Dictionnaire de données et tableau des scénari

Application DocMan.

Volumétrie :

Les utilisateurs de l’application peuvent avoir des profils différents : s’agissant des utilisateurs, des utilisateurs non-vérifiés ou désactivé , et un ou plusieurs administrateurs de la plate-forme.

Tableau des cas d’utilisation

1. Actions avec les utilisateurs et comptes

|  |  |
| --- | --- |
| Cas d’utilisation | Création de compte |
| Acteur | Utilisateur non vérifié |
| Evénement déclencheur | Création de compte |
| Objectif | S’inscrire à la plateforme |
| Précondition | Lancement du service |
| Postcondition | Disposer d’une adresse mail valide |
| Scénario nominal | 1. Aller sur [www.bigastora.com](http://www.bigastora.com) 2. Se rendre sur « Registration ». 3. Remplir les informations. 4. Valider la saisie. 5. Il peut se connecter avec le nom d’utilisateur qu’il a reçu dans l’e-mail de confirmation |
| Scénario alternatif | 1. Format d’adresse mail invalide, retour au cas 3. 2. E-mail adresse non valide, retour au cas 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| Cas d’utilisation | Création de compte |
| Acteur | Administrateur |
| Evénement déclencheur | Création de compte |
| Objectif | Inscrive un utilisateur à la plateforme |
| Précondition | Lancement du service |
| Postcondition | Disposer d’une adresse mail valide |
| Scénario nominal | 1. Aller sur [www.bigastora.com](http://www.bigastora.com) 2. Se connecter tant que « administrateur » 3. Choisir le menu User 4. Choisir le « Create new » bouton. 5. Remplir les informations. 6. Valider la saisie. |
| Scénario alternatif | 1. Format des champs invalide, retour au cas 3. |
| Cas d’utilisation | Authentification |
| Acteur | Utilisateur  Utilisateur non-vérifié  Administrateur |
| Evénement déclencheur | Accéder à son espace |
| Objectif | Effectuer, gérer ou organiser ses documents |
| Précondition | Être inscrit sur le site |
| Postcondition | Disposer des identifiants de connexion |
| Scénario nominal | 1. Aller sur [www.bigastora.com](http://www.bigastora.com) 2. Se connecter avec le menu « Log in » 3. Remplir les champs avec informations valides 4. Valider la saisie. |
| Scénario alternatif | 1. Identifient ou mot de passe invalide, retour au cas 3. |

|  |  |
| --- | --- |
| Cas d’utilisation | Authentification |
| Acteur | Utilisateur désactivé |
| Evénement déclencheur | Accéder à son espace |
| Objectif | Gérer son compte et contacter administrateur |
| Précondition | Être inscrit sur le site, mais il est désactivé |
| Postcondition | Disposer des identifiants de connexion |
| Scénario nominal | 1. Aller sur [www.bigastora.com](http://www.bigastora.com) 2. Se connecter avec le menu « Log in » 3. Remplir les champs avec informations valides 4. Valider la saisie. |
| Scénario alternatif | 1. Identifient ou mot de passe invalide, retour au cas 3. |

|  |  |
| --- | --- |
| Cas d’utilisation | Mise à jour des informations personnel |
| Acteur | Utilisateur (tous les types) |
| Evénement déclencheur | Corriger ou modifier une ou plusieurs informations |
| Intérêt | Mettre à jour ses informations personnelles |
| Précondition | Avoir un compte |
| Post-condition | Disposer de login de connexion corrects |
| Scénario nominal | 1. Aller sur le site. 2. Se rendre sur la rubrique « Log in ». 3. Saisir les identifient/mot de passe de connexion. 4. Valider la saisie. 5. Se rendre sur la rubrique « My profil » 6. Procéder au changement et valider. |
| Scénario alternatif | 1. Erreur de login et ou de mot de passe, retour au cas 3. 2. Erreur de saisie : retour au cas 4. |

|  |  |
| --- | --- |
| Cas d’utilisation | Mise à jour de rôle des utilisateurs |
| Acteur | Administrateur |
| Evénement déclencheur | Modifier de rôle de l’utilisateur |
| Intérêt | Mettre à jour son droit accès ou vérifier l’utilisateur |
| Précondition | Avoir un compte administrateur |
| Post-condition | Disposer de login de connexion corrects |
| Scénario nominal | 1. Aller sur le site. 2. Se rendre sur la rubrique « Log in ». 3. Saisir les identifient/mot de passe de connexion. 4. Valider la saisie. 5. Choisir le menu « USER » 6. Choisir l’utilisateur et clicquer sur son rôle actuelle 7. Procéder au changement et valider. |
| Scénario alternatif | 1. Erreur de login et ou de mot de passe, retour au cas 3. 2. Erreur de saisie : retour au cas 5. |

