

Centre de Maintenance de la Région de Bruxelles-Capitale

ENGLISH
VERSION

UTILISATEUR

Client : Alstom Belgium

Résumé

Guide d'utilisation de l'application web MDM

Table des matières

Équipe TOPINF

Introduction.....	2
Partie I : Informations générales.....	4
1. Prérequis de l'application	4
2. Identification de l'utilisateur et accès à l'application	5
Partie II : Les fonctionnalités du site	9
1. Préambule.....	9
2. La recherche de documents.....	10
3. La mise à jour de documents	14
4. La page d'administration	17
5. Aide et support	21

[Table des figures](#)

FIGURE 1 : PAGE DE CONNEXION	6
FIGURE 2 : PAGE D'ACCUEIL.....	7
FIGURE 3 : BARRE DE NAVIGATION	8
FIGURE 4 : PIED DE PAGE	8
FIGURE 5 : FORMULAIRE DE RECHERCHE	11
FIGURE 6 : RESULTATS DE LA RECHERCHE	12
FIGURE 7 : DETAILS D'UN DOCUMENT	13
FIGURE 8 : DETAILS D'UN DOCUMENT AVEC MISE A JOUR.....	14
FIGURE 9 : IMPORTATION DE DONNEES	15
FIGURE 10 : AJOUT D'UNE BASELINE	16
FIGURE 11 : AJOUT D'UN DOCUMENT	17
FIGURE 12 : GESTION DES UTILISATEURS.....	17
FIGURE 13 : CREER UN UTILISATEUR	18
FIGURE 14 : ÉDITION D'UN UTILISATEUR.....	19
FIGURE 15 : GESTION DE LA BASE DE DONNEES	19
FIGURE 16 : IMPORTATION D'UNE SAUVEGARDE	20

Introduction

Ce guide d'utilisation a été rédigé dans l'objectif de faciliter l'utilisation de l'application web. Il donne les informations générales de l'outil et décrit ses fonctionnalités afin d'aider les utilisateurs à comprendre le fonctionnement de l'application web.

Cette application web s'adresse à tous les utilisateurs chez Alstom qui conçoivent ou utilisent une solution ETCS et qui doivent interagir avec la base de données de recensement des documents d'installation et de maintenance des systèmes ETCS livrés par Alstom et leur périphérie.

La base de données permettra d'associer les différentes versions des documents aux versions du système livré par Alstom et elle sera mise à jour par les personnes responsables de la mise à disposition de cette documentation, au fur et à mesure de l'évolution des solutions ETCS et de ses composants.

La version livrée de l'application comprend des outils associés à la base de données qui permettent une initialisation et une mise à jour faciles et conviviales, offrent une interface conviviale pour les utilisateurs qui recherchent un document, ainsi que de multiples possibilités de recherche et de filtrage.

Dans ce manuel d'utilisateur, vous trouverez toutes les informations nécessaires pour vous familiariser avec l'application. Ce guide se divise en deux parties.

La première vous informe des prérequis nécessaires quant à l'installation et l'utilisation de l'application et vous présente brièvement les différentes pages disponibles du site en fonction du statut de l'utilisateur.

Dans la deuxième partie, nous nous focalisons sur les différentes fonctionnalités de l'application. Vous y trouverez une multitude de conseils afin d'utiliser l'application correctement.

Partie I : Informations générales

1. Prérequis de l'application

Afin d'utiliser l'application, certains critères sont à respecter :

- **Navigateur** : le fonctionnement de l'application suppose l'utilisation d'un navigateur permettant d'accéder à Internet ou à un Intranet.
- **Javascript** : avant de naviguer sur le site, il est impératif que le langage Javascript soit activé. En général, l'option est activée par défaut sur le navigateur Internet.
- **Serveur Web** : l'application devant être hébergée sur le réseau privé (intranet) d'Alstom, il est nécessaire d'utiliser un serveur Web qui permet de stocker et d'utiliser les ressources du Web.
- **Profil** : il est nécessaire de disposer d'un profil incluant un nom d'utilisateur et un mot de passe dans la base de données afin de permettre votre identification et vous accorder l'autorisation de consulter et/ou modifier les documents.

Notons que selon le profil de l'utilisateur connecté, certaines parties de l'application ne seront pas disponibles, ou bien auront des fonctionnalités restreintes. Par exemple, seul l'administrateur pourra gérer les utilisateurs.

Pour une utilisation optimale de l'application, il vous faut activer les cookies de votre navigateur Web. En l'absence d'activation, votre session aura une durée d'utilisation/d'ouverture limitée, ce qui vous obligera à vous reconnecter régulièrement.

[2. Identification de l'utilisateur et accès à l'application](#)

2.1. Identification et accès à l'application

Afin d'accéder à l'application, il vous faut préalablement vous identifier et vous authentifier. L'accès aux outils de la base de données est contrôlé par l'introduction d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe. Celui-ci est attribué par l'administrateur, en accord avec l'utilisateur (il n'est pas modifiable par l'utilisateur lui-même).

L'écran d'accueil des outils associés à la base de données est identique pour tous les utilisateurs. C'est la seule page du site monolingue et en anglais.

