



Documentation Utilisateur

Projet ResAPPLI



Auteurs

Célian Jounin – Développeur
Thomas Poyeton – Développeur
Haythem Belhadj Mansour – Développeur

HISTORIQUE

Version	Date	Auteurs	Objet de la mise à jour
1.0	15/01/21	Célian	
2.0	08/02/21	Célian, Thomas	Ajout cas « Sur application »
2.4	19/02/21	Célian	Ajout images
3.0	24/02/21	Haythem	Complétion et finalisation

Table des matières

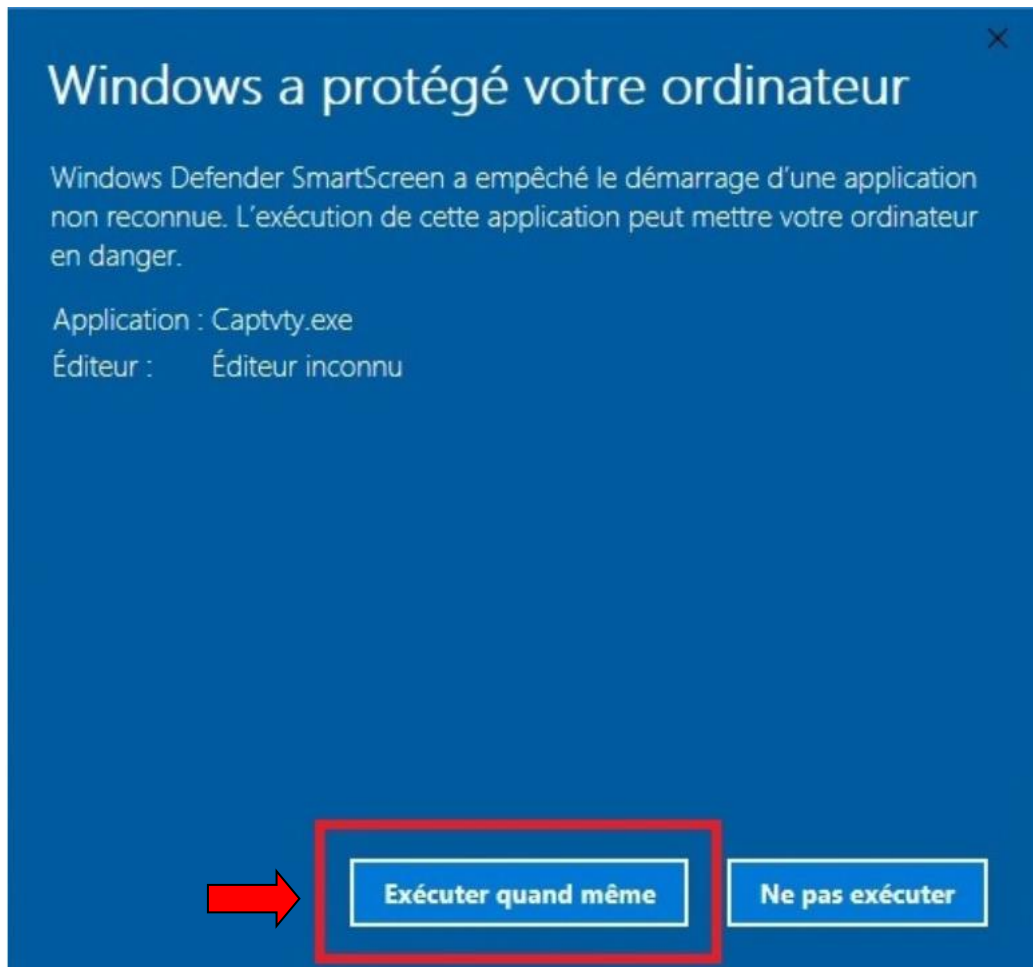
Lancer l'application.....	1
Installation.....	1
Lancement rapide, une fois l'installation terminée	5
Sur l'application	6
L'onglet Réservations	7
L'onglet Clients	9
L'onglet Formations	11
L'onglet Salles.....	13
Le tri des listes	14

Lancer l'application

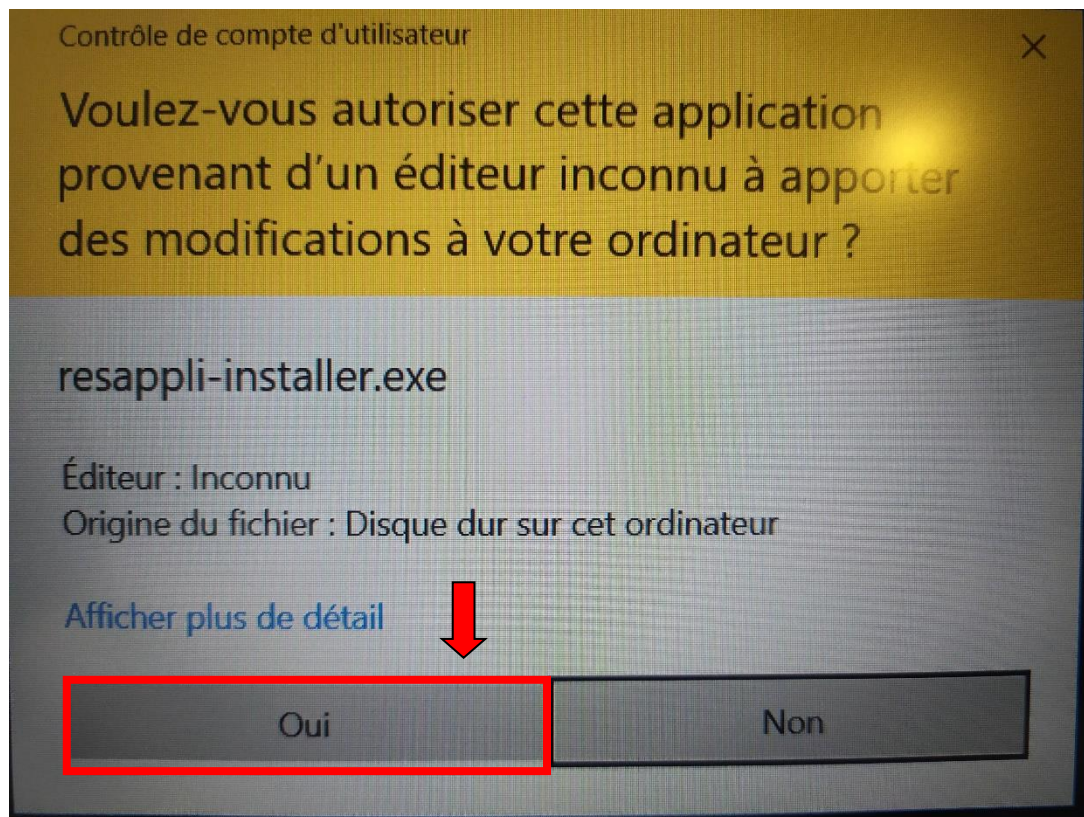
Installation

Dans le cas d'une première utilisation, merci de bien vouloir suivre les instructions suivantes afin que l'installateur puisse installer l'application correctement :

