

Cahier des charges

***Projet Pand’Ami***

***Spécifications Fonctionnelles Détaillées (SFD)***

***Pand’Ami***

Ce dossier de Spécifications Fonctionnelles Détaillés (SFD) a pour but de détailler chacune des fonctionnalités nécessaires et exprimées dans les besoins de la solution attendue du Cahier Des Charges (CDC).

**1 : Gestion des utilisateurs**

La gestion d’un utilisateur comporte plusieurs fonctionnalités exprimées dans le CDC, qui correspondent aux besoins fonctionnels :

**1.1 Inscription des nouveaux utilisateurs**

a. Expression du besoin :

L’application dispose d’une fonctionnalité qui permet de saisir et conserver toutes les informations d'un nouvel utilisateur (inconnu du système), afin que celui-ci puisse accéder aux autres fonctionnalités de gestion de l’association.

b. Exprimer le résultat final attendu :

L'objectif de cette fonctionnalité est d'ajouter un nouvel utilisateur inscrit à l’association.

c. Les éléments connus et nécessaires en entrée :

Un nouvel utilisateur doit être inconnu par le système. Il est référencé par son nom et prénom, sa date de naissance, sa région et sa ville.

d. Description précise et détaillée de la fonctionnalité :

Les données nécessaires sont typées comme suit

* **Identifiant de l'utilisateur**: Entier unique d’identification pour la base de données, inaccessible en lecture et en écriture à l’utilisateur.
* **Nom** : zone de texte limitée à 40 caractères. Ce champ peut contenir plusieurs noms séparés par un espace ou le caractère spécial ‘-’.
* **Prénom** : zone de texte limitée à 40 caractères. Ce champ peut contenir plusieurs prénoms séparés par un espace ou le caractère spécial ‘-’, est possible.
* **Nom d’utilisateur** : zone de texte limitée à 20 caractères. Il est composé de lettres auxquels il est possible d’ajouter des chiffres ou des caractères spéciaux. Il ne peut faire l’objet d’aucune modification après la validation de l’inscription.
* **Mot de passe** : zone de texte limitée à 20 caractères. Il doit contenir au moins une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial.
* **Date de naissance** : format JJ/MM/AAAA. Elle contient uniquement des chiffres et le caractère spécial ‘/’ et respecte strictement le format défini.
* **Sexe** : choix dans un référentiel interne (M (homme), F (femme), N(neutre)).
* **Région** : choix dans un référentiel interne.
* **Ville** : choix dans un référentiel lié à celui des régions.
* **Code postal** : choix dans un référentiel lié à celui des villes.
* **Adresse :** choix dans un référentiel lié à celui de code postal.
* **Adresse mail** : zone de texte limitée à 50 caractères. Sa validité doit être vérifiée.
* **Moyens de communication** : 50 caractères par champ
* **Téléphone** : il contient uniquement des chiffres. La saisie est vérifiée par rapport à un référentiel interne de format de numéros de téléphones.
* **Mail (obligatoire)**: sa validité doit être vérifiée dans un référentiel externe
* **Autre (facultatif)**: réseaux sociaux ou autre messagerie
* **Date d'inscription** : elle est renseignée par le système et correspond à la date courante du moment où l’inscription est enregistrée. Elle est inaccessible en écriture à l’utilisateur.

**Déroulé de l’inscription**

L’utilisateur saisit premièrement une adresse mail valide, un nom d’utilisateur et un mot de passe qui lui permettront par la suite de s’identifier à chaque connexion à l’application.

Ensuite, il saisit ses nom, prénom, date de naissance, sexe, région, ville, code postal, adresse mail, téléphone, autres moyens de communication.

Enfin, si les données saisies sont conformes à ce qui est attendu, l’utilisateur est ajouté à la liste des membres de l’association.

Règle de gestion de base :

La saisie de l’utilisateur doit être conforme au format et type défini dans ce dossier des SFD

Dans le cas contraire, un message d’erreur s’affiche et propose un exemple-type de saisie valide.

Règle de gestion fonctionnelle :

Pour être éligible à l’inscription, l’utilisateur doit satisfaire les conditions suivantes :

- Il ne peut y avoir de doublon de nom d’utilisateur et/ou de l’adresse mail.

-Aucun autre utilisateur identique (même nom, prénom, région, ville et date de naissance) n'existe déjà dans la base du système.

- L’utilisateur est joignable par les moyens renseignés.

- Il est majeur (18 ans au moins), vérifié sur la base de la date de naissance saisie.

- Sa date d'inscription est égale à la date du jour où elle est enregistrée par le système.

- Le numéro identifiant est unique dans le Système d'Information

f. Traitement de la fonction et description pour arriver au résultat attendu :

Après vérification de ces conditions, la fonction ajoute un nouvel utilisateur à la base de données.

