

# SAE302 - Développer des applications communicantes

## Guide utilisateur de l'application

Notions abordées :
→ JAVA
→ XML
→ Android

*Elaboré par*

*Flavio Pouteau*

*Ewen Hamonic*

*Promotion*

*FA2 Groupe n°2*

*Année universitaire*

*2025 – 2026*

Introduction .....	1
Fonctionnement de l'application.....	2
1. Modification et informations d'un dossier technique .....	3
2. Ajout d'un dossier technique .....	6
Support et contact .....	8

## Introduction

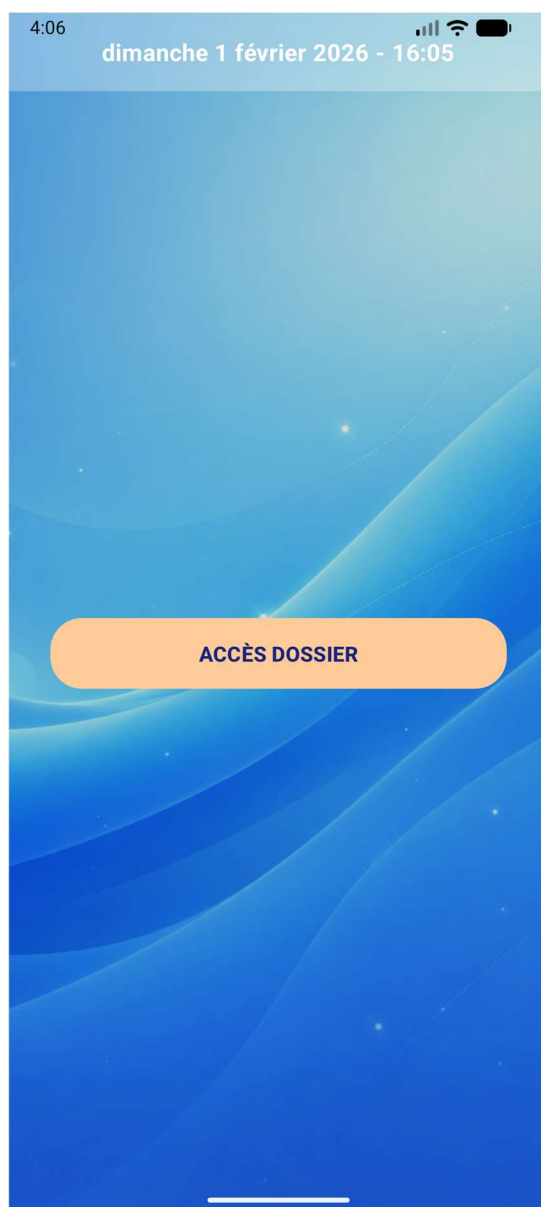
Ce guide utilisateur a pour objectif de vous accompagner dans l'utilisation de notre application de suivi de dossier technique. Cette application permet de créer, consulter et mettre à jour des dossiers technique tout au long de la durée de vie du dossier, de leur création jusqu'à leur clôture.

Cette application est destinée aux équipes techniques, chefs de projets et intervenant dans leur gestion de projet. Ce guide décrit les principales fonctionnalités de l'application et fournit des instructions pas à pas pour vous permettre de prendre en main notre application rapidement.

## Fonctionnement de l'application

### 1. Modification et informations d'un dossier technique

A l'ouverture de l'application, l'écran d'accueil s'affiche. La date et l'heure sont visible en haut de l'écran. Ensuite un bouton central "Accès Dossier" permet d'accéder à la liste des dossiers techniques.



**Figure 1 – Écran d'accueil de l'application**

Après avoir cliqué sur le bouton “Accès dossiers” de l’écran d’accueil, vous arrivez sur l’écran “Dossiers clients”. Cet écran permet de consulter, suivre et créer des dossiers techniques. En haut de l’écran, vous trouverez le bouton “Ajouter un dossier”. Ce bouton permet d’ajouter un dossier en remplissant divers champs. Chaque dossier est présenté sous forme de bulle cliquable.

