

S3.Réal.01

Développement d'une Application

Guide d'Utilisation



Silia BOULANOUAR

Yoan CHALENCON

Camélia DIFI

Gaël OZIL--MILANESE

Clément SONGIS

Groupe 2J – C



Introduction	3
I. Prérequis à l'utilisation de l'application	3
II. Démarrage et gestion des utilisateurs	5
1. Connexion et accès à l'application.....	5
2. Interface principale	5
3. Gestion des utilisateurs.....	8
III. Utilisation des différentes pages	10
1. Déclarations d'accident	10
2. Tiers impliqués	12
3. Interventions	15
4. Bus	20
5. Conducteurs	22
6. Parcours	24
7. Lignes	28
8. Arrêts	31
IV. Bonnes pratiques.....	32
V. Support technique.....	33



Introduction

Ce guide s'adresse aux membres du service administratif, aux conducteurs, aux techniciens et aux administrateurs, chacun disposant d'un accès personnalisé aux fonctionnalités.

Ce manuel a pour objectif de fournir une vue détaillée de l'utilisation de l'application de gestion de la CTVR. Conçue pour optimiser les opérations d'une entreprise de transport, l'application permet une gestion fluide des conducteurs, lignes, bus, parcours, accidents, et autres aspects opérationnels.

Dans ce guide d'utilisation, vous trouverez toutes les informations nécessaires pour vous familiariser avec l'application.

Ce guide se divise en 5 parties. La première vous informe des prérequis nécessaires quant à l'utilisation de l'application, de l'accès à l'application et des étapes à suivre lors du premier accès à l'application.

Dans les 4 dernières parties de ce guide, nous nous focalisons sur les différentes fonctionnalités à destination des administrateurs, du service administratif, du service technique et des conducteurs. Vous y trouverez une multitude de conseils afin d'utiliser l'application correctement.

I. Prérequis à l'utilisation de l'application

Afin d'utiliser l'application de gestion de la CTVR nous vous recommandons de suivre les conseils suivants :

- **Navigateur** : L'accès se fait via un navigateur Web sur PC ou mobile.
- **Profil** : La connexion à l'application se fait grâce à un nom d'utilisateur et un mot de passe.

Il existe quatre profils de compte différents :

- Administrateur
- Service administratif
- Service technique
- Conducteur



Rôles et permissions

Les permissions sont attribuées en fonction de votre rôle :

- **Administrateur** : Accès à toutes les fonctionnalités (gestion des utilisateurs, bus, lignes, etc.).
- **Service administratif** : Accès à toutes les fonctionnalités, à l'exception de la gestion des utilisateurs.
- **Service technique** : Accès aux pages des interventions et des devis pour suivre et gérer les opérations techniques.
- **Conducteurs** : Accès limité aux déclarations d'accident (visualisation des déclarations qui les concernent et possibilité d'en créer de nouvelles).

En cas de problème de connexion :

- Vérifiez vos identifiants.
- Contactez un administrateur pour retrouver l'accès à votre compte.

II. Démarrage et gestion des utilisateurs

1. Connexion et accès à l'application

Lorsque vous vous rendez sur l'application Web, la première page à laquelle vous accédez est la page de connexion (voir *Figure 1*).

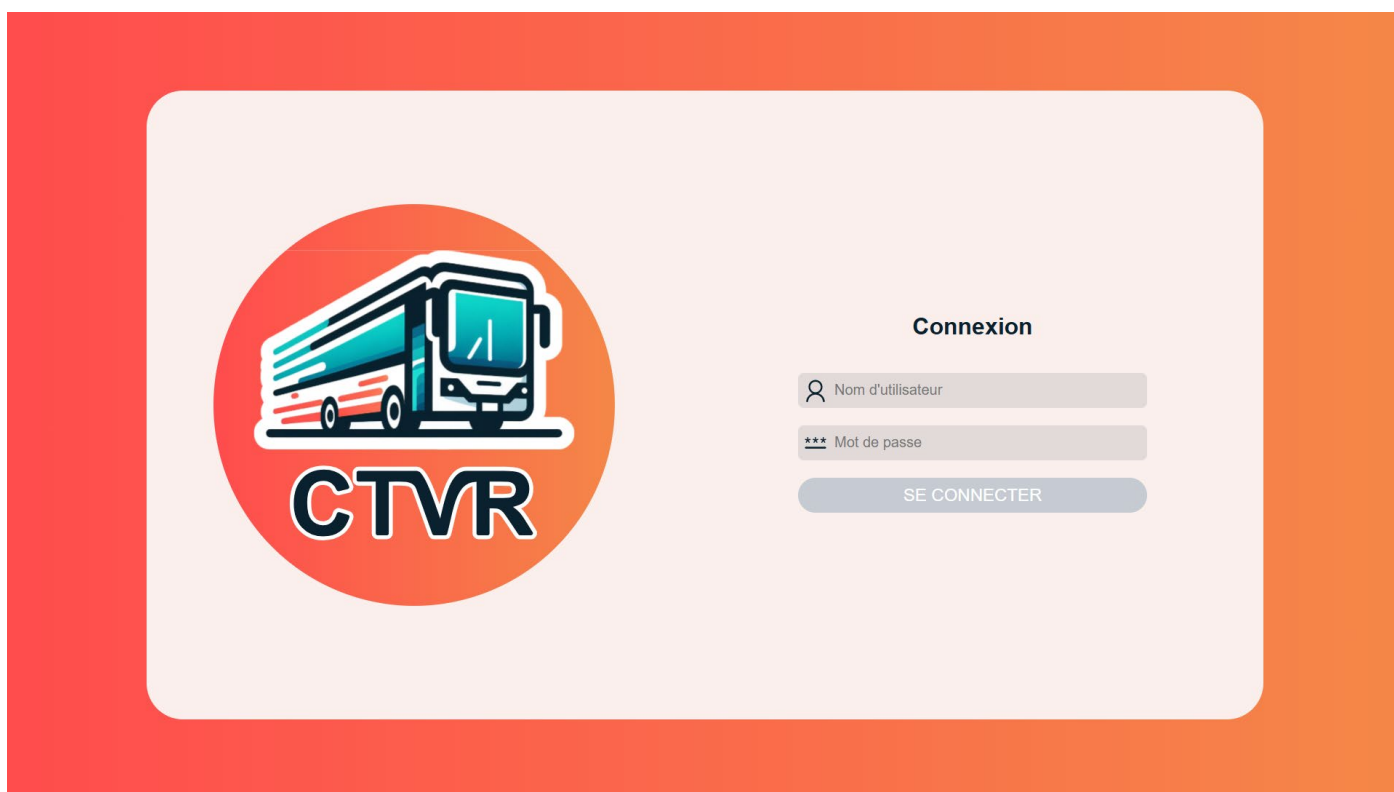


Figure 1 - Page de connexion

Afin d'accéder à l'application, il vous faut préalablement vous authentifier. Vous pouvez vous connecter en utilisant l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été fournis.

2. Interface principale

Page d'accueil

Une fois connecté, vous arrivez sur la page d'accueil (voir *Figure 2*), où s'affiche un résumé des statistiques sur l'entreprise. Cette page est uniquement accessible pour les administrateurs et les membres du service administratif.



Guide d'Utilisation



Figure 2 - Page d'accueil

Menu latéral (voir *Figure 3*)

Sur chaque page de l'application, un menu de navigation est visible à gauche si la largeur de votre écran le permet. Sinon, il est masqué et peut être affiché en cliquant sur le bouton représentant trois traits horizontaux, situé en haut à gauche. Ce menu n'est visible que pour les administrateurs et les membres du service administratif. Il permet d'accéder rapidement aux différentes pages de l'application. Celui-ci n'affiche que les liens vers les pages autorisées pour l'utilisateur connecté (par exemple, un membre du service administratif ne verra pas le lien vers la page des utilisateurs dans le menu).

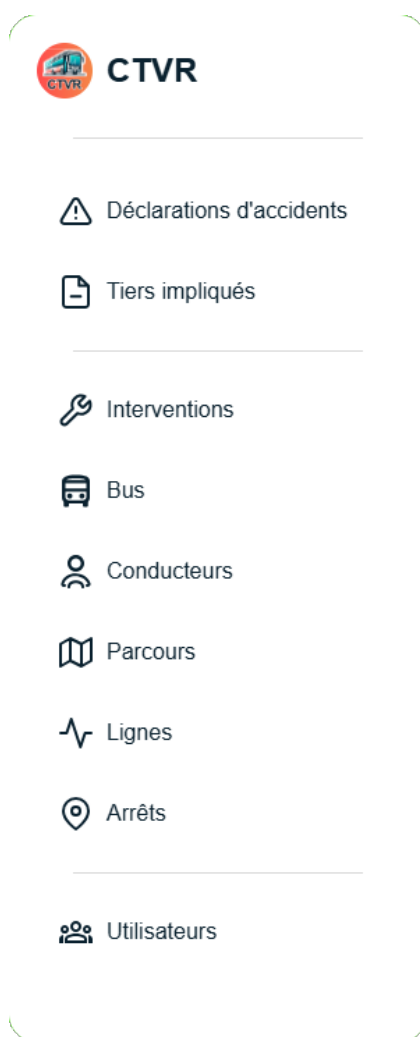


Figure 3 - Menu latéral

Menu du compte (voir *Figure 4*)

Ce menu est disponible pour l'ensemble des utilisateurs. Il est situé en haut à droite de chaque page de l'application. Il contient deux boutons, celui de gauche permet d'accéder à une page dédiée aux informations de son compte. Depuis cette page, il est possible de modifier son nom d'utilisateur et son mot de passe. Sur le menu, le second bouton (à droite) permet de se déconnecter de l'application.




