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 cet état offre. Chaque étape 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.

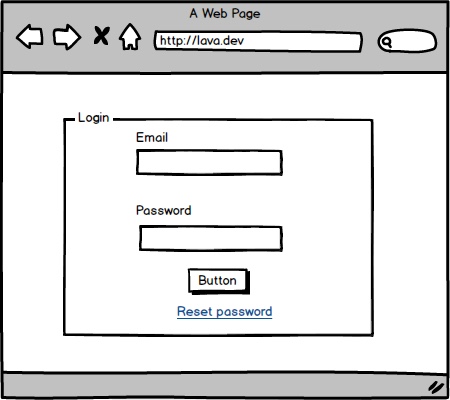
- **Refused**: La secrétaire considère que la demande n’est pas bonne, l’utilisateur reçois donc un mail l’avertissant, aucune notification ne sera envoyé sur le site pour l’utilisateur.

- **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.

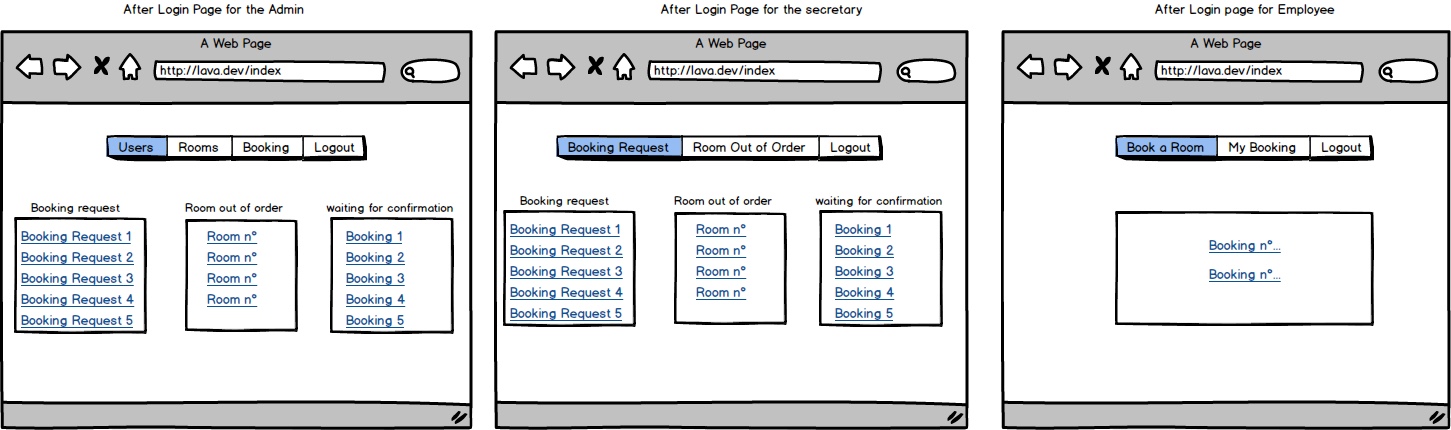
LAVA

- **Cancelled**: L’utilisateur annule la réunion pour X raison. La secrétaire recevra donc un email pour l’informer.

- **Cancelled\_ok**: L’utilisateur dois ensuite valider son annulation, cela enverra un mail à lui et la secrétaire.

Page de login

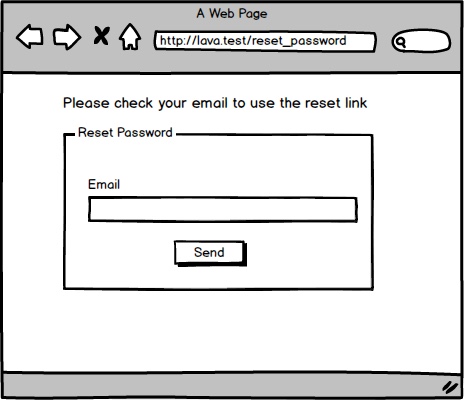
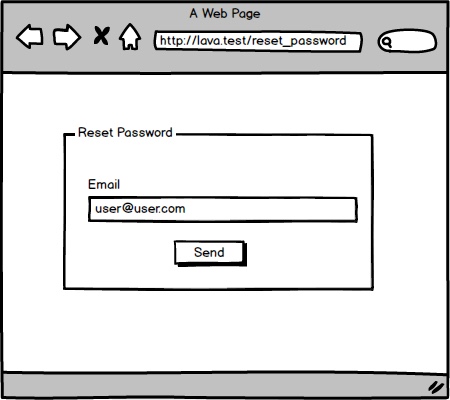
L’utilisateur devra dans la page de login utiliser son **email** ainsi que son **mot de passe** pour se connecter. Ainsi il aura accès au reste du site. Il a été décidé que les utilisateurs ne pourront pas s’inscrire car il s’agit d’une application interne à une entreprise, cela facilitera grandement la gestion des utilisateurs par ailleurs. Un indicateur s’affichera au dessus du formulaire si l’utilisateur se trompe de mot de passe/login ou bien que sont compte est désactivé par l’administrateur. Sur cette page l’utilisateur aura la possibilité de demander un nouveau mot de passe