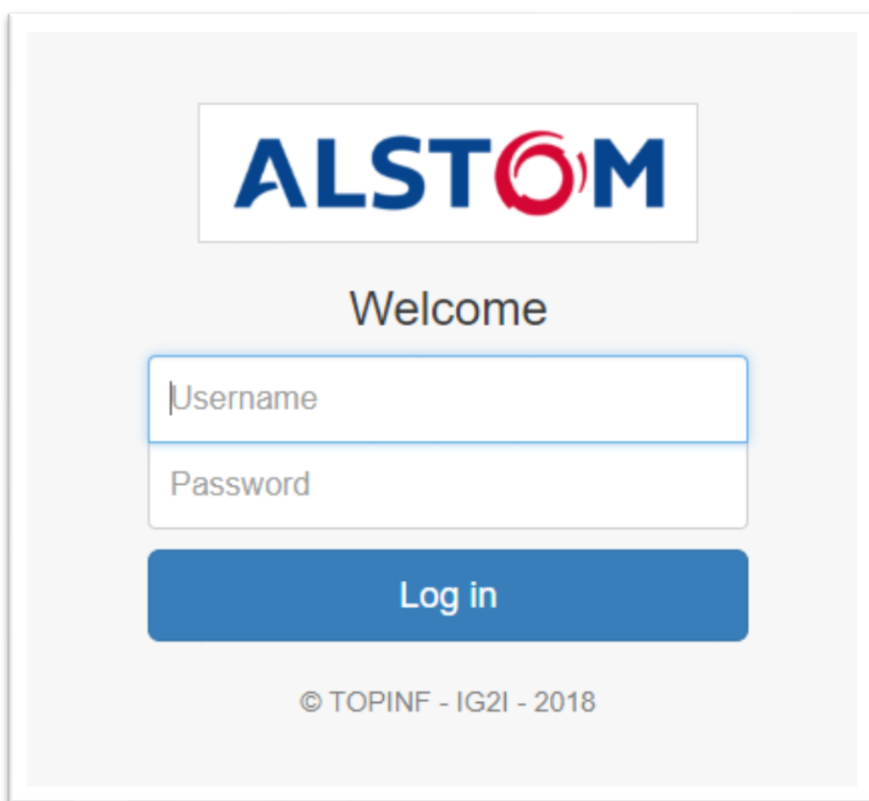
The image shows a login interface for the ALSTOM application. At the top, the ALSTOM logo is displayed in blue and red. Below the logo, the word "Welcome" is written in a dark blue font. There are two input fields: the first is labeled "Username" and the second is labeled "Password". Both fields have a light blue border. Below these fields is a large blue button with the text "Log in" in white. At the bottom of the page, the copyright notice "© TOPINF - IG2I - 2018" is visible in a small, grey font.

Figure 1 : Page de connexion

2.2. Page d'accueil

Après vous être identifié, vous accédez à l'application. En cas de problème d'accès, un message d'erreur vous en informe la raison qui peut être :

- Vous avez renseigné un nom d'utilisateur et/ou un mot de passe incorrect(s).
- La base de données est verrouillée par l'administrateur : aucun utilisateur ne peut accéder à l'application.
- L'utilisateur a un statut « Forbidden » qui l'interdit d'accéder aux outils de la base de données.

Lorsque vous accédez à l'application, votre identité est reprise sur toutes les pages de l'application et vous arrivez sur la page d'accueil suivante :

The screenshot displays the ALSTOM TOPINF web application interface. At the top, a blue navigation bar contains the ALSTOM logo on the left and a series of links on the right: 'Ajouter une Baseline', 'Ajouter un document', 'Administration', 'Aide', 'Déconnexion', and a language dropdown menu currently set to 'Langue'. Below the navigation bar, the page is divided into two main sections. The first section, titled 'Recherche', contains a search form. It starts with the text 'Choisissez un fichier à importer' followed by an 'Importer' button. Below this, there are five columns of search criteria, each with a header and two input fields: 'Référence ou titre du document' (with 'Référence précédente' and an empty field), 'Version' (with 'Responsable' and an empty field), 'Baseline' (with 'Baseline' and 'Langue' dropdowns), 'Type' (with 'Type' and 'Produit' dropdowns), and 'Composant' (with 'Composant' and 'Site' dropdowns). A 'Rechercher' button is positioned below the 'Baseline' and 'Type' columns. The second section, titled 'Résultats', is currently empty. At the bottom of the page, a light gray footer bar displays the text 'User test is connected - © TOPINF - IG2I - 2018'.

Figure 2 : Page d'accueil

Cette page d'accueil est composée, comme toutes les pages du site, d'une barre de navigation et d'un pied de page. Le contenu principal est séparé en deux parties : d'une part nous avons le formulaire de recherche de documents, d'autre part nous avons les résultats de la recherche lorsque l'utilisateur a fini de saisir ses données de recherche.

La démarche à suivre lors de cette recherche et les opérations possibles par la suite seront détaillées dans la deuxième partie de ce guide.

Notons que pour les utilisateurs « externes », les documents non publics ne sont pas visibles dans les résultats de la recherche, et que seuls les utilisateurs de mise à jour et l'administrateur sont capables de modifier un document.