Figure 4 - Menu du compte

3. Gestion des utilisateurs

Tout ce qui est décrit ici n'est accessible qu'aux administrateurs.

La page de gestion des utilisateurs (voir *Figure 5*), permet de :

- Créer des comptes utilisateur.
- Attribuer et modifier les rôles (donc les permissions) de chaque utilisateur.
- Supprimer des comptes existants.


CTVR

- Déclarations d'accidents
- Tiers impliqués
- Interventions
- Bus
- Conducteurs
- Parcours
- Lignes
- Arrêts
- Utilisateurs**

Gestion des comptes utilisateurs


































Conducteur	Nom d'utilisateur	Rôle	Action
	admin	Admin	 
Antoine Gauthier	Antoine	Conducteur	 
Bernard Isabelle	Bernard	Conducteur	 
	Camille	Service administratif	 
Sélectionner un conducteur	conducteur	Conducteur	 
Henri Martin	henri	Conducteur	 
	Imran	Service technique	 
Lefevre Julien	Lefevre	Conducteur	 
Pierre Claire	Pierre	Conducteur	 
Robert Sophie	Robert	Conducteur	 
Romuald Dupont	Romuald	Conducteur	 
	sadmin	Service administratif	 
	Silia	Admin	 
	Sophie	Service technique	 
	stech	Service technique	 
	Yoan	Admin	 

Figure 5 - Page de gestion des utilisateurs


Ajout d'un nouvel utilisateur

Pour ajouter un utilisateur, il faut cliquer sur le bouton "+" en haut à droite du tableau. Une ligne vierge apparaît en bas de celui-ci (voir Figure 6). Après avoir rempli les informations nécessaires (nom d'utilisateur, rôle et conducteur associé, le cas échéant), il faut valider en cliquant sur l'icône  situé à l'extrémité de la ligne.


Sélectionner un conducteur	Nom d'utilisateur	Conducteur	
----------------------------	-------------------	------------	---

Figure 6 - Ajout d'un nouvel utilisateur

Modification d'un utilisateur

Pour modifier les informations d'un utilisateur, vous devez simplement les mettre à jour sur la ligne correspondante. Pour valider ces modifications, cliquez sur l'icône  situé à l'extrémité de la ligne de l'utilisateur concerné.

Suppression d'un utilisateur

Pour supprimer le compte d'un utilisateur, il suffit de cliquer sur l'icône  de la ligne correspondante.

III. Utilisation des différentes pages


1. Déclarations d'accident

Cette page regroupe toutes les déclarations d'accident sous forme de liste (voir *Figure 7*). Le service administratif a accès à toutes les déclarations, tandis que les conducteurs, eux, ont seulement accès à leurs propres déclarations. En cliquant sur une déclaration, l'utilisateur accède à son contenu complet (voir *Figure 8*).



Figure 7 - Liste des déclarations d'accident

Fonctionnalités

- Voir la liste des déclarations
- Accéder à une déclaration
- Ajouter une nouvelle déclaration (voir *Figure 8*)
- Supprimer une déclaration (icône )

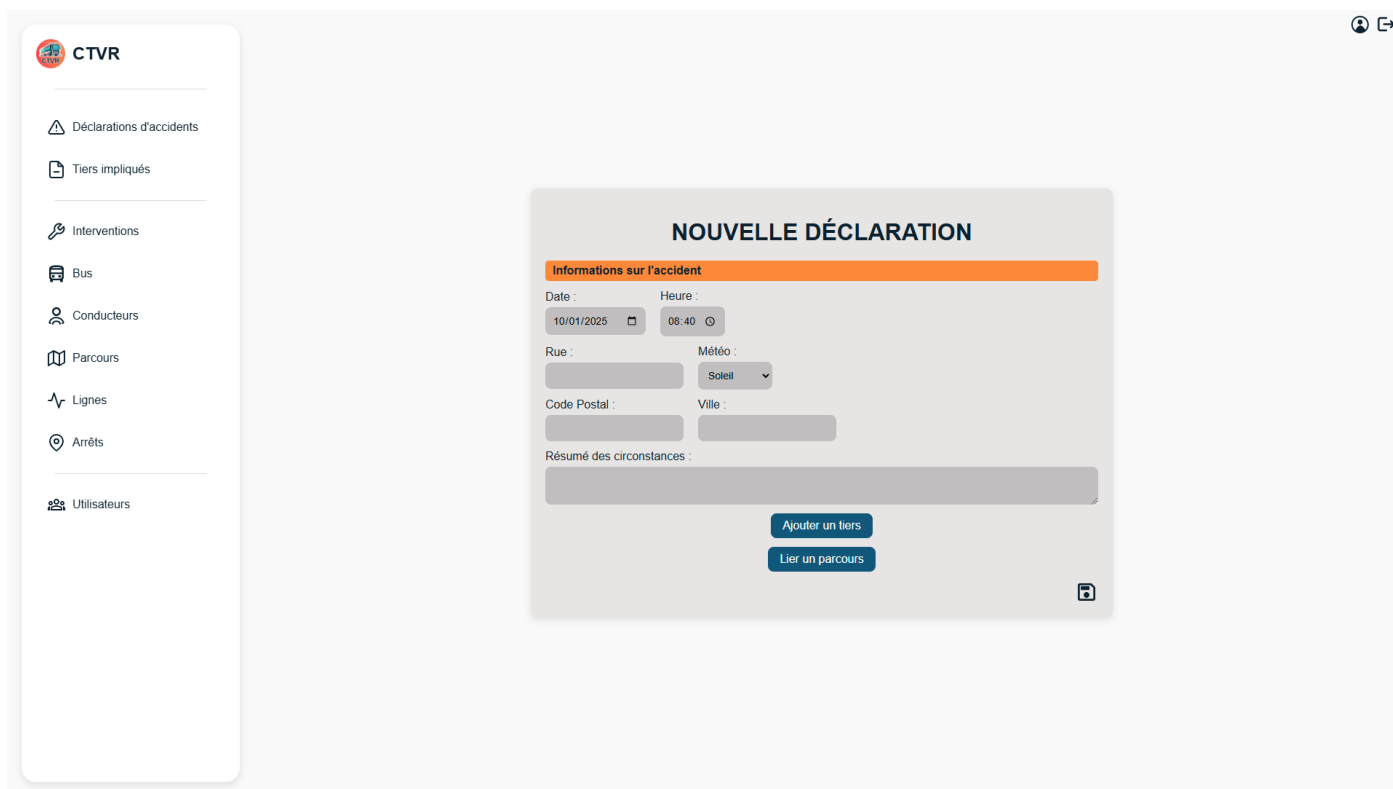


Figure 8 - Page de saisie d'une nouvelle déclaration

Fonctionnalités

- Remplir les informations de la déclaration
- Ajouter un tiers à l'accident (déjà existant ou création d'un nouveau)
- Lier un parcours à l'accident

