**Les fonctionnalités**

**Global**

Les pages globales de notre application sont affichables pour tous les utilisateurs de l’application.

**Accueil**

La page d’accueil est la page principale de l’application. Son contenu change grâce à l’AJAX. Chaque action contenue dans cette page (clique de lien) affiche un nouveau contenu.

**Authentification**

La page d’authentification permet à un utilisateur de s’authentifier. Il saisit son « identifiant » et son « mot de passe » puis clique sur le bouton « connexion ». Le bouton « connexion » va vérifier si les informations saisies existent et authentifier la personne avec le statut de l’utilisateur, ou renvoyer un message d’erreur si ces informations sont incorrectes.

**Première connexion**

Lors de la première connexion d’un utilisateur, un pop-up s’affiche pour changer le mot de passe de l’utilisateur. Cliquez sur le bouton « Plus tard » permet simplement de fermer le pop-up et d’ainsi naviguer sur l’application. Lors des prochaines connexions, le pop-up réapparaitra tant que le changement de mot de passe n’a pas été effectué. Cliquez sur le bouton « Modifier » permet de modifier le mot de passe avec les caractères saisis dans la zone de saisie. Le mot de passe se crypte et se change. Pour l’administrateur, c’est la fin de l’opération. Il peut naviguer sur l’application. Pour les autres utilisateurs, l’aide à la navigation s’affiche. Elle détails toutes les interactions possibles dans l’application. Cliquez sur le bouton de l’aide pour enlever cette aide et ainsi naviguer sur l’application.

**Filtre / Recherche**

La recherche permet de rechercher rapidement une information, un mot-clé, dans le contenu de l’application. Les caractères saisis sont affichés en gras dans la liste des résultats trouvés. Cette liste affiche le nom de la fonction et l’endroit où celle-ci se trouve pour les caractères saisies. Au survol du filtre, celui-ci affiche la liste des menus et sous-menus avec un bouton de suppression du filtre. Ce bouton permet de décocher toutes les check box cochées. Quand une check box de menu est coché, celle-ci coche automatiquement les check box de ses sous-menus. Quand une check box de sous-menu est coché, elle coche uniquement celle-ci. Une ou plusieurs check box cochés approfondie la recherche des caractères saisis dans la barre de recherche pour un ou plusieurs menus/sous-menus précis.

**Déconnexion**

La déconnexion se situe en survolant le menu utilisateur. Cliquez dessus permet de fermer votre session et ainsi vous déconnecter.

**Navigation (Menu / Sous-menu)**

La navigation sur l’application se fait à travers les menus et les sous-menus. Un survol d’un menu permet d’afficher ses sous-menus. Un clic sur un sous-menu permet d’afficher les fonctions contenues dans ce sous-menu en rafraichissant la page d’accueil. Les fonctions sont affichées dans le contenu de gauche.

**Affichage d’une fonction**

Lors d’un clic sur un sous-menu dans la navigation, les fonctions s’affichent dans le contenu de gauche. Cliquez sur une de ses fonctions permets d’en afficher son contenu. L’affichage est restreint en fonction du niveau de l’utilisateur.

**Administrateurs**

L’administrateur est l’utilisateur disposant de tous les droits sur l’application. Il peut effectuer toutes les actions possibles et à le control total.

**Gestion des menus Global**

La gestion des menus se trouve dans le bouton « + » de la barre de navigation à droite des menus. Lors d’un clic sur ce bouton « + », le contenu de la page d’accueil est rafraichi et affiche la gestion des menus. Le contenu de gauche est un affichage en temps réel des menus et sous-menus. Le contenu de droit est un affichage des menus et sous-menus. Lors d’un clic sur le nom d’un menu, celui-ci se déroule et affiche ses sous-menus et toutes les actions possibles.

