

TPI 2014 - 2015

# Manuel utilisateur

OneWay Tickets

Devaud Alan  
14/05/2015

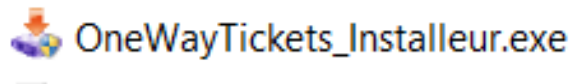
## Table des matières

Table des matières	1
Installation	2
Interface	4
Menu utilisateur	4
Menu administrateur	4
Connexion administrateur	5
Gestion des films	5
Ajouter un film	6
Modifier un film	8
Supprimer un film	9
Gestion des salles	10
Ajouter une salle	10
Modifier une salle	12
Supprimer une salle	13
Gestion des séances	14
Ajouter une séance	14
Modifier une séance	15
Supprimer une séance	17
Déconnexion du monde administrateur	18
Naviguer entre les séances	18
Effectuer une réservation	19
Raccourcis	20

## Installation

Pour installer OneWay Tickets sans difficulté, suivez les étapes suivantes.

1. Cliquez sur « OneWayTickets\_Installateur.exe » pour commencer l'installation



2. Une fois l'installation commencée, cliquer sur « Suivant » jusqu'à la fenêtre de licence. Accepté

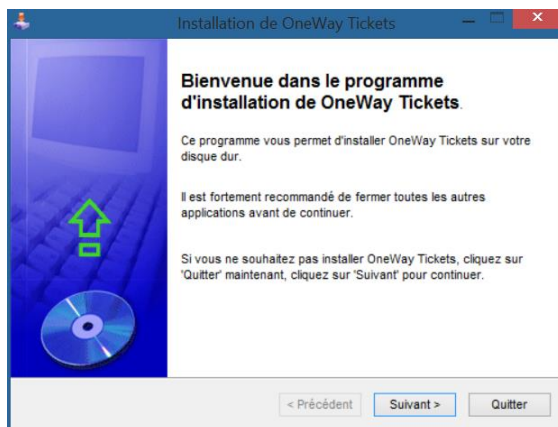


Figure 1 : Etape 1 de l'installation

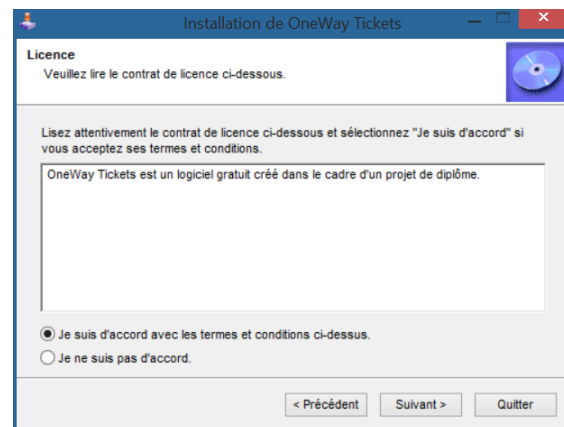


Figure 2 : Etape 2 de l'installation

3. Sur la fenêtre suivante, sélectionnez le répertoire où vous voulez installer « OneWay Tickets ». Puis cliquez sur le bouton « Suivant »

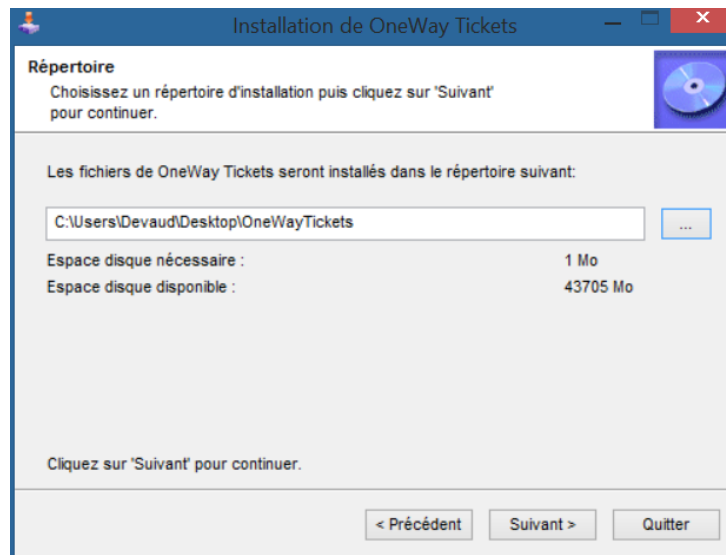


Figure 3 : Etape 3 de l'installation

4. Sur cette fenêtre, cliquez sur « Démarrer » pour commencer l'installation de « OneWay Tickets ». Puis patientez jusqu'à la fin de l'installation

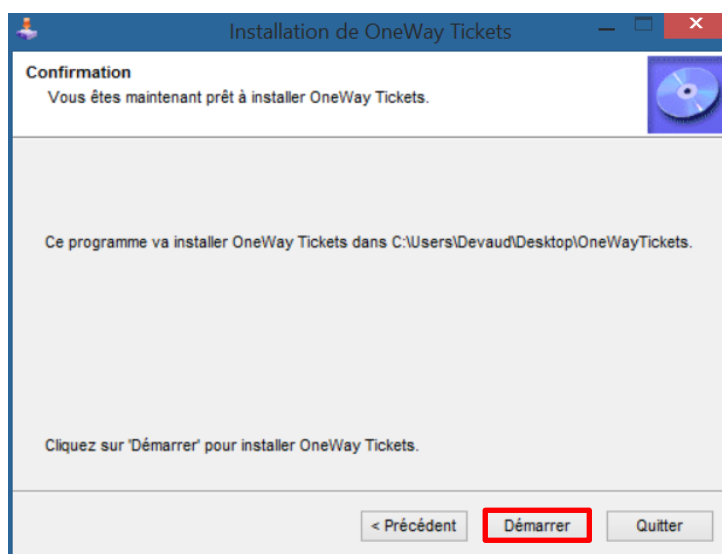


Figure 4 : Etape 4 de l'installation

5. Quand vous arrivez sur cette fenêtre, cela veut dire que l'installation est terminée et elle s'est déroulée avec succès. Cliquez sur « Suivant » pour finaliser l'installation

