

BTS SIO OPTION SLAM

DOCUMENTATION UTILISATEUR



ATELIER DE PROFESSIONNALISATION 3

CCI APPRO

DOCUMENTATION UTILISATEUR

[Résumé](#)

Guide d'utilisation de l'interface utilisateur.

SOMMAIRE

1.	Authentification	2
1.1.	Page de connexion	2
1.2.	Page d'inscription	2
1.3.	Mot de passe oublié	3
2.	Interface utilisateur	4
2.1.	Page d'accueil / Catalogue	4
2.2.	Les Fournitures	4
2.3.	Les filtres	5
2.4.	Panier	5
2.5.	Espace personnel	6
2.6.	Consulter mes commandes	6
3.	Manuel administrateur	7
3.1.	Gérer les commandes	7
3.1.1.	Editer la commande	8
3.2.	Gérer les fournitures	9
	Ajouter une fourniture	9
3.2.1.	Modifier une fourniture	10
3.2.2.	Supprimer une fourniture	10
3.3.	Gérer les utilisateurs	11
3.3.1.	Ajouter un utilisateur	11
3.3.2.	Editer un utilisateur	12
3.3.3.	Export	12
3.3.4.	Supprimer l'utilisateur	12
3.4.	Gérer les départements / catégories	13
3.4.1.	Ajouter un département/catégorie	13
3.4.2.	Editer un département/catégorie	13
3.4.3.	Supprimer département/catégorie	13
3.5.	Gérer les statuts	14
3.6.	Editer le message de bienvenue	14
3.7.	Consulter les statistiques	15
3.7.1.	Fournitures commandées	15
3.7.2.	Commandes par mois	15
4.	Gestion et suivi des bugs	16
4.1.	Version de l'application	16
4.2.	Suivis des bugs	16

1. Authentification

1.1. Page de connexion

L'utilisateur est redirigé directement sur la page de login. Il peut choisir de se connecter, de réinitialiser son mot de passe, s'il a un compte actif ou alors s'enregistrer si c'est la première fois qu'il visite le site.

Si celui-ci a déjà un compte actif il peut se connecter en utilisant son nom d'utilisateur et son mot de passe

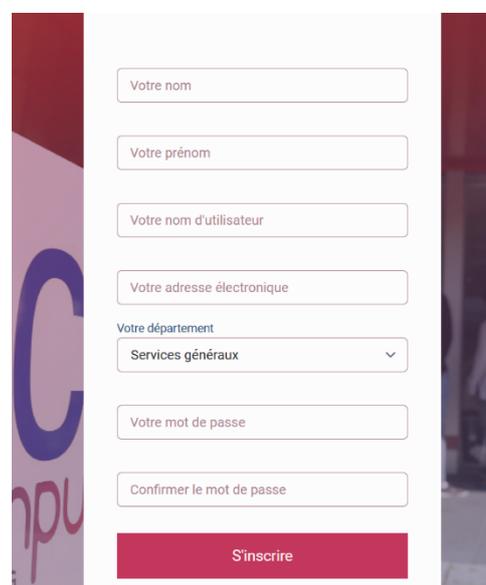
Sinon il peut créer un compte ou récupérer son mot de passe.

The image shows a login form for 'CCI campus ALSACE'. It features a white background with a red header. The form includes input fields for 'Votre nom d'utilisateur', 'Votre mot de passe', and 'Mot de passe oublié?'. Below these fields are two buttons: a red 'Se connecter' button and a smaller 'S'inscrire' link.

1.2. Page d'inscription

Lorsque l'utilisateur fait une demande d'inscription, il doit stipuler :

- Nom
- Prénom
- Nom d'utilisateur (**attention** il doit être unique, la connexion se fait grâce au nom d'utilisateur)
- Adresse électronique
- Le département de l'utilisateur
- Un mot de passe

The image shows a registration form for 'CCI campus ALSACE'. It features a white background with a red header. The form includes input fields for 'Votre nom', 'Votre prénom', 'Votre nom d'utilisateur', 'Votre adresse électronique', and 'Confirmer le mot de passe'. There is also a dropdown menu for 'Votre département' with 'Services généraux' selected. At the bottom, there is a red 'S'inscrire' button.

Lorsque tous les champs sont correctement fournis. Un courriel de vérification de l'adresse électronique de l'utilisateur est envoyé à l'utilisateur.