**Gestion des Menus**

**Ajout** : L’ajout d’un menu se fait via le bouton orange « Nouveau » situé en haut à droite de la gestion des menus. Lors d’un clic dessus, le contenu de droite uniquement est rafraichi et affiche une zone de saisie pour ajouter un menu et de deux boutons. Le bouton gris « retour » permet de rafraichir et d’afficher le contenu droit précédent de la gestion des menus sans aucun ajout. Le bouton orange « créer » ajoute le menu saisit dans la base de données. L’application est rafraichie automatiquement et affiche le menu dans la barre de navigation et dans les contenus droit et gauche de la gestion des menus. Un dossier portant le nom du menu est également créer dans le répertoire « dlExemples » pour l’ajout de pièce-jointe.

**Modification** : La modification d’un menu se fait via le bouton bleu  « modifier » situé en haut à droite après avoir déroulé un menu en cliquant dessus. Lors d’un clic dessus, le contenu de droite uniquement est rafraichi et affiche une zone de saisie avec le nom du menu à modifier et de deux boutons. Le bouton gris « retour » permet de rafraichir et d’afficher le contenu droit précédent de la gestion des menus sans aucune modification. Le bouton bleu « modifier » modifie le menu saisit dans la base de données. L’application est rafraichie automatiquement et change le menu dans la barre de navigation et dans les contenus droit et gauche de la gestion des menus. Le nom du dossier dans les « dlExemples » est également modifié.

**Suppression** : La suppression d’un menu se fait via le bouton rouge « supprimer » situé en haut à droite après avoir déroulé un menu en cliquant dessus. Ce bouton s’affiche uniquement si le menu ne possède plus de sous-menus. Il faut avoir préalablement supprimé tous les sous-menus pour afficher le bouton « supprimer » du menu. Lors d’un clic dessus, un pop-up s’affiche et demande confirmation pour supprimer le menu. Le bouton « non » ferme le pop-up sans avoir supprimé le menu. Le bouton « oui » supprime le menu, le dossier dans les « dlExemples », et rafraichi le contenu droit et gauche de la gestion des menus ainsi que la barre de navigation.

**Gestion des Sous-Menus**

**Ajout** : L’ajout d’un sous-menu se fait via le bouton orange « Ajouter » situé en haut à droite après avoir déroulé un menu en cliquant dessus. Lors d’un clic dessus, le contenu de droite uniquement est rafraichi et affiche un message rappelant à quel menu on ajoute un sous-menu, une zone de saisie pour ajouter un sous-menu, et deux boutons. Le bouton gris « retour » permet de rafraichir et d’afficher le contenu droit précédent de la gestion des menus sans aucun ajout. Le bouton orange « Ajouter » ajoute le sous-menu saisit dans la base de données. L’application est rafraichie automatiquement et affiche le sous-menu dans la barre de navigation et dans les contenus droit et gauche de la gestion des menus. Un dossier portant le nom du sous-menu est également créer dans le répertoire du menu des « dlExemples » pour l’ajout de pièce-jointe dans ce répertoire.

**Modification** : La modification d’un sous-menu se fait via le bouton bleu  « modifier » situé à droite au niveau du sous-menu après avoir déroulé un menu en cliquant dessus. Lors d’un clic dessus, le contenu de droite uniquement est rafraichi et affiche un message rappelant à quel menu on modifie le sous-menu, une zone de saisie avec le nom du sous-menu à modifier et de deux boutons. Le bouton gris « retour » permet de rafraichir et d’afficher le contenu droit précédent de la gestion des menus sans aucune modification. Le bouton bleu « modifier » modifie le sous-menu saisit dans la base de données. L’application est rafraichie automatiquement et change le sous-menu dans la barre de navigation et dans les contenus droit et gauche de la gestion des menus. Le nom du dossier dans les « dlExemples » est également modifié.

