

heig-vd

Haute Ecole d'Ingénierie et de Gestion
du Canton de Vaud



PROJET DE SEMESTRE 2015

Chator – Manuel utilisateur

Mélanie Huck
Jan Purro
Bastien Rouiller
Miguel Santamaria
Benoist Wolleb

Professeur René Rentsch

TABLE DES MATIÈRES

1	Lancement du programme.....	2
1.1	Inscription.....	2
1.2	Connexion.....	3
2	Chat	4
2.1	Rejoindre / quitter une salle	4
2.2	Messages	4
3	Gestion d'une salle	6
3.1	Création d'une salle.....	6
3.2	Administration.....	7
3.3	Suppression d'une salle.....	8

1 LANCEMENT DU PROGRAMME

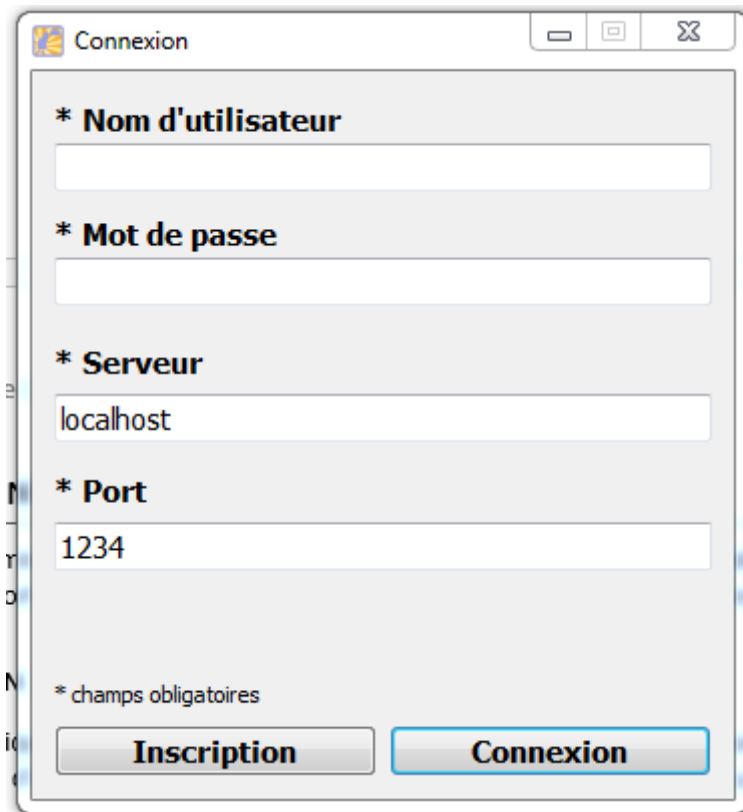


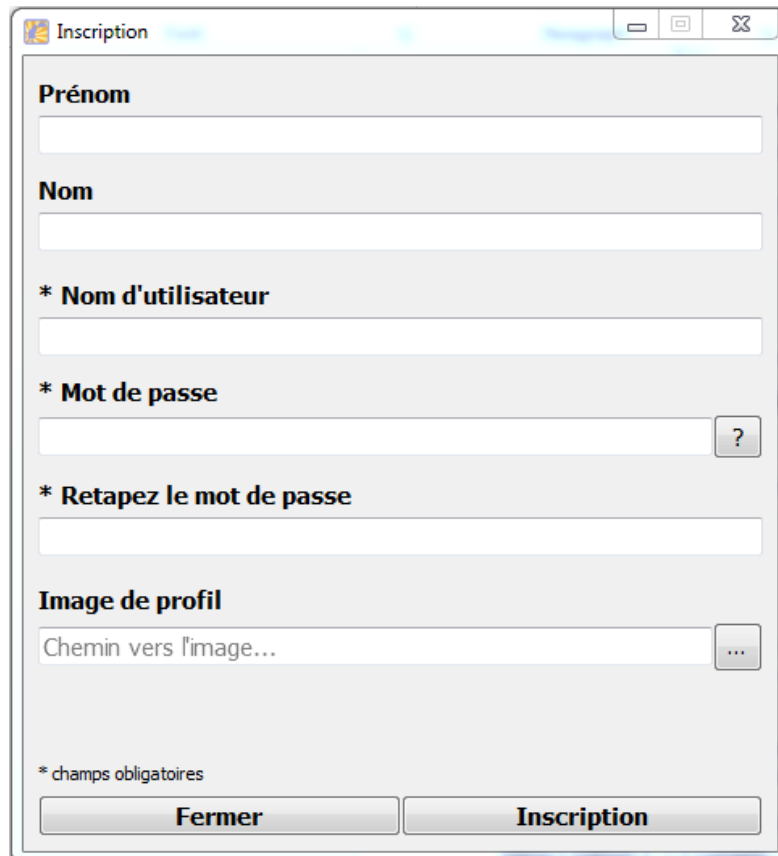
Figure 1: Fenêtre de connexion

Lorsque le programme est lancé, il ouvre la fenêtre « connexion ». Il faut indiquer l'adresse du serveur et le numéro de port afin de pouvoir effectuer soit une inscription, soit une connexion.

1.1 INSCRIPTION

Pour s'inscrire, cliquer sur le bouton « inscription ». La fenêtre d'inscription s'ouvre. Indiquer au minimum un nom d'utilisateur et un mot de passe, puis cliquer sur « inscription ». La fenêtre de chat s'ouvre.

Pour que le mot de passe ait une sécurité suffisante, il doit posséder 8 caractères minimum, comprenant au moins une lettre minuscule, une lettre majuscule, un chiffre et un caractère spécial.



Inscription

Prénom

Nom

*** Nom d'utilisateur**

*** Mot de passe**

 ?

*** Retapez le mot de passe**

Image de profil

Chemin vers l'image... ...

