



# Manuel d'utilisation WavCom administrateur

<b>Nom du dossier :</b>	Manuel d'utilisation WavCom administrateur
<b>Nom du projet :</b>	WavContact
<b>Nom de l'entreprise :</b>	Wavview SNC
<b>Nom du mandant :</b>	M. Flavio BATTAGLINI
<b>Noms des membres de groupe du projet :</b>	Angela MOURIN Aurélie SAUGE Coralie CHEVALLEY Constantin HERRMANN
<b>Membres du groupe d'enseignants :</b>	Ciaran BRYCE David ROCH André SEYDOUX

# TABLE DES MATIÈRES

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS .....	4
INTRODUCTION .....	5
FENÊTRE DE CONNEXION .....	5
<i>LOGIN</i> .....	5
<i>Exemple</i> .....	6
<i>OUBLI DU MOT DE PASSE</i> .....	7
FENÊTRE PRINCIPALE DE L'APPLICATION .....	9
<i>PROFIL ADMINISTRATEUR</i> .....	9
<i>ACCEPTER UN NOUVEAU CLIENT</i> .....	10
<i>AJOUTER UN NOUVEAU CLIENT</i> .....	13
<i>MODIFIER LE PROFIL CLIENT</i> .....	15
<i>GERER MES PROJETS</i> .....	17
<i>AJOUTER MATERIEL DE TOURNAGE A UN PROJET</i> .....	22
<i>AJOUTER UN NOUVEAU PROJET</i> .....	26
<i>VISUALISER LES ACTIVITES PROJETS</i> .....	27
FENÊTRE GESTION DU MATÉRIEL.....	28
<i>AJOUTER UN NOUVEAU MATERIEL DANS LE STOCK</i> .....	28
<i>RECHERCHER LE MATERIEL DANS LE STOCK</i> .....	29
<i>SUPPRIMER LE MATERIEL DU STOCK</i> .....	30
FENÊTRE CHAT .....	31

---

FENÊTRE FONCÉ .....	33
<i>MODIFIER LA COULEUR DE FOND D'ECRAN</i> .....	33
FENÊTRE DÉCONNEXION .....	34
LISTE DES FIGURES .....	35

## HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

DATE	MODIFICATION	PAGE	AUTEUR
<b>23.05.2022</b>	Modification de toutes les images du texte	Toutes	AM
<b>23.05.2022</b>	Changement de version	Toutes	AM
<b>24.05.2022</b>	Mise à jour de la liste des figures	30-31	AM
<b>24.05.2022</b>	Ajout partie « gérer mes projets »	13 à 16	AM
<b>24.05.2022</b>	Ajout partie « Ajouter matériel de tournage à un projet »	17 à 20	AM
<b>24.05.2022</b>	Ajout partie « Visualiser les activités projets »	22	AM
<b>24.05.2022</b>	Mise à jour de la table des matières	2 -3	AM
<b>01.06.2022</b>	Ajout image email pour mot de passe oublié	8	AM
<b>01.06.2022</b>	Ajout titre accepter un nouveau client + teste correspondant	10	AM
<b>01.06.2022</b>	Ajout image imprimer liste - exportation	23	AM

## INTRODUCTION

Ceci est le manuel d'utilisation de WavCom administrateur. Ce manuel a été créé par les développeurs de la solution pour vous aider à découvrir la solution dans son ensemble et avoir une première approche simple.

L'adresse de la solution est la suivante :

<https://wavview.ch/wavcontact/application>

L'adresse est la même que pour la solution clients, mais lors de la connexion, ayant un identifiant d'administrateur, la console va changer et s'adapter à votre rôle d'administrateur.

## FENÊTRE DE CONNEXION

Lorsque vous entrez l'adresse de la solution dans un navigateur web, vous êtes directement dirigé vers la page de connexion.

### Login

La page login contient un formulaire de connexion et un lien en cas d'oubli du mot de passe.



Figure 1 - Page Login

Pour vous connecter, vous devez remplir les champs « Adresse e-mail » et « Mot de passe » avec les valeurs reçues lors de votre première inscription.

## Exemple

Adresse e-mail : **constantin@wavview.ch**

Mot de passe : **motdepasse**

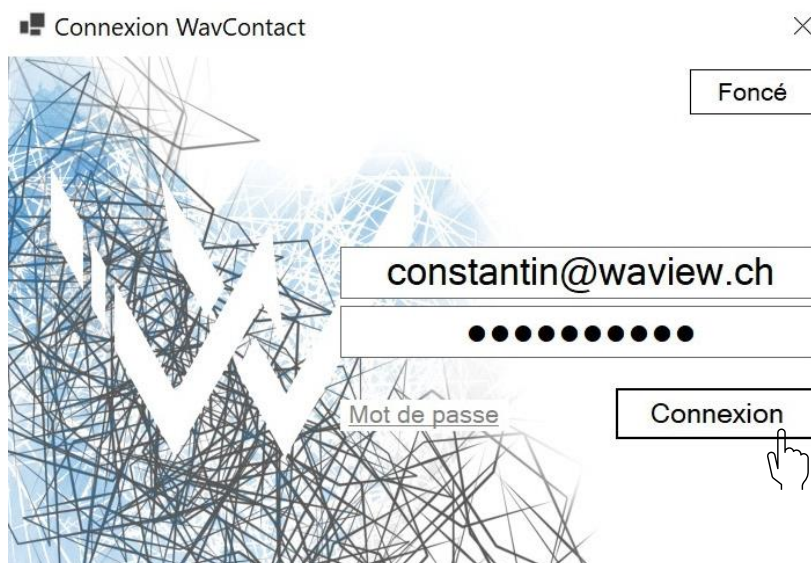
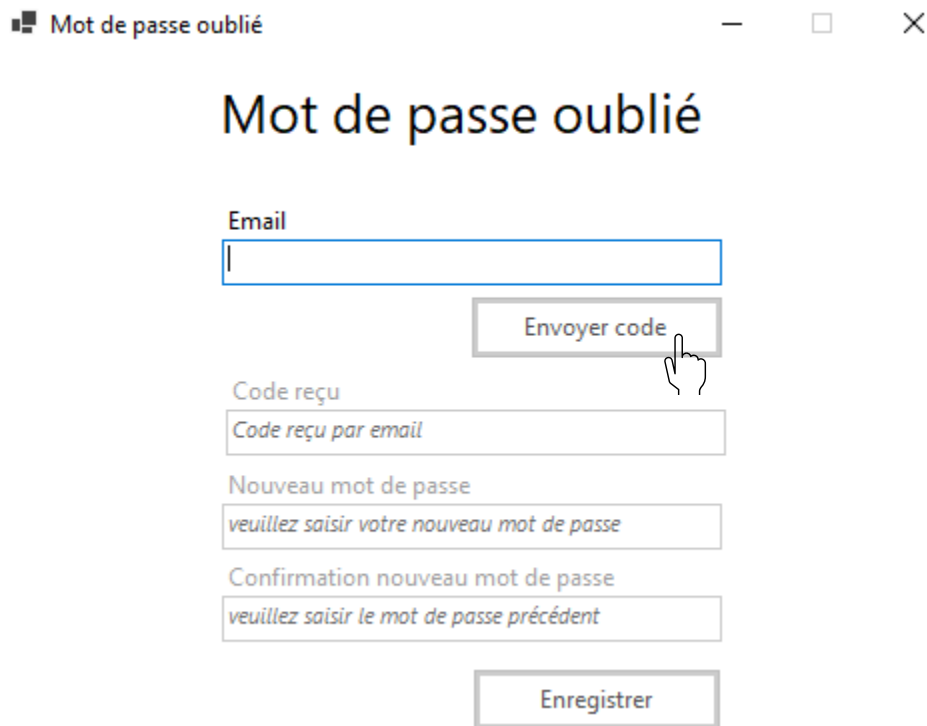


Figure 2 - Login en tant qu'administrateur

Une fois que vous cliquez sur le bouton « Connexion » vous êtes dirigés vers la page principale de l'application (voir page 8 Figure 4 - Page principale).

## Oubli du mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez cliquer sur le lien « mot de passe oublié », vous arriverez sur la page suivante :



Mot de passe oublié

Email

Envoyer code

Code reçu

Code reçu par email

Nouveau mot de passe

veuillez saisir votre nouveau mot de passe

Confirmation nouveau mot de passe

veuillez saisir le mot de passe précédent

Enregistrer

Figure 3 - Formulaire du mot de passe oublié

Si vous avez cliqué par erreur sur le lien, vous pouvez revenir à la page de login (Figure 1) en fermant la fenêtre, sinon vous devez remplir le formulaire en renseignant l'adresse qui vous a été envoyé par mail lors de la création de votre compte. Une fois que vous aurez cliqué sur le bouton « Envoyer le code », un mail vous sera envoyé avec un code généré aléatoirement comme ci-dessous :



Votre mot de passe



Waview Recovery <backup@waview.ch>  
Aujourd'hui, 13:39

📧 Répondre à tous | ▼

Pour protéger votre confidentialité, une partie du contenu de ce message a été bloquée. Pour réactiver les fonctionnalités bloquées, [cliquez ici](#).

Pour afficher systématiquement le contenu de cet expéditeur, [cliquez ici](#).