**Suppression** : La suppression d’un sous-menu se fait via le bouton rouge « supprimer » situé à droite au niveau du sous-menu après avoir déroulé un menu en cliquant dessus. Lors d’un clic dessus, un pop-up s’affiche et demande confirmation pour supprimer le sous-menu. Le bouton « non » ferme le pop-up sans avoir supprimé le sous-menu. Le bouton « oui » supprime le sous-menu, le dossier dans les « dlExemples » ainsi que tous les fichiers à l’intérieur, et rafraichi le contenu droit et gauche de la gestion des menus ainsi que la barre de navigation.

**Gestion des Fonctions**

La gestion des fonctions sont les interactions possibles qui se trouvent dans l’affichage des fonctions d’un sous-menu à travers la barre de navigation.

**Ajout** : L’ajout des fonctions se fait via le bouton « + » situé en haut à droite du contenu gauche de l’affichage des fonctions. Lors d’un clic dessus, le contenu droit est rafraichi et affiche un formulaire. On rappelle le menu et le sous-menu. La zone de saisie « intitule » est le nom de la fonction qu’on souhaite ajouter. La zone de saisie « description » permet de décrire en détails ce que fait cette fonction. La zone de saisie « explication » permet d’expliquer précisément ce que fait le code d’ « exemple ». La zone de saisie « exemple » permet de saisir du code qui sera traduit et interpréter pour l’affichage. La pièce-jointe permet d’ajouter un fichier à la fonction. Ce fichier sera ajouté dans le répertoire des « dlExemples » du menu/sous-menu. Le bouton orange « + » permet d’ajouter des zones de saisies « explication » et « exemple » supplémentaires et le bouton orange « - » permet de supprimer ces zones une à une. Le bouton vert « Envoyer », ajoute la fonction à la base de données dans une table temporaire pour ensuite l’afficher dans la messagerie de l’administrateur, et la pièce-jointes dans le dossier « dlExemples » du menu/sous-menu. Le contenu de l’application est rafraichi et retourne sur la page d’accueil.

**Modification** : Lors de l’affichage d’une fonction, un bouton bleu « modifier » se trouve en bas de l’affichage du contenu droit. Lors d’un clic dessus, le formulaire d’affichage passe en formulaire de modification avec les champs renseignés des informations existantes. Le bouton vert « valider la modification » vérifie que tous les champs sont renseignés et affiche un message d’erreur si ce n’est pas le cas. Si tous les champs sont renseignés, la fonction reste affichable comme tel et la nouvelle fonction modifiée est ajoutée dans la table temporaire de la base de données qui s’affichera ensuite dans la messagerie de l’administrateur. Les pièces jointes sont pris en compte.

**Suppression** : Lors de l’affichage d’une fonction, un bouton rouge « supprimer » se trouve en bas de l’affichage du contenu droit. Lors d’un clic dessus, un pop-up s’affiche et demande confirmation pour supprimer la fonction. Le bouton « non » ferme le pop-up sans avoir supprimé la fonction. Le bouton « oui » supprime la fonction, les pièces-jointes dans les « dlExemples, et rafraichi le contenu droit et gauche de l’affichage des fonctions.

**Gestion des Messages**

La gestion des messages se fait dans la messagerie. La messagerie se trouve au survol du menu utilisateur au clic de « Ma Messagerie ». Les contenus sont rafraichis. Le contenu gauche est un compteur affichant les nombres de messages par type. Le contenu droit affiche la liste détaillée des messages ainsi qu’un bouton rouge « Supprimer ». Les messages non-lu sont en gras à fond bleu. Les messages lu sont simple à fond blanc. Il existe deux types de message. Les fonctions ajoutées ou modifiées par l’administrateur ou le contributeur, et les demandes envoyés par le contributeur. On visualise le nom de l’auteur du message, le nom du message, son état lu ou non lu et sa date et heure d’envoi.