* champs obligatoires

Fermer **Inscription**

Figure 2: Fenêtre d'inscription

1.2 CONNEXION

Pour se connecter, il faut posséder un compte. Si c'est le cas, donner votre nom d'utilisateur et votre mot de passe. La fenêtre de chat s'ouvre. Sinon, il est nécessaire de se créer un compte via le bouton « inscription ».

2 CHAT

2.1 REJOINDRE / QUITTER UNE SALLE

Pour envoyer des messages, il faut être membre d'une salle. Pour rejoindre une salle publique ou une salle privée visible, cliquer sur le bouton « Rejoindre une salle... ». Entrer le nom de la salle désirée, la sélectionner, puis cliquer sur « rejoindre ».

Si la salle est publique, l'utilisateur en devient membre immédiatement et sans conditions. Si la salle est une salle privée visible, elle apparaît en gras dans la liste des salles qu'il est possible de rejoindre. L'utilisateur devra attendre qu'un administrateur de celle-ci accepte sa demande d'adhésion.

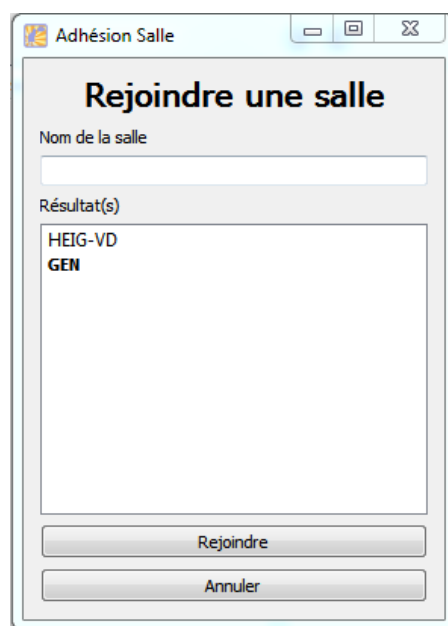


Figure 3: Rejoindre une salle, les salles privées publiques apparaissent en gras

Les salles privées invisibles ne peuvent pas être trouvées et rejointes sur l'initiative d'un utilisateur, mais uniquement sur invitation d'un administrateur. Dans ce cas, l'utilisateur y sera ajouté automatiquement.

La liste des salles dont l'utilisateur est membre apparaissent à gauche dans la fenêtre de chat, dans la section « Liste des salles de discussion ».

