

# MANUEL UTILISATEUR LOGICIEL



**01/04/2014 : Gestion des livraisons de colis**

Ce logiciel permet de gérer la totalité des entrées / sorties des livraisons de la société TAXI (les appels, les courriers, les visiteurs)

## Table des matières

### I) Présentation du logiciel

- 1) Présentation globale du logiciel
- 2) Présentation des intérêts du logiciel Interface intuitive

### II) L'interface utilisateur

- 1) Vue globale de l'interface

### III) Utilisation du logiciel

- 1) L'ouverture du programme - Manipulation
- 2) Les appels → Gérer les formulaires d'appels
- 3) Les courriers → Gérer les courrier entrant et sortant
- 4) Les visiteurs → Gérer les visiteurs

## I) Présentation du logiciel

### 1) Présentation globale du logiciel

Ce logiciel est conçu pour faciliter la gestion du secrétariat de l'entreprise TAXI qui gère des appels téléphoniques, le courrier entrant et sortant de l'entreprise.

### 1) Présentation des intérêts du logiciel

Une demande à été faite pour informatiser le secrétariat de l'entreprise. Cette application enfin développée, elle est parfaitement adaptée à un secrétariat tel que celui de TAXI grâce à son interface ergonomique : il y a une amélioration de l'accueil, du suivi, et de la rapidité.

Pour cela, le cahier des charges qui a été remplis répond aux besoins suivant :

#### 1) Gestion des appels téléphonique

- Saisie informatisée des fiches d'appel
- Saisie de plusieurs fiches simultanément
- Archivage informatique de tous les appels dans trois fichiers en fonction de la priorité de l'appel
- Augmenter la qualité des fiches

#### 2) Gestion du suivi du courrier

- Enregistrement de la réception et de l'envoi de courrier
- Recherche de courrier envoyés ou reçus

#### 3) Gestion des visiteurs dans l'entreprise

## II) L'interface utilisateur

### 1) Vue globale de l'interface

The screenshot shows the 'GestAccueil' login window. At the top, it says 'Bonjour et bienvenue sur le logiciel GestAccueil'. Below this is a large 'TAXI' logo where each letter is inside a yellow square. Under the logo are two input fields: 'Nom opérateur/opératrice de saisie :' and 'Mot de passe :'. There is an 'Aide pour les identifiants' button below the password field. At the bottom, there are four buttons: 'A propos', 'Commencer', 'Aide sur le logiciel', and '\* Gestion des comptes \*'.

GestAccueil

Bonjour et bienvenue sur le logiciel GestAccueil

**TAXI**

Nom opérateur/opératrice de saisie :

Mot de passe :

Aide pour les identifiants

A propos Commencer Aide sur le logiciel

\* Gestion des comptes \*

The screenshot shows the 'Gestionnaire d'accueil' window. At the top, there are three buttons: 'Saisir un nouveau formulaire d'appel', 'Envoyer un courrier', and 'Ajouter un visiteur'. Below these are three tabs: 'Historique des appels' (selected), 'Historique des courriers', and 'Historique des visiteurs'. The 'Historique des appels' tab is active and shows three sections: 'TRES URGENTS' (red text), 'URGENTS' (orange text), and 'NORMAUX' (blue text). Each section contains a list of calls with details like name, date, time, and phone number. To the right of each list is a 'Supprimer l'appel' button. At the bottom, there are three buttons: 'Charger le fichier', 'Enregistrer le fichier', and 'Quitter'.

Gestionnaire d'accueil

Saisir un nouveau formulaire d'appel Envoyer un courrier Ajouter un visiteur

Historique des appels Historique des courriers Historique des visiteurs

Historique des appels TRES URGENTS

JAUME Benjamin, le 19/03/2014 à 21h03 (0605249549)  
RADULOV Lachezar, le 9/07/1994 à 12h36 (0304602020)  
MASSIE Florian, le 14/04/1964 à 15h20 (0607040403)  
JAUME Benjamin, le 19/03/2014 à 21h03 (0605249549)  
RADULOV Lachezar, le 9/07/1994 à 12h36 (0304602020)

Supprimer l'appel

Historique des appels URGENTS

JAUME Benjamin, le 19/03/2014 à 21h03 (0605249549)  
MASSIE Florian, le 14/04/1964 à 15h20 (0607040403)  
RADULOV Lachezar, le 9/07/1994 à 12h36 (0304602020)  
JAUME Benjamin, le 19/03/2014 à 21h03 (0605249549)  
RADULOV Lachezar, le 9/07/1994 à 12h36 (0304602020)

