

Documentation d'utilisation

APPLICATION WEB CONTACTS ACTIVE DIRECTORY

Marie PAIRAULT

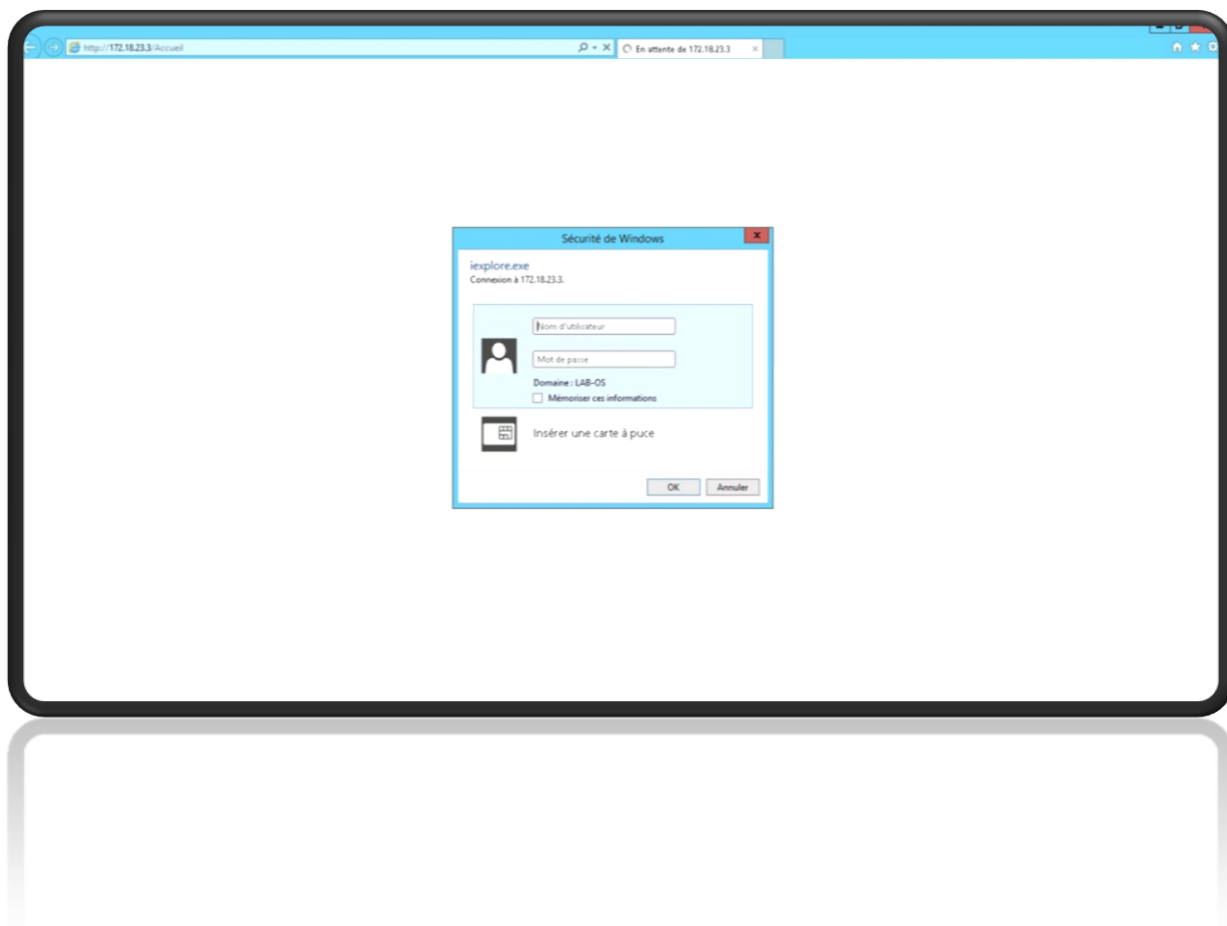
AFIB | 14 RUE EULER – 33700 MÉRIGNAC

Pour faciliter la gestion des contacts Active Directory en ligne, ce document accompagne pas à pas les utilisateurs dans la découverte et l'utilisation du site.