**Visualisation des messages**

Fonction : Lors d’un clic sur un message dans la messagerie, un formulaire d’affichage des informations est rafraichi dans le contenu droit de la messagerie. On distingue l’expéditeur, la date, la catégorie, la sous-catégorie, la description, les explications et exemples. On visualise également en bas de cet affichage, un bouton bleu ciel « Télécharger » si le message contient une pièce-jointe, un bouton vert « Accepter », un bouton bleu « Modifier » et un bouton rouge « Refuser ».

Demande : Lors d’un clic sur un message dans la messagerie, un formulaire d’affichage des informations est rafraichi dans le contenu droit de la messagerie. On distingue l’expéditeur, la date et le contenu du message.

**Suppression des messages**

La suppression des messages se fait dans la vue générale de la messagerie à travers des check box et du bouton rouge « Supprimer » en bas à droite du contenu droit. Il suffit de cocher les check box du/des message(s) à supprimer et de cliquer sur le bouton supprimer pour supprimer un ou plusieurs messages. La suppression des messages de fonctions se fait également par le bouton rouge « Refuser » lors de la visualisation du message.

**Modification des fonctions**

Lors de la visualisation du contenu d’un message d’ajout ou de modification de fonction, plusieurs boutons apparaissent en bas de l’affichage.

Le bouton vert « Accepter », supprime la fonction de la table temporaire et ajoute la fonction dans la table des fonctions de la base de données. La fonction est ainsi ajoutée dans le contenu de l’application et supprimer de la messagerie.

Le bouton bleu « modifier » permet de passer le formulaire d’affichage en formulaire de modification. Après avoir cliqué sur le bouton vert « Valider la modification », celui-ci vérifie que tous les champs sont renseignés et affiche un message d’erreur si ce n’est pas le cas. Sinon, il corrige les informations saisit, toujours en conservant la fonction dans la table temporaire. Il peut de nouveau accepter, modifier ou refuser le message.

Le bouton rouge « Refuser » supprime la fonction sans aucun ajout ou aucune modification.

**Gestion des utilisateurs**

La gestion des utilisateurs se fait au survol du menu utilisateur lors du clic de « Gérer les mots de passe ». Les contenus sont rafraichis. Le contenu de gauche est un affichage par tri des utilisateurs. Lors d’un clic sur une lettre, le contenu de droite affiche tous les utilisateurs commençant par la lettre cliquée. Lors d’un clic sur « [All] », le contenu de droite affiche tous les utilisateurs de l’application. Si aucun utilisateur n’est trouvé, un message est affiché. Sinon il affiche les utilisateurs dans un tableau avec leur nom, prénom et fonction, ainsi qu’un bouton rose « Réinitialiser ».

**Synchronisation Active Directory**

à faire

**Réinitialisation mot de passe utilisateurs**

Lors du clic du bouton rose « Réinitialiser » dans le tableau de la liste des utilisateurs, un pop-up demande une confirmation pour réinitialiser le mot de passe de l’utilisateur. Le bouton « annuler » annule l’opération. Le bouton « ok » réinitialise le mot de passe de l’utilisateur en mettant le prénom de l’utilisateur en mot de passe. Le contenu est rafraichi et affiche que l’opération a bien été effectuée.

**Dashboard**

A faire

**Téléchargement d’un exemple**

A faire

**Contributeur**

Le contributeur est l’utilisateur disposant de quelques droits sur l’application. Il peut consulter, ajouter, modifier des fonctions et rapporter des demandes à l’administrateur.

**Gestion des fonctions**

La gestion des fonctions sont les interactions possibles qui se trouvent dans l’affichage des fonctions d’un sous-menu à travers la barre de navigation.