**1.2 Mise à jour des informations personnelles des utilisateurs actifs**

a. Expression du besoin :

L’application dispose d’une fonctionnalité qui permet de modifier toutes les informations d'un utilisateur (connu du système), afin que celui-ci puisse accéder aux autres fonctionnalités de gestion de l’association.

b. Exprimer le résultat attendu en final :

L'objectif de la fonctionnalité est de permettre à l’utilisateur de modifier ses informations personnelles.

c. Les éléments connus et nécessaires en entrée :

Seules les informations personnelles d’un utilisateur inscrit peuvent être mise à jour.

d. Description précise et détaillée de tout ce qui doit être fait :

Les types, formats et règles de gestion présentées dans la fonctionnalité d’inscription d’un nouvel utilisateur sont reprises à l’identique. Il est possible d’actualiser les informations qui ont été saisies ou choisies par l’utilisateur lors de son inscription, listées ci-dessous :

Déroulé de la fonction :

L’utilisateur choisit la fonction « Mise à jour des informations personnelles » et modifie les informations souhaitées

Ensuite, il confirme les mises à jour souhaitées. Si au moins une des informations listées ci-dessus a été modifié, la mise à jour est enregistrée.

Règle de gestion de base :

La saisie du volontaire doit être conforme au format et type défini dans ce dossier des SFD. Dans le cas contraire, un message d’erreur s’affiche et propose un exemple-type de saisie valide.

Règle de gestion fonctionnelle :

-L’utilisateur n’a pas le droit de modifier son numéro d’identification

-La date d’inscription n’est pas modifiable ni par l’utilisateur ni par le système.

e. Traitement de la fonction et description pour arriver au résultat attendu :

Après vérification des conditions, le système valide les informations modifiées de l’utilisateur connu dans la base de données. Le profil de l’utilisateur est actualisé.

**1.3** **Désinscription d'un utilisateur.**

a. Expression du besoin :

L’application dispose d’une fonctionnalité qui permet de désinscrire un utilisateur. Celle-ci est soit de son initiative, soit diligentée par l’association.

b. Exprimer le résultat final attendu :

L'objectif de la fonctionnalité est de retirer un utilisateur de l’application : il n’a plus accès à aucune fonctionnalité et ses données sont conservées dans la base du système.

c. Les éléments connus et nécessaires en entrée :

-La désinscription est proposée seulement pour les utilisateurs inscrits.

**• Adresse mail**

• **Date d’inscription**

• **Date désinscription** : elle est renseignée par l’utilisateur et correspond à la date où il souhaite être désinscrit, cette date peut correspond à la date courante du moment où la désinscription est enregistrée. Cette date est obligatoirement supérieure à la date d’inscription.

• **Description** : zone de texte limitée à 1000 caractères. Ce champ peut contenir plusieurs textes séparés par un espace ou le caractère spécial ‘-’, également des chiffres ou des caractères spéciaux est possible.

• **Enregistrer la désinscription** : Une liste des utilisateurs désinscrit.

d. Description précise et détaillée de tous ce qui doit être fait :

**Déroulé de l’inscription**

L’utilisateur saisit premièrement une adresse mail valide, un nom d’utilisateur et un mot de passe qui lui permettront par la suite de s’identifier à chaque connexion à l’application.

Ensuite, il saisit son identifiant unique et adresse mail et si c’est possible une description.

Enfin, si les données saisies sont conformes à ce qui est attendu, l’utilisateur est désinscrit à la liste des utilisateurs de l’association.

Les règles de gestion :

- Chaque utilisateur désinscrit doit être enregistré dans la liste des utilisateurs désinscrits.

-La liste des désinscrits doit contenir la date d’inscription, la date de désinscription, avec une description, cette dernière peut être facultative.

-Le système prend la liste des désinscrits pour bloquer ces utilisateurs dans les sollicitations aux volontaires et les demandes des bénéficiaires.

- Le système doit retirer un utilisateur de la liste des membres et le mettre dans la liste des membres désinscrits dans le cas suivant :

\*Au bout d’un an sans exprimer un besoin ou un service.

e. Traitement de la fonction et description de ce qui permet d’arriver au résultat attendu :

Après vérification de l’existence préalable de l’utilisateur (sinon, il s'agit d'une inscription), la fonction permettra de prendre en compte l'ensemble des données nécessaires, voire obligatoire permettant de désinscrire un ancien utilisateur. La prise en compte des différentes informations répondra aux différentes règles de gestion définis.

**1.4 Gestion des indisponibilités temporaires d'un utilisateur volontaire**

a. Expression du besoin :

L’application dispose d’une fonctionnalité qui permet à un utilisateur de déclarer une indisponibilité, relative à la déclaration de ses disponibilités exprimée dans ses préférences.

La mise à jour des indisponibilités annule l’émission des sollicitations pendant la période d’absence signalée.

b. Exprimer le résultat final attendu :

L'objectif de la fonctionnalité est de savoir dans l’association quels sont les adhérents disponibles.

c. Les éléments connus et nécessaires en entrée :

Enregistrer les indisponibilités : une liste des utilisateurs indisponibles.

**Date de début d’indisponibilité** : elle est renseignée par l’utilisateur et correspond à la date où il souhaite être indisponible, cette date peut correspond à la date courante du moment où l’indisponibilité est enregistrée.

**Date de fin d’indisponibilité** : elle est renseignée par l’utilisateur dans le cas où c’est possible et correspond à la date où il souhaite reprendre la disponibilité, cette date doit être supérieur à la date courante du moment où l’indisponibilité est enregistrée.

