



Flow de traitement d'une demande

Administrateur — CHAN Nîmes | Référence rapide

1 Connexion

login.php → onglet  Administrateur

Saisir identifiant et mot de passe.

En cas d'oubli : *Mot de passe oublié* → lien valable 1h envoyé par email.

2 Réception d'une nouvelle demande

Email automatique + Tableau de bord

Un email de notification est envoyé automatiquement à la soumission du formulaire public.

La demande apparaît avec le statut **En attente** dans la liste des demandes.

3 Consulter et vérifier la demande

Menu → Demandes →  Éditer

Vérifier les informations du demandeur :

- Identité, email, téléphone
- Date et créneau souhaités
- Nombre de personnes
- Pièce d'identité du demandeur

4

Prendre en charge la demande

Menu → Mail prise en charge

- Sélectionner la demande dans le tableau ou saisir son ID
- Cliquer sur  **Confirmer la prise en charge**
- Un email est envoyé à **tous les administrateurs** pour les informer

Effets dans la liste des demandes :

- Le **nom du demandeur** passe en vert
- La colonne **Admin en charge** affiche votre nom (✓)
- La demande est **verrouillée** : aucun autre admin ne peut la prendre en charge



5

Envoyer le formulaire visiteurs au demandeur

Menu → Mail demandeur

- Sélectionner la demande dans le tableau ou saisir son ID
 - Vérifier l'email du demandeur affiché
 - Cliquer sur  **Envoyer le mail**
- Le demandeur reçoit un lien pour renseigner les infos de chaque visiteur (identité, véhicule).



6

Affecter un ou plusieurs guides

Détail demande → section Gestion

- Cocher les guides dans la liste des guides actifs
- Le statut passe automatiquement à **Affectée**
- Décocher tous les guides → repasse à **En attente**

Les guides peuvent aussi s'affecter eux-mêmes depuis leur interface.

- Un email de notification est envoyé aux admins à chaque affectation/désaffectation de guide.