**Ajout** : L’ajout des fonctions se fait via le bouton « + » situé en haut à droite du contenu gauche de l’affichage des fonctions. Lors d’un clic dessus, le contenu droit est rafraichi et affiche un formulaire. On rappelle le menu et le sous-menu. La zone de saisie « intitule » est le nom de la fonction qu’on souhaite ajouter. La zone de saisie « description » permet de décrire en détails ce que fait cette fonction. La zone de saisie « explication » permet d’expliquer précisément ce que fait le code d’ « exemple ». La zone de saisie « exemple » permet de saisir du code qui sera traduit et interpréter pour l’affichage. La pièce-jointe permet d’ajouter un fichier à la fonction. Ce fichier sera ajouté dans le répertoire des « dlExemples » du menu/sous-menu. Le bouton orange « + » permet d’ajouter des zones de saisies « explication » et « exemple » supplémentaires et le bouton orange « - » permet de supprimer ces zones une à une. Le bouton vert « Envoyer », ajoute la fonction à la base de données dans une table temporaire pour ensuite l’afficher dans la messagerie de l’administrateur, et la pièce-jointes dans le dossier « dlExemples » du menu/sous-menu. Le contenu de l’application est rafraichi et retourne sur la page d’accueil.

**Modification** : Lors de l’affichage d’une fonction, un bouton bleu « modifier » se trouve en bas de l’affichage du contenu droit. Lors d’un clic dessus, le formulaire d’affichage passe en formulaire de modification avec les champs renseignés des informations existantes. Le bouton vert « valider la modification » vérifie que tous les champs sont renseignés et affiche un message d’erreur si ce n’est pas le cas. Si tous les champs sont renseignés, la fonction reste affichable comme tel et la nouvelle fonction modifiée est ajoutée dans la table temporaire de la base de données qui s’affichera ensuite dans la messagerie de l’administrateur. Les pièces jointes sont pris en compte.

**Aide à la navigation**

L’aide à la navigation est une interface expliquant les différentes interactions avec l’application. Cette aide ce trouve sur n’importe quelle page de l’application une fois que l’utilisateur est authentifier, en bas à gauche de l’application sur le bouton bleu rond « ? ». Lors d’un clic dessus les interactions de l’application sont encadrées et une flèche précise toutes les interactions. Pour quitter ce mode, il faut recliquer sur le même bouton.

**Gestion des demandes**

La gestion des demandes se fait dans l’onglet « gérer mes demandes » lors du survol du menu utilisateur. Les contenus sont rafraichis. Le contenu gauche est vide. Le contenu droit affiche la liste détaillée des demandes. Les demandes non-lu sont en gras à fond bleu. Les demandes lu sont simple à fond blanc. Il existe deux types de demandes. Les fonctions ajoutées ou modifiées par le contributeur même, et les demandes envoyés à l’administrateur. On le nom du message, son état lu ou non lu et sa date et heure d’envoi.

**Liste des contacts**

La liste des contacts est un onglet affichant le groupe d’administrateur de l’application. Cet onglet permet de connaitre le nom et prénom des administrateurs ainsi que leur adresse mail pour un contact direct. Cet onglet se situe en haut à droite après le menu utilisateur lors de l’authentification au survol uniquement du rond noir « i ».

**Téléchargement d’un exemple**

A faire

**Accesseur**

L’accesseur est l’utilisateur minim de l’application disposant uniquement d’un droit de consultation. Il ne peut ni ajouter, ni modifier, ni supprimer. Il peut uniquement consulter les fonctions ajoutées par les administrateurs et les contributeurs.

**Aide à la navigation**

L’aide à la navigation est une interface expliquant les différentes interactions avec l’application. Cette aide ce trouve sur n’importe quelle page de l’application une fois que l’utilisateur est authentifier, en bas à gauche de l’application sur le bouton bleu rond « ? ». Lors d’un clic dessus les interactions de l’application sont encadrées et une flèche précise toutes les interactions. Pour quitter ce mode, il faut recliquer sur le même bouton.

**Liste des contacts**

La liste des contacts est un onglet affichant le groupe d’administrateur de l’application. Cet onglet permet de connaitre le nom et prénom des administrateurs ainsi que leur adresse mail pour un contact direct. Cet onglet se situe en haut à droite après le menu utilisateur lors de l’authentification au survol uniquement du rond noir « i ».