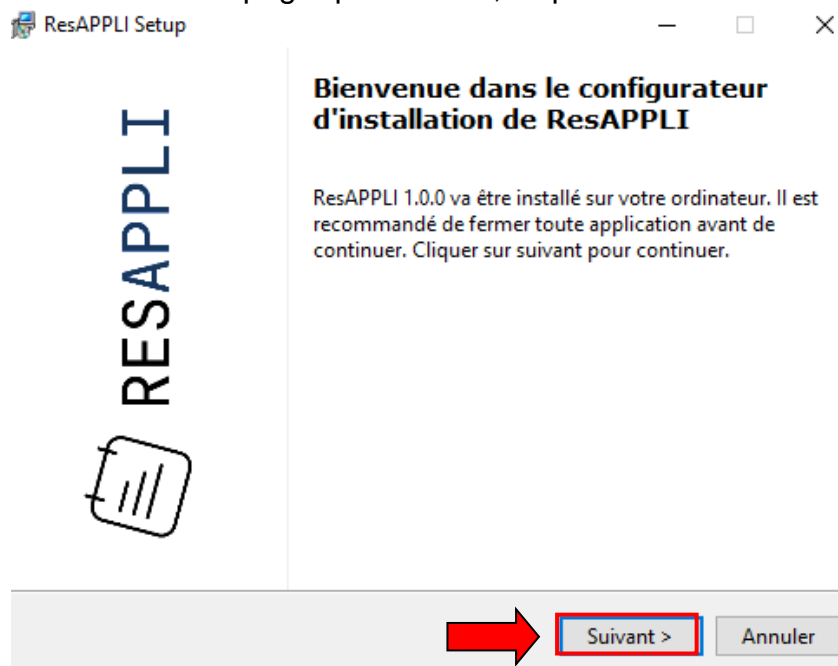
- Veuillez lancer l'application précédemment téléchargé. Une fois lancé, une page devrait apparaître, autorisez Windows à exécuter l'application en cliquant sur le bouton « Exécuter quand même » :



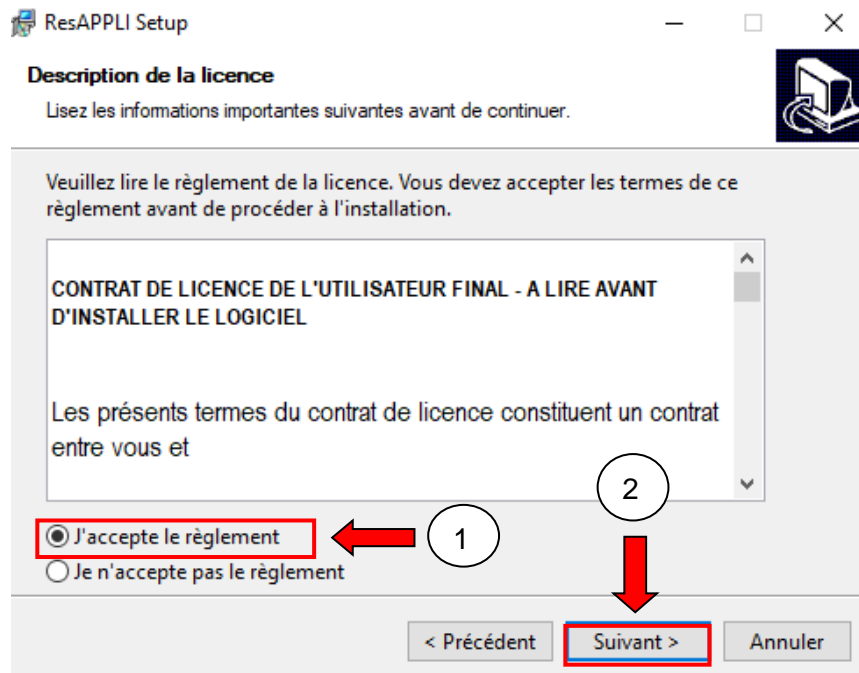
- Une nouvelle page de Contrôle de compte utilisateur devrait apparaître. Veuillez autoriser l'application à apporter des modifications sur l'ordinateur en cliquant sur le bouton « Oui » :



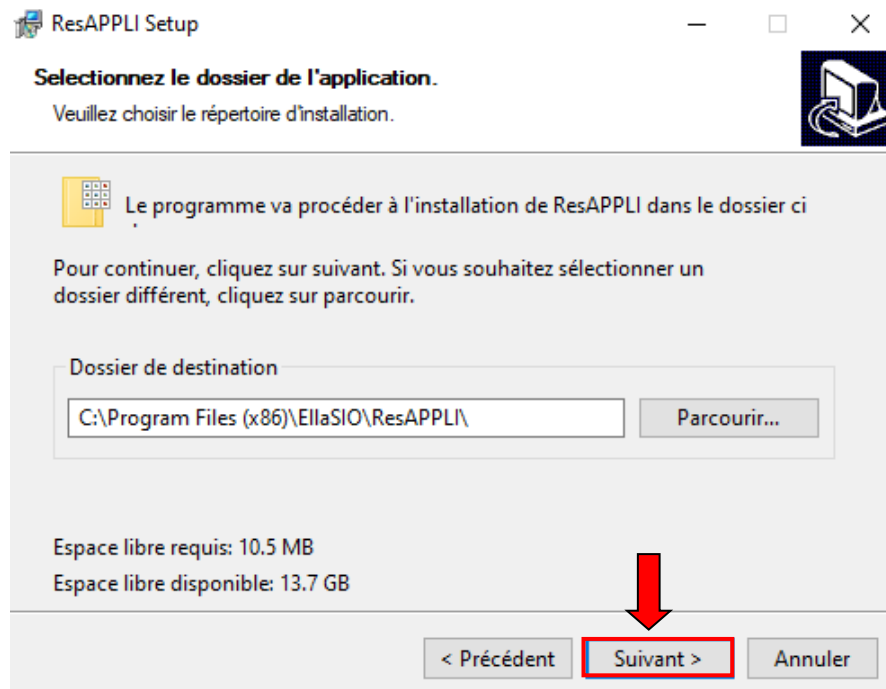
- L'installateur devrait lancer le système d'installation de l'application. Ensuite, vous devriez avoir cette page qui s'affiche, cliquez sur « Suivant > » :



