

# Cahier d'utilisation

## I. Page d'accueil

La page d'accueil permet d'obtenir diverses informations. Le bandeau en haut de la page permet d'afficher des statistiques. On peut ainsi avoir le nombre d'utilisateurs et le nombre de clés contrôlés par le système. Deux autres cellules nous permettent d'avoir également le nombre d'emprunts depuis le début, ainsi que le nombre d'emprunts en cours et d'emprunts en retard.

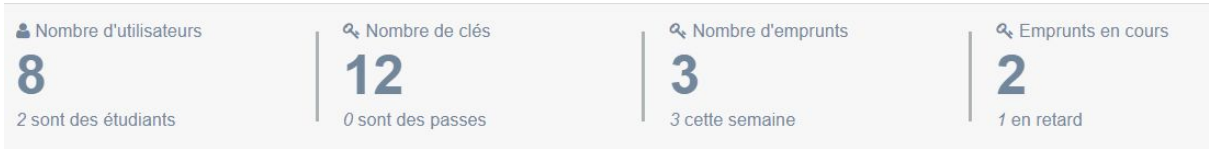


Figure 1 : Bandeau des statistiques

Le premier tableau, intitulé *Emprunts en cours*, nous permet d'avoir des informations sur les emprunts en cours. Nous pouvons, par exemple, connaître le nom de l'emprunteur, les salles auxquelles il a accès, ainsi que la date à laquelle il est censé rendre le trousseau. Un trousseau non rendu à la date donnée apparaîtra également dans le tableau *Emprunts en retard*.

Emprunts en cours

N° d'emprunt	Emprunteur	Salles	Date d'emprunt	A rendre le	Rendu le	Perdu le	Commentaire	Etat	
1	TREBOUET-VOISIN Lucas	001H, 001H, 005V	24/06/2017	13/06/2017				Late	<div>Perdu</div> <div>Prolonger</div> <div>Retourner</div>
2	Avrell Dalton	005V, 037C	24/06/2017	29/06/2017				Borrowed	<div>Perdu</div> <div>Prolonger</div> <div>Retourner</div>

Figure 2 : Emprunts en cours

Le second tableau concerne les emprunts en retard. Il nous permet de savoir quel utilisateur n'a pas rendu son trousseau à la date prévue et depuis combien de temps est-ce qu'il était censé retourner son trousseau.

Emprunts en retard				
Emprunteur	Trousseau	Emprunt	Rendu prévu	En retard de
TREBOUET--VOISIN Lucas	001H, 001H, 005V	24/06/2017	13/06/2017	11 jours

**Figure 3 : Emprunts en retard**

Le troisième tableau concerne les trousseaux perdus. Il nous permet de connaître le nom de l'emprunteur du trousseau perdu, ainsi que la date de perte. Il est également possible de visualiser le commentaire lié à la perte du trousseau.

Trousseaux perdus					
Emprunteur	Trousseau	Emprunt	Rendu prévu	Date de perte	Commentaire
PIGNET Anaïs		24/06/2017	29/06/2017	24/06/2017	Perdu dans le bâtiment H

**Figure 4 : Trousseaux perdus**

Sur cette page d'accueil, l'utilisateur peut effectuer trois actions. Ces actions sont situées dans le tableau *Emprunts en cours* et sont représentées par des boutons. Le premier bouton permet de signaler qu'un trousseau a été perdu. Lorsqu'il est actionné, il redirige l'utilisateur sur un formulaire. Sur ce formulaire, l'utilisateur pourra saisir un commentaire lié à la perte de son trousseau. Après validation, l'utilisateur est redirigé sur la page d'accueil et il pourra voir que le trousseau perdu apparaît dans la table des trousseaux perdus.

Trousseau perdu

Trousseau:

Commentaire :

Envoyer

**Figure 5 : Signaler son trousseau perdu**

Le second bouton permet à l'utilisateur de prolonger son emprunt. Ce bouton redirige l'utilisateur vers une page où il peut changer la date de retour du trousseau. Après validation, l'utilisateur est redirigé sur la page d'accueil.

