



CÉGEP
DE
CHICOUTIMI



CÉGEP DE CHICOUTIMI
TECHNIQUE DE L'INFORMATIQUE

**GUIDE DE L'UTILISATEUR
PROJET D'AFFICHAGE DE CHAMBRES & APPARTEMENTS**

PRÉSENTÉ PAR
ÉMILE FORTIN
& PIERRE-ANDRÉ SAVARD

DANS LE CADRE DU COURS
PROJET DE DÉVELOPPEMENT D'UNE APPLICATION ET ASP
420-455-CH
GROUPE 42020

Table des Matières

L'Inscription au site	3
La Connexion au site	5
Gérer son profil	7
Ajouter une chambre	10
Gérer ses chambres	13
Afficher et rechercher les chambres	15
Afficher les détails d'une chambre	17
Gérer les images de sa chambre	19
Accéder au panneau d'Administration	23
Gérer les demandes d'Inscription	24
Voir la liste des membres	26

L'inscription au site

Afin de procéder vers la page d'inscription (Fig. 2), vous pouvez cliquer sur un des deux boutons présents sur la page d'accueil. Le premier, présent sur toutes les pages, est disponible en cliquant sur le **bouton de profil** (le petit personnage en haut à droite) puis en sélectionnant inscription. Le deuxième est le **bouton bleu** "Pas encore inscrit?" à droite de la **page d'accueil**.



Figure 1 : Liens vers l'inscription dans la page d'accueil (Default.aspx)

Page d'inscription : vous devrez entrer les renseignements demandés. Cette page d'inscription est **réservée aux propriétaires** souhaitant afficher des chambres et logements sur le site. Vous devez obligatoirement entrer toutes les informations demandées dans les cases correspondantes.

Le **courriel** doit être entré de façon exacte puisque cela sera votre **identifiant** afin de pouvoir vous connecter. Les deux cases de mot de passe sont **sensibles à la casse** et doivent avoir le même mot de passe d'entrée.

The image shows a web form titled "Inscription". It contains seven input fields stacked vertically: "Nom", "Prénom", "Adresse", "Téléphone", "Courriel", "Mot de passe", and "Confirmation du mot de passe". Below these fields is a blue button labeled "Envoyer". At the bottom of the form, there is a line of text: "Vos informations devront être validées et acceptées par un administrateur avant de pouvoir afficher vos logements".

Figure 2 : Éléments de la Page d'Inscription (Register.aspx)

Bouton « Envoyer » : Assurez-vous que toutes les informations sont bien remplies. Veuillez noter que votre compte ne sera pas immédiatement accessible et **devra être accepté** par un administrateur avant d'être utilisable. Vous recevrez un courriel à votre adresse lorsque votre compte aura été accepté. À ce moment, vous pourrez procéder à la connexion et l'ajout de logements.

La connexion au site

Pour procéder vers la **page de connexion**, vous pouvez cliquer sur un des deux boutons présents sur la page d'accueil. Le premier, présent sur toutes les pages, est disponible en cliquant sur le **bouton de profil** (le petit personnage en haut à droite) puis en sélectionnant connexion. Le deuxième est le **bouton bleu** "Se connecter" à droite de la page d'accueil.



Figure 3 : Page de Connexion à partir de la page d'Accueil (Default.aspx)

Une fois sur la **page de connexion**, il suffit d'entrer son nom d'utilisateur et son mot de passe pour se connecter. Si vous ne possédez pas encore de compte, vous pouvez vous inscrire grâce au **lien « Inscription »**.

The screenshot shows a web page titled "Connexion" in a large, dark font at the top center. Below the title are two input fields: the first is labeled "Courriel" and the second is labeled "Mot de passe". Below these fields is a blue button with the text "Connexion" in white. At the bottom center, there are two links: "• Inscription" and "• J'ai oublié mon mot de passe".

Figure 4 : Section de Connexion (login.aspx)

L'oubli de Mot de Passe

Si vous avez **oublié votre mot de passe**, cliquez sur le lien "J'ai oublié mon mot de passe". Il suffit d'entrer votre courriel et un nouveau mot de passe temporaire vous sera **envoyé par courriel**.

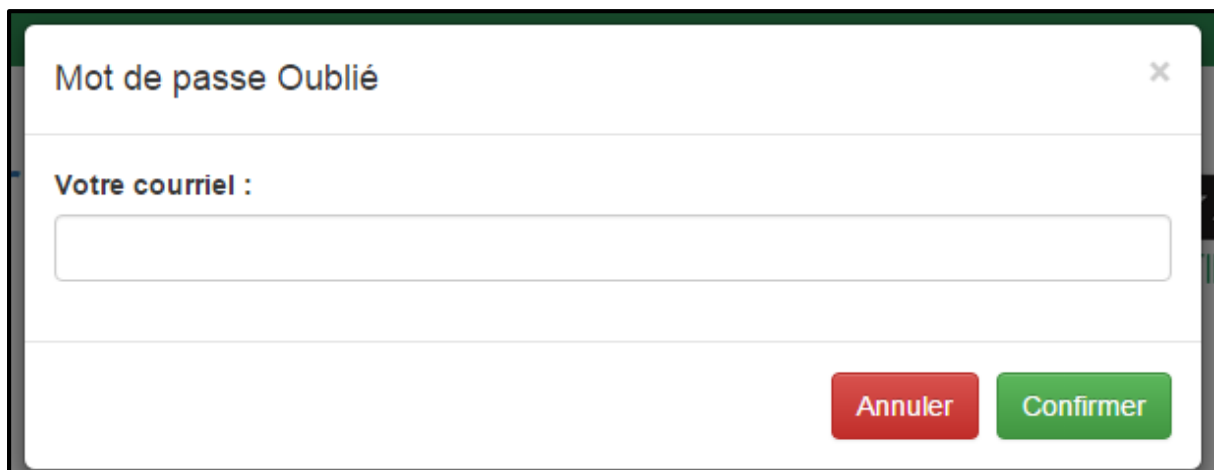
The screenshot shows a modal dialog box titled "Mot de passe Oublié" in the top left corner, with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, the text "Votre courriel :" is followed by a single-line text input field. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: a red button labeled "Annuler" and a green button labeled "Confirmer".

Figure 5 : Demander un mot de passe (login.aspx)

Avec le **mot de passe temporaire**, vous pourrez **vous identifier** sur la page de connexion. Une fenêtre s'ouvrira vous demandant d'entrer un **nouveau mot de passe**.



The image shows a modal window with a title bar that says "Entrer un nouveau mot de Passe" and a close button (X) in the top right corner. Inside the modal, there are two labels: "Nouveau mot de Passe :" and "Confirmer le nouveau mot de Passe :". Each label is followed by a text input field. At the bottom right of the modal, there are two buttons: a red button labeled "Annuler" and a green button labeled "Confirmer".

Figure 6 : Choisir un nouveau mot de passe (login.aspx)