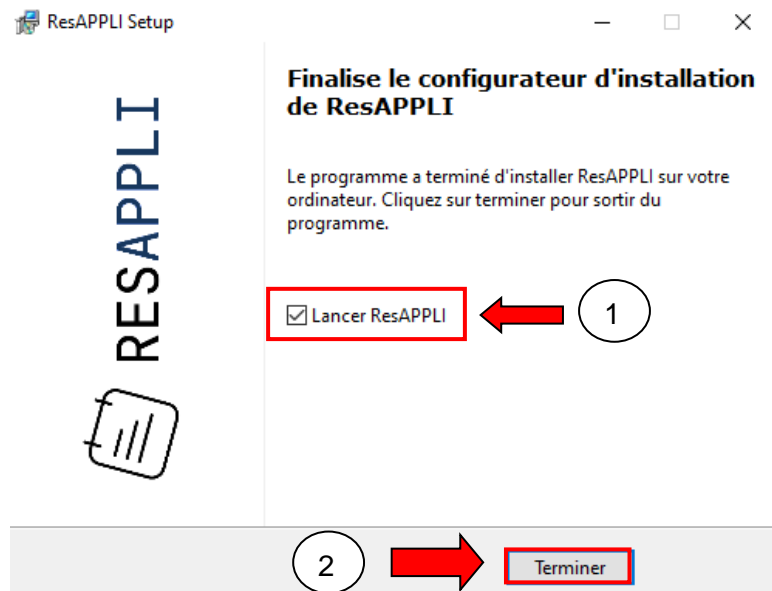
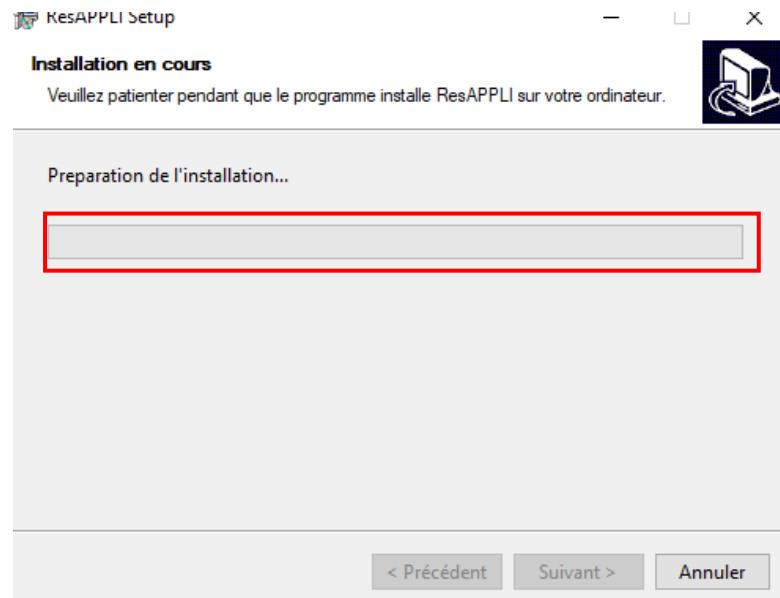
- Puis, une page de licence apparaît. Une fois la CLUF (Contrat de Licence Utilisateur Final) lu, si vous l'acceptez cliquez sur « J'accepte le règlement », puis sur « Suivant > », sinon faites « Annuler » :



- Si vous avez appuyé sur « Suivant > », vous devez maintenant choisir l'emplacement d'installation de l'application, une fois choisi, cliquez sur « Suivant > »

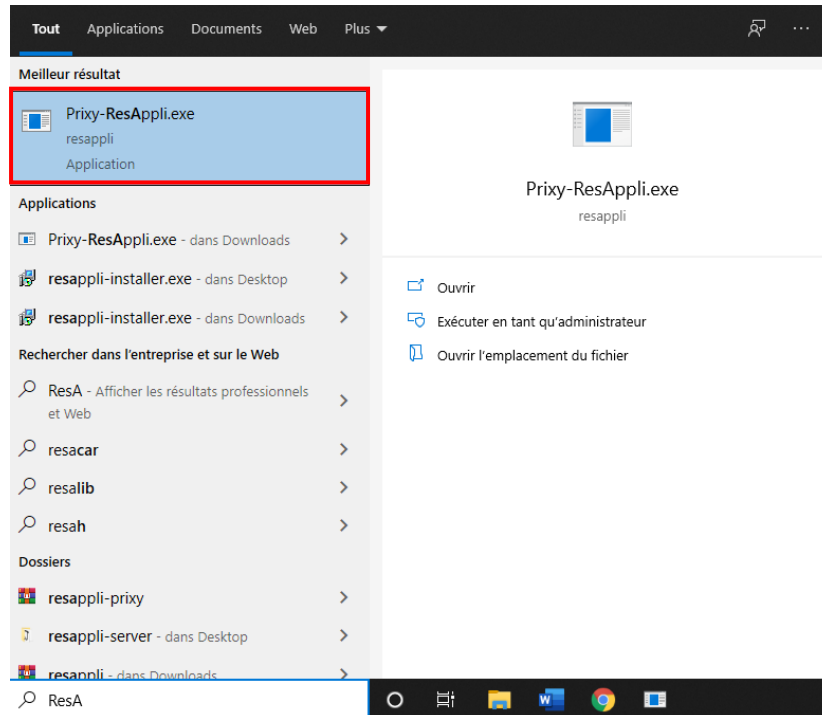


- Le logiciel va s'installer, vous verrez une barre de progression d'installation. Puis une page s'affichera vous disant que l'installation a été installée avec succès. Si vous voulez lancer l'application directement, cocher la case « Lancer ResAPPLI », ensuite cliquez sur « Terminer », sinon décochez la case et cliquez sur « Terminer » :



