

User Guide

Introduction

Ce guide utilisateur a pour but de vous expliquer le fonctionnement du programme de gestion du personnel et des emprunts de matériel. Il vous guidera à travers les différentes fonctionnalités et vous expliquera comment utiliser l'application.

Démarrage de l'application

1. Lancer l'application :

- Exécutez le fichier `ClassMain.java` pour démarrer l'application. Une fenêtre principale apparaîtra avec plusieurs boutons pour interagir avec les différentes fonctionnalités de l'application.

Description des fonctionnalités

2. Charger les données du personnel :

- Cliquez sur le bouton "Charger données personnel". Cela chargera les données du personnel à partir du fichier XML spécifié et les affichera dans la console.

3. Afficher les données du personnel :

- Cliquez sur le bouton "Affichage données personnel". Cela affichera la liste de tout le personnel actif en format tabulaire dans la console.

4. Créer le magasin :

- Cliquez sur le bouton "Création du magasin". Cela ajoutera des produits prédéfinis au magasin et affichera la liste des produits dans la console.

5. Prêt de matériel :

- Cliquez sur le bouton "Prêt de matériel". Cela permettra de gérer les emprunts de matériel pour les membres du personnel. Les emprunts seront affichés dans la console.

6. Retour de matériel :

- Cliquez sur le bouton "Retour de matériel". Cela permettra de gérer le retour des emprunts de matériel. Vous pourrez annuler des emprunts existants en introduisant le numéro d'emprunt à annuler.

7. Modifier les données du personnel :

- Cliquez sur le bouton "Modification données personnel". Cela vous permettra de modifier les informations d'un membre du personnel en introduisant le nom de la personne à modifier et les nouvelles valeurs.

8. Supprimer une personne :

- Cliquez sur le bouton "Supprimer une personne". Cela vous permettra de supprimer un membre du personnel en introduisant le nom de la personne à supprimer.

9. Ajouter une personne :

- Cliquez sur le bouton "Ajouter une personne". Cela vous permettra d'ajouter un nouveau membre du personnel en introduisant les données nécessaires (nom, prénom, sexe, email, date de naissance, département).

10. Sauvegarder les données :

- Cliquez sur le bouton "Sauvegarde". Cela sauvegardera les données du personnel et des emprunts dans un fichier texte spécifié.

11. Fermer l'application :

- Cliquez sur le bouton "Fermer" pour quitter l'application.

Conclusion

Ce guide vous a présenté les principales fonctionnalités de l'application de gestion du personnel et des emprunts de matériel. En suivant les instructions fournies, vous pourrez facilement utiliser l'application pour gérer efficacement les informations du personnel et les emprunts de matériel. Si vous rencontrez des problèmes ou avez des questions, n'hésitez pas à consulter la documentation technique ou à contacter le support technique.