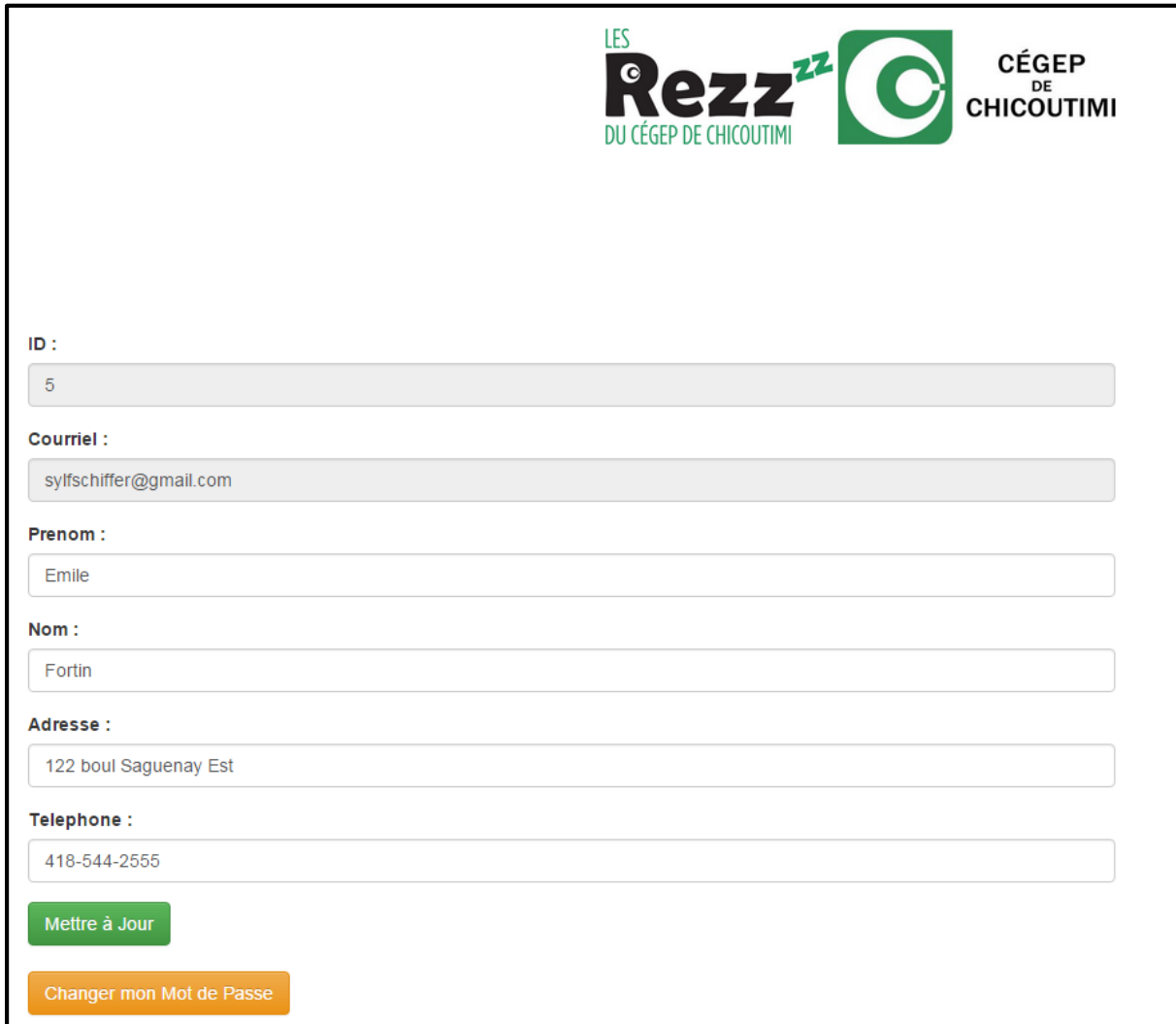
Gérer son profil

Lorsque **vous êtes connecté** sur le site, un nouveau **bouton apparaît sur le ruban** de la partie supérieure de la page. Il s'agit de votre prénom et de votre nom. Appuyer sur ce bouton vous transportera vers la page de gestion de profil.



Figure 7 : Profil à partir de la page d'Accueil (Default.aspx)

Les renseignements se **rempliront automatiquement**. Vous pouvez ainsi **modifier les champs** qui vous intéressent, sauf l'ID et le Courriel, qui sont grisés et qui ne peuvent donc pas être modifiés. Lorsque les changements sont effectués, vous pouvez cliquer sur le bouton **“Mettre à jour”** afin de valider les modifications.



LES Rezz^{zz} DU CÉGEP DE CHICOUTIMI

CÉGEP DE CHICOUTIMI

ID :
5

Courriel :
sylfschiffer@gmail.com

Prenom :
Emile

Nom :
Fortin

Adresse :
122 boul Saguenay Est

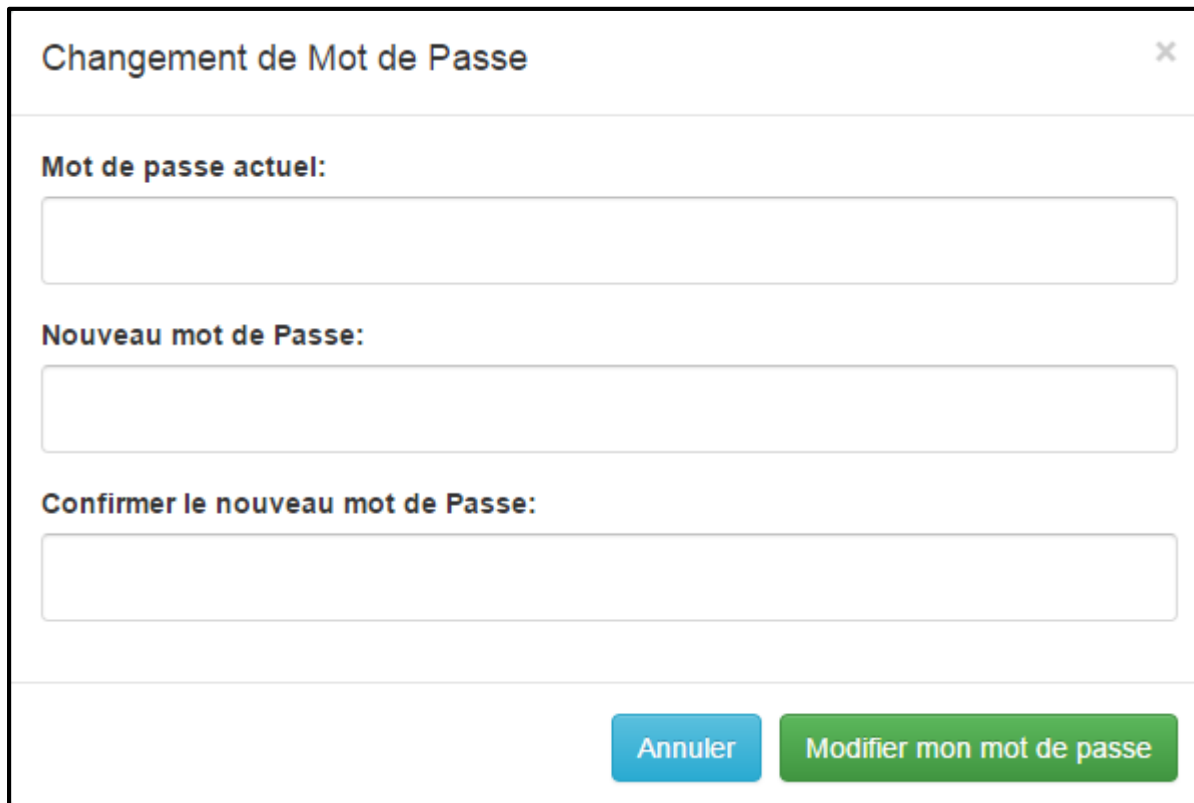
Telephone :
418-544-2555

Mettre à Jour

Changer mon Mot de Passe

Figure 8 : Les informations de la page de profil (profil.aspx)

Bouton “Changer mon Mot de Passe” : Fera apparaître une fenêtre. Vous devrez donc entrer votre mot de passe **actuel**, votre **nouveau** mot de passe et **retaper votre nouveau** mot de passe. Finalement, appuyez sur le bouton “Modifier mon mot de passe” afin de **confirmer la modification**.

The image shows a web application window titled "Changement de Mot de Passe" with a close button (X) in the top right corner. The window contains three text input fields. The first field is labeled "Mot de passe actuel:". The second field is labeled "Nouveau mot de Passe:". The third field is labeled "Confirmer le nouveau mot de Passe:". At the bottom right of the window, there are two buttons: a blue button labeled "Annuler" and a green button labeled "Modifier mon mot de passe".

Changement de Mot de Passe

Mot de passe actuel:

Nouveau mot de Passe:

Confirmer le nouveau mot de Passe:

Annuler Modifier mon mot de passe

Figure 9 : Fenêtre de changement de mot de passe (profil.aspx)

Ajouter une Chambre

Une fois connecté, on peut commencer à gérer les chambres affichées. Afin d'atteindre la page de **gestion de chambres**, il suffit d'ouvrir le menu utilisateur (le petit personnage) et de cliquer sur le bouton **"Mes chambres"**.