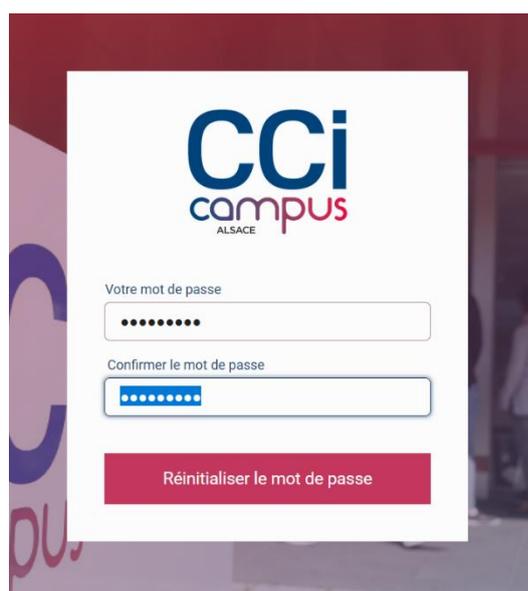
Une fois que votre adresse électronique a été validée, vous serez averti lorsqu'un administrateur aura activé votre compte.



1.3. Mot de passe oublié

Si l'utilisateur oublie son mot de passe il peut être réinitialisé en cliquant sur le bouton « *Mot de passe oublié* ».

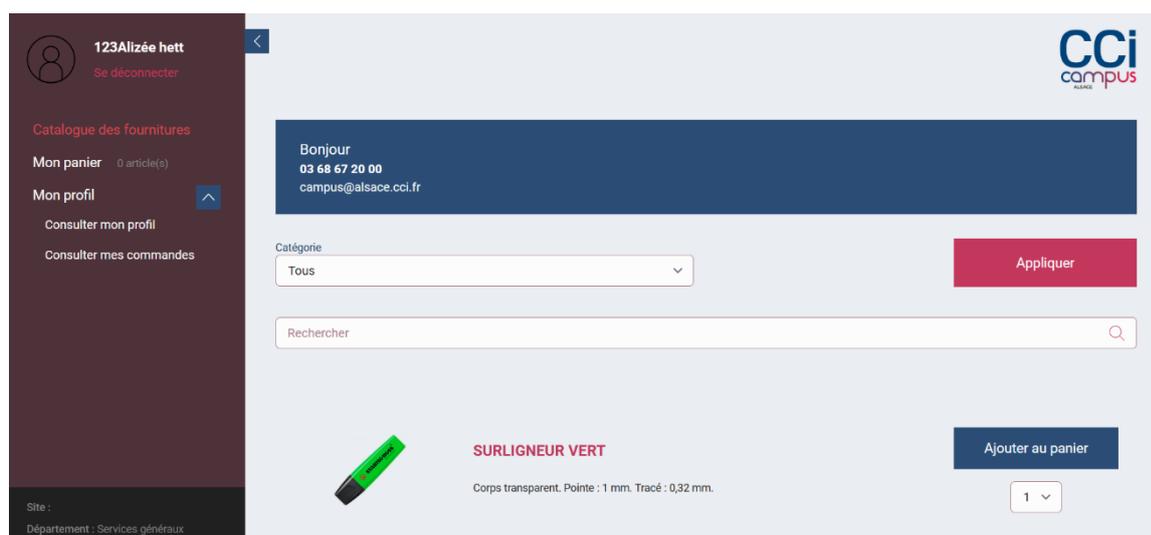
L'utilisateur pourra recevoir un lien dans sa boîte de courriel en stipulant son nom d'utilisateur ou une adresse électronique valable.



2. Interface utilisateur

2.1. Page d'accueil / Catalogue

Une fois la connexion réussie l'utilisateur arrive directement sur le catalogue de fournitures. Un bandeau bleu l'avertira d'un potentiel message d'un administrateur. Il est bon d'en prendre compte.



2.2. Les Fournitures

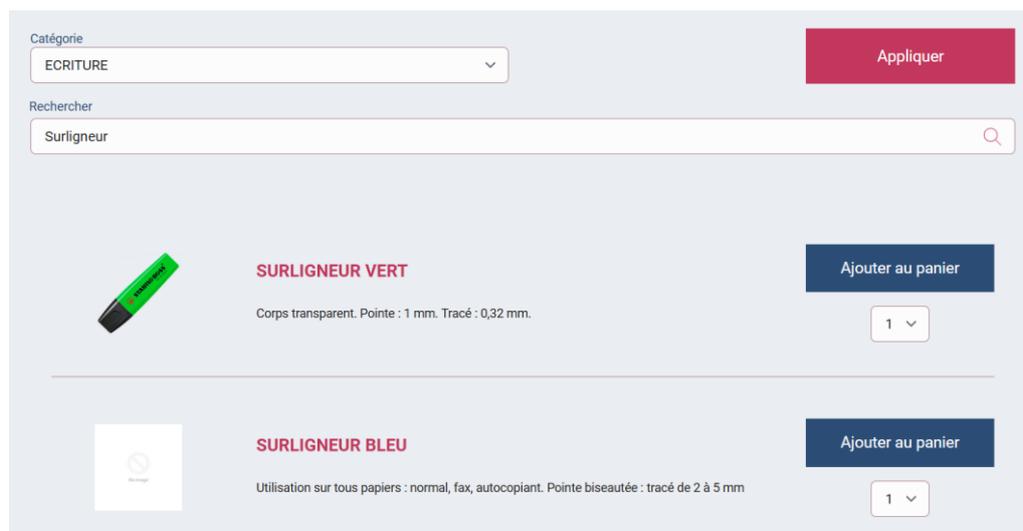
Sur le catalogue de fourniture l'utilisateur peut rechercher différentes fournitures. Une fois décider il peut choisir une quantité de ladite fourniture et l'ajouter à son panier.