2.3. Barre de navigation

La navigation sur le site s'articule autour d'un bandeau de navigation composé d'un certain nombre d'onglets accessibles à tout moment (figure 3).

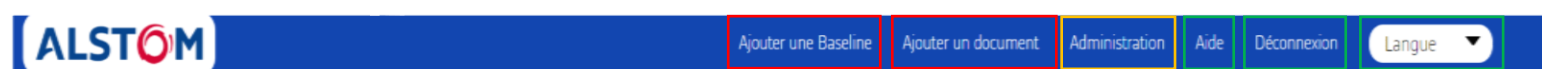


Figure 3 : Barre de navigation

Cette barre permet de se déplacer sur le site, en fonction du besoin de l'utilisateur. Cliquer sur le logo permet de revenir à tout moment à l'écran d'accueil. Les onglets encadrés en rouge ne sont visibles et accessibles que par l'administrateur et les utilisateurs de mise à jour. Ils permettent d'ajouter des éléments dans la base de données de l'application. Ensuite, l'onglet encadré en orange n'est accessible que pour l'administrateur. Enfin, les onglets encadrés en vert sont accessibles par tous les utilisateurs.

Il est possible pour tous les utilisateurs de consulter à tout moment le menu d'aide, de se déconnecter ou de changer la langue du site en cliquant sur le menu déroulant « Langue » et en sélectionnant la langue désirée. Ce choix sera mémorisé dans le profil de l'utilisateur et utilisé automatiquement au prochain démarrage de session de cet utilisateur.

2.4. Pied de page

Sur chaque page du site se trouve un pied de page (figure 4).

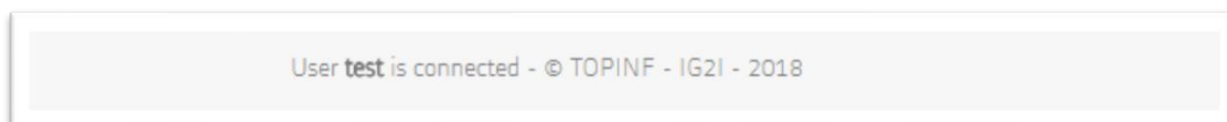


Figure 4 : Pied de page

Celui-ci donne quelques informations à l'utilisateur, dont son nom de compte et l'année en cours.

Partie II : Les fonctionnalités du site

1. Préambule

La deuxième partie de ce manuel d'utilisateur a pour objectif de vous familiariser avec les fonctionnalités de l'application.

Dans un premier temps, nous abordons la démarche à suivre pour rechercher un document, le visualiser en détails et exporter les résultats de sa recherche dans un fichier au format .csv.

Dans un deuxième temps, nous détaillons les étapes qui entourent la mise à jour des documents de la base de données. Cette mise à jour peut se faire de deux façons différentes : soit au niveau du document même lorsqu'on le consulte, soit grâce à l'importation d'un fichier Excel.

Ensuite, nous explorons la partie « Administration » du site, accessible uniquement par l'administrateur. Nous vous indiquons comment gérer les utilisateurs ainsi que la base de données des documents grâce à diverses fonctionnalités telles que l'importation et l'exportation au format SQL.

Enfin, nous terminons cette partie en vous détaillant les aides qui vous sont fournies dans l'application ainsi que les personnes à contacter en cas de problème.

[2. La recherche de documents](#)

2.1. Le formulaire de recherche

Lorsque vous accédez à l'application, vous arrivez sur la page d'accueil qui contient un formulaire de recherche de documents.

The screenshot shows a search form titled "Recherche". It has five main columns, each with a header and a corresponding input field or dropdown menu. Below each header is a button or a second dropdown menu. The columns are: "Référence ou titre du document" (input field), "Version" (input field), "Baseline" (dropdown menu), "Type" (dropdown menu), and "Composant" (dropdown menu). Below the "Référence ou titre du document" input field is a button labeled "Référence précédente". Below the "Version" input field is a button labeled "Responsable". Below the "Baseline" dropdown menu is a dropdown menu labeled "Langue". Below the "Type" dropdown menu is a dropdown menu labeled "Produit". Below the "Composant" dropdown menu is a dropdown menu labeled "Site". At the bottom center of the form is a blue button labeled "Rechercher".

Figure 5 : Formulaire de recherche

Ce formulaire est composé de champs de saisie et de listes déroulantes permettant de choisir entre plusieurs options définies. Tous les champs sont optionnels, il n'est pas nécessaire pour l'utilisateur de renseigner la totalité des champs avant de cliquer sur le bouton « Rechercher ». De plus, tous les champs possèdent une fonctionnalité d'auto-complétion qui permet à l'utilisateur d'être assisté dans sa saisie.

L'identification en tant que fichier d'un document est une chaîne de caractères qui peut correspondre à son nom de fichier ou à son numéro de référence. Le premier champ de saisie prend en compte cette information. Cette identification est unique.

Ensuite, un document peut exister en plusieurs versions et/ou en plusieurs langues. Cette distinction peut se faire à l'aide de ces attributs entre autres qui peuvent être renseignés dans le formulaire.

Lorsque l'utilisateur a fini de compléter le formulaire de recherche, il peut cliquer sur le bouton « Rechercher » afin de dérouler l'ensemble des résultats correspondants aux champs saisis.

