**RECETTE OUTIL GESTION DES TICKETS HELPJUR – 27/05/2020 – V6.3**

* **Authentification :** 
  + Remplacer la fenêtre d’authentification par celle standard de BNI **🡺 NF**



**CAS DE L’ADMINISTRATEUR**

* **GERER LES UTILISATEURS** : 🡺 KO
  + Liste des utilisateurs :
    - Ajouter des filtres (au même niveau que Eléments à afficher) : Par agence, par Direction, Par Profil, Par Actif/Inactif
  + Modification d’un utilisateur : KO
    - Le numéro Matricule ne doit pas être modifié **🡺 NF**
  + Désactiver un utilisateur :
    - Si l’utilisateur est désactivé, est-ce qu’on ne trouve plus la demande liée à cet utilisateur ? 🡺Règle de gestion à intégrer **🡺 NF**
  + Création d’un utilisateur : KO
    - A l’ouverture de la fenêtre, mettre le curseur sur le champ Matricule **🡺 NF**
    - Juste après la saisie de Matricule, lorsque le curseur passe au champ lasuivant, Contrôler le doublon sur le numéro matricule. Mettre un message si le matricule existe déjà et le curseur reste sur le champ Matricule **🡺 NF**
    - Champ AGENCE : la liste déroulante ne s’affiche pas lorsqu’on clique sur le champ **🡺 NF**
    - Corriger -- Profile—par – Profil -- **🡺 NF**
* **GERER LES TACHES ET CATEGORIES** : 🡺 KO
  + Ajout de catégorie :
    - Changer le titre en Création d’une catégorie **🡺 NF**
  + Modifier catégorie :
    - Corriger la superposition des labels et le champ texte pour saisir les informations **🡺 NF**
  + Suppression d’une tache : on ne doit pas supprimer une tache tant que c’est
    - **🡺 NF**
* **GERER LES AGENCES** : 🡺 KO
  + Ajout d’une agence : 🡺 KO
    - Changer le titre en Création d’une agence **🡺 NF**
    - Pas de contrôle de doublon sur le code agence **🡺 NF**
    - Pas de limite sur le champ Code agence (5 chiffres ?)
  + Modifier Agence :
    - Le code est encore modifiable alors qu’on ne pourra pas modifier le code agence 🡺 KO **🡺 NF**
  + Suppression d’une agence :
    - Vérifier si l’agence est déjà rattachée à un ticket, on ne doit pas le supprimer 🡺 KO **🡺 NF**
* **Désactiver LDAP** : KO
  + Supprimer le texte Option **🡺 NF**
  + Déplacer Désactiver LDAP juste au-dessus « Se déconnecter. Ajouter ligne séparatrice
  + Si Coché, changer le texte en Activer LDAP et si décoché, changer le texte en Désactiver LDAP
* **TABLEAU DE BORD :** KO
  + **Donner la possibilité d’exporter tous les tableaux en Excel**
  + Ajouter Filtre Date début et Date fin juste au-dessus des boutons
  + Par défaut, mettre Tous, sans filtre de date
  + Modifier le titre du tableau « Nombre de ticket traiter par juriste » en « Nombre de tickets traités par juriste »
  + Ajouter « Tous dans Statut du ticket
  + **Tableau Nombre de ticket traité par Juriste :**
    - Modifier le titre du tableau « Nombre de Ticket par catégorie de demande » en « Nombre de tickets traités par juriste »
    - Ajouter le filtre « Type de Juriste »
    - Ajouter le filtre « Juriste »
  + Sur les graphes, afficher les pourcentages
  + Quand on clique sur le bouton Terminé ou Reçu ou autre, ajouter le bouton Retour pour retourner à la fenêtre du Tableau de bord
* **TOUS LES TICKETS :**
  + Ajouter l’export Excel
  + L’administrateur peut cliquer sur le ticket pour consultation 🡺 à corriger
* **GRAPHE :**
  + En cours de finalisation

**CAS DU NOUVEL UTILISATEUR**

* Je viens de créer un utilisateur 4865, en tant que Juriste Junior. Lorsque j’entre le login 4865, je n’arrive pas à accéder, le message est « **Vous n'êtes pas autorisé à accéder à cette application » 🡺 NF**



**CAS DU DEMANDEUR**

* **CALENDRIER :**
  + Ne peut pas modifier les jour feriés : Ne pas afficher le calendrier **🡺 NF**
* **TABLEAU DE BORD :**
  + Ne doit pas voir que le tableau de bord de sa Direction ou unité 🡺 à modifier
* **TOUS LES TICKETS :**
  + Ne doit pas voir que les tickets de sa Direction ou unité 🡺 à modifier
  + Rendre cliquable chaque ligne pour consulter le ticket
* **CREATION D’UNE DEMANDE :**
  + Modifier « Création d’une demande » en « Saisir une demande »
* **DEMANDE ENVOYE :**
  + Modifier le menu « Demande envoyé » par « Demande envoyée » **🡺 NF**
  + Modifier le titre « Liste des demandes envoiées » en « Liste des demandes envoyées » **🡺 NF**
  + Supprimer l’affichage de contenu **🡺 NF**
  + Afficher le nom du fichier attaché et rendre le lien cliquable
  + Lors du clic sur Consulter, Afficher le PJ
  + Lors du clic sur Abandon, le motif écrit dans la demande précédente n’est pas réinitialisé