Supprimer l'appel

Historique des appels NORMAUX

MASSIE Florian, le 14/04/1964 à 15h20 (0607040403)  
RADULOV Lachezar, le 9/07/1994 à 12h36 (0304602020)  
JAUME Benjamin, le 19/03/2014 à 21h03 (0605249549)  
JAUME Benjamin, le 19/03/2014 à 21h03 (0605249549)  
RADULOV Lachezar, le 9/07/1994 à 12h36 (0304602020)

Supprimer l'appel

Charger le fichier Enregistrer le fichier Quitter

### III) Utilisation du logiciel

#### 1) L'ouverture du programme → Manipulation

Dès l'ouverture du programme, vous devez être sur la page d'accueil du logiciel. Celle-ci se présente sous la forme d'un formulaire simple : il suffit de rentrer votre identifiant et son mot de passe dans les champs indiqués

Nom opérateur/opératrice de saisie :	<input type="text"/>
Mot de passe :	<input type="password"/>

Maintenant que votre connexion est effectuée, vous êtes redirigé vers la page principale du logiciel

Gestionnaire d'accueil

Saisir un nouveau formulaire d'appel   Envoyer un courrier   Ajouter un visiteur

Historique des appels   Historique des courriers   Historique des visiteurs

Historique des appels TRES URGENTS

JAUME Benjamin, le 19/03/2014 à 21h03 (0605249549)  
RADULOV Lachezar, le 9/07/1994 à 12h36 (0304602020)  
MASSIE Florian, le 14/04/1964 à 15h20 (0607040403)  
JAUME Benjamin, le 19/03/2014 à 21h03 (0605249549)  
RADULOV Lachezar, le 9/07/1994 à 12h36 (0304602020)

Supprimer l'appel

Historique des appels URGENTS

JAUME Benjamin, le 19/03/2014 à 21h03 (0605249549)  
MASSIE Florian, le 14/04/1964 à 15h20 (0607040403)  
RADULOV Lachezar, le 9/07/1994 à 12h36 (0304602020)  
JAUME Benjamin, le 19/03/2014 à 21h03 (0605249549)  
RADULOV Lachezar, le 9/07/1994 à 12h36 (0304602020)

Supprimer l'appel

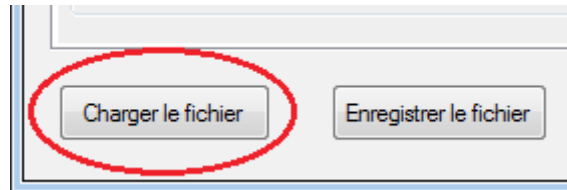
Historique des appels NORMAUX

MASSIE Florian, le 14/04/1964 à 15h20 (0607040403)  
RADULOV Lachezar, le 9/07/1994 à 12h36 (0304602020)  
JAUME Benjamin, le 19/03/2014 à 21h03 (0605249549)  
JAUME Benjamin, le 19/03/2014 à 21h03 (0605249549)  
RADULOV Lachezar, le 9/07/1994 à 12h36 (0304602020)

Supprimer l'appel

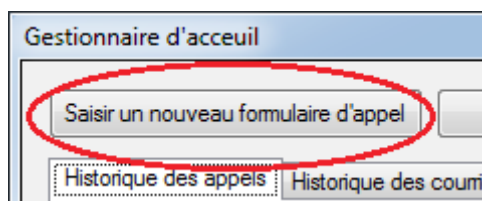
Charger le fichier   Enregistrer le fichier   Quitter

Étape suivante : vous devez charger le fichier « FichierSauvegarde.csv » de façon à pouvoir enregistrer toutes les nouvelles informations (et celles modifiées) dans un seul et même fichier. Il vous suffira de cliquer sur le bouton en bas à gauche de la page d'accueil (qui sera disponible tout au long de l'utilisation du logiciel) :



Maintenant que le fichier est chargé, tout les historiques (appels, courrier, visiteur) se remplissent automatiquement. Le logiciel est prêt à être utilisé.