Prolonger un emprunt

---

Trousseau :

Nouvelle date de retour :

Envoyer

**Figure 6 : Prolonger un emprunt**

Le troisième bouton sert à rendre un trousseau. Il met automatiquement à jour la date de rendu du trousseau ainsi que son statut.

## II. Menu users

---

En accédant, via le menu de gauche, à la page *Utilisateurs*, il est possible de visualiser tous les utilisateurs enregistrés dans le système. Sur la page, un tableau récapitule toutes les informations sur chaque utilisateur, tel que son nom, son identifiant univ-rennes1, mais aussi les différents trousseaux qu'il possède. Pour visualiser cette liste, il suffit d'appuyer sur un bouton. Ce bouton affiche une pop-in. Si l'utilisateur a emprunté un ou plusieurs trousseaux, on aura la liste de ces trousseaux, ainsi que la liste des salles auxquelles l'utilisateur a accès. Si l'utilisateur n'a emprunté aucun trousseau, la pop-in affiche simplement un message d'information.

Anaïs PIGNET

Trousseaux empruntés :

9

Accès :

- 005V
- 037C

Close

**Figure 7 : Popin des utilisateurs**

## A. Importer des utilisateurs à l'aide d'un CSV

Sur la page des utilisateurs, il est possible d'importer une liste d'utilisateurs à l'aide d'un CSV. Les données du CSV sont enregistrées de la manière suivante :

```
username;enssatPrimaryKey;urlIdentifier;name;surname;phone;status;email
```

Un retour à la ligne permet d'ajouter un nouvel utilisateur.

Pour importer un fichier CSV dans le système, il suffit de cliquer sur le bouton *Choose File* et de sélectionner le fichier CSV correspondant. Pour soumettre le fichier à validation, l'utilisateur doit appuyer sur le bouton *Envoyer*.

Toutes les lignes comprenant un identifiant Enssat déjà utilisé ne seront pas ajoutés à l'application.

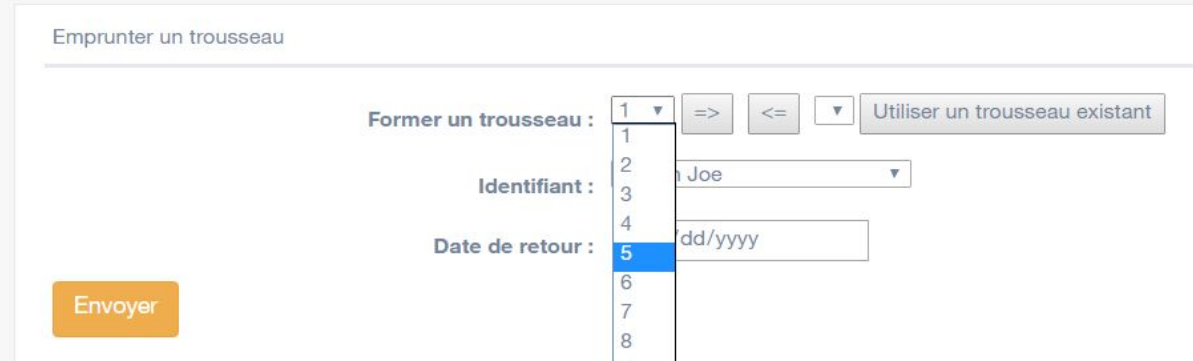
## III. Menu clés

Lorsque, dans le menu de gauche, l'utilisateur appuie sur l'icône *Clés*, il a le choix entre trois menus. Le premier menu permet de gérer les trousseaux. Le second permet de gérer les clés et le troisième les canons.

### A. Emprunter un trousseau

Sur la page d'emprunt de trousseau, l'utilisateur peut visualiser la liste des trousseaux existants ainsi que la liste des clés qui sont associées à ce trousseau.

Sur cette page, l'utilisateur pourra aussi emprunter un trousseau. Il peut soit emprunter un trousseau dans une liste déroulante qui lui est proposée, soit créer lui-même son trousseau avec les clés dont il a besoin. Pour créer un trousseau, il lui suffit d'appuyer sur le bouton *Créer un trousseau*. Une action sur ce bouton affiche deux listes déroulantes.