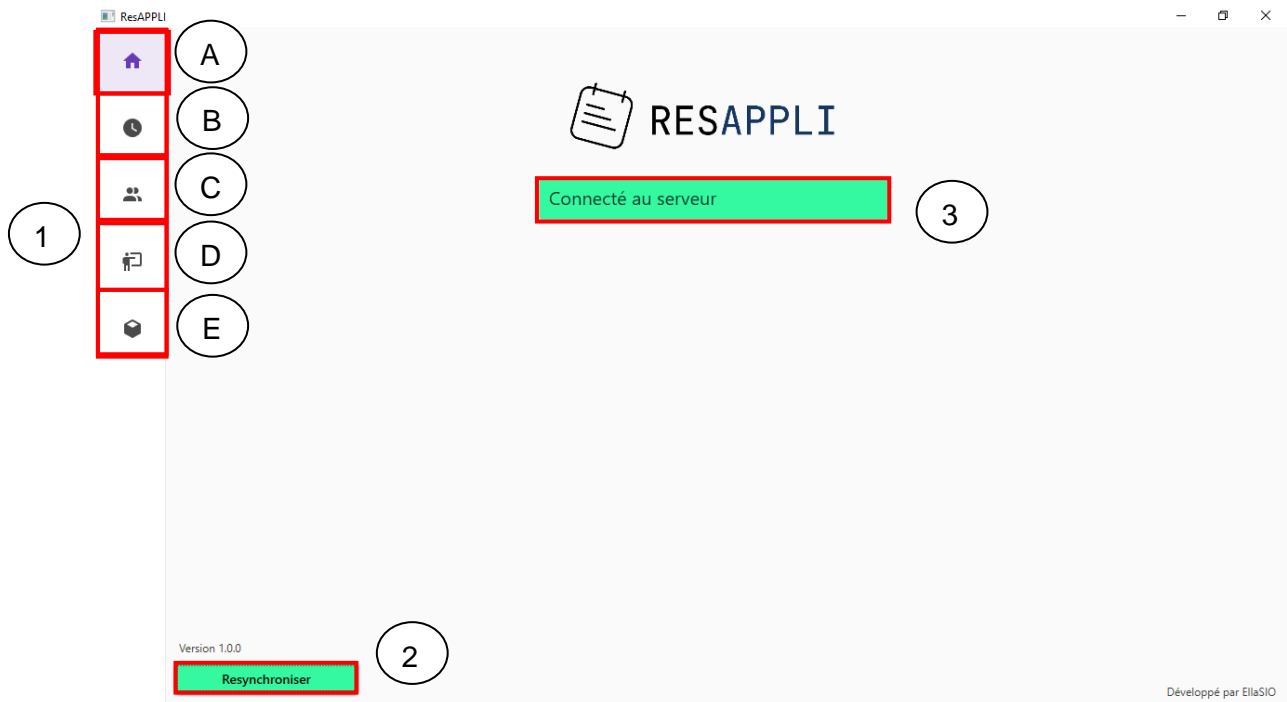
Lancement rapide, une fois l'installation terminée

Une fois l'installation terminée, si vous voulez utiliser le logiciel, ouvrez votre explorateur de fichiers, allez dans le dossier dans lequel vous avez enregistré le logiciel et double-cliquez sur le fichier ayant un format exécutable (.exe). Ou tapez directement le nom de l'application dans votre barre de recherche, l'application devrait être proposée :



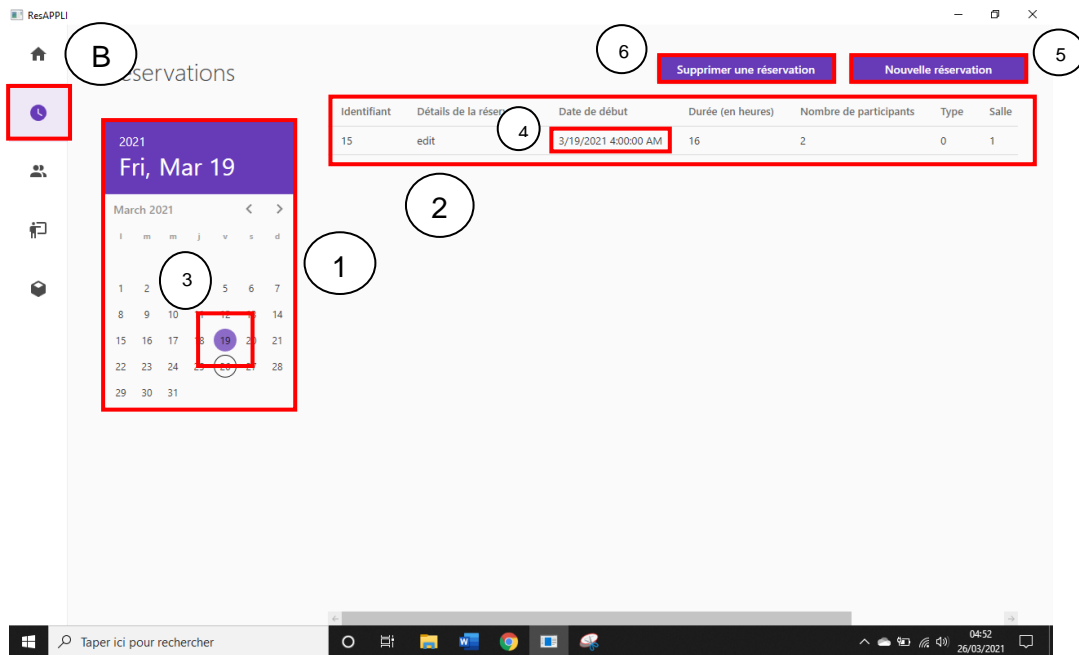
Sur l'application

Une fois sur l'application, vous vous situez sur l'onglet du Menu Principal (A). Ici, vous pourrez constater un menu latéral gauche (1) permettant d'accéder aux onglets Réservations (B), Clients (C), Formations (D), Salles (E). Une option « Resynchroniser » (2) se trouve en bas de la page vous permettant de resynchroniser l'application au serveur de base de données. Au centre de la page, un message (3) indique si vous êtes connectés au serveur :