Redirection après login

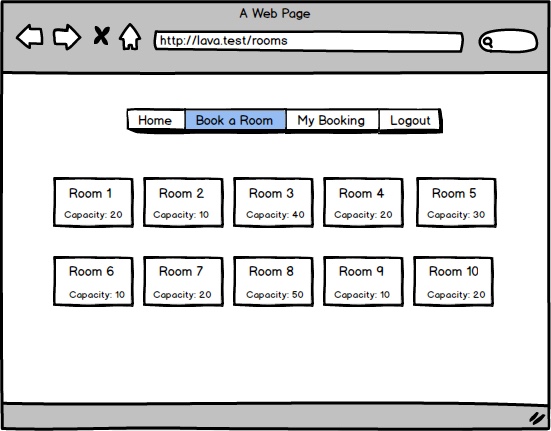
Après avoir été logé, l’utilisateur est redirigé sur un Dashboard qui lui permet de voir différentes informations en fonction du rôle qui lui est associé.

* + Utilisateur :
    - Liste des dernières réservations : La liste des dernières réservations de l’utilisateur connecté.
    - Liste des réservations confirmés : Liste de 5 réservations confirmés pour cet utilisateur.
    - Pouvoir ajouter une réservation : Dans le menu en haut à gauche.
    - La liste complète de ses demandes de réservation : Dans le menu en haut à gauche.
    - Se déconnecter : Bouton permettant à l’utilisateur de se déconnecter.
  + Secrétaire :
    - Demande de réservation : Les dernières réservations passé.
    - Salle disponible : Liste de toutes les salles disponible.
    - Salle hors d’usage : Les 5 dernières salles hors d’usage.
    - Demandes de réservations : Lien vers toutes les demandes de réservation ainsi que le nombre de réservation.
    - Liste des salles : Lien vers la liste des salles disponible afin de pouvoir faire un traitement sur chacune si besoin.
    - Hors services : Lien vers la liste des salles indisponible.
    - Se déconnecter: Bouton permettant à la secrétaire de se déconnecter.
  + Administrateur :
    - Derniers utilisateurs : Liste des 5 derniers utilisateur créé.
    - Utilisateur bloqués : Liste de tous les utilisateurs bloqué par les administrateur.
    - Utilisateur : Liste de tous les utilisateurs présent sur le site
    - Parametrage : Liste des parametrages du site.
    - Se déconnecter : Bouton permettant à l’administrateur de se déconnecter

Mot de passe oublié

Il et possible que l’utilisateur ne se souvienne plus de son mot de passe, pour pouvoir le récupérer il devra entrer son email de connexion. Une fois que l’utilisateur aura soumit ça demande de nouveau mot de passe, un message apparait sur l’écran lui indiquant qu’un email lui à été envoyé. Cet email contiendra un liens avec un token provisoire pour changer son mot de passe.