Pour quitter une salle, sélectionner la salle à quitter dans la liste des salles actuelles, et cliquer sur « quitter la salle ».

2.2 MESSAGES

Une fois membre d'une salle, il est possible d'y envoyer des messages qui seront reçus par tous les autres membres de la salle. Il suffit de sélectionner la salle dans laquelle le message sera envoyé, puis de saisir le message souhaité et de cliquer sur le bouton « envoyer ».

Un message envoyé peut être édité ou supprimé. Pour cela, faire un clic droit sur le message à éditer dans la liste des messages de la salle et choisir éditer ou supprimer. Le message sera modifié et sa date de modification apparaîtra à côté de celui-ci, ou alors il sera supprimé de la liste des messages de la salle.

Le nombre de messages reçus et encore non lus apparaît à côté du nom de la salle dans la section « Liste des salles de discussion ».

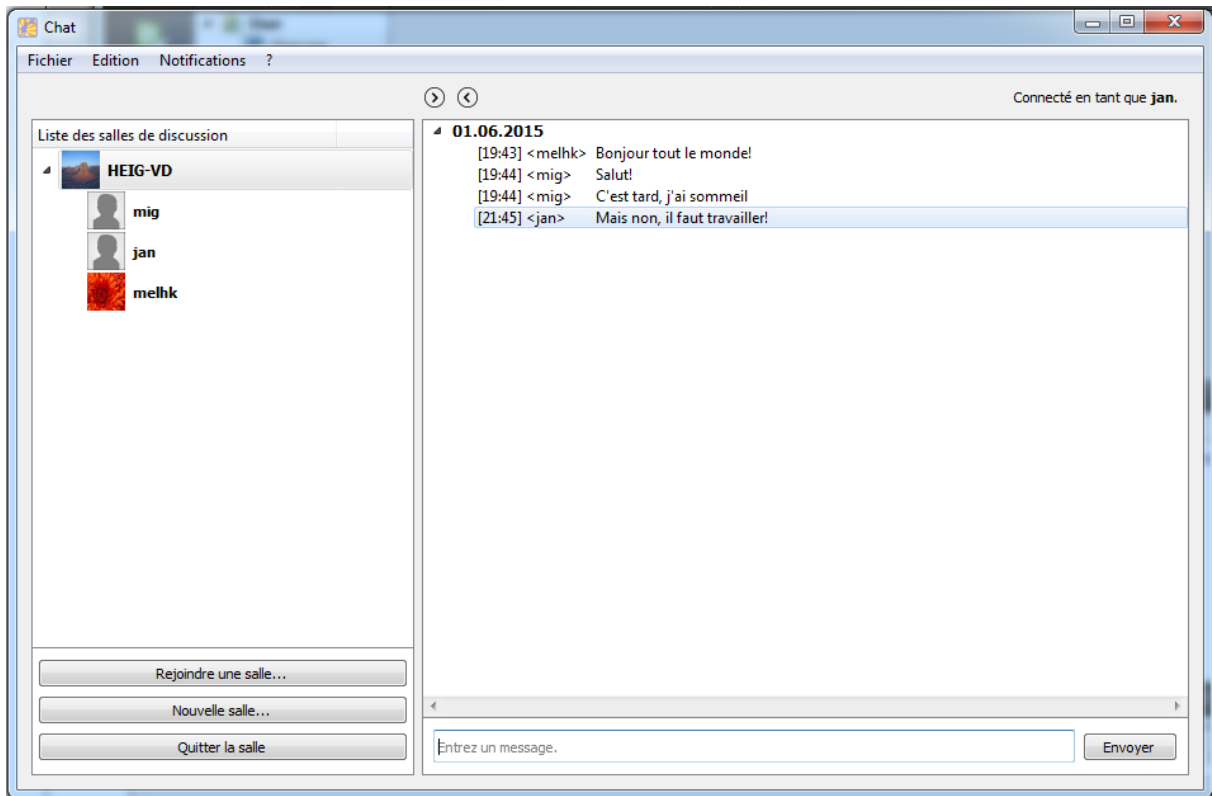


Figure 4: Fenêtre de chat et liste des salles

3 GESTION D'UNE SALLE

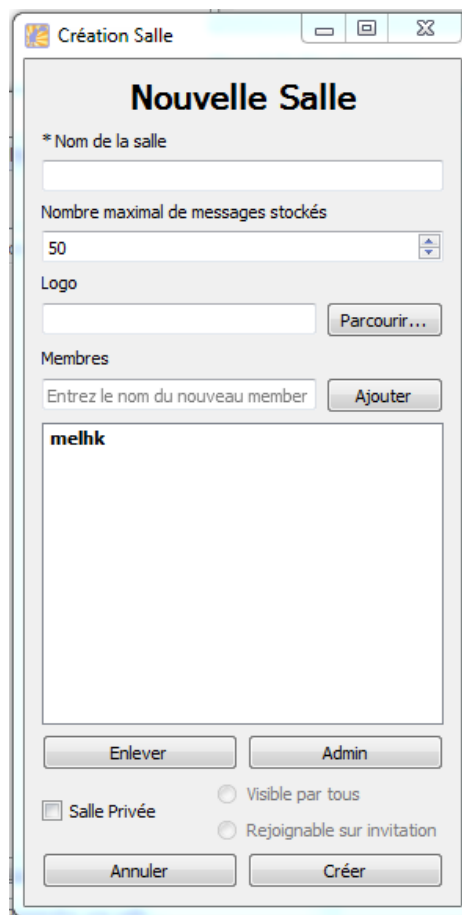
3.1 CRÉATION D'UNE SALLE

Pour créer une salle, cliquer sur le bouton « Nouvelle salle... ». La fenêtre de création d'une nouvelle salle s'ouvre.

Donner obligatoirement un nom à la nouvelle salle. Choisir une taille d'historique entre 0 et 10 000, et éventuellement un logo. Chercher les membres à ajouter.

Pour créer une salle privée, cocher la case « salle privée », puis choisir si la salle est visible par tous les utilisateurs, ou si elle est invisible et que les membres doivent obligatoirement être invités à la rejoindre.