Guide d'Utilisation

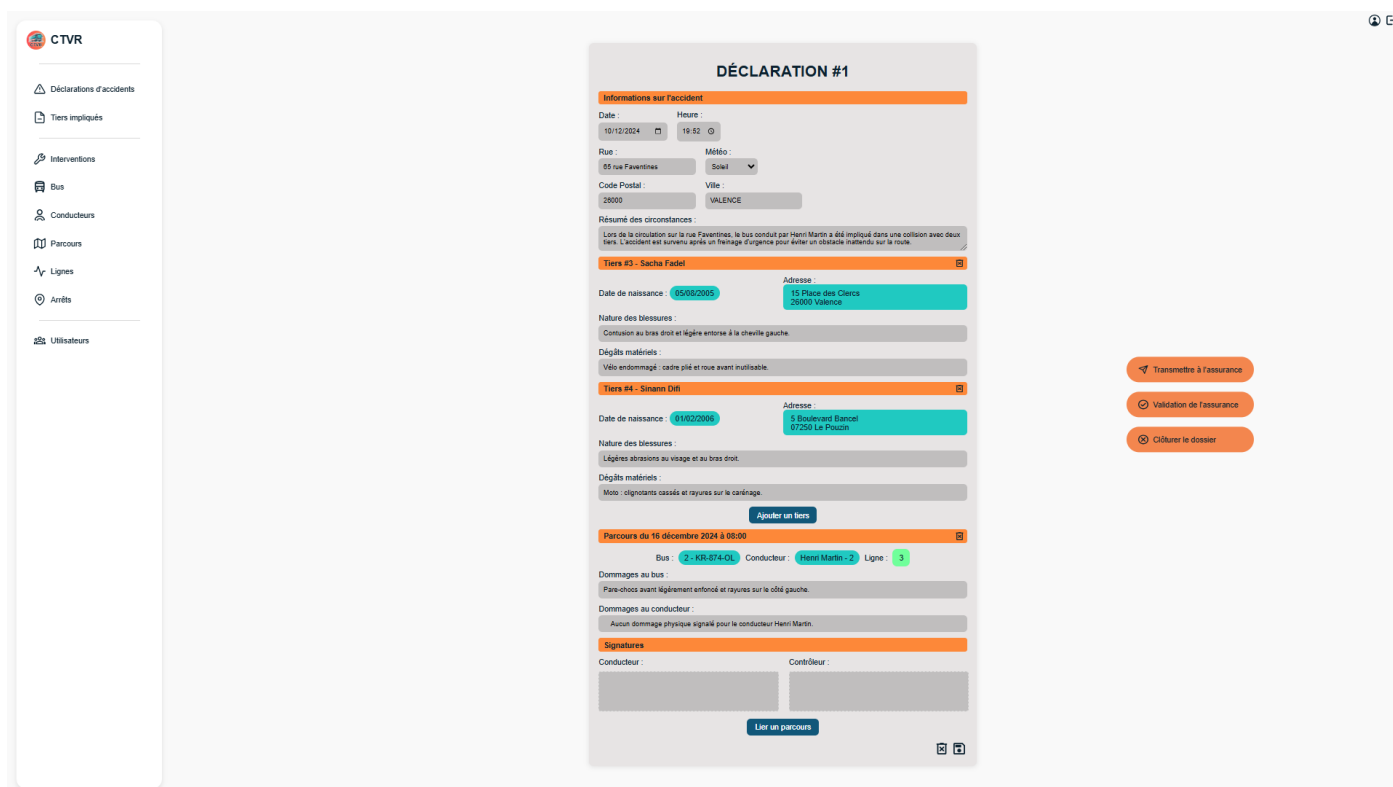


Figure 9 - Page d'une déclaration d'accident

Fonctionnalités

- Modifier les informations de la déclaration
- Transmettre la déclaration à l'accident (uniquement les membres du service administratif)
- Validation de l'assurance avec saisie des sommes reçues et celles versées aux tiers (uniquement les membres du service administratif)
- Clôture d'un dossier d'accident (uniquement les membres du service administratif)

2. Tiers impliqués


Cette page regroupe tous les tiers impliqués sous forme de liste (voir *Figure 10*). Le service administratif est le seul à avoir accès à cette page.

Guide d'Utilisation




Figure 10 - Page des tiers

Fonctionnalités

- Voir la liste des tiers impliqués dans des accidents
- Ajouter un nouveau tiers (voir Figure 11)
- Modifier les informations d'un tiers
- Supprimer un tiers (icône )

Ajout d'un nouveau tiers

Pour ajouter un nouveau tiers, cliquez sur la carte « + » (voir *Figure 11*). Il faut ensuite remplir les informations puis enregistrer en cliquant sur l'icône  en bas à droite de la carte.

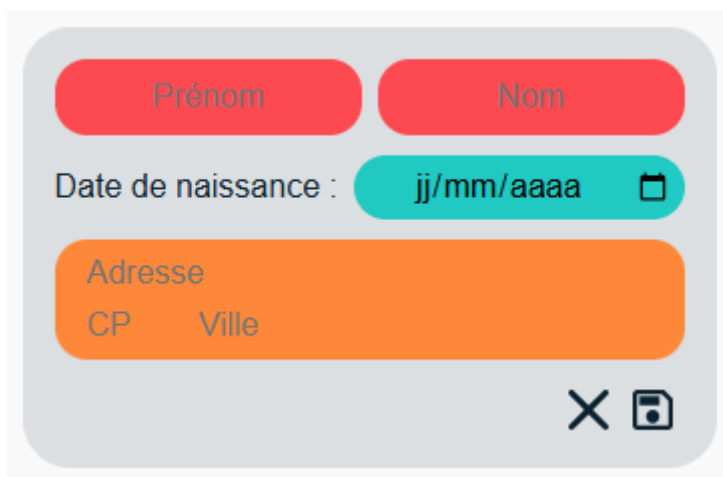

The form is a light gray rounded rectangle. It contains several input fields: two red rounded rectangles for 'Prénom' and 'Nom'; a date field with the label 'Date de naissance :', a teal rounded rectangle for the date format 'jj/mm/aaaa', and a calendar icon; a large orange rounded rectangle for 'Adresse' which contains sub-labels 'CP' and 'Ville'; and a bottom right corner with a black 'X' icon and a save icon.

Figure 11 - Création d'un nouveau tiers

Modification des informations d'un tiers

Pour modifier les informations d'un tiers, vous devez simplement saisir les modifications dans la carte correspondant au tiers souhaité, puis cliquer sur l'icône  en bas à droite la carte concernée pour enregistrer les modifications.



3. Interventions

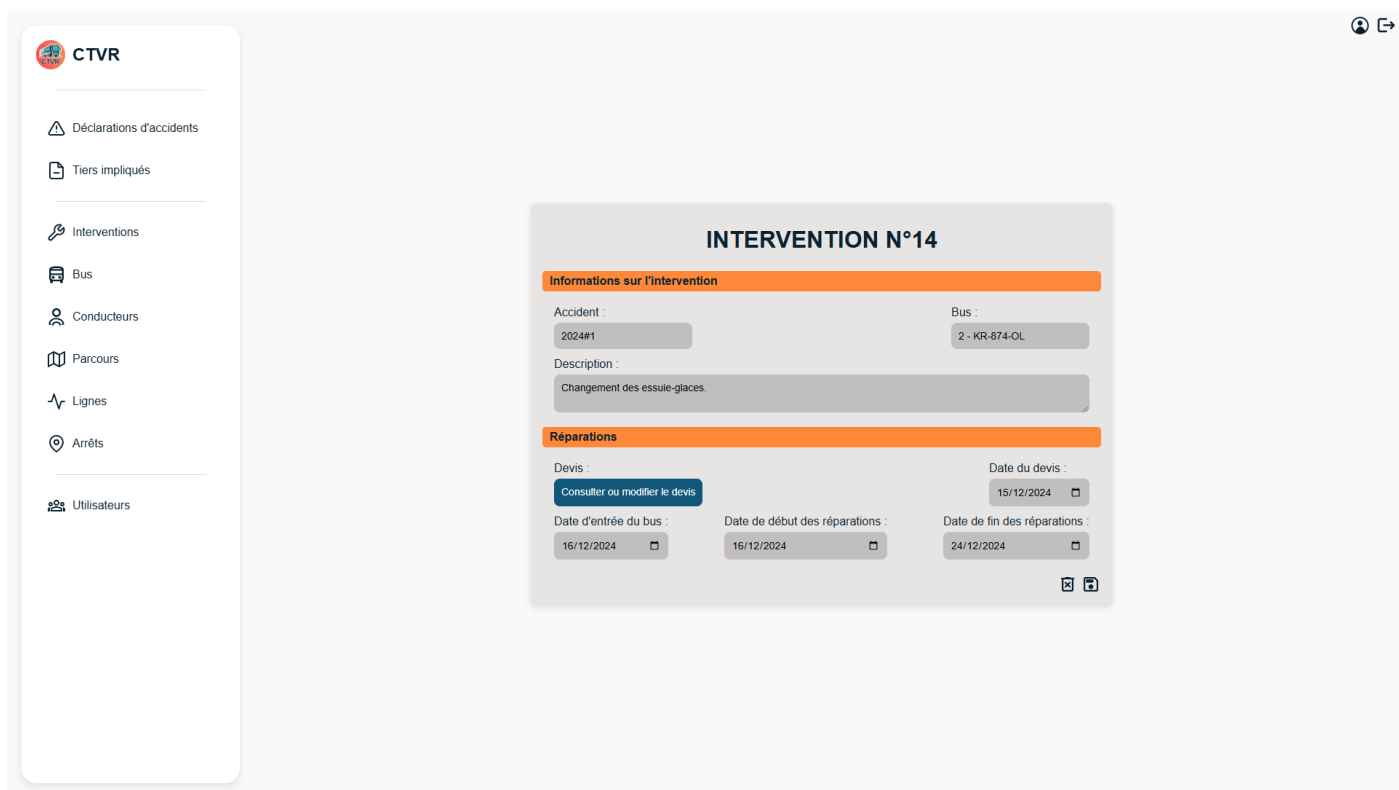
Cette page regroupe toutes les interventions sous forme de liste (voir *Figure 12*). Le service administratif et le service technique ont accès à toutes les interventions. Les devis liés aux interventions sont également accessibles depuis cette page.



Figure 12 - Page des interventions

Fonctionnalités


- Voir la liste des interventions
- Accéder aux détails d'une intervention (voir *Figure 13*)
- Accéder aux devis liés aux interventions, avec le bouton  (voir *Figure 14*)
- Créer une nouvelle intervention
- Supprimer des interventions (icône )



The screenshot shows the CTVR web application interface. On the left is a sidebar menu with icons and labels for: Déclarations d'accidents, Tiers impliqués, Interventions, Bus, Conducteurs, Parcours, Lignes, Arrêts, and Utilisateurs. The main content area displays the 'INTERVENTION N°14' form. This form is divided into two main sections: 'Informations sur l'intervention' and 'Réparations'. The 'Informations' section includes fields for 'Accident : 2024#1', 'Bus : 2 - KR-874-OL', and 'Description : Changement des essuie-glaces'. The 'Réparations' section includes a 'Devis' section with a 'Consulter ou modifier le devis' button and a 'Date du devis : 15/12/2024' field. Below this are three date fields: 'Date d'entrée du bus : 16/12/2024', 'Date de début des réparations : 16/12/2024', and 'Date de fin des réparations : 24/12/2024'. Each date field has a calendar icon. At the bottom right of the form are icons for a printer and a share function.