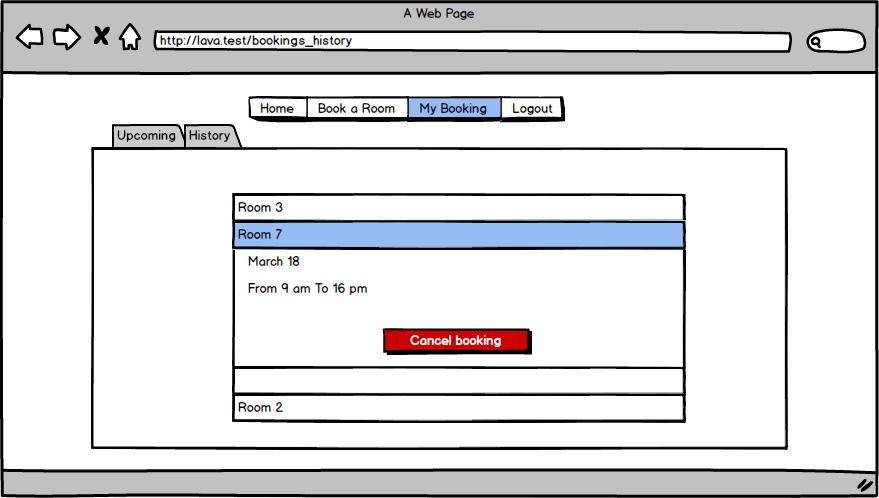
Les salles

La liste des salles se présentera comme sur le schéma ci-dessous. L’utilisateur devra cliqué sur une salle pour pouvoir être rediriger vers le planning de cette salle. Il existera deux vues de se type, une pour les salles disponible qui n’ont pas de soucis et une autre pour les salles qui sont indisponible. Chaque présentation de salle se fera comme ceci, nom de la salle + indication de couleur permettant de savoir si la salle n’a pas de problème .

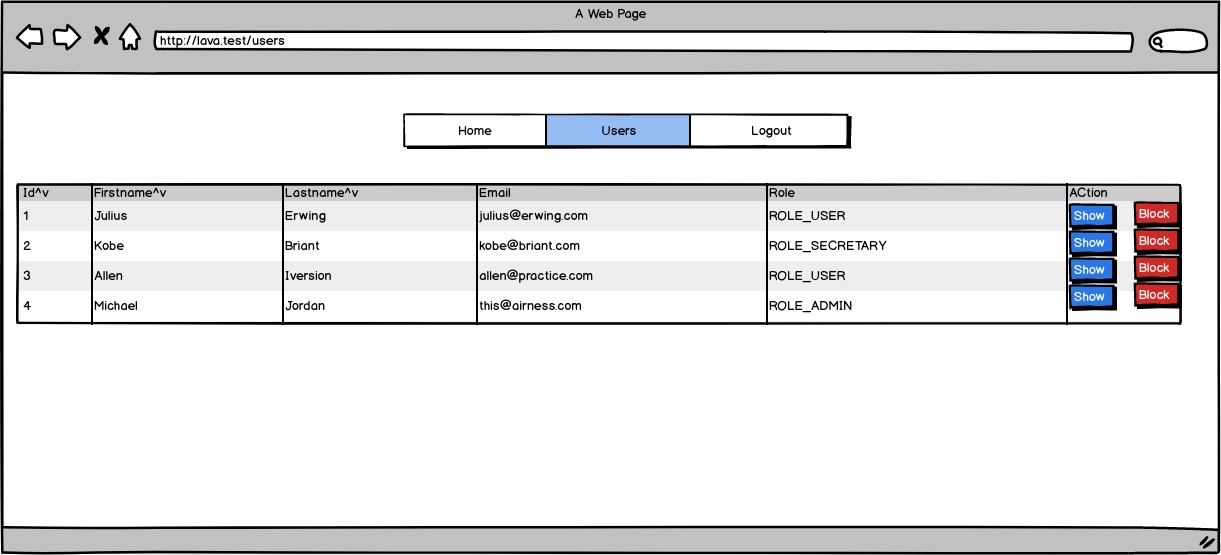
La secrétaire ainsi que l’administrateur posséderont une autre vue concernant les salles, cette vue offrira la possibilité de voir le calendrier de la salle comme un utilisateur normal, mais aussi de passer la salle à l’état indisponible.