Il peut aussi cliquer sur la fourniture et voir un descriptif sur celui-ci, choisir une quantité ou alors revenir à la page d'avant.



2.3. Les filtres

Si l'utilisateur a une idée précise de ce qu'il cherche il peut utiliser les filtres. Il peut rechercher par catégorie ou alors en écrivant directement ce qu'il cherche dans la barre prévue à cet effet. Les deux filtres peuvent être utilisés conjointement



2.4. Panier

Une fois que l'utilisateur a fait son choix de fournitures, il peut voir dans son panier un récapitulatif de ce qu'il a choisi. Il peut modifier la quantité de fournitures ou alors la supprimer.

Si le panier est vide il ne pourra pas le valider

Quand l'utilisateur appuie sur le panier valider, une alerte se déclenchera pour être sûr de ne pas faire de fausse manipulation. Lorsque l'utilisateur aura confirmé la validation de son panier un email de récapitulatif sera envoyé à l'utilisateur et il pourra retrouver sa commande dans son profil, *consulter mes commandes*.



2.5. Espace personnel

L'utilisateur peut dans cette partie vérifier ses informations et modifier au besoin son nom d'utilisateur ou son adresse électronique.



Mon compte

Nom d'utilisateur
Alizehett

Adresse électronique
alizehett@gmail.com

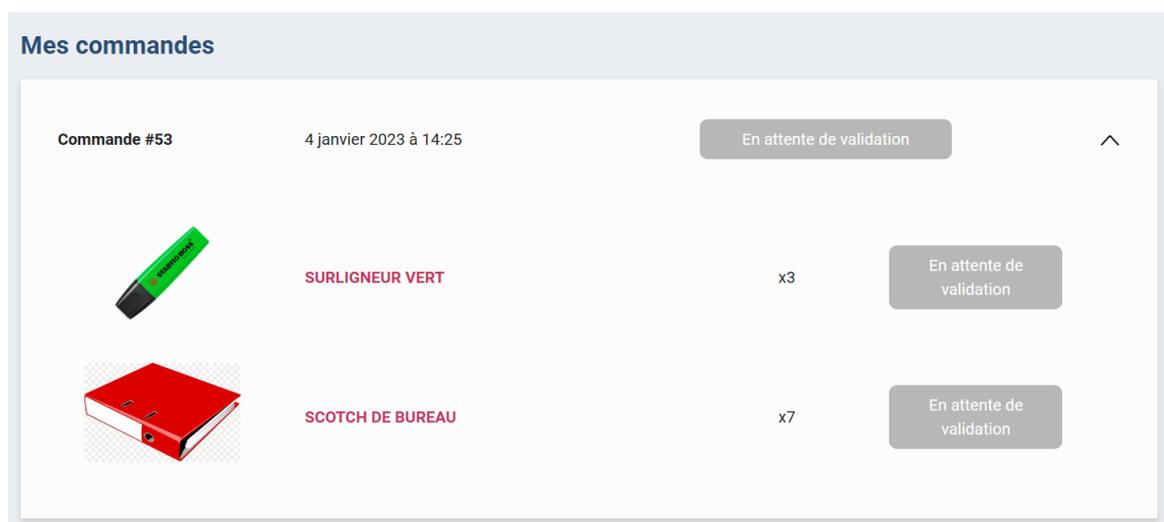
[Modifier mes informations](#)

hett 123Alizée

Site :
Département : Services généraux
Email vérifiée il y a 29 minutes

2.6. Consulter mes commandes

Dans cette partie, l'utilisateur peut vérifier les statuts de ses commandes et des fournitures individuellement.



Mes commandes

Commande #53 4 janvier 2023 à 14:25 En attente de validation

	SURLIGNEUR VERT	x3	En attente de validation
	SCOTCH DE BUREAU	x7	En attente de validation

3. Manuel administrateur

L'administrateur a beaucoup de fonctionnalité en plus.