|  |  |
| --- | --- |
| Cas d’utilisation | Désactiver ou Active compte |
| Acteur | Administrateur |
| Evénement déclencheur | Désactiver ou activer utilisateurs. Ses fichiers publics restent accessibles par les autre utilisateurs actif |
| Intérêt | Désactive (ou réactiver) compte sans supprimer ses resources |
| Précondition | Disposer des droits d’administrateur |
| Postcondition | Présence de comptes utilisateur |
| Scénario nominal | 1. Se connecter en tant qu’administrateur. 2. Aller sur l’index des utilisateurs (User menu).   3. Choisir l’utilisateur à modifier.  4. Vérifier son état actuel :  5.a L’utilisateur est actif : clicquer le bouton « Disable »  5.b L’utilisateur est inactif : clicquer le bouton « Enable » |
| Scénario alternatif |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Cas d’utilisation | Supprimer compte |
| Acteur | Administrateur |
| Evénement déclencheur | Supprimer utilisateurs avec ses documents et fichiers |
| Intérêt | Supprimer compte inactif |
| Précondition | Disposer des droits d’administrateur |
| Postcondition | Présence de comptes utilisateur |
| Scénario nominal | 1. Se connecter en tant qu’administrateur. 2. Aller sur l’index des utilisateurs (User menu). 3. Choisir l’utilisateur à supprimer. 4. Supprimer l’utilisateur (les documents et les fichiers seront supprimer automatiquement) |
| Scénario alternatif |  |

1. Actions avec documents

|  |  |
| --- | --- |
| Cas d’utilisation | Création un document |
| Acteur | Utilisateur  Utilisateur non vérifié  Administrateur |
| Evénement déclencheur | Souhait de création un dossier de fichiers (« document ») |
| Intérêt | Sauvegarder et organiser un document |
| Précondition | Avoir un compte |
| Post-condition | Avoir un compte |
| Scénario nomminal | 1. Se connecter sur le login. 2. Aller sur le menu « Documents ».   3.a Choisir « Create new document »  3.b Choisir « My documents » ou « All public documents » et sur le page choisir le bouton « Create new »  4. Remplir des champs demandés.  4. Valider et continuer sur le page « Adf files » pour ajouter les fichiers.  5.a Ajout les fichiers et valider.  5.b Choisir un autre menu sans ajout les fichiers. |
| Scénario alternatif | 1. Login ou mot de passe erroné, retour au cas 2. Erreur de saisi invalide, retour au cas 4. 3. Format de fichier non pris en charge, retour au cas 5.a |

|  |  |
| --- | --- |
| Cas d’utilisation | Consulter et/ou modifier un document public |
| Acteur | Utilisateur  Utilisateur non vérifié  Administrateur |
| Evénement déclencheur | Souhait de consultation un dossier de fichiers (« document ») |
| Intérêt | Sauvegarder et organiser un document |
| Précondition | Avoir un compte |
| Postcondition | Avoir un compte |
| Scénario nominal | 1. Se connecter sur le login. 2. Aller sur le menu « Documents ».   3. Choisir « All public documents |
| Scénario alternatif | 1. Login ou mot de passe erroné, retour au cas 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Cas d’utilisation | Consulter, modifier ou supprimer un document privé |
| Acteur | Utilisateur  Administrateur comme utilisateur |
| Evénement déclencheur | Souhait de consultation un dossier de fichiers (« document ») |
| Intérêt | Sauvegarder et organiser ses documents |
| Précondition | Avoir un compte et avoir au moins un document. Ce document a été créé par lui. |
| Postcondition | Avoir un compte |
| Scénario nominal | 1. Se connecter sur le login.   1. Aller sur le menu « Documents ». 2. Choisir « My documents » 3. Pour modifier :   a. Choisir le document-> » Edit document »  b. Remplir des champs demandés.  c. Valider et continuer sur le page « Adf files » pour ajouter les fichiers.  d. Ajout les fichiers et valider.  e. Choisir un autre menu ou choisir « Save and exit » sans ajout les fichiers.  5. Pour supprimer :  a. Choisir le document-> » Delete »  b. Valider avec le bouton »OK » |
| Scénario alternatif | 1. Login ou mot de passe erroné, retour au cas 2. Erreur de saisi invalide, retour au cas 4. b 3. Format de fichier non pris en charge, retour au cas 4.d |