Figure 13 - Page d'une intervention

Fonctionnalités


- Modifier les informations d'une intervention
- Accéder à la page du devis
- Supprimer l'intervention (icône )

Guide d'Utilisation





Figure 14 - Page d'un devis

Fonctionnalités


- Consulter le devis
- Modifier le contenu du devis
- Supprimer un devis (icône )

Modification d'une intervention et d'un devis

Pour modifier les informations d'une intervention, vous devez accéder à celle-ci en cliquant sur la carte correspondante. Pour le devis, il faut, soit y accéder directement

depuis l'intervention liée, soit en cliquant sur  sur la carte de l'intervention. Il faut ensuite saisir les modifications et enregistrer en cliquant sur l'icône .

Ajout d'une intervention et d'un devis

Pour ajouter une intervention cliquez sur la carte « + ». Cela créera un devis vide à remplir puis enregistrer (icône ) ce qui permettra d'accéder à l'intervention liée automatiquement (voir Figure 15).

Guide d'Utilisation



CTVR

NOUVEAU DEVIS
10/01/2025

Compagnie des Transports de la Vallée du Rhône
12 rue de la Gare
07100 Annonay
Tél : 04 75 33 00 00
E-mail : contact@ctvr.fr

Lier un accident Lier un bus

Code	Description	PU (HT)	Unité	Quantité	Montant (HT)
		0	heure	0	0

Signature :

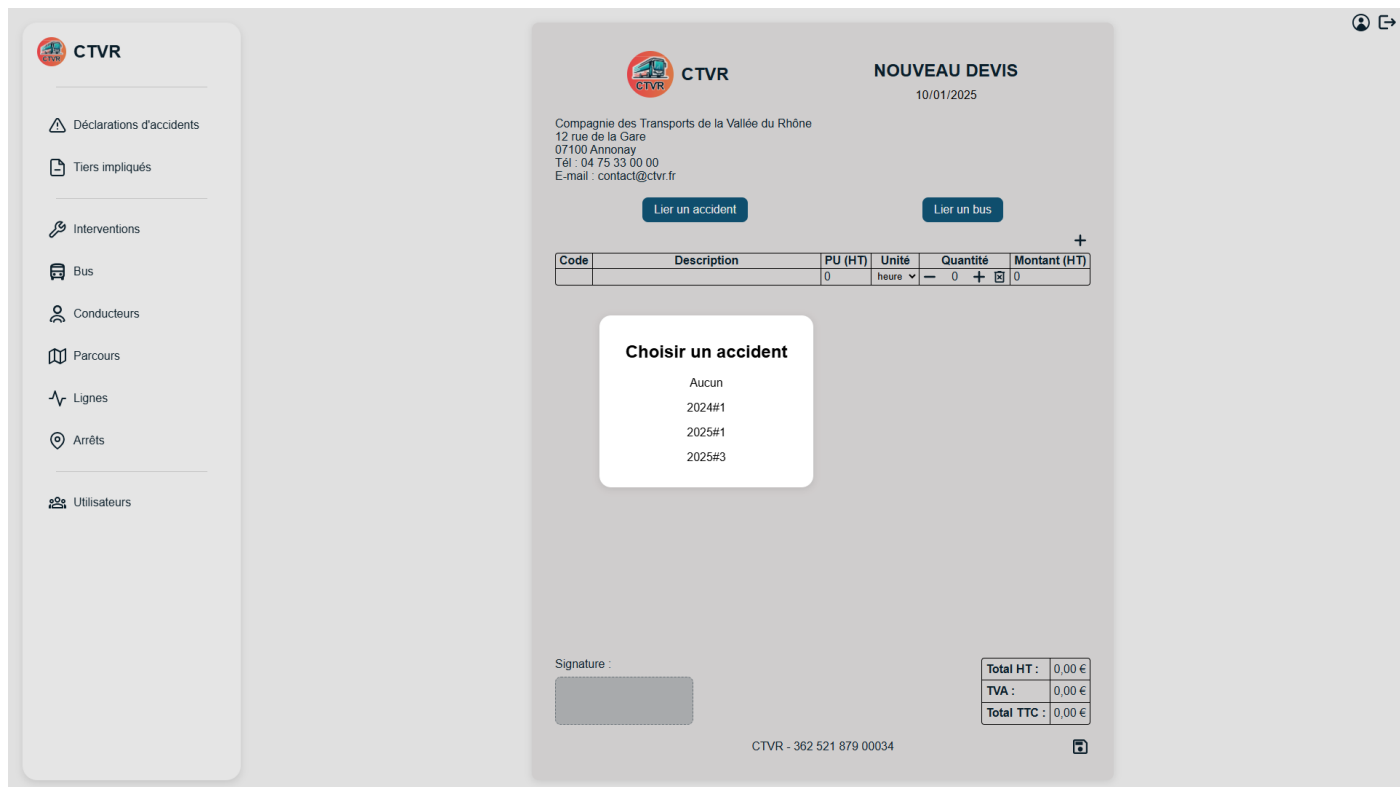
Total HT :	0,00 €
TVA :	0,00 €
Total TTC :	0,00 €

CTVR - 362 521 879 00034

Figure 15 - Page d'un nouveau devis

La complétion du devis se fait en ajoutant des lignes. Il est possible d'ajouter des éléments déjà existants avec leur prix ou d'en créer des nouveaux. Il est aussi possible de lier un accident (voir Figure 16) et un bus (obligatoire, voir Figure 17).

Guide d'Utilisation



The screenshot shows the CTVR 'NOUVEAU DEVIS' (New Quote) interface. On the left is a sidebar with navigation links: Déclarations d'accidents, Tiers impliqués, Interventions, Bus, Conducteurs, Parcours, Lignes, Arrêts, and Utilisateurs. The main content area displays the CTVR logo, company name 'Compagnie des Transports de la Vallée du Rhône', address '12 rue de la Gare 07100 Annonay', phone '04 75 33 00 00', and email 'contact@ctvr.fr'. There are buttons for 'Lier un accident' and 'Lier un bus'. Below these is a table with columns: Code, Description, PU (HT), Unité, Quantité, and Montant (HT). The table has one row with '0' in PU (HT), 'heure' in Unité, and '0' in both Quantité and Montant (HT). A pop-up titled 'Choisir un accident' is centered, listing options: 'Aucun', '2024#1', '2025#1', and '2025#3'. At the bottom, there is a signature field, the CTVR logo, the number '362 521 879 00034', and a summary table with 'Total HT : 0,00 €', 'TVA : 0,00 €', and 'Total TTC : 0,00 €'.

CTVR

NOUVEAU DEVIS
10/01/2025

Compagnie des Transports de la Vallée du Rhône
12 rue de la Gare
07100 Annonay
Tél : 04 75 33 00 00
E-mail : contact@ctvr.fr