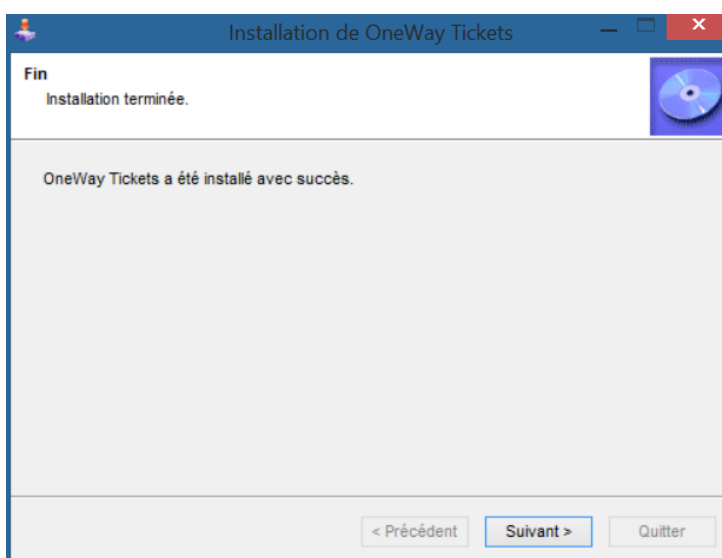


Figure 5 : Etape 5 de l'installation

## Interface

### Menu utilisateur

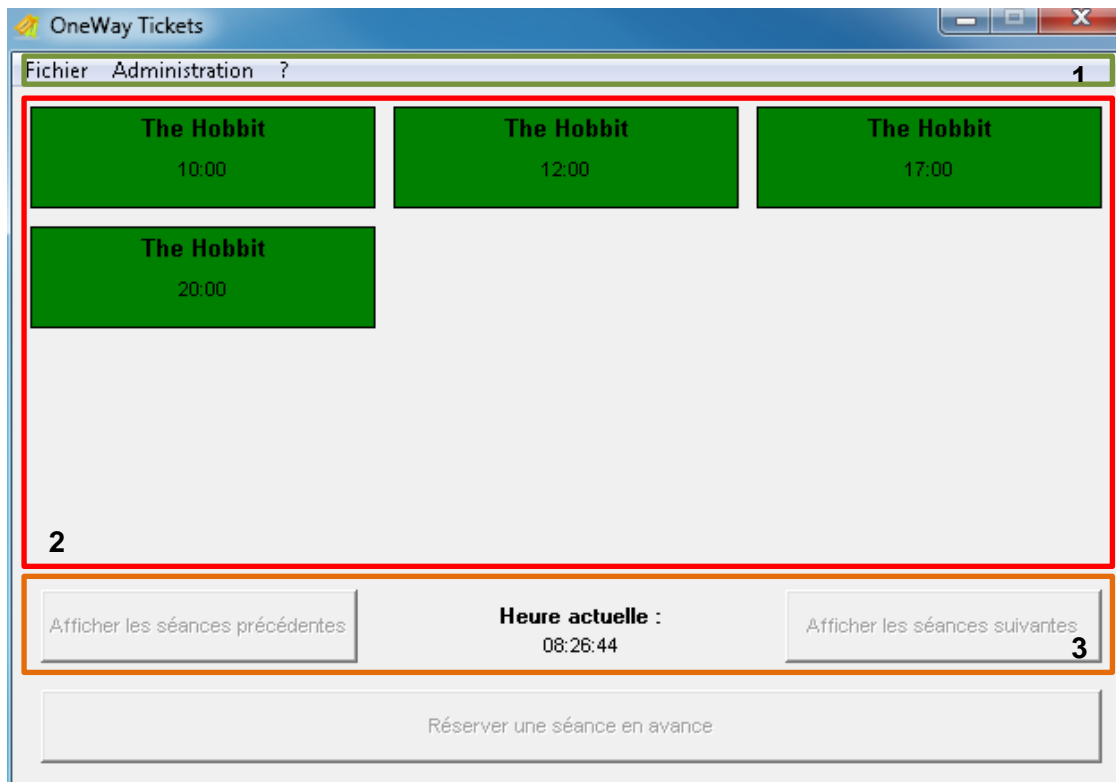


Figure 6 : Menu utilisateur

1. Le menu nous donne accès aux options suivantes : Fichier, Administration et ?.
2. Ce secteur affiche les séances qui sont diffusées dans la journée.
3. Bouton pour accéder aux séances suivantes et précédentes.

### Menu administrateur



Figure 7 : Menu administration

1. Le menu donne accès aux options suivantes : Fichier et Gestion.
2. Affiche les statistiques de ventes.
3. Permet la déconnexion du mode administrateur.

## Connexion administrateur

La connexion administrateur permet d'accéder aux fonctionnalités de l'administrateur.

Pour se connecter en administrateur, il vous faut le mot de passe administrateur et suivre ces étapes.

1. Sur le menu utilisateur, sur le menu cliquez sur « Administration » pour ouvrir le menu déroulant.

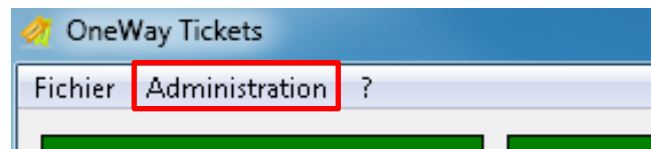


Figure 8 : Menu "Administration"

2. Sur le menu déroulant, cliquez sur « Connexion » pour ouvrir la fenêtre de connexion.



Figure 9 : Menu déroulant

3. Sur cette fenêtre, tapez le mot de passe administrateur puis cliquez sur le bouton « Connexion ».

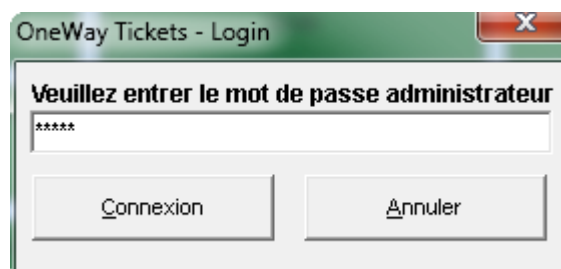


Figure 10 : Fenêtre de connexion

4. Si le mot de passe est correct, le menu administrateur s'affiche. Sinon un message d'erreur apparaît.

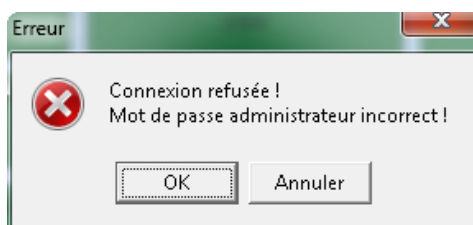


Figure 11 : Message d'erreur

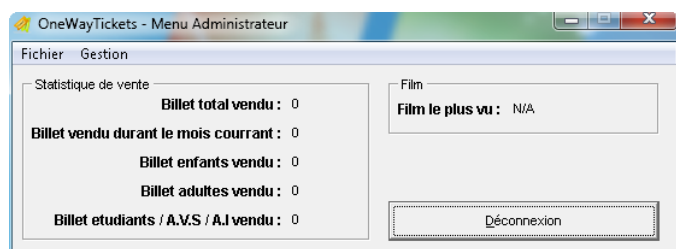


Figure 12 : Menu administrateur

## Gestion des films

La gestion des films permet à un administrateur de consulter, d'ajouter, de modifier et de supprimer les films de la liste.