The screenshot shows a web form titled "Emprunter un trousseau". In the "Former un trousseau" section, there is a dropdown menu with numbers 1 through 9, where the number 5 is currently selected. To the right of this menu are three buttons: "=>", "<=", and a button labeled "Utiliser un trousseau existant". Below the key selection, there are two input fields: "Identifiant" with the value "Joe" and "Date de retour" with the placeholder "dd/yyyy". An orange "Envoyer" button is located on the left side of the form.

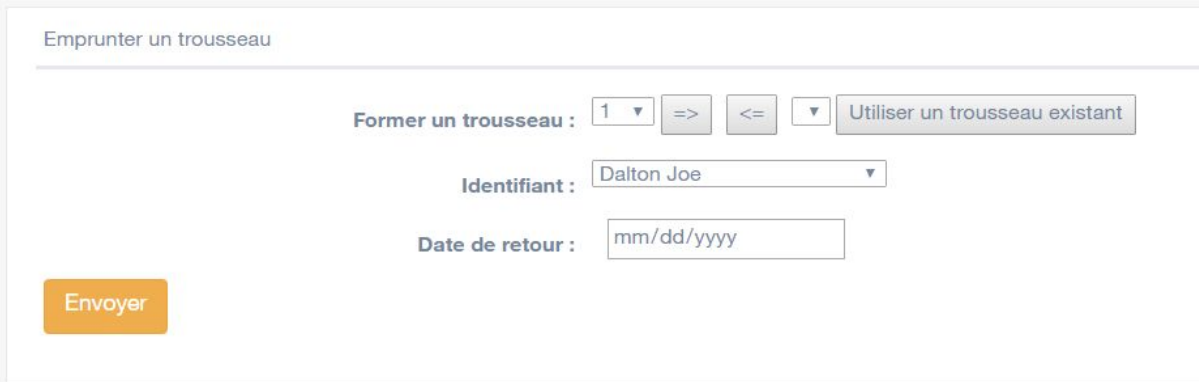
**Figure 8 : Créer un trousseau - Liste des clés disponibles**

La première liste, à gauche, permet visualiser la liste des clés disponibles. La seconde liste, elle, permet de voir quelles clés appartiennent au trousseau en cours de

création. Pour ajouter une clé au trousseau, il suffit de la sélectionner dans la liste de gauche puis de cliquer sur =>. Pour retirer une clé du trousseau, il suffit de la sélectionner dans la liste de droite puis de cliquer sur <=.

Une fois le trousseau sélectionné ou créé, il faut choisir l'utilisateur, à travers une autre liste déroulante, qui souhaite emprunter un trousseau. Il faut ensuite saisir sa date de retour.

Pour valider le formulaire, l'utilisateur doit appuyer sur le bouton *Envoyer*. Son trousseau est alors créé, et les clés n'apparaissent plus dans les propositions lors de l'emprunt de trousseau.



Emprunter un trousseau

Former un trousseau : 1 ▾ => <= ▾ Utiliser un trousseau existant

Identifiant : Dalton Joe ▾

Date de retour : mm/dd/yyyy

Envoyer

**Figure 9 : Formulaire d'emprunt de trousseau**

## B. Gérer les clés

Sur la page de gestion des clés, l'utilisateur peut visualiser la liste des clés présentes dans le système. Il peut connaître le type de clé (soit une clé, un passe partiel ou un passe total). L'utilisateur peut également savoir à quel canon la clé est associée, et quelle porte il peut ouvrir avec.



Identifiant	type	LockId	Door
1	Clé	1	001H
2	Clé	2	001H
3	Clé	3	005V

**Figure 10 : Liste des clés disponibles dans le système**

L'utilisateur peut ajouter des clés au système. Pour cela, deux méthodes lui sont proposées. L'une consiste à l'ajout d'une liste de clés par CSV, comme détaillé [au point D](#). La seconde consiste à l'ajout d'une seule clé via un formulaire. Dans ce formulaire, l'utilisateur peut renseigner l'ID de la clé, son type, ainsi que l'identifiant du canon auquel elle est rattachée. Pour ajouter la clé à l'application, il suffit d'envoyer le formulaire en cliquant sur le bouton *Ajouter*.

