

# Table des matières

<b>Introduction</b>	<b>2</b>
<b>1 Démarrage du programme</b>	<b>3</b>
<b>2 Menu Adhérent</b>	<b>5</b>
1. Inscription d'un nouvel adhérent . . . . .	5

# Introduction

Ce programme de gestion du Club des Retraités de la section parisienne de la MGEN a été réalisé à la demande de Gérard Maufroy. Il est destiné à faciliter les différentes opérations administratives requises pour la gestion d'une telle entité : inscription des adhérents, organisation des activités (répartition dans les salles et dans le temps), liste et coordonnées des animateurs, ...

Ce programme a été conçu comme un site intranet, permettant ainsi à plusieurs utilisateurs de se connecter simultanément, toutes les informations étant centralisées sur un serveur. Le programme est donc fondé sur l'utilisation de plusieurs langages informatiques : PHP et MySQL côté serveur, HTML, CSS et Javascript côté client. Ce programme a été écrit par l'atelier "Langages du Web", l'une des activités *Informatique* du Club.

Cette notice a pour but de fournir un mode d'emploi du programme et une référence pour ses utilisateurs. Elle explique comment se connecter au site, comment effectuer des recherches concernant les adhérents, les activités et les animateurs, comment compléter ou modifier les informations contenues dans la base de données.

# Chapitre 1

## Démarrage du programme

---

Le programme fonctionnant comme un site web, il faut d'abord démarrer un **navigateur**, tel que *Firefox*, *Chrome*, *Safari*, etc...

Ensuite, dans la barre d'adresse du navigateur, il faut taper :

**192.168.1.44/adh**

Après validation de cette adresse (touche RETURN), l'écran suivant (Figure 1.1) doit apparaître :

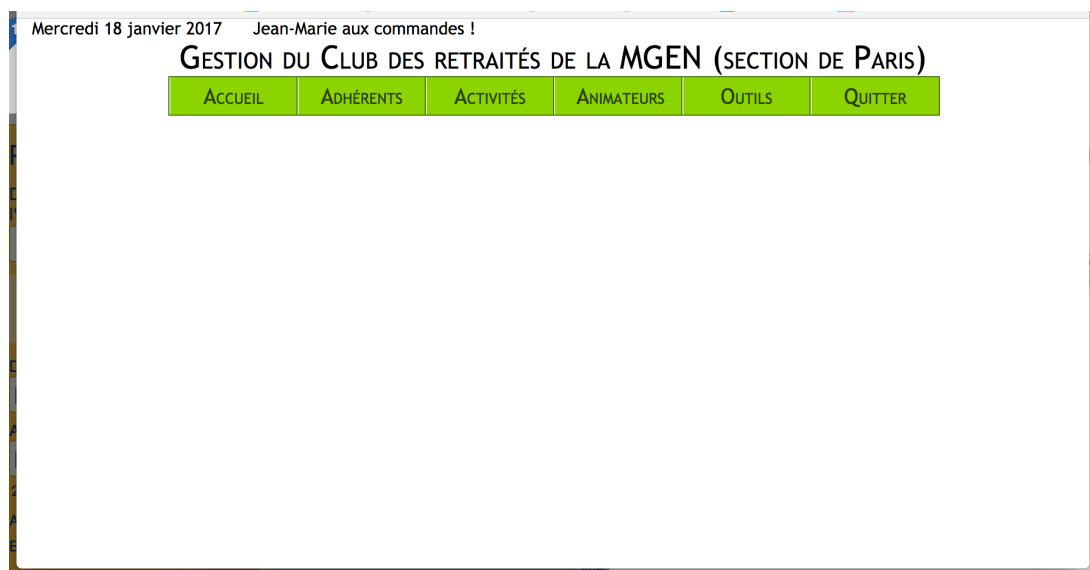


FIGURE 1.1 – Ecran d'accueil du programme de gestion du Club

Entrez l'**identifiant** et le **mot de passe** qui vous ont été attribués et cliquez sur le bouton **Connexion**. Si vous faites partie des utilisateurs référencés et que vous avez correctement tapés vos identifiant/mot de passe, l'écran suivant apparaît (Figure 1.2, page suivante).

## GESTION DU CLUB DES RETRAITÉS DE LA MGEN (SECTION DE PARIS)

ACCUEIL	ADHÉRENTS	ACTIVITÉS	ANIMATEURS	OUTILS	QUITTER
---------	-----------	-----------	------------	--------	---------

FIGURE 1.2 – Ecran de démarrage du programme de gestion du Club

Sur la première ligne sont indiqués la date du jour ainsi que votre prénom indiquant que le programme vous a reconnu comme utilisateur. Sous la ligne de titre ("Gestion du Club des retraités de la MGEN (section de Paris)"), se trouve le menu principal qui comprend six liens principaux :

**Accueil** Permet de retourner sur cet écran.

**Adhérents** Permet de chercher un ou plusieurs adhérents sur différents critères, de modifier les informations d'un adhérent, d'ajouter un nouvel adhérent.

**Activité** Permet de chercher une ou plusieurs activités sur différents critères, de modifier les informations d'une activité, d'ajouter une nouvelle activité.

**Animateur** Permet de chercher un ou plusieurs animateurs sur différents critères, de modifier les informations d'un animateur, d'ajouter un nouvel animateur.