Le code est : 762177

*Figure 4 - Mot de passe oublié - Email code activation*

Pour vous connecter, il faudra remplir la suite du formulaire (Figure 3) avec le code qui vous a été envoyé par e-mail.

Pour pouvoir vous connecter, il faudra revenir à la page de login et entrer votre adresse e-mail et le mot de passe que vous venez de réinitialiser.

# FENÊTRE PRINCIPALE DE L'APPLICATION

## Profil administrateur

Une fois que vous êtes authentifié avec la bonne adresse e-mail et le bon mot de passe, vous arriverez sur la page principale de l'application.

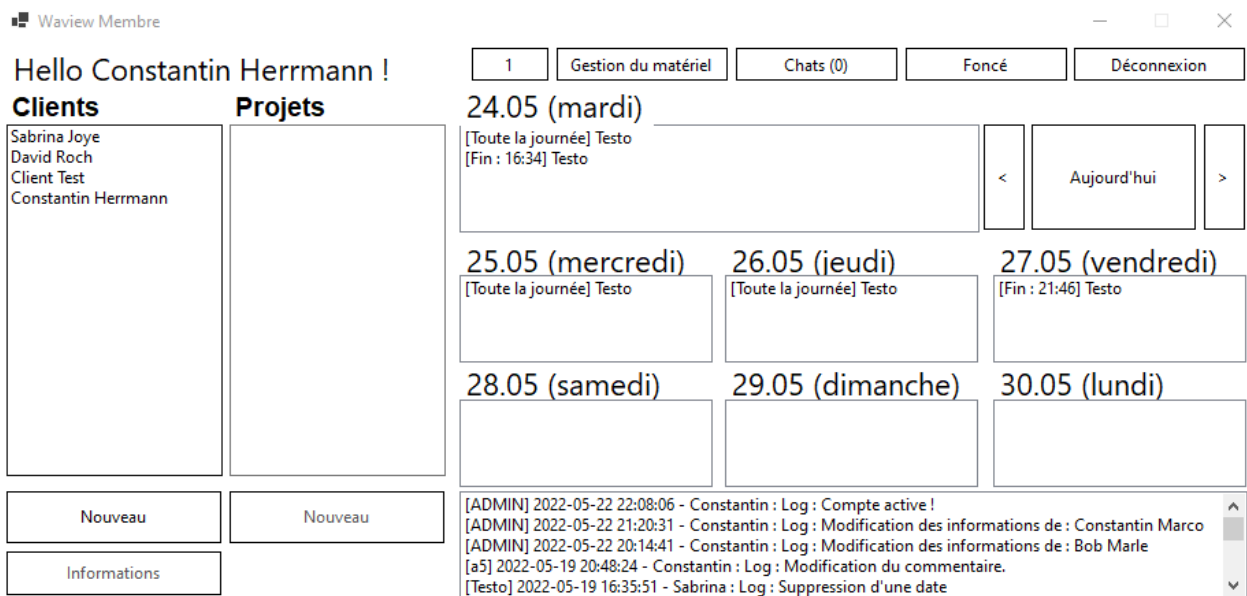


Figure 5 - Page principale

En tant qu'administrateur vous pouvez :

- Dans le menu « 1 »
  - o Gérer tous les utilisateurs
- Gestion du matériel (chapitre FENÊTRE GESTION DU MATÉRIEL)
  - o Ajouter/Modifier/Supprimer du matériel
  - o Obtenir la liste du matériel

- Chats (chapitre FENÊTRE CHAT)
  - o Discuter avec les différents clients et les différents membres de Waview
- Foncé
  - o Changer la couleur de fond de l'écran en foncé

## Accepter un nouveau client

Si vous avez la possibilité d'accepter un nouveau client, vous devez cliquer sur le bouton « 1 » en haut à gauche de votre écran comme sur l'image ci-dessous.

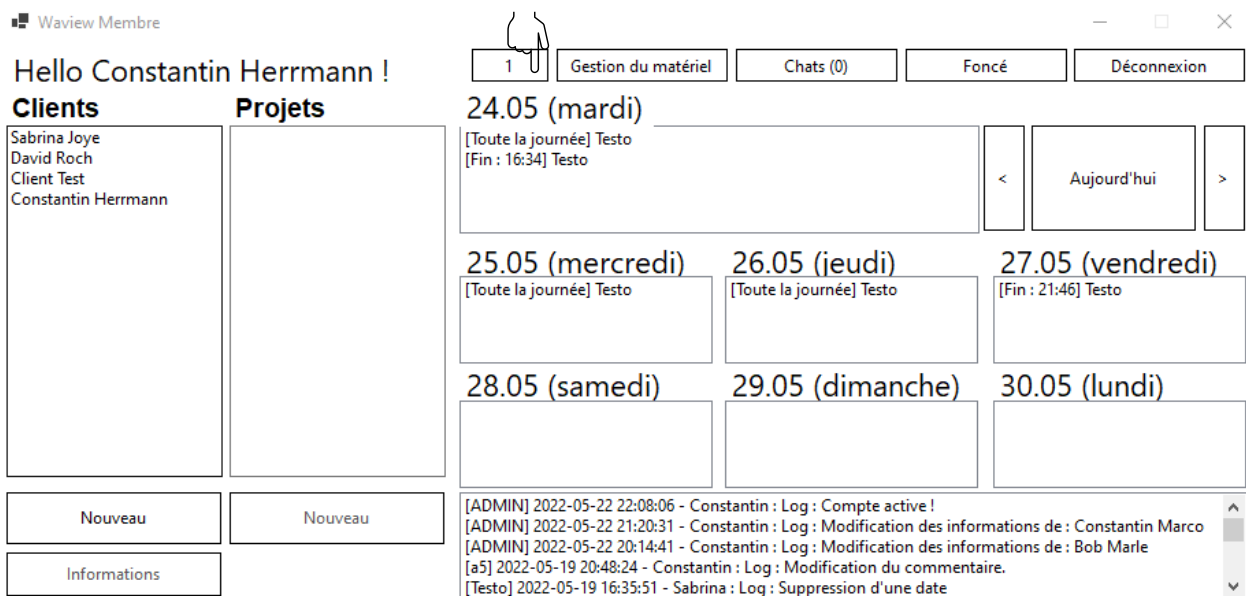


Figure 6 - Page principale - Accepter un nouveau client

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton « 1 », un formulaire d'acceptation apparaîtra comme sur l'image ci-dessous :



Figure 7 - Formulaire accepter nouveau client

Pour accepter ce nouveau client, vous devez double cliquer sur le nom du client comme sur l'image ci-dessus.

Après avoir double cliqué sur le nouveau client un pop-up de confirmation apparaîtra comme sur l'image ci-dessous :

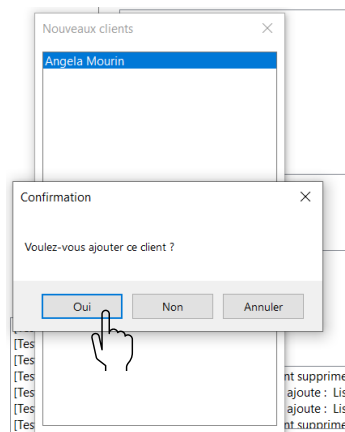


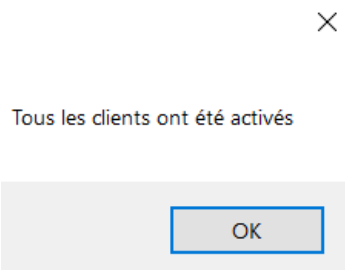
Figure 8 - Formulaire accepter nouveau client - Pop-up confirmation

Pour confirmer l'ajout du nouveau client, veuillez cliquer sur le bouton « Oui » comme sur l'image ci-dessus.

Si vous ne souhaitez plus ajouter le nouveau client, veuillez cliquer sur le bouton « Non ».

Dans le cas où vous vous êtes trompé de client vous avez la possibilité de revenir au formulaire d'ajout de nouveau client en appuyant sur le bouton « Annuler ».

Après avoir cliqué sur le bouton « Oui » un nouveau pop-up informatif apparaîtra pour vous confirmer que le nouveau client a bien été accepté et à désormais accès à l'application.



*Figure 9 - Formulaire accepter nouveau client - Information acceptation client*

## Ajouter un nouveau client

Si vous voulez ajouter un nouveau client, vous devez cliquer sur le bouton « Nouveau » en bas à gauche de votre écran comme sur l'image ci-dessous.