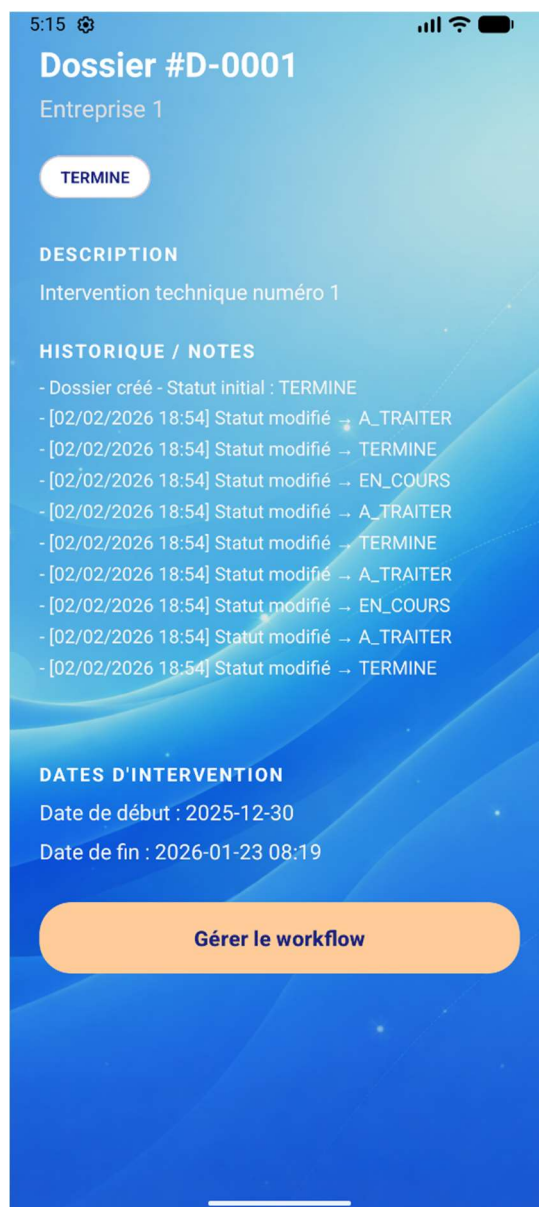
Ces bulles affichent les informations principales : nom du dossier, entreprise concernée, dates de début et de fin prévues, et statut du dossier. Pour consulter plus d’informations sur un dossier, il faut cliquer sur la bulle contenant le dossier.



**Figure 2 – Écran de liste des dossiers**

Après avoir sélectionné la bulle d’un dossier depuis la liste des dossiers, l’application vous redirige vers une nouvelle page affichant le détail du dossier. Cette page permet de consulter

de nouvelles informations liées au dossier, comme : la description du dossier, l'historique du dossier et les notes associées. Et vous y retrouvez également des informations déjà connues, telles que : le statut du dossier, la date de début et de fin prévue et l'entreprise concernée. En bas de la page de détail du dossier, un bouton Gérer le workflow est disponible. Ce bouton permet d'accéder à une page dédiée à la modification du statut du dossier.

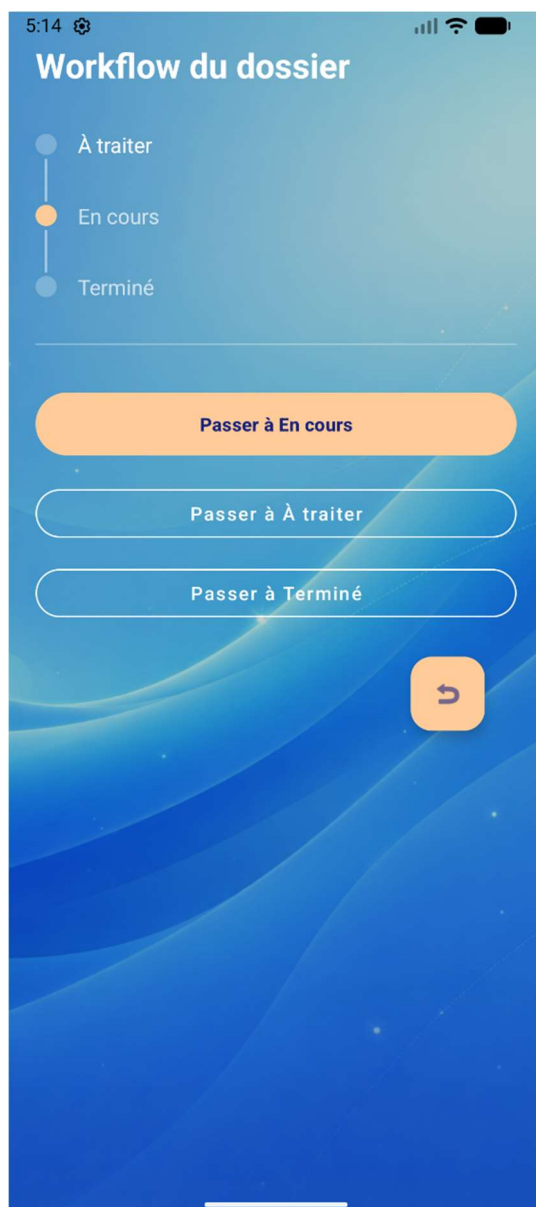


**Figure 3 – Écran de détail d'un dossier**

Après avoir sélectionner le bouton "Gérer le workflow", l'application vous redirige vers une nouvelle page qui permet de modifier le statut du dossier. Trois statuts sont disponibles : À traiter, En cours ou Terminé. Chaque bouton permet de sélectionner et d'appliquer le statut correspondant au dossier.