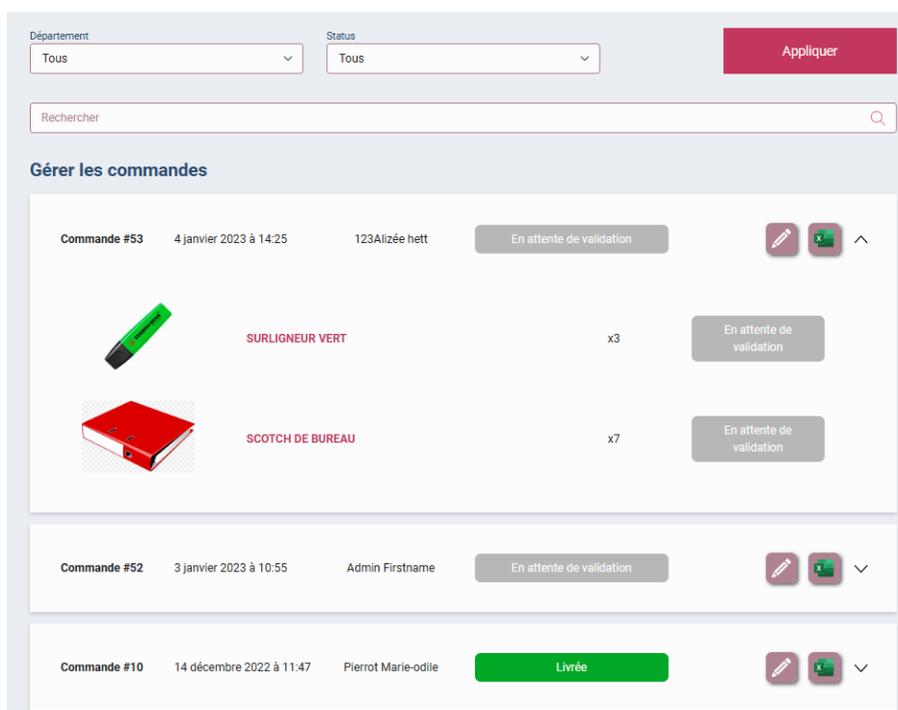
Il peut gérer les commandes, les fournitures, les utilisateurs, les départements, les catégories, les statuts.

Il peut aussi écrire un message qui s'affichera pour tous les utilisateurs et consulter les statistiques des fournitures les plus demandées.



3.1. Gérer les commandes

Dans cette partie l'administrateur peut voir toutes les commandes, leurs dates et leurs statuts. En cliquant sur l'une d'entre elle, il peut voir les fournitures de la commande.



Département: Tous | Status: Tous | Appliquer

Rechercher

Gérer les commandes

Commande #	Date	Statut	Statut	Actions
Commande #53	4 janvier 2023 à 14:25	123Alizée hett	En attente de validation	[Éditer] [Statut] [↑]
 SURLIGNEUR VERT x3				En attente de validation
 SCOTCH DE BUREAU x7				En attente de validation
Commande #52	3 janvier 2023 à 10:55	Admin Firstname	En attente de validation	[Éditer] [Statut] [↓]
Commande #10	14 décembre 2022 à 11:47	Pierrot Marie-odile	Livrée	[Éditer] [Statut] [↓]

Sur le même principe que les fournitures, l'administrateur peut trier conjointement les commandes par département, par statut ou alors directement en tapant dans la barre de recherche.

Deux boutons par commande sont possibles l'un pour modifier le statut de la commande ou alors pour effectuer un export Excel de la dite commande.

3.1.1. Editer la commande

L'administrateur peut choisir les différents statuts de chaque fourniture de la commande selon : en attente de validation, en cours de préparation, livrée et rejetée.

Il peut aussi directement rejeter la commande.

Si l'administrateur rejette tous les articles, la livraison statuera directement en rejetée et inversement si tous les articles sont statués en livrés.

Commande #53

Créée par : 123Alizée hett
Commande créée le 4 janvier 2023 à 14:25
Dernière modification le 4 janvier 2023 à 14:25
[Exporter la commande](#)

