

SOMMAIRE

Administration du site	2
Présentation de l'interface d'administration	2
Entrées / Sorties	3
Présentation	3
Utilisation du planning	3
Demande de MAE/MAT	3
Annulation / Validation de MAE/MAT	4
Bateaux sortis / à terre	4
Enregistrement de la sortie	4
Validation services / bateau rentré	4
Utilisateurs	6
Modifier un utilisateur	6
Demande d'ouverture de page perso	6
Bateaux	7
Modifier un bateau	7
Ajouter un bateau	7
Contrats	8
Assurances	8
Alertes	9
Statistiques	9
Contacts	11

ADMINISTRATION DU SITE

Pour accéder à l'administration du site, connectez-vous puis cliquez sur le lien **Administration**, en haut à droite de la page.

Présentation de l'interface d'administration

Le menu comporte 6 rubriques:

Entrées/sorties : gestion du planning des entrées et sorties des bateaux,

Contenu du site : gestion des pages du site

Utilisateurs : gestion des utilisateurs

Bateaux : gestion des bateaux

Contrats : gestion des contrats

Statistiques : Visualiser les entrées/sorties/ services des bateaux par période

Page d'accueil de l'administration:



ENTRÉES / SORTIES

Présentation

La page **entrées/sorties** est composée d'un tableau de 4 colonnes:

- **Tous les bateaux** : liste l'ensemble des bateaux + nom du propriétaire + emplacement
- **MAE / MAT à faire** : liste des bateaux en attente de mise à l'eau ou de mise à terre classés par date de demande MAE/MAT .
- **Bateaux sortis / à terre** : liste des bateaux dont la MAE/MAT a été réalisée
- **Services à faire** : Liste des bateaux sortis ou en attente d'un service

Utilisation du planning

Demande de MAE/MAT

Pour effectuer une **MAE/MAT**, cliquer sur le bateau dans la colonne de gauche.
Une nouvelle fenêtre s'ouvre:

 Ce symbole permet d'accéder à la **fiche détaillée du bateau**.

Saisir les informations demandées (les commentaires sont facultatifs) puis cliquer sur **Enregistrer**.

Le bateau apparaît désormais dans la colonne **MAE / MAT**.



The screenshot shows a web form titled "MAE / MAT" with a red header. Below the title, there is a "Détails :" section containing two rows of input fields. The first row is for "MAE demandée" with a date field set to "22/08/2011" and a time field set to "11 : 30". The second row is for "Retour prévu le" with a date field set to "22/08/2011" and a time field set to "11 : 30". Below these fields is a "Commentaires" section with a text input area. At the bottom of the form, there is a checkbox labeled "MAT seule" and two red buttons: "Enregistrer" and "Annuler".

ENTRÉES / SORTIES

Utilisation du planning (suite)

Annulation / Validation de MAE/MAT

Cliquer sur le bateau dans la colonne **MAE/MAT**. Pour annuler la demande de MAE/MAT, cliquer sur **supprimer**. Lorsque la MAE/MAT a été réalisée, valider en cliquant sur **OK**. Vous pouvez au préalable, saisir des commentaires. Une fois la validation effectuée, le bateau apparaît dans la colonne **Bateaux sortis/ à terre**.

Bateaux sortis / à terre

Lorsque la **MAE/MAT** est validée, le bateau apparaît dans la colonne **bateaux sortis / à terre** avec la date de sa MAE.



Pour obtenir **l'historique de la demande**, cliquer sur le bateau puis sur le symbole **loupe**.

Enregistrement de la sortie

Lorsque le bateau est **sortis/à terre**, il faut **enregistrer sa sortie**. Pour cela, cliquer sur le bateau concerné dans la colonne **bateaux sortis/à terre**.

Saisir ensuite les informations demandées puis valider. Le bateau est alors placé dans la colonne **services à faire** jusqu'à son retour.

Validation services / bateau rentré

Lorsque le bateau est rentré et les services effectués, cliquer sur le bateau concerné dans la colonne **services à faire**. Saisir les informations demandées puis cliquer sur **OK**. Le bateau retourne dans la liste des bateaux de la colonne **tous les bateaux**.

Remarques : Tous les services doivent être effectués pour que le bateau retourne dans la colonne **tous les bateaux**.

UTILISATEURS

La section **utilisateurs** liste, dans l'ordre alphabétique, les utilisateurs du site. Pour modifier l'ordre d'apparition, cliquez sur l'entête de la colonne.

La colonne Action vous permet:

-  Supprimer un utilisateur
-  Modifier un utilisateur

Pour rappel, un utilisateur a besoin d'une adresse email et d'un mot de passe pour se connecter à son compte.

Modifier un utilisateur

Pour modifier un **utilisateur**, cliquer sur 
Saisir ensuite les informations souhaitées.
Cocher la case **Envoi d'un email** pour que l'utilisateur soit automatiquement informé des modifications effectuées sur son compte. Cliquer sur **Valider**.

Demande d'ouverture de page perso

Lorsqu'un internaute effectue une demande d'ouverture de page perso, un email est envoyé à l'adresse info@nolimitmarine.fr. Pour valider cette demande, 2 possibilités:

- l'internaute est déjà présent dans la base **utilisateurs**: suivre les consignes du paragraphe **«modifier un utilisateur»**.
- l'internaute est absent de la liste des utilisateurs: cliquer sur **Ajouter un utilisateur** en haut de la page utilisateurs. Saisir les informations relatives à l'**utilisateur et cocher Envoi d'un email**. Enregistrer en cliquant sur **valider**.

