|  |
| --- |
| TPI 2014 - 2015 |
| Manuel utilisateur |
| OneWay Tickets |

|  |
| --- |
| Devaud Alan  14/05/2015 |

# Table des matières

[Table des matières 1](#_Toc419453073)

[Installation 2](#_Toc419453074)

[Interface 4](#_Toc419453075)

[Menu utilisateur 4](#_Toc419453076)

[Menu administrateur 4](#_Toc419453077)

[Connexion administrateur 5](#_Toc419453078)

[Gestion des films 5](#_Toc419453079)

[Gestion des salles 10](#_Toc419453080)

[Gestion des séances 14](#_Toc419453081)

[Naviguer entre les séances 15](#_Toc419453082)

[Faire une réservation 15](#_Toc419453083)

# Installation

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

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



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

|  |  |
| --- | --- |
| Figure : Etape 1 de l'installation | Figure : Etape 2 de l'installation |

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

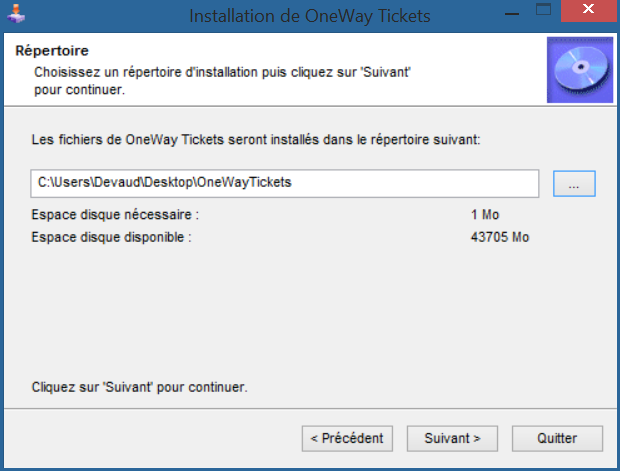


Figure : Etape 3 de l'installation

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

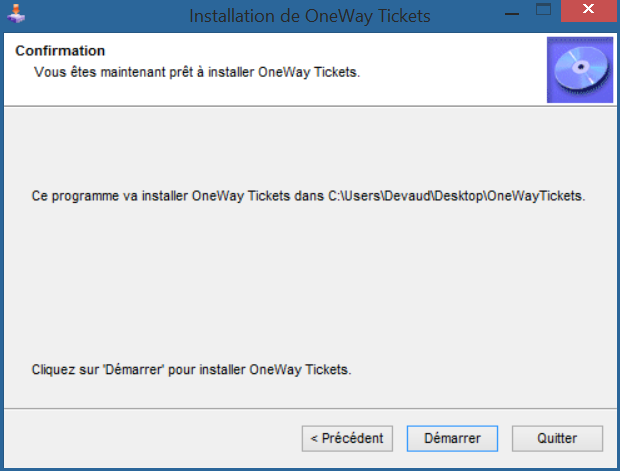


Figure : Etape 4 de l'installation

1. 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

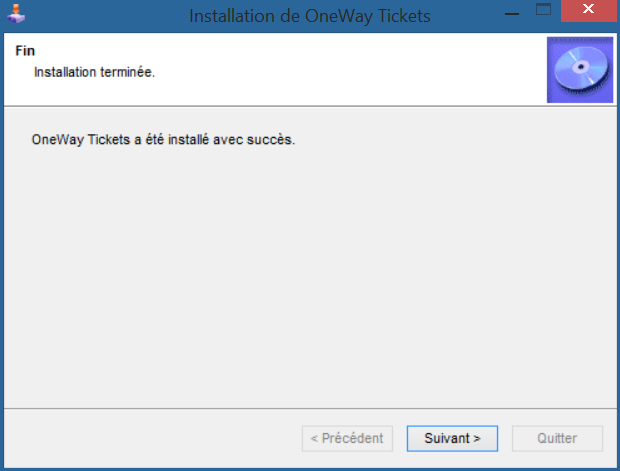


Figure : Etape 5 de l'installation

# Interface

## Menu utilisateur



**1**

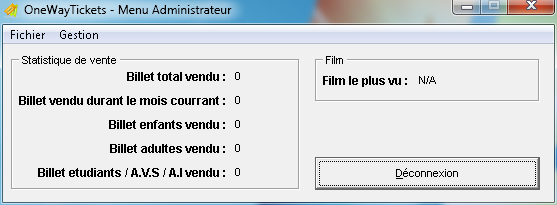
**3**

**2**

Figure : 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



**3**

**2**

**1**

Figure : 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 : Menu "Administration"

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



Figure : Menu déroulant

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

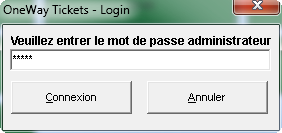


Figure : Fenêtre de connexion

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

|  |  |
| --- | --- |
| Figure : Message d'erreur | Figure : 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.