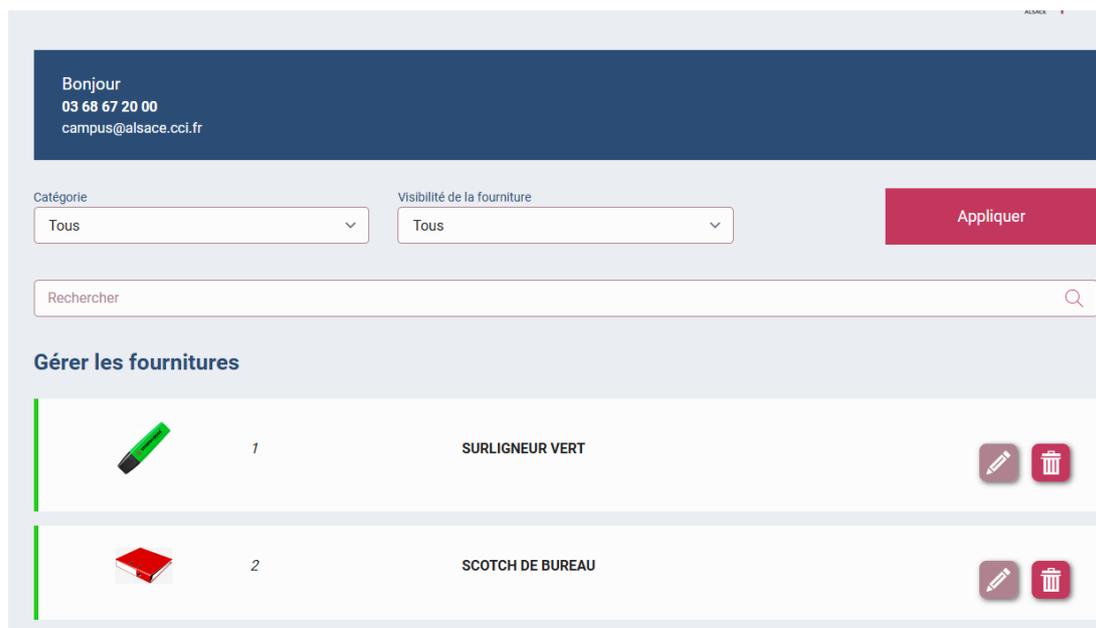
Fournitures commandées

	SURLIGNEUR VERT	x3	<input checked="" type="radio"/> En attente de validation <input type="radio"/> En cours de préparation <input type="radio"/> Livrée <input type="radio"/> Rejetée
	SCOTCH DE BUREAU	x7	<input checked="" type="radio"/> En attente de validation <input type="radio"/> En cours de préparation <input type="radio"/> Livrée <input type="radio"/> Rejetée

[Ne pas traiter cette commande](#)

3.2. Gérer les fournitures

Dans cette partie, l'administrateur peut voir la liste des fournitures dans la base de données. Elles sont stipulées en **vert** lorsque les fournitures sont visibles sur le site et **orange** quand elles sont invisibles. Sur le même principe les filtres peuvent être utilisés pour trier les fournitures soit par catégories, soit par visibilité ou directement par la barre de recherche.



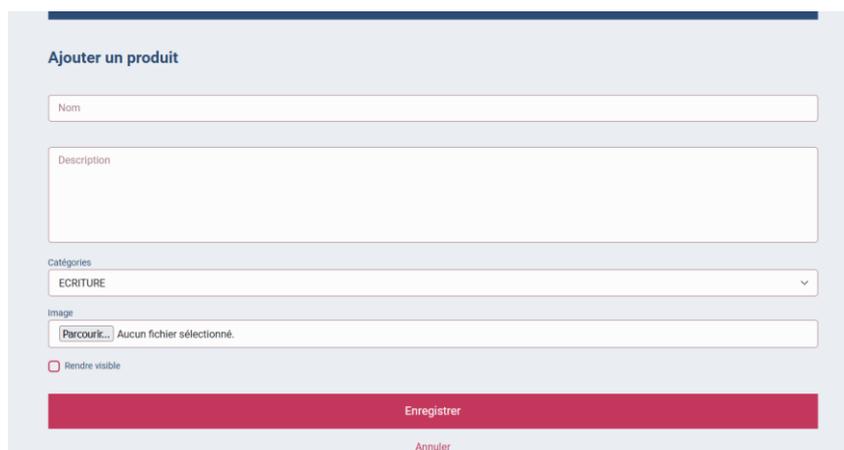
Ajouter une fourniture

Il est possible d'ajouter une fourniture en appuyant sur le bouton *Ajouter une fourniture* en bas de page.

Il est important de stipuler un nom, une description courte, de choisir une catégorie pour que la fourniture soit enregistrée.

De manière facultative on peut rajouter une image à la fourniture. Il est souhaitable de ne pas mettre une image trop **volumineuse**.

Penser à cocher la case *rendre visible* si vous voulez que la fourniture soit accessible sur le site.