2.2. Résultats de la recherche et exportation

Les résultats de la recherche se présentent sous la forme d'un tableau qui présente les principaux attributs des documents.

The screenshot shows a search interface with the following components:

- Search Section:** Contains several filter fields: "Reference or document title" (with value "TRU SEHERON TELOC 1550 S"), "Version", "Baseline" (with value "5.6.0"), "Type" (with value "Installation"), "Component" (with value "TELOC 1550"), "Previous reference", "Responsible" (with value "C. Bac."), "Language" (with value "NL"), "Product" (with value "TRU"), and "Site" (with value "CRL"). A blue "Search" button is located below these filters.
- Results Section:** Features a blue button labeled "Export the results of the search" with a red arrow pointing to it from a label "Bouton d'exportation".
- Results Table:** A table with 10 columns: Key, Version, Language, Reference, Object, Site, Responsible, Status, Component, and Product. It contains two rows of data. A red arrow points from a label "Résultats" to the table.

Key	Version	Language	Reference	Object	Site	Responsible	Status	Component	Product
73	10.2C	NL	5.0300.091	TRU SEHERON TELOC 1550 SYSTEM DESCRIPTION	CRL	C. Bac.	Draft	TELOC 1550	TRU
76	TBD	NL	5.0300.091	TRU SEHERON TELOC 1550 SYSTEM DESCRIPTION	CRL	C. Bac.	Draft	TELOC 1550	TRU

Figure 6 : Résultats de la recherche

Les utilisateurs ont la possibilité d'exporter les résultats de leur recherche en cliquant sur le bouton d'export correspondant. Cela permet d'enregistrer les résultats au format Excel (.csv) permettant d'effectuer une sauvegarde de leur recherche et d'effectuer des analyses complémentaires concernant l'ensemble des documents trouvés.

2.3. Détails d'un document

Lorsque l'utilisateur clique sur une des lignes du tableau des résultats de la recherche, une fenêtre pop-up s'ouvre et présente l'ensemble des informations du document sélectionné.

Pour un simple utilisateur, l'ensemble des données présentées sont là à titre informatif. Ainsi, la totalité des champs sont grisés et ne peuvent être modifiés par un utilisateur qui n'est pas un gestionnaire ou un administrateur.

The screenshot shows a 'Document details' window with three main sections. The left section contains fields for Key (73), File (File), Version (10.2C), Baseline (5.6.0), Object (TRU SEHERON TELOC), Site (CRL), Responsible (C. Bac.), Status (Draft), and Initial language (DE). The middle section contains fields for Installation (checked) and Maintenance (unchecked), Product (TRU), Component (TELOC 1550), Translation (NL), Project (Mitsui), Translator (M. Dupont), Previous reference (Previous), and AEC (AEC) with an 'Up to date AEC' checkbox checked. The right section contains fields for X Link (Network), FTP Link (FTP), VBN (VBN), BLQ (BLQ), and Comments (Needs to be reviewed) with a 'Leave' button.

Figure 7 : Détails d'un document

L'utilisateur peut quitter la fenêtre en cliquant sur la croix ou sur le bouton associé.

3. La mise à jour de documents

La mise à jour de documents est possible pour un utilisateur de mise à jour ou l'administrateur. Cependant, la mise à jour de la base de données ne peut être effectuée que par un seul utilisateur à la fois. En effet, dès qu'un utilisateur de type « gestionnaire » est identifié, l'accès à la base de données est interdit pour les autres utilisateurs de profil « gestionnaire » qui peuvent néanmoins agir comme un utilisateur de consultation. Dans ce cas, il recevra un message circonstancié d'avertissement.

3.1. Mise à jour manuelle

Dans le cas où l'utilisateur est un gestionnaire ou un administrateur, lorsqu'il clique sur une ligne du tableau des résultats de la recherche, il a la possibilité de modifier les attributs du document correspondant. En effet, les champs ne sont plus grisés et il y a un bouton « Sauvegarder ».

Modifier le document

Clé

Référence

Objet

Version

Baseline

Site

Responsable

Statut

Langage initial

☒ Installation ☐ Maintenance

Produit

Composant

Traduction

Projet

Traducteur

Référence précédente

AEC

AEC disponible ☐ AEC à jour ☒

Lien X

X disponible ☐

Lien FTP

FTP disponible ☐

VBN

Sharepoint VBN disponible ☐

BLQ

Sharepoint BLQ disponible ☐

Commentaires

Work 1

Work 2

Work 3

Work 4

Figure 8 : Détails d'un document avec mise à jour

Ainsi, l'utilisateur est capable de mettre à jour n'importe quel champ du document, mis à part sa clé d'identification qui est grisée. Lorsqu'il a terminé ses modifications, il n'a plus qu'à cliquer sur « Sauvegarder ».

Il a également la possibilité de supprimer le document courant en cliquant sur « Supprimer ». Dès lors, la base de données est mise à jour.

3.2. Mise à jour par importation

Quand l'utilisateur est un gestionnaire ou un administrateur, un nouveau champ apparaît sur l'écran d'accueil dans le bloc de recherche.

