

## Modifications SYDOC

Dans ce document, vous trouverez toutes les modifications à effectuer afin d'aboutir à la version finale du projet.

### 1) LOGIN

#### Version Web :

Tous les panneaux (Super Admin, Admin et Centre de documentation) auront accès à la version Web. Avant de se connecter, l'utilisateur devra saisir ses identifiants (nom d'utilisateur et mot de passe), puis un code OTP lui sera envoyé par e-mail. Ce code sera requis pour accéder à son tableau de bord.

En cas de clic sur Mot de passe oublié ?, l'utilisateur sera redirigé vers une page où il devra entrer un code OTP envoyé à son adresse e-mail (par exemple : nex\*\*\*\*\*@gmail.com\*\*). Ce code expirera après 3 minutes et devra avoir été généré récemment. Une fois le bon code saisi, il pourra créer un nouveau nom d'utilisateur et un nouveau mot de passe, qu'il devra confirmer.

Un indicateur de sécurité affichera la solidité du mot de passe avec les niveaux suivants :

Faible : mot de passe court et prévisible.

Moyen : mélange de lettres et de chiffres.

Fort : 12 caractères ou plus incluant majuscules, minuscules, chiffres et symboles.

Le panneau Membre n'aura pas accès à la version Web. Si un membre tente de se connecter depuis le site avec ses identifiants, aucun OTP ne sera demandé. Dès qu'il valide ses identifiants, il sera automatiquement redirigé vers l'App Store (s'il est sur iOS) ou le Play Store (s'il est sur Android), directement à la page de téléchargement de l'application.

#### Version Mobile (Android & iOS) :

Sur les versions mobiles, une animation du logo SYDOC sera affichée au lancement pour renforcer l'expérience utilisateur.

Lors de la première connexion, l'utilisateur devra entrer son nom d'utilisateur et son mot de passe. Un code OTP lui sera ensuite envoyé par e-mail (par exemple : n\*\*\*\*\*@gmail.com\*\*) et sera valide pendant 3 minutes. Le message envoyé doit être bien structuré et au design soigné.

S'il clique sur Mot de passe oublié ?, il sera redirigé vers une page où un OTP lui sera demandé, exactement comme sur la version Web. Une fois ce processus terminé, il pourra définir un nouveau nom d'utilisateur et mot de passe, avec confirmation, et sera guidé par l'indicateur de sécurité.

Une fois l'identification validée, il aura accès à son panneau Membre. Tous les éléments visuels sont disponibles dans la maquette fournie. VEUILLEZ INTÉGRER DE GSAP dans tous les formats (site web ou application mobile) et dans tous les panneaux.

## 2) Panneau Super Admin et Admin

L'accès à ces deux panneaux se fait exclusivement via la version Web et uniquement depuis un ordinateur. L'accès via téléphone est désactivé pour ces profils.

Après avoir saisi ses identifiants, l'utilisateur recevra un OTP par e-mail. En cas d'oubli de mot de passe, la procédure décrite précédemment s'applique de façon claire et professionnelle.

Lorsqu'un Centre de documentation est ajouté, un e-mail doit automatiquement lui être envoyé, tel que précisé dans la documentation du projet.

## 3) Panneau Centre de Documentation

Les options de ce panneau doivent s'afficher dans l'ordre suivant :

1. Tableau de bord
2. Activités
3. Genre littéraire
4. Ouvrages (Ajouter, Prêt, Nubo)
5. Formations
6. Membres
7. Communications
8. Archives
9. Notifications (icône)
10. Messages (icône)

11. Profil (icône)

12. Déconnexion (icône)

Une fois connecté, l'utilisateur sera automatiquement redirigé vers le système SYDOC. L'accès au panneau Centre de documentation est restreint aux ordinateurs et nécessite une authentification par OTP.

Pour toutes les options du panneau (Activités, Genres littéraires, Thèmes associés, Ouvrages, etc.), seules les actions Détails et Modifier sont autorisées. Lorsqu'un genre littéraire ou un thème est modifié, tous les ouvrages (physiques ou numériques) qui y sont associés seront automatiquement mis à jour.

Il est possible de suspendre un ouvrage afin d'éviter toute confusion, mais il est interdit de supprimer ou de suspendre un genre littéraire.

Après toute action (ajout ou modification), un message de confirmation en vert s'affichera à l'utilisateur pour lui signaler ce qui a été effectué.

L'utilisateur devra consulter régulièrement la documentation, car elle fait office de guide permanent. En cas de besoin de maquettes supplémentaires, il est invité à les demander, comme cela a été fait pour l'option Genre littéraire et Thème associé.

Les corbeilles c'est définitifs et non pour un délai de 30 jours

#### 4) Panneau Membre

Le panneau Membre n'est pas accessible depuis la version Web. Si un membre essaie de se connecter avec ses identifiants via le site, il sera redirigé vers la page de téléchargement de l'application sur l'App Store ou le Play Store, selon son appareil. Aucun OTP ne lui sera demandé dans ce cas.

Sur l'application mobile :

- Une animation du logo SYDOC s'affichera au démarrage.
- L'utilisateur devra entrer son nom d'utilisateur et mot de passe.
- Un OTP de 3 minutes lui sera envoyé pour valider sa connexion.

- Si le membre se connecte depuis un autre appareil, la précédente session sera automatiquement désactivée.

L'option Mot de passe oublié ? est également présente et suit la même procédure d'envoi d'OTP.

Tous les membres, quelle que soit leur activité, auront accès au Chant d'Espérance et à la Bible dans leur panneau personnel.

### Modifications à Apporter au Système SYDOC

Le système en soi est fonctionnel, mais certaines modifications doivent être apportées afin de répondre efficacement aux besoins spécifiques des centres de documentation des CDEJ.


Ce document a pour objectif de présenter l'ensemble des ajustements nécessaires pour adapter le panneau « Centre de documentation » de SyDoc.

#### 1) Page de connexion

Des modifications doivent être appliquées à la page de connexion afin de garantir une expérience utilisateur optimale sur tous les formats (ordinateur et mobile) :


Affichage sur ordinateur :

- La présentation doit être ajustée conformément au modèle fourni (voir lien ci-dessous).
- Les options de connexion via Google et Microsoft doivent être supprimées.
- Le lien situé en bas de la page permettant de créer un compte doit également être retiré.
- Tous les autres éléments non mentionnés dans ce document doivent rester inchangés, notamment :
  - les slides,
  - le footer, qui devra rester intact.

 Ce lien vous redirigera vers un aperçu de la page de connexion dans sa version PC.  
[https://drive.google.com/drive/folders/11M3llGzf7gsWFrw8c\\_odV3uX3N3r5izc](https://drive.google.com/drive/folders/11M3llGzf7gsWFrw8c_odV3uX3N3r5izc)

Affichage sur mobile :

- Il doit comporter un seul en-tête centré avec le logo et la mention SYDOC.
- Le bouton de navigation (menu) doit être supprimé.
- Le corps de la page doit contenir le texte suivant, sans aucune modification du design tel quel :  
Bienvenue sur SYDOC, votre plateforme complète de gestion documentaire pour les centres de documentation.
- Le bouton “Se connecter” sera maintenu en bas.
- Le footer devra également être conservé, sans l'assistance BOT.

 Ce lien vous redirigera vers un aperçu de la page de connexion dans sa version mobile.  
<https://drive.google.com/drive/folders/11b4BRNJNvkCoCFwaeH7ir9ydMel5T2AP>

Remarque : Les panneaux Super Admin, Admin, Centre de documentation et Membres seront accessibles via le site web. Pour accéder aux comptes des panneaux Super Admin, Admin et Centre de documentation, l'utilisateur devra saisir son nom d'utilisateur et son mot de passe, puis une notification lui indiquera qu'un code a été envoyé à son adresse mail, sous une forme partiellement masquée, par exemple : nore\*\*@\*\*\*.net. Il devra alors saisir un code OTP (One Time Password) dans un délai de 3 minutes. Passé ce délai, deux boutons s'afficheront : Annuler la session ou Renvoyer le code. Une fois le code OTP saisi, deux options seront disponibles : Confirmer ou Annuler. En ce qui concerne le panneau Membres, une fois le nom d'utilisateur et le mot de passe saisis, l'utilisateur accède directement à son compte. Si une session est déjà ouverte pour ce compte, la nouvelle session prendra la priorité et l'ancienne sera automatiquement déconnectée, à l'instar de la plateforme numérique du Collège Catts Pressoir. L'accès aux panneaux Super Admin, Admin et Centre de documentation sera restreint aux ordinateurs. Si une tentative de connexion est effectuée depuis un autre type d'appareil, un message d'avertissement sera affiché. En revanche, le panneau Membres sera accessible depuis tout type d'appareil. Lorsqu'il est utilisé sur un appareil mobile, le menu sera placé en bas de l'écran, comme c'est le cas sur des plateformes telles que Doctolib.fr ou Unibank. Toutes ces informations sont également précisées dans la section dédiée au personnel.

## 2) Panneau Centre de Documentation et son menu format révisions

Une fois connecté, l'utilisateur sera redirigé vers le système SYDOC. L'accès au panneau du Centre de documentation sera restreint aux ordinateurs et nécessitera une vérification par OTP avant toute connexion.

Les options devront apparaître dans l'ordre suivant, et il est important de respecter cet agencement :

### Tableau de bord

Le design doit être épuré. Certaines cartes n'ont pas encore été ajoutées. Merci de revoir les détails mentionnés dans le document

fourni. [https://docs.google.com/document/d/1AWEA-0b-ZPxNJWonI3suN5hJf0IAJBpYhO\\_qslRLBQ/edit?usp=drivesdk](https://docs.google.com/document/d/1AWEA-0b-ZPxNJWonI3suN5hJf0IAJBpYhO_qslRLBQ/edit?usp=drivesdk)

### Activités

Vous trouverez les instructions et détails nécessaires via ce

lien. <https://docs.google.com/document/d/1U51cx8V9evDobc75AJQKwbOxHGpyI-pjZxVZ5IDwNHA/edit?usp=drivesdk>

### Genre littéraire et Thème

Aucun ajout ni modification n'est requis. Conformez-vous strictement aux indications.

[https://docs.google.com/document/d/12FUDOIX0IOCzq0Ng9rHM0AE51C\\_Y-vp77ADDCRH1tM0/edit?usp=drivesdk](https://docs.google.com/document/d/12FUDOIX0IOCzq0Ng9rHM0AE51C_Y-vp77ADDCRH1tM0/edit?usp=drivesdk)

### Bibliothèque (remplacée par Ouvrages)

Cette section doit être conçue exactement comme indiqué, sans aucun ajout ni modification. Les options qui peuvent être retenues uniquement sont Nubo (l'option Logs Système doit être dans le menu, plus précisément dans les menus déroulants de l'option Administration) c'est correct, donc aucune modification pour l'instant. Les options qui seront Proposées une fois cliqué sur Ouvrages (Dropdown) sont les options qui sont précises dans le dossier ci-dessous et Nubo.

L'URL transmise contient tous les éléments nécessaires.

<https://docs.google.com/document/d/1MqZgSWWm5xHLl8HClmnk5OJrYFzst2qqlgq2v6oa-zo/edit?usp=drivesdk>

### Formations

Cette option sera évaluée une fois que le panneau Membre aura été conçu.

### Membres

Les informations à intégrer sont disponibles dans ce

lien.<https://docs.google.com/document/d/1aE2vUprGH8VuZD62-vlS-zxVJkvBVtWJhTc3bupucVQ/edit?usp=drivesdk>

### Communications

À modifier conformément aux directives présentes dans ce document ci-joint

concerné.[https://docs.google.com/document/d/1lS3SkadVbX\\_4CcRA2pfyv42THUiSmfRPz1Hg6O7Xfig/edit?usp=drivesdk](https://docs.google.com/document/d/1lS3SkadVbX_4CcRA2pfyv42THUiSmfRPz1Hg6O7Xfig/edit?usp=drivesdk)

### Archives

Aucune modification n'est requise pour le moment.

### Messages

Cette fonctionnalité doit être positionnée dans le header. Les corrections attendues figurent également dans ce

dernier.[https://docs.google.com/document/d/1jAkSejrWie1r4LTCG5nyA77udaghCB4roab\\_PqhXBWI/edit?usp=drivesdk](https://docs.google.com/document/d/1jAkSejrWie1r4LTCG5nyA77udaghCB4roab_PqhXBWI/edit?usp=drivesdk)

## Administration

Une révision globale est requise. D'autres cartes devront y être ajoutées, en cohérence avec les éléments figurant dans le Tableau de bord.