Pour ouvrir la fenêtre de gestion des films, suivez les étapes suivantes.

1. Dans le menu, cliquez sur « Gestion » pour ouvrir le menu déroulant.

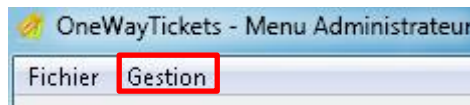


Figure 13 : Menu gestion

2. Puis cliquez sur « Films ».

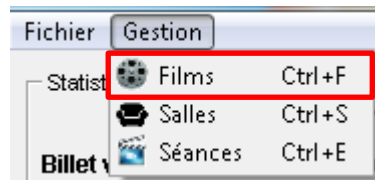


Figure 14 : Menu déroulant

3. La fenêtre des films s'affiche et donne accès aux différentes fonctionnalités de la gestion.



Figure 15 : Fenêtre de gestion des films

## Ajouter un film

« Ajouter » permet d'ajouter un film à la liste.

Pour ajouter un film, suivez les étapes suivantes.

1. Cliquez sur le bouton « Ajoutez »

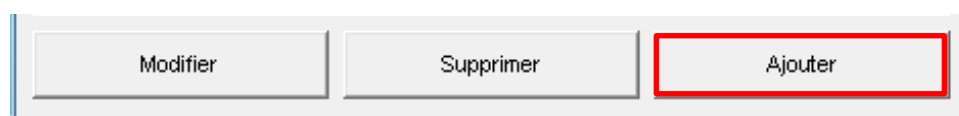


Figure 16 : Boutons de gestion

2. Dans la fenêtre d'ajout, remplissez les champs avec les informations nécessaires.  
Puis cliquez sur « Ajouter » pour ajouter le film.

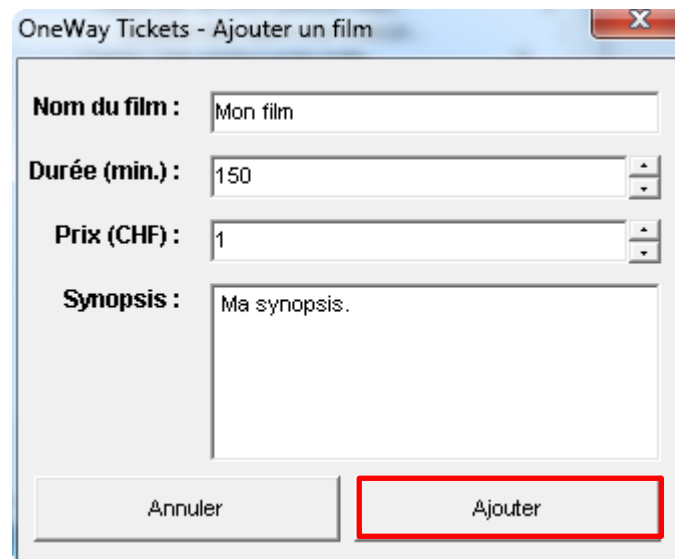


Figure 17 : Fenêtre d'ajout

3. Si le film s'ajout sans problème, un message d'information s'affiche et la liste est actualisée. Sinon un message d'erreur s'affiche.

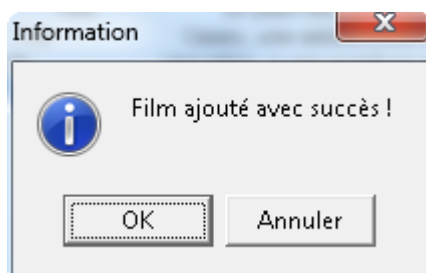


Figure 18 : Message d'information

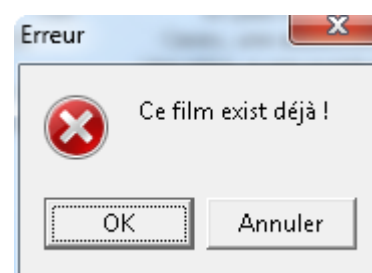


Figure 19 : Message d'erreur



Nom	Durée	Synopsis	Prix
Avengers : L...	144	Alors que Tony Stark tente de...	4
Mad Max: Fur...	120	Hanté par un lourd passé, Mad...	3
Goodnight Mommy	100	En plein été, dans une maison...	5
À la poursui...	130	Casey, une adolescente brilla...	5
Un voisin tr...	91	Une mère, a une aventure avec...	4
Qui c'est le...	103	Sam, au chômage et pom-pom gi...	2
Mon Film	150	Ma synopsis.	1

Figure 20 : Liste actualisée



## Modifier un film

« Modifier » permet de modifier un film de la liste.

Pour modifier un film, suivez les étapes suivantes.

1. Sélectionnez un film dans la liste et cliquez sur le bouton « Modifier ».

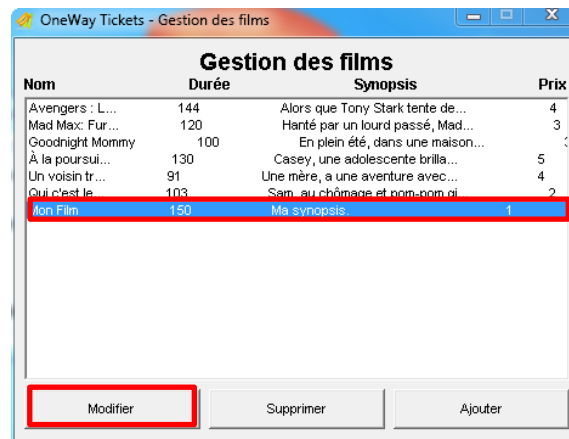


Figure 21 : Sélection du film à modifier

2. Modifiez les champs que vous voulez puis cliquez sur « Valider les modifications ».

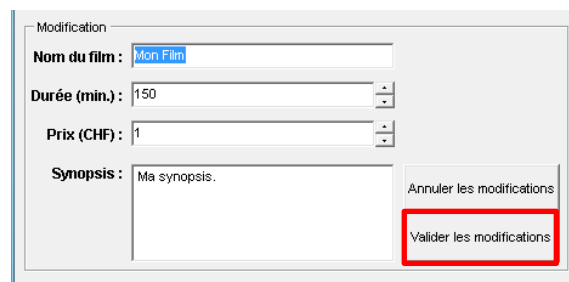


Figure 22 : Modification des champs

3. Une fois les modifications validées, un message d'information s'affiche pour confirmer la modification et la liste est mise à jour avec les modifications effectuées.