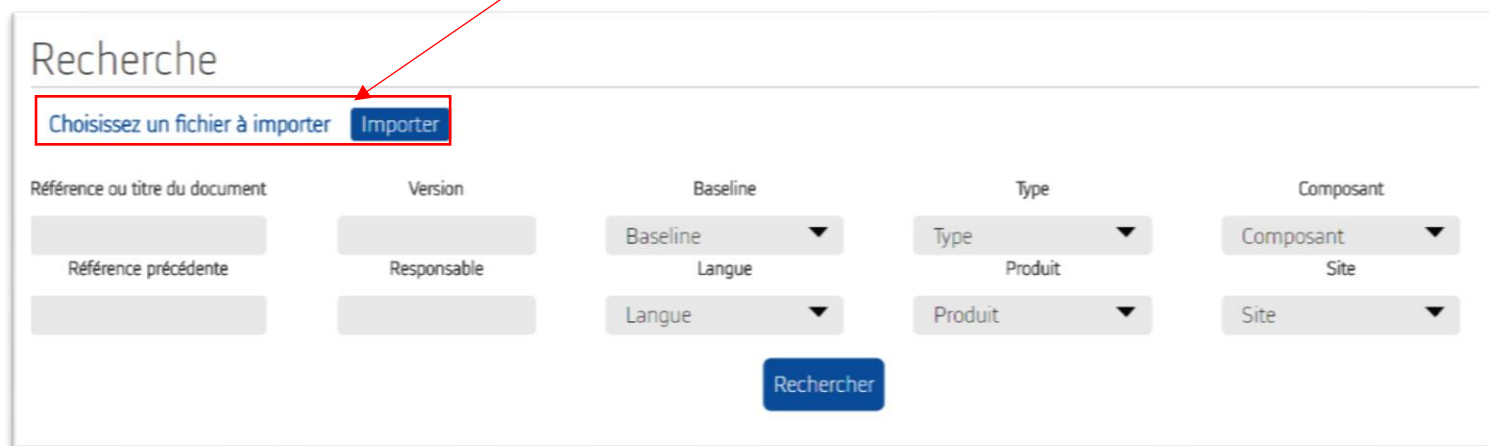


Figure 9 : Importation de données

Ainsi l'utilisateur de mise à jour a la possibilité d'ajouter ou de modifier les informations de la base de données et de sauvegarder ces modifications en important des données préparées à l'extérieur de l'application. Ces données doivent se trouver dans un fichier Excel (.csv) et se présenter de la façon suivante :

- Les noms des attributs doivent se trouver sur la première ligne du fichier et peuvent être dans le désordre ou être séparés d'espaces. Cependant, il faut veiller à l'orthographe de ces noms d'attributs.
- Ensuite, chaque ligne correspond à un document où chaque colonne correspond à un de ses attributs. Encore une fois, il n'est pas nécessaire de remplir la totalité des champs.

Un exemple de fichier .csv se trouve à la racine du projet fourni afin de vérifier la syntaxe et l'orthographe à respecter.

3.3. Ajout manuel d'une Baseline

L'utilisateur de mise à jour ou l'administrateur a la possibilité d'ajouter manuellement une nouvelle Baseline dans la base de données en cliquant sur l'onglet « Ajouter une Baseline » dans la barre de navigation. Lors du clic, une fenêtre pop-up s'ouvre et présente un formulaire avec deux champs.

Les Baseline GATC peuvent se répartir entre deux Baseline UNISIG appelées « Baseline 2 » et « Baseline 3 ». La liste des Baseline actuellement connues sont incluses dans la base de données actuelles mais dans le cas où cette classification est amenée à s'étendre, l'outil permet cette extension, sans besoin de retoucher aux données à la main.



Figure 10 : Ajout d'une Baseline

Ainsi, lorsque l'utilisateur a terminé sa saisie, il clique sur le bouton « Ajouter ». Si la Baseline n'existe pas, elle est ajoutée à la base de données de l'application. Si l'utilisateur ne veut pas sauvegarder sa saisie, il peut cliquer sur le bouton « Annuler » ou sur la croix en haut à droite.

3.4. Ajout manuel d'un document

De même, il est capable d'ajouter manuellement un nouveau document dans la base de données en cliquant sur l'onglet « Ajouter un document » dans la barre de navigation. Une fenêtre pop-up s'ouvre et présente un formulaire avec de nombreux champs. Beaucoup de champs sont optionnels et peuvent être laissés vides, mais certains sont requis, comme la référence, la version, la Baseline et la langue, qui sont les principaux attributs qui définissent un document.