Ajout d'une clé

Id de la clé :

Id, ex : 1

Type de la clé :

Clé

Id du lock :

1

Ajouter

**Figure 11 :** Ajout d'une clé via formulaire

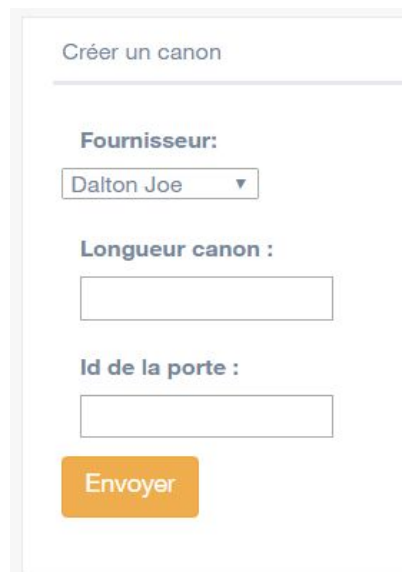
## C. Gérer les canons

Sur la page de gestion des canons, l'utilisateur peut visualiser la liste des canons. Dans ce tableau, l'utilisateur peut voir la longueur d'un canon, son fournisseur, ainsi que la porte qu'il ouvre. Un bouton suppression permet de supprimer le canon de la liste.

Liste des canons				
Id	Length	Provider	DoorId	Suppression
1	12	2		Supprimer

**Figure 12 :** Liste des canons

L'utilisateur peut également choisir de créer un canon. Pour cela, il choisit un nom de fournisseur, proposé dans une liste déroulante. (Les noms des fournisseurs sont répertoriés dans un fichier xml.) Lors de la création, l'utilisateur doit également choisir la longueur du canon et l'ID de la porte. Il valide le formulaire en appuyant sur le bouton *Envoyer*.



**Figure 13 : Création d'un canon**

## D. Importer des clés à l'aide d'un CSV

Sur la page de gestion des clés, il est possible d'importer une liste de clés. Les données du CSV sont enregistrées de la manière suivante :

```
idClé;type;idCanon
```

Un retour à la ligne permet d'ajouter une nouvelle clé.

Pour importer un fichier CSV dans le système, il suffit de cliquer sur le bouton *Choose File* et de sélectionner le fichier CSV correspondant. Pour soumettre le fichier à validation, l'utilisateur doit appuyer sur le bouton *Envoyer*.

Toutes les lignes comprenant un id de clé déjà utilisé ne seront pas ajoutés à l'application.

## E. Importer des trousseaux à l'aide d'un CSV

Sur la page de gestion des trousseaux, il est possible d'importer une liste de trousseaux. Les données du CSV sont enregistrées de la manière suivante :

```
idTrousseau;dateDeCréation;dateDeDestruction;clés
```

Exemple :

```
1;2017-05-02;2017-08-20;1,2,3
```

Un retour à la ligne permet d'ajouter un nouveau trousseau. Pour ajouter plusieurs clés à un trousseau, il suffit de séparer les différentes valeurs par une virgule.

Pour importer un fichier CSV dans le système, il suffit de cliquer sur le bouton *Choose File* et de sélectionner le fichier CSV correspondant. Pour soumettre le fichier à validation, l'utilisateur doit appuyer sur le bouton *Envoyer*.

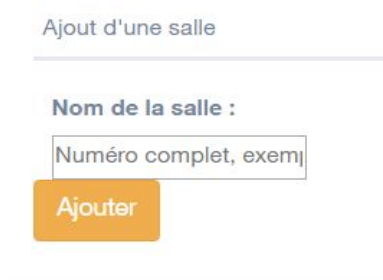
Toutes les lignes comprenant un id de trousseau déjà utilisé ne seront pas ajoutés à l'application.

## IV. Menu salles

---

Sur la page concernant les salles, l'utilisateur peut visualiser la liste des salles enregistrées dans le système. Cette liste, affichée dans un tableau, montre également l'identifiant du canon ainsi que la clé liée à la porte de la salle. Il est également possible de voir, lors de l'appui sur un bouton, la liste des utilisateurs ayant accès aux différentes salles.