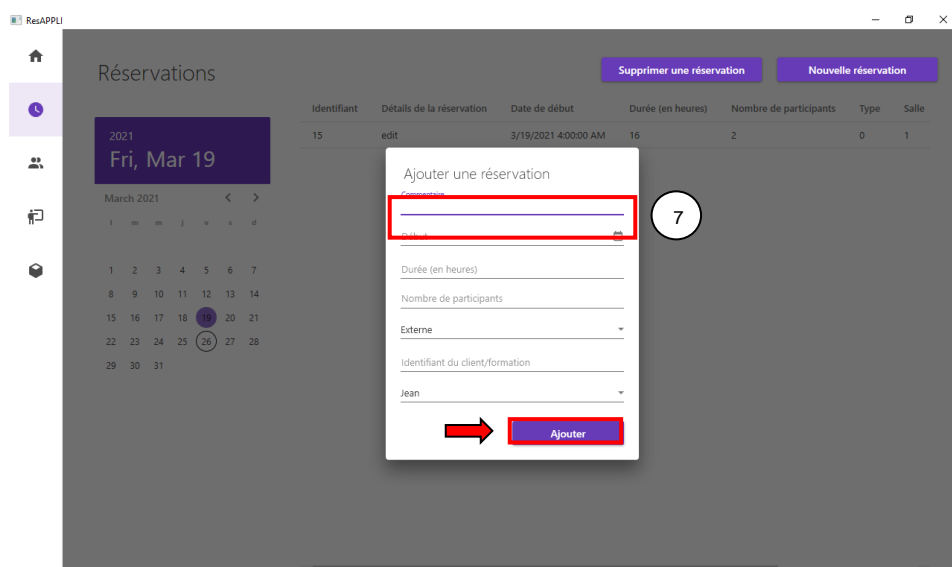


L'onglet Réservations

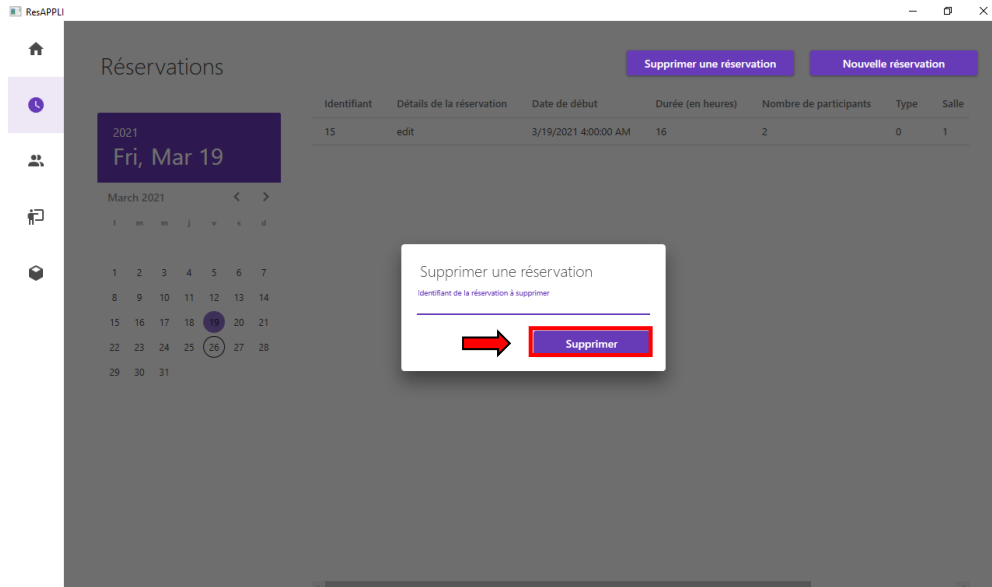
L'onglet Réservations (B) possède un calendrier (1) permettant de visualiser toutes les réservations (2) pour chaque jour en cliquant sur la date souhaitée (3). Une fois la date sélectionnée, vous avez le choix entre consulter les différents horaires déjà réservés (4). Il est aussi possible d'ajouter une nouvelle réservation dans la base de données (5) ou de supprimer une réservation de la base de données (6).



Pour ajouter une nouvelle réservation, après avoir appuyé sur le bouton (5), une page va s'ouvrir, vous devrez alors remplir tous les champs en respectant les différents formats : pour les commentaires (7) : nombres (caractères numériques) et lettres (caractères alphanumériques) sont autorisés, hormis les champs à liste, seules les données numériques sont autorisées. Une fois les champs renseignés, cliquez sur « Ajouter ».

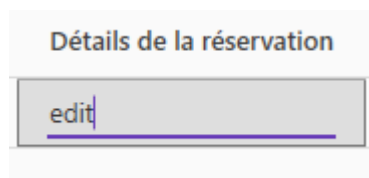


Pour supprimer une réservation, après avoir appuyé sur le bouton (6), une page va s'ouvrir, il vous suffira alors d'entrer l'identifiant de la réservation à supprimer et de cliquer sur le bouton « Supprimer ». Attention, une donnée supprimée ne peut être récupérée !



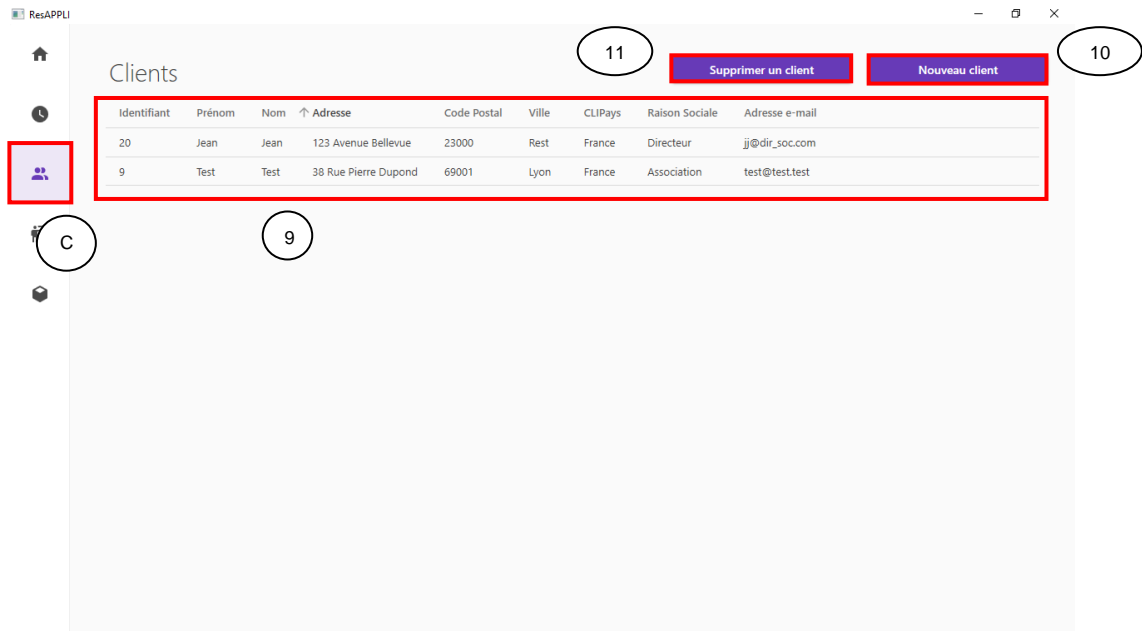
Si vous avez cliqué par inadvertance sur l'un des deux boutons : (5) ou (6), vous pouvez quitter la page ouverte en cliquant n'importe où à côté de la page.

Pour modifier une réservation déjà enregistrée, il suffit de double-cliquer sur le champ qu'on souhaite modifier, et de changer la valeur.

