

IUT Informatique de  
Bordeaux

Yann ANTONINI  
Roman RIEUNIER  
Maxime Dubourg  
Sylvain Dupouy  
Clément FLEURY  
Théo BEGUEY

# CAMPING SIMULATOR : MANUEL UTILISATEUR

## 2016/2017

*Ce document a pour but d'aider l'utilisateur à se servir du logiciel  
CampingSimulator.*

# TABLE DES MATIERES

## Table des matières

Table des matières	1
1. Installer le logiciel	1
2. L'onglet principal de gestion	2
2.1. La gestion des clients	2
2.1.1. Créer un client	2
2.1.2. Modifier un client	2
2.1.3. Supprimer un client	2
2.2. La gestion des Incidents	3
2.2.1. Créer un incident	3
2.2.2. Modifier un incident	3
2.2.3. Définir un incident comme « résolu »	3
2.3. La gestion des salariés	4
2.3.1. Créer un salarié	4
2.3.2. Modifier un salarié	4
2.3.3. Supprimer un salarié	4
2.4. La gestion des fournisseurs	5
2.4.1. Créer un fournisseur	5
2.4.2. Modifier un fournisseur	5
2.4.3. Supprimer un fournisseur	5
2.4.4. Ajouter des produits	5
2.4.5. Contacter un fournisseur	5
2.5. La gestion des stocks	6
2.5.1. Créer un stock	6
2.5.2. Modifier un stock	6
2.5.3. Supprimer un stock	6
2.5.4. Réapprovisionner un stock	6

# TABLE DES MATIERES

3.	L'onglet Carte et Réservations	7
3.1.	La carte	7
3.1.1.	Ajouter un emplacement	7
3.1.2.	Modifier les caractéristiques d'un emplacement	7
3.1.3.	Supprimer un emplacement	7
3.2.	Les réservations	7
3.2.1.	Réserver un emplacement	7
3.2.2.	Facturer un client	7
4.	Les statistiques	8

## 1. Installer le logiciel

Pré requis :

- Le Java Runtime Environment devra être installé
- MySQL devra être installé.

1. Tout d'abord, décompressez l'archive, puis, ouvrez le répertoire « CampingSimulator ».
2. Lancez l'exécutable compile.sh
3. Lancez l'exécutable campingsimulator.jar
4. Une fois l'application ouverte, remplissez les champs requis.
5. Ajoutez par glisser-déposer les éléments voulus sur la carte puis cliquez sur « valider ».
6. Le logiciel est prêt à être utilisé !

## 2. L'onglet principal de gestion

### 2.1. LA GESTION DES CLIENTS

Depuis l'onglet Clients, vous avez accès à toute la gestion des clients présents dans l'application. Vous pouvez les trier en cliquant sur le menu déroulant en haut à gauche ou effectuer une recherche par nom dans la barre à droite.

#### 2.1.1. Créer un client

1. Cliquez sur l'onglet Clients.
2. Cliquez sur le bouton « + » en haut à gauche de la fenêtre.
3. Remplissez les champs requis puis, sur « valider ».

#### 2.1.2. Modifier un client

1. Cliquez sur l'onglet Clients.
2. Cliquez sur le client que vous souhaitez modifier.
3. Cliquer sur « modifier ».
4. Remplissez les champs requis puis cliquez sur « Sauvegarder ».

#### 2.1.3. Supprimer un client

1. Cliquez sur l'onglet Clients.
2. Cliquez sur le client que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez sur supprimer.

## 2.2. LA GESTION DES INCIDENTS

Les incidents sont des éléments ou des événements non prévus. Vous pouvez les gérer depuis l'onglet Incidents. Comme pour les clients, vous pouvez les trier ou effectuer une recherche par nom.

### 2.2.1. Créer un incident

1. Cliquez sur l'onglet Incidents.
2. Cliquez sur le bouton « + » en haut à gauche de la fenêtre.
3. Remplissez les champs requis puis, sur « valider ».

### 2.2.2. Modifier un incident

1. Cliquez sur l'onglet Incidents.
2. Sélectionner l'incident que vous souhaitez modifier en cliquant dessus.
3. Cliquez sur « modifier ».
4. Remplissez les champs voulus (devenus modifiables).
5. Cliquez sur sauvegarder.

### 2.2.3. Définir un incident comme « résolu »

1. Cliquez sur l'onglet Incidents.
2. Sélectionner l'incident que vous souhaitez résoudre en cliquant dessus.
3. Cliquez sur « incident résolu ».

## 2.3. LA GESTION DES SALARIÉS

Depuis l'onglet salariés, vous avez accès à toute la gestion des salariés présents dans l'application. Vous pouvez les trier en cliquant sur le menu déroulant en haut à gauche ou effectuer une recherche par nom dans la barre à droite.

### 2.3.1. Créer un salarié

1. Cliquez sur l'onglet Salariés.
2. Cliquez sur le bouton « + » en haut à gauche.
3. Remplissez les champs requis puis cliquez sur « valider ».

### 2.3.2. Modifier un salarié

1. Cliquez sur l'onglet Salariés.
2. Cliquez sur le salarié que vous souhaitez modifier.
3. Cliquer sur « modifier ».
4. Remplissez les champs requis puis cliquez sur « Sauvegarder ».