**CAS DU SAISISSEUR**

* **DEMANDE RECUE(S) :**
  + Titre à modifier par « Demande(s) reçue(s)
  + Liste des demandes d’avis
    - Afficher le nom Fichier attaché et rendre cliquable
  + Bouton Consulter
    - Mettre un message de confirmation si on clique sur le bouton ACCEPTER ou REFUSER ou FAQ (messagebox YES/NO, si Oui, on sort la fenêtre suivante)
    - LE PJ sont disparus
* **TOUS LES TICKETS :**
  + Liste de tous les tickets
    - Ajouter un colonne Statut après la colonne Date de réception
* **GERER LES TICKETS - DOSSIERS RECUS :**
  + Modifier le message de notification : mettre le numéro ticket, n
  + Titre à modifier par « Demande(s) reçue(s)
  + Liste des demandes d’avis
    - Afficher le nom Fichier attaché et rendre cliquable

--------------------------------------------------------------------ETO NY FARANY -------------------------------------------

* **CALENDRIER :**
  + Seul l’administrateur qui a le droit de paramétrer des jours fériés
  + Jour férié :
    - Mettre la date en jj-mm-aaaa
  + Jour des congés :
    - Mettre les dates en jj-mm-aaaa

**CAS DU DEMANDEUR**

* Introduire les utilisateurs actifs en tant que demandeur

**CAS DU SAISISSEUR**

* **GERER LES TICKETS** : 🡺 KO
  + Liste des tickets reçus :
    - Abandonner un ticket : règle à implémenter
      * Seul le ticket assigné au Traiteur peut être Abandonné à son niveau si le ticket n’a pas encore passé en validation
      * Si le ticket est en révision, le traiteur ne peut pas abandonner, laisser au Senior ou Directeur d’abandonner
    - Mettre de pagination dans la page
    - Ajouter la recherche de ticket (par objet ou par nature ou par numéro ticket)
  + Liste des tickets en cours de traitement :
    - Abandonner un ticket : règle à implémenter
      * Seul le ticket assigné au Traiteur peut être Abandonné à son niveau si le ticket n’a pas encore passé en validation
      * Si le ticket est en révision, le traiteur ne peut pas abandonner, laisser au Senior ou Directeur d’abandonner
    - Mettre de pagination dans la page
    - Ajouter la recherche de ticket (par objet ou par nature ou par numéro ticket)
    - Traiter le ticket :
      * Ajouter la possibilité d’insérer des Pièces jointes (taille <= 2Mo)
      * Objet : Supprimer les objets autre que la liste ci-dessous
        + Garder la mise en forme (B, I, S, U)
        + Garder le vérificateur d’orthographe
        + Garder l’alignement, caractères spéciaux, numérotation et puce
        + Garder style Police et taille et couleur de texte
      * Ajouter un bouton « Enregistrer »
      * Modifier le bouton « Terminer » par « Transmettre » (transmettre pour validation du Directeur)
      * Modifier la couleur du bouton « Exporter Word » en Orange ou autre couleur foncé
      * Le bouton « Exporter Word » ne marche pas
      * Ajouter un menu dans Ticket « Dossier à valider » pour les saisisseurs :
        + Consultation au niveau saisisseur une fois que le dossier est transmis pour validation
        + Verrouiller les champs et les boutons
  + Dossier à refaire : Renommer en « Dossier à réviser »
    - Réduire la police de l’objet (trop grand)
    - Modifier le titre « Remarque du Dicteur » par « Commentaire Valideur »
    - Optimiser la fenêtre de traitement du ticket (mettre tout dans une fenêtre sans scroller la souris)
    - Donner la possibilité de transmettre le dossier au valideur après révision : ajouter un bouton « Transmettre »
    - Le bouton « Valider » ne doit pas s’afficher que sur des dossiers révisés uniquement
    - Abandonner le ticket :
      * Le saisisseur ne doit pas abandonner le ticket en Révision, les seniors ou DIR qui ont l’habilitation de le faire avec Motif
* **TABLEAU DE BORD** : 🡺 KO
  + A valider : Ajouter le nombre des dossiers à valider
  + A réviser : Ajouter le nombre des dossiers à réviser
  + Ajouter menu pour les statistiques (sous forme tableau cliquable)
    - Statistique des dossiers traités par période, par utilisateur
    - Délai de traitement
* **MESSAGE** : 🡺 KO
  + Le saisisseur ne peut pas créer un nouveau message
  + Par contre on peut créer une échange interne pour échanger entre Juriste et rattaché à un dossier ou ticket

**CAS DU VALIDEUR**

* **TABLEAU DE BORD** : 🡺 KO
  + Introduire les dossiers à valider
  + Introduire les dossiers à réviser
* **GERER LES TICKETS** : 🡺 KO
  + Dossiers à valider :
    - Modifier le libellé du bouton « Remarque » par « A réviser »
* **MESSAGE** : 🡺 KO

**CAS DE L’OBSERVATEUR**

* **TABLEAU DE BORD** : 🡺 KO
  + Dossier reçu :
    - L’observateur peut encore traiter des tickets si on clique sur le dossier reçu 🡺 verrouiller les boutons, activer le bouton visualisation
  + Dossier en cours de traitement :
    - Pas de bouton de visualisation

**NOTIFICATION PAR MAIL :**

* Notification par mail ne fonctionne pas encore

**RELANCE AUTOMATIQUE :**

* Relance automatique par mail ne fonctionne pas encore