## 2) Les appels → Gérer les formulaires d'appels

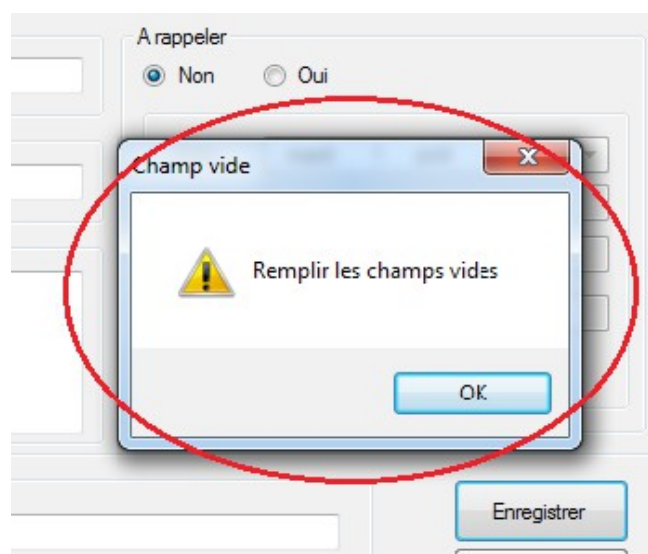


Pour saisir un nouveau formulaire d'appel, il suffit de cliquer sur le bouton en haut à droite de l'interface. Une nouvelle fenêtre s'ouvre: c'est votre formulaire totalement informatisé.

A screenshot of a 'Formulaire' window. It contains several sections: 'Données' with fields for Date (01/04/2014), Heure (23:10), and N° d'appel; 'Correspondant' with fields for Nom, Prenom, and Société; 'Nature de l'appel' with a large text area; 'Priorité' with radio buttons for Très urgent, Urgent, and Normal (selected); 'A rappeler' with radio buttons for Non (selected) and Oui; a sub-form with Date (mardi 1 avril 2014), Nom, Prénom, Numéro, and Poste (N° de poste); and 'Opératrice de saisie' with fields for Nom (JAUME), Prénom (Benjamin), and Poste (3). At the bottom right are buttons for 'Enregistrer', 'Annuler', and 'Reinitialiser'.

Comme vous pouvez le remarquer, l'heure, la date, votre nom, votre prénom et votre poste sont rentrés automatiquement. Il ne vous reste plus qu'à saisir toutes les informations requises.

(Remarque : si vous oubliez de remplir un champ de saisie obligatoire, une fenêtre s'ouvre vous indiquant que vous avez oublié de remplir certains champs : voir photo ci-dessous)



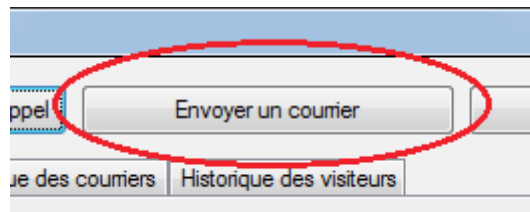
Vous avez également la possibilité de supprimer tout ce qu'il y a dans les champs de saisie, et recommencer depuis le début sans fermer la fenêtre.

Maintenant que vous avez fini de saisir le formulaire, la fenêtre se ferme automatiquement et vous pouvez observer son apparition dans l'un des trois historique classé en fonction des priorités d'appel (Très urgent, Urgent, Normal).



### 3) Les courriers → Gérer les courrier entrant et sortant

Pour envoyer un mail, il suffit de cliquer sur le bout suivant



Le mail de l'expéditeur (le mail de la société) est mis par défaut dans le champ « Expéditeur », comme la date et l'heure (pour une simplification de l'utilisation de l'application).

Il ne vous reste qu'à remplir le formulaire indiqué et le mail sera envoyé pour vous. Enfin, après avoir envoyé votre mail, il apparaîtra dans l'historique d'envoi des courriers (dans la partie droite) de l'onglet « Historique des courriers ».

The screenshot shows a software interface titled "Gestionnaire d'accueil". At the top are three buttons: "Saisir un nouveau formulaire d'appel", "Envoyer un courrier", and "Ajouter un visiteur". Below these are three tabs: "Historique des appels", "Historique des courriers" (which is selected and circled in red), and "Historique des visiteurs".

The "Historique des courriers" tab displays two sections: "Reception" and "Envoi". Each section has a table with columns for "Nom/Prénom :", "@dresse :", and "Sujet :".