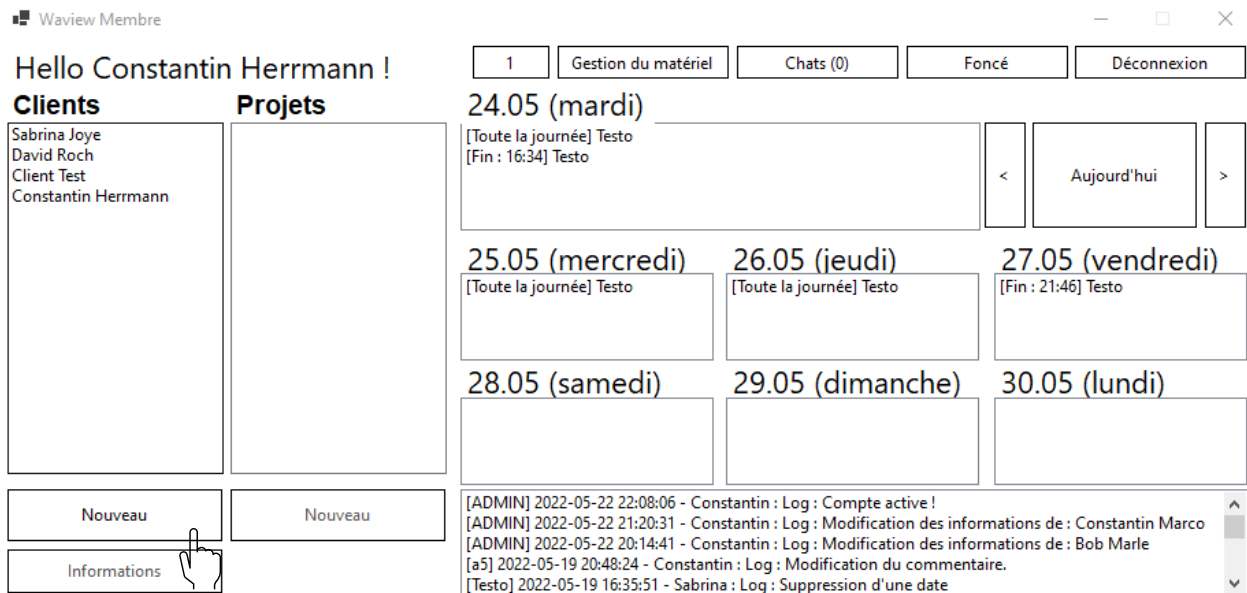
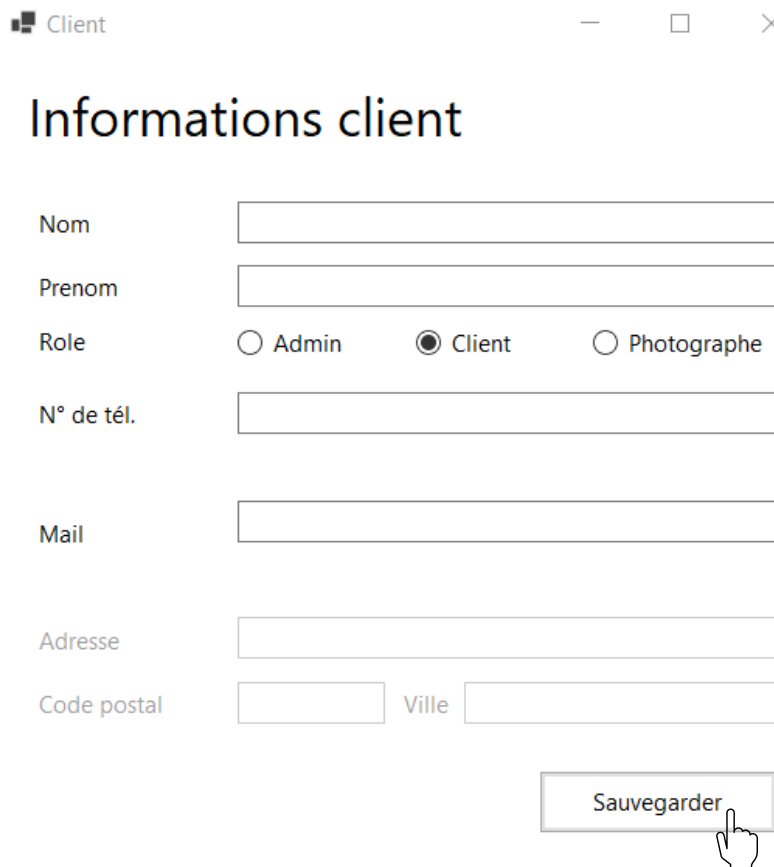


Figure 10 - Page principale - Ajouter un client

Vous arrivez sur le formulaire d'ajout du nouveau client :



Client

## Informations client

Nom

Prenom

Role ☐ Admin ☒ Client ☐ Photographe

N° de tél.

Mail

Adresse

Code postal  Ville

Sauvegarder

Figure 11 - Formulaire ajout client

Vous avez la possibilité de revenir à la page principale si vous ne souhaitez plus ajouter un nouveau client en fermant la fenêtre.

Pour ajouter un nouveau client, il vous suffit de remplir avec les informations du client. Une fois que vous êtes satisfait des données entrées, vous devez cliquer sur le bouton « Sauvegarder » situé en bas à droite de l'écran comme sur l'image ci-dessus, afin que celles-ci soient enregistrées comme nouveau client.



Si vous fermez la fenêtre alors que vous êtes en train de compléter un formulaire, les données ne seront pas prises en compte.

## Modifier le profil client

Si vous voulez modifier le profil du client, car celui-ci à changer d'adresse ou de numéro de téléphone, vous devez sélectionner le client que vous souhaitez modifier dans la liste se trouvant à gauche de votre écran, comme sur l'image ci-dessous et cliquer sur le bouton « Informations » en bas à gauche de votre écran.

The screenshot shows the Wavview Membre interface. At the top, there's a header with 'Wavview Membre' and a window control bar. Below the header, there's a greeting 'Hello Constantin Herrmann !'. The main area is divided into two columns: 'Clients' and 'Projets'. The 'Clients' column lists four clients: Sabrina Joye (highlighted), David Roch, Client Test, and Constantin Herrmann. The 'Projets' column lists three projects: Testo, Test 2, and a5 Lambo. Below the 'Clients' list, there are two buttons: 'Nouveau' and 'Informations'. A hand cursor is pointing at the 'Informations' button. To the right of the 'Clients' and 'Projets' columns, there's a calendar view showing dates from 24.05 (mardi) to 30.05 (lundi). Each date has a corresponding box for 'Testo' and a time range. At the bottom right, there's a log window showing various system messages and user actions.

Wavview Membre

Hello Constantin Herrmann !

**Clients**

- Sabrina Joye
- David Roch
- Client Test
- Constantin Herrmann

**Projets**

- Testo
- Test 2
- a5 Lambo

Nouveau

Informations

1 Gestion du matériel Chats (0) Foncé Déconnexion

24.05 (mardi)

[Toute la journée] Testo

[Fin : 16:34] Testo

< Aujourd'hui >

25.05 (mercredi)

[Toute la journée] Testo

26.05 (jeudi)

[Toute la journée] Testo

27.05 (vendredi)

[Fin : 21:46] Testo

28.05 (samedi)

29.05 (dimanche)

30.05 (lundi)

[ADMIN] 2022-05-22 22:08:06 - Constantin : Log : Compte active !

[ADMIN] 2022-05-22 21:20:31 - Constantin : Log : Modification des informations de : Constantin Marco

[ADMIN] 2022-05-22 20:14:41 - Constantin : Log : Modification des informations de : Bob Marle

[a5] 2022-05-19 20:48:24 - Constantin : Log : Modification du commentaire.

[Testo] 2022-05-19 16:35:51 - Sabrina : Log : Suppression d'une date

Figure 12 - Page principale - Informations client



Vous arrivez sur le formulaire de modification du profil client :



The screenshot shows a window titled 'Client' with standard window controls (minimize, maximize, close). The main heading is 'Sabrina Joye'. Below it are several form fields: 'Nom' with the value 'Joye', 'Prenom' with 'Sabrina', 'N° de tél.' with '0786686072', and 'Mail' with 'joye.sabrina@gmail.com'. There are also empty fields for 'Adresse', 'Code postal', and 'Ville'. A 'Sauvegarder' button is at the bottom right, with a hand cursor pointing at it.

Nom	Joye		
Prenom	Sabrina		
N° de tél.	0786686072		
Mail	joye.sabrina@gmail.com		
Adresse			
Code postal		Ville	

Sauvegarder

Figure 13 - Formulaire modifier client

Vous avez la possibilité de revenir à la page principale si vous ne souhaitez plus changer le profil en fermant la fenêtre.

Dans cette page, vous n'êtes pas obligé de renseigner tous les champs. Cependant, il est conseillé de remplir un maximum de champs puisque le but est de contacter le client en cas de problème. Plus vous entrez d'informations, plus le profil client aura de l'intérêt.

Pour modifier le profil du client, il vous suffit de modifier l'information qui n'est plus correcte en renseignant la donnée correcte. Une fois que vous êtes satisfait des données entrées, vous devez cliquer sur le bouton « Sauvegarder » situé en bas à droite de l'écran, comme sur l'image ci-dessus, afin que celles-ci soient enregistrées dans le profil client.



Si vous fermez la fenêtre alors que vous êtes en train de compléter ou modifier un formulaire, les données ne seront pas prises en compte.

## Gérer mes projets

Pour modifier un projet ou le supprimer, il faut le sélectionner se trouvant dans la page principale (voir Figure 4). Une fois le projet sélectionné, il s'affiche dans le formulaire et dans ce cas-là les boutons « Dossier », « Supprimer » et « Ajouter » sont disponibles.