## Profil

Cette option devra être positionnée de préférence en haut dans le header. Plusieurs modifications sont attendues :

- Le changement de photo de profil ne fonctionne pas actuellement : il doit être corrigé.
- Le numéro de téléphone doit commencer par +509, suivi de 8 chiffres.
- La mise à jour des coordonnées (nom d'utilisateur et mot de passe) doit être possible.
- Lorsqu'une information est modifiée, un message de confirmation en vert doit apparaître, indiquant que les modifications ont été enregistrées avec succès.
- Il doit aussi être possible de visualiser la date du dernier changement de photo de profil, ainsi que toutes les informations liées au Centre de documentation, c'est-à-dire les données saisies par le Super Admin lors de la création du compte.

Pour l'entête des PDF doit être ainsi

<https://docs.google.com/document/d/12o3gLMP5qbnZAhWZ1MBHf5-x5rT8VDAFJ1MUnEJK8xg/edit?usp=drivesdk>

# Système de gestion de documentation (SYDOC)

## *Introduction*

Dans un contexte où l'évolution de la technologie prend une nouvelle envergure, l'équipe de **Nexgen Spark** s'est donné pour mission de créer un logiciel destiné aux établissements scolaires ou à toute autre institution. Ce système est un logiciel qui permet aux institutions (écoles, centres de formations, bibliothèques etc...) de mieux gérer leur centre de documentation et ce, dans son intégralité. Le document qui suit décrit comment ce logiciel bureautique permettra de relever ce défi.

## *Fonctionnement de base*

Le système sera composé de deux Panneaux : un **Panneau "Superadmin"**, accessible uniquement via un site web, et un **Panneau du centre de documentation**, sous forme de logiciel de bureau. Le logiciel permettra une gestion complète et efficace de chaque centre de

documentation. Le Panneau Super Admin fournira la possibilité d'administrer le système de manière générale, notamment en ajoutant des centres de documentation et en définissant pour chacune une période d'essai avec une date de début et une date de fin. Une fois la période d'essai expirée, le logiciel se déconnectera automatiquement. Si l'utilisateur tente de se reconnecter avec ses identifiants après cette échéance, un message lui indiquera que la période d'essai est terminée, en précisant sa durée en mois et en jours. Ce message invitera également l'utilisateur à contacter l'équipe de **NexGen Spark** pour connaître les démarches à suivre et accéder aux fonctionnalités à venir.

## **1. Portail de Connexion**

Le système sera proposé en deux formats : un site web et un logiciel de bureau, tous deux compatibles avec différents types de supports. Chaque version bénéficiera d'un design soigné, moderne et totalement responsive pour le site web, assurant une expérience utilisateur fluide, intuitive et cohérente. Le portail de connexion du Super Admin qui sera uniquement en format website sera conçu avec un soin particulier, en harmonie avec les couleurs officielles de [SYDOC](#). Il alliera efficacité, élégance et raffinement, avec une interface pensée pour offrir une navigation professionnelle et agréable. Lors de son inscription, le centre de documentation recevra un e-mail de bienvenue contenant ses identifiants (nom d'utilisateur et mot de passe) ainsi qu'un lien direct pour télécharger le logiciel de bureau. Après installation, il pourra accéder au système en se connectant avec ses informations c'est-à-dire son username et son password. La page de connexion, commune au site et au logiciel, s'adapte selon le Panneau : pour le Super Admin, elle reprendra l'identité visuelle de [SYDOC](#), tandis que pour le panneau du centre de documentation, elle pourra être personnalisée dès la première utilisation, avec possibilité d'ajout de logo et d'adaptation du design selon les préférences de l'utilisateur. Cette interface intégrera des effets visuels avancés et des animations dynamiques pour enrichir l'expérience globale. Une fonctionnalité de réinitialisation de mot de passe sera disponible sur toutes les plateformes, nécessitant une connexion Internet. En cliquant sur "Mot de passe oublié", une boîte de dialogue au design soigné s'affichera, confirmant l'envoi d'un e-mail sécurisé, avec l'adresse partiellement masquée (ex. : nore\*\*@\*\*\*.net), et une signature professionnelle respectant les standards de communication. Après la réinitialisation, l'utilisateur pourra se reconnecter à l'aide de son nouveau mot de passe. Enfin, le site web devra impérativement intégrer un design responsive utilisant des technologies telles que la librairie GSAP pour des transitions fluides et modernes, afin de garantir une ergonomie optimale, un rendu esthétique et une performance fonctionnelle exemplaire.

- **Panneau Super Admin**



**Dans cette partie**, une fois connecté, l'utilisateur devra s'identifier avec ses **identifiants** (nom d'utilisateur et mot de passe). Une fois cette étape effectuée, il pourra accéder au **système** où il pourra le **gérer de manière générale** :

*Détails sur toutes les options qui seront proposées dans le menu.*

- **Tableau de bord** : Dans cette section, seront regroupées toutes les informations liées au système, notamment le nombre de centres de documentation enregistrés. Un graphique illustrera, par exemple, la répartition des ces centres par département, avec un code couleur distinct pour chaque département et des légendes claires permettant d'identifier chaque élément.

Une carte interactive sera également intégrée afin d'afficher le nombre de centres de documentation dont la période d'essai est toujours en cours. Cette carte indiquera également le montant que chaque centre de documentation devra verser par mois pour l'acquisition du système dans leur centre.

Un compteur ainsi qu'un graphique en courbes permettent de suivre en temps réel le montant collecté durant le mois en cours, les six derniers mois, ainsi que par année. D'autres graphiques affichent le nombre de centres de documentation ayant payé leur abonnement mensuel, le montant total correspondant, ainsi que les données liées aux abonnements mensuels.

Le système intégrera également une fonctionnalité de chat permettant au super administrateur de communiquer directement avec les centres de documentation enregistrés. Ce chat offrira la possibilité d'échanger des photos, des fichiers, d'épingler des messages, et de répondre à des messages spécifiques, à la manière de WhatsApp. L'accès au chat se fera via le menu principal du site, avec une icône dédiée intégrée dans le header. Un indicateur visuel signale lorsqu'un centre de documentation envoie un message, et un bouton permet d'alterner entre le mode sombre et le mode clair.

Enfin, d'autres fonctionnalités importantes et bien avancées seront ajoutées, avec des animations de qualité, utilisant des outils comme GSAP, pour rendre l'ensemble du système très interactif et bien conçu.

- **Centre de documentation** : Une fois cette section cliquée, elle permettra essentiellement d'ajouter de nouveaux centres de documentation. Ainsi, après y avoir

accédé, l'utilisateur verra à gauche, comme dans le SGP, un formulaire permettant de saisir les informations relatives à l'établissement en question.:

**Tableau d'enregistrement** : Le premier bloc de saisie sera divisé en trois parties.

### 1. En-tête

La première partie affichera un texte centré intitulé « **Informations sur le centre de documentation** ».

### 2. Champs de saisie

Juste en dessous, les champs suivants seront présentés :

- **Nom du centre de documentation** ;
- **Adresse e-mail** ;
- **Deux numéros de téléphone** (présentés côte à côte) ;
- **Adresse complète** ;
- **Département** (une liste déroulante permettra de sélectionner le département où se situe le centre) ;
- **Arrondissement** (apparaîtra après la sélection du département) ;
- **Commune** (apparaîtra après la sélection de l'arrondissement) ;
- **Adresse e-mail du centre de documentation** (pour les correspondances officielles).

**Informations sur le responsable** : Un bloc où il faudra entrer les informations du responsable du centre de documentation, telles que son nom complet, deux numéros de téléphone, son adresse et son adresse e-mail personnelle.

### 3. Informations supplémentaires et système

Une fois le compte créé :

- Le centre de documentation recevra **e-mail** qui va contenir ces informations :
  - 1) Un e-mail de **présentation du système** ;
  - 2) Un e-mail **professionnel et formel** contenant :

- Le **nom d'utilisateur** ;
- Le **mot de passe** ;
- Un **lien de téléchargement du logiciel de bureau (Trois options seront proposées pour télécharger le logiciel, en fonction du système d'exploitation de l'ordinateur : macOS, Chrome OS ou Windows).**
- « Dans la section où l'on saisira l'adresse e-mail du responsable du centre de documentation, un message lui sera automatiquement envoyé. Ce message présentera le système de manière globale, et inclura un lien. Une fois cliqué, ce lien redirigera vers une interface dédiée à la signature numérique, accompagnée d'instructions précises expliquant la démarche. Cette signature sera intégrée au certificat du personnel, une fois la formation suivie intégralement.

#### **4. Période d'essai et expiration du compte**

- Il faudra spécifier **la période d'essai** (date de début et date de fin).
- Si la période d'essai est terminée, et que le centre essaie de se connecter **en ligne** :
  - 1) Un message apparaîtra indiquant que **le compte est expiré** ;
  - 2) Une minuterie de 20 secondes s'affichera, après quoi l'utilisateur sera redirigé vers la **page de connexion** ;
  - 3) S'il essaie de se reconnecter, **le même processus sera répété** : message d'expiration, minuterie, redirection ;

#### **5. Gestion des ouvrages**

Le système permettra également de définir **le nombre d'ouvrages que le centre peut ajouter**, avec des options pour chaque type :

- 1) Ouvrages physiques
  - 2) Ouvrages numériques (ebooks)
  - 3) Formations
  - 4) Archives
- Pour chaque type, il sera possible de :
- 1) Définir un **nombre limité**
  - 2) Ou choisir l'option **illimité**, soit par type d'ouvrage, soit globalement

Enfin, la **date de création du compte** devra également être enregistrée.

➤ **Tableau de gestion**

Une fois les informations enregistrées, la personne est automatiquement listée dans un tableau récapitulatif avec les options suivantes :

- **Détails** : Dans cette section, on pourra consulter en détail les informations liées au centre de documentation : le nombre total d'ouvrages (avec un décompte par type d'ouvrage), le nombre de formations suivies, ainsi que le nombre de certificats obtenus, avec la possibilité de filtrer ces données sur une période définie. D'autres informations pertinentes liées au compte seront également accessibles, notamment les coordonnées du responsable et les données administratives. En somme, cette section offrira un aperçu complet du profil utilisateur du centre. Il sera également possible de demander et de visualiser une version de son panel en ligne, en mode double affichage, afin de faciliter l'accès et la navigation. Si le système détecte que le compte a déjà été utilisé pour se connecter depuis un autre ordinateur, un message s'affichera sur l'appareil tentant d'accéder au compte. Ce message indiquera que le compte est déjà enregistré sur un autre appareil et qu'il est nécessaire de contacter NexGen Spark pour toute assistance. Dans ce cas, une option devra être ajoutée pour supprimer l'appareil connecté, puisque deux ordinateurs de bureau ne peuvent pas se connecter simultanément au même compte.
- **Modifier les informations** : Une fois la mise à jour effectuée, un message s'affichera indiquant que le centre de documentation a été mis à jour avec succès.
- **Bloquer** : Lorsqu'un utilisateur choisit de bloquer un compte, une boîte de dialogue apparaît pour lui demander la raison de cette action. Une fois la raison saisie et la confirmation donnée, le blocage est

activé. Si le compte est utilisé via le logiciel de bureau connecté à Internet, la session en cours sera automatiquement déconnectée. Lorsqu'une tentative de reconnexion est faite, un message s'affichera pour informer que le compte a été bloqué, empêchant ainsi tout accès ultérieur.

- **Supprimer la personne** : Lors de la suppression d'un compte, une justification est requise, accompagnée de l'indication du nom du centre de documentation concerné. La date de suppression est également enregistrée. Toutefois, cette suppression n'est pas définitive : la personne est automatiquement transférée dans une section intitulée "Corbeille", depuis laquelle elle peut être restaurée à tout moment si nécessaire.

De plus, chaque tableau (comptes actifs, supprimés, suspendus) devra intégrer une barre de recherche, des filtres dynamiques, ainsi qu'une fonction de téléchargement en PDF avec un en-tête professionnel. Un tableau de bord (dashboard) y sera également rattaché, affichant trois cartes principales : le nombre de comptes actifs, le nombre de comptes supprimés et le nombre de comptes bloqués. Le **fichier PDF généré** devra afficher un en-tête soigné, reflétant les résultats filtrés par l'utilisateur, et présenter les données de manière claire et professionnelle, comme les documents déjà conçus pour les autres systèmes, à l'exception des informations adaptées au contexte du système de gestion des CDEJ.

- **Finance** : Ce menu permet principalement de répertorier l'ensemble des centres de documentation, qu'ils soient **en attente de paiement** ou **ayant déjà payé**. Il s'agira d'une interface avec un système de recherche permettant de consulter :
  - Ce qu'un centre de documentation payé ;
  - À quelles dates les paiements ont été effectués et aussi par moyen de paiement et aussi la somme ;
  - Les mois qu'il a déjà payé ;
  - Toutes les informations recueillies sur le centre de documentation concerné.

Dans cette même section, il sera possible de **débloquer un centre de documentation** qui n'a pas encore réglé sa dette, en lui accordant **un délai supplémentaire** pour lui permettre de payer à temps. Lors de cette action, toutes les informations détaillées concernant le seront accessibles, y compris le **montant total à payer**.

**Dans le dashboard, il faudra intégrer une carte (ou plusieurs widgets) affichant :**

- Le **nombre de centre de documentation** en attente de paiement actuel pendant les 30 derniers jours ;
- Le **nombre de centre de documentation dont les comptes sont bloqués** ;
- Le **montant total** des paiements non encore effectués ;
- Le **nombre de centre de documentation ayant payé** :
  - Dans les **30 derniers jours** ;
  - Dans la **journée** ;
  - Durant la **semaine** ;
  - Durant l'**année** etc...

Ces données seront accompagnées d'un **graphique en bâtonnets** pour une meilleure visualisation.

### **Génération de rapports :**

Une **fonction de génération de PDF** sera intégrée pour cette partie "Finance", permettant d'exporter les données en version imprimable.

### **Filtres avancés :**

Un système de **filtres** permettra de classer les **centres de documentation** selon :

- Leur **statut de paiement** (en attente / payé) ;
- Leur **département, arrondissement, ou commune**.

### **Boutons et fonctionnalités spécifiques :**

- Un **bouton spécial** pour afficher les **centres de documentation** pour lesquels **aucune demande de paiement** n'a jamais été faite (dans le cas où le Super Admin ne leur aurait jamais demandé de payer l'abonnement mensuel).
  - Ces **centres de documentation** seront listés s'ils **n'ont rien payé** depuis une période donnée (une semaine, un mois, un an, deux ans, etc.).
  - Ce bouton permettra aussi de **filtrer par durée**, par **département, arrondissement, ou commune**.
- Un **bouton PDF** permettra d'exporter toutes ces données ou un dossier spécifique.
- Un autre bouton permettra de **voir tous les centres de documentation** et toutes les informations récoltées lors de la création de leur compte, avec une vue complète sur :

- Les paiements effectués (depuis la création du compte) ;
- Les **moyens de paiement** utilisés pour chaque transaction ;
- Le **mois correspondant à chaque paiement** ;
- Le **volume de données stockées** pour chaque **centre de documentation** sur nos serveurs.

### Navigation et ergonomie :

- Une **barre de recherche** permettra de rechercher un **centre de documentation** rapidement.
- Des **éléments de navigation et filtres** seront intégrés pour faciliter l'usage du système.

### Gestion des abonnements :

- Dans le **Panneau du centre de documentation**, il y aura une section pour permettre au centre de **payer un abonnement mensuel**.
- Lorsqu'un abonnement est payé, une **alerte automatique ou une notification** sera envoyée à l'interface Super Admin, indiquant :
  - Le **centre de documentation** ayant payé ;
  - Le **moyen de paiement** utilisé.
  - Le jour, le moi et l'année
- Une carte dans le dashboard indiquera :
  - Le ou les **moyens de paiement les plus utilisés** ;
  - Le **montant total généré** par ces paiements.

### Déblocage temporaire des comptes :

- Une fonctionnalité permettra de **débloquer un centre de documentation bloqué** pour cause de non-paiement, en lui accordant une **prolongation temporaire** :
  - En nombre de **jours** ou de **semaines**.
  - Un **e-mail automatique** sera envoyé au **centre de documentation** pour lui annoncer cette mesure exceptionnelle.

## Abonnement mensuel

Cette section permet de définir la date précise à laquelle chaque **centre de documentation** doit s'acquitter de son abonnement mensuel, en y associant le montant à payer. Une autre partie de cette section permet d'accorder un délai de prolongation en jours si le paiement n'a pas été effectué dans le délai initialement défini. Il est également possible de modifier ces informations à tout moment, en fonction des besoins ou des décisions de l'administration.

- **Administrateur** : Cette partie est destinée dans le but d'ajouter d'autres utilisateurs. Cette partie consiste à ajouter un nouvel utilisateur en limitant son accès à certaines parties du système. Une fois ce menu sélectionné, une interface s'affichera avec une section à gauche permettant d'enregistrer un nouvel utilisateur. Les informations à fournir sont : le nom complet, l'adresse, deux numéros de téléphone, son adresse e-mail personnelle, ainsi que son adresse e-mail professionnelle (facultatif).

Dans l'e-mail qu'il recevra, une présentation du système lui sera envoyée, spécifiquement adaptée à son rôle d'Administrateur. Ce message inclura une description des fonctionnalités auxquelles il aura accès, ses identifiants de connexion (nom d'utilisateur et mot de passe), le lien vers le site web, ainsi que deux boutons pour télécharger l'application mobile : l'un pour la version iOS et l'autre pour la version Android. À noter que, comme indiqué précédemment :

Ensuite, des cases s'afficheront pour toutes les options présentes dans le menu. Une fois une case cochée, la personne aura accès à cette option. Les autres options non cochées resteront inaccessibles.

Une fois le compte créé, l'utilisateur sera répertorié dans un tableau affiché à gauche. Les paragraphes précédents présentent en détail ce processus.

- **Tableau d'affichage** : Dans cette section, tous les utilisateurs seront affichés dans un tableau. Au-dessus de ce tableau, une barre de recherche permettra de retrouver un utilisateur en temps réel : au fur et à mesure de la saisie de son nom, des suggestions apparaîtront automatiquement. Un système de filtres sera également disponible,



incluant les options suivantes : **Ajoutés récemment**, **Modifiés récemment**, **Compte bloqué** (une fois cette option sélectionnée, un message s'affichera pour demander pourquoi l'administrateur souhaite bloquer le compte ; il devra indiquer la raison. Si l'utilisateur tente ensuite de se connecter, un message l'informera que son compte est bloqué. S'il est déjà connecté, un minuteur de 5 secondes s'affichera avant une déconnexion automatique, accompagnée d'un message de blocage), et enfin **Corbeille**.

Dans la corbeille, tous les comptes supprimés seront répertoriés avec la possibilité de les restaurer. La raison de leur suppression sera visible. Une barre de recherche sera également présente dans cette section, avec des suggestions qui apparaîtront progressivement selon la saisie. Des filtres similaires à ceux de la section principale (comme "Ajoutés récemment") seront proposés, avec en plus la possibilité de télécharger les données sous différents formats tels que PDF, Excel, DOCX, etc.

Chaque ligne du tableau des utilisateurs inclura des boutons **Détails** (pour consulter toutes les informations liées à l'utilisateur, y compris ses identifiants actuels comme le nom d'utilisateur et le mot de passe), **Modifier**, **Supprimer**, et **Bloquer** (les comptes bloqués seront visibles avec la possibilité de les débloquer). Toute action effectuée déclenchera un message de confirmation précisant le nom de l'utilisateur concerné. Lorsqu'un administrateur clique sur "Supprimer", un champ apparaîtra pour saisir la raison de la suppression du compte.

Enfin, des boutons seront intégrés au tableau pour permettre l'extraction des données en différents formats, tels que PDF, Excel, DOCX, et autres.

- **Message:** Cette section est destinée à envoyer des messages en filtrant soit pour tous les centres de documentation, soit pour un ou plusieurs arrondissements, soit pour une ou plusieurs communes, etc. Le titre, l'objectif du message, la date de rédaction sont obligatoires et s'enregistrent automatiquement, avec la possibilité d'entrer ou de sélectionner l'heure de rédaction. La date et l'heure de publication peuvent également être définies manuellement. Le message, saisi sous forme de chaînes de caractères, peut être mis en forme comme sur une plateforme ou avec des options similaires à l'en-tête de Word, offrant ainsi une flexibilité dans la présentation. Une fois rédigé, le message est envoyé aux destinataires. Il est possible de modifier les messages envoyés, de vérifier qu'ils ont bien été modifiés, et de consulter les détails des

personnes qui les ont lus, ainsi que celles qui les ont likés ou dislikés. Un message peut aussi être supprimé : dans ce cas, il sera visible depuis un onglet "Corbeille", avec la possibilité de voir les détails des personnes qui l'avaient lu, de le liker ou de le disliker à nouveau, ainsi que de le republier ou de le restaurer. **NB : Tous les champs sont obligatoires.** Les filtres disponibles incluront : "Tous", "Récents", "Modifiés récemment", "Suppression", "Plus appréciés", "Moins appréciés", "Plus vus" et "Moins vus". Avec en plus la possibilité de télécharger les données sous différents formats tels que PDF, Excel, DOCX, etc.

- **Utilisateurs** : Cette partie est dédiée en ajoutant des super Admin sur le système mais qui aura accès à toutes les options sur le système. Il sera similaire comme au SGP dans la section "Employés".

- 1) **Tableau d'enregistrement** : Une fois ce menu sélectionné, une interface s'affichera avec une section à gauche permettant d'enregistrer un nouvel utilisateur. Les informations à fournir sont : le nom complet, l'adresse, deux numéros de téléphone, son adresse e-mail personnelle, ainsi que son adresse e-mail professionnelle (facultatif) et une partie de cette section permettra également de sélectionner le type d'utilisateur : **Normal** ou **Principal**. L'utilisateur normal n'aura pas accès à l'option "Utilisateur", contrairement à l'utilisateur principal, qui dispose de droits étendus. Toutefois, les utilisateurs principaux ne peuvent pas être supprimés depuis l'interface ; seule une intervention directe dans la base de données permettra de leur retirer l'accès. Un champ sera également prévu pour saisir la date d'ajout de l'utilisateur.

Dans l'e-mail qu'il recevra, une présentation du système lui sera envoyée, spécifiquement adaptée à son rôle de Super Admin. Ce message inclura une description des fonctionnalités auxquelles, ses identifiants de connexion (nom d'utilisateur et mot de passe), le lien vers le site web, ainsi que deux boutons pour télécharger l'application mobile : l'un pour la version iOS et l'autre pour la version Android et il ne pourra pas se connecter sur la version logiciel bureau pour éviter que des données soit confondues.

- 2) **Tableau d'affichage** : Dans cette section, tous les utilisateurs seront affichés dans un tableau. Au-dessus de ce tableau, une barre de recherche permettra de retrouver un utilisateur en temps réel : au fur et à mesure de la saisie de son nom, des suggestions apparaîtront automatiquement. Un système de filtres sera également disponible, incluant les options suivantes : **Ajoutés récemment**, **Normal** (affichant uniquement les utilisateurs enregistrés en tant que "Normal"), **Principal** (concernant les utilisateurs principaux qui disposent de droits étendus. Ces derniers ne peuvent pas être supprimés depuis l'interface

“**Utilisateurs**”, mais uniquement via une intervention directe dans la base de données), **Modifiés récemment**, **Compte bloqué** (une fois cette option sélectionnée, un message s’affichera pour demander pourquoi l’administrateur souhaite bloquer le compte ; il devra indiquer la raison. Si l’utilisateur tente ensuite de se connecter, un message l’informera que son compte est bloqué. S’il est déjà connecté, un minuteur de 5 secondes s’affichera avant une déconnexion automatique, accompagnée d’un message de blocage), et enfin **Corbeille**.

Dans la corbeille, tous les comptes supprimés seront répertoriés avec la possibilité de les restaurer. La raison de leur suppression sera visible. Une barre de recherche sera également présente dans cette section, avec des suggestions qui apparaîtront progressivement selon la saisie. Des filtres similaires à ceux de la section principale (comme "Ajoutés récemment") seront proposés, avec en plus la possibilité de télécharger les données sous différents formats tels que PDF, Excel, DOCX, etc.

Chaque ligne du tableau des utilisateurs inclura des boutons **Détails** (pour consulter toutes les informations liées à l’utilisateur, y compris ses identifiants actuels comme le nom d'utilisateur et le mot de passe), **Modifier**, **Supprimer**, et **Bloquer** (les comptes bloqués seront visibles avec la possibilité de les débloquer). Toute action effectuée déclenchera un message de confirmation précisant le nom de l’utilisateur concerné.

Si l’administrateur applique le filtre "Principal", seuls les noms des utilisateurs principaux seront visibles, sans possibilité d’accéder à d’autres informations. En revanche, en sélectionnant un utilisateur normal, toutes les fonctionnalités seront disponibles, notamment via le bouton "Détails". Lorsqu’un administrateur clique sur "Supprimer", un champ apparaîtra pour saisir la raison de la suppression du compte.

Enfin, des boutons seront intégrés au tableau pour permettre l’extraction des données en différents formats, tels que PDF, Excel, DOCX, et autres.

- **Mise à jour** : Cette option est destinée à permettre l’ajout d’une version du logiciel bureau améliorée, en indiquant le nom de la mise à jour, la date de sortie de la mise à jour et la date requise pour effectuer la mise à jour. Si le PC du centre de documentation a accès à une connexion internet, cela va permettre de le faire

automatiquement et d'importer soit le dossier soit le fichier ; une fois le téléchargement de la nouvelle mise à jour effectué, le système redémarrera automatiquement le bureau du centre de documentation. Il restera connecté, mais il faudra toujours entrer le code PIN pour y accéder. Le centre de documentation pourra également voir la date de la dernière mise à jour.

- **Historique** : Cette section a pour objectif de répertorier l'ensemble des actions effectuées par les utilisateurs. Elle jouera un rôle similaire à celui d'un rapport, avec un tableau permettant de saisir le nom complet de la personne ou le nom du centre de documentation, suivi de champs indiquant le rôle de l'utilisateur (Super Admin, Admin ou Centre de documentation). Un filtre obligatoire permettra de sélectionner une période précise (de telle date à telle date), sans nécessiter de bouton pour l'appliquer. D'autres champs seront disponibles afin de fournir des informations complémentaires sur la personne ou sur le centre de développement. Les résultats affichés dans le tableau incluront les colonnes suivantes : la date et l'action effectuée, avec des détails sur celle-ci. Il sera également possible d'exporter les données sous différents formats tels que PDF, Excel, entre autres.
- **Profil** : Il permettra, en gros, de modifier toutes ces informations. Veuillez bien positionner cette partie, de préférence en haut du header, avec du style, et veillez à ce qu'elle soit en accord avec les couleurs du logo de [SYDOC](#).
- **Déconnexion** : Une fois cliqué se permettra de se déconnecter du système.

NB : L'en-tête de chaque document exporté, qu'il s'agisse de fichiers PDF, DOCX, Excel ou autres, devra comporter la mention suivante | [PDF](#). Les différents panneaux Super Administrateur, Administrateur et Super Admin Principal seront accessibles aussi bien depuis la version web du site que depuis l'application mobile.

**Remarque** : Les panneaux du Super Admin et de l'Administrateur seront accessibles uniquement depuis des PC via la version web. Si un utilisateur tente de se connecter à partir d'un téléphone ou d'une tablette, un message l'informera que l'accès à ces comptes nécessite une connexion depuis un PC.

- **Panneau du centre de documentation**

Pour se connecter à ce Panneau appelé « centre de documentation », l'utilisateur recevra, après la création de son compte, un e-mail envoyé à l'adresse fournie lors de l'inscription. Cet e-mail contiendra une brève présentation du système plus précisément sur son Panneau, ses identifiants de connexion (nom d'utilisateur et mot de passe), ainsi qu'un lien lui permettant de télécharger le logiciel pour ordinateur. Quatre options de téléchargement lui seront proposées selon son système d'exploitation : Windows, macOS, Linux ou Chrome OS.

Une fois le logiciel installé sur un ordinateur connecté à Internet, il synchronisera automatiquement les données avec un serveur sécurisé, garantissant la sauvegarde et la disponibilité de toutes les informations. Ce système a été conçu pour être hautement sécurisé, technologiquement avancé et performant à tous les niveaux. Il fonctionne aussi bien en ligne qu'hors ligne : lorsque la connexion Internet est disponible, la synchronisation se fait automatiquement.

Une fois le logiciel lancé, l'utilisateur devra être connecté à Internet pour saisir ses identifiants. Après validation, un message s'affichera à l'écran pour l'informer qu'un e-mail contenant un code d'authentification lui a été envoyé. Pour des raisons de sécurité, l'adresse e-mail ne sera pas affichée en entier, mais partiellement masquée, par exemple : nore@\*\*\*.net. L'e-mail qu'il recevra sera soigné, stylisé et présenté de manière professionnelle, incluant le code d'authentification ainsi que les instructions nécessaires pour finaliser la connexion. Une fois l'authentification réussie, l'utilisateur accédera à une section de configuration lui permettant de personnaliser entièrement son compte selon ses préférences. Il pourra notamment modifier des informations telles que le nom de son établissement, importer un logo, et configurer son tableau de bord (dashboard) de manière précise et adaptée à ses besoins. Les options disponibles pour la configuration du tableau de bord sont les suivantes : [1er](#), [2e](#), [3e](#), [4e](#) "Et une fois le choix effectué, d'autres options de

modification des couleurs seront disponibles, permettant un ajustement plus précis de l'apparence du tableau de bord (par exemple : arrière-plan, textes, boutons, icônes, etc.), tout en respectant l'identité visuelle de l'établissement. Cette étape nécessite une connexion Internet. Une fois la configuration initiale terminée, l'utilisateur pourra naviguer dans le logiciel avec ou sans connexion Internet. De plus, une fois son tableau de bord personnalisé, l'utilisateur aura la possibilité, depuis la section « Profil », de définir un code PIN pour sécuriser l'accès au logiciel. Ainsi, même si l'ordinateur est redémarré, l'accès restera bloqué tant que le code PIN n'aura pas été saisi. Si l'ordinateur est équipé d'un scanner d'empreinte digitale ou reconnaissance Faciale, ce dernier pourra également être utilisé comme moyen d'authentification sécurisé. Ces deux options permettent de garantir que seule la personne autorisée puisse accéder au compte. L'utilisateur pourra à tout moment modifier son code PIN ou réenregistrer ou ajouter d'autres empreintes digitales depuis la section « Profil ». Pour le Panneau **centre de documentation**, il aura accès à la version logiciel bureau dépendamment du format choisi, il aura accès au version logiciel bureau. Le panneau «centre de documentation» a été développé avec le plus grand soin afin d'offrir une expérience utilisateur optimale. Des explications détaillées sur l'ensemble du système sont fournies dans les sections précédentes. Pour accéder à son panneau, l'utilisateur devra obligatoirement passer par le logiciel de bureau. De plus, deux utilisateurs ne pourront pas se connecter simultanément avec le même compte. **Sur la page de connexion, un bouton « Mot de passe oublié » sera disponible pour les utilisateurs ayant perdu leur mot de passe. Lorsqu'un utilisateur clique sur ce bouton, un espace s'affichera pour lui permettre de réinitialiser son mot de passe.**

Un message apparaîtra alors pour l'informer qu'un e-mail lui a été envoyé, en affichant une partie de son adresse (par exemple : nore@\*\*\*.net). Ce courriel contiendra un message au design soigné et professionnel, incluant un code d'authentification à usage unique.

L'utilisateur devra ensuite retourner sur la page de connexion du logiciel bureau, y entrer le code reçu, puis accéder à une page dédiée à la modification du mot de passe.

Sur cette page :

- Il pourra saisir un nouveau mot de passe et le confirmer ;
- Il aura la possibilité d'afficher les caractères saisis ;
- Un système vérifiera si les deux mots de passe saisis sont identiques ;
- Des indications seront fournies pour renforcer la sécurité du mot de passe (majuscules, chiffres, caractères spéciaux, etc.), afin d'éviter toute tentative de piratage ;

Une fois le mot de passe modifié avec succès, une page de confirmation élégante s'affichera pour notifier que la modification a été effectuée avec succès.

Si le système détecte que le compte a déjà été utilisé pour se connecter depuis un autre ordinateur, un message s'affichera sur l'appareil tentant d'accéder au compte. Ce message indiquera que le compte est déjà enregistré sur un autre appareil, et qu'il est nécessaire de contacter NexGen Spark pour toute assistance.

**NB :** Chaque compte de centre de documentation est unique. Ainsi, tous les comptes de personnel créés par un même centre de documentation partagent une vue commune : tous les ouvrages (quel que soit leur format), les formations et les autres contenus ajoutés seront visibles dans chacun de ces comptes.

#### - **Tableau de bord**

Une fois l'accès au logiciel bureau accordé, l'utilisateur sera redirigé vers le tableau de bord, où s'afficheront plusieurs informations clés concernant l'ensemble du système. Ce tableau de bord présente les différentes fonctionnalités développées pour ce système de gestion pour leur **centre de documentation** au logiciel bureau.

Parmi les éléments affichés :

- Une carte indiquant le nombre de manuels d'ouvrages, une carte pour le format website et la seconde version site web enregistrés dans le système ;
- Une carte signalant combien de livres sont en une quantité insuffisante il prendra en compte les ouvrages qui ont prêté des livres ;
- Une carte indiquant le coût total estimé actuel (en affichant la devise haïtienne, accompagnée d'une icône représentant la gourde devant le montant) pour tous les formats confondus, ainsi qu'une carte séparée pour les ouvrages au format physique, et une autre pour les formats numériques ou e-books ;
- Une carte signalant si l'utilisateur a déjà payé son abonnement mensuel pour le mois en cours ;
- Une carte affichant le nombre de livres actuellement prêtés. Ces informations seront présentées sous forme de graphiques en bâtons, illustrant également les prêts mensuels tout au long de l'année, ainsi que sur plusieurs années ;

- Une carte affichant l'estimation totale du stock de livres ;
  - Une carte pour indiquer le nombre d'activités qu'il a créées ;
  - Une carte pour afficher les nombre postes ainsi que les rôles associés ;
  - Un graphique permettant d'afficher en temps réel le nombre total de personnels ayant enregistré un compte ainsi que le nombre d'utilisateurs actuellement en ligne depuis la version web du site ;
  - Une carte affichant toutes le notifications en temps réel ;
  - Une carte affichant combien d'ouvrages qui étaient enregistrés en formats papier et qui sont convertis en format numérique grâce à l'option **Nubo**. Et une autres carte qui affichera le nombre d'ouvrage en support dur mais qui n'est pas convertis grâce à la même option **Nubo** ;
  - Une carte indiquant le nombre de dossiers ou de fichiers enregistrés dans la section Archive ;
  - Dans la section dédiée à l'ajout des formations en ligne, un espace sera prévu pour ajouter des disciplines afin de mieux catégoriser les formations. Lorsqu'on cliquera sur le bouton "Formations", un menu déroulant avec les options "Catégories" et "Enregistrements" s'affichera. Une carte récapitulative indiquera le nombre total de catégories enregistrées ainsi que le nombre total de formations disponibles. Deux autres cartes permettront de visualiser, d'une part, le nombre de formations enregistrées mais encore en attente de validation, et d'autre part, celles déjà confirmées et accessibles depuis le panneau du personnel, offrant ainsi une meilleure vue d'ensemble de l'état des contenus ;
- **Activités** : Cette section fonctionnera comme la partie "Employés" dans le système de gestion de présence basé sur le QR code pour l'établissement **CHNDLM S.A**. Elle permettra, en résumé, d'ajouter une activité dans un tableau, puis d'y assigner des postes. Pour chaque poste, il sera également possible d'ajouter différents rôles, et ce, en nombre illimité. Chaque activité créée sera répertoriée dans un tableau où elle pourra être **modifiée, supprimée** ou **suspendue**. Cependant, avant d'effectuer une action (suppression ou suspension), l'utilisateur devra obligatoirement confirmer son choix et **indiquer une mention précisant la raison** de cette action. Même si une activité est supprimée ou suspendue, **tous les rapports associés aux individus pour cette activité seront conservés**. De plus, il sera possible de **restaurer** une activité suspendue ou supprimée si nécessaire. Une **barre de recherche** sera intégrée, permettant de rechercher une activité. Au fur et à mesure de la saisie du nom d'une activité, des **suggestions automatiques** apparaîtront.

Des **filtres** seront disponibles :



- **Actif** : affiche uniquement les activités **ni supprimées ni suspendues**.
  - **Suppressions** : affiche toutes les activités supprimées. Il sera possible de voir la mention associée à leur suppression, et de les restaurer. Avant la restauration, une **boîte de dialogue** s'affichera pour confirmer l'action, en rappelant la raison de la suppression.
  - **Suspensions** : affiche toutes les activités suspendues. De même, il sera possible de consulter la mention associée à la suspension, et de les **débloquer**. Avant de débloquer une activité, une boîte de dialogue s'ouvrira pour demander une confirmation, en affichant la raison de la suspension. Avec en plus la possibilité de télécharger les données sous différents formats tels que PDF, Excel, DOCX, etc.
- **Personnels** : Cette partie consiste à ajouter des personnes sur le système une fois les ajouter, il permettra en de les ajouter et ensuite une fois le compte sera créé. Comme le système de gestion de présence grâce au Qr code, créer une tableau qui sera à gauche et ensuite à gauche une une sorte de répertoire ou un tableau ou affichera le résultats. dans le tableau qui dans lequel qui pourra enregistrer en voici les informations qui pourra rentrer pour l'enregistrer comme le **Nom complet, Adresse de cette personne, Numéros de téléphone** (deux cases devront être côte à côte et ensuite les deux cases devront être obligatoires), **Email (obligatoire, Etant donné que dans la partie ou on doit entrer les deux numéros et aussi le mail, il devront être obligatoires. alors, une fois le compte crée une message devra être envoyé sur a la fois le mail et aussi sur le numéro de téléphone. Ce message renfermera une présentation complète du projet et de lui communiquer ces coordonnées vu qu'il aura son propre Panneau pour accéder au système [Panneau Parsonnel](#)), Nombre d'activités** auxquelles la personne est rattachée. En fonction du nombre sélectionné, un nombre équivalent de champs apparaît pour :
- **Choisir l'activité**
  - **Sélectionner le(s) poste(s)** liés à cette activité
  - **Spécifier le(s) rôle(s)** occupé(s)

*Une activité sélectionnée ne peut pas être choisie une seconde fois*

Une section pour entrer la **date de naissance** et une autre case pour indiquer **l'âge** actuel de ce personnel, **date d'ajouts** (section permettant de mentionner

#### ➤ **Tableau de gestion**

Une fois les informations enregistrées, la personne est automatiquement listée dans un tableau récapitulatif avec les options suivantes :

- **Détails** : Dans cette section, on pourra consulter en détail les informations liées à une personne, telles que le nombre de livres lus sur une période donnée (avec la possibilité de filtrer par durée), le nombre de formations suivies ou complétées, ainsi que le nombre de certificats obtenus. D'autres données pertinentes concernant son compte seront également accessibles, y compris ses coordonnées. En somme, cette section donnera un aperçu complet de son profil utilisateur.
  - **Modifier les informations** : Une fois qu'une information sur une personne est modifiée, un message s'affichera avec le nom de la personne, en indiquant que sa mise à jour a été effectuée avec succès.)
  - **Bloquer** : Une fois effectuer cette action une sorte de boîte de dialogue apparaît en demandant comment, pour quelle raison soi heira ti il Bloquer cette compète, et une fois effectué le
  - **Supprimer la personne** (Lorsqu'un compte est supprimé, une justification est requise avec l'indication du nom complet de l'utilisateur concerné. La date de suppression est automatiquement enregistrée. Cependant, cette suppression n'est pas définitive : le compte est transféré dans une section appelée **Corbeille**, où il peut être restauré si nécessaire. Dans cette corbeille, tous les comptes supprimés sont listés avec la raison de leur suppression clairement affichée. Une barre de recherche permet de retrouver rapidement un utilisateur, avec des suggestions qui s'affichent au fur et à mesure de la saisie. Des filtres similaires à ceux de la section principale, comme **Ajoutés récemment**, seront disponibles. Il sera également possible d'extraire les données de cette section au format PDF, Excel, DOCX, entre autres.)
- 
- **Genre Littéraire et Thème** : Cette section permet d'ajouter des catégories littéraires, également appelées genres littéraires, ainsi que les thèmes qui leur sont associés. Elle intègre une barre de recherche intelligente qui propose automatiquement des suggestions à mesure que l'on tape. La recherche se limite aux genres littéraires et permet d'accéder à plusieurs actions : afficher les détails (pour voir les sous-thèmes liés), modifier ou supprimer une catégorie. Chaque action déclenche un message de confirmation pour informer l'utilisateur. Un système de filtres est également disponible afin de trier ou d'affiner les résultats affichés dans un tableau dynamique et interactif. Il sera également possible d'extraire les données de cette section au format PDF, Excel, DOCX, entre autres.)

- **Ouvrages** : Un menu déroulant permet de gérer l'intégralité de leur centre de documentation c'est-à-dire partie qui s'occupent d'ajouter des ouvrages. Une fois que l'on clique sur le bouton "**Ouvrages**", deux options s'affichent : **Ajouter**, **Nubo** et **Prêt**.

1) a) En cliquant sur « **Ajouter** », un tableau s'affiche à gauche, accompagné de deux boutons superposés : « **Format Support Papier** » et « **Format Numérique** ». En sélectionnant « **Format Support Papier** », un **formulaire détaillé** apparaît, permettant de saisir les informations nécessaires à l'enregistrement d'un ouvrage. Parmi les champs à remplir, on retrouve : **le titre, l'auteur, l'éditeur** (facultatif), **le résumé de l'ouvrage, la quantité disponible en support papier, le genre littéraire** (avec un champ de saisie proposant des suggestions au fur et à mesure de la saisie), ainsi qu'une section pour entrer **le thème ou sujet associé**. Il faudra aussi indiquer le **prix (en HTG), Langue** (Ajoutez toutes les langues du monde dans cette section, en mettant en favoris quelques-unes, telles que le français, le créole haïtien et l'espagnol), ainsi qu'un champ pour définir **l'âge minimum requis** pour qu'une personne puisse emprunter le livre (ex. : 10 ans ou plus), **le nombre de pages, date de parution**, et répondre à une question sur la **disponibilité d'une version PDF** ; si la réponse est oui, un champ permettant **l'importation du fichier PDF** sera proposé. La **photo de la couverture est obligatoire**, tout comme la réponse à une question demandant s'il existe **des tomes (ou volumes)** pour cet ouvrage. Si c'est le cas, il faudra préciser **le nombre de tomes**, et autant de sous-sections apparaîtront pour chaque tome afin de renseigner : **le nom ou numéro du tome, la quantité disponible, le prix, la photo de couverture (obligatoire)**. Une fois tous les champs complétés, il suffira de cliquer d'entrer **la date d'ajout** pour finir par « **Enregistrer** » pour valider l'ajout de l'ouvrage.

À droite, un tableau liste les ouvrages existants avec une barre de navigation et des filtres (ajouts récents, Appréciés, Critiqués, estimation, ouvrages insuffisants, Langue etc.). Ce tableau permet de modifier ou supprimer les ouvrages, avec une confirmation avant suppression. Il sera également possible d'extraire les données de cette section au format PDF, Excel, DOCX, entre autres.). Après chaque action, un message confirme la modification ou la suppression en précisant le nom de l'ouvrage concerné.

b) Dans le cas où l'utilisateur clique sur "**Format Numérique**", un formulaire s'affichera avec les champs suivants à remplir : **titre, auteur, éditeur**

(facultatif), **résumé de l'ouvrage**, le **genre littéraire** (avec un champ de saisie proposant des suggestions au fur et à mesure de la saisie), ainsi qu'une section pour entrer le **thème ou sujet associé**, **prix de l'ouvrage** (exprimé en HTG, ex. : 1000 HTG), **Langue** (**Ajoutez toutes les langues du monde dans cette section, en mettant en favoris quelques-unes, telles que le français, le créole haïtien et l'espagnol**, ainsi qu'un champ pour définir l'**âge minimum requis** pour accéder au livre (ex. : 10 ans ou plus), **nombre de pages**, **date de parution**, **photo de la couverture** (obligatoire), ainsi qu'une section pour **importer le livre au format PDF**. Certains champs pourront être facultatifs selon les besoins, mais une fois toutes les informations requises saisies, l'utilisateur devra saisir la date d'ajout, puis cliquer sur **“Enregistrer”** pour valider l'ajout.

À droite, un tableau présente la liste des ouvrages existants, accompagné d'une **barre de navigation**, d'un **système de filtres** (ajouts récents, Apprécies, Critiqués, estimation, ouvrages insuffisants, Langue etc.), et d'une **barre de recherche intelligente** qui propose des suggestions au fur et à mesure de la saisie. Chaque ligne d'ouvrage dispose d'**options pour modifier ou supprimer** les informations, ainsi que d'un **bouton permettant de télécharger les données au format PDF**. Avant toute suppression, une **boîte de dialogue** s'ouvre pour demander une confirmation, et un **message s'affiche** ensuite pour notifier la réussite de la modification ou de la suppression, en précisant le **nom de l'ouvrage concerné**.

Lorsqu'un ouvrage est supprimé, une justification est requise avec l'indication du nom de l'ouvrage concerné. La date de suppression est automatiquement enregistrée. Cependant, cette suppression n'est pas définitive : les ouvrages sont transférés dans une section appelée **Corbeille**, où il peut être restauré si nécessaire. Dans cette corbeille, tous les ouvrages supprimés sont listés avec la raison de leur suppression clairement affichée. Une barre de recherche permet de retrouver rapidement un œuvre, avec des suggestions qui s'affichent au fur et à mesure de la saisie. Des filtres similaires à ceux de la section principale, comme **Ajoutés récemment**, seront disponibles. Il sera également possible d'extraire les données de cette section au format PDF, Excel, DOCX, entre autres.

NB : Tous les formats de livres seront pris en compte, qu'il s'agisse d'ouvrages physiques ou de formats numériques. Dans la section dédiée à la gestion des ouvrages, des filtres permettront de distinguer facilement les types de documents, notamment **“Ouvrages physiques”** et **“Ebooks”**. Cette option

sera disponible uniquement sur toutes les versions **sauf** celle du logiciel bureau. Si un utilisateur tente d'y accéder depuis la version bureau, un message s'affichera pour lui indiquer que cette fonctionnalité n'est accessible que via l'application mobile (tous formats confondus).

- 2) La section en question, nommée **Nubo**, a pour objectif principal de permettre la **numérisation d'ouvrages physiques**, page par page, à l'aide de la caméra arrière du téléphone. Lors de la première utilisation, c'est-à-dire lors du premier accès à Nubo via un compte de centre de documentation, une boîte de dialogue s'ouvrira pour inviter l'utilisateur à définir un **nom d'utilisateur** et un **mot de passe** spécifiques à cette fonctionnalité. ⚠ **Une connexion internet est obligatoire** pour réaliser cette étape. Si l'utilisateur tente de cliquer sans être connecté à internet, un message l'informera qu'il est en **mode hors ligne** et qu'une connexion est nécessaire pour accéder à l'option **Nubo** depuis son ordinateur. Une fois les identifiants définis, un **e-mail professionnel** sera automatiquement envoyé à l'utilisateur. Ce courriel contiendra :

- 1) une **présentation détaillée de Nubo**, expliquant notamment comment scanner les ouvrages pour les transformer en documents numériques ;
- 2) les **liens de téléchargement** de l'application mobile Nubo (versions Android et iOS) ;
- 3) un **guide complet** sur l'utilisation et la configuration de l'application, selon la plateforme utilisée ;

Après avoir téléchargé l'application et saisi ses identifiants, l'utilisateur accèdera à un **tableau de bord clair et intuitif** affichant :

- 1) le **nombre total d'ouvrages physiques** enregistrés dans le système ;
- 2) un **graphique** indiquant combien d'ouvrages ont déjà été numérisés.

L'interface mobile proposera une **barre de menu inférieure**, similaire à celle du site *Doctolib.fr*, comprenant les options : 1)

**Accueil** : Après avoir téléchargé l'application et saisi ses identifiants, l'utilisateur accèdera à un tableau de bord clair et intuitif affichant le nombre total d'ouvrages physiques enregistrés dans le système ainsi qu'un graphique représentant ceux déjà numérisés.

**2) Ouvrages :** Une fois arrivé sur cette option, des cartes seront affichées pour représenter les ouvrages disponibles. Certaines cartes concerneront les ouvrages en format physique qui n'ont pas encore été numérisés, tandis que d'autres représenteront les ouvrages déjà convertis. Chaque carte affichera les informations suivantes : le **titre de l'ouvrage**, une **photo de la couverture**, le **nom de l'auteur**, une **brève description** de l'œuvre, etc. Une **barre de recherche intelligente** permettra d'effectuer des recherches dynamiques avec des **suggestions automatiques** qui apparaîtront au fur et à mesure de la saisie. Des **filtres** seront également disponibles :

- « Ouvrages récemment convertis »
- « Ouvrages déjà convertis »
- « Conversions inachevées »
- « Ouvrages non convertis »

Il sera également possible d'extraire les données de cette section au format PDF, Excel, DOCX, entre autres.)

Chaque filtre affichera un **compteur** indiquant le **nombre d'ouvrages** correspondants. De plus, une **brève description** accompagnera chaque filtre pour bien expliquer sa fonction. Lorsqu'un utilisateur clique sur un **ouvrage non converti**, il accède à une page où s'active la **caméra arrière** de l'appareil. Cette page affiche également des informations telles que le **nombre total de pages** du livre. Un bouton « **Commencer à scanner** » permet de lancer le processus, mais il faudra d'abord prendre en compte la page de couverture ainsi que certains détails essentiels avant de poursuivre plus loin dans le **contenu de l'ouvrage**. L'utilisateur devra alors placer le livre sous la caméra. Une **indication visuelle** lui permettra de savoir si la page est bien cadrée. Une fois la capture validée, la page est automatiquement enregistrée au format numérique.

Après chaque capture, une nouvelle page s'affichera avec deux options :


- « **Réessayer** », pour refaire la capture si la qualité n'est pas satisfaisante ;
- « **Suivante** », pour continuer à scanner les pages suivantes.

Si un ouvrage a une **conversion inachevée**, l'utilisateur pourra **reprendre le processus à partir de la dernière page scannée**.