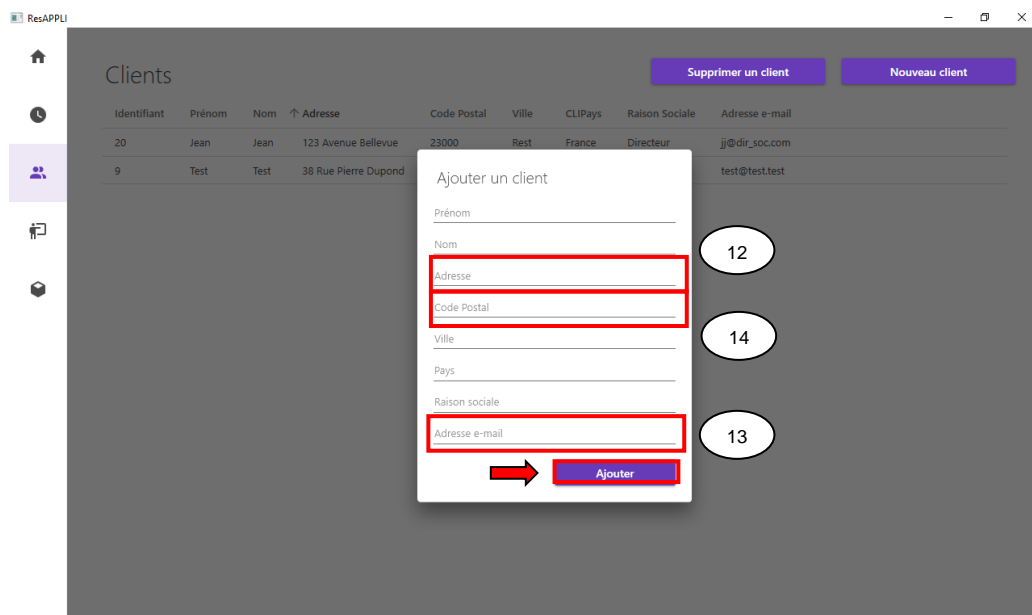


L'onglet Clients

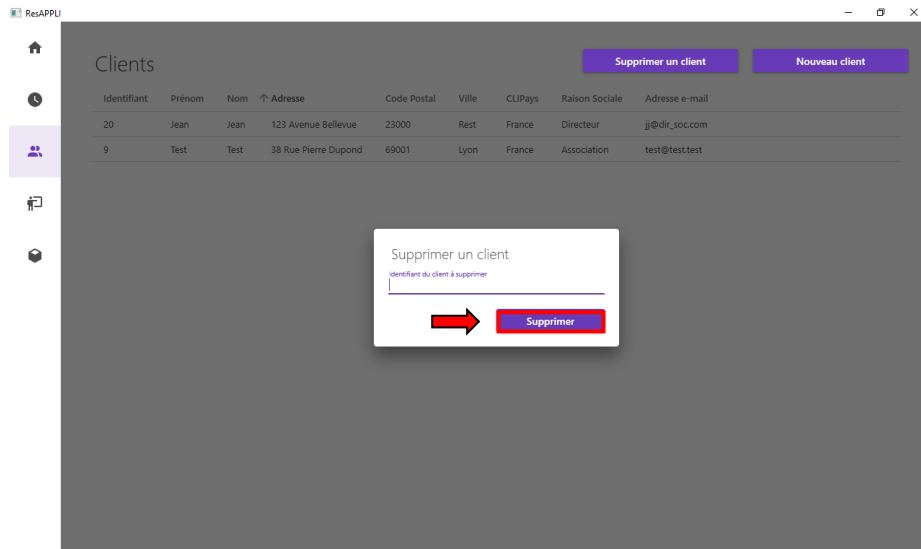
L'onglet Clients (C) contient la liste des clients (9) enregistrés dans la base de données. Il est possible d'ajouter un nouveau client dans la base de données (10), de supprimer un client déjà enregistré (11) ou de modifier les données d'un client.



Pour ajouter un nouveau client, après avoir appuyé sur le bouton (10), une page va s'ouvrir, vous devrez alors remplir tous les champs en respectant les différents formats : pour l'adresse postale (12) et électronique (13), les lettres et les chiffres sont autorisés, pour le code postal (14) seuls les chiffres sont autorisés et quant aux autres champs, seules les lettres le sont. Une fois les champs renseignés, cliquez sur « Ajouter ».



Pour supprimer une réservation, après avoir appuyé sur le bouton (6), une page va s'ouvrir, il vous suffira alors d'entrer l'identifiant de la réservation à supprimer et de cliquer sur le bouton « Supprimer ». Attention, une donnée supprimée ne peut être récupérée !

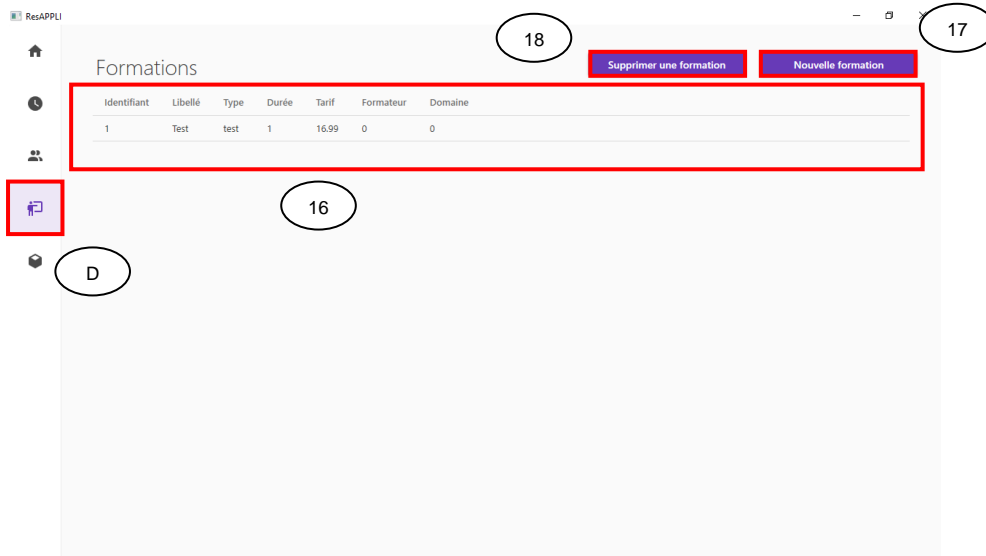


Si vous avez cliqué par inadvertance sur l'un des deux boutons : (10) ou (11), vous pouvez quitter la page ouverte en cliquant n'importe où à côté de la page.