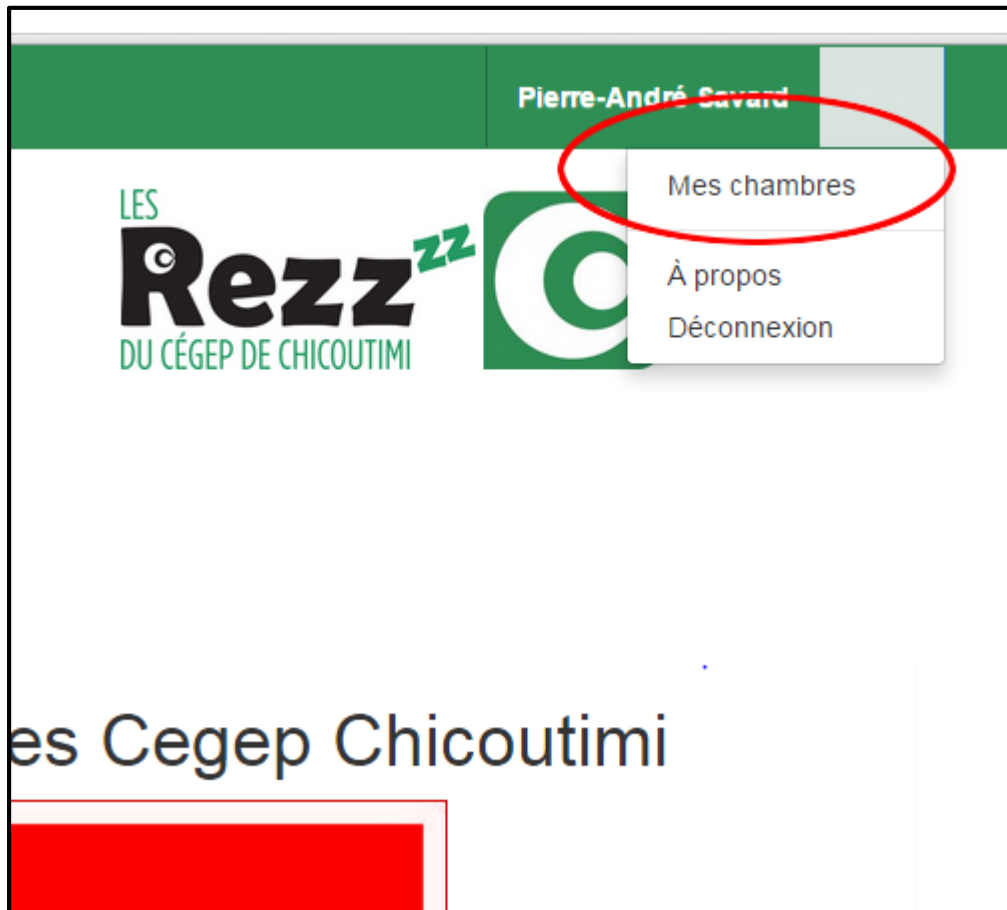


Figure 10 : Gestion des chambres à partir de la page d'Accueil (Default.aspx)

Pour **ajouter une chambre**, il suffit de cliquer sur le bouton “Ajouter une chambre” sur la page de gestion des chambres.

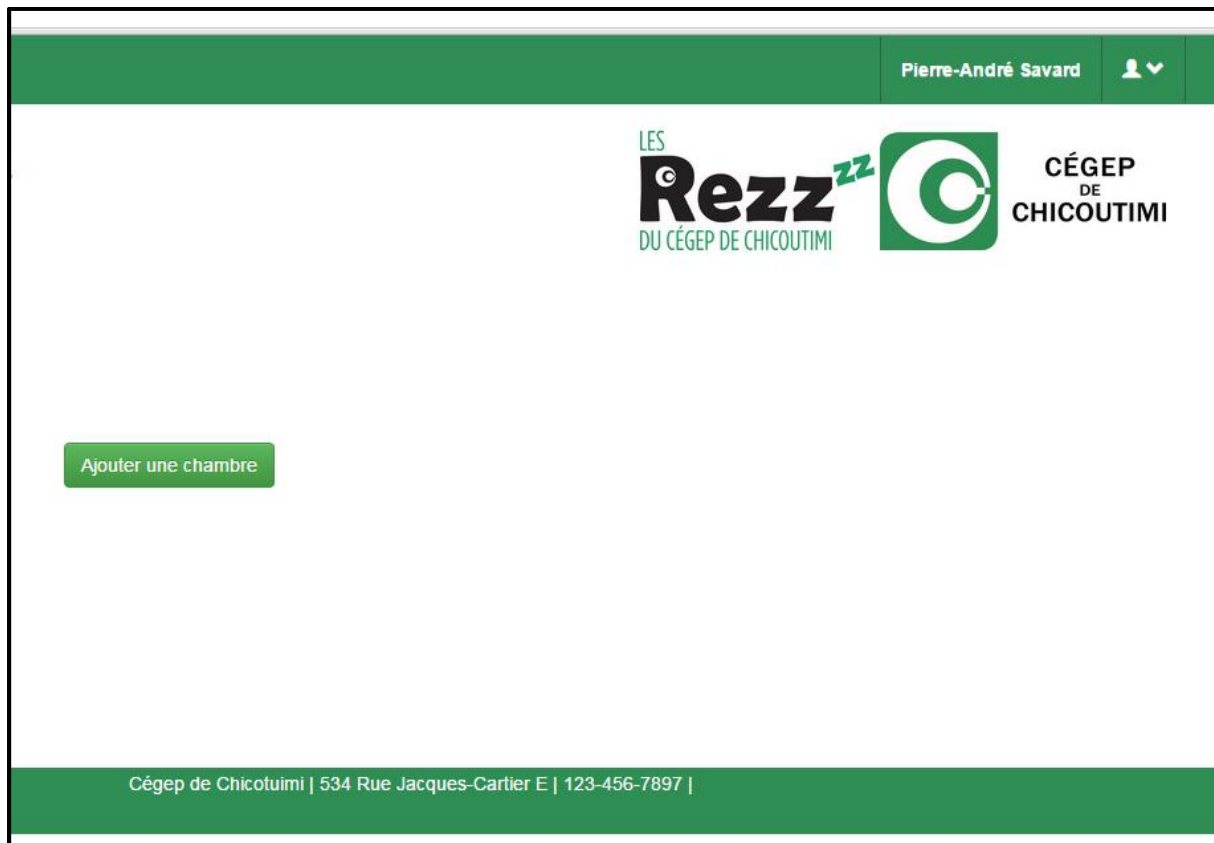


Figure 11 : Atteindre l'ajout de chambre à partir de mes chambres (chambres.aspx)

Ajouter une chambre

Catégorie :

Détails(max 255 caractères)

Ajouter

Options

Animaux acceptés
☐

Internet
☐

Stationnement
☐

Déneigement
☐

Meubles
☒ Meublé ☐ Semi-meublé ☐ Vide

Adapté mobilité réduite
☐

Fumeurs acceptés
☐

Quantité des chambres disponibles (non applicable aux appartements)

Sur la page « Ajouter une Chambre, les **champs doivent tous être remplis**. Vous devez remplir les emplacements pour le texte ainsi que **choisir les options** appropriées à la chambre ou au logement.

Case « Quantité » : Sert à indiquer si vous avez plusieurs fois le **même modèle** de chambre à la **même adresse**.


Gérer ses Chambres

Lorsque vous avez **une ou plusieurs chambres d'ajoutées**, vous pouvez maintenant gérer vos chambres. Vous pouvez alors **soit modifier les informations** sur une chambre en cliquant sur le bouton bleu "modifier" **ou bien ajouter/modifier les images** en cliquant sur le bouton "Gérer les images" (la gestion d'image sera expliquée dans sa propre section plus tard).

Logements

Résidences

Hors Campus




Info chambre

prix : 450\$/mois
Adresse : 345 rue Bégin
[Voir les détails](#)

Gérer les images

Modifier




Info chambre

prix : 450\$/mois
Adresse : 234 rue Bégin
[Voir les détails](#)

Gérer les images

Modifier



Info chambre

prix : 780\$/mois
Adresse : 765 rue Tremblay
[Voir les détails](#)

Gérer les images

Modifier

Figure 12 : Gestion de ses chambres (chambres.aspx)

14

Il suffit maintenant de **changer les champs** du formulaire que l'on souhaite modifier.

