



# DOCUMENTATION UTILISATEUR

Cette documentation est un guide à destination des visiteurs dans le but de les aider à la prise en main du site GSB.

## Sommaire :

Connexion | page 3

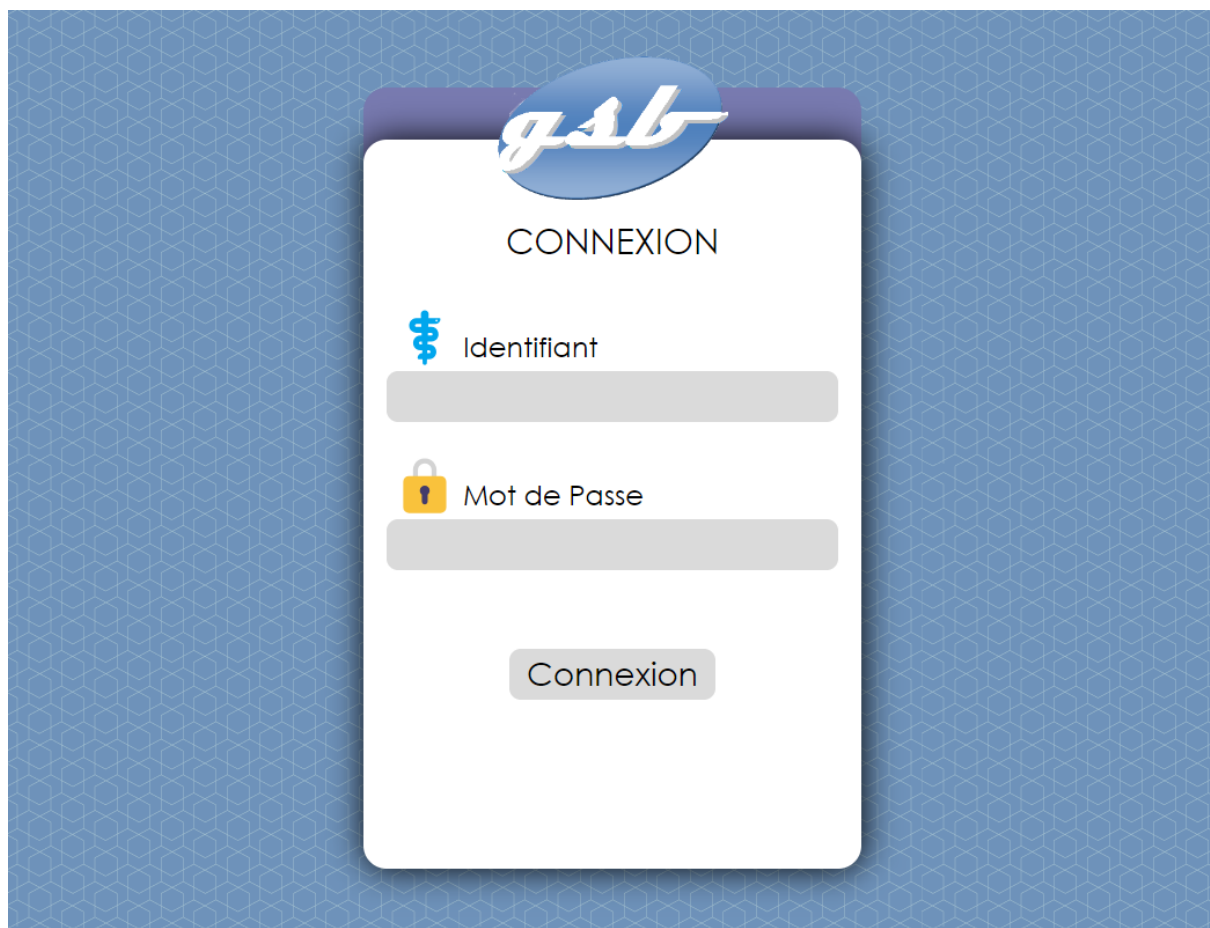
Page Compte et changement du mot de passe | page 4 - 5

Rédiger un nouveau rapport | page 6 - 7

Consulter les rapports | page 8

## CONNEXION

La première page qui apparaît est la page de connexion. Elle est nécessaire pour se connecter et accéder au reste du site. Si l'utilisateur n'est pas connecté, il sera renvoyé vers la page de connexion.