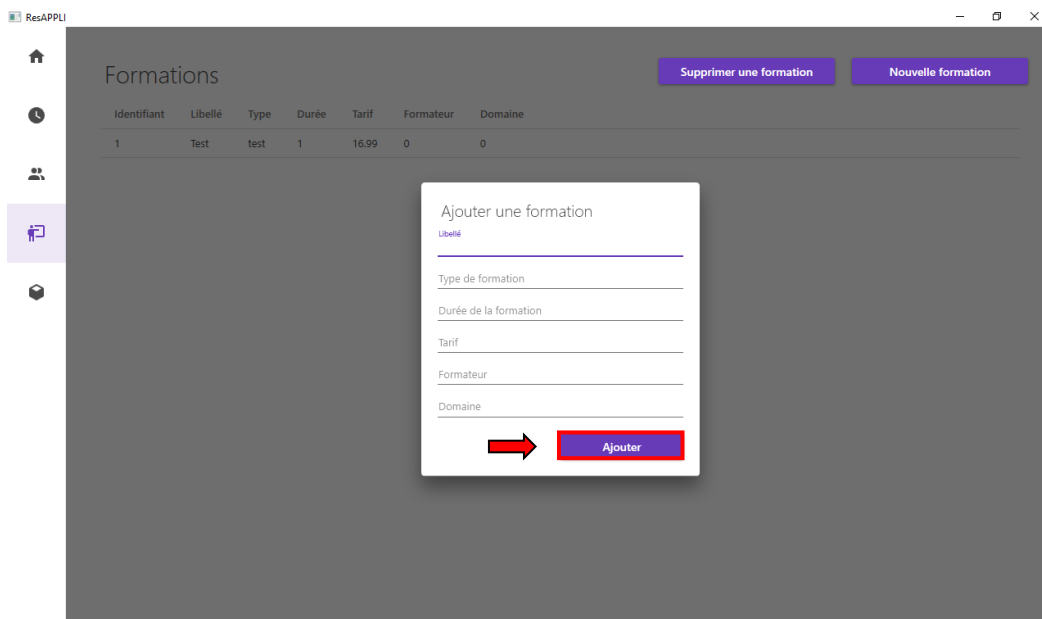
Pour modifier les données (hormis l'identifiant) d'un client, veuillez procéder de la même manière que pour une réservation (B).

L'onglet Formations

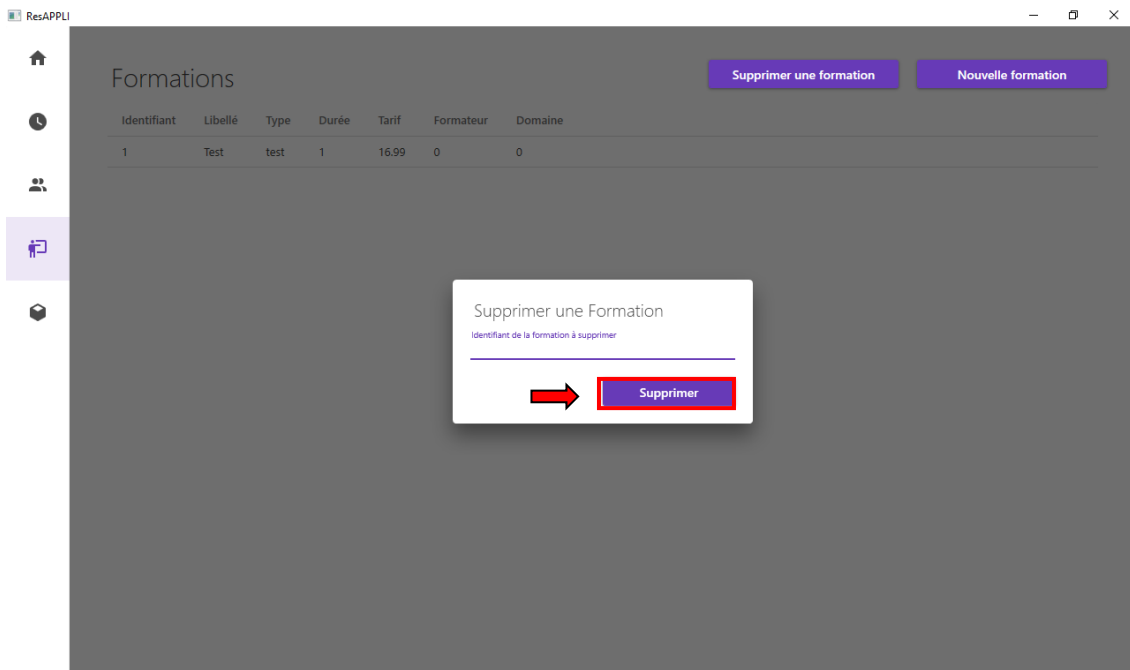
L'onglet Formation (D) contient la liste des formations (16) enregistrées dans la base de données. Il est possible d'ajouter une nouvelle formation dans la base de données (17), de supprimer une formation déjà enregistrée (18) ou de modifier les données d'une formation.



Pour ajouter une nouvelle formation, après avoir appuyé sur le bouton (17), une page va s'ouvrir, vous devrez alors remplir tous les champs en respectant les différents formats : pour la durée de la formation, l'identifiant du formateur et l'identifiant du domaine, seuls les chiffres sont autorisés, pour le tarif de la formation, les valeurs décimales sont également autorisées et quant aux autres champs, seules les lettres le sont. Une fois tous les champs renseignés, cliquez sur « Ajouter ».



Pour supprimer une formation, après avoir appuyé sur le bouton (18), une page va s'ouvrir, il vous suffira alors d'entrer l'identifiant de la formation à supprimer et de cliquer sur le bouton « Supprimer ». Attention, une donnée supprimée ne peut être récupérée !

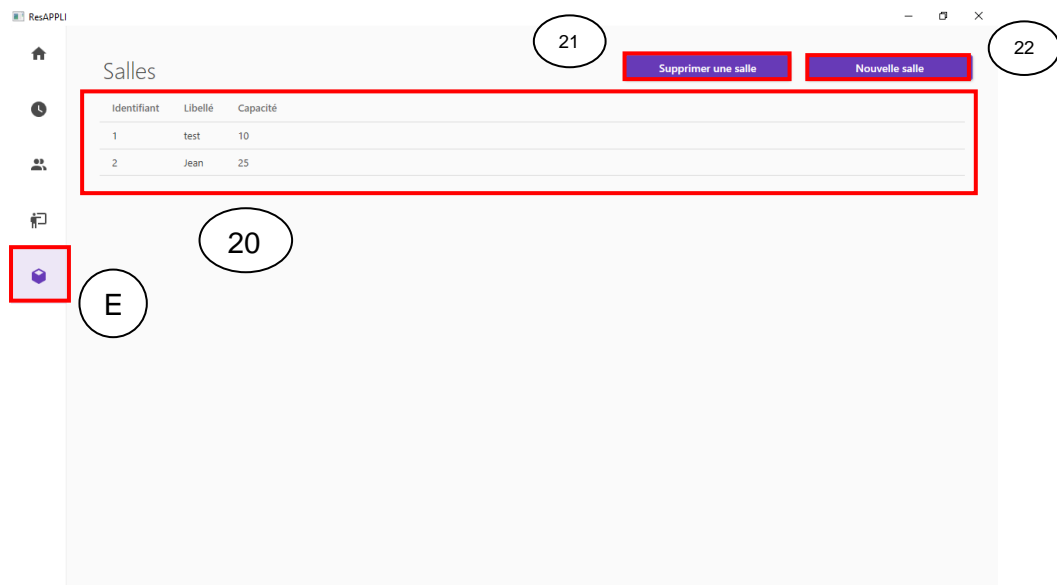


Si vous avez cliqué par inadvertance sur l'un des deux boutons : (17) ou (18), vous pouvez quitter la page ouverte en cliquant n'importe où à côté de la page.