Lier un accident Lier un bus

Code	Description	PU (HT)	Unité	Quantité	Montant (HT)
		0	heure	0	0

Choisir un accident

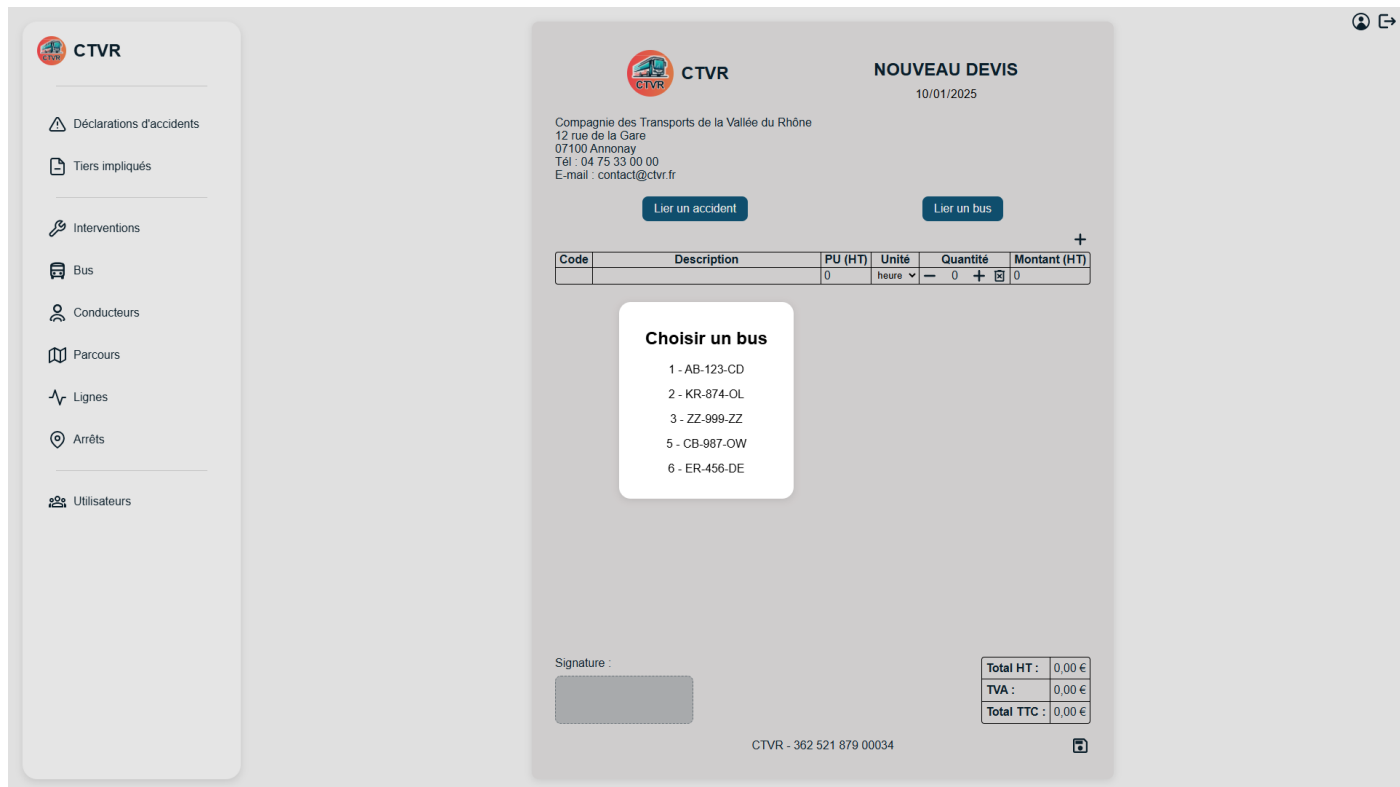
- Aucun
- 2024#1
- 2025#1
- 2025#3

Signature :

CTVR - 362 521 879 00034

Total HT :	0,00 €
TVA :	0,00 €
Total TTC :	0,00 €

Figure 16 - Pop-up permettant de sélectionner un accident



This screenshot is similar to the previous one, showing the same CTVR 'NOUVEAU DEVIS' interface. However, the pop-up titled 'Choisir un bus' is displayed, listing bus options: '1 - AB-123-CD', '2 - KR-874-OL', '3 - ZZ-999-ZZ', '5 - CB-987-OW', and '6 - ER-456-DE'. The rest of the interface, including the sidebar, company information, table, and summary, remains identical to Figure 16.

CTVR

NOUVEAU DEVIS
10/01/2025

Compagnie des Transports de la Vallée du Rhône
12 rue de la Gare
07100 Annonay
Tél : 04 75 33 00 00
E-mail : contact@ctvr.fr

Lier un accident Lier un bus

Code	Description	PU (HT)	Unité	Quantité	Montant (HT)
		0	heure	0	0

Choisir un bus

- 1 - AB-123-CD
- 2 - KR-874-OL
- 3 - ZZ-999-ZZ
- 5 - CB-987-OW
- 6 - ER-456-DE

Signature :

CTVR - 362 521 879 00034

Total HT :	0,00 €
TVA :	0,00 €
Total TTC :	0,00 €

Figure 17 - Pop-up permettant de sélectionner un bus

4. Bus

Cette page regroupe tous les bus sous forme de liste de cartes (voir *Figure 18*). Seul le service administratif a accès à cette page.

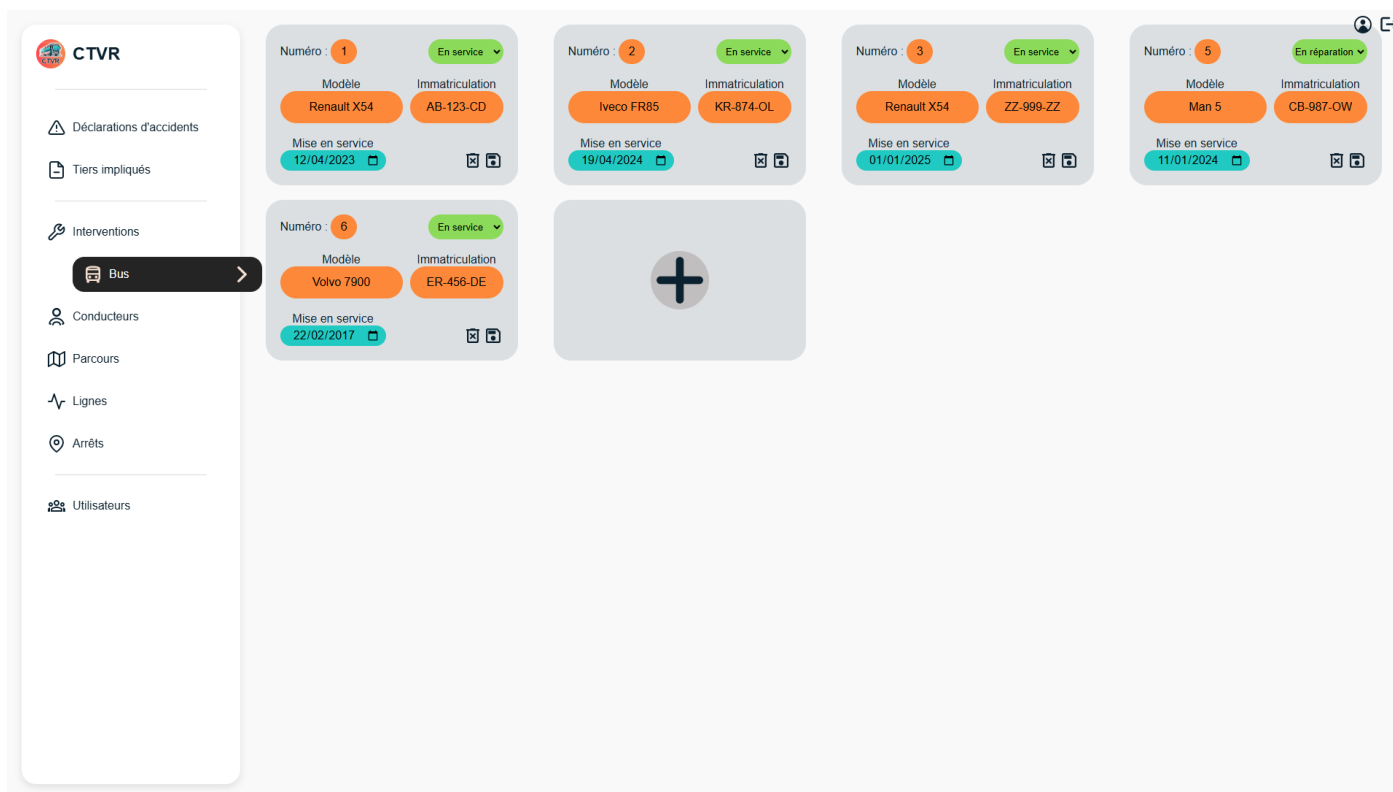




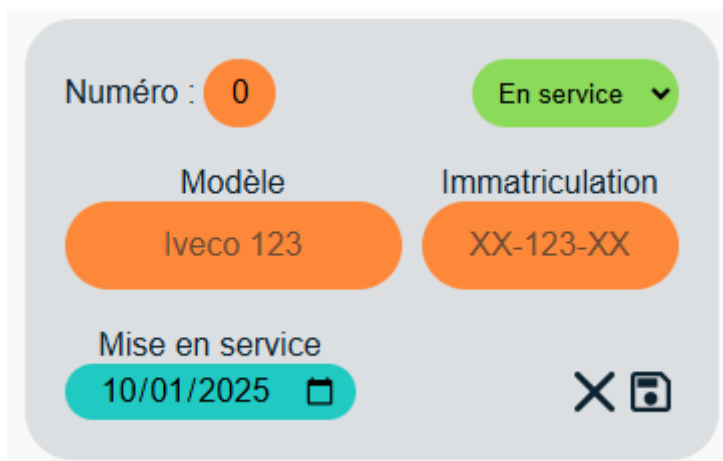
Figure 18 - Page des bus

Fonctionnalités

- Voir la liste des bus
- Ajouter un nouveau bus (voir *Figure 19*)
- Supprimer un bus (icône )

Ajout d'un bus


Pour ajouter un bus cliquez sur la carte « + » puis remplissez les informations (voir *Figure 19*). Cliquez ensuite sur l'icône  en bas à droite de la carte.



The form is a light gray rounded rectangle containing several input fields and buttons. At the top left, 'Numéro : 0' is displayed with '0' in an orange circle. To its right is a green button labeled 'En service' with a dropdown arrow. Below these are two orange buttons: 'Iveco 123' under the label 'Modèle' and 'XX-123-XX' under the label 'Immatriculation'. At the bottom left, a teal button shows '10/01/2025' under the label 'Mise en service', with a calendar icon to its right. At the bottom right, there is a close icon (X) and a save icon (floppy disk).

Figure 19 - Ajout d'un nouveau bus

Modification d'un bus

Pour modifier les informations d'un bus, vous devez simplement saisir les modifications dans la carte correspondante puis enregistrer avec l'icône .

5. Conducteurs


Cette page regroupe tous les conducteurs sous forme de tableau. Le service technique et les conducteurs n'ont pas accès à cette page. En cliquant sur un conducteur, l'utilisateur accède à toutes les informations le concernant, affichées sur le côté droit (voir *Figure 20*).



