

Guide de l'utilisateur

PROJET DESKTOP M2L (MAISON DES LIGUES)
MICHAEL MARTIN

(Les modèles sont susceptibles de changer)

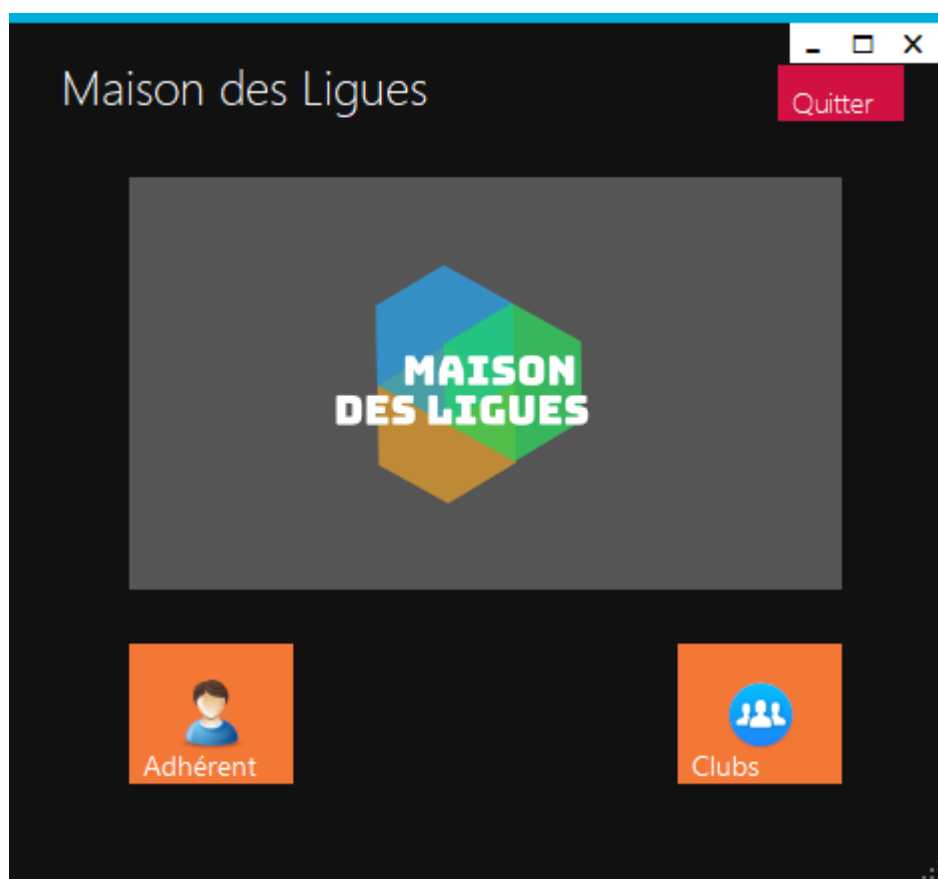
Table des matières

Présentation de l'application	2
Les adhérents	2
Les clubs.....	9
Les évènements.....	13

Présentation de l'application

Cette application a pour but de gérer les adhérents de la maison des ligues, les clubs affiliés à celle-ci, et les événements liés à ceux-ci.

Elle se présente donc sous cette forme :