Modifier une chambre

450

345 rue Bégin

Chicoutimi

G7H 4M

Catégorie :

2 1/2

Détails(max 255 caractères)

123

Modifier

Annuler

Gérer les images

Options

Animaux acceptés ☒

Internet ☒

Stationnement ☒

Déneigement ☒

Meubles

☒ Meublé ☐ Semi-meublé ☐ Vide

Adapté mobilité réduite ☐

Fumeurs acceptés ☐

Quantité des chambres disponibles (non applicable aux appartements)

1

Figure 13 : Gestion d'une chambre (Edit.aspx)

Bouton « Modifier » : Confirmer les changements apportés à la chambre et publie sur le serveur.

Bouton « Annuler » : Annule les changements et retourner à la page « Mes chambres ».

Bouton « Gérer les images » : Vous envoie vers la section de gestion d'images, qui est expliquée dans sa propre section.

Afficher et rechercher les Chambres

Pour afficher les chambres, il y a **deux façons** simples.

- 1- Cliquer sur le lien "Chambres" **dans le ruban** d'en-tête
- 2- Cliquer sur un des liens dans le menu de gauche, qui permettra de **trier par catégorie** de chambre vous voulez.

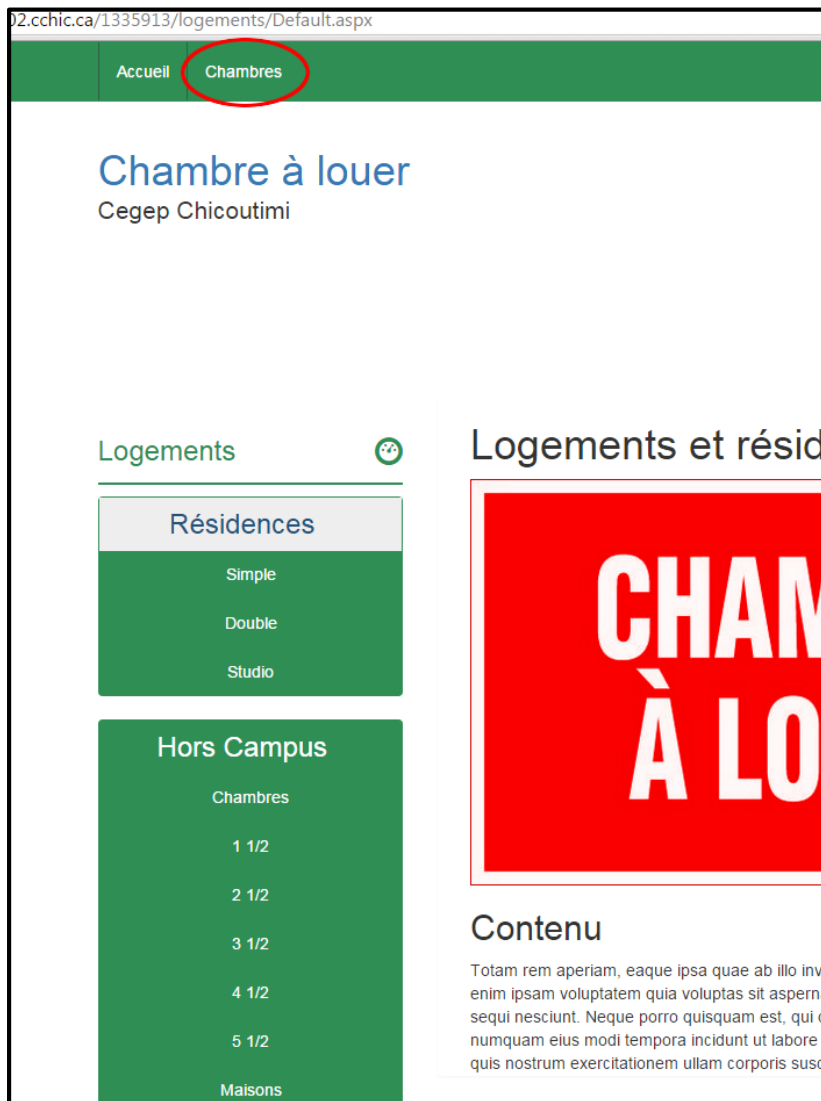


Figure 14 : Afficher la liste de chambres à partir de l'accueil (Default.aspx)

Après avoir cliqué sur l'un des liens, la liste ci-dessous apparaît contenant toutes les chambres présentes sur le site avec ou sans catégorie précise **selon le lien cliqué**.

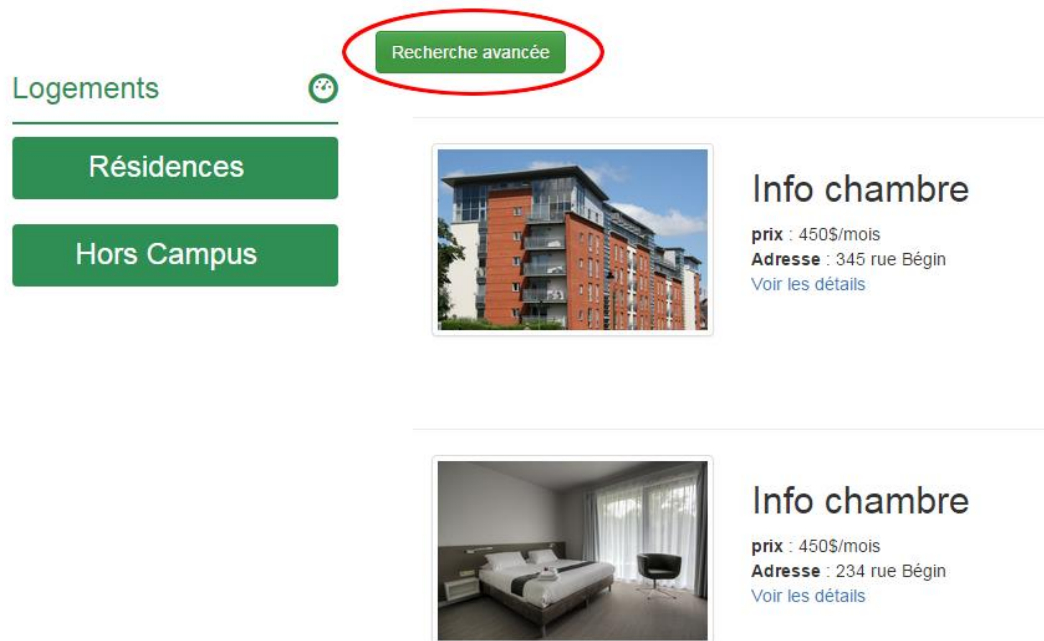


Figure 15 : Affichage des Chambres (category.aspx)

Il est également possible **d'effectuer une recherche avancée** en cliquant sur **le bouton vert "Recherche avancée"**.

The image shows a search form titled 'Recherche avancée'. It contains several input fields: a 'prix' section with 'min' and 'max' sub-fields, and a 'ville' section with a single text input field. At the bottom of the form is a button labeled 'Filtrer'.

Figure 16 : Rechercher Avancée (category.aspx)

Ensuite, cette section s'affiche, on peut donc entrer un **prix minimum/maximum** et/ou **une ville** afin de **filtrer la liste de chambre**.

Afficher les détails d'une Chambre

Pour **voir les détails** d'une chambre précise, il suffit de cliquer **sur le lien “Voir les détails”** à côté de la chambre qu'on veut voir.