Figure 23 : Message d'information

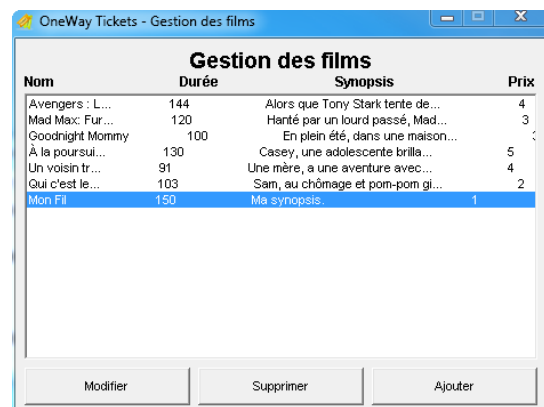


Figure 24 : Liste chargée avec les modifications

## Supprimer un film

« Supprimer » permet de supprimer définitivement un film de la liste.

Pour supprimer un film, suivez les étapes suivantes.

1. Sélectionnez le film à supprimer puis cliquez sur supprimer.

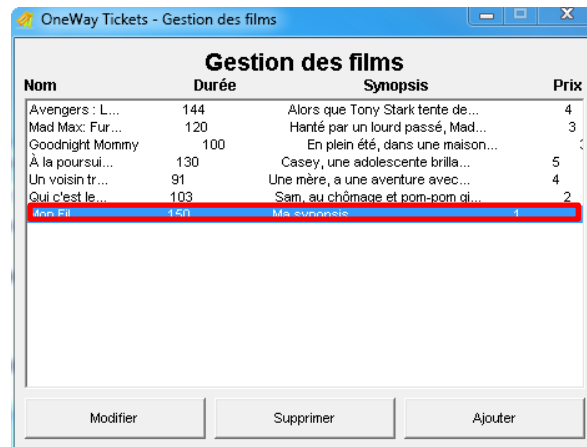


Figure 25 : Sélection du film à supprimer

2. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur « Oui » pour confirmer la suppression du film.

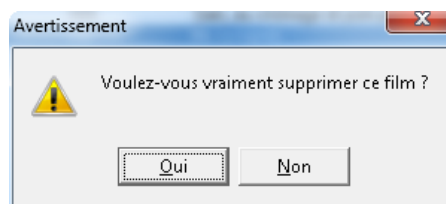


Figure 26 : Message de confirmation

3. Une fois la confirmation effectuée, un message d'information s'affiche pour confirmer que le film est bien supprimé et la liste est mise à jour.

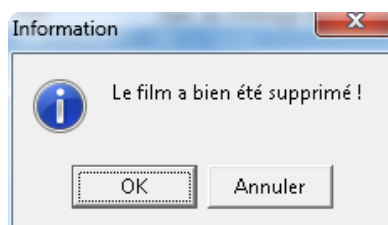


Figure 27 : Message de confirmation

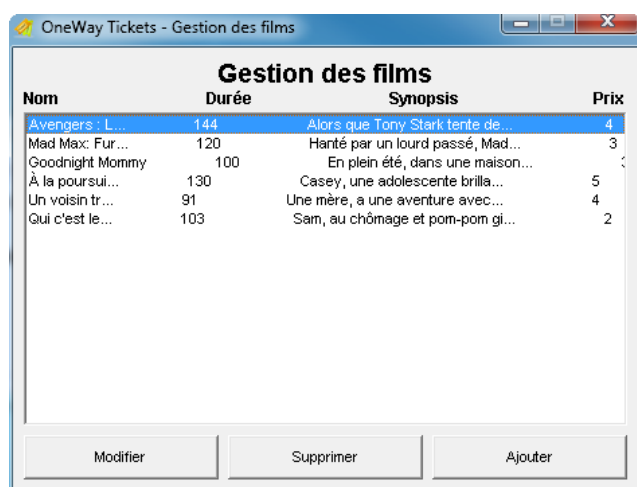


Figure 28 : Liste à jour

## Gestion des salles

La gestion des salles permet à un administrateur de consulter, d'ajouter, de modifier et de supprimer les salles de la liste.

Pour ouvrir la fenêtre de gestion des salles, suivez les étapes suivantes.

1. Dans le menu, cliquez sur « Gestion » pour ouvrir le menu déroulant.

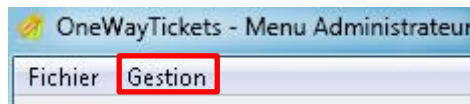


Figure 29 : Menu Gestion

2. Puis cliquez sur « Salles ».

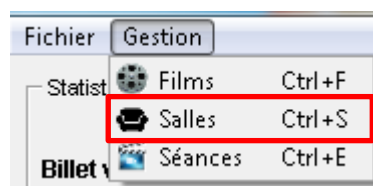


Figure 30 : Menu déroulant

3. La fenêtre des salles s'affiche et donne accès aux différentes fonctionnalités de la gestion.



Figure 31 : Fenêtre de gestion des salles

## Ajouter une salle

« Ajouter » permet d'ajouter une salle à la liste.

Pour ajouter une salle, suivez les étapes suivantes.

1. Cliquez sur le bouton « Ajoutez »

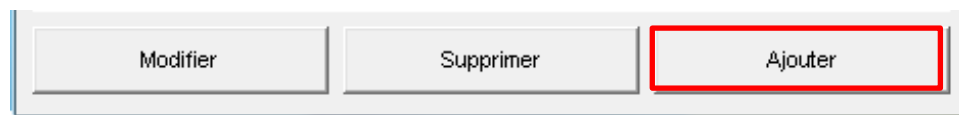


Figure 32 : Boutons de gestion

2. Dans la fenêtre d'ajout, remplissez les champs avec les informations nécessaires. Puis cliquez sur « Ajouter » pour ajouter la salle.

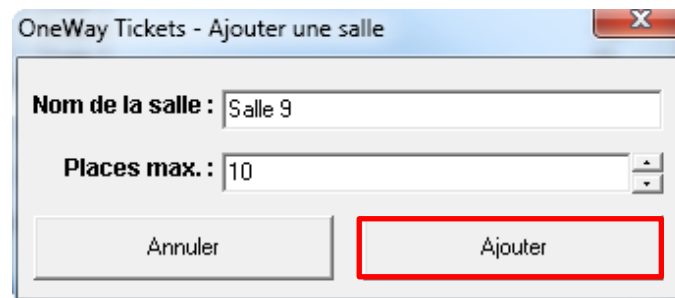


Figure 33 : Fenêtre d'ajout

3. Si la salle s'ajoute sans problème, un message d'information s'affiche et la liste est actualisée. Sinon un message d'erreur s'affiche.