### 2.3.3. Supprimer un salarié

1. Cliquez sur l'onglet Salariés.
2. Cliquez sur le salarié que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez sur supprimer.

## 2.4. LA GESTION DES FOURNISSEURS

Depuis l'onglet Fournisseurs, vous avez accès à toute la gestion des fournisseurs présents dans l'application. Vous pouvez les trier en cliquant sur le menu déroulant en haut à gauche ou effectuer une recherche par nom dans la barre à droite.

### 2.4.1. Créer un fournisseur

1. Cliquez sur l'onglet Fournisseurs.
2. Cliquez sur le bouton « + » en haut à gauche.
3. Remplissez les champs requis puis cliquez sur « valider ».

### 2.4.2. Modifier un fournisseur

1. Cliquez sur l'onglet Fournisseurs.
2. Cliquez sur le fournisseur que vous souhaitez modifier.
3. Cliquez sur « modifier ».
4. Remplissez les champs requis puis cliquez sur « Sauvegarder ».

### 2.4.3. Supprimer un fournisseur

1. Cliquez sur l'onglet Fournisseurs.
2. Cliquez sur le fournisseur que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez sur supprimer.

### 2.4.4. Ajouter des produits

Cette option permet de modifier le type de produit que peut fournir un fournisseur

1. Cliquez sur l'onglet fournisseurs.
2. Cliquez sur le fournisseur concerné.
3. Cliquez sur « Ajouter/Modifier des produits »
4. Cochez les produits que peut livrer ce fournisseur en renseignant le prix qu'il propose.
5. Cliquez sur « valider ».

### 2.4.5. Contacter un fournisseur

Cette option permet de contacter par mail le fournisseur sélectionné. Vous devez, pour cela, cliquer sur « contacter » après avoir sélectionné un fournisseur dans l'onglet correspondant.



## 2.5. LA GESTION DES STOCKS

Depuis l'onglet Stocks, vous avez accès à toute la gestion des stocks présents dans l'application. Vous pouvez les trier en cliquant sur le menu déroulant en haut à gauche ou effectuer une recherche par nom dans la barre à droite.

### 2.5.1. Créer un stock

1. Cliquez sur l'onglet Stocks.
2. Cliquez sur le bouton « + » en haut à gauche.
3. Remplissez les champs requis puis cliquez sur « valider ».

### 2.5.2. Modifier un stock

1. Cliquez sur l'onglet Stocks.
2. Cliquez sur le stock que vous souhaitez modifier.
3. Cliquez sur « modifier ».
4. Remplissez les champs requis puis cliquez sur « Sauvegarder ».

### 2.5.3. Supprimer un stock

1. Cliquez sur l'onglet Stocks.
2. Cliquez sur le stock que vous souhaitez supprimer.
3. Cliquez sur supprimer.

### 2.5.4. Réapprovisionner un stock

Quand un stock arrive à sa quantité limite, il est préférable de se réapprovisionner. Cette option permet de le faire de façon simple et intuitive.

1. Cliquez sur l'onglet Stocks.
2. Cliquez sur le stock à réapprovisionner.
3. Cliquez sur « réapprovisionner ».
4. Choisissez le fournisseur qui va vous livrer le produit ainsi que la quantité souhaitée.
5. Cliquez sur « commander ».

## 3. L'onglet Carte et Réservations

### 3.1. LA CARTE

Vous pouvez choisir la carte affichée en cliquant sur l'écran (vide à l'origine) indiquant « importer une carte ». De plus vous pouvez à tout moment éditer la carte comme expliqué ci-après :

#### 3.1.1. Ajouter un emplacement

1. Sélectionnez un item en bas de l'écran et grâce à un glisser-déposer, mettez-le où bon vous semble.
2. Une fois déposé, un pop-up apparaît, remplissez les champs puis, cliquez sur « OK »

#### 3.1.2. Modifier les caractéristiques d'un emplacement

1. Sélectionnez un item déjà posé sur la carte et cliquez dessus.
2. Modifiez les champs voulus et cliquez sur « OK »

#### 3.1.3. Supprimer un emplacement

3. Sélectionnez un item déjà posé sur la carte et cliquez dessus.
4. Cliquez sur supprimer.

### 3.2. LES RÉSERVATIONS

#### 3.2.1. Réserver un emplacement

1. Cliquez sur « nouvelle réservation »
2. Remplissez les champs puis cliquez sur « OK ».

#### 3.2.2. Facturer un client

Suivez ces étapes pour générer la facture d'un client.

1. Cliquez sur la réservation que vous souhaitez facturer.
2. Cliquez sur le bouton « Facture ».
3. Un aperçu des éléments de la réservation en cours s'affiche, cliquez alors sur « exporter » pour générer la facture en PDF ou sur « terminer » pour fermer la fenêtre.

## 4. Les statistiques

Dans l'onglet principal de gestion se trouve un onglet Statistiques. Dans celui-ci, vous trouverez des statistiques relatives aux réservation, aux clients, aux produits, aux salariés, aux incidents et aux connexions à l'application.