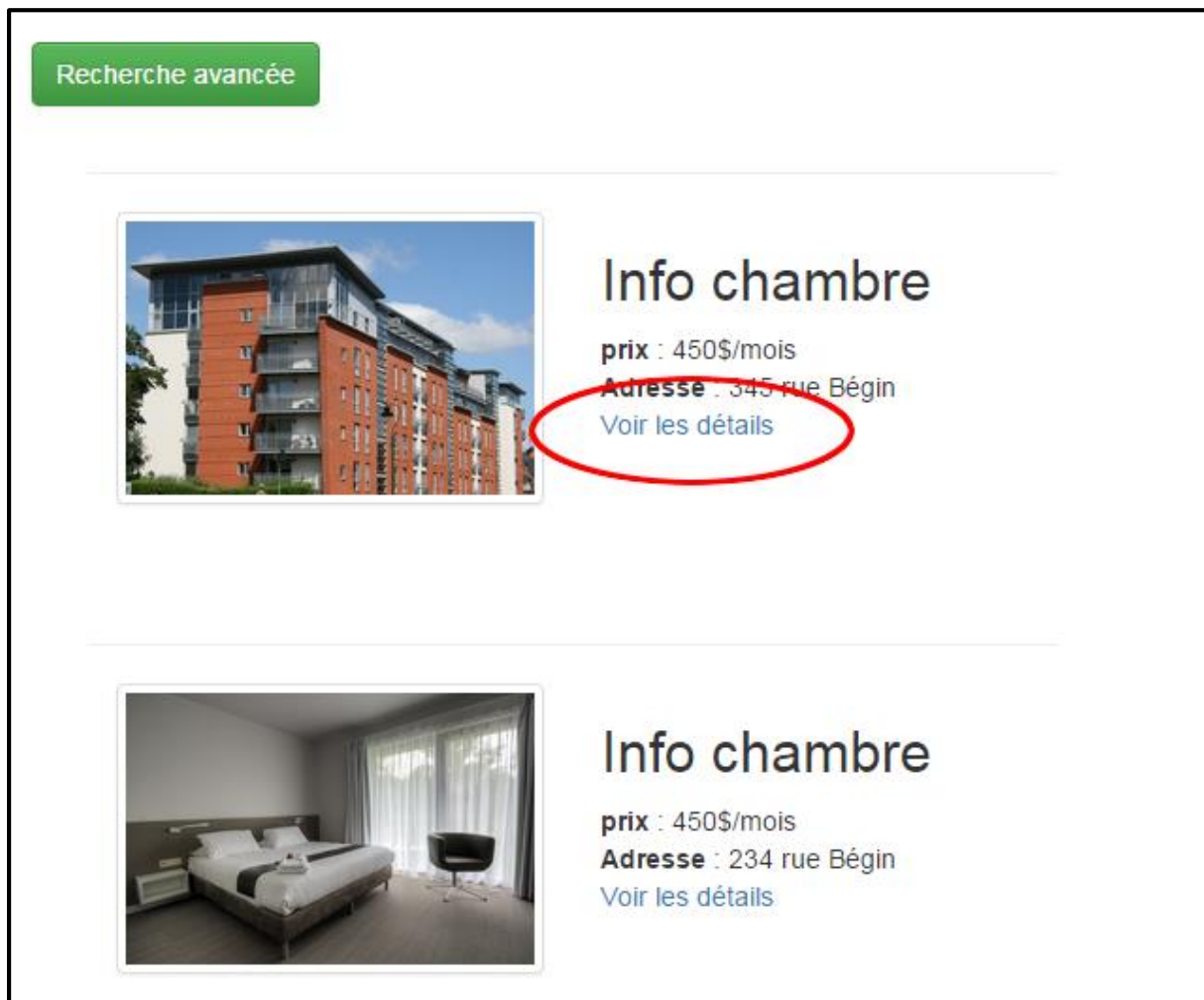



Figure 17: Accès Aux Détails à partir de la liste de chambres (category.aspx)


Après avoir cliqué sur le lien “Voir les détails”, cette page s’affiche, on peut donc **voir tous les détails** reliés à une chambre.



Info chambre

prix : 450
Adresse : 345 rue Bégin
Ville : Chicoutimi
Code postal : G7H 4M
Meubles : Meublé
Catégorie : 2 1/2
Quantité : 1

Animaux acceptés : ☒
Internet : ☒
Stationnement : ☒
Déneigement : ☒
Adapté pour mobilité réduite : ☐
Fumeur : ☐
détails : 123



Plan Satellite

Données cartographiques ©2015 Google Conditions d'utilisation Signaler une erreur cartographique

[Reporter cette Chambre](#)

Info proprio

Nom : Émile Fortin
Téléphone : 418-123-4567
Courriel : testlogement123@gmail.com

Figure 18 : Affichage des Détails d'une Chambre (Detail.aspx)

Il est également possible de **reporter** une chambre si jamais vous voyez **quelque chose d'inapproprié** sur une chambre en cliquant sur le bouton “Reporter une chambre”. Vous devrez ensuite **écrire le motif** et cliquer sur le bouton “Envoyer le signalement”.

Signaler un Abus

Raison :

[Annuler](#) [Envoyer le signalement](#)

Figure 19 : Fenêtre de Signalement d'abus (Detail.aspx)

Gérer les Images de sa Chambre

Il y a deux liens différents qui permettent d'accéder à la gestion d'images d'une chambre. Le premier est situé directement **dans le ruban** en haut du site. Après avoir cliqué sur l'icône de personnage, **choisissez "Mes Chambres"**.



Figure 20 : Accéder à mes chambres à partir de l'accueil (Default.aspx)

Par la suite, vous n'aurez qu'à cliquer sur le bouton **"Gérer les images"** de la chambre voulue.

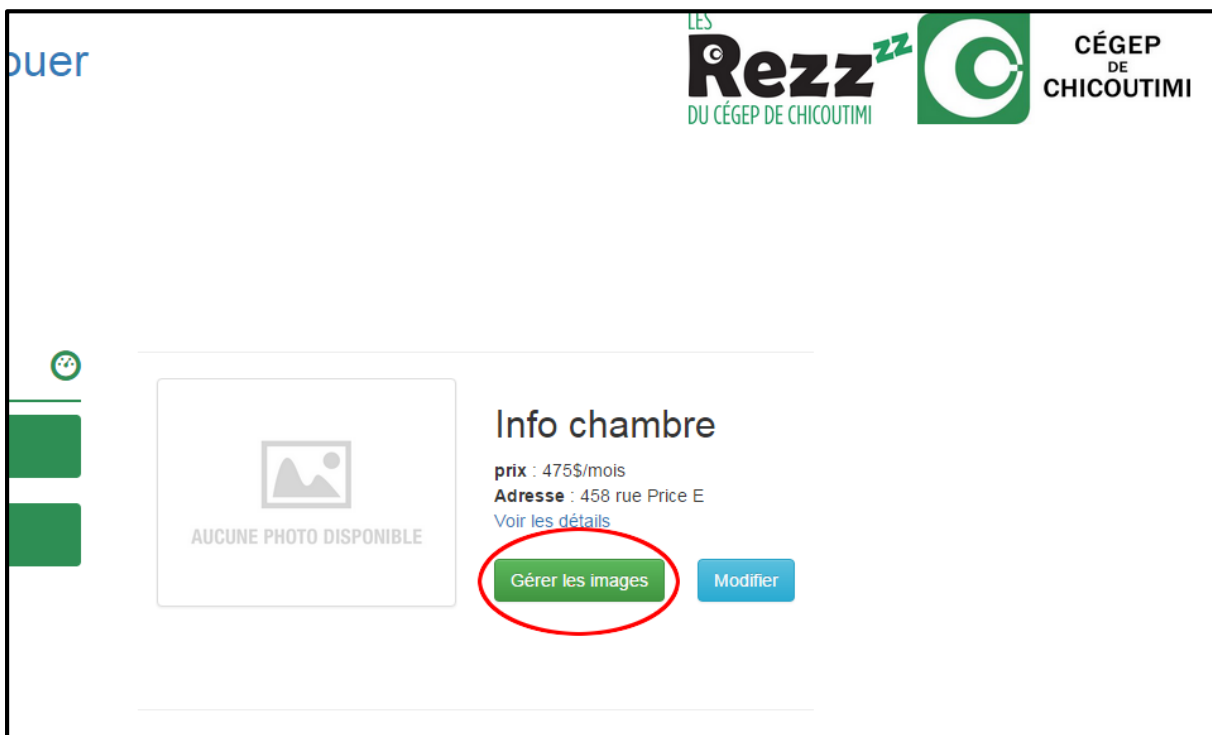


Figure 21 : Accéder à la gestion d'images à partir de mes chambres (chambres.aspx)