The image shows a login interface for 'gsb'. At the top, there is a logo with the letters 'gsb' in a stylized, italicized font, set against a blue oval background. Below the logo, the word 'CONNEXION' is centered in a bold, black, sans-serif font. Underneath, there are two input fields. The first field is preceded by a blue icon of a person and the label 'Identifiant'. The second field is preceded by a yellow padlock icon and the label 'Mot de Passe'. Both fields are represented by light gray rectangular boxes. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Connexion' in a gray box with rounded corners. The entire login form is centered on a blue background with a subtle hexagonal pattern.

Pour se connecter, l'utilisateur doit rentrer l'identifiant et le mot de passe, qui lui ont été fournis, dans les champs correspondants. Attention à bien respecter les minuscules et majuscules.

Si l'identifiant et le mot de passe entrés ne correspondent pas à un profil existant, l'utilisateur sera de nouveau renvoyé vers la page de connexion.

Le mot de passe pourra être modifié par la suite (voir page 4).

## PAGE COMPTE ET CHANGEMENT DE MOT DE PASSE

Une fois connecté, et depuis n'importe quelle page du site, il est possible de se rendre sur la page de compte. Pour y accéder, il suffit de cliquer sur le texte "Compte" dans la barre de navigation de gauche.



L'utilisateur pourra y retrouver les informations le concernant, liées à son compte. Si ces informations ne sont pas correctes ou obsolètes, veuillez contacter un administrateur.

## Information sur le compte

Nom : PICARD

Prénom : LOIC

Ville : Toulouse

Adresse : 76 grande rue saint michel

Code Postal : 31400

Date d'embauche : 2024-05-15

Statut : 1

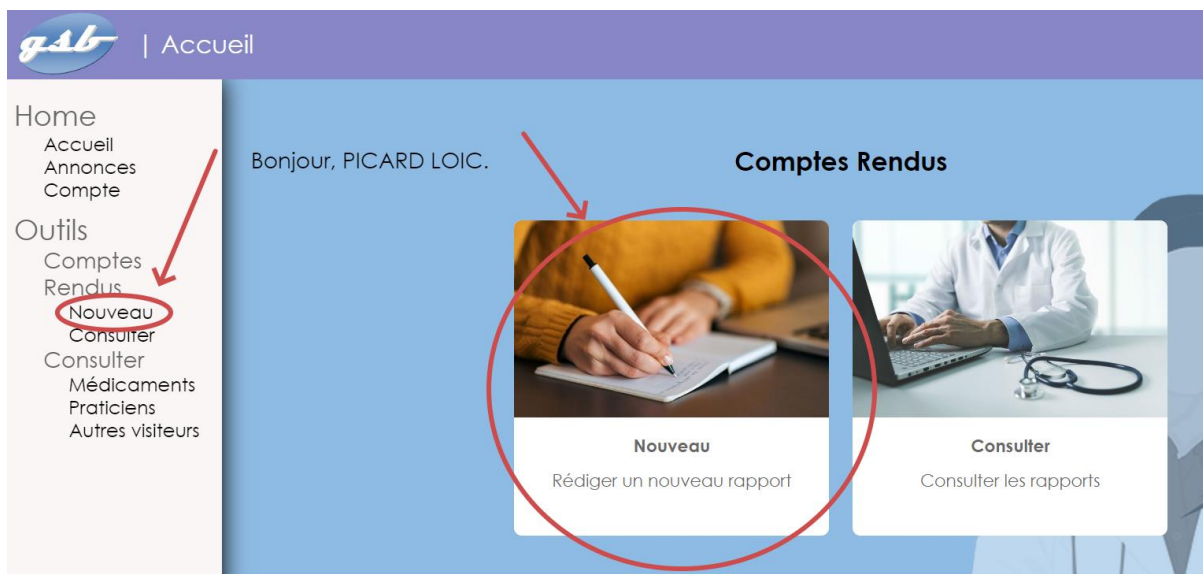
Identifiant : PICARDL1313

Mot de passe : [Modifier le mot de passe](#)

Il est depuis cette page possible de modifier son mot de passe en cliquant sur le bouton “Modifier le mot de passe”. L'utilisateur devra rentrer son mot de passe actuel dans le premier champ, puis renseigner le nouveau mot de passe souhaité dans le deuxième. Pour confirmer, il faudra cliquer sur “Confirmer”, sinon, “Annuler”.