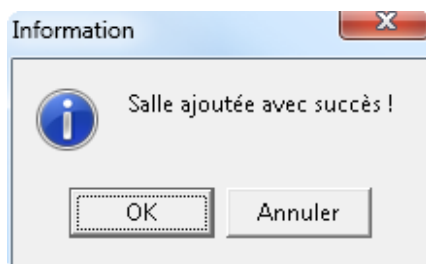


Figure 34 : Message d'information

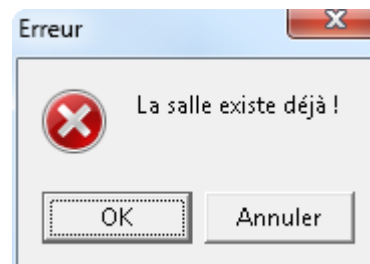


Figure 35 : Message d'erreur

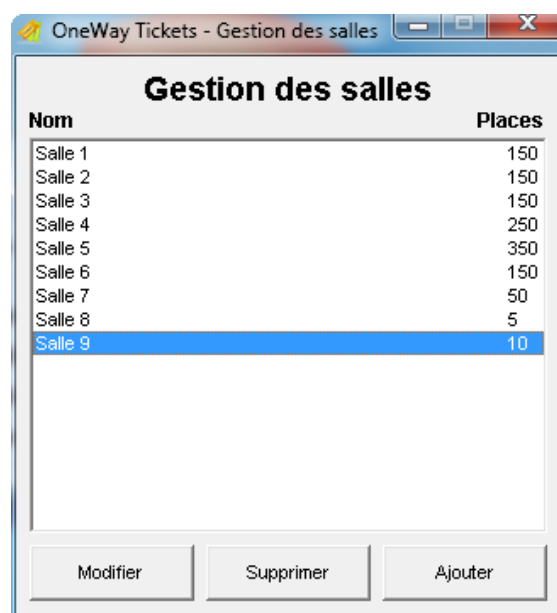


Figure 36 : Liste actualisée

## Modifier une salle

« Modifier » permet de modifier une salle de la liste.

Pour modifier une salle, suivez les étapes suivantes.

1. Sélectionnez une salle dans la liste et cliquez sur le bouton « Modifier ».



Figure 37 : Sélection de la salle à modifier

2. Modifiez les champs que vous voulez puis cliquez sur « Valider les modifications ».

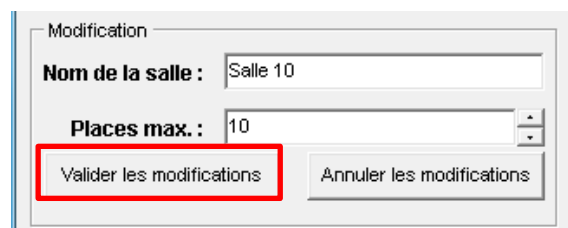


Figure 38 : Modification des champs

3. Une fois les modifications validées, un message d'information s'affiche pour confirmer la modification et la liste est mise à jour avec les modifications effectuées.

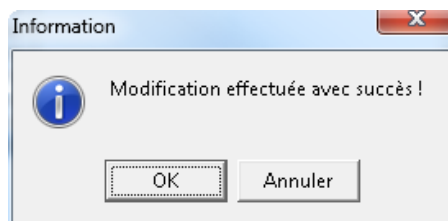


Figure 39 : Message d'information



Figure 40 : Liste chargée avec les modifications

## Supprimer une salle

« Supprimer » permet de supprimer définitivement une salle de la liste.

Pour supprimer une salle, suivez les étapes suivantes.

1. Sélectionnez la salle à supprimer puis cliquez sur supprimer.

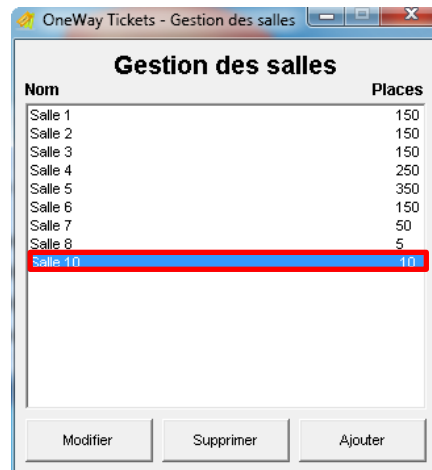


Figure 41 : Sélection de la salle à supprimer

2. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur « Oui » pour confirmer la suppression du film.

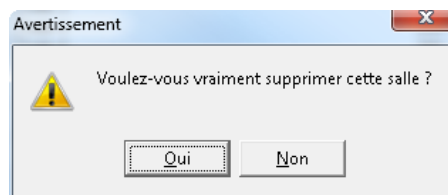


Figure 42 : Message de confirmation

3. Une fois la confirmation effectuée, un message d'information s'affiche pour confirmer que le film est bien supprimé et la liste est mise à jour.

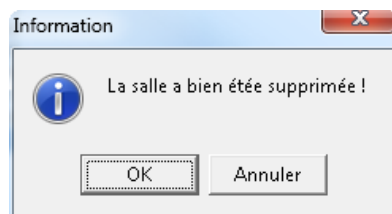


Figure 43 : Message de confirmation



Figure 44 : Liste à jour

## Gestion des séances

La gestion des séances permet à un administrateur de consulter, d'ajouter, de modifier et de supprimer les séances de la liste.

Pour ouvrir la fenêtre de gestion des séances, suivez les étapes suivantes.

1. Dans le menu, cliquez sur « Gestion » pour ouvrir le menu déroulant.

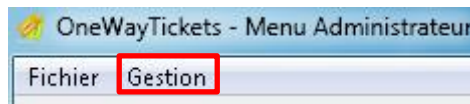


Figure 45 : Menu Gestion

2. Puis cliquez sur « Séances ».

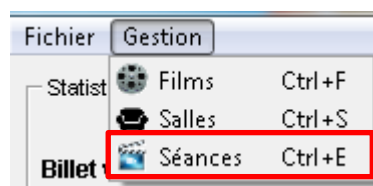


Figure 46 : Menu déroulant

3. La fenêtre des séances s'affiche et donne accès aux différentes fonctionnalités de la gestion.



Figure 47 : Fenêtre de gestion des séances

## Ajouter une séance

« Ajouter » permet d'ajouter une séance dans la liste.

Pour ajouter une séance, suivez les étapes suivantes.

1. Cliquez sur le bouton « Ajouter ».

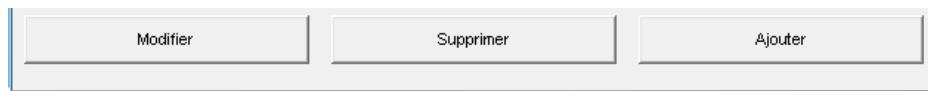


Figure 48 : Bouton de gestion

2. Sur la fenêtre d'ajout, remplissez les champs et cliquez sur le bouton « Valider ».

Figure 49 : Ajout d'une séance

3. Une fois la séance ajoutée, un message d'information s'affiche pour informer que la séance a été ajoutée avec succès et la liste des séances est actualisée.