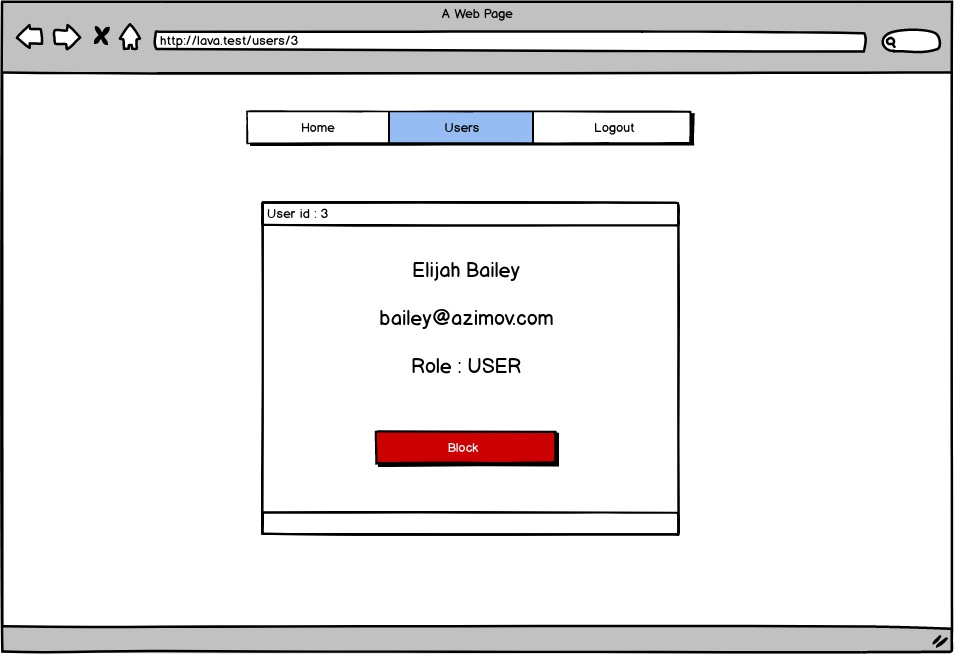


Mes réservations

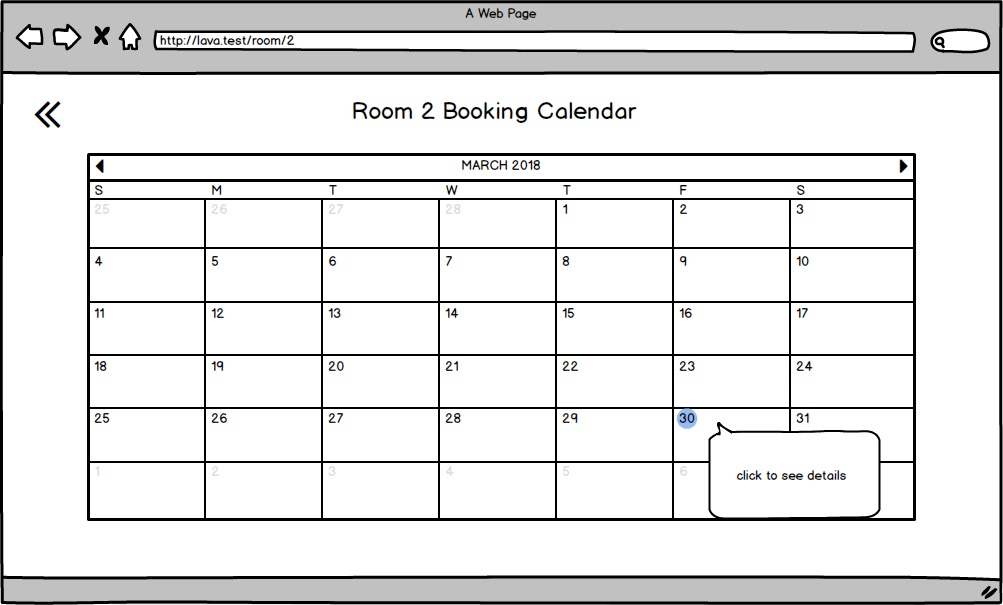
L’utilisateur aura une interface lui permettant de savoir toutes les réservations qu’il a passé ainsi que l’état de cette réservation, cette liste se fera par ordre décroissant de date de réservation.

Administration des utilisateurs

L’administrateur possèdera une vue avec la liste de tous les utilisateurs afin de pouvoir bloquer un utilisateur qui ferait des réservations abusive mais aussi de voir le profil de l’utilisateur.

Une fois que l’administrateur aura cliqué sur « show », le profil de l’utilisateur en question s’affiche avec les informations le concernant. Il aura aussi la possibilité de bloquer l’utilisateur depuis le profil de celui-ci.

Calendrier

Quand l’utilisateur aura cliqué sur le calendrier de la salle, il sera redirigé vers le calendrier de cette salle. La calendrier aura la liste des réservations accepté avec les horaires. Les dates antérieur au date du jour ne pourront pas recevoir de réservations.

Reservations

L’utilisateur pourra créer des réservations en fonction de l’état de la salle. Une fois la date choisi dans le calendrier, il n’aura plus qu’a indiqué la date de cette réunion.