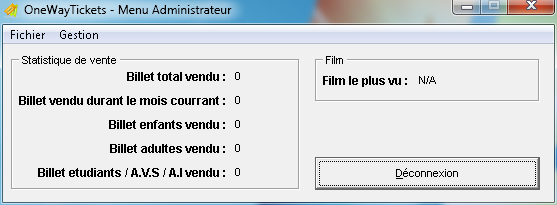


Figure : Menu gestion

1. Puis cliquez sur « Films ».

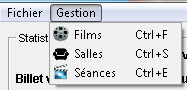


Figure : Menu déroulant

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



Figure : Fenêtre de gestion des films

Ajouter

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

Pour ajouter un film, suivez les étapes suivantes.

1. Cliquez sur le bouton « Ajoutez »



Figure : Boutons de gestion

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

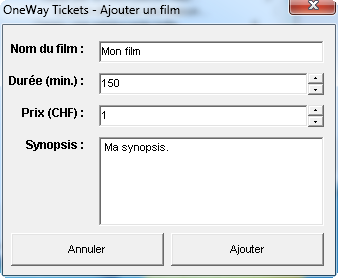


Figure : Fenêtre d'ajout

1. 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 : Messge d'information | Figure : Message d'erreur |
| Figure : Liste actualisée | |

Modifier

« 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 ».

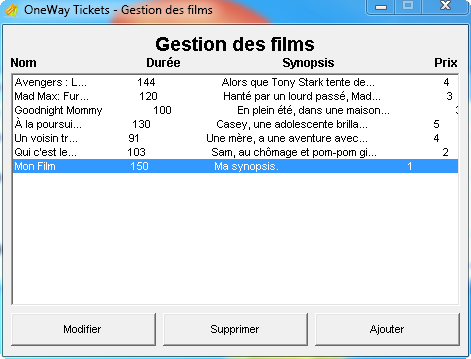


Figure : Sélection du film à modifier

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

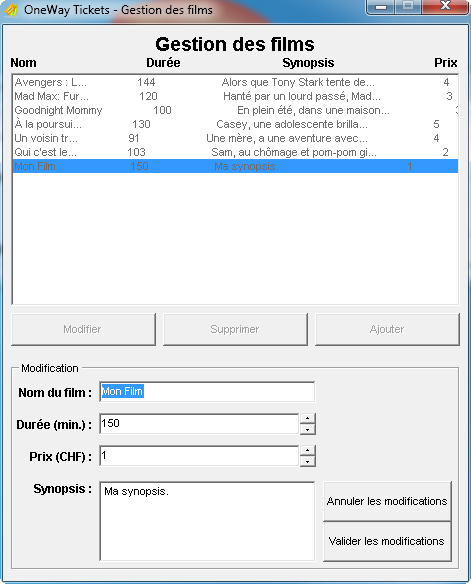


Figure : Modification des champs

1. 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 : Message d'information | Figure : Liste chargée avec les modifications |

Supprimer

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

Pour supprimer un film, suivez les étapes suivantes.

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



Figure : Sélection du film à supprimer

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

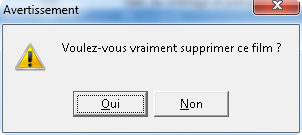


Figure : Message de confirmation

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

|  |  |
| --- | --- |
| Figure : Message de confirmation | Figure : 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.