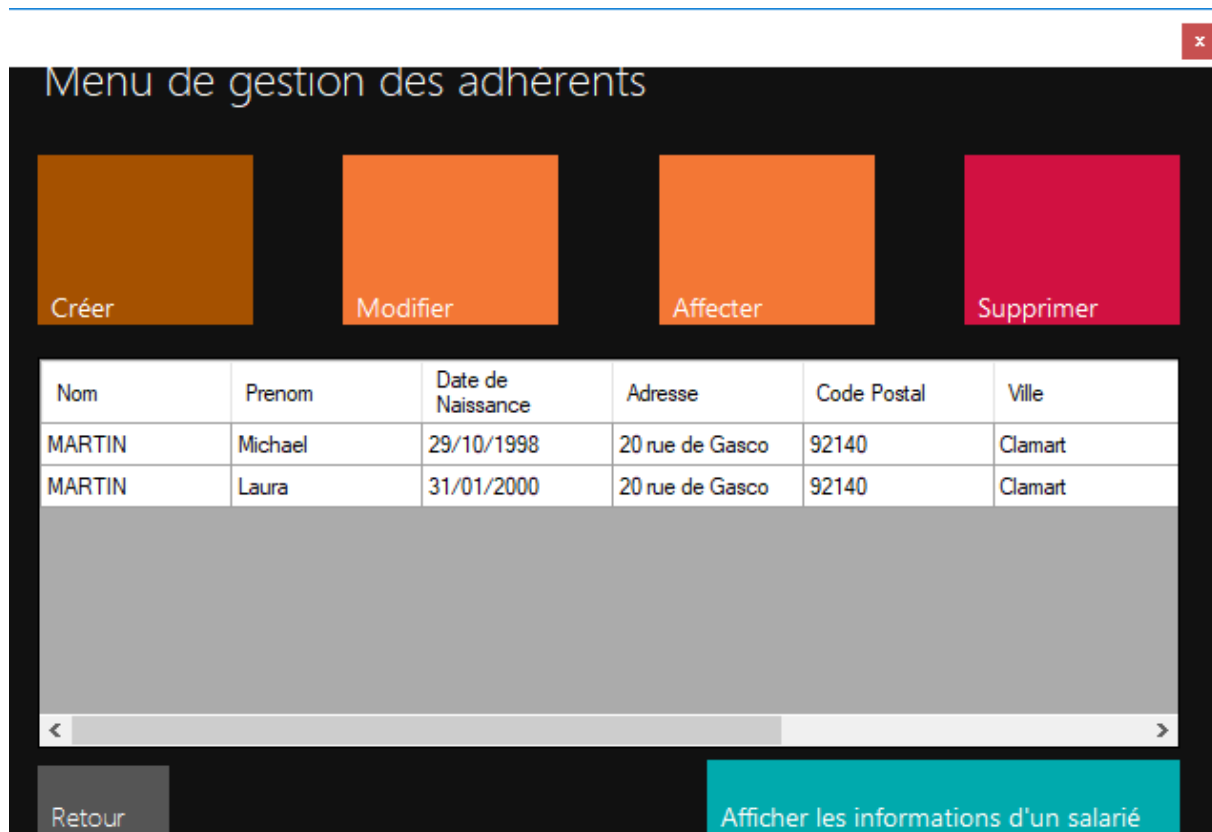


Comment quitter l'application ?

Afin de quitter l'application, le bouton quitter, en rouge en haut à droite de l'application vous permet de fermer l'application. Vous pouvez cependant appuyer à tout moment sur la croix de la barre d'application.

Les adhérents

Lorsque vous cliquez sur le boutons « Adhèrent » que vous pouvez voir dans le menu principal ci-dessus, vous arrivez sur le menu de gestion des adhérents qui se présente comme ceci :

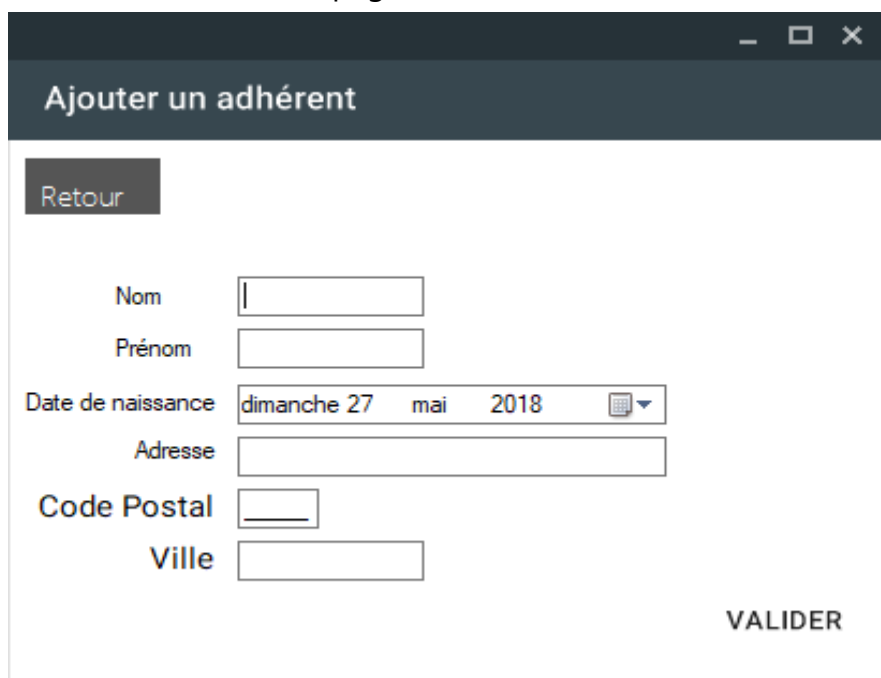


Comment voir tous les adhérents ?

Tous les adhérents sont visibles directement depuis le menu des adhérents comme vous pouvez le voir dans l'exemple ci-dessus.

Créer un adhérent

Afin de créer un adhérent il vous suffit de cliquer sur le bouton prévu à cet effet, et cela vous ouvrira cette page :

The image shows a web browser window with a dark title bar containing standard window controls (minimize, maximize, close). The page title is "Ajouter un adhérent". Below the title bar, there is a "Retour" button. The form contains several input fields: "Nom" (a single-line text box), "Prénom" (a single-line text box), "Date de naissance" (a date picker showing "dimanche 27 mai 2018" with a calendar icon), "Adresse" (a single-line text box), "Code Postal" (a short text box), and "Ville" (a single-line text box). A "VALIDER" button is located at the bottom right of the form area.

Il faut bien sûr veiller à renseigner tous les champs, sans quoi l'adhérent ne sera pas créé.

Modifier un adhérent

Vous pouvez modifier les informations de tous les adhérents présents sur la plateforme en cliquant sur le bouton modifier du menu des adhérents. Ceci fait, cette fenêtre s'affichera :

Modifier

Retour

MARTIN Michael
MARTIN Laura

CHOISIR

Nom

Prenom

Date de naissance

dimanche 27mai2018

Adresse

Code Postal

Ville

Cet adhérent est affecté au club : NULL

La cotisation de cet adhérent pour son club est de :

MODIFIER

Dans cette fenêtre, vous devrez choisir l'adhérent que vous souhaitez modifier.

Ceci fait, les champs du dessous se rempliront avec les informations déjà présentes de l'adhérent.

Modifier

Retour

MARTIN Michael

MARTIN Laura

CHOISIR

Nom

MARTIN

Prenom

Laura

Date de naissance

lundi 31 janvier 2000

Adresse

20 rue de Gascogne

Code Postal

92140

Ville

Clamart

Cet adhérent est affecté au club :

Club de Tennis

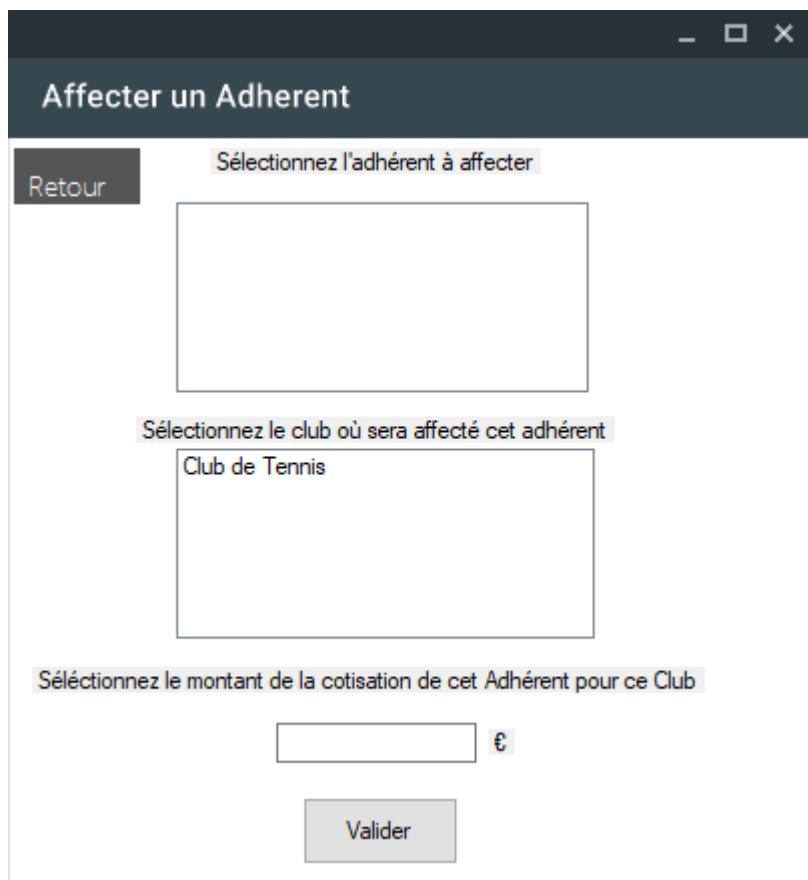
La cotisation de cet adhérent pour son club est de :

150

MODIFIER

Affecter un adhérent à un Club

Vous pouvez affecter un adhérent à un club en cliquant sur le bouton « **Affecter** », cette fenêtre s'affichera donc :



The screenshot shows a web application window titled "Affecter un Adherent". It features a dark header bar with the title. Below the header, there is a "Retour" button on the left. The main content area contains three sections: 1. "Sélectionnez l'adhérent à affecter" with a large empty rectangular box. 2. "Sélectionnez le club où sera affecté cet adhérent" with a dropdown menu currently showing "Club de Tennis". 3. "Sélectionnez le montant de la cotisation de cet Adhérent pour ce Club" with a text input field followed by a "€" symbol. At the bottom center is a "Valider" button.

Les adhérents sans clubs s'afficheront donc dans le premier carré, vous devrez en sélectionner un, celui que vous voulez affecter, puis dans le deuxième carré, vous pourrez choisir le club auquel vous affecterez l'adhérent sélectionné. Enfin, vous devrez rentrer une cotisation pour cet adhérent (elle peut être égale à 0).

Supprimer un adhérent

Vous pouvez supprimer un adhérent de la base de données. Ce n'est pas recommandé, mais possible. Pour ce faire, il vous suffit de cliquer sur le bouton supprimer et de choisir l'adhérent à supprimer.

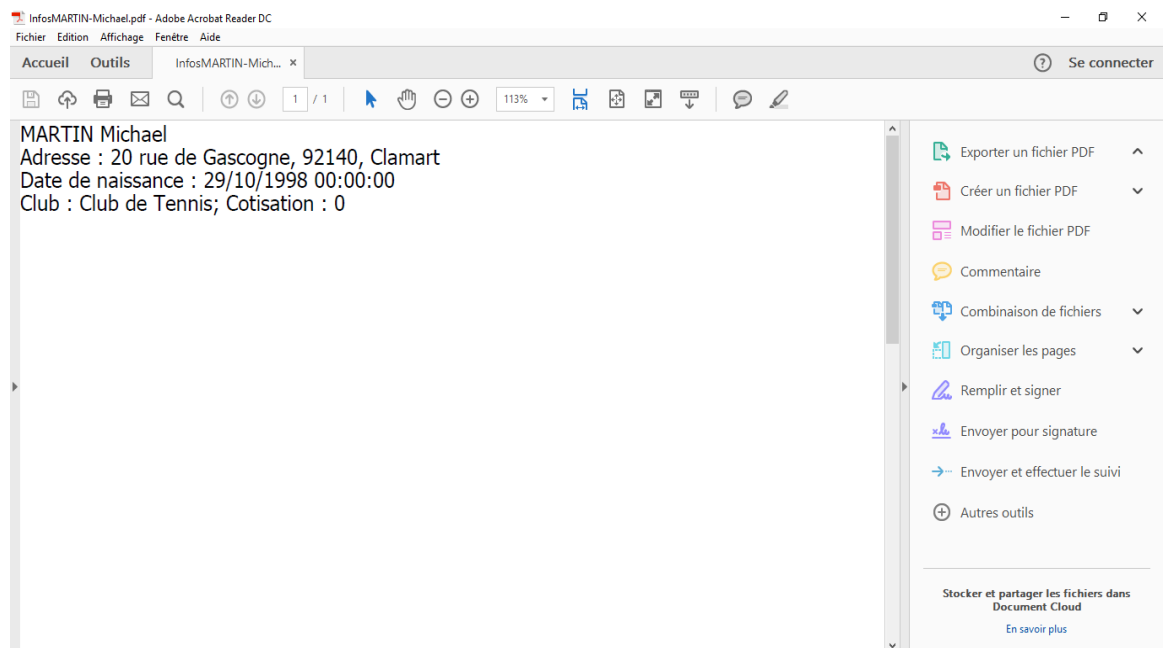


Voir les informations d'un adhérent

Vous pouvez en effet voir les informations d'un adhérent en particulier, et ainsi donc les afficher sous format PDF en cliquant sur le bouton voir les informations. Une fenêtre de sélection s'affichera pour que vous sélectionniez l'adhérent que vous voulez, puis une page PDF s'ouvrira en vous affichant les

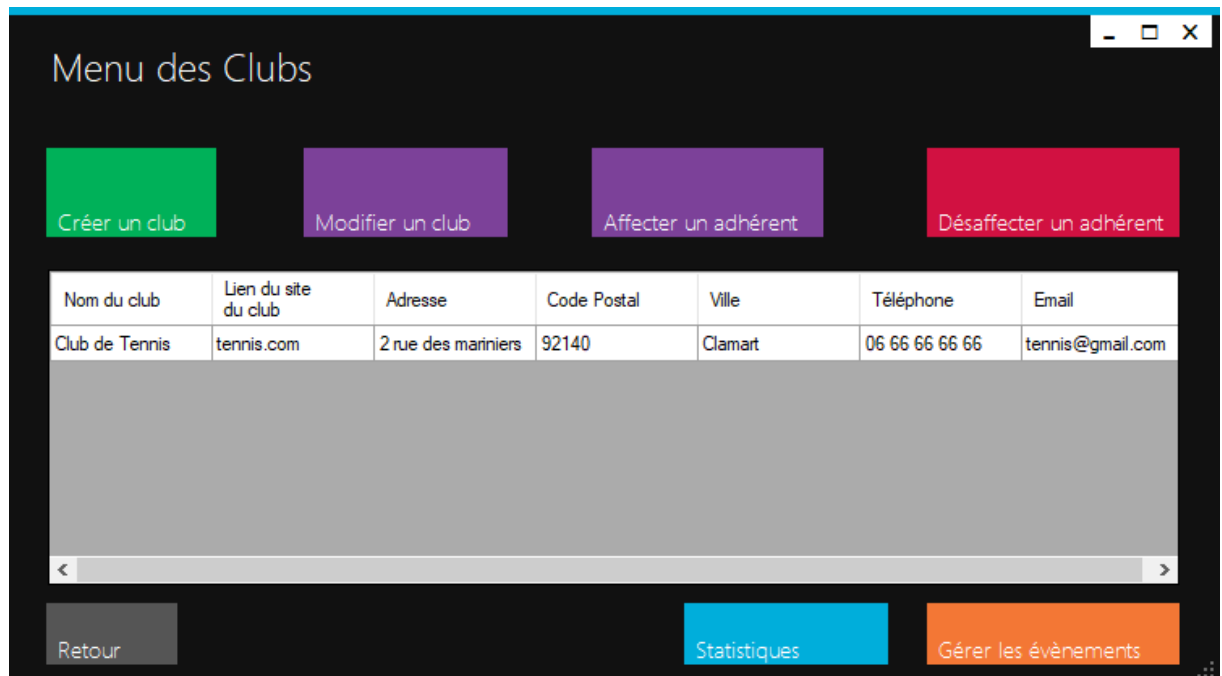
informations.





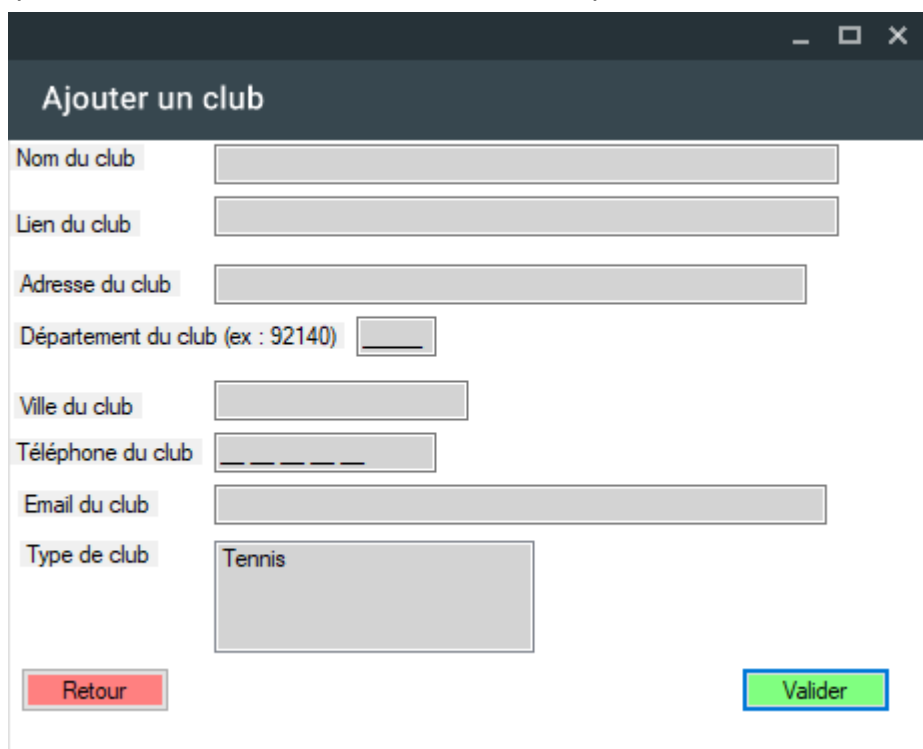
Les clubs

Pour accéder au menu des clubs, il suffit de cliquer sur le bouton correspond au menu principal. Cette fenêtre s'affichera alors :



Créer un club

Vous pouvez créer un club de la même façon que vous créez des adhérents.



The screenshot shows a web application window titled "Ajouter un club". It contains several input fields for club information: "Nom du club", "Lien du club", "Adresse du club", "Département du club (ex : 92140)" (with a dropdown menu), "Ville du club", "Téléphone du club" (with a masked input pattern "____-____-____"), "Email du club", and "Type de club" (with a dropdown menu showing "Tennis"). At the bottom, there are two buttons: "Retour" (red) and "Valider" (green).

Vous devrez bien entendu saisir toutes les données, ainsi que le type de club, ici c'est un exemple, avec le type de club Tennis.

Modifier un club

Vous pouvez également modifier un club. De la même façon que pour les adhérents, vous devrez choisir le club que vous voulez modifier et ainsi les champs se rempliront avec ceux du club choisis.

Modifier un Club

Retour

Club de Tennis

CHOISIR

Nom

Lien

Adresse

Département

Ville

Téléphone

E-mail

Type de club

MODIFIER

Affecter un adhérent à un club

Même procédure et fenêtre que pour la section Adhérents.

Désaffecter un adhérent

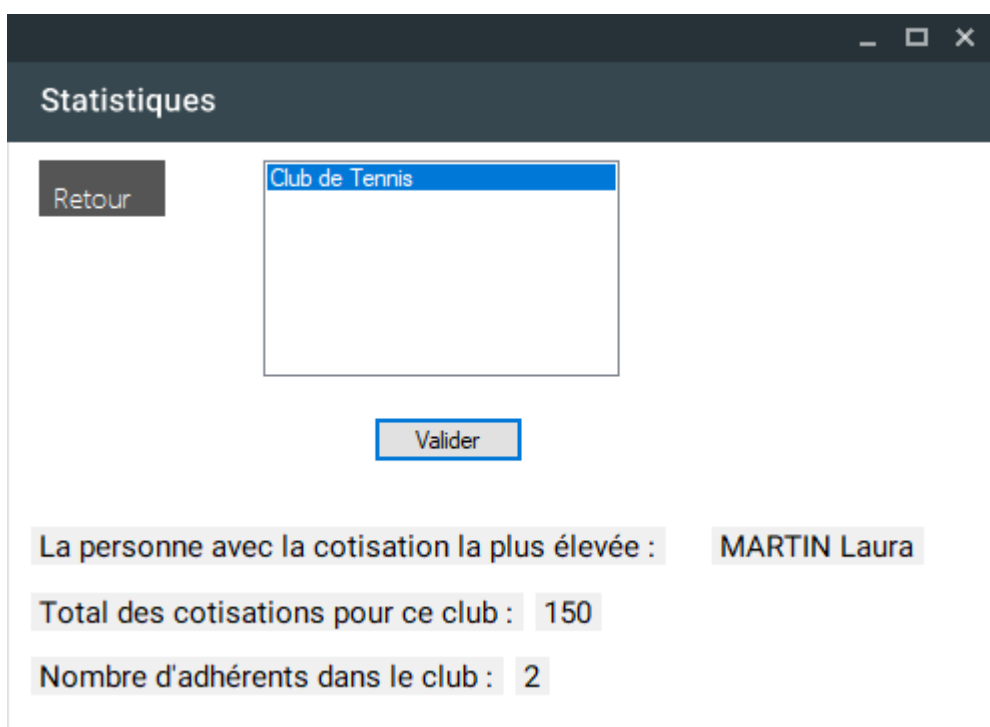
Vous pouvez à présent désaffecter un adhérent à un club. En effet, il vous suffit de sélectionner le club dans le premier carré, puis de choisir un adhérent à désaffecter, et le tour est joué.

The screenshot shows a web application window with a dark title bar containing standard window controls (minimize, maximize, close). The title of the window is "Désaffecter un adhérent". Inside the window, there is a "Retour" button in the top left corner. Below it, there is a list box containing "Club de Tennis". Underneath the list box is a button labeled "CHOISIR LE CLUB". Below that is another list box containing "MARTIN Michael" and "MARTIN Laura", with "MARTIN Laura" currently selected. At the bottom of the window is a button labeled "DÉSFFECTER CET ADHÉRENT".

Les Statistiques

Vous pouvez en effet consulter certaines statistiques intéressantes dans le menu des Clubs en cliquant sur le bouton prévu à cet effet. Vous pouvez en effet

savoir qui est la personne avec la cotisation la plus élevée, à combien équivaut cette cotisation, et combien d'adhérents se trouvent dans le club sélectionné.



The screenshot shows a window titled "Statistiques" with a dark header bar containing window control icons. Inside the window, there is a "Retour" button on the left and a dropdown menu on the right showing "Club de Tennis". Below the dropdown is a "Valider" button. At the bottom, three statistics are displayed in a light gray box: "La personne avec la cotisation la plus élevée : MARTIN Laura", "Total des cotisations pour ce club : 150", and "Nombre d'adhérents dans le club : 2".

Statistique	Valeur
La personne avec la cotisation la plus élevée :	MARTIN Laura
Total des cotisations pour ce club :	150
Nombre d'adhérents dans le club :	2

Les évènements

Afin d'accéder aux évènements, il vous suffit de cliquer sur le bouton correspondant dans le menu des clubs. Vous pourrez sélectionner un club et voir les évènements qu'il organise. Cette fenêtre s'affichera par la suite :

Gérer les Evènements

Retour

CRÉER UN ÉVÈNEMENT

Club de Tennis

CHOISIR

Tournoi de Tennis

MODIFIER L'ÉVÈNEMENT

SUPPRIMER L'ÉVÈNEMENT

AFFECTER UN ADHÉRENT À L'ÉVÈNEMENT

Créer un évènement

Pour créer un évènement il suffit de cliquer sur le bouton en haut à droite. Vous spécifiez le nom, la date de début et de fin, ainsi que le club qui l'organise et le tour est joué.

Ajouter un Evènement

[Retour](#)

Titre de l'évènement

Date du début de l'évènement: dimanche 27 mai 2018

Date de fin de l'évènement: dimanche 27 mai 2018

Cet évènement appartient au club :

Club de Tennis

CRÉER

Modifier un évènement

De la même façon que pour les adhérents et les clubs, vous devrez cependant ici sélectionner l'évènement AVANT de le modifier. Ceci fait, la fenêtre suivante s'affiche :

Modifier un évènement

[Retour](#)

Titre de l'évènement

Toumoi de Tennis

Date du début de l'évènement: mercredi 2 mai 2018

Date de fin de l'évènement: mercredi 9 mai 2018

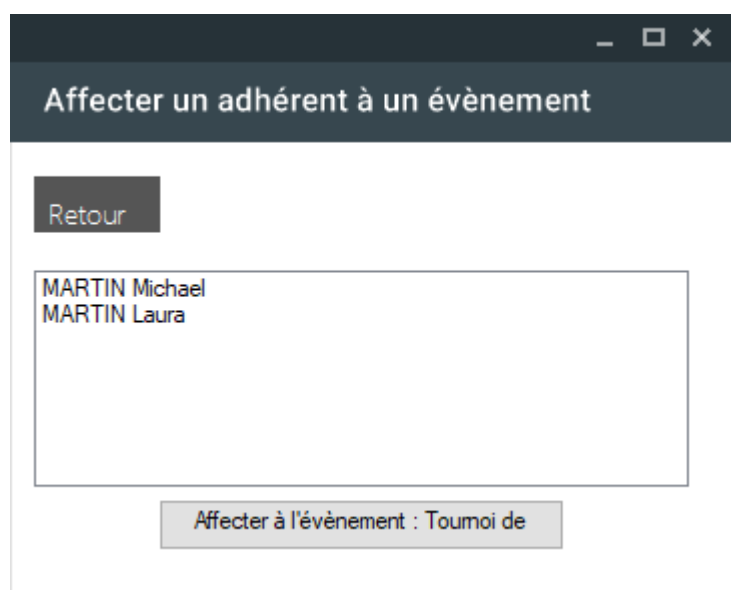
Mettre à jour

Supprimer un évènement

Vous pouvez en effet supprimer un évènement affilié à un club. Il faut simplement sélectionner l'évènement à supprimer et appuyer sur le bouton supprimer.

Affecter un adhérent d'un club à un évènement

Vous pouvez affecter des adhérents d'un club aux évènement que ce dernier a créé. Pour se faire, vous avez juste à cliquer sur le bouton correspondant en vérifiant que vous avez bien choisis un club et un évènement au préalable.



The screenshot shows a web application window with a dark header bar containing the title "Affecter un adhérent à un évènement". Below the header, there is a "Retour" button. A large text input field contains the text "MARTIN Michael" and "MARTIN Laura". At the bottom of the window, there is a button labeled "Affecter à l'évènement : Toumoi de".