Projet

Matériel

### Testo

**Informations**

Description: On change la description, la description du projet ne ce fait que sur une ligne pour le moment. Merci

Lieux:

Date.s: Début : 21.05.2022 19:47 --> Fin :27.05.2022 21:46  
Début : 21.07.2022 19:47 --> Fin :03.08.2022 19:47  
Début : 20.05.2022 12:02 --> Fin :20.05.2022 15:02  
Début : 19.05.2022 23:47 --> Fin :20.05.2022 12:06

Ajouter

**Commentaires**

Voici un commentaire pertinent  
Et ceci est une modification du commentaire  
Test depuis une application installée depuis l'installer

doc.docx  
image.bmp  
text.txt  
Memoji\_constantin.jpeg  
guide\_ref\_bibliographie.pdf

2022-05-19 16:35:51 [Sabrina] : Log : Suppression d'une date  
2022-05-19 16:34:19 [Sabrina] : Log : Ajout d'une date  
2022-05-19 12:06:14 [Constantin] : Log : Ajout d'une date  
2022-05-19 12:02:26 [Constantin] : Log : Ajout d'une date  
2022-05-18 21:26:41 [Constantin] : Log : Ajout d'une date  
2022-05-17 14:14:29 [Constantin] : Log : Suppression d'une date  
2022-05-17 14:05:15 [Constantin] : Document ajoute : guide\_ref\_bibliographie.p  
2022-05-17 14:04:56 [Constantin] : Document supprime : excel.xlsx  
2022-05-17 14:04:24 [Constantin] : Log : Ajout d'une date  
2022-05-17 13:43:38 [Constantin] : Log : Modification de la description.

Dossier Supprimer Ajouter

Figure 14 - Formulaire Projet

Le bouton « Dossier » situé en bas à droite du formulaire permet de visualiser où se trouve les fichiers concernant le projet.

The screenshot shows a web application window titled 'Projet' with a 'Testo' button in the top right. The main form is divided into two columns. The left column, 'Informations', contains a 'Description' field with a text area containing 'On change la description, la description du projet ne ce fait que sur une ligne pour le moment. Merc', a 'Lieux' field, and a 'Date.s' field with a list of date ranges and an 'Ajouter' button. The right column, 'Commentaires', contains a text area with 'Voici un commentaire pertinent' and 'Et ceci est une modification du commentaire Test depuis une application installée depuis l'installer'. Below these fields are two lists: a list of files (doc.docx, image.bmp, text.txt, Memoji\_constantin.jpeg, guide\_ref\_bibliographie.pdf) and a list of logs (2022-05-19 16:35:51 [Sabrina] : Log : Suppression d'une date, etc.). At the bottom are three buttons: 'Dossier', 'Supprimer', and 'Ajouter'. A hand icon points to the 'Dossier' button.

Figure 15 - Formulaire projet - Bouton dossier

Le bouton « Supprimer » en bas au milieu permet de supprimer le fichier que vous ne souhaitez plus. Cliquez sur le fichier que vous voulez supprimer puis cliquer sur le bouton « Supprimer ». Le fichier sera alors supprimé et n'appartiendra plus au projet.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Formulaire projet' with the 'Dossier' button highlighted. However, a hand icon is now pointing to the 'Supprimer' button, indicating the next step in the process.

Figure 16 - Formulaire projet - Bouton supprimer

Le bouton « Ajouter » en bas à gauche formulaire permet d'insérer un fichier. Il vous suffit de choisir le type de fichier que vous voulez ajouter au projet. Sélectionner un fichier pdf, txt, une image puis cliquez sur celui que vous souhaitez.

Projet

Testo

Matériel

Informations

Description: On change la description, la description du projet ne ce fait que sur une ligne pour le moment. Merci

Lieux:

Dates: Début : 21.05.2022 19:47 --> Fin :27.05.2022 21:46  
Début : 21.07.2022 19:47 --> Fin :03.08.2022 19:47  
Début : 20.05.2022 12:02 --> Fin :20.05.2022 15:02  
Début : 19.05.2022 23:47 --> Fin :20.05.2022 12:06

Ajouter

Commentaires

Voici un commentaire pertinent  
Et ceci est une modification du commentaire  
Test depuis une application installée depuis l'installer

doc.docx  
image.bmp  
text.txt  
Memoji\_constantin.jpeg  
guide\_ref\_bibliographie.pdf

2022-05-19 16:35:51 [Sabrina] : Log : Suppression d'une date  
2022-05-19 16:34:19 [Sabrina] : Log : Ajout d'une date  
2022-05-19 12:06:14 [Constantin] : Log : Ajout d'une date  
2022-05-19 12:02:26 [Constantin] : Log : Ajout d'une date  
2022-05-18 21:26:41 [Constantin] : Log : Ajout d'une date  
2022-05-17 14:14:29 [Constantin] : Log : Suppression d'une date  
2022-05-17 14:05:15 [Constantin] : Document ajoute : guide\_ref\_bibliographie.p  
2022-05-17 14:04:56 [Constantin] : Document supprime : excel.xlsx  
2022-05-17 14:04:24 [Constantin] : Log : Ajout d'une date  
2022-05-17 13:43:38 [Constantin] : Log : Modification de la description.

Dossier Supprimer Ajouter

Figure 17 - Formulaire projet - Bouton ajouter

Dans le formulaire projet vous avez également la possibilité d'ajouter une date. Pour ajouter une date, vous devez cliquer sur le bouton « Ajouter » situé à côté du texte « Date.s ».

Date.s

Début : 21.05.2022 19:47 --> Fin :27.05.2022 21:46  
Début : 21.07.2022 19:47 --> Fin :03.08.2022 19:47  
Début : 20.05.2022 12:02 --> Fin :20.05.2022 15:02  
Début : 19.05.2022 23:47 --> Fin :20.05.2022 12:06

Ajouter

Figure 18 - Formulaire projet - ajouter une date

Vous avez la possibilité de revenir à la page principale si vous ne souhaitez plus changer le projet en fermant la fenêtre.



Si vous fermez la fenêtre alors que vous êtes en train de compléter ou modifier un formulaire, les données ne seront pas prises en compte.

Un formulaire gestion de la date apparaîtra

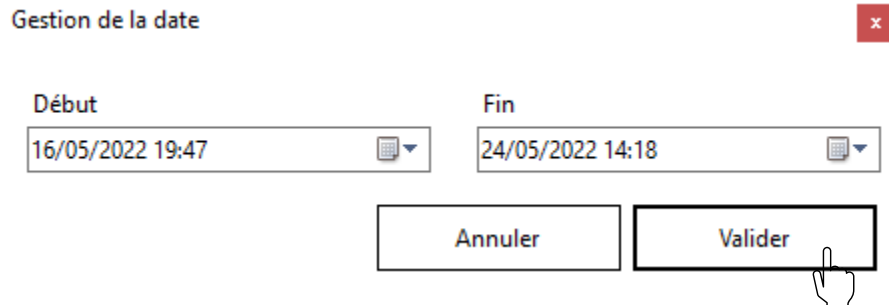


Figure 19 - Formulaire gestion de la date

Vous devez choisir une date et cliquer sur le bouton « Valider » pour enregistrer la date choisie.

Vous avez la possibilité de revenir au formulaire projet si vous ne souhaitez plus ajouter de date en cliquant sur le bouton « Annuler ».



Si vous fermez la fenêtre alors que vous êtes en train de compléter ou modifier un formulaire, les données ne seront pas prises en compte.

## Ajouter matériel de tournage à un projet

Si vous voulez ajouter du matériel de tournage à un projet, vous devez cliquer sur le bouton « Matériel » en haut à droite du formulaire projet de votre écran comme sur l'image ci-dessous :

Projet

**Testo**

Matériel

Informations

Description: On change la description, la description du projet ne ce fait que sur une ligne pour le moment. Merci

Lieux:

Date.s: Début : 21.05.2022 19:47 --> Fin :27.05.2022 21:46  
Début : 21.07.2022 19:47 --> Fin :03.08.2022 19:47  
Début : 20.05.2022 12:02 --> Fin :20.05.2022 15:02  
Début : 19.05.2022 23:47 --> Fin :20.05.2022 12:06

Ajouter

Commentaires

Voici un commentaire pertinent  
Et ceci est une modification du commentaire  
Test depuis une application installée depuis l'installer

doc.docx  
image.bmp  
text.txt  
Memoji\_constantin.jpeg  
guide\_ref\_bibliographie.pdf

2022-05-19 16:35:51 [Sabrina] : Log : Suppression d'une date  
2022-05-19 16:34:19 [Sabrina] : Log : Ajout d'une date  
2022-05-19 12:06:14 [Constantin] : Log : Ajout d'une date  
2022-05-19 12:02:26 [Constantin] : Log : Ajout d'une date  
2022-05-18 21:26:41 [Constantin] : Log : Ajout d'une date  
2022-05-17 14:14:29 [Constantin] : Log : Suppression d'une date  
2022-05-17 14:05:15 [Constantin] : Document ajoute : guide\_ref\_bibliographie.p  
2022-05-17 14:04:56 [Constantin] : Document supprime : excel.xlsx  
2022-05-17 14:04:24 [Constantin] : Log : Ajout d'une date  
2022-05-17 13:43:38 [Constantin] : Log : Modification de la description.