Pour terminer, cliquer sur « créer ».



The screenshot shows a window titled "Création Salle" with a sub-header "Nouvelle Salle". The form contains the following elements:

- A text input field for "* Nom de la salle".
- A numeric input field for "Nombre maximal de messages stockés" with the value "50".
- A "Logo" section with a text input field and a "Parcourir..." button.
- A "Membres" section with a text input field labeled "Entrez le nom du nouveau membre" and an "Ajouter" button.
- A list of members, currently showing "melhk".
- Buttons "Enlever" and "Admin" at the bottom of the members list.
- Checkboxes for "Salle Privée" and radio buttons for "Visible par tous" and "Rejoignable sur invitation".
- "Annuler" and "Créer" buttons at the bottom.

Figure 5: Fenêtre de création d'une salle

3.2 ADMINISTRATION

Un administrateur est un utilisateur qui possède des droits supplémentaires sur une salle. Il peut ajouter ou supprimer un membre, changer son logo, définir la taille de son historique, et nommer d'autres administrateurs.

Si la salle administrée est une salle privée visible, il est également chargé d'accepter ou de refuser les demandes d'adhésion à la salle provenant d'autres utilisateurs. Pour consulter les demandes d'adhésion en attente, aller dans le menu « Notifications » -> « Demandes d'adhésion ».

L'administrateur de la salle par défaut est son créateur, mais il est possible de définir d'autres administrateurs en tout temps en sélectionnant un membre des membres ajouté puis en cliquant sur « admin ».

