|  |
| --- |
| C:\Users\Thomas\EPSI\Etude Systémique\Logo_EPSI.png |
| **User Stories** |
| Marianne et les 5 Fantastiques |
|  |
| Mlle. DEMOULIN Marianne Mlle. STALTER Marianne M. MEURILLON Grégoire M. JAGOURY Matthieu M. DESZCZ Sébastien M. MAURICE Rémy M. DEBAS Thomas |
| **Années 2013-2014**  **B3 Initial** |

|  |
| --- |
|  |

**User stories**

**I – Chacun doit pouvoir…**

* 1. – S’authentifier sur le site

Cette authentification se fait en entrant un identifiant, ainsi qu’un mot de passe, dans la zone prévue à cet effet. Il suffit ensuite de cliquer sur « Connexion ».

* 1. – Se déconnecter

L’utilisateur doit passer sa souris sur son nom, en haut à droite. Un menu déroulant s’affiche : il doit alors cliquer sur le bouton « Déconnexion »

* 1. – Parcourir les documents disponibles sur le site

Après s’être authentifié, l’intégralité des fonctions/tutoriels disponibles sur le site peut être parcourue par chacun : on peut y visionner la description du document, des exemples, et télécharger des démos.

Pour parcourir ces documents, il suffit de passer la souris sur le menu d’en haut, choisir une catégorie puis une sous-catégorie. La liste des fonctions/tutoriels apparait alors dans la barre de navigation, à gauche de l’écran.

* 1. – Effectuer une recherche sur le site

Dans la barre des menus se trouve une zone de texte, où l’utilisateur peut y effectuer ses recherches. A chaque lettre, le site va automatiquement analyser toutes les pages disponibles, et en informer les utilisateurs.

**II – En temps que Contributeur, je dois pouvoir… :**

2.1 – Soumettre des modifications dans les documents

Un bouton est disponible sur chaque page, pour que le contributeur puisse proposer un ajout d’un document. Il doit remplir un formulaire, qui sera envoyé à l’administrateur pour validation. De même, le contributeur peut proposer de modifier un document préexistant.

2.2 – Gérer mes demandes

Le contributeur possède une page spécifique, contenant les informations relatives à ses demandes d’ajout ou de modification. Il s’agit d’un récapitulatif contenant notamment l’état de ses demandes : Lu, Non lu, Accepté ou Refusé.

Un espace est par ailleurs prévu en cas de refus ou d’acceptation, pour que l’administrateur puisse laisser un commentaire au contributeur.

2.3 – Envoyer un message à l’administrateur

Un bouton est disponible à droite du nom du contributeur afin d’envoyer un message à l’administrateur. Celui-ci peut être aussi bien une plainte, qu’une félicitation, ou encore une remarque. Ces messages sont ensuite envoyés dans la messagerie de l’administrateur.

**III – En temps qu’Administrateur, je dois pouvoir… :**

3.1 – Gérer intégralement tous les documents

Lors d’une demande d’ajout ou de modification de la part d’un contributeur, l’administrateur reçoit un message. Il peut choisir d’accepter ou de refuser d’effectuer la demande.

Il peut ensuite re-classifier le document, en le mettant dans la catégorie appropriée.

Il peut aussi créer et modifier lui-même de nouveaux documents.

3.2 – Gérer les menus

L’administrateur possède un bouton lui permettant de gérer les menus. Cela comprend l’ajout, la modification et la suppression de catégories, ainsi que l’ajout, la modification et la suppression des sous-catégories.

3.3 – Consulter sa messagerie

L’administrateur possède un onglet « Messagerie », dans lequel sont affichés tous les messages envoyés par les utilisateurs, que ce soit des demandes d’ajout ou de modification de documents, ou encore des plaintes, félicitations ou remarques en tout genre.