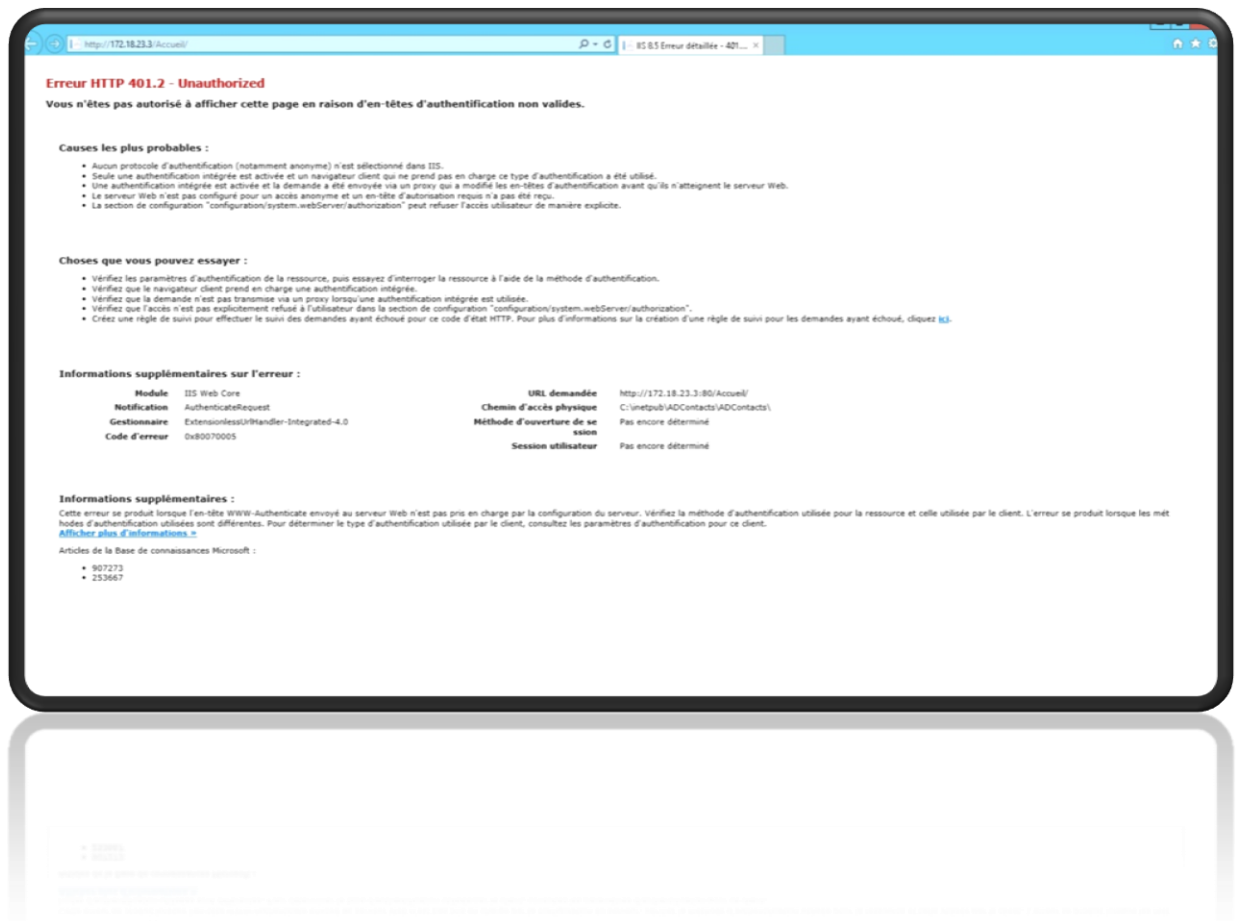
Concernant l'administrateur

CONNEXION AU SITE WEB:

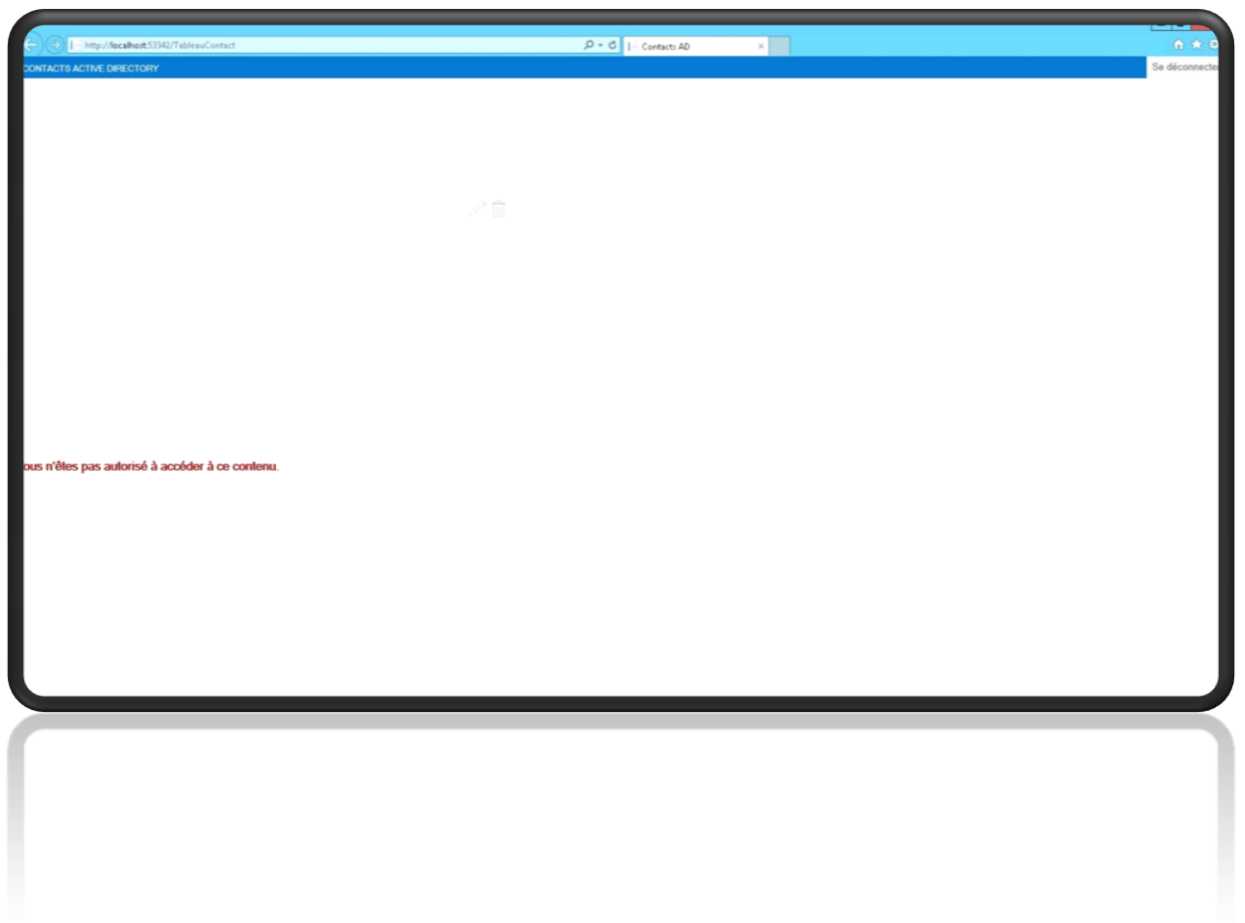
L'administrateur arrive premièrement sur une page de connexion. Il doit rentrer les informations demandées dans les cellules concernées.



Si le mot de passe ou le login ne correspondent pas, la page se réactualisera et demandera à nouveau le mot de passe et/ou le login. Dans le cas contraire, si le couple login/mot de passe est correct mais que l'utilisateur n'est pas autorisé à accéder à l'application, il pourra voir s'afficher cette page:



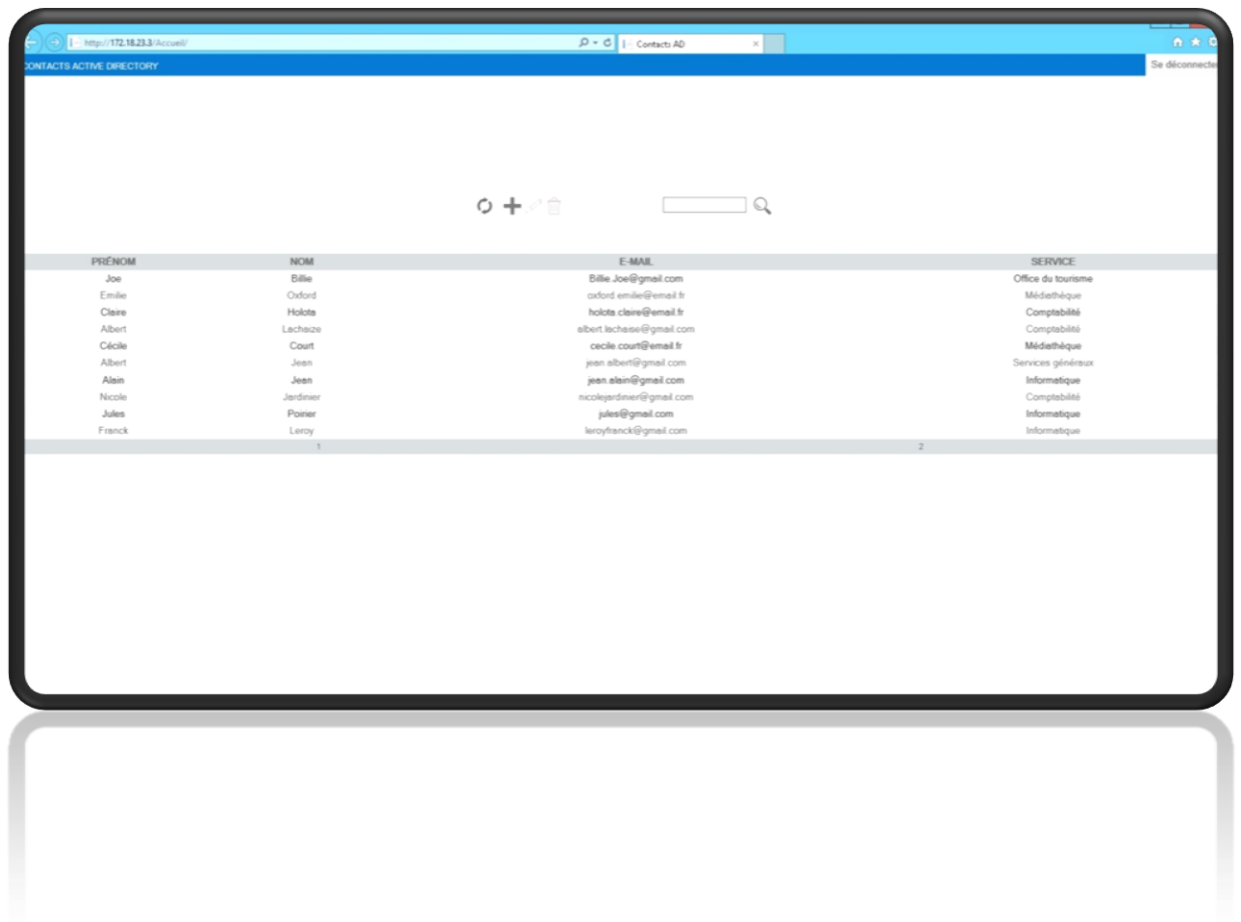
Ou cette page:



Si l'utilisateur est autorisé à accéder au contenu, alors il arrivera sur la page d'accueil.

ACCUEIL:

La page d'accueil du site web ressemblera à celle-ci:



Arrivé sur cette page, l'utilisateur peut sélectionner un contact pour voir de plus ample informations:

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'http://172.18.23.3/accueil/'. The page title is 'CONTACTS ACTIVE DIRECTORY'. Below the title, there is a toolbar with icons for refresh, add, edit, delete, and a search bar. The main content area displays a table of contacts with columns for 'PRÉNOM', 'NOM', 'E-MAIL', and 'SERVICE'.

| PRÉNOM | NOM | E-MAIL | SERVICE |
|--------|-----------|---------------------------|--------------------|
| Joe | Bille | Bille.Joe@gmail.com | Office du tourisme |
| Emile | Oxford | oxford.emile@gmail.fr | Médéthique |
| Claire | Holota | holota.claire@gmail.fr | Comptabilité |
| Albert | Lecheze | albert.lecheze@gmail.com | Comptabilité |
| Cécile | Court | cecile.court@gmail.fr | Médéthique |
| Albert | Jean | jean.albert@gmail.com | Services généraux |
| Alain | Jean | jean.alain@gmail.com | Informatique |
| Nicole | Jardinier | nicolejardinier@gmail.com | Comptabilité |
| Jules | Poirier | jules@gmail.com | Informatique |
| Franck | Leroy | leroyfrank@gmail.com | Informatique |