Nom/Prénom :	@dresse :	Sujet :
JAUME COENE RADULOV	bjaume@lapost cha.coene@la r.lachezar@gm	Re:Ceci n'est pa Re:Re:Bonjour ; Test travaux
DESCARD RUGERY MASSIE	baptiste@gmail piemick@live.fr massie@lapost	Salut! Ajoute moi Bravo pour ton a Hein ? Pourquoi

Below the tables is a search section labeled "Rechercher dans les courrier" with input fields for "Nom/Prénom :", "@adresse :", and "Sujet :". There are also radio buttons for "Réception" (selected) and "Envoi".

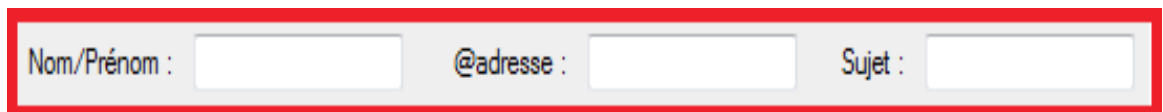
At the bottom left is the text "Résultat de la recherche". At the very bottom are three buttons: "Charger le fichier", "Enregistrer le fichier", and "Quitter".

Dans cette onglet, un outils tout nouveau a été intégré spécifiquement dans votre besoin : la recherche automatique dans tout l'historique des courriers. Cet outils est le plus simple possible, et s'utilise en X étapes :

- Sélectionnez d'abord dans quelle liste vous souhaitez chercher (dans la réception ou l'envoi)



- Ensuite, il vous suffit de taper ce que vous chercher dans une des barres de recherche (le logiciel ne peut chercher qu'une seule chose à la fois, et supprimera automatiquement les autres champs si vous essayez de les remplir)

A screenshot of a search interface. It features three input fields. The first field is labeled 'Nom/Prénom :'. The second field is labeled '@adresse :'. The third field is labeled 'Sujet :'. The entire interface is enclosed in a red rectangular border.

Si le logiciel trouve quelque chose, il sera indiqué juste en bas, à la place de « Résultat de la recherche », vous n'avez donc plus qu'à cliquer sur « Voir le résultat » vous afficher tout ce que vous cherchiez.

Si le logiciel ne trouve rien correspondant à votre recherche, il vous le fait savoir en vous indiquant toujours au même endroit « Aucun résultat pour ... »

#### 4) Les visiteurs → Gérer les visiteurs

The screenshot shows a software window titled 'Gestionnaire d'accueil'. At the top, there are three buttons: 'Saisir un nouveau formulaire d'appel', 'Envoyer un courrier', and 'Ajouter un visiteur'. Below these are three tabs: 'Historique des appels', 'Historique des courriers', and 'Historique des visiteurs', with the last one being selected. The main area displays a table titled 'Historique des visiteurs' with the following data:

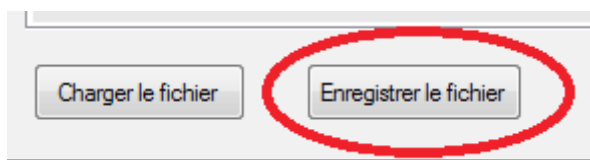
Nom :	Prénom :	Société :	Arrivée	Départ	Date :	Objet :
JAUME	Benjamin	Actemium	12:13	13:00	27/06/1995	Rien du tout
COENE	Charlotte	Copine	13:12	14:00	05/09/1995	J'en sais rien
MASSIE	Florian	BTS	10:45	11:00	18/05/1345	Il ne sais pas
TINET	Ludovic	Pote	45:20	46:00	90/12/1999	Demain pas de

Below the table are two buttons: 'Modifier un visiteur' and 'Supprimer un visiteur'. At the bottom of the window are three buttons: 'Charger le fichier', 'Enregistrer le fichier', and 'Quitter'.

Voici la page de gestion des visiteurs. Il y a divers options: Ajouter un visiteur, Modifier un visiteur et Supprimer un visiteur.

P.S : Vous devez sélectionné un visiteur pour pouvoir le modifier. Vous ne pouvez en sélectionner un qu'en cliquant sur son nom de famille (texte en vert).

A la fin de l'utilisation de votre logiciel, vous devez enregistrer vos manipulations dans le même fichier, en cliquant sur le bouton « Enregistrer le fichier » situé au centre en bas.



Puis quitter :