+ Ajouter un document

Référence	<input type="text" value="Référence"/>	Référence précédente	<input type="text" value="Référence précédente"/>	Version	<input type="text" value="Version"/>	Responsable	<input type="text" value="Responsable"/>
Baseline	<input type="text" value="5.6.0"/>	Langue	<input type="text" value="EN"/>	Type	<input type="checkbox"/> Installation <input type="checkbox"/> Maintenance	Statut	<input type="text" value="Interne"/>
Site	<input type="text" value="Site"/>	Produit	<input type="text" value="Produit"/>	Composant	<input type="text" value="Composant"/>	Traduction	<input type="text" value="Traduction"/>
Projet	<input type="text" value="Projet"/>	Traducteur	<input type="text" value="Traducteur"/>	AEC	<input type="text" value="AEC"/> <input type="checkbox"/> AEC à jour <input type="checkbox"/> AEC disponible	Lien X	<input type="text" value="Lien X"/> <input type="checkbox"/> X disponible
Lien FTP	<input type="text" value="Lien FTP"/>	VBN	<input type="text" value="VBN"/>	BLQ	<input type="text" value="BLQ"/>	Commentaires	<div></div>
	<input type="checkbox"/> FTP disponible		<input type="checkbox"/> Sharepoint VBN disponible		<input type="checkbox"/> Sharepoint BLQ disponible		
Work 1	<input type="text" value="Work 1"/>	Work 2	<input type="text" value="Work 2"/>	Work 3	<input type="text" value="Work 3"/>	Work 4	<input type="text" value="Work 4"/>

Ajouter

Figure 11 : Ajout d'un document

4. La page d'administration

Cette page est accessible uniquement par l'administrateur en cliquant sur l'onglet « Administration » dans la barre de navigation. Elle permet une gestion générale de la base de données et de ses utilisateurs.


4.1. Gestion des utilisateurs

La première partie de cette page concerne la gestion des utilisateurs.

Gestion des Utilisateurs

Nom Utilisateur

Rechercher

 Créer Utilisateur


Numéro	Nom	Prénom	Statut	Langue	Est Connecté
1	test	test	Administrator	FR	1 
13	external	external	External	EN	0
14	internal	internal	Internal	FR	0
15	manager1	manager1	Manager	FR	0
16	forbidden	forbidden	Forbidden	EN	0
17	manager2	manager2	Manager	EN	0

Figure 12 : Gestion des utilisateurs

4.1.1. Informations générales et déconnexion

Nous avons un tableau qui présente tous les utilisateurs du site avec les attributs qui permettent de les définir. Nous avons notamment le statut de l'utilisateur qui nous indique s'il est administrateur, gestionnaire, simple utilisateur ou encore un utilisateur inhibé qui n'a pas le droit d'accéder à l'application pour le moment.

Nous avons la possibilité de déconnecter une personne lorsqu'elle est connectée en cliquant sur la croix associée à la colonne « Est Connecté ». Ainsi, la personne concernée est ramenée à la page de connexion et aura le message suivant : « You have been logged out ».

4.1.2. Filtrer le tableau

Il est également possible de filtrer le tableau des utilisateurs grâce au champ de saisie et au bouton « Rechercher » en haut à gauche. Il faut y renseigner le nom ou le prénom de l'utilisateur qu'on recherche, cliquer sur le bouton « Rechercher » et le tableau se recharge avec les utilisateurs filtrés. Il n'est pas nécessaire de renseigner le nom ou le prénom entier : un mécanisme est prévu dans cette fonctionnalité qui permet de trouver des utilisateurs à partir d'un fragment de leur nom/prénom.

4.1.3. Création d'un utilisateur

De plus, l'administrateur est capable de créer un nouvel utilisateur depuis cette page en cliquant sur « Créer Utilisateur » en haut à gauche du tableau. Une fenêtre pop-up s'ouvre et présente différents champs de saisie à remplir.

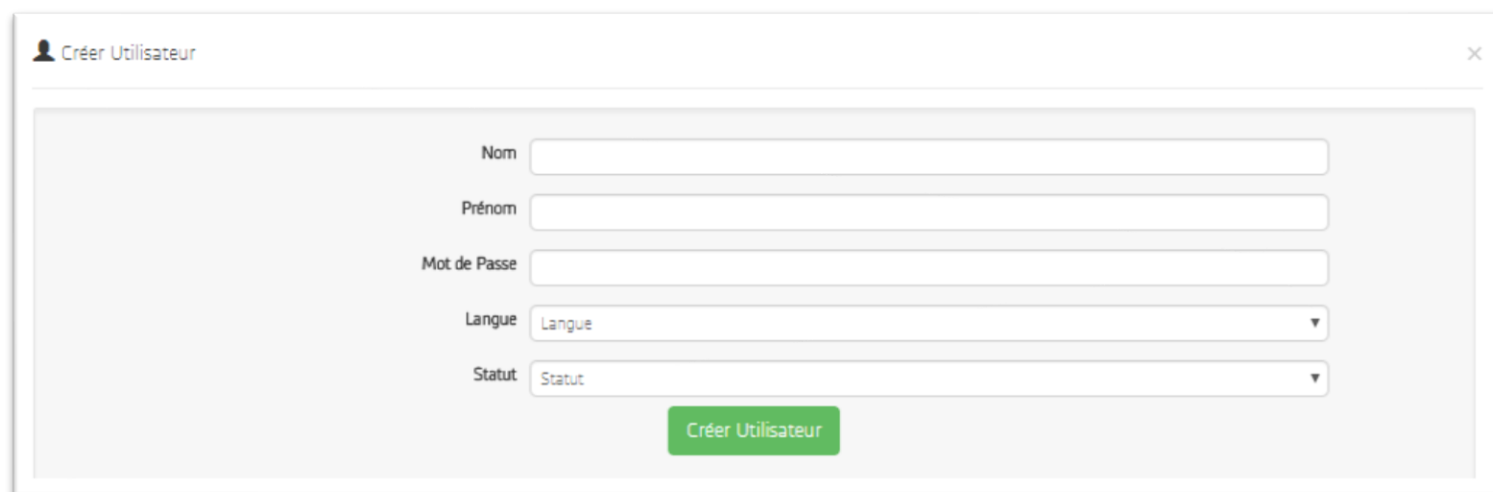
The image shows a web browser window with a pop-up titled 'Créer Utilisateur' (Create User). The pop-up has a close button (X) in the top right corner. Inside the pop-up, there are five input fields: 'Nom' (Name), 'Prénom' (First Name), 'Mot de Passe' (Password), 'Langue' (Language), and 'Statut' (Status). The 'Langue' and 'Statut' fields are dropdown menus, with 'Langue' currently showing 'Langue' and 'Statut' showing 'Statut'. Below these fields is a green button labeled 'Créer Utilisateur'.