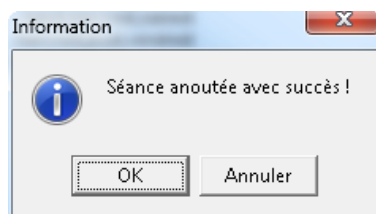


Figure 50 : Message d'information

Gestion des séances			
Avengers : L...	Salle 1	lundi,mercredi,samedi	10:00,13:00,17:00,20:00
Mad Max: Fur...	Salle 2	lundi,mercredi,vendredi	10:00,15:00,20:00
Goodnight Mommy	Salle 3	mardi,vendredi,samedi	20:00,23:00
À la poursui...	Salle 4	mardi,mercredi,samedi	10:00,13:00,17:00
Un voisin tr...	Salle 5	mercredi,jeudi,vendredi	10:00,12:00,17:00,21:00
Qui c'est le...	Salle 6	mardi,dimanche	09:00,12:00
Qui c'est le...	Salle 8	vendredi	10:00
Mon Film	Salle 9	lundi,mercredi,vendredi,samedi	10:00,13:00,17:00,20:00

Figure 51 : Liste des séances actualisées

## Modifier une séance

« Modifier » permet de modifier une séance.

Pour modifier une séance, suivez les étapes suivantes.

1. Sélectionnez la séance à modifier et cliquez sur le bouton « Modifier ».



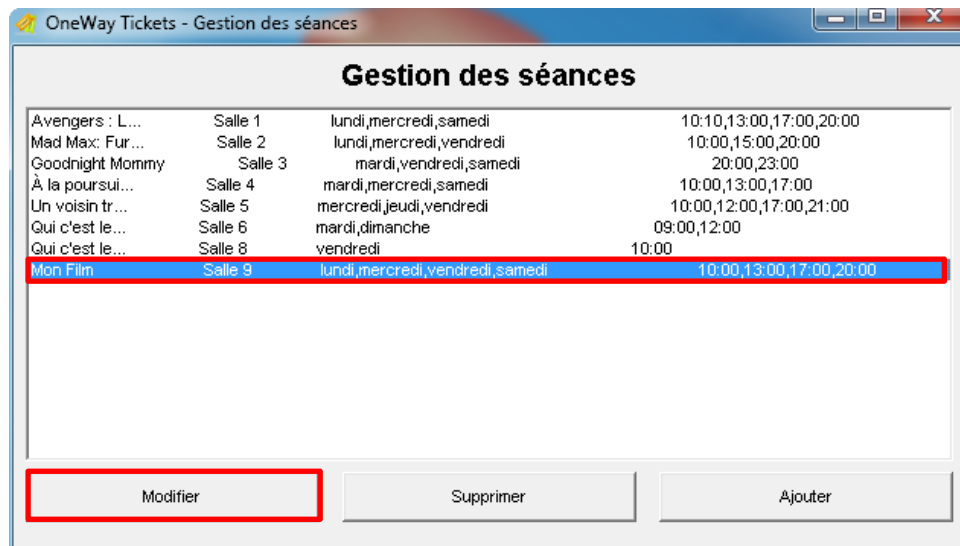


Figure 52 : Sélection de la séance à modifier

2. Modifier les informations que vous souhaitez. Puis cliquez sur le bouton « Valider les modifications ».

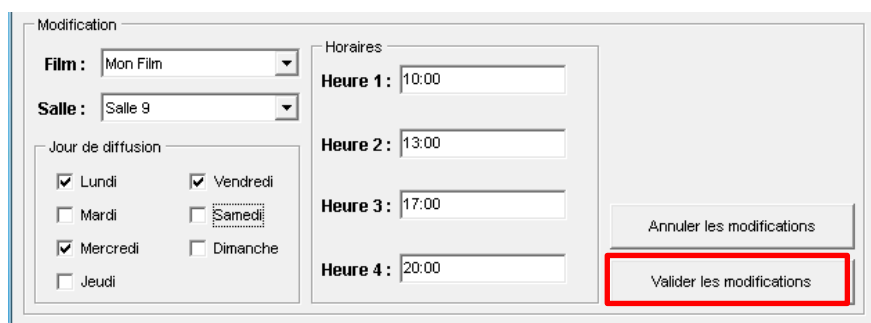


Figure 53 : Modification des séances

3. Un message d'information s'affiche pour informer que la séance a bien été modifiée. Puis la liste des séances est mise à jour.

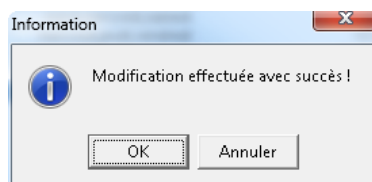


Figure 54 : Message d'information

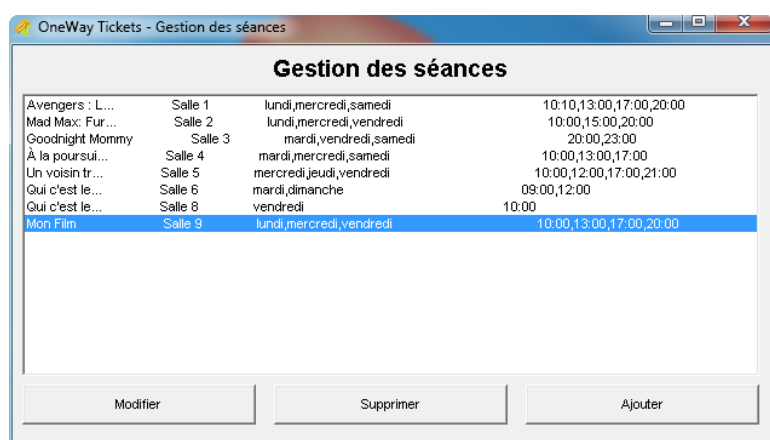


Figure 55 : Liste des séances mise à jour

## Supprimer une séance

« Supprimer » permet de supprimer une séance.

Pour supprimer une séance, suivez les étapes suivantes.