Prénom	Nom	Téléphone	Email
Ajouter un nouveau conducteur			
Henri	Martin	0234593485	henri.martin@outlook.fr
Romuald	Dupont	0623425233	romuald.dupont@gmail.com
Pierre	Claire	0632545487	pierre.claire@gmail.com
Lefevre	Julien	0651461426	julien.lefevre@email.com
Robert	Sophie	0656465146	sophie.robert@email.com
Antoine	Gauthier	0621465746	antoine.gauthier@email.com
Bernard	Isabelle	0654187933	isabelle.bernard@email.com

Figure 20 - Page des conducteurs

Fonctionnalités

- Voir la liste des conducteurs
- Voir les informations des conducteurs
- Ajouter un nouveau conducteur (voir *Figure 21*)
- Modifier les informations d'un conducteur
- Supprimer un conducteur (icône )

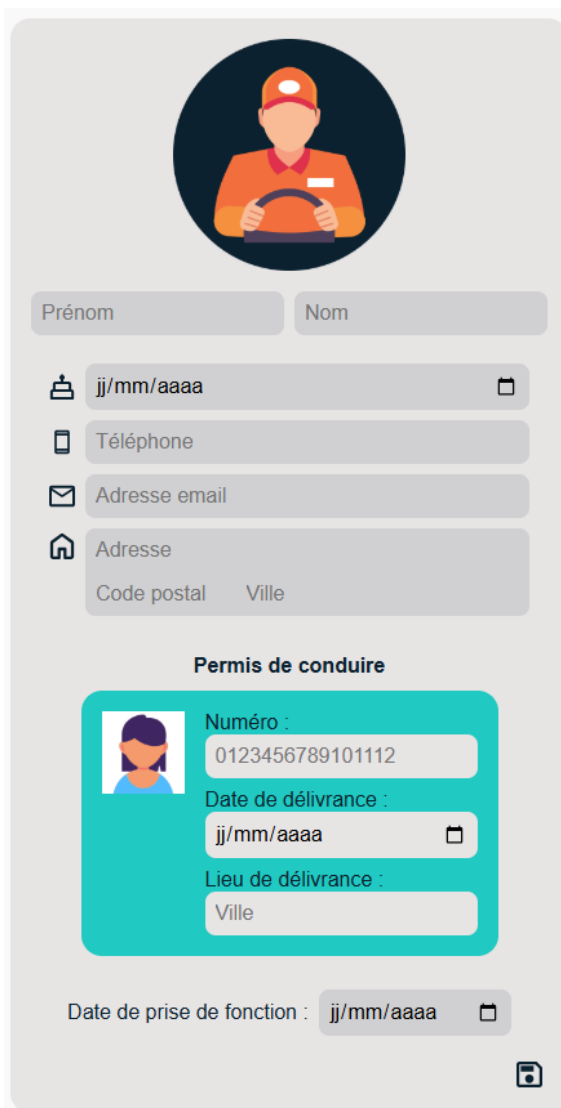




Figure 21 - Ajout d'un nouveau conducteur

Ajout d'un nouveau conducteur

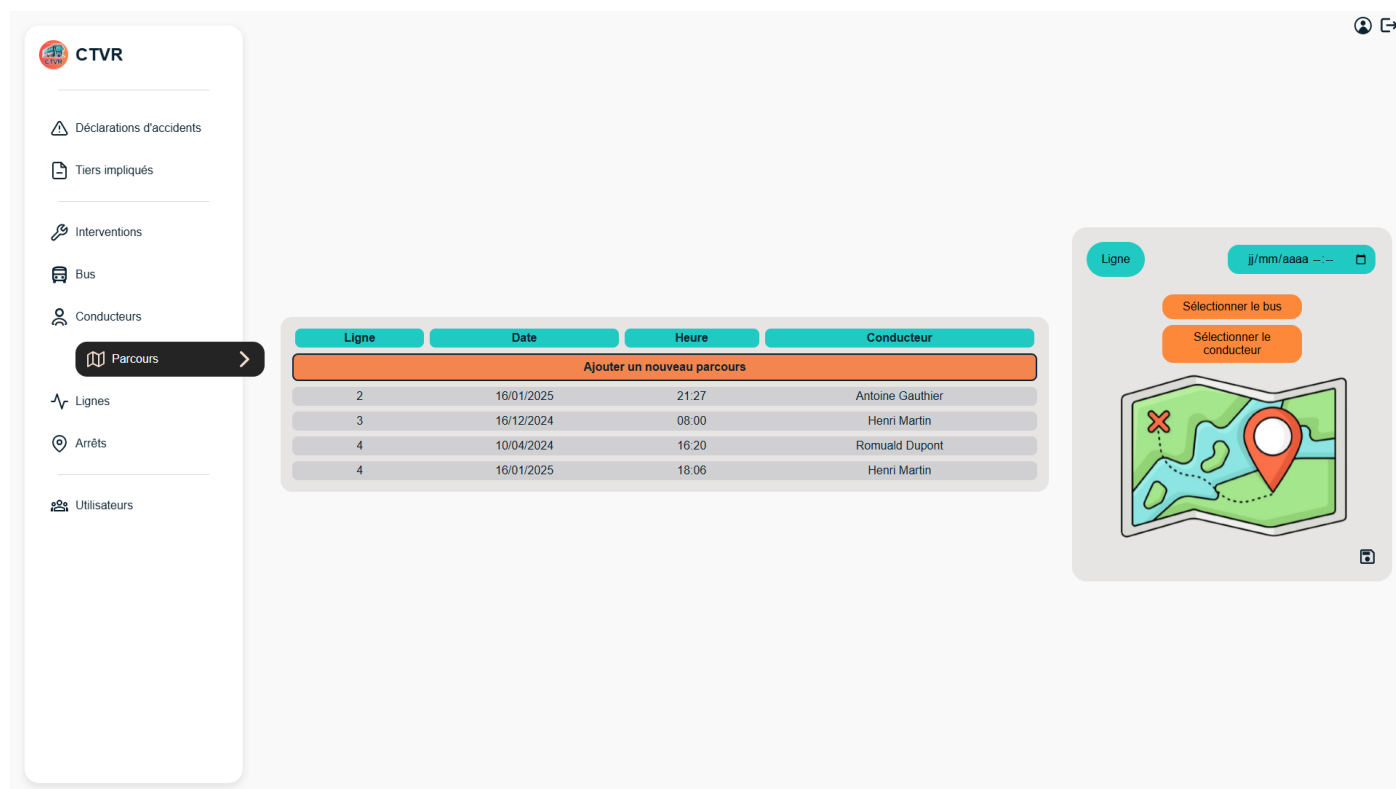
Pour ajouter un nouveau conducteur, cliquez sur le bouton "Ajouter un conducteur" en haut du tableau. Ensuite, vous devez remplir les différentes informations demandées puis enregistrer (icône ).

Modification des informations d'un conducteur

Pour modifier les informations d'un conducteur, vous devez simplement cliquer sur le conducteur désiré puis saisir les modifications et cliquer sur l'icône  en bas à droite pour enregistrer.

6. Parcours


Cette page regroupe tous les parcours sous forme de tableau (voir *Figure 22*). Seuls les membres du service administratif ont accès à cette page. En cliquant sur un parcours, l'utilisateur accède à toutes les informations le concernant.




Ligne	Date	Heure	Conducteur
Ajouter un nouveau parcours			
2	16/01/2025	21:27	Antoine Gauthier
3	16/12/2024	08:00	Henri Martin
4	10/04/2024	16:20	Romuald Dupont
4	16/01/2025	18:06	Henri Martin

Figure 22 - Page des parcours

Fonctionnalités

- Voir la liste des parcours
- Voir le détail des parcours
- Ajouter un nouveau parcours (voir *Figure 23*)
- Supprimer un parcours (icône )

Ajout d'un nouveau parcours

Pour ajouter un parcours, cliquez sur le bouton “Ajouter un nouveau parcours” en haut du tableau. Ensuite, vous devez remplir les différentes informations demandées puis enregistrer (icône ).