Below the table, there is a detailed view of the selected contact, 'HOLOTA Rives Claire'. The details include:

- E-mail: holota.claire@gmail.fr
- Rue: 9 rue de l'Empire
- Ville: 33700 Mérignac
- Tél. Fix: 0558595458
- Tél. Mobile: 0611223344
- Tél. Personnel: 0715454549
- Tél. Fax: +33556635459
- Société: AFIB
- Service: Comptabilité

The bottom part of the screenshot shows a blurred view of the same contact details, indicating a transition or a second view of the same information.

Deux icônes se rajoutent alors dans la barre d'outils: la poubelle correspond à la possibilité de supprimer le contact sélectionné et le crayon correspond à la modification de ce contact. Le plus permet de rajouter un contact tant dis que les flèches permettent juste de réactualiser la page. Une barre de recherche est à disposition de l'utilisateur, où il peut y entrer un nom et un prénom pour rechercher un contact à l'aide de la petite loupe.

AJOUTER UN UTILISATEUR:

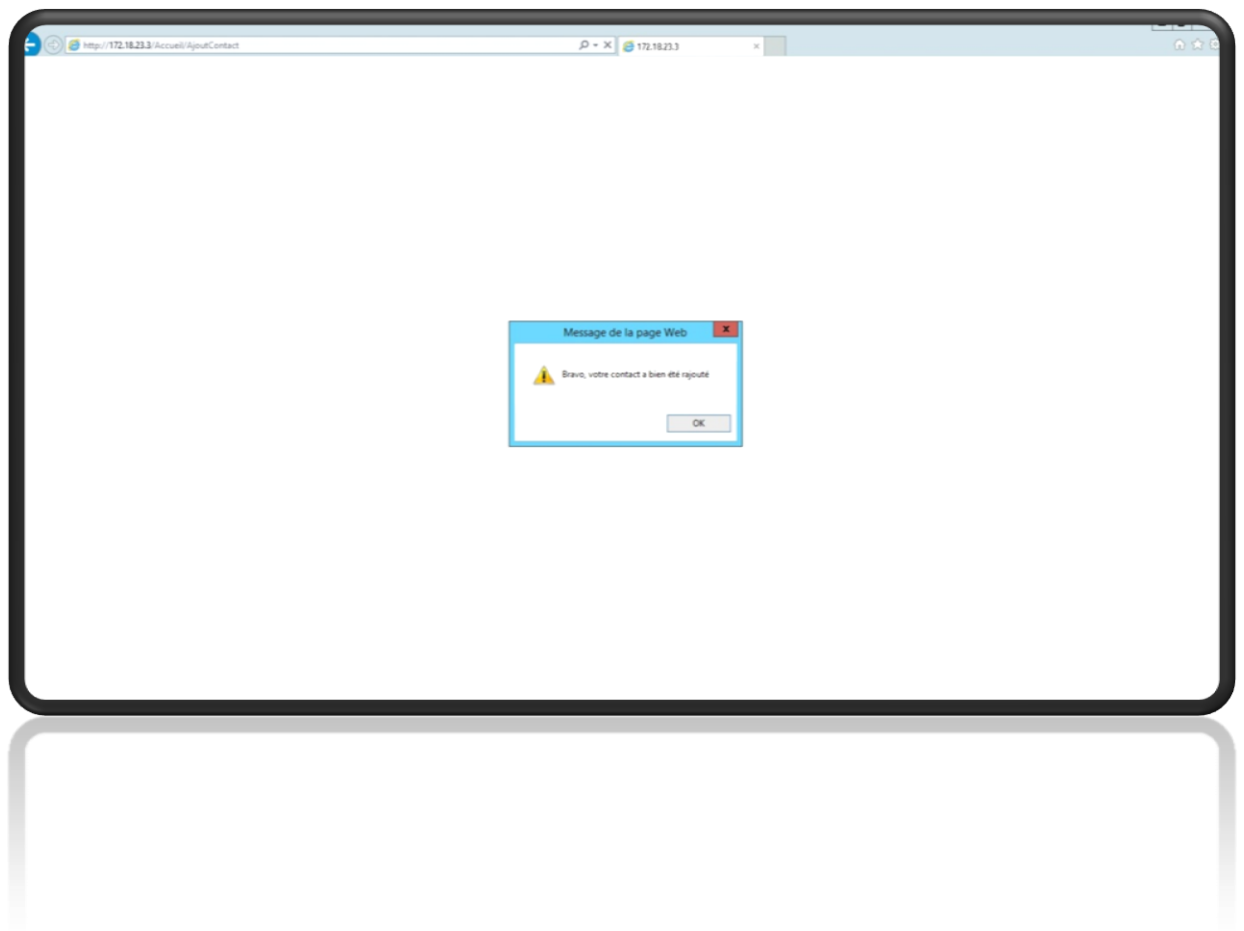
Pour ajouter un contact, il suffit de cliquer sur le petit plus. L'utilisateur arrive alors sur cette page:

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying 'http://172.16.23.3/Accueil/AjoutContact'. The page title is 'CONTACTS ACTIVE DIRECTORY' and there is a 'Se déconnecter' link in the top right corner. The main heading is 'Ajouter un contact'. Below the heading, a red error message states: 'La syntaxe de votre e-mail n'est pas valide'. The form contains the following fields:

- Nom: Dupont
- Nom de jeune fille: (empty)
- Prénom: Claude
- E-mail: dupont.claude (highlighted with a red box)
- Rue: 9 cours le Roucic
- Code Postal: 33000
- Ville: Bordeaux
- Pays: France
- Téléphone fixe: (empty)
- Téléphone mobile: (empty)
- Téléphone personnel: (empty)
- Fax: (empty)
- Société: AFB
- Service: Comptabilité (dropdown menu)

At the bottom of the form are two buttons: 'Valider' and 'Retour'.

Certains champs sont obligatoires (le nom et l'e-mail). Chaque champ entré par l'utilisateur est vérifié. Si l'un d'eux ne répond pas aux normes, comme un e-mail non conforme, un message d'alerte comme sur la page précédente s'affiche. Si au contraire, tous les champs sont exacts, une boîte de dialogue s'affiche pour confirmer l'ajout du contact et renvoie ensuite l'utilisateur à la page d'accueil:



MODIFIER UN UTILISATEUR:

Pour modifier les informations d'un utilisateur, il faut au préalable sélectionner le contact que l'utilisateur veut modifier dans le tableau présent sur la page d'accueil. Ensuite, il pourra cliquer sur le crayon qui le redirigera vers cette page:

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://172.18.23.3/accueil/ModifContact`. The page title is 'CONTACTS ACTIVE DIRECTORY' and the browser tab is 'Modification de contacts'. The main heading is 'Modifier un contact'. The form contains the following fields:

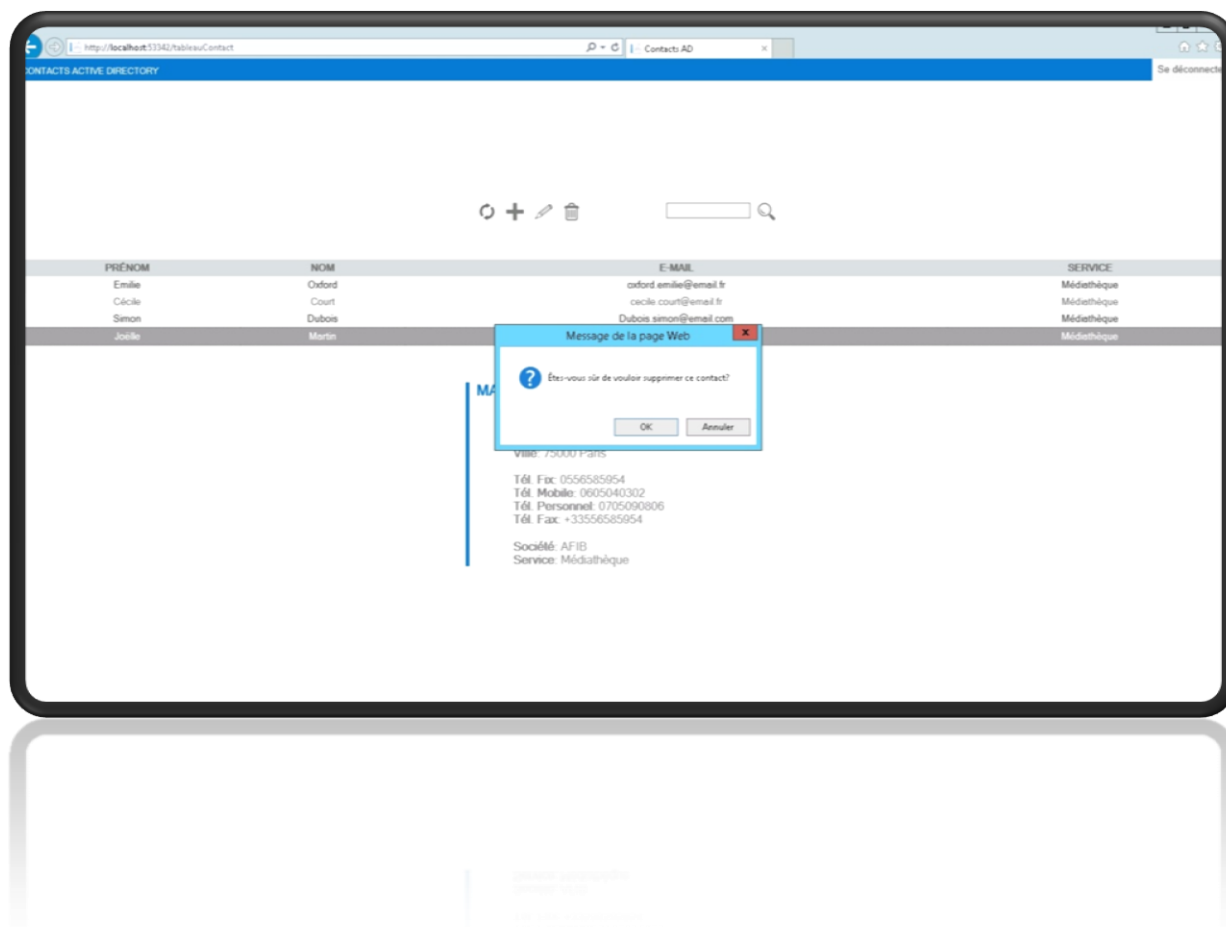
| | |
|----------------------|------------------------|
| Nom: | Holota |
| Nom de jeune fille: | Rives |
| Prénom: | Claire |
| E-mail: | holota.claire@email.fr |
| Rue: | 9 rue de l'empire |
| Code Postal: | 33700 |
| Ville: | Mérignac |
| Pays: | France |
| Téléphone fixe: | 0558595458 |
| Téléphone mobile: | 0611223344 |
| Téléphone personnel: | 0715454649 |
| Fax: | +33556635459 |
| Société: | ABb |
| Service: | Comptabilité |

At the bottom of the form are two buttons: 'Modifier' and 'Retour'.

Cette page a les mêmes caractéristiques que celle qui permet d'ajouter un contact. Néanmoins, à l'ouverture, elle affiche toutes les informations du contact au préalable sélectionné. Si tous les champs sont corrects, une boîte de dialogue s'affiche tout comme dans la page précédente et redirige l'utilisateur sur la page d'accueil.

SUPPRIMER UN UTILISATEUR:

Pour supprimer un utilisateur, l'utilisateur doit au préalable sélectionner le contact qu'il veut supprimer puis cliquer sur la poubelle. Une boîte de dialogue demandera alors la confirmation de suppression du contact:



Si l'utilisateur confirme son choix, le contact est supprimé, sinon, il ne l'est pas. Il revient donc ensuite sur la page d'accueil.

Concernant l'utilisateur

Les procédures sont exactement les mêmes que l'administrateur, à la différence qu'il ne pourra voir, ajouter ou modifier que les contacts appartenant au même service que lui-même. Par exemple, un utilisateur responsable du service Médiathèque verra en page d'accueil:

