

ANNuaire

Bienvenue dans notre application annuaire. A travers ce document, nous allons vous donnez toutes les informations qui vous permettront de naviguer agréablement dans le logiciel.

*Guide utilisateur (vf)*

SOMMAIRE

[UTILISATEUR 2](#_Toc144914940)

[1. Ajouter un stagiaire. 2](#_Toc144914941)

[2. Effectuer une recherche multicritère. 2](#_Toc144914942)

[3. Exporter la recherche effectuée. 3](#_Toc144914943)

[4. Exporter l’intégralité de l’annuaire. 3](#_Toc144914944)

[ADMINISTRATEUR 3](#_Toc144914945)

[1. Se connecter en tant qu’administrateur. 3](#_Toc144914946)

[2. Mettre à jour un stagiaire. 3](#_Toc144914947)

[3. Supprimer un stagiaire. 4](#_Toc144914948)

[4. Modifier mes identifiants. 4](#_Toc144914949)

[5. Se déconnecter. 4](#_Toc144914950)

[SUPER ADMINISTRATEUR 4](#_Toc144914951)

[1. Se connecter en tant que super administrateur. 5](#_Toc144914952)

[2. Créer des identifiants administrateur. 5](#_Toc144914953)

[3. Supprimer des identifiants administrateur. 5](#_Toc144914954)

*Lorsque vous ouvrez l’application, la liste des stagiaires présents dans l’annuaire s’affiche par ordre alphabétique, dans son intégralité. Selon votre statut, vous aurez alors plusieurs possibilités …*

# UTILISATEUR

En tant qu’utilisateur, vous avez accès à trois fonctionnalités distinctes :

## Effectuer une recherche multicritère.

Remplissez les champs de recherche avec un ou plusieurs critères :

* *Name.*
* *Forename.*
* *Location.*
* *Promotion.*
* *Promotion year.*

*Prenez en considération les éléments suivants :*

* *La casse n’est pas importante.*
* *Espaces importants.*

Cliquez sur le bouton « Search », une nouvelle fenêtre s’affiche avec un tableau où figure les stagiaires trouvés, cliquer sur « OK » pour revenir à la page d’accueil.

## Exporter la recherche effectuée.

Dans la fenêtre de recherche précédente, cliquez sur le bouton « Exporte PDF », un pop-up s’affiche, confirmant que l’export a bien été fait. Cliquez sur le bouton « OK » pour revenir à la page d’accueil.

*Prenez en considération l’élément suivant :*

* *Le résultat de la recherche est écrit dans un tableau, le fichier PDF créé se trouve dans votre machine, dans le dossier téléchargement.*

## Exporter l’intégralité de l’annuaire.

Sur la page d’accueil de l’application, cliquez sur « Fichier » dans la barre de menu, puis, sur « Exporte PDF ». Un pop-up s’affiche, indiquant que l’export a bien été fait. Cliquer sur le bouton « OK » pour revenir à la page d’accueil.

Le résultat de la recherche est écrit dans un tableau, le fichier PDF créé se trouve dans votre machine, dans le dossier projet

# ADMINISTRATEUR

En tant qu’administrateur, vous devrez vous connecter afin d’accéder à de nouvelles fonctionnalités.

## Se connecter en tant qu’administrateur.

Cliquez sur « Administrateur » dans la barre de menu, puis sur l’item « Se connecter ». Vous devrez ensuite renseigner :

* *Id.*
* *Password.*

(Si vous ne disposez pas de ces informations, nous vous invitons à vous rapprocher d’un super administrateur afin qu’il vous les communique).

Si les identifiants sont incorrects, un message d’erreur s’affiche, il ne vous reste plus qu’à réessayer.

## Ajouter un stagiaire.

Cliquez sur le bouton « add », une nouvelle fenêtre s’ouvre avec les informations à remplir. Il vous faudra donc renseigner :

* *Name.*
* *Forename.*
* *Location.*
* *Promotion.*
* *Promotion year.*

*Prenez en considération les éléments suivants :*

* *La casse n’est pas importante.*
* *Attention aux espaces.*
* *Il n’est pas obligatoire de remplir tous les critères.*

Cliquez sur « Confirm », une nouvelle fenêtre apparaît avec les informations saisies. Si ces dernières sont correctes, cliquez sur le bouton « OK » pour revenir à la page d’accueil.

Le stagiaire créé s’affichera alors au bon endroit dans la liste.

## Mettre à jour un stagiaire.

Sélectionnez un stagiaire puis cliquez sur le bouton « Mettre à jour un stagiaire ».

Une nouvelle fenêtre apparaît avec les informations du stagiaire affichée. L’administrateur doit entrer les modifications qu’il souhaite faire sur le stagiaire sélectionné :

* *Name.*
* *Forename.*
* *Location.*
* *Promotion.*
* *Promotion year.*

Le résultat de votre modification sera automatiquement repositionné dans la liste de l’annuaire d’accueil.

Si vous ne souhaitez effectuer aucune action, cliquez sur « OK ».

## Supprimer un stagiaire.

Sélectionnez le stagiaire que vous souhaitez supprimer, puis cliquez sur le bouton « Delete».

Un pop-up apparaît, confirmant que le stagiaire à bien été supprimé.

Cliquez sur le bouton « OK » pour revenir à la page d’accueil.

La liste sera automatiquement mise à jour, le stagiaire supprimé n’apparaîtra plus.

## Modifier mes identifiants.

Cliquez sur « Administrateur » dans la barre de menu, puis cliquez sur l’item « Modifier mes identifiants ».

Une nouvelle fenêtre apparaît, vous êtes invité à renseigner les changements que vous souhaitez renseigner.

* *Id.*
* *Password.*

Cliquer sur le bouton « Confirm ».

Un pop-up apparaît avec les modifications effectuées, cliquer sur le bouton « OK » pour revenir à la page d’accueil.

## Se déconnecter.

Cliquez sur « Administrator » dans la barre de menu, puis sur « Log out ».

# SUPER **ADMINISTRATEUR**

En tant que super administrateur, vous devrez vous connecter afin d’accéder à trois nouvelles fonctionnalités.

## Se connecter en tant que super administrateur.

Cliquez sur « Administrator » dans la barre de menu, puis sur l’item « Log in ». Vous devrez ensuite renseigner :

* *Id.*
* *Password.*

Si les identifiants sont incorrects, un message d’erreur s’affiche, il ne vous reste plus qu’à réessayer.

## Créer des identifiants administrateur.

Cliquez sur « Administrateur » dans la barre de menu, puis cliquer sur l’item « Ajouter un administrateur ». Vous devrez remplir les champs suivants :

* *Id.*
* *Password.*

Cliquez sur le bouton « Confirm ». Un pop-up apparaît avec les informations créées. Cliquez sur le bouton « OK » pour revenir à la page d’accueil.

## Supprimer des identifiants administrateur.

Cliquez sur « Administrator » dans la barre de menu, puis cliquer sur l’item « Delete », remplir le champ avec l’identifiant de l’administrateur que vous souhaitez supprimer. Cliquez sur le bouton « Confirm ».

Un pop-up apparaît, avec les informations supprimées. Cliquez sur le bouton « OK » pour revenir à la page d’accueil.