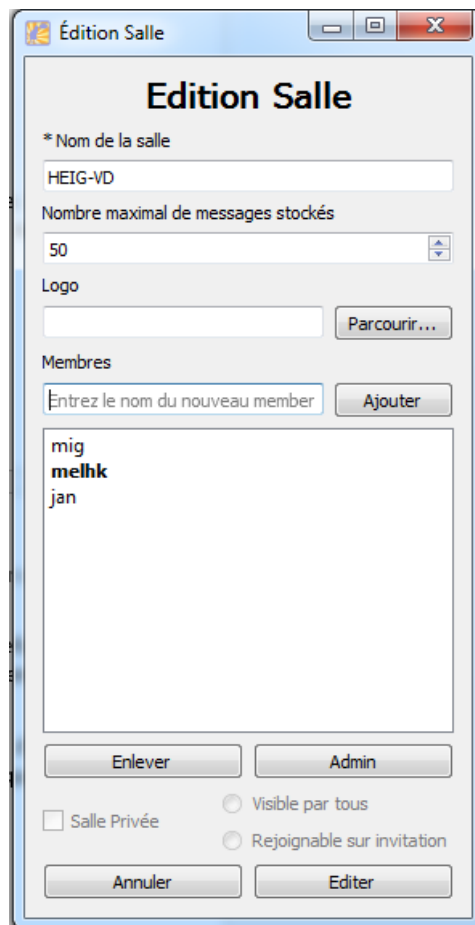


Figure 6: Edition d'une salle

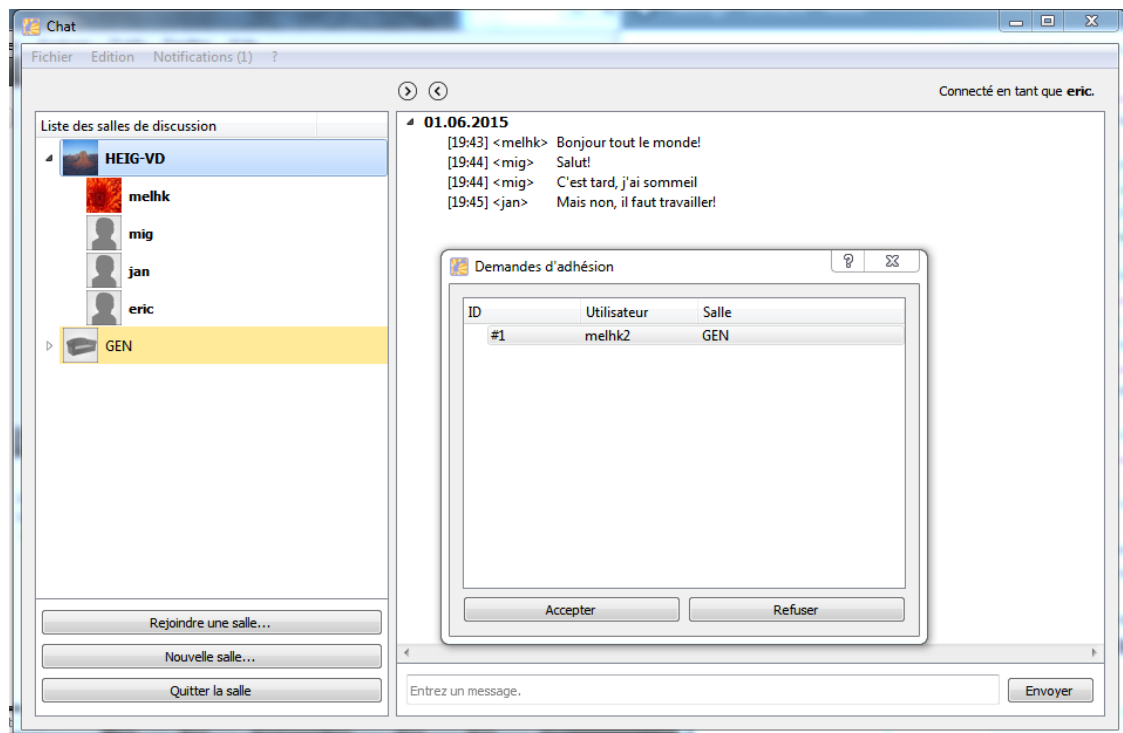


Figure 7: Demande d'adhésion d'un utilisateur à une salle privée publique

3.3 SUPPRESSION D'UNE SALLE

Pour supprimer une salle, il faut être administrateur. Cliquer sur la salle à supprimer, puis cliquer sur le bouton « Supprimer ».