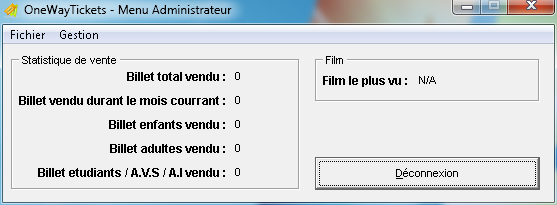


Figure : Menu Gestion

1. Puis cliquez sur « Salles ».

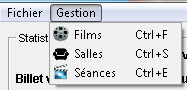


Figure 30 : Menu déroulant

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

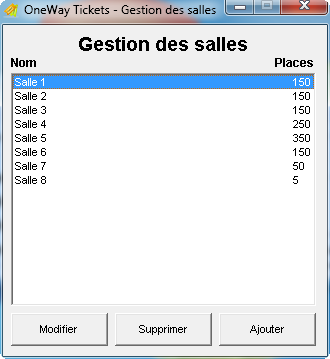


Figure 31 : Fenêtre de gestion des salles

Ajouter

« 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

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

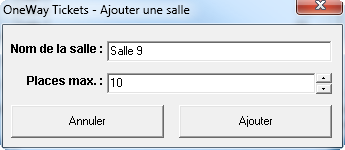


Figure 33 : Fenêtre d'ajout

1. 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 : Messge d'information | Figure 35 : Message d'erreur |
| Figure 36 : Liste actualisée | |

Modifier

« 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 ».

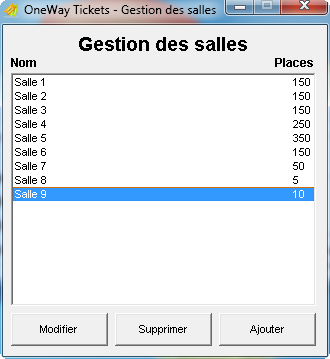


Figure 37 : Sélection de la salle à modifier

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

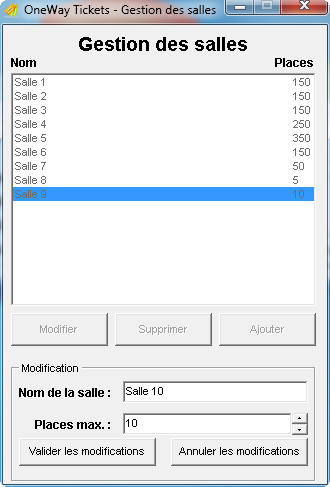


Figure 38 : Modification des champs

1. 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

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

Pour supprimer une salle, suivez les étapes suivantes.

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

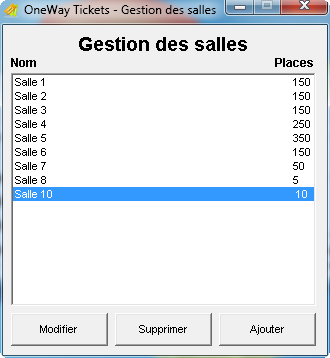


Figure 41 : Sélection de la salle à supprimer

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

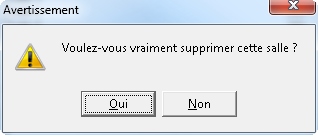


Figure 42 : Message de confirmation

1. Une fois la confirmation effectuée, un message d’information s’affiche pour confirmer que le film est bien supprimer 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.

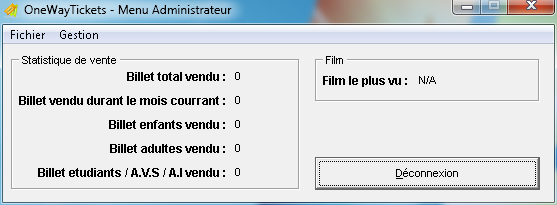


Figure : Menu Gestion

1. Puis cliquez sur « Séances ».

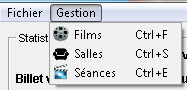


Figure 46 : Menu déroulant

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

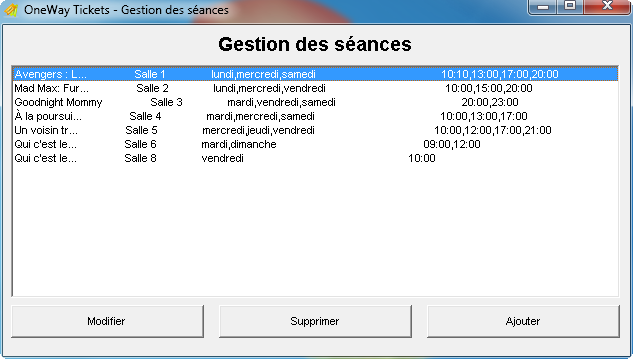


Figure 47 : Fenêtre de gestion des séances

Ajouter

Modifier

Supprimer

# Naviguer entre les séances

# Faire une réservation