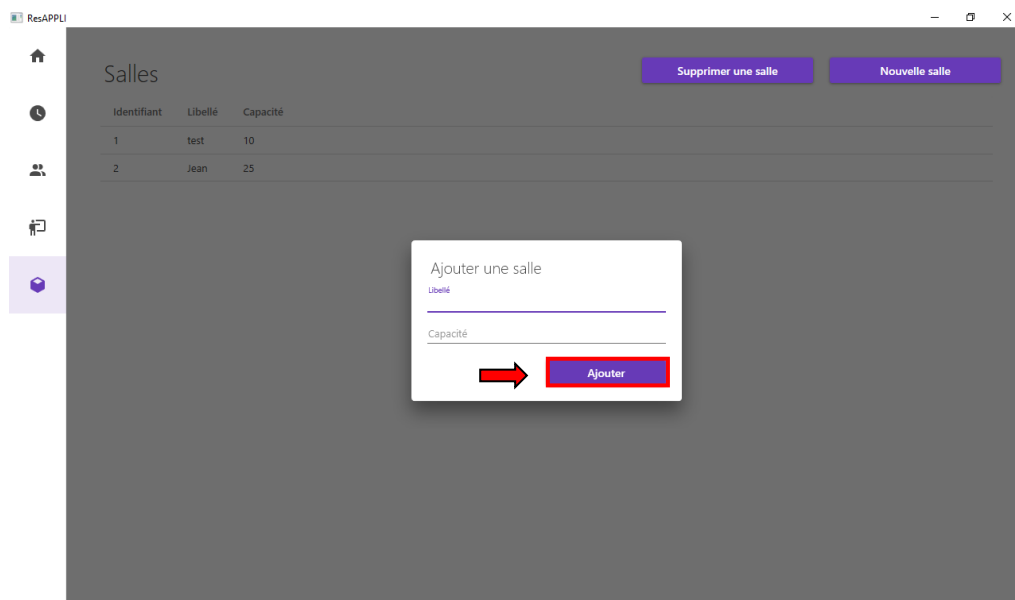
Pour modifier les données (hormis l'identifiant) d'un client, veuillez procéder de la même manière que pour une réservation (B).

L'onglet Salles

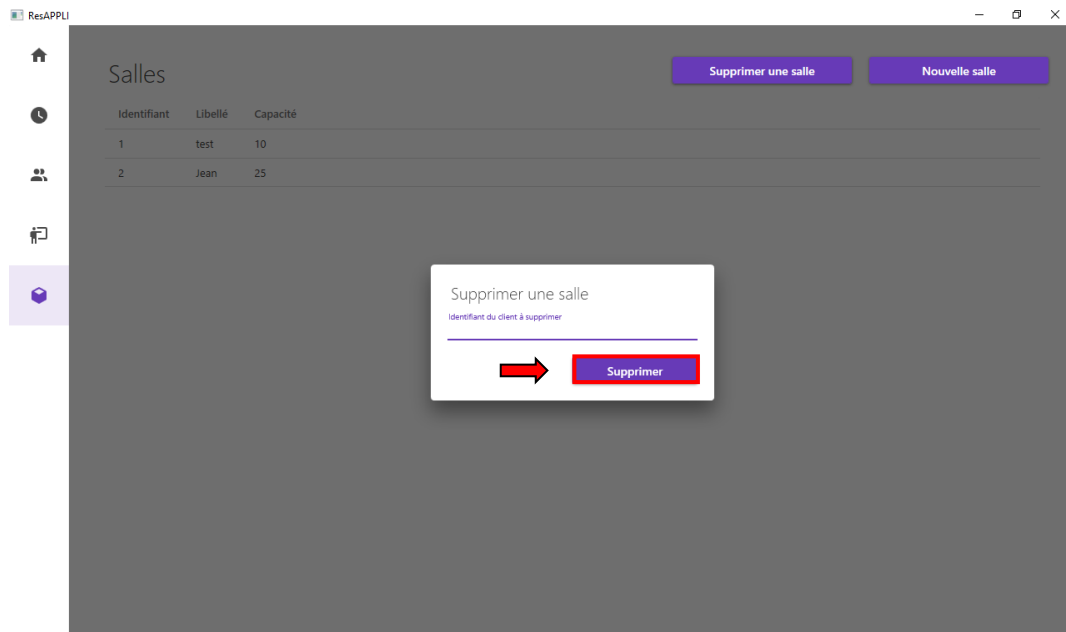
L'onglet Salles (E) contient la liste des salles (20) enregistrées dans la base de données. Il est possible d'ajouter une nouvelle salle dans la base de données (21), de supprimer une salle déjà enregistrée (22) ou de modifier les données d'une salle.



Pour ajouter une nouvelle salle, après avoir appuyé sur le bouton (21), une page va s'ouvrir, vous devrez alors remplir tous les champs en respectant les différents formats : pour le nom de la salle, seules les lettres sont autorisées et pour la capacité d'une salle, seuls les chiffres le sont.



Pour supprimer une salle, après avoir appuyé sur le bouton (22), une page va s'ouvrir, il vous suffira alors d'entrer l'identifiant de la formation à supprimer et de cliquer sur le bouton « Supprimer ». Attention, une donnée supprimée ne peut être récupérée !



Si vous avez cliqué par inadvertance sur l'un des deux boutons : (21) ou (22), vous pouvez quitter la page ouverte en cliquant n'importe où à côté de la page.

Pour modifier les données (hormis l'identifiant) d'un client, veuillez procéder de la même manière que pour une réservation (B).

Le tri des listes

Chaque page a un système de classement des informations. En effet, il suffit de cliquer une fois sur l'un des titres des différentes colonnes pour que les lignes se trient automatiquement en fonction de la colonne que sur laquelle vous avez appuyé : par ordre croissant si la flèche est dirigée vers le haut ou décroissant si la flèche est dirigée vers le bas, ou du plus ancien au plus récent ou et inversement dans le cas où la colonne soit celles des dates par exemple.

↑ Identifiant	↓ Durée (en heures)
10	8
11	6
12	5