Juste au-dessus des boutons, un schéma de workflow indique visuellement le statut actuel du dossier, ce qui permet de suivre facilement son avancement.

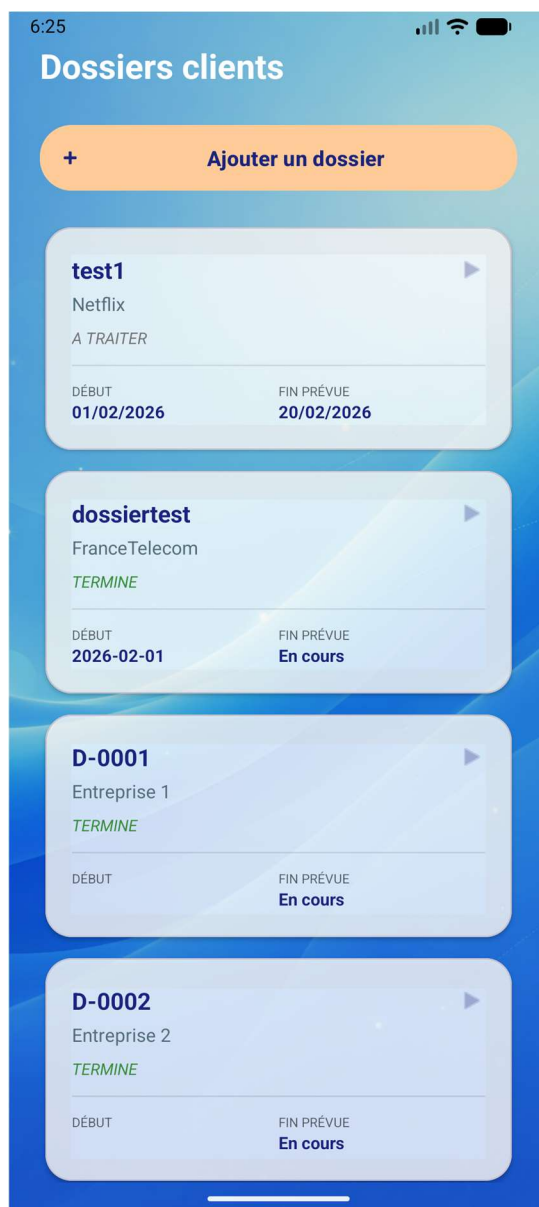
En bas à droite de l'écran, un bouton représenté par une flèche permet de revenir à l'écran de la liste des dossiers.



**Figure 4 – Écran de modification du statut d'un dossier**

## 2. Ajout d'un dossier technique

Après avoir sélectionné le bouton de retour vers la liste des dossiers, vous êtes redirigé vers une page familière, à savoir l'écran Liste des dossiers. Nous allons maintenant procéder à la création d'un nouveau dossier. Pour cela, sélectionnez le bouton Ajouter un dossier situé en haut de l'écran.



**Figure 5 – Écran de liste des dossiers**

Après avoir sélectionné le bouton Ajouter un dossier, l'application vous redirige vers une nouvelle page dédiée à la création d'un dossier. Plusieurs champs sont à renseigner : nom du

dossier, nom du client, description du dossier, date de début et de fin du dossier. Le statut du dossier est défini par défaut sur À traiter et n'est pas modifiable sur cette page. En bas de l'écran, un bouton Créer le dossier permet d'enregistrer le dossier. Une fois la création validée, l'application vous redirige automatiquement vers la page de liste des dossiers, où le nouveau dossier apparaît.

**Figure 6 – Écran de création d'un dossier**



## Support et contact

En cas de bug, de dysfonctionnement ou de problème rencontré lors de l'utilisation de l'application, veuillez contacter le support aux adresses suivantes :

- [ewen.hamonic@etudiant.univ-rennes.fr](mailto:ewen.hamonic@etudiant.univ-rennes.fr)
- [flavio.pouteau@etudiant.univ-rennes.fr](mailto:flavio.pouteau@etudiant.univ-rennes.fr)