Guide d'Utilisation

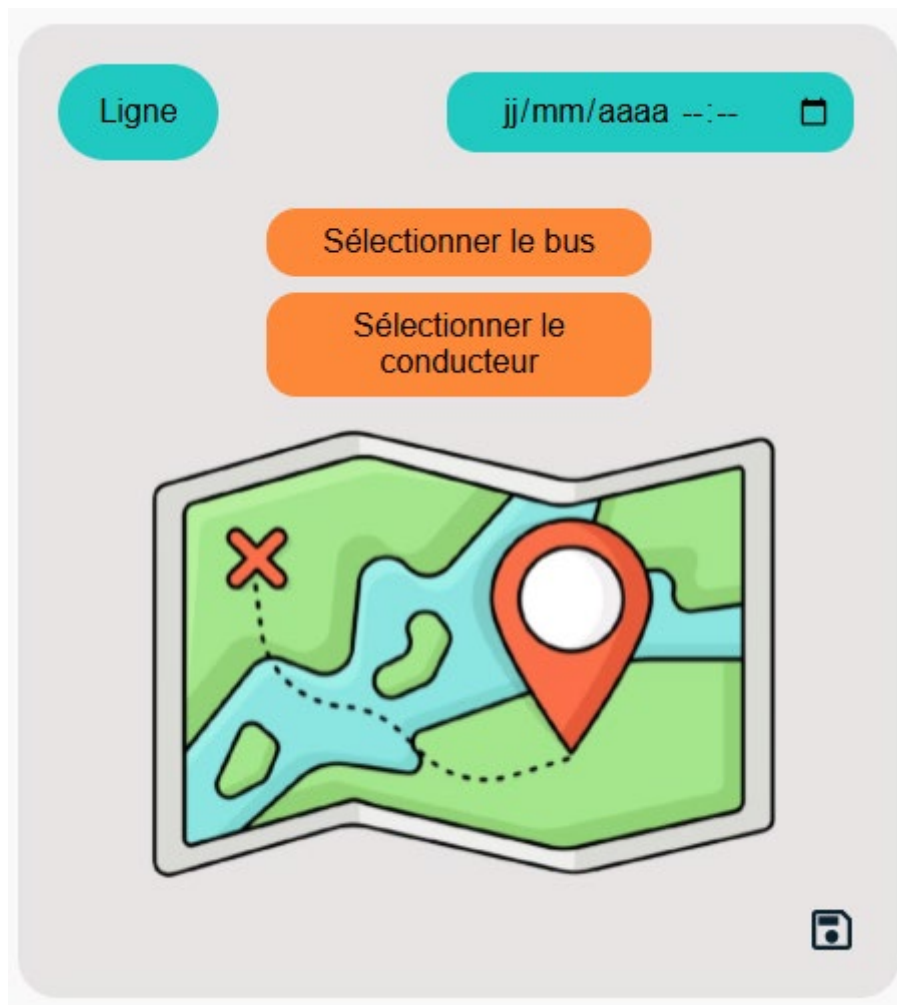


Figure 23 - Ajout d'un parcours

Fonctionnalités

- Créer un nouveau parcours
- Sélectionner une ligne (voir *Figure 24*)
- Choisir un bus (voir *Figure 25*)
- Lier un conducteur (voir *Figure 26*)