Ajouter un produit

Nom

Description

Catégories

ECRITURE

Image

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Rendre visible

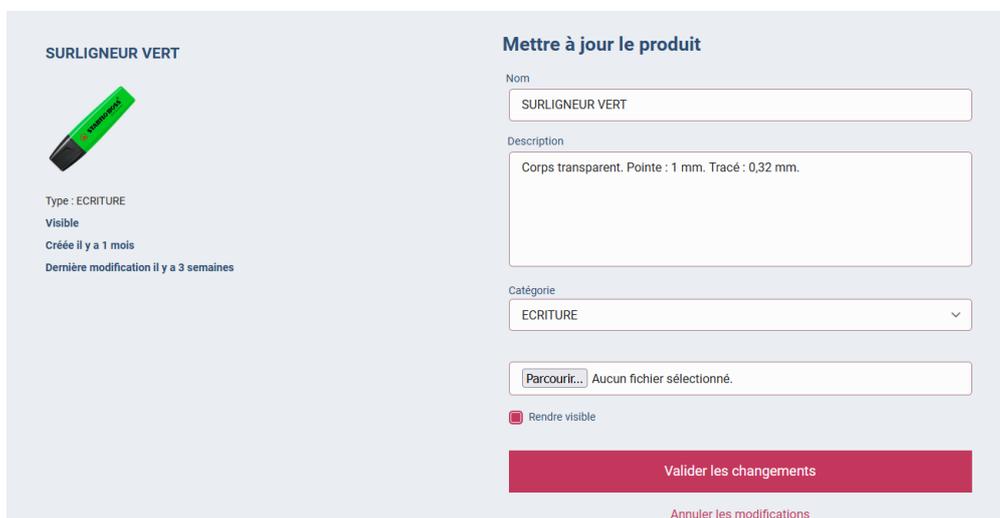
Enregistrer

Annuler

3.2.1. Modifier une fourniture

Vous pouvez choisir de modifier une fourniture existante. Ici sont affichées toutes les informations de la fourniture.

Vous pouvez modifier son nom, sa description, sa catégorie, ajouter ou modifier son image et la rendre ou non visible.



SURLIGNEUR VERT



Type : ECRITURE
Visible
Créée il y a 1 mois
Dernière modification il y a 3 semaines

Mettre à jour le produit

Nom

SURLIGNEUR VERT

Description

Corps transparent. Pointe : 1 mm. Tracé : 0,32 mm.

Catégorie

ECRITURE

Parcourir... Aucun fichier sélectionné.

Rendre visible

Valider les changements

Annuler les modifications

3.2.2. Supprimer une fourniture

Il est possible de supprimer une fourniture en cliquant sur l'icône de la corbeille.

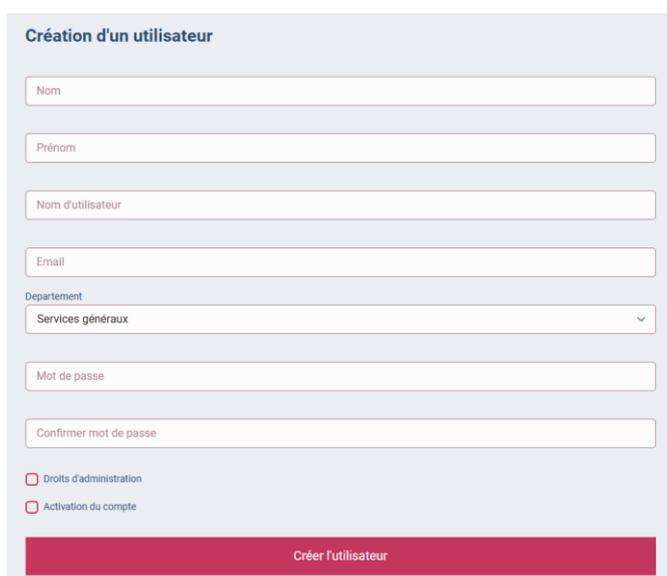
3.3. Gérer les utilisateurs

Dans cette partie l'administrateur a une liste de tous les utilisateurs. Les utilisateurs sont stipulés en **vert** lorsque le compte est actif et en **orange** quand le compte n'est pas actif. Sur le même principe, l'administrateur peut filtrer les utilisateurs par département, rôle, état de compte ou encore en utilisant la barre de recherche.

3.3.1. Ajouter un utilisateur

L'administrateur peut ajouter un utilisateur en cliquant sur le bouton *Créer un nouvel utilisateur* en bas de page.

Il devra stipuler son nom, son prénom, son nom d'utilisateur, son courriel, le département, le mot de passe. Lui donner ou non des droits administrateurs, ainsi que l'activation de son compte ou non.