La deuxième méthode consiste à **visualiser les détails** d'une chambre, puis de cliquer sur le bouton "Gérer les images" qui apparaîtra au bas de la page

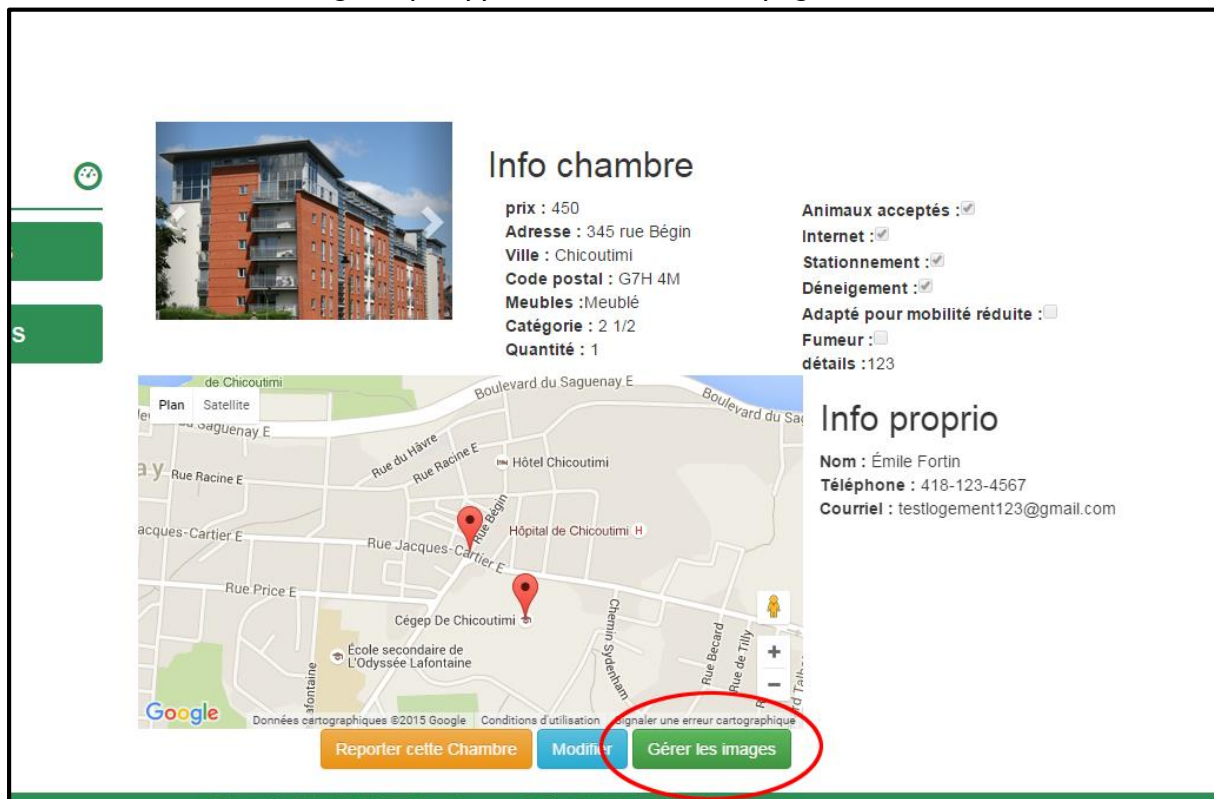


Figure 22 : Accéder à la gestion d'Images à partir des détails (Detail.aspx)

À ce moment, appuyez sur le bouton "Ajouter une image" pour en **ajouter une nouvelle**.

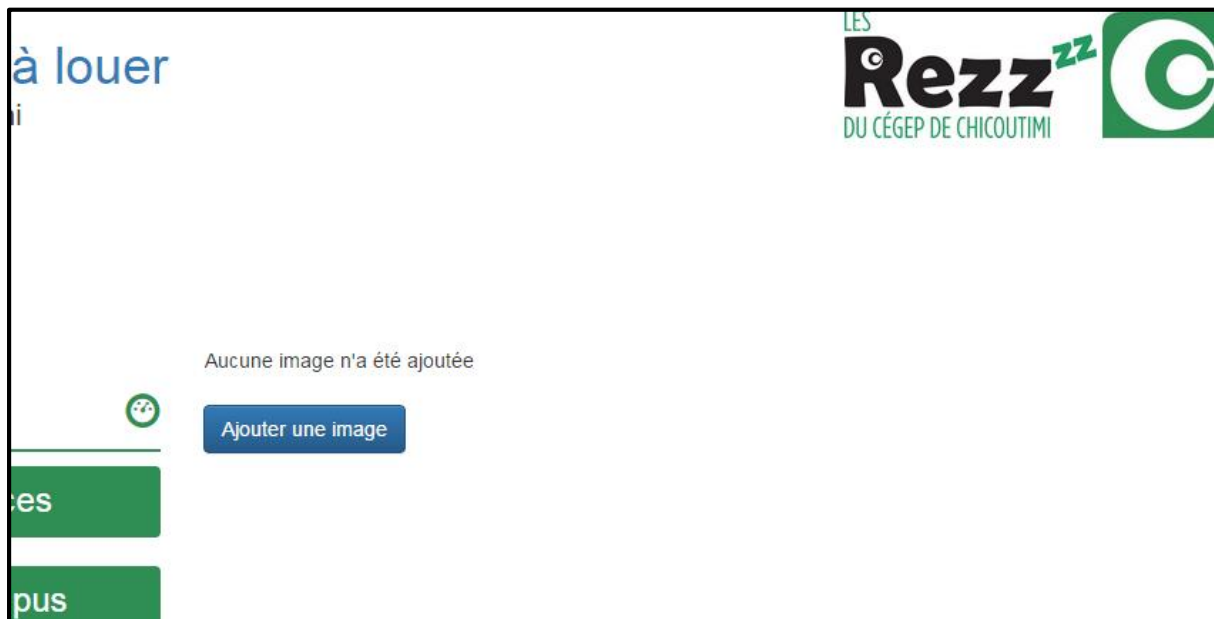


Figure 23 : Ajout d'image à partir de la gestion d'images (PictureManager.aspx)

Il ne reste plus qu'à **sélectionner une image** en appuyant sur "Choisissez un fichier", puis de naviguer sur votre ordinateur avec **l'explorateur qui apparaîtra**. Vous pouvez choisir une image au format .jpg, .png, .gif ou .bmp, d'une **limite de 2 Mo**. Enfin, vous pourrez appuyer sur "Ajouter l'image" pour confirmer l'importation. Prenez note qu'il y a un **maximum de 5 images** par chambre affichée !

