Documentation fonctionnelle

Préparé par  : Alexis COUBARD, Sandy PIERRE

LAVA

29 mars 2018

SOMMAIRE DE GESTION

Résumé

Il nous à été demandé de développer un outils permettant la gestion des salles. L’objectif est de pouvoir réserver une salle à un créneau donné. Les utilisateurs auront donc un compte qui leur permettront de réserver les salles à leurs disposition. En revanche, les utilisateurs qui ne possèdent pas de compte n’auront accès à aucunes pages du site, il faudra obligatoirement un compte pour pouvoir utiliser le site.

Cas d’utilisation

Il existe différent cas d’utilisation du site, cela diffère en fonction des utilisateurs. Chaque utilisateurs possède donc ses propres droits.

- **ROLE\_ANONYMOUSLY**: Personne venant sans identifiant sur le site, il n’aura accès qu’à la partie de login des utilisateur

- **ROLE\_UTILISATEUR** : Utilisateur normal qui ne pourra que regarder la liste des salles ainsi que de réserver une salle. Il possèdera aussi la possibilité de voir l’avancer de ses demandes de réservation pour une salle.

- **ROLE\_SECRETAIRE** : La secrétaire se chargera de valider ou de refuser les demandes de réservations. Cet utilisateur est très important car il empêche les utilisateurs de réserver les salles, cela permet une meilleure gestion des salle. La secrétaire pourra aussi indiquer si la salle est indisponible pour X raison (ex: travaux).

LAVA

- **ROLE\_ADMINISTRATEUR**: L’administrateur peut ajouter ou supprimer une salle, il pourra aussi bloquer un utilisateur qui fait trop souvent des demandes dans le but d’empêcher le bon fonctionnement de l’application.

Mise en place

Afin d’avoir une meilleure gestion des réservations, un système de **workflow** à été mit en place. Ce **workflow** permet d’indiquer dans quel état si situe une réservation ainsi que les possibilités que cette état offre. Chaque étapes du **workflow** de réservation sera validé par un seul type d’utilisateur. Une liste des différents étapes a été listé avec les transitions d’était qui vont avec.

Etats du workflow

- **Created** : Etat lors de la création d’une demande de créneaux, l’utilisateur envois une demande au secrétaire qui récris un email ainsi qu’une notification sur le site.

- **Demand\_refused**: La secrétaire considère que la demande n’est pas bonne, l’utilisateur reçois donc un mail l’avertissant, aucune notification ne sera envoyé sur le site pour l’utilisateur.

- **Demand\_accepted**: Parmi les différentes demande sur ce même créneau, la secrétaire valide la demande. L’utilisateur concerné recevra donc un email de confirmation lui indiquant qu’il doit valider ça demande.

LAVA

- **Validation\_refused**: L’utilisateur refuse la validation car il n’y a plus lieux d’avoir de réunion pour X raison. La secrétaire recevra donc un email pour l’informer.

- **Validation\_accepted**: L’utilisateur accepte la validation, le créneau est donc bloqué pour celui-ci. Un email récapitulatif lui sera envoyé.

- **Annulation** : Ayant des problèmes avec les personnes présentent (manque de monde pour que la réunion soit viable), l’utilisateur annule la réservation et rend donc disponible le créneau