L'utilisateur peut également choisir d'ajouter des salles. Deux options s'offrent alors à lui : soit il ajoute une liste de salles via un CSV, comme décrit [au point A](#), soit il les ajoute une à une à l'aide d'un formulaire. Pour ajouter une salle, il lui suffit de renseigner son numéro et de cliquer sur le bouton *Ajouter*.



Ajout d'une salle

Nom de la salle :

Numéro complet, exemple

Ajouter

**Figure 14 :** Ajout de salle via un formulaire

### A. Importer des salles à l'aide d'un CSV

Sur la page de gestion des salles, il est possible d'importer une liste de salles. Les données du CSV sont enregistrées de la manière suivante :

nomDeSalle
------------

Un retour à la ligne permet d'ajouter une nouvelle salle.

Pour importer un fichier CSV dans le système, il suffit de cliquer sur le bouton *Choose File* et de sélectionner le fichier CSV correspondant. Pour soumettre le fichier à validation, l'utilisateur doit appuyer sur le bouton *Envoyer*.

Toutes les lignes comprenant un nom de salle déjà utilisé ne seront pas ajoutés à l'application.

## V. Menu portes

---

Lors du clic sur le bouton *Portes* du menu de gauche, deux choix s'offrent à lui. Il peut soit ajouter des portes, soit visualiser la liste des portes déjà présentes dans le système, comme décrit ci-dessous.



## A. Ajouter une porte

Pour ajouter une porte, l'utilisateur doit remplir un formulaire. Il est invité à choisir le nom de la salle, stocké dans une liste déroulante. Il peut ensuite soumettre son formulaire en appuyant sur *Envoyer*. Il est ensuite redirigé vers la page de listing des portes.



Ajouter une porte

Salle:

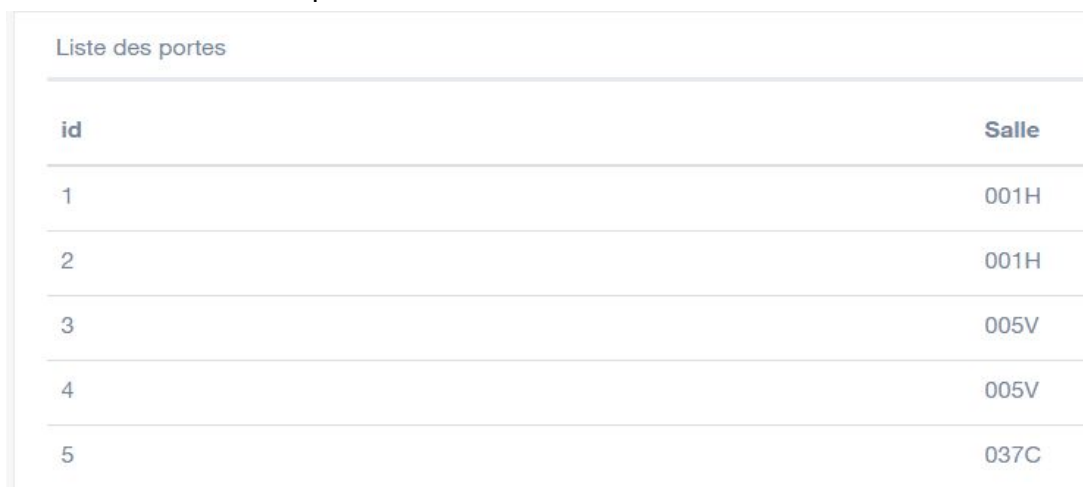
001H ▼

Envoyer

**Figure 15 :** Ajout de porte via un formulaire

## B. Visualiser les portes

L'appui sur le lien *Liste des portes* du menu permet à l'utilisateur de voir la liste des différentes portes du système, affichée dans un tableau. Une colonne indique également à quelle salle est rattachée la porte.



Liste des portes	
id	Salle
1	001H
2	001H
3	005V
4	005V
5	037C

**Figure 16 :** Liste des portes