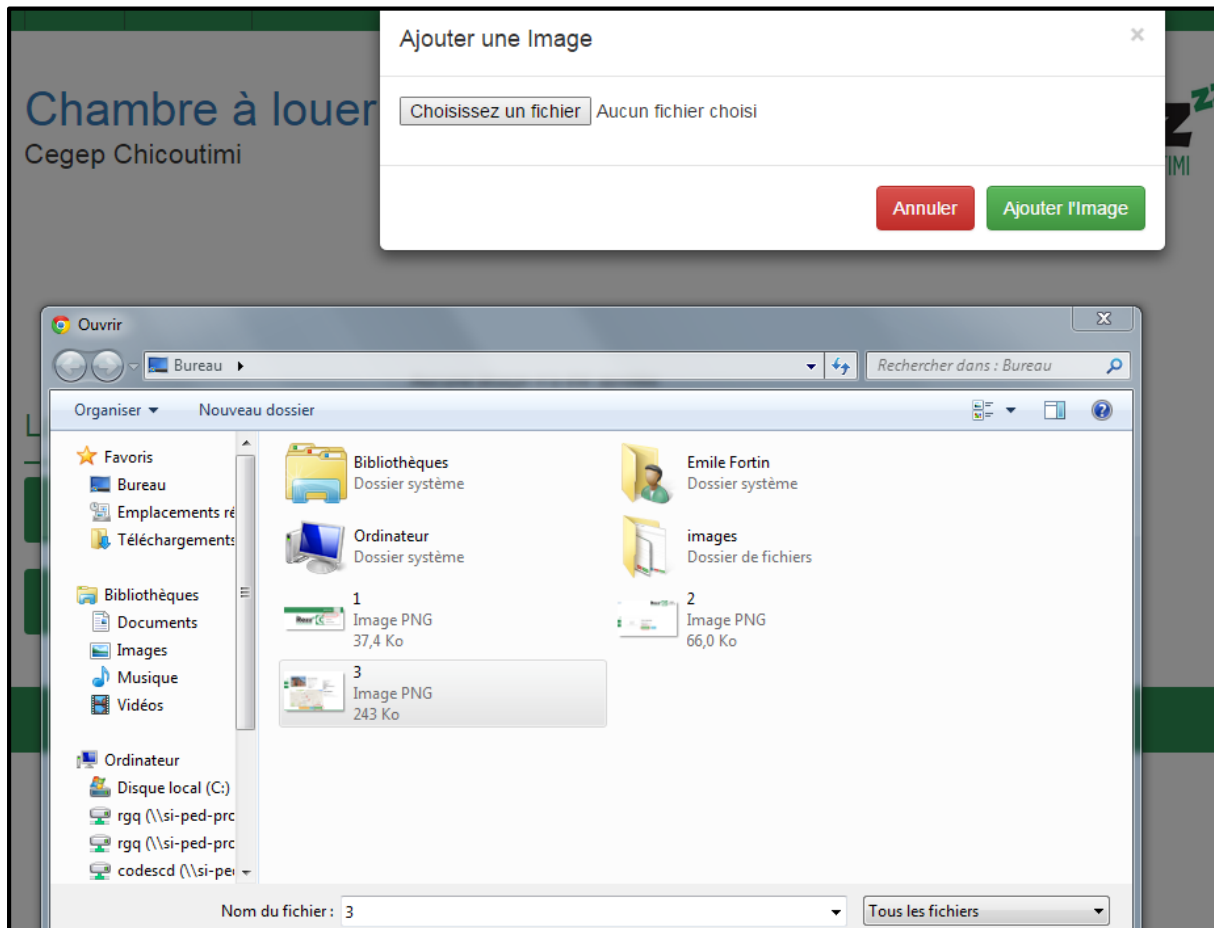


Figure 24 : Module d'ajout d'image (PictureManager.aspx)

Vous pouvez aisément appuyer sur “Delete” puis “Supprimer l'image” pour **supprimer l'image** qui est entrée avec la chambre.

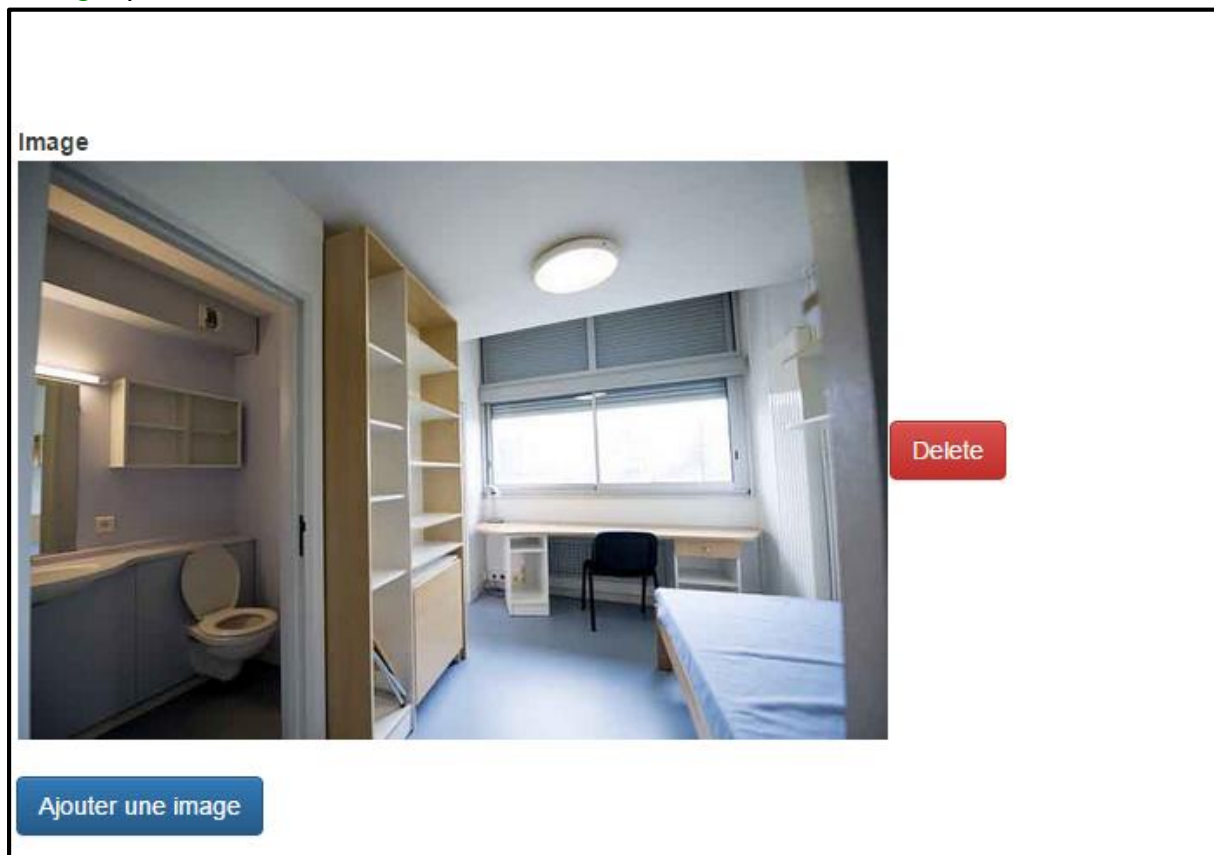


Figure 25 : Visionnement d'une image et du bouton de suppression (PictureManager.aspx)



Figure 26 : Fenêtre de confirmation de suppression (PictureManager.aspx)

La première image entrée sera **l'image principale de la chambre** et apparaîtra en premier pour les gens qui naviguent sur le site.

Accéder au panneau d'administration

Lorsque vous êtes **connecté sur le site en tant qu'administrateur**, un bouton “Panneau d'Administration” apparaît sur la **partie supérieure** du site. En cliquant dessus, vous serez transporté sur une page du site qui vous affichera **les options possibles** pour l'administration



Figure 27 : Accès au panneau d'administration à partir de l'accueil (Default.aspx)

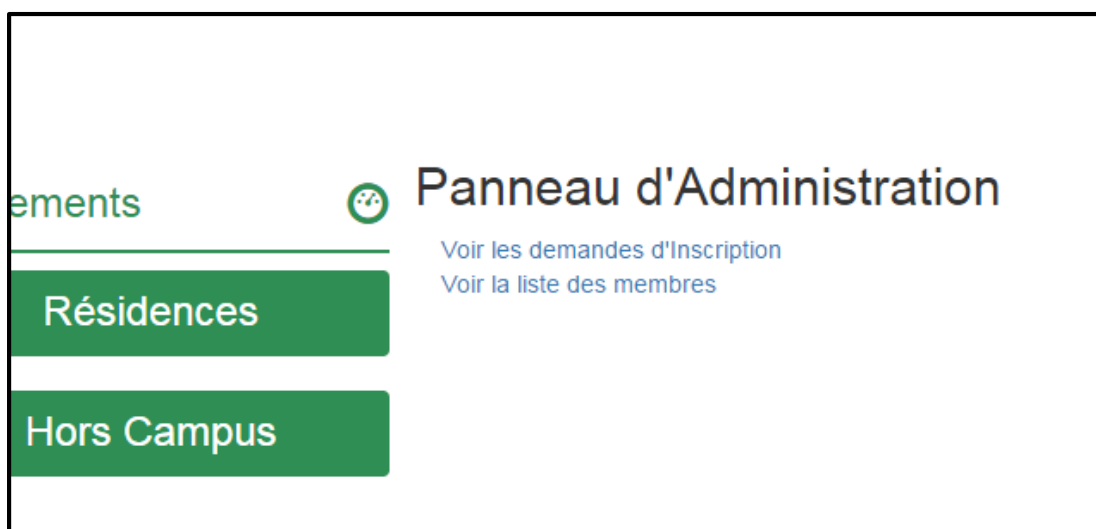


Figure 28 : Visionnement du panneau d'administration (Admin.aspx)

Gérer les demandes d'inscription

Le lien pour voir les demandes d'inscription est disponible directement à l'accueil du panneau d'Administration.