Figure 13 : Créer un utilisateur

L'administrateur renseigne les différents champs et sélectionne la langue et le statut dans les listes déroulantes puis valide sa saisie en cliquant sur « Créer Utilisateur ». Si l'utilisateur n'existe pas déjà dans la base de données, il sera créé.

4.1.4. Édition d'un utilisateur

À partir du tableau, il peut également sélectionner un des utilisateurs en cliquant sur sa ligne correspondante afin d'éditer ses informations. Le clic ouvre une nouvelle fenêtre pop-up.

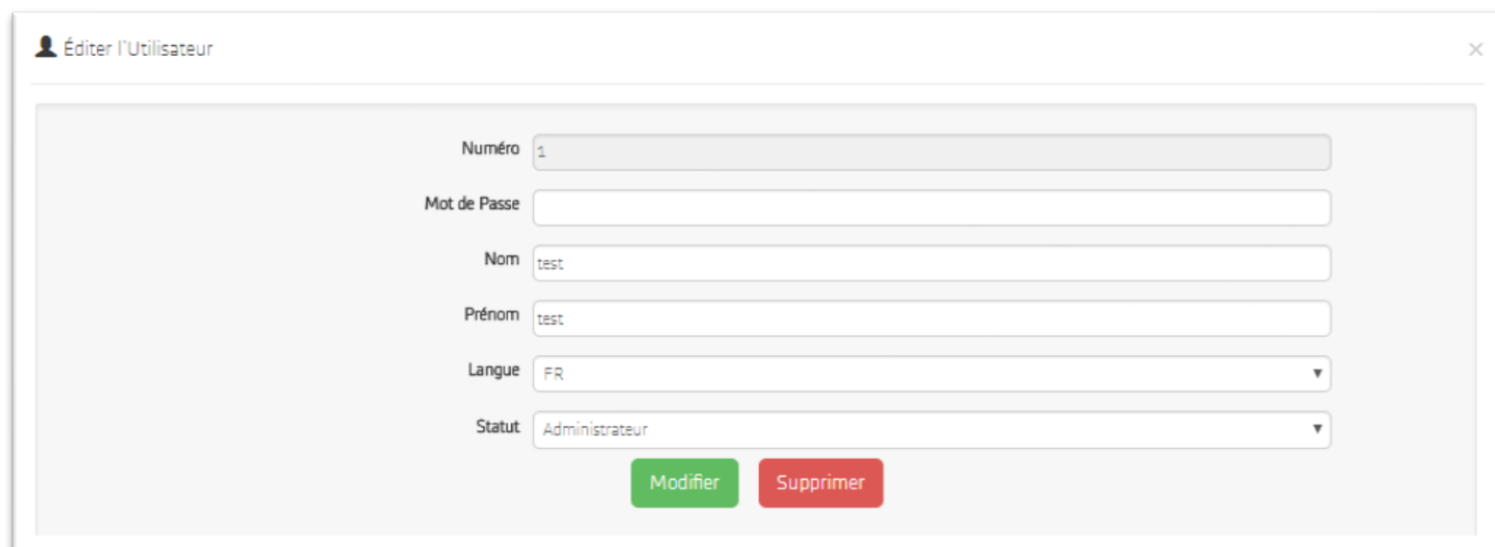


Figure 14 : Édition d'un utilisateur

S'il souhaite modifier les attributs d'un utilisateur, l'administrateur édite les différents champs qu'il souhaite puis clique sur le bouton « Modifier ». S'il souhaite le supprimer, il a simplement à cliquer sur le bouton « Supprimer » et l'utilisateur est retiré de la base de données de l'application.

4.2. Gestion de la base de données

La deuxième partie de la page d'administration concerne des fonctionnalités plus générales à la base de données.