**3) Déconnexion** : Un **bouton dans la barre de navigation (navbar)** en **mode affichage mobile** permettra à l'utilisateur de **fermer sa session**. Lorsqu'il clique dessus, une **boîte de dialogue** s'affichera pour lui demander de **confirmer s'il souhaite réellement se déconnecter**.

**4) Profil** : En haut de l'écran, un **icône** sera intégré dans le header pour permettre la modifier toutes ces informations.

Nb : À l'instar de l'application **Canva**, **Nubo ne fonctionnera que si l'appareil est connecté à internet**. Toute tentative d'utilisation hors ligne affichera un message informant que l'accès est impossible sans connexion.

**Important** : Du côté logiciel bureau, lors de la première utilisation, c'est-à-dire lors du premier accès à Nubo via un compte de centre de documentation, une boîte de dialogue s'ouvrira pour inviter l'utilisateur à définir un **nom d'utilisateur** et un **mot de passe** spécifiques à cette fonctionnalité.  **Une connexion internet est obligatoire** pour réaliser cette étape. Si l'utilisateur tente de cliquer sans être connecté à internet, un message l'informera qu'il est en **mode hors ligne** et qu'une connexion est nécessaire pour accéder à l'option **Nubo** depuis son ordinateur. L'option **Nubo** restera toujours disponible dans la version **logiciel bureau**. Toutefois, si l'ordinateur **n'est pas connecté à un réseau Internet stable**, un **message d'alerte** s'affichera indiquant que l'appareil **n'est pas connecté à un réseau**. En revanche, **si une connexion Internet stable est détectée**, l'utilisateur aura accès aux fonctionnalités suivantes :

- **Barre de recherche** : Cette dernière **dynamique** permet aux utilisateurs de rechercher des ouvrages de manière fluide. À mesure qu'ils tapent, des **suggestions automatiques** apparaissent en temps réel, basées sur les titres.
- **Filtres** : Les ouvrages récemment convertis, Les ouvrages déjà numérisés, Les ouvrages en cours de conversion, Et les ouvrages encore non convertis.
- **Tableau d'affichage** : Dans le tableau d'affichage, tous les ouvrages physiques seront visibles avec leurs informations essentielles réparties en colonnes : Titre, Auteur, Genre littéraire, Sujet, Édition et Date de parution. Un bouton « Détails » placé au bout de chaque ligne permettra de consulter des informations plus approfondies sur l'ouvrage concerné. Sur la version mobile (iOS et Android), un panneau spécifique permettra de suivre l'état d'avancement de la numérisation, d'afficher toutes les pages déjà scannées, de prévisualiser le résultat, et de décider si l'utilisateur souhaite publier le livre dans son Panneau Personnel. S'il choisit de ne pas le publier, les pages scannées ne seront pas supprimées mais resteront enregistrées, permettant une publication ultérieure en cas de changement d'avis. Il sera également possible d'extraire les données de cette section au format PDF, Excel, DOCX, entre autres.)

3) **Prêts** : Cette partie permettra, en somme, d'assurer une bonne gestion des ouvrages au format physique qui sont prêtés à des individus (personnels), tout en garantissant un meilleur contrôle sur le prêt des livres afin que le centre reste toujours informé de l'état de sa bibliothèque. Pour cette section, les options qui seront disponibles sont les suivantes :

a) **Tableau d'enregistrement** : Dans cette partie, on peut ajouter en détails sur combien de livre en format physique de les prêts. Il est subdivisée en plusieurs dont les suivants :

- **Un premier bloc** : L'entête de cette section sera "**Initiateur du prêt**". L'utilisateur devra saisir le **nom de la personne**. À mesure que le nom est tapé, le système effectuera une recherche automatique dans la base de données, plus précisément dans la section "**Personnels**". Une fois la personne sélectionnée, ses informations complètes s'afficheront automatiquement :



**adresse, deux numéros de téléphone**, ainsi que toutes les autres données associées à ce personnel, prélevées directement depuis la section concernée ;

- **Un second bloc** : L'en-tête de cette section sera « Informations sur l'ouvrage / les ouvrages ». L'utilisateur devra saisir le nombre d'ouvrages qu'il souhaite prêter, puis un nombre équivalent de champs apparaîtra automatiquement pour compléter les informations de chaque ouvrage. Tous les champs devront être obligatoirement remplis, sans laisser de zone vide. Lors de la saisie du nom d'un ouvrage, le système proposera automatiquement des suggestions issues de la base de données. Une fois un ouvrage sélectionné, plusieurs informations s'afficheront, notamment la quantité d'exemplaires physiques disponibles (en tenant compte des prêts déjà effectués) ainsi que d'autres données importantes enregistrées, à condition que l'ouvrage soit au format physique ou sur support dur et présent dans la base de données. Et si l'âge requis pour lire un livre est de 10 ans, mais que l'utilisateur n'a que 8 ans, alors un message s'affichera pour lui indiquer que **l'âge minimum requis pour lire l'ouvrage** (en précisant le **nom du livre**) est de **10 ans**. De plus, si le livre possède des **tomes** ou une **suite**, ceux-ci seront affichés. L'utilisateur pourra alors **sélectionner le tome souhaité** pour procéder à l'emprunt. Une attention particulière sera portée à l'esthétique afin de garantir une présentation claire et professionnelle.
- **Un troisième bloc** : L'en-tête de cette section sera « Renseignement(s) sur le prêt ». Le nombre de champs affichés dépendra du nombre d'ouvrages sélectionnés. Par exemple, si l'utilisateur choisit 3 livres, trois blocs de saisie apparaîtront, chacun correspondant à un ouvrage spécifique. Pour chaque champ, il sera possible d'indiquer le nom de l'œuvre, de saisir la quantité d'exemplaires prêtés (cette quantité ne devra en aucun cas dépasser le stock disponible), ainsi que la date à laquelle le prêt a été effectué. L'ensemble de ces informations devra être saisi avec précision, et l'interface sera conçue de manière claire et esthétique pour une meilleure expérience utilisateur. Enfin, en bas du tableau, un champ supplémentaire permettra de saisir la **date de rédaction du formulaire**. De plus, pour chaque formulaire de prêt, des champs spécifiques devront être prévus

afin d'indiquer **la date à laquelle l'ouvrage a été prêté** ainsi que **la date prévue de retour**.

**NB :** Si une personne a déjà prêté un ou plusieurs ouvrages et qu'elle est ajoutée de nouveau dans le bloc *Initiateur du prêt*, un message d'erreur s'affichera, indiquant que cette personne a déjà effectué un prêt. Il faudra alors simplement l'ajouter dans le formulaire de prêt d'ouvrages, en précisant les nouveaux ouvrages qu'elle souhaite prêter.

**b) Tableau d'affichage :** Dans cette partie, on pourra afficher les ouvrages enregistrés. Un bar de recherche qui en tapant des noms dans la bar de recherche des noms apparaîtront comme propositions mais ses noms seront extraits des informations sur le nom complet de **l'initiateur du prêt**. Dans le tableau on les formulaires de prêt. En haut du tableau, il aura :

- 1) **Barre de recherche :** Une barre de recherche permettant, lors de la saisie de texte, d'afficher automatiquement des suggestions de noms. Ces suggestions seront extraites des informations liées au nom complet de l'initiateur du prêt.
- 2) **Filtres :** Des filtres seront mis à disposition pour mieux gérer et faciliter un tri complet de cette section, tels que : "Tous", "Prêts récents", "Ouvrages remis", "Non remis" (Dans ce filtre, seront affichés tous les ouvrages pour lesquels **la date prévue de retour n'a pas été respectée**. Cela permettra d'identifier rapidement les prêts en retard et de faciliter leur suivi), "Âge non convenu" (Il répertorie les prêts refusés en raison de son âge, qui ne correspondait pas à l'âge minimum requis pour lire les ouvrages en question, en mentionnant la date du prêt, l'heure du prêt, le nom complet de l'initiateur du prêt, son rôle, son poste et d'autres informations, ainsi que les ouvrages en question qu'il aimerait prêter, mais à cause de son âge qui est inférieur ou égal à l'âge requis pour emprunter le livre. Dans le tableau où seront affichées ces informations, apparaîtront seulement deux informations dans trois colonnes (date et heure), initiateur du prêt, ouvrages. Un bouton **Détails** se présentera pour afficher les informations sur ce prêt qui est refusé à cause de son âge qui ne correspond pas) et "Prêts annulés".

- 3) **Exportations** : Des boutons seront mis à disposition afin de permettre le téléchargement des données, en tenant compte des filtres appliqués. L'utilisateur pourra choisir d'exporter les informations au format PDF, DOCX ou Excel.

**NB** : L'en-tête de chaque document exporté, qu'il s'agisse d'un fichier PDF, DOCX, Excel ou tout autre format pris en charge, devra obligatoirement inclure la mention suivante : [PDF](#). Cette mention ne se limite pas uniquement aux fichiers PDF, mais devra apparaître dans l'en-tête de tous les documents exportés, quel que soit leur format, conformément aux normes établies dans l'ensemble du système.

- 4) **Tableau d'affichage et ses détails** : Un tableau sera mis en place pour présenter de manière structurée toutes les informations essentielles liées aux prêts. Ce tableau comportera notamment les colonnes suivantes : Nom de l'initiateur du prêt et Nom de l'ouvrage ou des ouvrages prêtés.

Des boutons d'action seront également présents à la fin de chaque ligne du tableau. Ces boutons permettront d'accéder à différentes fonctionnalités, notamment :

- a) **Voir les détails du prêt** ;
- b) **Modifier les informations** ;
- c) **Annuler le prêt** (Avant d'annuler un prêt, une boîte de dialogue s'affichera pour demander à l'utilisateur de saisir la raison de l'annulation. Cette étape est obligatoire pour valider l'action. Une fois la raison saisie et l'annulation confirmée, un message apparaîtra pour indiquer que le prêt a été annulé, avec la raison précisée. Le prêt concerné ne sera alors plus visible dans les filtres standards (comme "Tous" ou "Non remis"), mais uniquement dans le filtre "Prêts annulés". Depuis cette section, l'utilisateur pourra consulter la raison de l'annulation et décider s'il souhaite restaurer le prêt. Une boîte de dialogue s'ouvrira alors, affichant deux options : "Annuler" pour ne rien modifier, ou "Confirmer" pour valider la restauration du prêt, qui sera alors réintégré dans le filtre "Tous". ;

**d) Marquer comme remis** (Dans cette partie, une fois arrivé, l'utilisateur sera redirigé vers une page affichant toutes les informations concernant l'initiateur du prêt, ainsi que les détails de chaque ouvrage prêté. Pour chaque ouvrage, il sera possible d'ajouter une remarque, d'indiquer s'il a été remis, et de préciser la date de remise. Un filtre "Ouvrages remis" permettra d'afficher uniquement les ouvrages qui ont été retournés, avec tous les détails correspondants) ;

**Chaque bouton sera clairement identifiable par une icône ou un libellé, et pourra déclencher une action contextuelle selon le statut du prêt.** Il sera également possible d'extraire les données de cette section au format PDF, Excel, DOCX, entre autres.)

- **Formations** : Elle permettra d'ajouter des séances de formation comprenant, pour chaque formation, une série de contenus multimédias, quel que soit leur format ou leur extension (MP4, MP3, etc.). L'utilisateur pourra consulter chaque épisode et, une fois celui-ci visionné ou écouté, il devra répondre à une série de questions liées à cet épisode afin d'évaluer sa compréhension et de suivre efficacement son parcours. Si l'utilisateur tente d'y accéder sans être connecté à Internet, un message l'informera qu'il est en mode hors ligne et qu'une connexion est nécessaire pour accéder à l'option *Formation* depuis son ordinateur. L'option *Formation* restera toujours disponible dans la version logicielle pour bureau. Toutefois, si l'ordinateur n'est pas connecté à un réseau Internet stable, un message d'alerte s'affichera pour indiquer que l'appareil n'est pas connecté. En revanche, si une connexion Internet stable est détectée, l'utilisateur aura accès aux fonctionnalités suivantes. Une explication détaillée de cette fonctionnalité sera fournie dans les lignes suivantes.

Une fois que l'on clique sur "Formation", un bouton déroulant apparaîtra, offrant deux nouvelles options : **Catégories**, **Enregistrement** et **Certification**

- 1) **Sujet**: Elle est destinée à ajouter une liste des Sujets afin de faciliter la navigation dans le système, en particulier dans la section "Formation". Un tableau d'enregistrement sera proposé pour permettre l'ajout d'un nouveau **sujet**, avec un champ dédié à la saisie de la date d'ajout. Un tableau d'affichage permettra de visualiser les catégories enregistrées. Ce module intègre également une barre de recherche intelligente qui propose automatiquement des suggestions au fur et à mesure de la saisie. Et à travers le

tableau, il permet d'accéder à plusieurs actions : afficher les détails (pour consulter le sujet concerné), modifier ou supprimer une catégorie. Chaque action déclenche un message de confirmation afin d'informer l'utilisateur que l'opération a bien été effectuée. Un système de filtres est également disponible pour trier ou affiner les résultats affichés dans un tableau dynamique et interactif. Il sera également possible d'extraire les données de cette section au format PDF, Excel, DOCX, entre autres.)