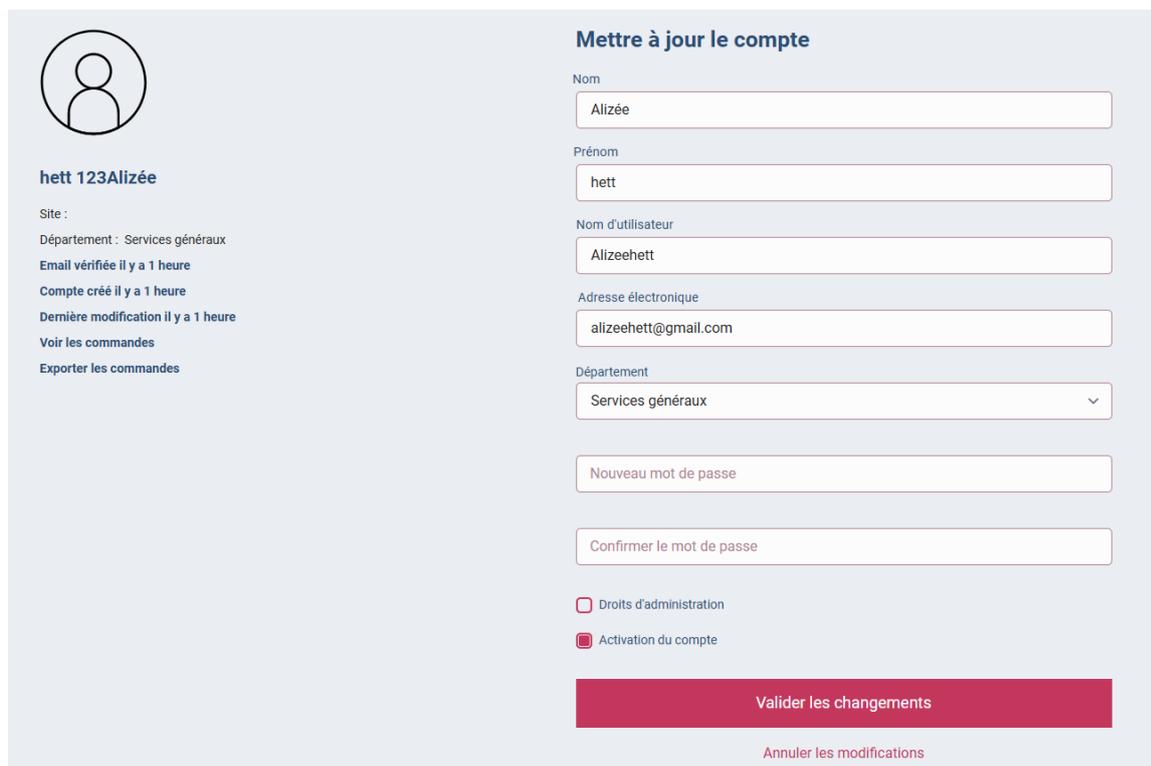


The screenshot shows a form titled "Création d'un utilisateur" with the following fields and options:

- Nom
- Prénom
- Nom d'utilisateur
- Email
- Departement: Services généraux (dropdown menu)
- Mot de passe
- Confirmer mot de passe
- Droits d'administration
- Activation du compte
- Créer l'utilisateur (button)

3.3.2. Editer un utilisateur

Si l'administrateur veut éditer un utilisateur il lui suffit de cliquer sur l'icone avec un craillon. Il aura un accès à toutes les informations de l'utilisateur et peut les modifier comme il le veut.



The screenshot shows a user profile page with a 'Mettre à jour le compte' (Update account) form. On the left, there is a user profile card for 'hett 123Alizée' with a circular icon, site information, department (Services généraux), email verification status, creation date, last modification date, and links to view and export orders. The main form on the right contains the following fields and options:

- Nom**: Input field containing 'Alizée'
- Prénom**: Input field containing 'hett'
- Nom d'utilisateur**: Input field containing 'Alizeehett'
- Adresse électronique**: Input field containing 'alizeehett@gmail.com'
- Département**: Dropdown menu showing 'Services généraux'
- Nouveau mot de passe**: Input field
- Confirmer le mot de passe**: Input field
- Droits d'administration
- Activation du compte
- Valider les changements**: Red button
- [Annuler les modifications](#): Link

3.3.3. Export

Il est possible d'avoir toutes les commandes d'un utilisateur et de les exporter en fichier Excel si l'administrateur clique sur l'icône *Excel*.

3.3.4. Supprimer l'utilisateur

Il est possible d'avoir toutes les commandes d'un utilisateur et de les exporter en fichier Excel si l'administrateur clique sur l'icône *Corbeille*.

3.4. Gérer les départements / catégories

Les deux fonctionnalités marchent de la même manière. L'administrateur arrive sur un listing des catégories ou des départements.

3.4.1. Ajouter un département/catégorie

L'administrateur peut ajouter un département grâce à la barre *Ajouter [...]*

A screenshot of a form with a single text input field. The text inside the field is "Ajouter un département". To the right of the input field, there is a small red icon of a paper airplane, indicating a submit or add action.

3.4.2. Editer un département/catégorie

L'administrateur peut modifier en cliquant sur l'icône crayon le nom du département ou de la catégorie.

A screenshot of a form for editing a department or category. It features a text input field containing "Nouveau-nom" with a red paper airplane icon to its right. To the right of the input field, the text "9 utilisateurs" is displayed. Further to the right, there are two icons: a blue square with a white pencil (edit) and a red square with a white trash can (delete).