À ce moment, vous pouvez apercevoir tous les propriétaires qui ont **envoyé une demande** d'inscription sur le site. Deux options s'offrent à vous pour chacun des membres : **l'accepter ou le refuser**. Si vous l'accepter, appuyer sur le bouton vert "Accepter" et le membre pourra désormais se connecter sur le site. Si vous appuyer sur "Refuser", un nouveau formulaire apparaîtra.

mbre a louer
Chicoutimi

Rezz DU CÉGEP DE CHICOUTIMI

CHIC

nents

Demandes d'Inscription

Nom : Doris
Prenom : Tremblay
Adresse : 534 Cartier Chicoutimi
Téléphone : 418-236-9520
Courriel : dtremblay@cchic.ca

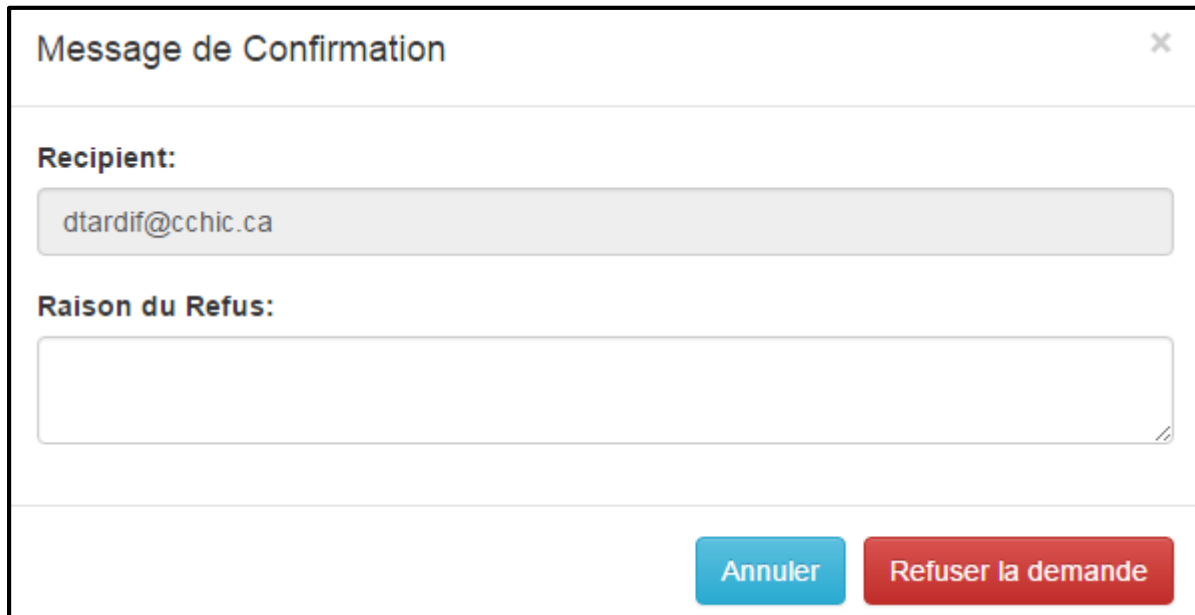
Accepter Refuser

Nom : Tardif
Prenom : Dominique
Adresse : 534 Jacques-Cartier
Téléphone : 418-549-9520
Courriel : dtardif@cchic.ca

Accepter Refuser

Figure 29 : Visionnement des demandes d'inscription (AcceptProprio.aspx)

Le récipient se remplira automatiquement selon **le courriel de la personne refusée**. Vous devrez entrer une raison pour laquelle vous ne désirez pas l'accepter puis appuyer sur "Refuser la demande". À ce moment, la personne **sera notifiée de la raison** du refus et pourra réessayer de se créer un compte.



The image shows a web-based dialog box titled "Message de Confirmation" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains two main sections. The first section, labeled "Récipient:", features a text input field containing the email address "dtardif@cchic.ca". The second section, labeled "Raison du Refus:", contains a larger, empty text area for providing a reason for refusal. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: a blue button labeled "Annuler" and a red button labeled "Refuser la demande".

Figure 30 : Formulaire d'envoi de notification pour les refus (AcceptProprio.aspx)

Voir la liste des membres

Le lien pour voir la liste des membres est disponible directement à l'accueil du panneau d'Administration.

Vous pouvez apercevoir rapidement **toutes les informations** sur chaque membre, dont le statut d'administrateur et voir si le membre est actif. Évidemment, vous ne **pouvez pas consulter le mot de passe** d'un propriétaire. En **cliquant sur la ligne** correspondant à un membre, vous pourrez modifier ses informations.



ID	Courriel	Prenom	Nom	Adresse	Telephone	IsAdmin	IsActive
4	test@hotmail.com	Pierre-André	Savard	785 rte...	012-345-6789	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	syfischiffer@gmail.com	Emile	Fortin	122 boul Saguenay Est	418-544-2555	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	testlogement123@gmail.com	Émile	Fortin	123 test	418-123-4567	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
9	dtremblay@cchic.ca	Doris	Tremblay	22 rue Dequin	123-456-7897	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
10	dtremblay@cchic.ca	Tremblay	Doris	534 Cartier Chicoutimi	418-236-9520	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	dtardif@cchic.ca	Dominique	Tardif	534 Jacques-Cartier	418-549-9520	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	test2@hotmail.com	Pierre-André	Savard	789	123-456-7891	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figure 31 : Affichage de la liste des membres (ListeMembres.aspx)

Vous pouvez **modifier toutes les informations** du propriétaire sauf l'ID et le mot de passe. Vous pouvez le rendre administrateur, actif ou inactif en cochant les cases. **Appuyez sur mettre à jour** pour confirmer les changements. **En appuyant sur supprimer**, une autre fenêtre de confirmation apparaîtra.

Modifier un Utilisateur

ID :

10

Courriel :

dtremblay@cchic.ca

Prenom :

Tremblay

Nom :

Doris

Adresse :

534 Cartier Chicoutimi

Telephone :

418-236-9520

IsAdmin :

☐

IsActive :

☐

Annuler

Supprimer

Mettre à Jour

Figure 32 : Modification d'un membre (ListeMembres.aspx)

Évidemment, il ne faut appuyer sur “Confirmer la Suppression” **que si vous voulez absolument supprimer le membre** ! Attention, **cette action est irréversible**, rendez le membre inactif **si vous voulez une action moins drastique**.

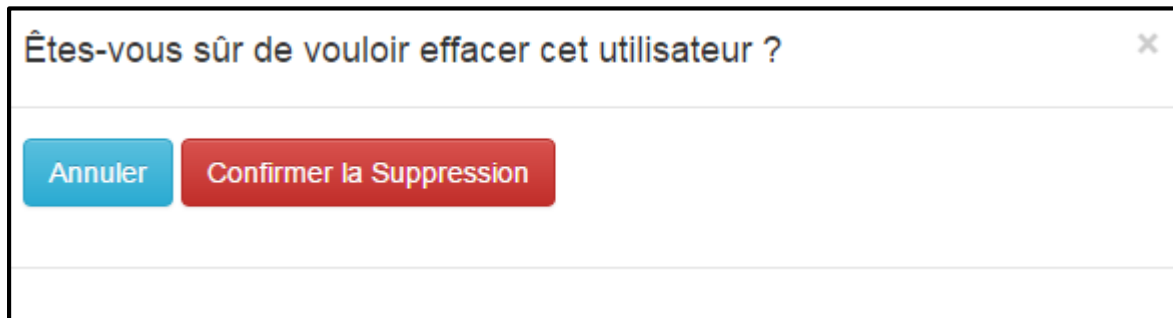


Figure 33 : Fenêtre de confirmation de suppression (ListeMembres.aspx)