## REDIGER UN NOUVEAU RAPPORT

Il est possible d'accéder à la page de rédaction de nouveau rapport depuis la vignette "Nouveau" de la page d'accueil, ou depuis n'importe quelle page via un texte du même nom sur la barre de navigation de gauche.



L'utilisateur devra rentrer toutes les informations nécessaires à la création du rapport avant de pouvoir l'envoyer. Les champs obligatoires sont indiqués par un (\*). Le formulaire devra également remplir les conditions suivantes :

- Le texte contenu dans "Bilan(\*)" ne peut pas être inférieur à 10 caractères;
- Les deux produits présentés ne peuvent pas être les mêmes;

### Rapport de visite

Praticien(\*) :

Remplacant : ☐

Date de visite(\*) :  

Coefficient(\*) :

Motif(\*) :


Bilan(\*) :

Elements présentés

Produit 1 :

Produit 2 :

Documentation Offerte : ☐



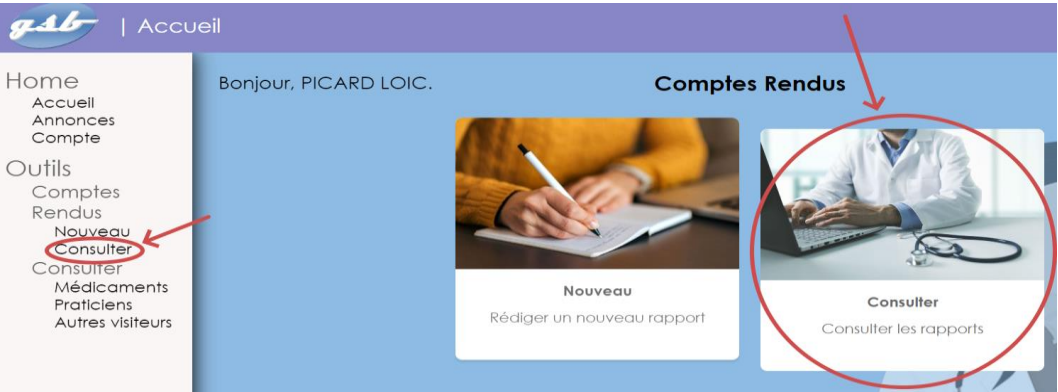
Les éventuelles erreurs seront notées en bas de page, sous le bouton “Annuler” et “Envoyer”. Elles empêcheront également l’envoi du formulaire.

- Veuillez remplir tous les champs obligatoires (\*)
- Le Bilan doit au moins comporter 10 caractères
- Le produit 1 et 2 ne peuvent pas être identiques

Une fois tous les champs obligatoires renseignés, l'utilisateur devra cliquer sur “Envoyer” en bas de page, puis confirmer son choix, pour soumettre son formulaire et envoyer et créer le nouveau rapport.

CONSULTER LES RAPPORTS

Il est possible d’accéder à la page de consultation des rapports depuis la vignette “Consulter” de la page d’accueil, depuis n’importe quelle page via un texte du même nom (en noir) sur la barre de navigation de gauche, ou après l’envoi d’un rapport en cliquant sur “M’emmener à la page de consultation”.



Le rapport a bien été envoyé  
M'emmener à la page de consultation

Cette page affiche les rapports précédemment rédigés et envoyés par l'utilisateur.

Rapports					
Numero du rapport	ID Utilisateur	Numéro du praticien	Date du rapport	Bilan du rapport	Motif du rapport
25	IOANEGOAT	63	2024-05-23	jhbhug	gripe
25	IOANEGOAT	63	2024-05-23	jhbhug	Rapport annuel
25	IOANEGOAT	63	2024-05-23	jhbhug	Baisse d'activité
25	IOANEGOAT	63	2024-05-23	jhbhug	Actualisation annuelle
26	IOANEGOAT	63	2024-05-23	jhbhug	gripe
26	IOANEGOAT	63	2024-05-23	jhbhug	Rapport annuel
26	IOANEGOAT	63	2024-05-23	jhbhug	Baisse d'activité
26	IOANEGOAT	63	2024-05-23	jhbhug	Actualisation annuelle
27	IOANEGOAT	15	2024-05-11	jjjjjjjjkkkkjjjj	gripe
27	IOANEGOAT	15	2024-05-11	jjjjjjjjkkkkjjjj	Rapport annuel