1. Sélectionnez la séance que vous voulez supprimer. Puis cliquez sur « Supprimer ».

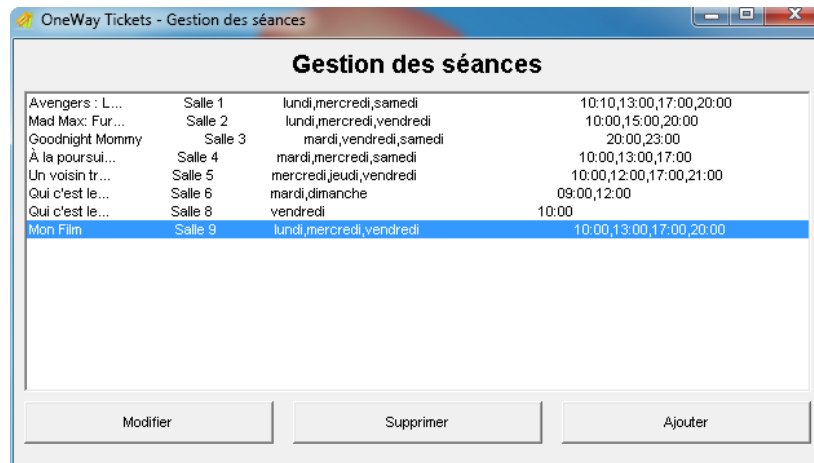


Figure 56 : Sélection de la séance à supprimer

2. Un message de confirmation s'affiche. Cliquez sur « Oui » pour confirmer la suppression de la séance.

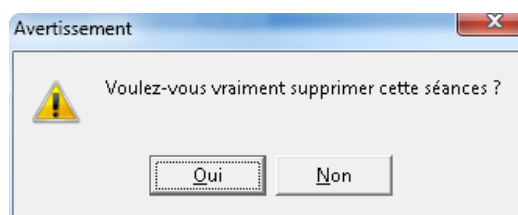


Figure 57 : Message de confirmation

3. Une fois la séance supprimée, un message d'information s'affiche pour informer que la séance a bien été supprimée. Puis la liste des séances est mise à jour.

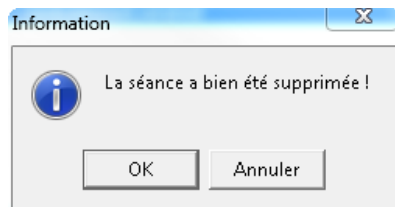
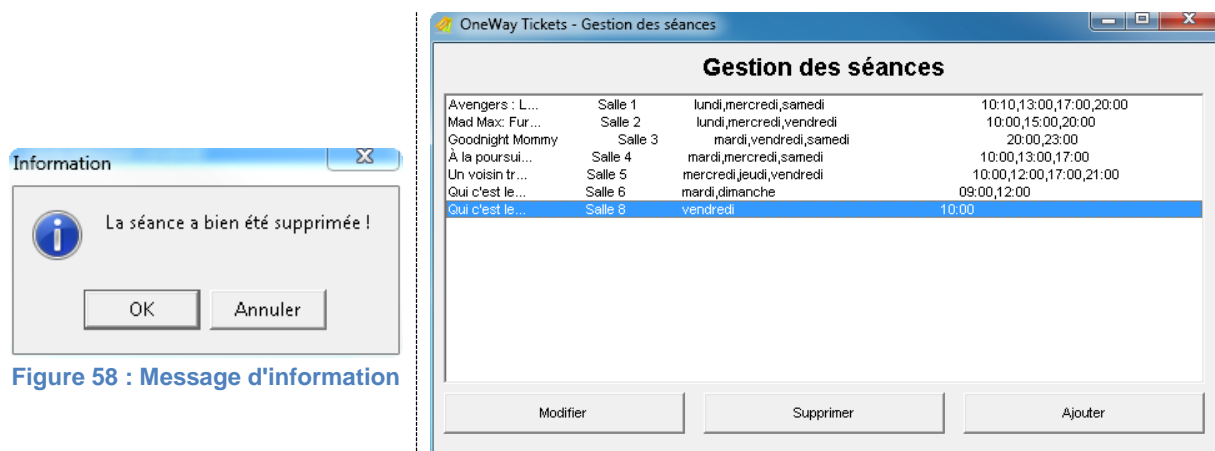


Figure 58 : Message d'information

Figure 59 : Liste des séances mise à jour

## Déconnexion du monde administrateur

La déconnexion permet de changer du mode administrateur au mode utilisateur.

Pour se déconnecter, il suffit d'être sur le menu administrateur et de cliquer sur le bouton « Déconnexion ».

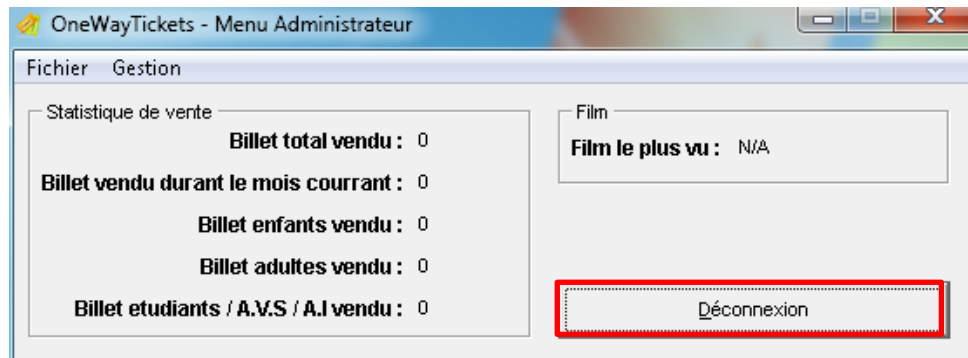


Figure 60 : Menu administrateur "Déconnexion"

## Naviguer entre les séances

Naviguer entre les séances permet à un utilisateur d'afficher les séances suivantes ou les précédentes.

Pour passer aux séances suivantes, cliquez sur le bouton « Afficher les séances suivantes ».

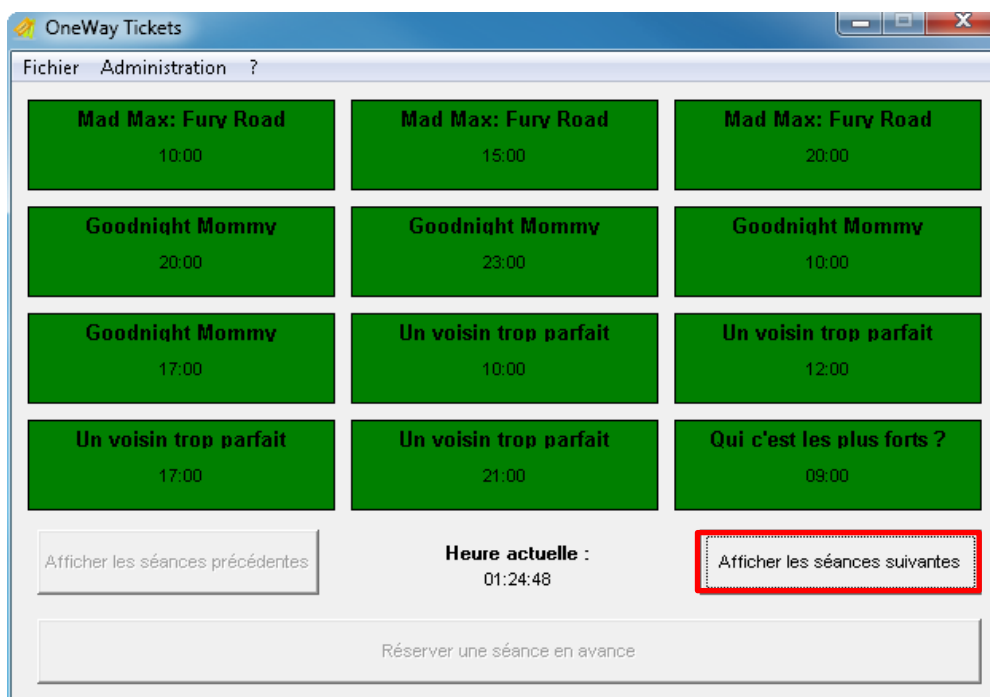


Figure 61 : Afficher les séances suivantes

Pour passer aux séances précédentes, cliquez sur le bouton « Afficher les séances précédentes » :