**2) Enregistrement :** Cette section est destinée à l'ajout de formations pour le personnel. Elle sera accessible depuis le panneau du personnel. Les employés pourront y suivre des formations, présentées sous forme de vidéos, organisées en séries comportant plusieurs épisodes. Ils auront la possibilité de parcourir les différentes formations, de les filtrer selon leurs préférences, et d'utiliser une barre de recherche intégrée pour faciliter la navigation. Une fois dans cette section du logiciel bureau, deux blocs principaux seront affichés :

a) **Tableau d'enregistrement :** Une fois connecté au système, un tableau apparaîtra à gauche, permettant d'ajouter des formations sous forme de modules. L'utilisateur devra renseigner les informations suivantes :

- **Nom de la formation**
- **Sujet de la formation :** Lorsqu'on clique sur ce champ, une liste de sujets apparaîtra. Il sera possible de saisir un sujet manuellement, mais des suggestions seront proposées pour faciliter la navigation.
- **Description générale de la formation**
- **Langue** (Ajoutez toutes les langues du monde dans cette section, en mettant en favoris quelques-unes, telles que le français, le créole haïtien et l'espagnol)
- **Activités** (Le nombre d'activités auxquelles la personne est rattachée sera saisi, et en fonction de ce nombre, un nombre équivalent de champs apparaîtra pour permettre de choisir l'activité, sélectionner le(s) rôle(s) liés à cette activité, et spécifier le(s) poste(s) occupé(s). Une activité sélectionnée ne pourra pas être choisie une seconde fois)
- Un champ pour définir l'âge minimum requis pour accéder à cette formation, ainsi que pour les personnels dont l'âge est égal ou supérieur à l'âge saisi (ex. : 10 ans ou plus)

- **Miniature** : Une image miniature, comme sur YouTube, qui sera affichée dans une carte dans le panneau personnel.
- **Nombre de cours que contient la formation** : Une fois ce nombre saisi, le même nombre de champs s'affichera pour renseigner les détails de chaque cours.

Chaque cours sera considéré comme un **niveau** (ex : Niveau 1, Niveau 2, etc.). Pour chaque niveau/cours, il faudra fournir :

- 1) **Sous-titre du niveau**
- 2) **Photo de couverture** : Cette image sera affichée sur la page du cours ou comme miniature dans le panneau personnel.
- 3) **Description**
- 4) **Fichier d'archive à importer** : Tous les formats seront acceptés (docx, pdf, ppt, mp3, mp4, etc.).
- 5) **Nombre de questionnaires** souhaités pour ce cours.

#### **Pour chaque questionnaire :**

- L'utilisateur pourra ajouter :
  - 1) **Des questions à choix multiple** avec le **nombre de points attribués** par question.  
Lorsqu'un utilisateur répond dans le panneau personnel, un message s'affichera immédiatement pour indiquer si la réponse est correcte ou non.
  - 2) **Des questions à réponse textuelle** où l'utilisateur devra saisir une réponse en quelques caractères ou phrases.

Après avoir ajouté tous les cours et leurs questionnaires, un **champ final d'évaluation** sera disponible

sous forme de **question ouverte** à texte libre.

Chaque niveau/cours pourra suivre cette même structure. Ensuite :

- Une **case affichera automatiquement le nombre total de points** de la formation.
- L'administrateur devra **saisir le nombre de points minimum requis** pour réussir la formation.

#### Résultat :

- Si l'utilisateur termine tous les cours et que son score est **inférieur au seuil requis**, il devra **reprendre l'ensemble de la formation depuis le début**.
- Si son score est **supérieur ou égal au seuil requis**, un message s'affichera pour :
  - Le féliciter
  - Lui indiquer le **titre de la formation**
  - Le **nombre de points accumulés**
  - La **note finale sur 10**

#### Autres champs :

- **Date d'ajout de la formation**
- **Boutons de soumission :**
  - **“Enregistrer”** : pour sauvegarder la formation sans la publier.
  - **“Soumettre”** : pour publier immédiatement la formation, qui deviendra alors visible dans le [panneau personnel](#).

b) **Tableau d'affichage** : Dans cette partie, on pourra afficher les formations enregistrées et soumises. Une barre de recherche où, en tapant des noms, des propositions apparaîtront ; ces noms seront extraits des informations sur le nom complet ou le titre de la formation. Dans le tableau, on trouve les formations. En haut du tableau, il y aura :

- **Barre de recherche** : Une barre de recherche permettant, lors de la saisie de texte, d'afficher automatiquement des suggestions de noms. Ces suggestions seront extraites des informations liées aux titres des formations qui ont été saisis dans le formulaire.
- **Filtres** : Des filtres seront mis à disposition afin de mieux gérer et faciliter un tri complet de cette section. Les filtres proposés pourraient inclure : Tous, Enregistrés récemment, Publiés récemment, Formation supprimée, Brouillons (terme plus clair que “Enregistrés” pour désigner les formations non encore publiées), Publiés (au lieu de “Soumis”), Les plus appréciés, Les moins appréciés, ainsi qu’un filtre par langue. Ce dernier contiendra toutes les langues du monde, avec certaines en favoris telles que le français, le créole haïtien et l’espagnol. Devant chaque filtre sera indiqué le nombre de formations correspondant, et lorsqu’un filtre est sélectionné, il sera automatiquement appliqué.
- **Exportations** : Des boutons seront mis à disposition afin de permettre le téléchargement des données, en tenant compte des filtres appliqués. L'utilisateur pourra choisir d'exporter les informations au format PDF, DOCX ou Excel, avec une indication des filtres utilisés.

**NB** : L'en-tête de chaque document exporté, qu'il s'agisse d'un fichier PDF, DOCX, Excel ou tout autre format pris en charge, devra obligatoirement inclure la mention suivante : [PDF](#). Cette mention ne se limite pas uniquement aux fichiers PDF, mais devra apparaître dans l'en-tête de tous les documents exportés, quel que soit leur format, conformément aux normes établies dans l'ensemble du système.

- **Tableau d'affichage et ses détails** : Un tableau sera mis en place pour présenter de manière structurée toutes les informations essentielles liées aux formations. Ce tableau comportera notamment les colonnes suivantes : **Titre de la formation** et **Langue**.



Des boutons d'action seront également présents à la fin de chaque ligne du tableau. Ces boutons permettront d'accéder à différentes fonctionnalités, notamment :

- **Détails** (Dans cette section, on pourra consulter tous les détails de la formation concernée tous les petits détails. Si la formation a été enregistrée mais n'a pas encore été publiée, deux boutons seront disponibles : l'un pour enregistrer à nouveau les modifications éventuelles, et l'autre pour la publier.) ;
- **Modifier** (On pourra consulter et modifier l'ensemble des informations relatives à la formation concernée. Si la formation a été enregistrée mais n'a pas encore été publiée, deux boutons seront disponibles : l'un pour enregistrer à nouveau les modifications, et l'autre pour la publier.) ;
- **Supprimer** (Avant de supprimer la formation, une boîte de dialogue s'affichera pour demander à l'utilisateur de saisir la raison de l'annulation. Cette étape est obligatoire pour valider l'action. Une fois la raison saisie et l'annulation confirmée, un message apparaîtra pour indiquer que la formation a été annulée, avec la raison précisée. La formation concernée ne sera alors plus visible dans les filtres standards (comme "Tous" etc..), mais uniquement dans le filtre "Formation supprimée". Depuis cette section, l'utilisateur pourra consulter la raison de l'annulation et décider s'il souhaite restaurer le prêt. Une boîte de dialogue s'ouvrira alors, affichant deux options : "Annuler" pour ne rien modifier, ou "Confirmer" pour valider la restauration de la formation, qui sera alors réintégré dans le filtre "Tous".) ;

**Chaque bouton sera clairement identifiable par une icône ou un libellé, et pourra**

**déclencher une action contextuelle selon le statut du prêt.** Il sera également possible d'extraire les données de cette section au format PDF, Excel, DOCX, entre autres.)

**3) Certification :** Dans cette partie, il sera possible de connaître les personnels ayant certifié les formations. Si l'utilisateur termine tous les cours et que son score est inférieur au seuil requis, il devra reprendre l'ensemble de la formation depuis le début. Si son score est supérieur ou égal au seuil requis, alors dans cette section apparaîtront tous les personnels ayant obtenu un score supérieur ou égal au seuil requis. Dans les lignes suivantes, seront détaillés les personnels dont le score est supérieur ou égal au seuil requis.

- **Tableau d'affichage :** Dans cette partie, on pourra afficher les personnels qui ont obtenu un score supérieur ou égal au seuil requis. Une barre de recherche où, en tapant des noms, des propositions apparaîtront ; ces noms seront extraits des informations sur le nom complet des personnels. Dans le tableau, on trouve les formations. En haut du tableau, il y aura :
  - **Barre de recherche :** Une barre de recherche permettant, lors de la saisie de texte, d'afficher automatiquement des suggestions de noms. Ces suggestions seront extraites des informations liées aux noms complets des personnels.
  - **Filtres :** Des filtres seront mis à disposition afin de mieux gérer et faciliter un tri complet de cette section. Les filtres proposés pourraient inclure : Tous, Obtenus récemment, suppression, ainsi qu'un filtre par langue. Ce dernier contiendra toutes les langues du monde, avec certaines en favoris telles que le français, le créole haïtien et l'espagnol. Devant chaque filtre sera indiqué le nombre de formations correspondant, et lorsqu'un filtre est sélectionné, il sera automatiquement appliqué.
  - **Exportations :** Des boutons seront mis à disposition afin de permettre le téléchargement des données, en tenant compte des filtres appliqués. L'utilisateur pourra choisir d'exporter les informations au format PDF, DOCX ou Excel, avec une indication des filtres utilisés.

**NB :** L'en-tête de chaque document exporté, qu'il s'agisse d'un fichier PDF, DOCX, Excel ou tout autre format pris en charge, devra obligatoirement inclure la mention suivante : [PDF](#). Cette mention ne se limite pas uniquement aux fichiers PDF, mais devra apparaître dans l'en-tête de tous les documents exportés, quel que soit leur format, conformément aux normes établies dans l'ensemble du système.

- **Tableau d'affichage et ses détails :** Un tableau sera mis en place pour présenter de manière structurée toutes les informations essentielles liées aux personnels ayant obtenu un score supérieur ou égal au seuil requis. Ce tableau comportera notamment les colonnes suivantes : Date du demande de l'obtention du certificat (c'est-à-dire la date ou le personnel a dû avoir score est supérieur ou égal au seuil requis), **le nom complet du personnel et titre de la formation.**

Des boutons d'action seront également présents à la fin de chaque ligne du tableau. Ces boutons permettront d'accéder à différentes fonctionnalités, notamment :

- **Détails** (Dans cette section, on pourra consulter tous les détails concernant le personnel pendant la durée de la formation suivie, voir combien de points il a obtenus pour cette formation, ainsi que des informations détaillées telles que ses réponses aux questions et le nombre d'heures qu'il y a consacrées) ;
- **Supprimer** (Avant de supprimer la formation que le personnel a du suivre, une boîte de dialogue s'affichera pour demander au centre de documentation de saisir la raison de l'annulation. Cette étape est obligatoire pour valider l'action. Une fois la raison saisie et l'annulation confirmée, un message apparaîtra pour indiquer que la formation que le personnel a dû passer a été annulée, avec la raison précisée. L'obtention du certificat du personnel concerné ne sera alors plus

visible dans les filtres standards (comme “Tous” etc.), mais uniquement dans le filtre “Suppression”. Depuis cette section, l'utilisateur pourra consulter la raison de l'annulation et décider s'il souhaite restaurer le prêt. Une boîte de dialogue s'ouvrira alors, affichant deux options : “Annuler” pour ne rien modifier, ou “Confirmer” pour valider la restauration de la formation que le personnel a du suivre, qui sera alors réintégré dans le filtre “Tous”.) Si la formation du personnel est annulée, un e-mail lui sera automatiquement envoyé pour l'informer que la formation qu'il avait suivie a été supprimée. Ce message contiendra également les détails relatifs à la formation en question ;

- **Confirmer** : Dans cette section, il sera possible de consulter tous les détails concernant le personnel pendant la durée de la formation suivie. On pourra y voir le nombre de points obtenus, ses réponses aux différentes questions, ainsi que le nombre d'heures consacrées à la formation. Cette section permettra également de générer un document officiel, un certificat bien présenté, contenant les informations suivantes : le nom du centre de documentation, le nom complet du personnel, le titre de la formation suivie, ainsi que la note obtenue sur un total de 10, avec un coefficient attribué. Le certificat inclura également des éléments visuels comme un badge, une broche et la mention « Powered by NexGen Spark ». Une section y sera réservée pour afficher la signature électronique du responsable du centre de documentation, une fois celle-ci effectuée.