3.4.3. Supprimer département/catégorie

L'administrateur peut supprimer une catégorie et un département en cliquant sur l'icône *Corbeille*. Attention on ne peut les supprimer seulement si ils ne contiennent pas d'utilisateur.

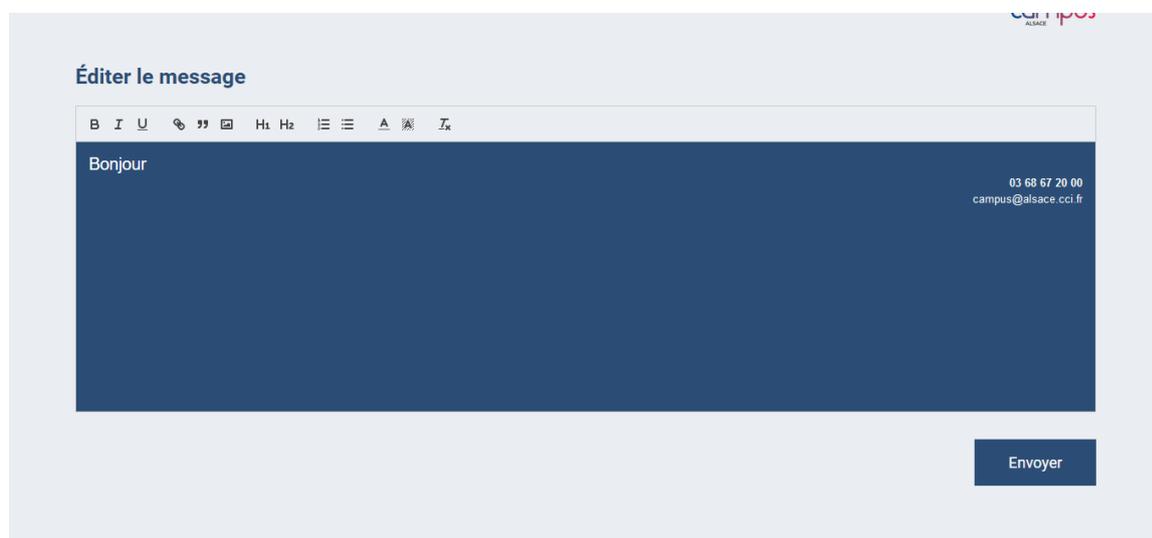
3.5. Gérer les statuts

Dans cette partie l'administrateur peut changer la couleur des statuts de livraison.



3.6. Editer le message de bienvenue

L'administrateur peut stocker un message il peut ajouter s'il le veut du style dans la limite de la barre de style et une image. Celui-ci sera afficher chez tous les utilisateurs.



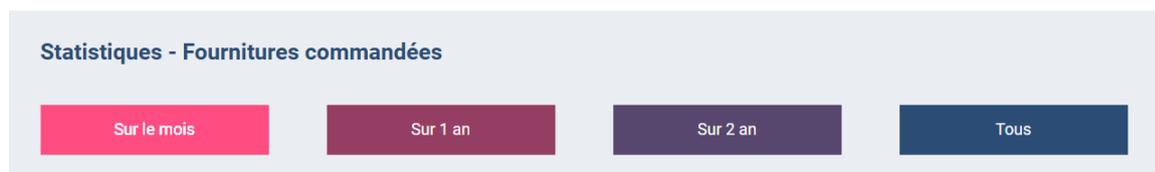
3.7. Consulter les statistiques

Dans cette partie l'administrateur peut soit avoir des exports Excel, soit avoir un graphique des fournitures et du nombre d'utilisateur qui ont commandé dans l'année.

3.7.1. Fournitures commandées

L'administrateur peut choisir un export des fournitures commandées de la plus commandées à la moins commandées selon 4 périodes :

- Sur le mois
- Sur 1 an
- Sur 2 an
- Toutes



3.7.2. Commandes par mois

Le graphique représente les commandes par mois sur l'année en cours. La barre bleue représente le nombre de fournitures commandées dans le mois, la barre violette représente les commandes passées dans le mois et la barre rose représente le nombre d'utilisateur ayant commandé dans le mois. Chaque barre peut être invisible en cliquant sur la légende qui lui correspond.



4. Gestion et suivi des bugs

4.1. Version de l'application

La version de notre application est celle de 2022, pour plus de renseignement, rendez-vous sur : <https://github.com/CCI-Campus/CCI-Appro>.

4.2. Suivis des bugs

Tous les bugs et leurs suivis sont dans les issues de GitHub à cette adresse : <https://github.com/CCI-Campus/CCI-Appro/issues>.

À ce lien, une documentation vous indiquant la marche à suivre pour nous signaler des problèmes : https://cdn.alexishenry.eu/shared/pdf/github_utilisation.pdf.

Merci de signaler tout nouveau bug.