**Description** : zone de texte limitée à 1000 caractères. Ce champ peut contenir plusieurs textes séparés par une espace ou le caractère spécial ‘-’, également des chiffres ou des caractères spéciaux est possible.

**Déroulé de l’inscription**

d. Description précise et détaillée de tous ce qui doit être fait :

L’utilisateur saisit premièrement une adresse mail valide, un nom d’utilisateur et un mot de passe qui lui permettront par la suite de s’identifier à chaque connexion à l’application.

Ensuite, il saisit la date de début de son indisponibilité et si c’est possible la date de fin.

Enfin, si les données saisies sont conformes à ce qui est attendu, l’utilisateur est enregistré dans la liste des membres indisponible de l’association.

Les règles de gestion :

\*Règle de gestion de base :

La saisie de volontaire doit être conforme au format et type défini dans ce SFD. Dans le cas contraire, un message d’erreur doit expliquer à utilisateurs le mode de saisie demander.

\*Règle de gestion fonctionnelle :

- L’expression d’une ou plusieurs d'indisponibilités doit être enregistrée dans une liste des membres indisponible.

- Un volontaire peut mettre à jour ses indisponibilités à l’aide d’une date de fin date de fin d’indisponibilité.

- Le système prend en compte la liste des membres indisponibles dans les sollicitations aux volontaires.

e. Traitement de la fonction et description pour arriver au résultat attendu :

La fonction permettra de prendre en compte l'ensemble des données nécessaires, voir obligatoire permettant de mettre le volontaire indisponible et ainsi une mise à jour de ce dernier. La prise en compte des différentes informations répondra aux différentes règles de gestion définis.

**1.5 Gestion des préférences de participation volontaire**

a. Expression du besoin :

L’utilisateur se propose en tant que volontaire pour aider d’autres utilisateurs dans des domaines de services prédéfinis : transport / livraison, tâches domestiques (ménage / bricolage / jardinage), animaux domestiques, prêts /dons.

Il le fait savoir par l’intermédiaire de l’application.

b. Exprimer le résultat final attendu :

L’application dispose d’une fonctionnalité qui permet à l’utilisateur de définir ses préférences en termes de domaines d'activités souhaités. Il définit également ses disponibilités en termes de calendrier et horaires. Il définit la zone d’action géographique où il peut apporter son aide.

c. Les éléments connus et nécessaires en entrée :

Cette fonctionnalité est réservée aux utilisateurs inscrits, souhaitant être volontaire pour répondre à des demandes d’action d’autres utilisateurs (bénéficiaires).

Le volontaire renseigne ses préférences à travers les données ci-dessous. Ces données devront être enregistrée dans une liste des préférences (exemple : dans une table) qui contient un ou plusieures informations, définie par la date de début mais aussi avec une date de fin. Cette dernière est saisie par l’utilisateur selon ces préférences.

* **Domaine d'activité** : choix d’une ou plusieurs valeurs dans un référentiel interne.
* **Zone d’action géographique**: choix dans un référentiel interne pour les critères ci-dessous. L’utilisateur peut choisir l’un ou plusieurs critères ;
  + **Région**: choix d’au moins une région dans le référentiel interne.
  + **Ville** : choix d’au moins une ville dans un référentiel, lié à celui des régions.
  + **Code postal**: choix d’au moins un code postal dans un référentiel lié à celui des villes.
* **Date de préférence :** choisir un ou plusieurs jours de la semaine(exemple : tous les lundis)
* **Date de fin de préférence :** elle est renseignée par l’utilisateur dans le cas où c’est possible et correspond à la fin des préférences, cette date doit être supérieur à la date courante du moment où les préférences ont été enregistrée.
* **Horaires** : choix des heures et des minutes dans un référentiel interne lié aux jours calendaires. L’utilisateur doit choisir un couple heure/minute de début et un couple heure/minute de fin. S’il souhaite renseigner le même créneau horaire pour tous les jours de la semaine, il peut l’indiquer en une saisie.

d. Description précise et détaillée de tout ce qui doit être fait :

L’utilisateur sélectionne les champs qu’il souhaite compléter conformément à ce qui est attendu pour chaque champs. Il n’est pas tenu de compléter tous les champs.

Règle de gestion de base :

La saisie du volontaire doit être conforme au format et type défini dans ce dossier des SFD. Dans le cas contraire, un message d’erreur s’affiche et propose un exemple-type de saisie valide.

Règle de gestion fonctionnelle :

- Un volontaire doit exprimer au moins un domaine d’activité.

- Un volontaire peut définir et mettre à jour régulièrement la zone géographique sur laquelle il préfère intervenir.

-Le système prend en compte la liste des préférences et il émet des sollicitations aux volontaires en fonction de leurs préférences et localisation géographique.

-Un adhérent doit être joignable par les moyens de contact qu’il a renseignés.

e. Traitement de la fonction et description pour arriver au résultat attendu :

Après vérification des conditions, la fonctionnalité enregistre les préférences d’un utilisateur connu dans une base de données.