Une fois le certificat généré, un aperçu sera proposé afin de permettre d'éventuelles modifications. En cliquant sur le bouton « Soumettre », un e-mail sera automatiquement envoyé au personnel ayant passé l'évaluation, le

félicitant pour avoir suivi la formation, et lui indiquant le score obtenu (sur 10 avec coefficient), ainsi que le certificat en pièce jointe.

**Chaque bouton sera clairement identifiable par une icône ou un libellé, et pourra déclencher une action contextuelle selon le statut du prêt.** Il sera également possible d'extraire les données de cette section au format PDF, Excel, DOCX, entre autres.)

- **Communiqués** : Cette section est destinée à envoyer des messages en filtrant soit pour tous les personnels, soit pour un ou plusieurs activités avec leur rôle et poste associés, ainsi qu'intégrer un champ l'âge limite pour y voir le message. Le titre, l'objectif du message, la date de rédaction sont obligatoires et s'enregistrent automatiquement, avec la possibilité d'entrer ou de sélectionner l'heure de rédaction. La date et l'heure de publication peuvent également être définies manuellement. Le message, saisi sous forme de chaînes de caractères, peut être mis en forme comme sur une plateforme ou avec des options similaires à l'en-tête de Word, offrant ainsi une flexibilité dans la présentation. Une fois rédigé, le message est envoyé aux destinataires. Il est possible de modifier les messages envoyés, de vérifier qu'ils ont bien été modifiés, et de consulter les détails des personnes qui les ont lus, ainsi que celles qui les ont likés ou dislikés. Un message peut aussi être supprimé : dans ce cas, il sera visible depuis un onglet "Corbeille", avec la possibilité de voir les détails des personnels qui l'avaient lu, de le liker ou de le disliker à nouveau, ainsi que de le republier ou de le restaurer. **NB : Tous les champs sont obligatoires.** Les filtres disponibles incluront : "Tous", "Récents", "Modifiés récemment", "Suppression", "Plus appréciés", "Moins appréciés", "Plus vus" et "Moins vus". Il sera également possible d'extraire les données de cette section au format PDF, Excel, DOCX, entre autres.)
- **Archives** : Cette section est destinée à **stocker des documents de tout format** (docx, pdf, ppt, mp3, mp4, etc.). Lorsqu'on clique pour ajouter un document, un **formulaire s'ouvre dans un tableau**, similaire à celui utilisé dans la page "Employés" du SGP de CHNDLM S.A. Le formulaire comporte plusieurs champs obligatoires, notamment : **le nom souhaité pour le dossier, Photo de couverture ou miniature comme sur Youtube, date de création, le nombre de fichiers à ajouter**, ainsi qu'un champ pour **renseigner des informations supplémentaires** sur le dossier. Une fois le nombre de fichiers indiqué, des zones de saisie apparaissent automatiquement pour chaque fichier, incluant : **le nom du document, photo de couverture, date de rédaction,**

l'option pour **importer le fichier** (quel que soit son format ou extension), et une **note additionnelle** propre à chaque fichier. Il faudra ensuite répondre à une question pour savoir si **le dossier peut être sauvegardé sur les serveurs**. Une autre section permettra de préciser si **le dossier peut être rendu public** sur le **Panneau personnel de SYDOC** ; si oui, il faudra indiquer **l'activité concernée**, le **rôle**, le **poste associé**, ainsi que **l'âge minimum requis** pour accéder au dossier. Cette configuration pourra s'appliquer soit **à tous les fichiers** du dossier, soit **fichier par fichier** (cette étape est obligatoire). Une fois toutes les informations complétées, l'utilisateur pourra cliquer sur « **Enregistrer** ».

Un **tableau récapitulatif** affichera tous les dossiers enregistrés, avec des options pour **voir les détails**, **modifier** ou **supprimer** chaque dossier. Lorsqu'une action est effectuée (modification ou suppression), un **message de confirmation** s'affichera, mentionnant le **nom du dossier concerné** et l'action réalisée. Des **filtres** permettront de faciliter la navigation, comme : “Ajoutés récemment ( $\leq 1$  mois)”, “Public”, “Confidentiel” (non publié sur le Panneau personnel), ainsi que d'autres filtres pertinents pour optimiser la recherche. Pour chaque filtre, le **nombre d'éléments correspondant** devra être affiché entre parenthèses. Une fois qu'un filtre est sélectionné, il sera **appliqué automatiquement** sans nécessiter d'action supplémentaire de l'utilisateur. Il sera également possible d'extraire les données de cette section au format PDF, Excel, DOCX, entre autres.)

- **Sauvegarde** : Cette partie fonctionnera de manière similaire au système de gestion de présence basé sur un QR code ou sur la reconnaissance faciale, mais avec une différence majeure : lorsqu'il est connecté à Internet, le logiciel synchronise automatiquement les données avec un serveur central, où elles sont immédiatement sauvegardées. L'utilisateur aura également la possibilité de visualiser toutes les synchronisations en cours, ainsi que les dernières informations relatives à la dernière synchronisation effectuée, garantissant ainsi un suivi en temps réel et une sécurité renforcée des données collectées. Dans ce Panneau, étant donné que le centre de documentation disposera d'un logiciel de bureau, une version en ligne sera également disponible. Cette version sera responsive, et à l'accès, elle demandera les mêmes identifiants que ceux utilisés pour se connecter au logiciel de bureau, ainsi qu'un code PIN.

Une fois connecté, l'utilisateur pourra :

- Télécharger à nouveau la version bureau du logiciel,

- Ou télécharger la version mobile de l'application (également responsive et fonctionnant hors ligne). Dès qu'une connexion Internet sera rétablie, les données seront automatiquement synchronisées avec le serveur central.

Si l'utilisateur choisit de télécharger la version mobile, il devra spécifier s'il utilise un appareil Apple ou Android. Le téléchargement se fera alors en interne, sans redirection vers l'Apple Store ou le Play Store.

Une fois l'installation terminée, il aura accès à toutes les données précédemment enregistrées.

*À noter que l'option « **Sauvegarder** » sera uniquement disponible sur le logiciel de bureau ainsi que sur la version mobile (application uniquement).*

Il sera également possible d'extraire les données de cette section au format PDF, Excel, DOCX, entre autres.)

- **Notifications** : Dans cette section, un design soigné sera affiché, en fonction de la personnalisation choisie par le centre de documentation. Une fois arrivé dans cette section, l'utilisateur aura un aperçu global du système. Devant ou à la suite de chaque onglet, dans le même encadré, sera affiché le nombre d'éléments répertoriés dans cet onglet.. Les onglets présents dans le système seront les suivants :
  - 1) L'onglet **“Tous”** répertorie l'ensemble des notifications dans un seul espace. Chaque notification affichée dans cet onglet précisera son origine, c'est-à-dire de quel onglet elle provient : **“Prêt”**, **“Quantité insuffisante”**, ou autres.
  - 2) L'onglet **“Prêt”** est activé lorsque qu'une personne ayant emprunté un ou plusieurs ouvrages dont la date de retour est à deux jours d'arrivée, alors, il indiquera des informations importantes sur le prêt.
  - 3) Un onglet **“Quantité insuffisante”** apparaîtra lorsque la quantité d'un ouvrage en format physique est insuffisante, c'est-à-dire lorsque le stock disponible est inférieur ou égal à 4. Cet onglet affichera le nom de l'ouvrage, la quantité actuellement disponible, ainsi qu'une barre de recherche dynamique qui, au fur et à mesure de la saisie, proposera des noms d'ouvrages similaires. De plus, plusieurs filtres seront disponibles pour faciliter la navigation, notamment **“Récemment répertorié”**, **“Langue”**, **“Genre littéraire”**, et d'autres options adaptées.
  - 4) L'onglet **“Message”** permet à l'utilisateur de voir les messages reçus dans le chat auxquels il n'a pas encore répondu, en affichant la date et l'heure de réception de chaque message.

Pour chaque section ou onglet, un bouton permettra de télécharger les informations correspondantes. Il sera également possible d'extraire les données de cette section aux formats PDF, Excel, DOCX, entre autres.

- **Messages** : Il permettra de voir tous les messages publiés, avec la possibilité de consulter le titre, l'objectif du message, la date et l'heure de rédaction, la date et l'heure de publication, ainsi qu'un résumé du corps du message. L'utilisateur pourra également liker ou disliker un message, avec la possibilité de changer d'avis dans un délai de 10 minutes après sa décision. Le nombre de vues par message sera également affiché. Une barre de recherche permettra de retrouver des messages en saisissant des mots-clés liés aux titres ou objectifs enregistrés. Les filtres disponibles incluront : "Tous", "Récents", "Modifiés récemment", "Supprimés", "Plus appréciés", "Moins appréciés", "Plus vus" et "Moins vus", afin d'affiner la consultation. Les messages seront présentés sous forme de cartes affichant le titre, l'objectif, la date et l'heure de rédaction, la date et l'heure de publication, ainsi que le nombre de vues, de likes et de dislikes. Un bouton situé en bas de chaque carte permettra, une fois cliqué, de comptabiliser une vue, comme sur YouTube. Lorsqu'un utilisateur accède à un message en particulier, toutes les informations détaillées s'afficheront. Pour accéder à cette section, une connexion internet est requise ; dans le cas contraire, un message informera l'utilisateur de l'absence de connexion internet stable.
- **Mise à jour** : Cette option est destinée à permettre l'ajout d'une version améliorée du logiciel bureau, en indiquant le nom de la mise à jour, la date de sortie ainsi que la date requise pour l'effectuer. Si le PC du centre de documentation dispose d'une connexion internet, la mise à jour pourra se faire automatiquement. Une fois le téléchargement terminé, le système redémarrera automatiquement le bureau du centre de documentation. Celui-ci restera connecté, mais l'utilisateur devra toujours entrer le code PIN pour y accéder. Le centre de documentation pourra également consulter la date de la dernière mise à jour via l'option "Mise à jour".
- **Historique** : Cette section a pour objectif de répertorier l'ensemble des actions effectuées par l'utilisateur. Elle jouera un rôle similaire à celui d'un rapport, avec un tableau permettant de sélectionner une période précise (d'une date à une autre), sans nécessiter de bouton de validation. Les résultats affichés comprendront les colonnes suivantes : la date, l'action effectuée, ainsi que les détails associés. Il sera également possible d'exporter les données dans différents formats tels que PDF, Excel, entre autres.
- **Profil** : Cette section permettra, en résumé, de modifier l'ensemble des informations liées à l'administrateur. Veuillez positionner cette partie de préférence en haut du header, avec un style soigné et harmonisé aux couleurs du logo de l'établissement



concerné. Assurez-vous également qu'elle soit adaptée aux personnalisations choisies par l'établissement.

**NB :** Ajouter une section permettant de visualiser le code PIN actuel, avec la possibilité de le modifier tout en affichant le nouveau code PIN. De plus, une autre section devra permettre d'accéder aux coordonnées du module "Nubo". Avant d'y accéder, une boîte de dialogue devra demander la saisie du code PIN (ou toute autre moyen de sécurité). Une fois cette étape validée, l'utilisateur pourra voir les identifiants actuels (nom d'utilisateur et mot de passe) avec la possibilité de les modifier si nécessaire. Cette action devra obligatoirement nécessiter une connexion Internet.

- **Déconnexion :** Une fois cliqué se permettra de se déconnecter du système.

NB : L'en-tête de chaque document exporté, qu'il s'agisse de fichiers PDF, DOCX, Excel ou autres, devra comporter la mention suivante | [PDF](#). Le panneau de **centre de documentation** devra être accessible depuis uniquement le logiciel bureau.

**Remarque :** Les panneaux du Super Admin et de l'Administrateur seront accessibles uniquement depuis des PC via la version web. Si un utilisateur tente de se connecter à partir d'un téléphone ou d'une tablette, un message l'informera que l'accès à ces comptes nécessite une connexion depuis un PC. Le panel du [personnel](#) sera accessible aussi bien depuis [la version web et aussi sur la version application mobile iOS et Android](#). En revanche, le panneau du centre de documentation sera visible et accessible depuis un seul PC à la fois. Si un autre PC est détecté comme connecté sans s'être déconnecté, un message invitera à contacter l'équipe NexGen Spark.