Dossier Supprimer Ajouter

Figure 20 - Formulaire projet - Matériel

Vous arrivez sur le formulaire d'ajout de matériel de tournage :

Gestion materiel tournage

Sélection de la date Début : 21.05.2022 19:47 --> Fin :27.05.2022 21:46

Imprimer liste

Materiel

Filtre

(1) Ursa [1x]  
(2) Pocket [1x]  
(5) Ursa poignée [1x]  
(6) Rokinson 24mm [1x]  
(7) Rokinson 35mm [1x]  
(8) Rokinson 50mm [1x]  
(10) Sigma 18-35 [1x]  
(11) Lumix 14-140 [1x]  
(12) Canon 24-105mm [1x]  
(13) Nucleus M [1x]  
(16) Feelworld [1x]  
(17) Movi [1x]  
(18) Glidecam Devin [1x]  
(19) Veste glidecam [1x]  
(20) Aputure [1x]  
(21) Led Smallrig [1x]  
(22) Led Tristar [1x]  
(23) Panneau diffuseur [1x]  
(24) V-Lock [3x]  
(25) Np [6x]

Quantité

/ 0

Ajouter

Filtre

(3) Canon [1x]  
(14) Filtre ND [1x]  
(9) Rokinson 80mm [1x]  
(15) Odyssey [1x]  
(59) Rotule [2x]

Figure 21 - Formulaire projet - Gestion matériel tournage

Vous pouvez sélectionner une date pour réserver le matériel de tournage en cliquant sur la liste déroulante se situant à coté de « Sélection de la date ».

Gestion materiel tournage

Sélection de la date Début : 21.05.2022 19:47 --> Fin :27.05.2022 21:46

Imprimer liste

Materiel

Filtre

(2) Pocket [1x]  
(5) Ursa poignée [1x]  
(6) Rokinson 24mm [1x]  
(7) Rokinson 35mm [1x]  
(8) Rokinson 50mm [1x]  
(10) Sigma 18-35 [1x]  
(11) Lumix 14-140 [1x]  
(12) Canon 24-105mm [1x]  
(13) Nucleus M [1x]  
(16) Feelworld [1x]  
(17) Movi [1x]  
(18) Glidecam Devin [1x]  
(19) Veste glidecam [1x]  
(20) Aputure [1x]  
(21) Led Smallrig [1x]  
(22) Led Tristar [1x]  
(23) Panneau diffuseur [1x]  
(24) V-Lock [3x]  
(25) Np [6x]  
(26) Lpe6 [4x]

Quantité

/ 0

Ajouter

Filtre

(3) Canon [1x]  
(14) Filtre ND [1x]  
(9) Rokinson 80mm [1x]  
(15) Odyssey [1x]  
(59) Rotule [2x]

Figure 22 - Gestion matériel tournage - Sélection date



Vous pouvez imprimer la liste des matériaux sélectionnés pour un projet en cliquant sur le bouton « Imprimer liste » en haut à droite de votre écran comme sur l'image ci-dessous :

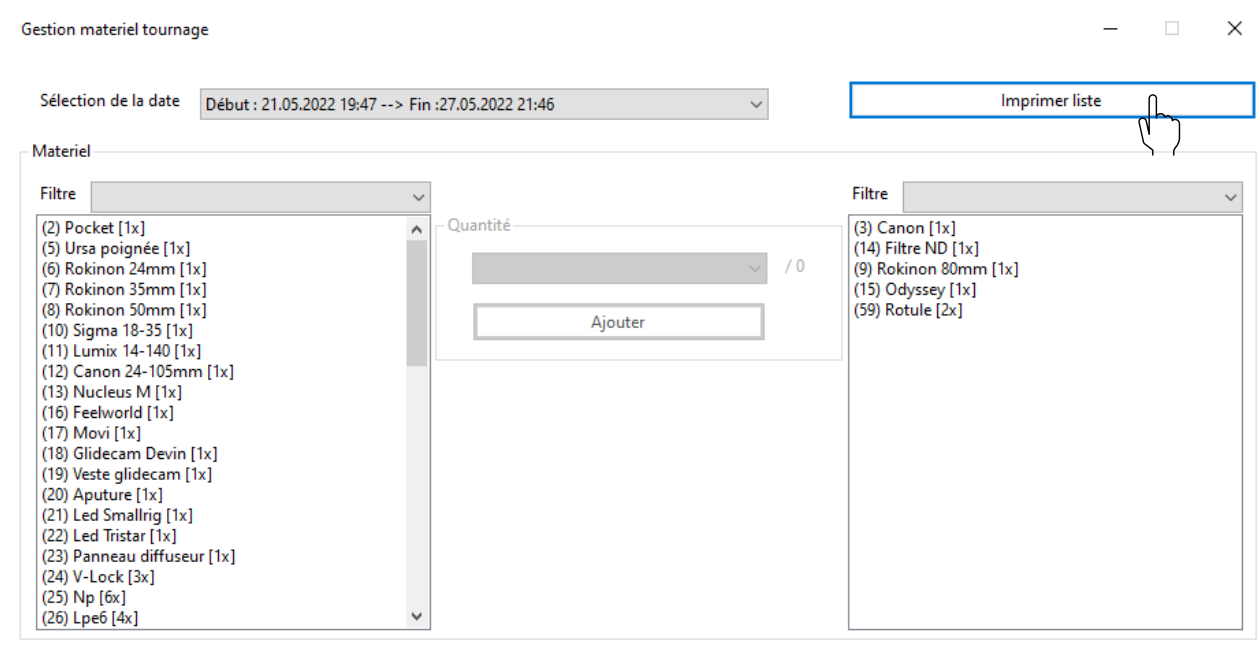


Figure 23 - Gestion matériel tournage - Imprimer liste

La liste qui sera imprimée est celle située en dessous du bouton « Imprimer liste ». Après avoir cliqué sur le bouton « Imprimer liste », un pop-up d'exportation s'affichera comme sur l'image ci-dessous :

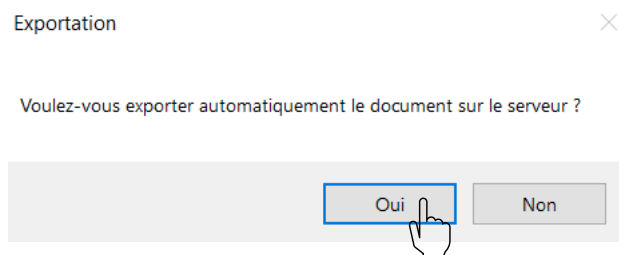


Figure 24 - Gestion matériel - Imprimer liste - Exportation

Si vous souhaitez imprimer la liste de matériel, veuillez cliquer sur le bouton « Oui » comme sur l'image ci-dessus. Dans le cas contraire, veuillez cliquer sur le bouton « Non ».

Pour rechercher un matériel dans la liste, vous pouvez filtrer la liste de matériel grâce à la liste déroulante se trouvant en haut à gauche de l'image ci-dessous :

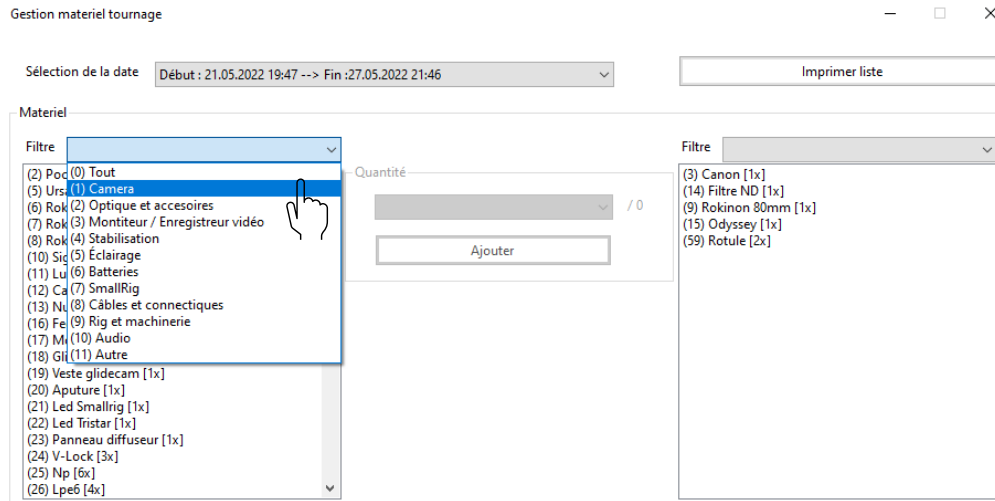


Figure 25 - Gestion matériel tournage - Filtre

Si vous voulez ajouter un matériel de tournage à un projet, vous devez sélectionner la quantité de matériel que vous souhaitez sur la liste déroulante se situant au milieu. Ensuite, vous devez cliquer sur le bouton « Ajouter » au milieu de votre écran comme sur l'image ci-dessous :