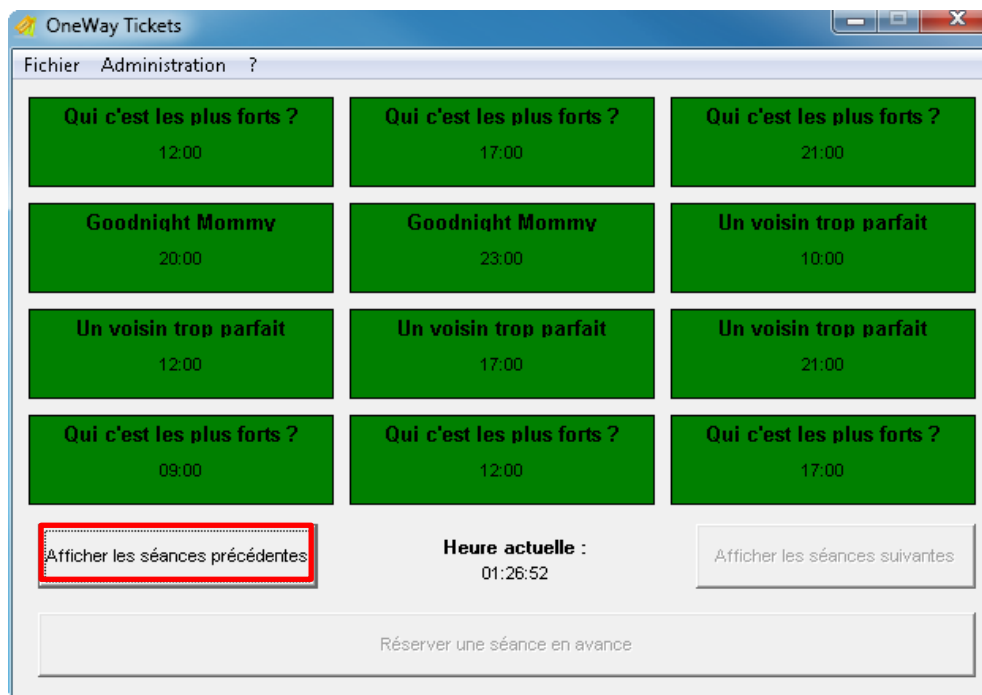


Figure 62 : Afficher les séances précédentes

## Effectuer une réservation

Effectuer une réservation permet de faire une réservation de billet à un client.

Pour faire une réservation, suivez les étapes suivantes.

1. Cliquez sur le film que le client souhaite.

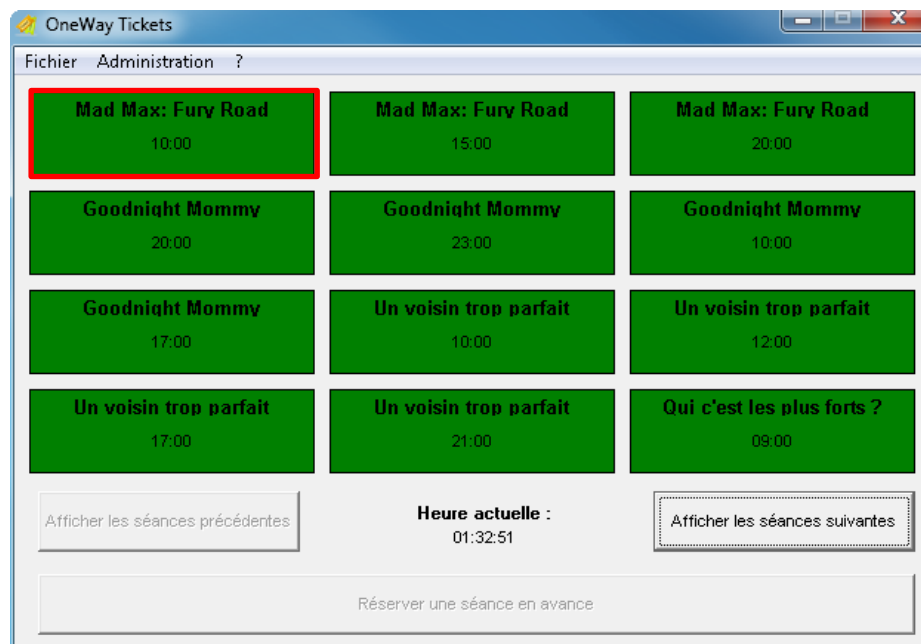


Figure 63 : Affichage des séances

2. Entrez le nombre de billet que le client souhaite. Puis cliquez sur « Valider la réservation »

**OneWay Tickets - Réservation**

**Information sur le film**

**Titre :** Mad Max: Fury Road

**Durée :** 120

**Synopsis :**  
Hanté par un lourd passé, Mad Max estime que le meilleur moyen de survivre est de rester seul. Cependant, il se retrouve embarqué par une bande

**Information sur la séance**

**Salle :** Salle 2

**Horaire :** 10:00

**Places restantes :** 150

**Billets**

**Enfant(s) :** 1 x 10 CHF

**Adulte(s) :** 1 x 24 CHF

**Etudiant(s) / A.V.S / A.J :** 3 x 15 CHF

**Total :** 79 CHF

Annuler

Valider la réservation

Figure 64 : Entrez les billets de la réservation

3. Un message d'information s'affiche pour indiquer que la réservation est un succès.



Figure 65 : Message d'information

4. L'impression des tickets s'exécute. Veuillez patienter.

**Impressoin en cours ! Merci de patienter**

Figure 66 : Information sur l'impression

5. Une fois les tickets imprimé, le menu avec l'affichage des séances s'affiche et se met à jour.

## Raccourcis

Raccourcis	Action
Ctrl+Q	Quitte l'application
Ctrl+R	Login pour se connecter en administrateur
Ctrl+D	Déconnexion de l'administration
Ctrl+F	Ouvre la gestion des films
Ctrl+S	Ouvre la gestion des salles
Ctrl+E	Ouvre la gestion des séances