**Outils**

**Quitter** Permet de quitter le programme et d'interrompre la connexion au site.

# Chapitre 2

## Menu Adhèrent

Ce menu permet d'ajouter de nouveaux adhérents, de rechercher des adhérents dans la base de données sur la base d'une partie de l'information, de modifier les informations d'un adhérent. Ce menu comprend donc deux sous-menus :

**AJOUTER** pour inscrire un nouvel adhérent dans la base de données.

**RECHERCHER** pour chercher un ou plusieurs adhérents sur la base d'un ou plusieurs critères.

Pour modifier les informations d'un adhérent, il faudra d'abord rechercher cet adhérent avec le sous-menu **RECHERCHER**.

### 1. Inscription d'un nouvel adhérent

En cliquant sur le sous-menu **AJOUTER** du menu **ADHERENT**, l'écran suivant apparaît :

Mercredi 18 janvier 2017 Jean-Marie aux commandes !

**GESTION DU CLUB DES RETRAITÉS DE LA MGEN (SECTION DE PARIS)**

ACCUEIL	ADHÉRENTS	ACTIVITÉS	ANIMATEURS	OUTILS	QUITTER
---------	-----------	-----------	------------	--------	---------

**CRÉATION D'UNE FICHE ADHÉRENT**

Titre ▾	Nom :		Nom de jeune-fille:	
Qualité ▾	Prénom :		Numéro MGEN :	
	Téléphone :		N° portable :	
	Adresse :		Complément :	
	Code postal :		Ville :	Paris
	Courriel :		Profession :	profession ▾
	Assurance :		Numéro S.S. :	
	Cotisation :	<input type="radio"/> A jour <input type="radio"/> En attente		
	(groupe) Activité(s)	(groupe) Activité(s)		
	0 ▾ Pas d'activité ▾	0 ▾ Pas d'activité ▾		
	0 ▾ Pas d'activité ▾	0 ▾ Pas d'activité ▾		
	0 ▾ Pas d'activité ▾	0 ▾ Pas d'activité ▾		
<b>CREER FICHE</b>				

FIGURE 2.1 – Ecran de saisie pour l'inscription d'un nouvel adhérent

Les champs de couleur rose sont impérativement à remplir. De même la saisie du titre (Mme ou M.), de la qualité (Mutualiste ou Conjoint), de la profession et de la cotisation sont obliga-

toires. Pour la profession, si elle n'est pas connue de l'utilisateur, il faut choisir l'option *non renseignée*.

La validation de cette saisie se fait en deux temps. Premier temps : cliquer sur le bouton **CREER FICHE**. Le programme analyse les différents champs de saisie et indique au besoin les champs manquants (Figure 2.2) ou invalides (Figure 2.3).

The screenshot shows a web form titled "CRÉATION D'UNE FICHE ADHÉRENT". The form contains several input fields: "M." (dropdown), "Nom :" (text box with "LENNON"), "Prénom :" (text box with "John"), "Téléphone :" (text box with "010203040"), "Adresse", "Code postal :", "Courriel :", "Assurance :", "Cotisation :", "Nom de jeune-fille:", "Numéro MGEN :" (text box with "0000"), "N° portable :", "Profession" (dropdown with "non renseignée"), "Numéro S.S. :" (text box with "1110000000"), and "Activité(s)" (multiple dropdowns, all set to "Pas d'activité"). A red button labeled "CREER FICHE" is at the bottom. A modal dialog box is open in the center, titled "CRÉATION D'UNE FICHE ADHÉRENT", with a yellow warning icon. The message inside says: "La fiche est incomplète. Vous avez oublié d'indiquer : - la profession - l'état de la cotisation". There is an "Ok" button in the dialog.

FIGURE 2.2 – Message indiquant les champs manquants d'une saisie de fiche Adhérent

The screenshot shows the same "CRÉATION D'UNE FICHE ADHÉRENT" form as Figure 2.2. The modal dialog box is open, showing a different error message: "Le numéro de téléphone ne paraît pas correct". The "Téléphone :" field now contains "010203040". The "CREER FICHE" button is still visible at the bottom.

FIGURE 2.3 – Message indiquant une erreur dans la saisie d'un champ d'une fiche Adhérent

Quand tous les champs obligatoires ont été remplis et validés, le bouton **VALIDER** apparaît à la place du bouton **CREER FICHE** (Figure 2.4).

**CRÉATION D'UNE FICHE ADHÉRENT**

M. ▾	Nom :	LENNON	Nom de jeune-fille:	
Mutualiste ▾	Prénom :	John	Numéro MGEN :	0000
	Téléphone :	0102030405	N° portable :	
	Adresse :	25 avenue Fernex	Complément :	
	Code postal :	75001	Ville :	Paris
	Courriel :	john.lennon@gmail.com	Profession :	non renseignée ▾
	Assurance :	MAAAAF	Numéro S.S. :	111110000000
	Cotisation :	<input type="radio"/> A jour <input checked="" type="radio"/> En attente		
	(groupe) Activité(s)	(groupe) Activité(s)		
	1 ▾ Flûte à bec ▾	0 ▾ Pas d'activité ▾		
	0 ▾ Pas d'activité ▾	0 ▾ Pas d'activité ▾		
	0 ▾ Pas d'activité ▾	0 ▾ Pas d'activité ▾		
<div style="background-color: red; color: white; padding: 5px; display: inline-block; margin-top: 10px;">CONFIRMER</div>				

FIGURE 2.4 – Ecran de saisie validée prête à être insérée dans la base

Cliquer sur le bouton **CONFIRMER** fait apparaître le message suivant (Figure 2.5) indiquant que la fiche de l'adhérent a été insérée dans la base de données.

LA FICHE DE JOHN LENNON  
A ÉTÉ AJOUTÉE À LA BASE DE  
DONNÉES AVEC L'ID 1189

FIGURE 2.5 – Message indiquant la réussite de la saisie du nouvel adhérent