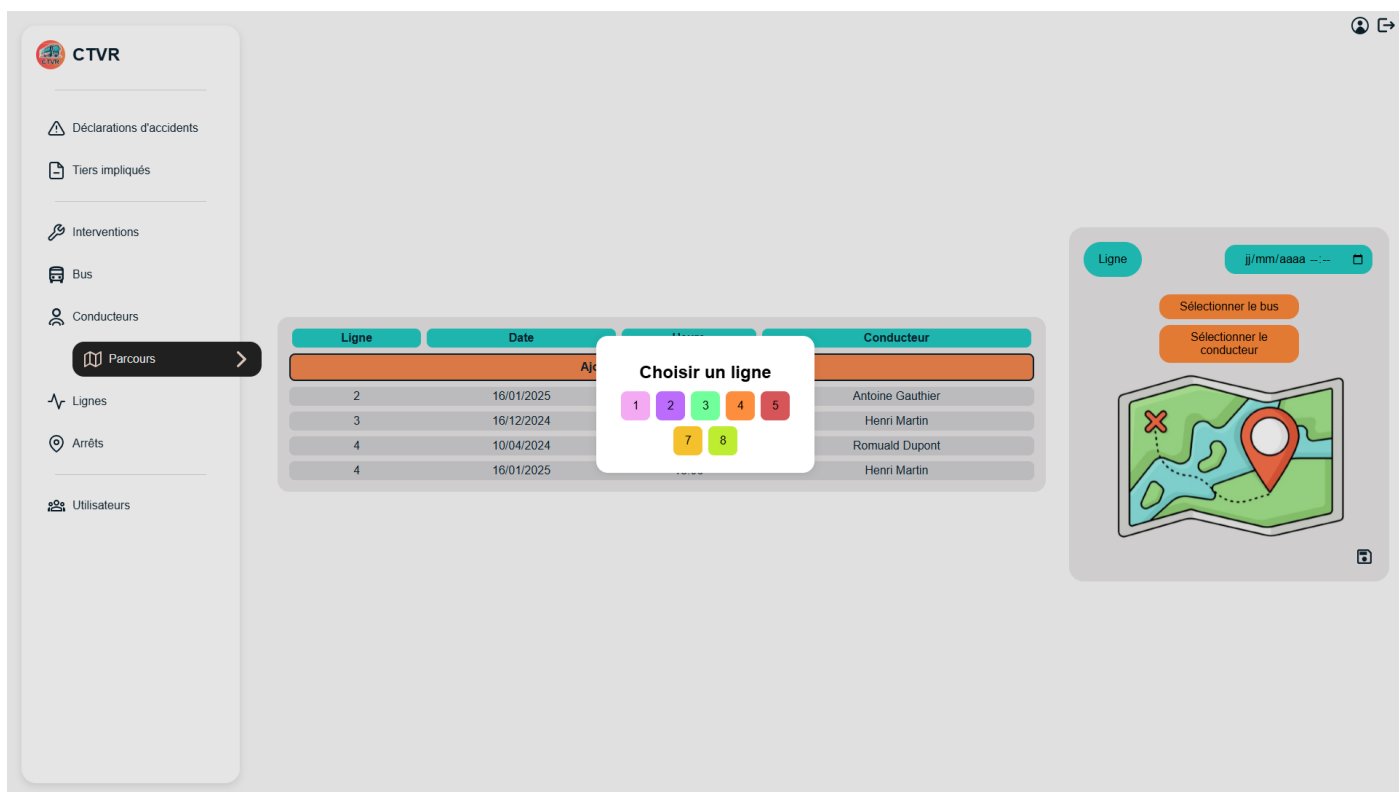


Figure 24 - Pop-up permettant de sélectionner une ligne

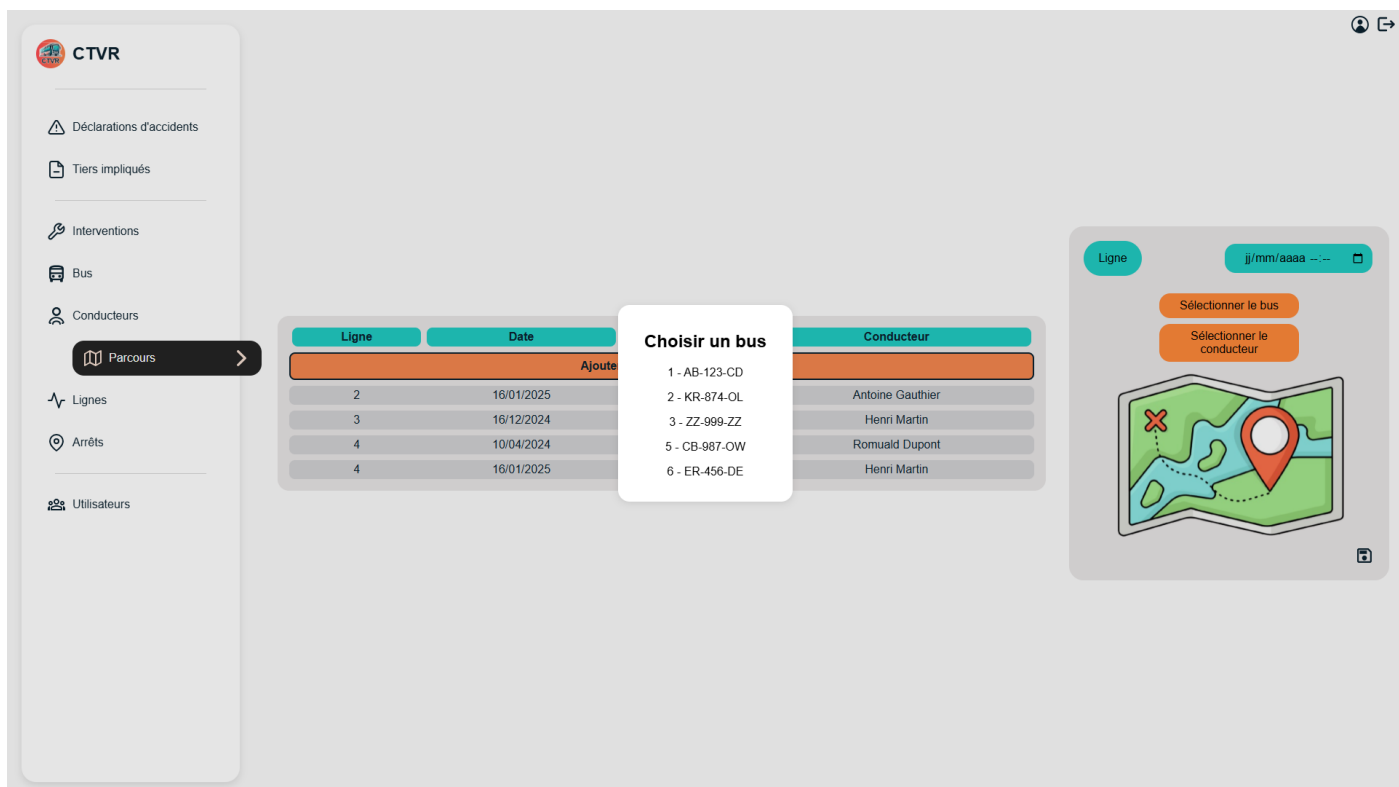


Figure 25 - Pop-up permettant de sélectionner un bus

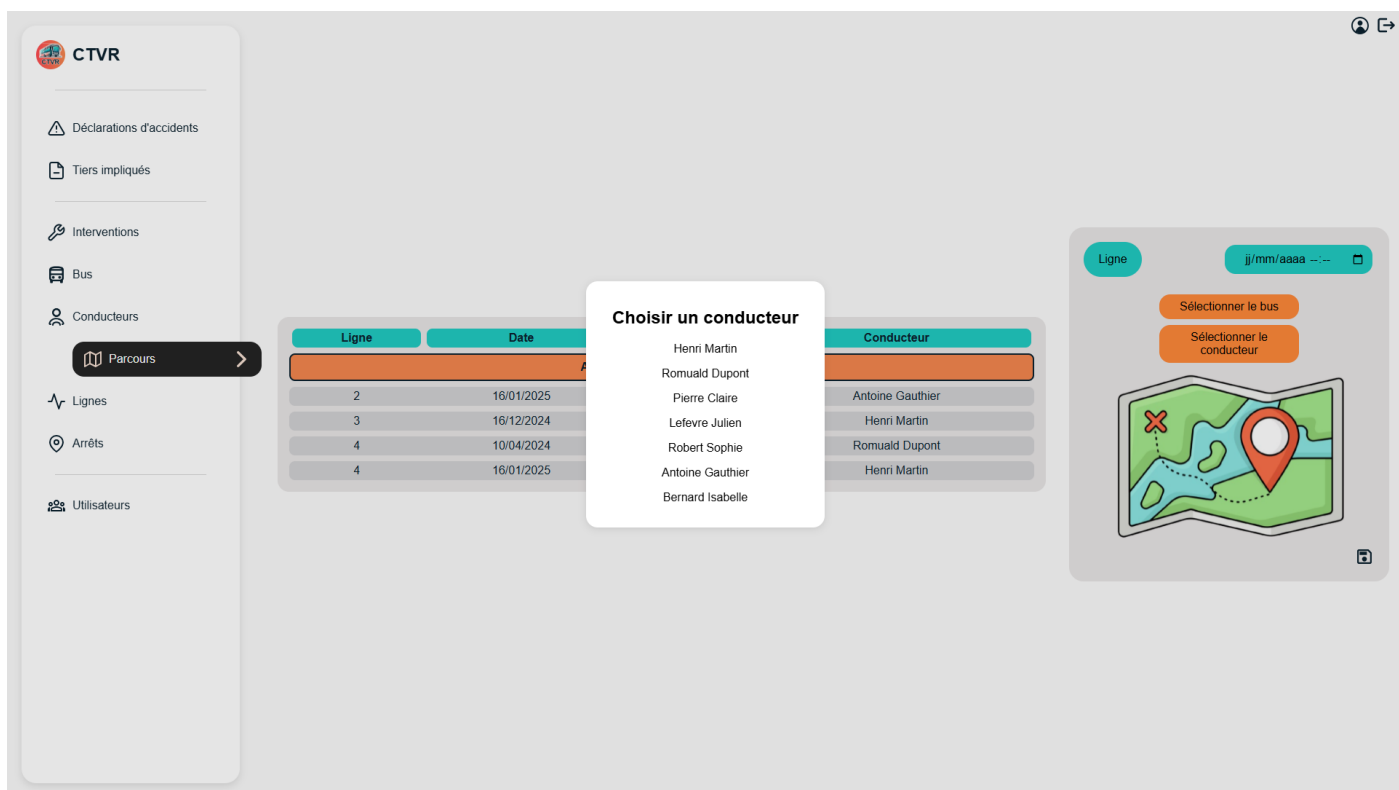



Figure 26 - Pop-up permettant de sélectionner un conducteur

Pour confirmer l'ajout, il faut enregistrer en cliquant sur l'icône .

Modification d'un parcours

Pour modifier un parcours, vous devez simplement cliquer sur un parcours dans le tableau pour le sélectionner, puis saisir les modifications souhaitées et cliquer sur  en bas à droite pour enregistrer.


7. Lignes

Cette page regroupe toutes les lignes sous forme de liste verticale (voir *Figure 27*). Le service technique et les conducteurs n'ont pas accès à cette page. En cliquant sur une ligne, l'utilisateur accède à toutes les informations la concernant.




Figure 27 - Page des lignes

Fonctionnalités

- Voir la liste des lignes
- Ajouter une nouvelle ligne (voir *Figure 28*)
- Supprimer une ligne (icône )

Ajout d'une nouvelle ligne

Pour ajouter une ligne, cliquez sur le bouton "Créer une nouvelle ligne" en haut de la liste. Ensuite, il faut saisir un numéro pour la ligne ainsi que choisir une couleur pour celle-ci (voir *Figure 28*) et enregistrer (icône ). Vous pourrez ensuite ajouter des arrêts à cette ligne en cliquant sur le bouton « Ajouter un arrêt » (voir *Figure 29*) puis en choisissant dans la liste (voir *Figure 30*).

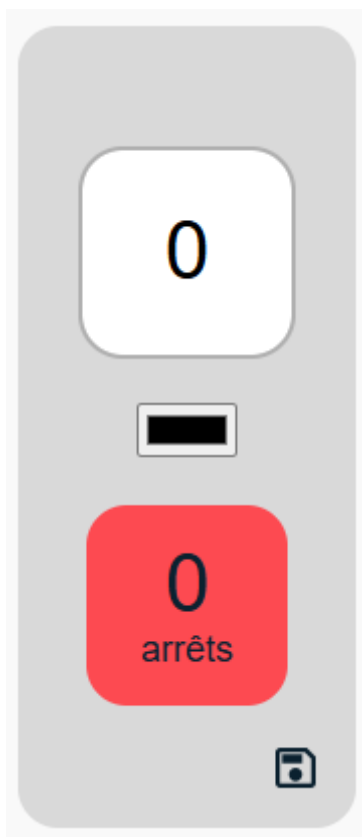


Figure 28 - Ajout d'une nouvelle ligne




Figure 29 - Ajout d'un arrêt à une ligne



Figure 30 - Pop-up permettant de sélectionner un arrêt

Modification d'une ligne

Pour modifier une ligne, vous devez la sélectionner puis vous pouvez changer sa couleur son numéro et ses arrêts. Il faut ensuite enregistrer en cliquant sur l'icône .


8. Arrêts

Cette page regroupe tous les arrêts sous forme de liste verticale (voir *Figure 31*). Le service administratif est le seul à avoir accès à cette page. En cliquant sur un arrêt, l'utilisateur accède à toutes les informations le concernant.




Figure 31 - Page des arrêts

Fonctionnalités

- Voir la liste des arrêts
- Ajouter un nouvel arrêt (voir *Figure 32*)
- Supprimer un arrêt (icône )

Ajout d'un arrêt

Pour ajouter un arrêt, cliquez sur le bouton “Créer un nouvel arrêt” en haut de la liste, puis saisissez un nom pour cet arrêt (voir *Figure 32*) et enregistrez (icône ).

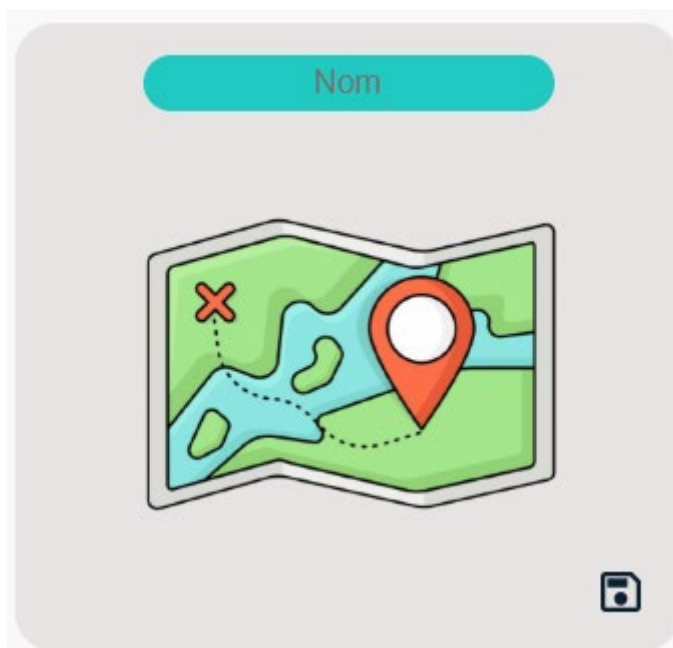



Figure 32 - Ajout d'un nouvel arrêt

Modification d'un arrêt

Pour modifier le nom d'un arrêt, vous devez simplement le sélectionner puis changer son nom et enregistrer (icône ).

IV. Bonnes pratiques

- **Saisie des données** : Assurez-vous que toutes les informations saisies sont exactes et à jour.
- **Gestion des permissions** : Révisez régulièrement les rôles de chaque utilisateur pour garantir la sécurité des données.
- **Rapport d'incidents** : Documentez chaque incident rapidement pour un suivi efficace.



V. Support technique

Pour toute question ou problème, contactez l'équipe de développement, par mail :

- Silia.Boulanouar@etu.univ-grenoble-alpes.fr
- Yoan.Chalencon@etu.univ-grenoble-alpes.fr
- Camelia.Difi@etu.univ-grenoble-alpes.fr
- Gael.Ozil--Milanese@etu.univ-grenoble-alpes.fr
- Clement.Songis@etu.univ-grenoble-alpes.fr