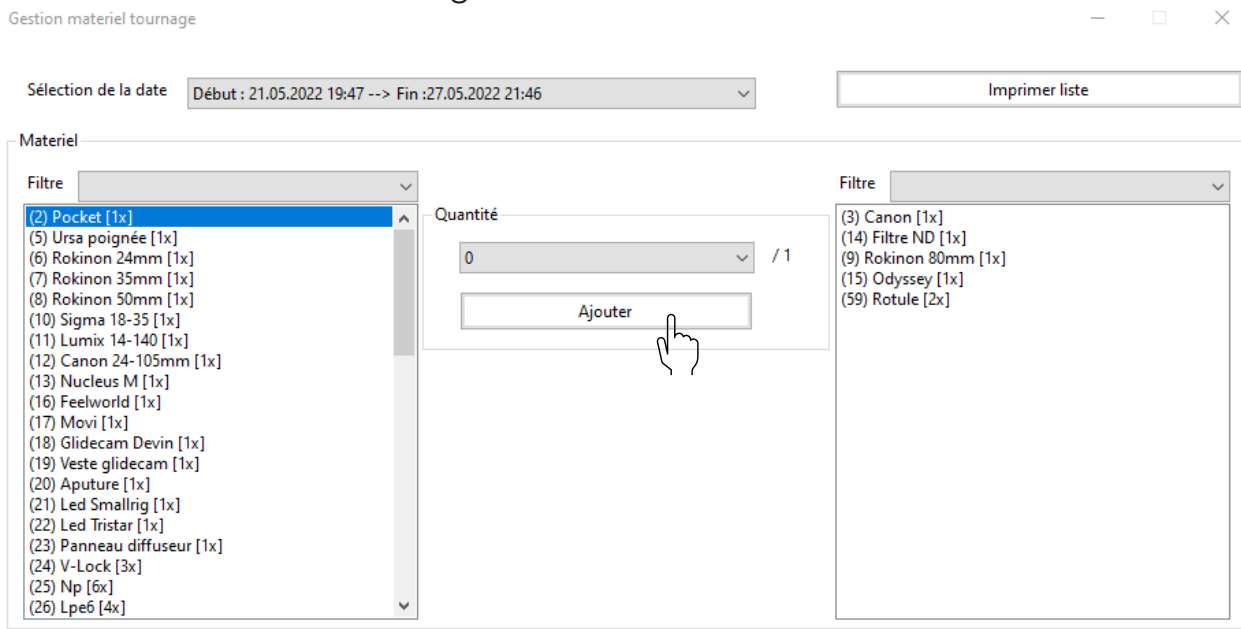


Figure 26 - Gestion matériel tournage - Ajouter matériel à un projet

## Ajouter un nouveau projet

Si vous voulez ajouter un nouveau projet, vous devez cliquer sur le bouton « Nouveau » au milieu à droite de votre écran comme sur l'image ci-dessous :

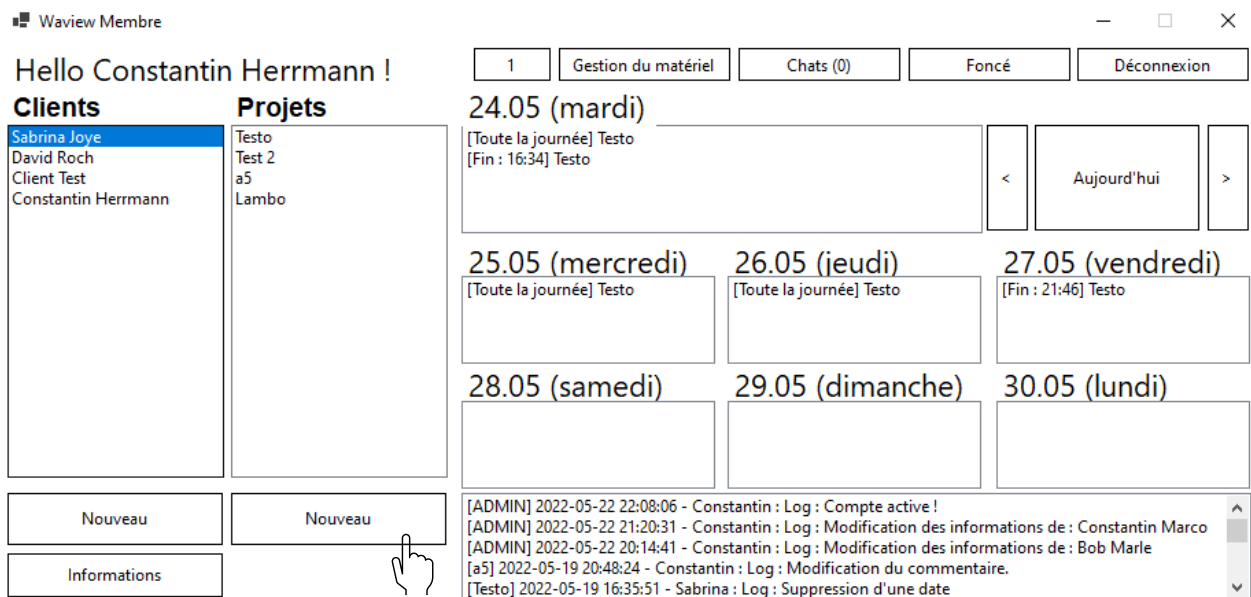


Figure 27 - Page principale - Ajouter un projet

Vous arrivez sur le formulaire d'ajout de nouveau projet :

The screenshot shows the 'Nouveau projet' form. It has a title bar with 'Nouveau projet' and a close button. The form contains two input fields: 'Nom du projet' and 'Description'. Below these fields is a 'Sauvegarder' button. A hand cursor is pointing at the 'Sauvegarder' button.

Figure 28 - Formulaire ajouter un projet

Vous avez la possibilité de revenir à la page principale de l'administrateur si vous ne souhaitez plus ajouter un nouveau projet en fermant la fenêtre.

Pour ajouter un nouveau projet, il vous suffit de remplir les champs demandés. Une fois que vous êtes satisfait des données entrées, vous devez cliquer sur le bouton « Sauvegarder » situé en bas à droite de l'écran, comme sur l'image ci-dessus, afin que celles-ci soient enregistrées dans le profil client.



Si vous fermez la fenêtre alors que vous êtes en train de compléter le formulaire, les données ne seront pas prises en compte.

## Visualiser les activités projets

La text box des activités permet d'avoir une précision concrète sur le déroulement des activités concernant les différents projets.

**Wavview Membre**

Hello Constantin Herrmann !

**Clients**

- Sabrina Joye
- David Roch
- Client Test
- Constantin Herrmann

**Projets**

- Testo
- Test 2
- a5
- Lambo

**24.05 (mardi)**

[Toute la journée] Testo

[Fin : 16:34] Testo

**25.05 (mercredi)**

[Toute la journée] Testo

**26.05 (jeudi)**

[Toute la journée] Testo

**27.05 (vendredi)**

[Fin : 21:46] Testo

**28.05 (samedi)**

**29.05 (dimanche)**

**30.05 (lundi)**

**Text box Activités**

[ADMIN] 2022-05-22 22:08:06 - Constantin : Log : Compte active !

[ADMIN] 2022-05-22 21:20:31 - Constantin : Log : Modification des informations de : Constantin

[ADMIN] 2022-05-22 20:14:41 - Constantin : Log : Modification des informations de : Bob Marle

[a5] 2022-05-19 20:48:24 - Constantin : Log : Modification du commentaire.

[Testo] 2022-05-19 16:35:51 - Sabrina : Log : Suppression d'une date

Figure 29 - Page principale – Visualiser activités projets

## FENÊTRE GESTION DU MATÉRIEL

La page gestion du matériel contient la liste des matériaux. Pour y accéder cliquer sur le bouton « Gestion du matériel » comme l'image ci-dessous.

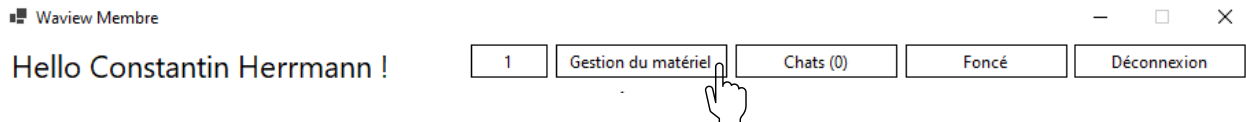


Figure 30 - Page principale - Gestion du matériel

## Ajouter un nouveau matériel dans le stock

Pour ajouter un nouveau matériel, vous devez remplir les informations à droite de l'image ci-dessous. Une fois les informations remplies, vous devez cliquer sur le bouton « Ajouter » en bas à gauche de l'image ci-dessous :

