

Nom	Monsieur	Lagaffe	Prénom	Gaston
Alias	glagaffe		Mot de passe	Au moins 6 caractères
Adresse mail	ym...2.be		GSM	047...96
Adresse	Adresse rue / numéro		Code Postal	Code Postal
			Téléphone	Téléphone
			Commune	Commune

Modifier le profil

L'utilisateur actuellement sélectionné est mis en évidence dans la liste à gauche. Les caractéristiques de son profil sont détaillées dans le formulaire de droite.

6.3.1. Modifier le profil d'un utilisateur existant

Cliquer dans n'importe quel champ du formulaire ou sur le bouton « Modifier le profil ».

Noter qu'un utilisateur n'a pas le droit de modifier ses propres droits ; il doit faire appel à un autre utilisateur « root » pour ce faire.

OXFAM Computer Shop Fiche Utilisateur

Nom	Monsieur	Lagaffe	Prénom	Gaston
Alias	glagaffe		M. passe	Laisser vide si inchangé
Mail	ym...2.be		GSM	047...96
Adresse	Adresse rue / numéro		Code postal	Code Postal
			Commune	Commune

Annuler Enregistrer

6.3.2. Création d'un nouvel utilisateur

Cliquer sur le bouton « Nouvel utilisateur Oxfam » en haut de la liste des utilisateurs existants.



La fenêtre popup est la même que celle illustrée ci-dessus.

Les droits accordés doivent être judicieusement choisis.

6.3.3. Suppression définitive d'un utilisateur

Cliquer sur le bouton « Supprimer cet utilisateur » au bas de la liste à gauche.

La suppression d'un utilisateur est définitive et irrévocable après la demande de confirmation. Toutes les informations concernant la personne disparaissent de la base de données, sauf, éventuellement, son prénom en tant que récepteur d'une réparation.

À noter qu'il n'est pas possible de supprimer son propre profil : il faut faire appel à un autre administrateur de l'application.

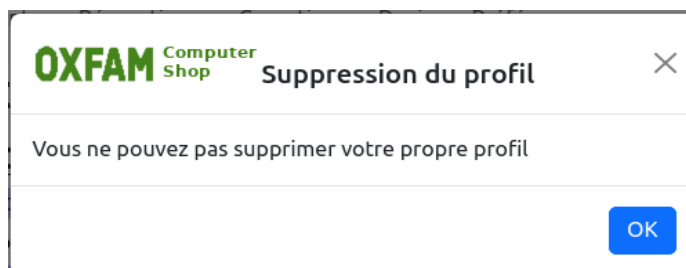
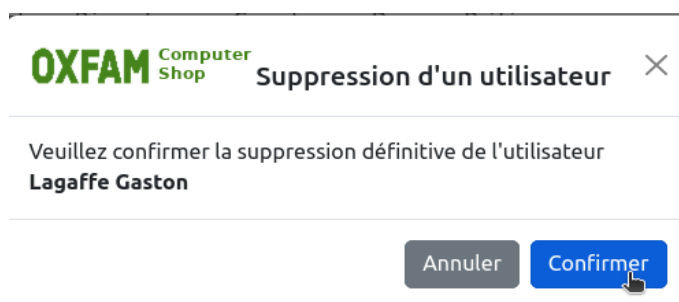


Table des matières

1. Le client.....	2
1.1. Création d'un compte client.....	2
1.2. Accès à l'application pour les utilisateurs « Oxfam ».....	3
1.3. La barre des menus.....	4
1.4. Gestion des clients.....	4
1.4.1. Nouveau client.....	5
1.4.2. Modification du profil d'un client.....	5
2. Les réparations.....	6
2.1. Les fiches de réparation par clients.....	6
2.1.1. Créer une fiche de travail pour le client « actif ».....	7
2.1.2. Modifier une fiche de travail.....	7
2.1.3. Supprimer une fiche de réparation.....	8
2.1.4. Imprimer une fiche de réparation.....	8
2.2. Réparations en cours.....	9
2.3. Réparations terminées.....	9
2.4. Archives des fiches de réparation.....	9
3. Les garanties.....	10
3.1. Garantie nominative.....	10
3.1.1. Rédiger un certificat de garantie.....	10
3.1.2. Ajout des articles garantis.....	11
3.1.3. Conditions particulières de vente.....	12
3.1.4. Modifier le certificat de garantie.....	13
3.1.5. Supprimer le certificat de garantie.....	13
3.1.6. Imprimer le certificat de garantie.....	13
3.2. Garantie anonyme.....	13
3.2.1. Créer une garantie anonyme.....	13
3.2.2. Supprimer, modifier et imprimer une garantie anonyme.....	14
4. Les devis.....	14
4.1.1. Rédiger un nouveau devis.....	15
4.1.2. Supprimer, modifier et imprimer un devis.....	16
5. Les préférences.....	17
5.1. Le profil personnel.....	17
5.2. Never die.....	18
6. Le menu des gestions.....	18
6.1. Gestion du stock.....	18
6.1.1. Ajouter un matériel.....	19
6.1.2. Modifier un article.....	19
6.1.3. Supprimer un article.....	19
6.1.4. Cloner un article.....	19
6.2. Gestion des accessoires.....	19
6.2.1. Ajout d'un accessoire.....	20
6.2.2. Modification de la dénomination d'un accessoire.....	20
6.2.3. Suppression d'un accessoire.....	21
6.3. Gestion des utilisateurs.....	21

6.3.1. Modifier le profil d'un utilisateur existant.....	21
6.3.2. Création d'un nouvel utilisateur.....	22
6.3.3. Suppression définitive d'un utilisateur.....	22