|  |  |
| --- | --- |
| Cas d’utilisation | Modifier le protection un document privé |
| Acteur | Utilisateur  Administrateur comme utilisateur |
| Evénement déclencheur | Souhait de protection un dossier de fichiers (« document ») |
| Intérêt | Proteger ses documents |
| Précondition | Avoir un compte et avoir au moins un document. Ce document a été créé par lui. |
| Postcondition | Avoir un compte |
| Scénario nominal | 1. Se connecter sur le login. 2. Aller sur le menu « Documents ». 3. Choisir « My documents »   4.a Choisir le document-> » Edit document »  4.b Cocher/decocher le case « Protection »  4.c. Valider  5.a Choisir le document dans la list et choisir le colonne protection-> click sur bouton Public/Privé (le label est l’état actuelle)->valider |

1. Actions avec Files

|  |  |
| --- | --- |
| Cas d’utilisation | Charger ou télécharger (upload/download) des fichiers après création d’un document (edit) |
| /Acteur | Utilisateur  Utilisateur non vérifié (exclusivement pour ses documents)  Administrateur comme utilisateur |
| Evénement déclencheur | Souhait de consultation un dossier de fichiers (« document ») |
| Intérêt | Sauvegarder et organiser ses documents |
| Précondition | Avoir un compte, avoir accès au ce fichier (public ou avoir ce fichier) |
| Postcondition | Avoir un compte |
| Scénario nominal | 1. Se connecter sur le login. 2. Aller sur le menu « Documents ».   3. Choisir « My documents » ou « All public documents »  4. Choisir le document (click sur son nom) -> » Add new file »  5. Ajout les fichiers et valider.  6. Choisir un autre menu ou choisir « Save and exit » sans ajout les fichiers.  4. Valider et continuer sur le page « Adf files » pour ajouter les fichiers. |
| Scénario alternatif | 1. Login ou mot de passe erroné, retour au cas 1 2. Format de fichier non pris en charge, retour au cas 5.a |

|  |  |
| --- | --- |
| Cas d’utilisation | Supprimer un fichier (mode administrateur) |
| /Acteur | Administrateur |
| Evénement déclencheur | Souhait de supprimer des fichiers |
| Intérêt | Supprimer les fichiers |
| Précondition | Avoir un compte administrateur, avoir accès au ce fichier (non privée) |
| Postcondition | Avoir un compte administrateur |
| Scénario nominal | 1. Se connecter sur le login. 2. Aller sur le menu « Files ».   3. Choisir un fichier (click sur son nom) -> « Delete »  4. Valider et continuer |
| Scénario alternatif | 1. Login ou mot de passe erroné, retour au cas 1 |

|  |  |
| --- | --- |
| Cas d’utilisation | Supprimer un fichier (mode utilisateur) |
| /Acteur | Utilisateur  Utilisateur non vérifié (exclusivement pour ses documents)  Administrateur comme utilisateur |
| Evénement déclencheur | Souhait de supprimer des fichiers |
| Intérêt | Supprimer les fichiers |
| Précondition | Avoir un compte, avoir au moins un fichier, accès au fichier (public ou avoir ce fichier) |
| Postcondition | Avoir un compte, avoir au moins un fichier |
| Scénario nominal | 1. Se connecter sur le login. 2. Aller sur le menu « Documents ».   3. Choisir « My documents » ou « All public documents »  4. Choisir le document (click sur son nom)  5. Choisir les fichiers de ce document  6. Choisir un fichier (click sur son nom) -> « Delete »  4. Valider et continuer |
| Scénario alternatif | 1. Login ou mot de passe erroné, retour au cas 1 |

D . Actions avec tags

|  |  |
| --- | --- |
| Cas d’utilisation | Créer, consulter, modifier ou supprimer le liste des tags |
| Acteur | Administrateur |
| Evénement déclencheur | Souhait de ajouter ou supprimer un tag |
| Intérêt | Organiser les documents par mot des clés |
| Précondition | Avoir un compte administrateur |
| Postcondition |  |
| Scénario nominal | 1. Se connecter sur le login. 2. Aller sur le menu « Tags ». 3. Pour créer :   3.a Choisir « Add new »  3.b Remplir la formule et valider   1. Pour modifier :   a. Choisir le tag (click sur son nom)-> » Edit tag »  b. Remplir des champs demandés.  c. Valider  5. Pour supprimer :  a. Choisir le tag-> » Delete »  b. Valider avec le bouton »OK » |
| Scénario alternatif | 1. Login ou mot de passe erroné, retour au cas 1 2. Erreur de saisi invalide, retour au cas 3.b ou 4. b |

\*\*\*\*\*