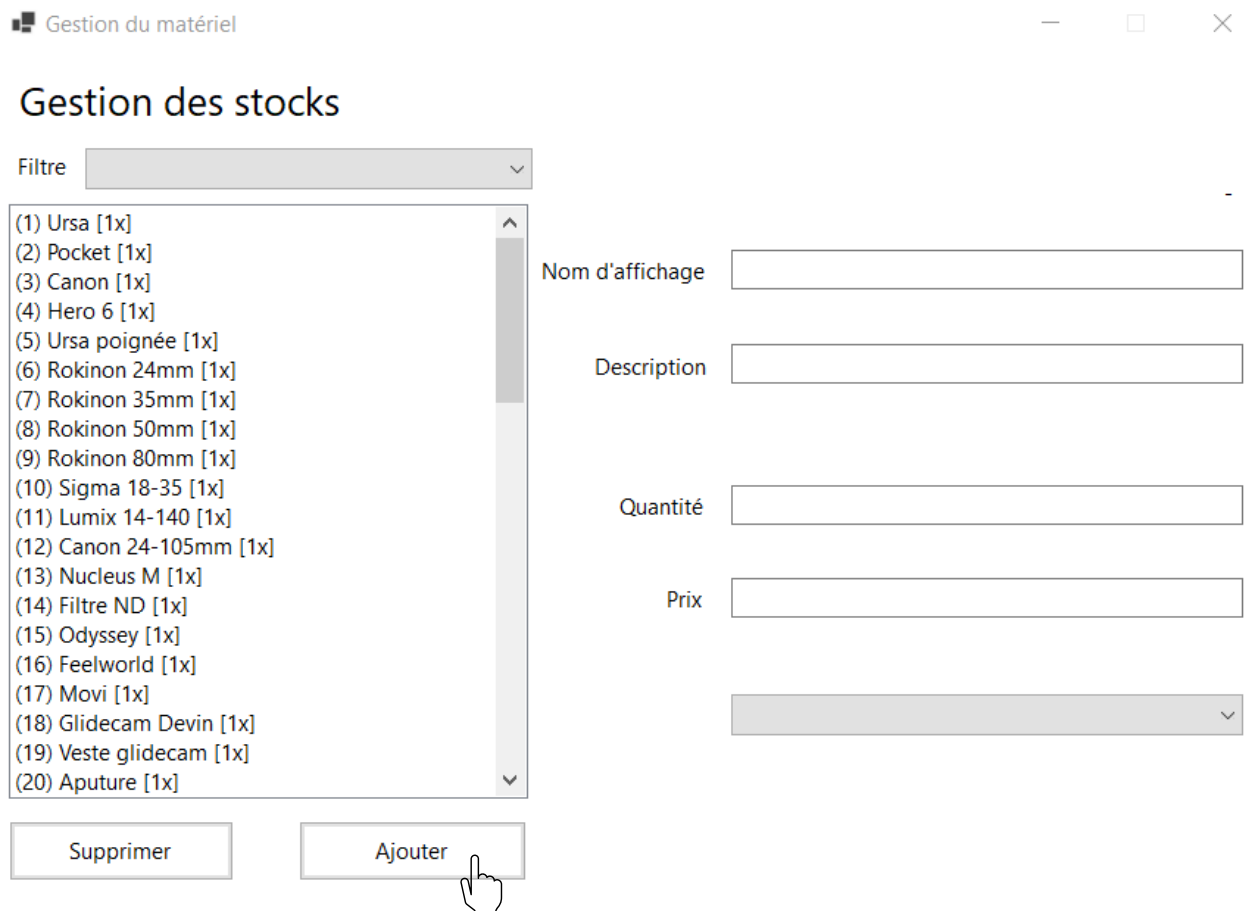


Figure 31 – Page gestion des stocks - Formulaire ajouter un matériel

## Rechercher le matériel dans le stock

Pour rechercher un matériel dans la liste, vous pouvez filtrer la liste de matériel grâce au filtre se trouvant en haut à gauche de l'image ci-dessous :


The screenshot shows a window titled "Gestion du matériel" with a subtitle "Gestion des stocks". On the left, there is a "Filtre" dropdown menu that is open, displaying a list of equipment categories. A hand cursor is pointing at the "(0) Tout" option. Below the list are two buttons: "Supprimer" and "Ajouter". On the right side of the window, there is a search form with the following fields:

- Nom d'affichage:
- Description:
- Quantité:
- Prix:
- A dropdown menu with a downward arrow.

Figure 32 - Page gestion des stocks - Rechercher matériel

## Supprimer le matériel du stock

Pour supprimer un matériel, vous devez sélectionner le matériel que vous souhaitez dans la liste. Une fois cette étape accomplie vous pouvez cliquer sur le bouton « Supprimer » en bas à gauche de l'image ci-dessous :

 Gestion du matériel — □ ×

### Gestion des stocks

Filtre

(1) Ursa [1x]

(2) Pocket [1x]

(3) Canon [1x]

(4) Hero 6 [1x]

(5) Ursa poignée [1x]

(6) Rokinson 24mm [1x]

(7) Rokinson 35mm [1x]

(8) Rokinson 50mm [1x]

(9) Rokinson 80mm [1x]

(10) Sigma 18-35 [1x]

(11) Lumix 14-140 [1x]

(12) Canon 24-105mm [1x]

(13) Nucleus M [1x]

(14) Filtre ND [1x]

(15) Odyssey [1x]

(16) Feelworld [1x]

(17) Movi [1x]

(18) Glidecam Devin [1x]

(19) Veste glidecam [1x]

(20) Aputure [1x]

Nom d'affichage

Ursa

Description

Ursa Mini Pro 4.6K

Quantité

1

Prix

0

(1) Camera

ID : 1

Figure 33 - Page gestion des stocks - Supprimer matériel

## FENÊTRE CHAT

La page chat contient tous les messages et documents échangés avec les autres membres de « Waview » ainsi qu'avec les clients. Pour y accéder cliquer sur le bouton « Chat (0) » comme l'image ci-dessous.

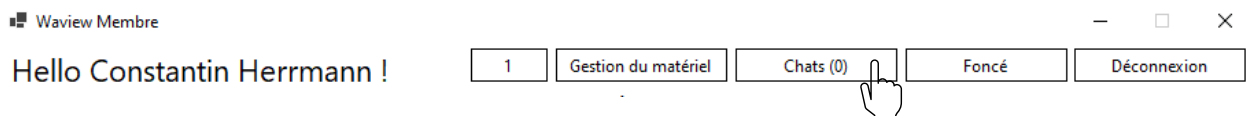


Figure 34 - Page principale - Chat

A côté du titre du bouton « Chat » il y a un symbole « (0) ». Ce symbole représente les messages non lus. Les messages non lus s'afficheront avec cette notification sur la page principale. Cette notification augmentera selon le nombre de messages non lus. Ce bouton « Chat (0) » va ainsi permettre de visualiser tous les messages envoyés pendant votre absence.

Si vous souhaitez publier un message sur un canal ou accéder à une conversation, cliquez sur le bouton « Chat » pour y accéder.

La page chat permet aux autres membres de discuter et de partager des fichiers entre eux en cliquant sur le bouton « Visible » en bas à droite en vert. Le chat permet aussi de répondre aux demandes des clients sur les différents projets qui les concerne.



Pour envoyer un message, il faut écrire le message dans la text box en bas et ensuite cliquer sur le bouton « Envoyer » en bas à droite de votre formulaire.

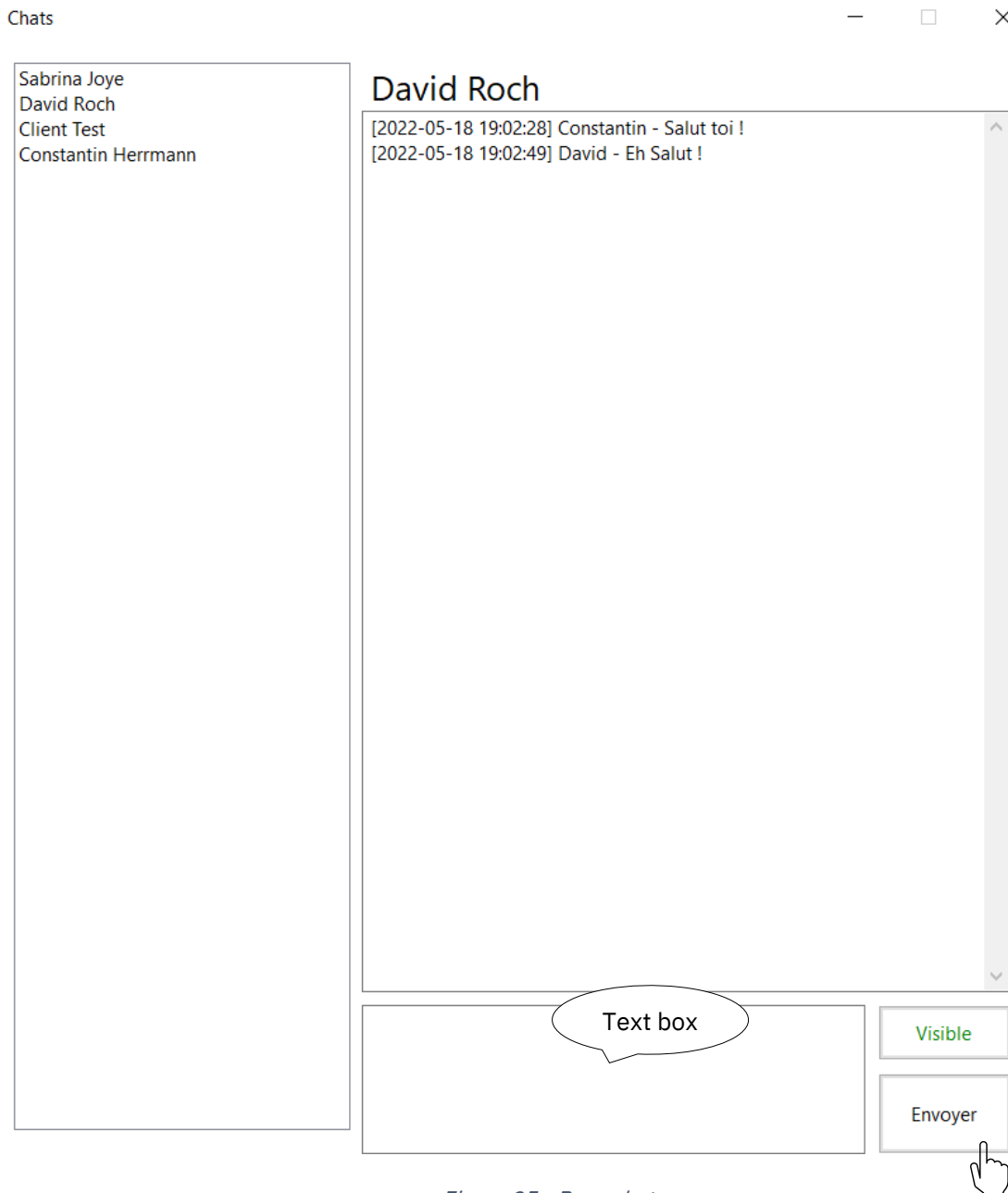


Figure 35 - Page chats

# FENÊTRE FONCÉ

## Modifier la couleur de fond d'écran

Vous pouvez modifier la couleur de fond d'écran. Vous pouvez passer d'un fond clair à un fond foncé ou vice-versa en cliquant sur le bouton « Foncé » ce situant en haut à droite de votre écran comme montré ci-dessous.