BATEAUX

La section **bateaux** liste, dans l'ordre alphabétique, les bateaux du site. Pour modifier l'ordre d'apparition, cliquer sur l'entête de la colonne.

La colonne Action vous permet:

-  Supprimer un bateau
-  Modifier un bateau
-  Détails de la fiche bateau

Modifier un bateau

Pour modifier un **bateau**, choisir 
Saisir les informations relatives au **bateau** puis cliquer sur **valider** en bas de page.

Ajouter un bateau

Pour **ajouter un bateau**, cliquer sur **Ajouter un bateau** en haut de la page **bateaux**.
Un bateau est toujours associé à un propriétaire. Pour **ajouter un bateau**, le propriétaire doit exister dans la base de données. Pour créer un propriétaire, se reporter au paragraphe **Utilisateurs** (page 6).

Fiche du bateau

Propriétaire:

Choisir un propriétaire :

Nom :

Prénom :

Adresse:

Code Postal :

Ville :

Téléphone :

Téléphone pro. :

- Saisir le début du nom du propriétaire.
- Une liste de nom est alors proposée.
- Choisir le propriétaire correspondant au bateau.

Saisir ensuite les informations relatives au bateau puis cliquer sur **Valider** en bas de page.

CONTRATS

Chaque bateau est associé à un **contrat**. La page **Contrats**, vous permet de définir les modalités de chaque **contrat**.

Gestion des Contrats

Nom	Nbre de sorties / jour	Nbre de sorties / an	Délai avant MAE	Actions
Port à sec	1	illimité	1h	
Port à terre	1	10	8j	
Hivernage	1	1	8j	

Pour modifier un **contrat**, cliquer sur  Saisir ensuite les données relatives au contrat puis cliquer sur Valider en bas de page.

ASSURANCES

Chaque bateau est associé à un contrat d'assurance. Les données liées à cette assurance peuvent être saisies lors de la création de la fiche bateau. (Voir page 7)

Assurance:

Contrat : 
 Date debut de contrat : 
 Date de fin : 
 Immatriculation:
 Francisation:
 N° police:
 Assureur:

Comme l'ensemble des données relatives au bateau, l'assurance est modifiable via la page de **modification de la fiche bateau**. (Voir page 7)

Remarques : lorsque la date de fin de contrat est proche, un **!** apparaît près du nom du bateau dans le planning

ALERTES

Un **système d'alerte** a été mis en place sur chaque fiche bateau. Celui permet de signaler un évènement à une date donnée. La création d'alerte s'effectue lors de la **création ou la modification d'une fiche bateau** (voir page 7).



Vous devez saisir une **date** et la **description** de votre alerte.

Lorsque la date de l'alerte est proche, un **!** apparaît près du nom du bateau dans le planning. La description de l'alerte est accessible via la fiche bateau.

STATISTIQUES

Cette page vous permet de consulter les entrées / sorties des bateaux par date.



Sélectionner la **date de début** et la **date de fin** puis cliquer sur le bouton Valider. Pour afficher les statistiques d'hier, il faut choisir la date d'hier et la date d'aujourd'hui. En effet, il faut compter une journée de plus pour intégrer le dernier jour.

STATISTIQUES

Vous retrouvez différentes informations sur les entrées et sorties des bateaux ainsi que le nombre de services demandés.

Nombre de bateaux MAE : 53		Nombre de bateaux MAT : 0		Nombre de services : 12	
Nom	MAE/MAT	Date d'enregistrement	Date prévue de sortie	Date prévue de retour	Nombre de services
16-08-2011					
Nombre de bateaux MAE : 4		Nombre de bateaux MAT : 0		Nombre de services : 1	
MALACHITE	MAE	15-08-2011 19:24	16-08-2011 08:00	16-08-2011 20:00	0
MERLIN	MAE	15-08-2011 20:09	16-08-2011 08:00	16-08-2011 20:00	0
ANCHORAGE	MAE	15-08-2011 19:13	16-08-2011 08:00	16-08-2011 20:00	0
17-08-2011					
Nombre de bateaux MAE : 1		Nombre de bateaux MAT : 0		Nombre de services : 0	
CAJUNICE 2	MAE	15-08-2011 19:11	16-08-2011 08:00	16-08-2011 20:00	0
18-08-2011					
Nombre de bateaux MAE : 31		Nombre de bateaux MAT : 0		Nombre de services : 0	
MALACHITE	MAE	18-08-2011 08:00	18-08-2011 08:00	18-08-2011 08:00	0
OLIGUIVANI	MAE	17-08-2011 20:19	18-08-2011 08:30	18-08-2011 08:30	0



Guide d'utilisation de l'administration du site
www.monsite.fr

Contact Technique

Evencom

Stéfany VILCHIEN • stefany@evencom.fr

Christophe MENARD • christophe@evencom.fr

Contact Commercial

Evencom

Margaux LECOQ (margaux@evencom.fr)

Yves-Marie NICOLAS (ymn@evencom.fr)

Tél : 02 99 30 30 30