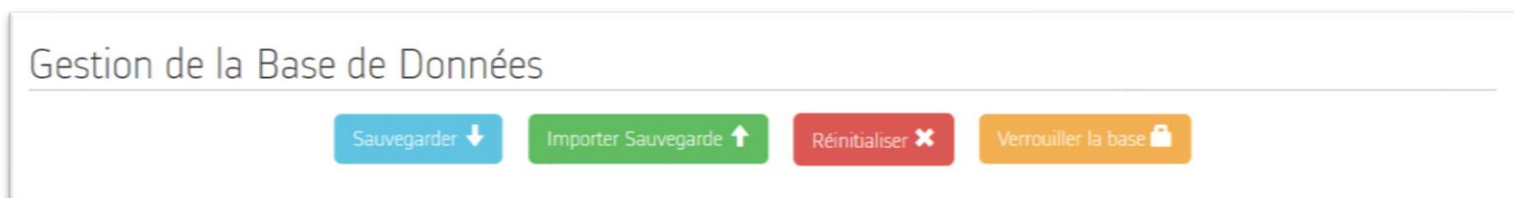


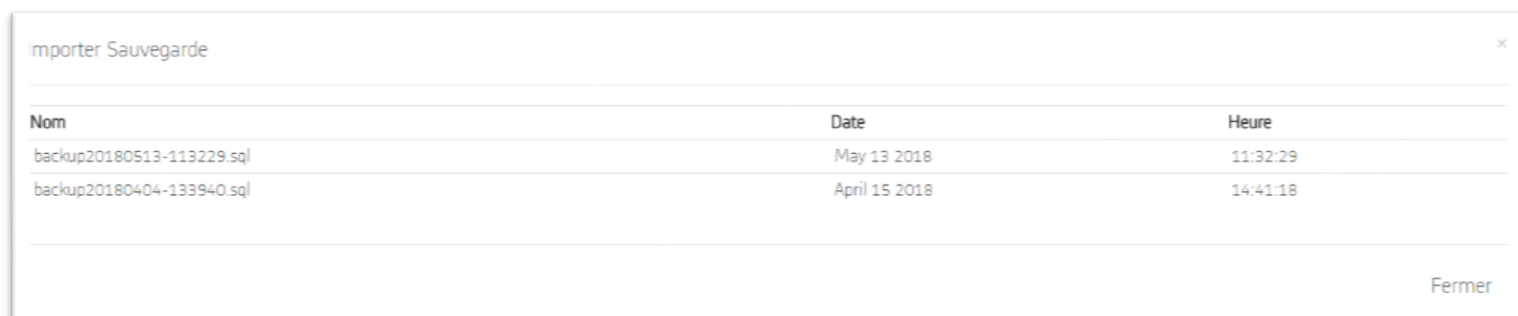
Figure 15 : Gestion de la Base de Données

4.2.1. Sauvegarde et importation de la base de données

Cliquer sur le bouton « Sauvegarder » permet d'enregistrer une sauvegarde la base de données actuelle de l'application dans le dossier « saves » de la racine du projet. Cette sauvegarde est sous la forme d'un fichier SQL dont le nom commence par « backup » suivi de la date et d'un numéro.

Cela permet ultérieurement d'importer cette sauvegarde aisément en cas de mauvaise manipulation par exemple.

Cette importation se fait en cliquant sur le bouton « Importer Sauvegarde », qui affiche une fenêtre pop-up demandant à l'administrateur de choisir entre toutes les sauvegardes réalisées antérieurement. Lorsqu'il a fait son choix, un message de confirmation avertit l'utilisateur de la non-réversibilité de l'opération.



The screenshot shows a window titled 'Importer Sauvegarde' with a close button in the top right corner. Inside the window is a table with three columns: 'Nom', 'Date', and 'Heure'. There are two rows of data. At the bottom right of the window is a button labeled 'Fermer'.

Nom	Date	Heure
backup20180513-113229.sql	May 13 2018	11:32:29
backup20180404-133940.sql	April 15 2018	14:41:18

Figure 16 : Importation d'une sauvegarde

4.2.2. Réinitialisation de la base de données

Le bouton « Réinitialisation » permet de réinitialiser complètement la base de données, mise à part les informations sur les utilisateurs. Cette fonction est particulièrement pratique lorsqu'elle est accompagnée par les fonctions de sauvegarde et d'importation.

De la même manière, lors du clic, un message d'avertissement demande à l'utilisateur de confirmer sa demande réinitialisation.

4.2.3. Verrouillage de l'application

L'administrateur a la possibilité d'interdire l'accès à la base de données pour tous les autres types d'utilisateurs. En cliquant sur « Verrouiller la base » et en confirmant la fenêtre pop-up associée, tous les autres utilisateurs sont déconnectés et ramenés à la page de connexion avec le message suivant : « You have been logged out ».

De plus, les utilisateurs n'ont pas la possibilité de se connecter à l'application pendant cette période de verrouillage. En effet, l'accès leur est refusé et un message circonstancié d'avertissement apparaît : « The database is locked. Please try again later ».

Pour arrêter ce verrouillage, l'administrateur doit cliquer sur le même bouton maintenant intitulé « Déverrouiller la base ». Ainsi, les autres utilisateurs peuvent se reconnecter.

5. [Aide et support](#)

Si vous rencontrez des problèmes, l'écran d'aide vous donne accès au Manuel d'utilisation et la procédure de déploiement (en format PDF). Vous y accédez en cliquant sur le bouton « Aide » dans la barre de navigation (coin supérieur droit).

En cas de problème, vous pouvez également contacter l'administrateur ou les développeurs de l'application dont les coordonnées se trouvent sur l'écran.