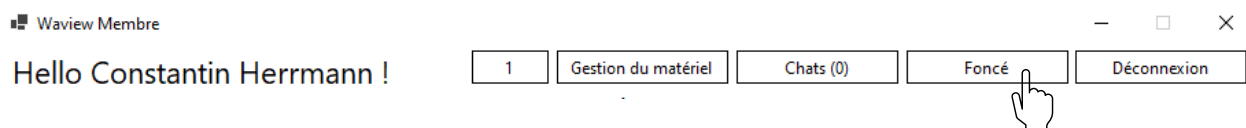


Figure 36 – Page principale - Foncé

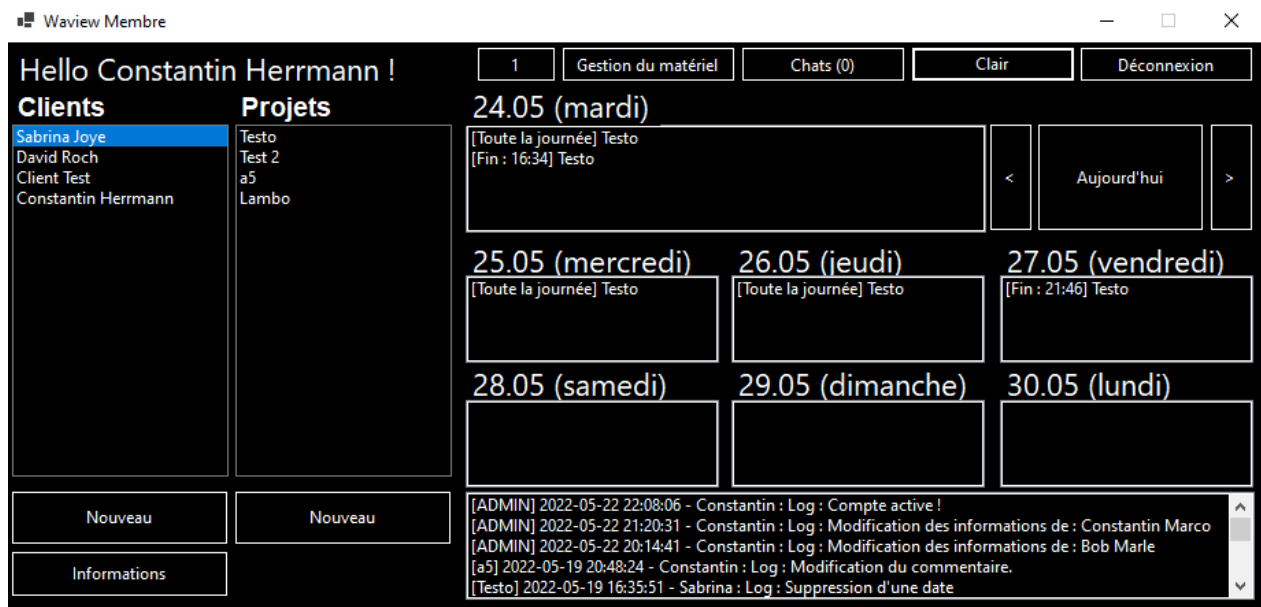


Figure 37 - Page principale - changement couleur fond

## FENÊTRE DÉCONNEXION

Vous pouvez, à tout moment, vous déconnecter de la console de gestion en cliquant sur le bouton « Déconnexion » qui se trouve en haut à droite de votre écran comme l'image ci-dessous :

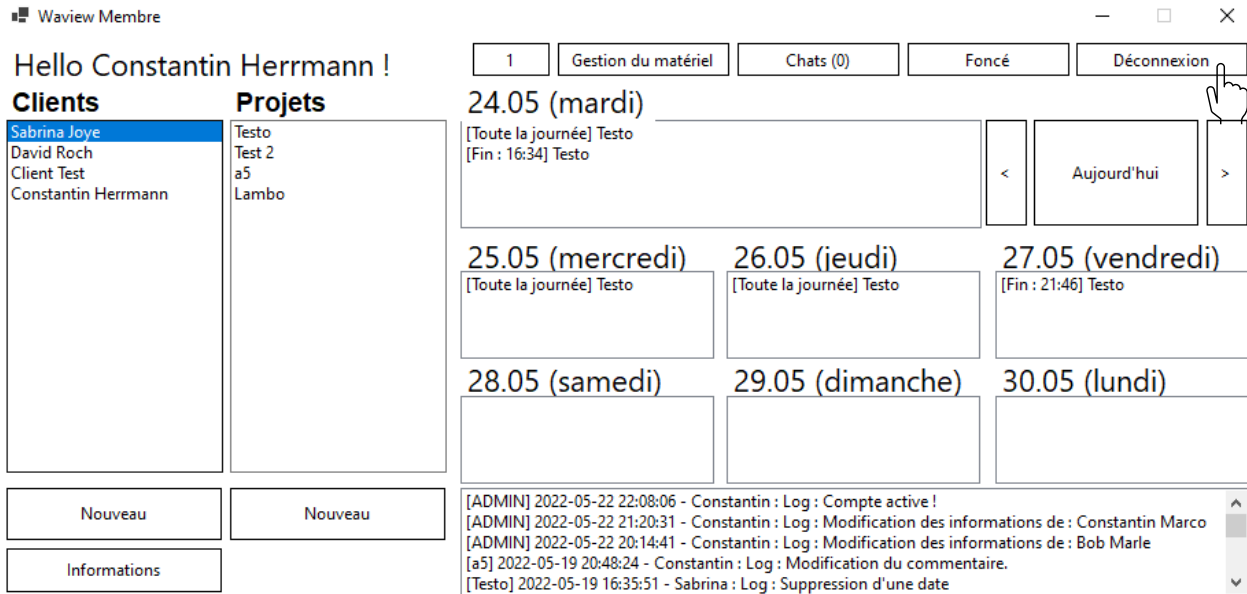


Figure 38 - Page principale - Déconnexion

## LISTE DES FIGURES

Figure 1 - Page Login .....	6
Figure 2 - Login en tant qu'administrateur .....	6
Figure 3 - Formulaire du mot de passe oublié .....	7
Figure 4 - Mot de passe oublié - Email code activation .....	8
Figure 5 - Page principale .....	9
Figure 6 - Page principale - Accepter un nouveau client .....	10
Figure 7 - Formulaire accepter nouveau client .....	11
Figure 8 - Formulaire accepter nouveau client - Pop-up confirmation .....	11
Figure 9 - Formulaire accepter nouveau client - Information acceptation client .....	12
Figure 10 - Page principale - Ajouter un client .....	13
Figure 11 - Formulaire ajout client .....	14
Figure 12 - Page principale - Informations client .....	15
Figure 13 - Formulaire modifier client .....	16
Figure 14 - Formulaire Projet .....	17
Figure 15 - Formulaire projet - Bouton dossier .....	18
Figure 16 - Formulaire projet - Bouton supprimer .....	18
Figure 17 - Formulaire projet - Bouton ajouter .....	19
Figure 18 - Formulaire projet - ajouter une date .....	19
Figure 19 - Formulaire gestion de la date .....	21
Figure 20 - Formulaire projet - Matériel .....	22
Figure 21 - Formulaire projet - Gestion matériel tournage .....	23
Figure 22 - Gestion matériel tournage - Sélection date .....	23
Figure 23 - Gestion matériel tournage - Imprimer liste .....	24
Figure 24 - Gestion matériel - Imprimer liste - Exportation .....	24
Figure 25 - Gestion matériel tournage - Filtre .....	25
Figure 26 - Gestion matériel tournage - Ajouter matériel à un projet .....	25
Figure 27 - Page principale - Ajouter un projet .....	26
Figure 28 - Formulaire ajouter un projet .....	26
Figure 29 - Page principale – Visualiser activités projets .....	27
Figure 30 - Page principale - Gestion du matériel .....	28



---

Figure 31 – Page gestion des stocks - Formulaire ajouter un matériel.....	28
Figure 32 - Page gestion des stocks - Rechercher matériel.....	29
Figure 33 - Page gestion des stocks - Supprimer matériel.....	30
Figure 34 - Page principale - Chat .....	31
Figure 35 - Page chats .....	32
Figure 36 – Page principale - Foncé .....	33
Figure 37 - Page principale - changement couleur fond.....	33
Figure 38 - Page principale - Déconnexion.....	34