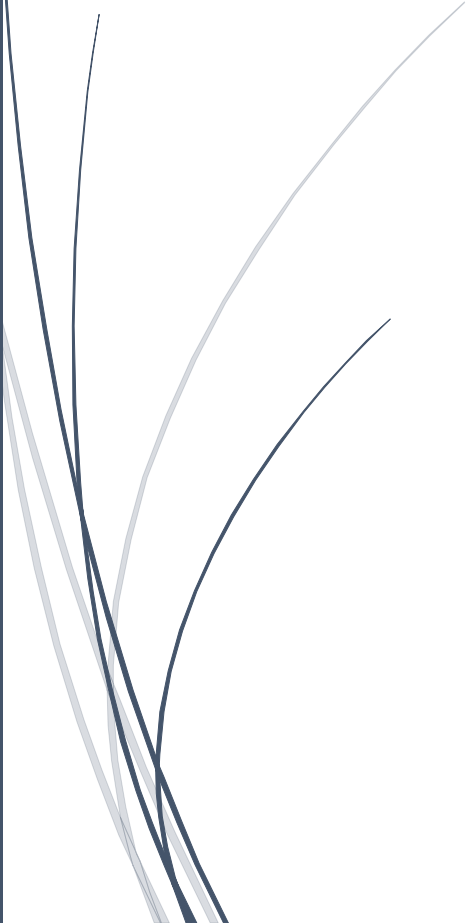


A dark blue vertical bar runs down the left side of the page. A blue arrow points to the right from this bar, containing the date.

15/06/2016

Documentation utilisateur

Site web : J'annonce

Several thin, curved lines in dark blue and light grey originate from the bottom left and sweep upwards and to the right.

Kevin zaffino
CFPT

Table des matières

1	Navigation	2
1.1	Visiteurs	2
1.1.1	La page d'accueil	2
1.1.2	Page d'annonce détaillé	2
1.1.3	Connexion.....	3
1.1.4	Inscription.....	4
1.2	Utilisateurs authentifié	5
1.2.1	Nouvelle annonce.....	5
1.2.2	Edition d'annonces	6
1.2.3	Commenter une annonce	8
1.2.4	Page personnelle	8
1.2.5	Déconnexion du site	9
1.3	Administrateurs	10
1.3.1	Gestion des commentaires	10
1.3.2	Page d'administration	10
1.3.3	Gestion des annonces	10
1.3.4	Gestion des utilisateurs.....	11
2	Table des illustrations	12

1 Navigation

1.1 Visiteurs

1.1.1 La page d'accueil

Sur la page d'accueil il est possible de voir l'ensemble des annonces actives du site et accéder à des options plus avancées.

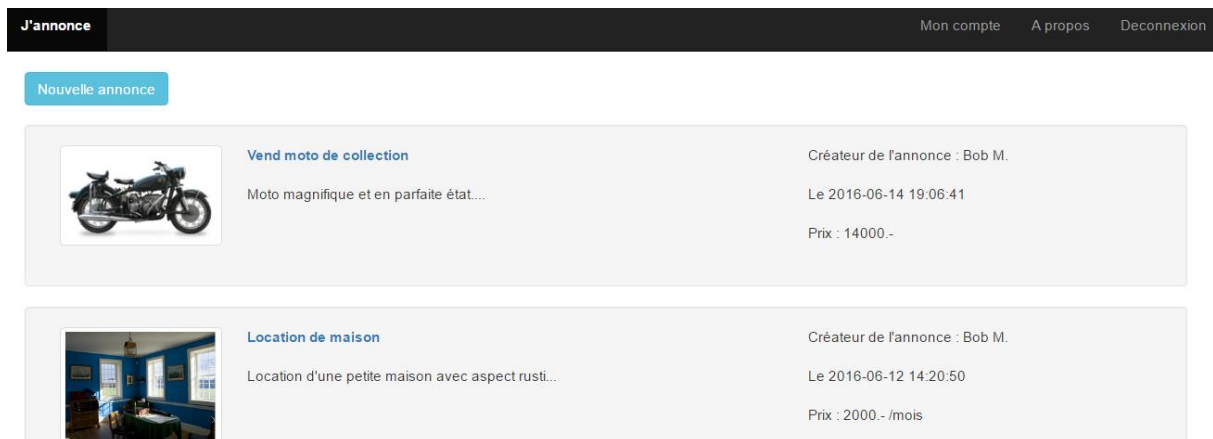


Figure 1: Page d'accueil

1.1.2 Page d'annonce détaillé

Pour y accéder, il suffit de cliquer sur une des annonces présentes sur la page d'accueil. Cette page contient les diverses informations liées à l'annonce ainsi que les commentaires qui s'y réfèrent.

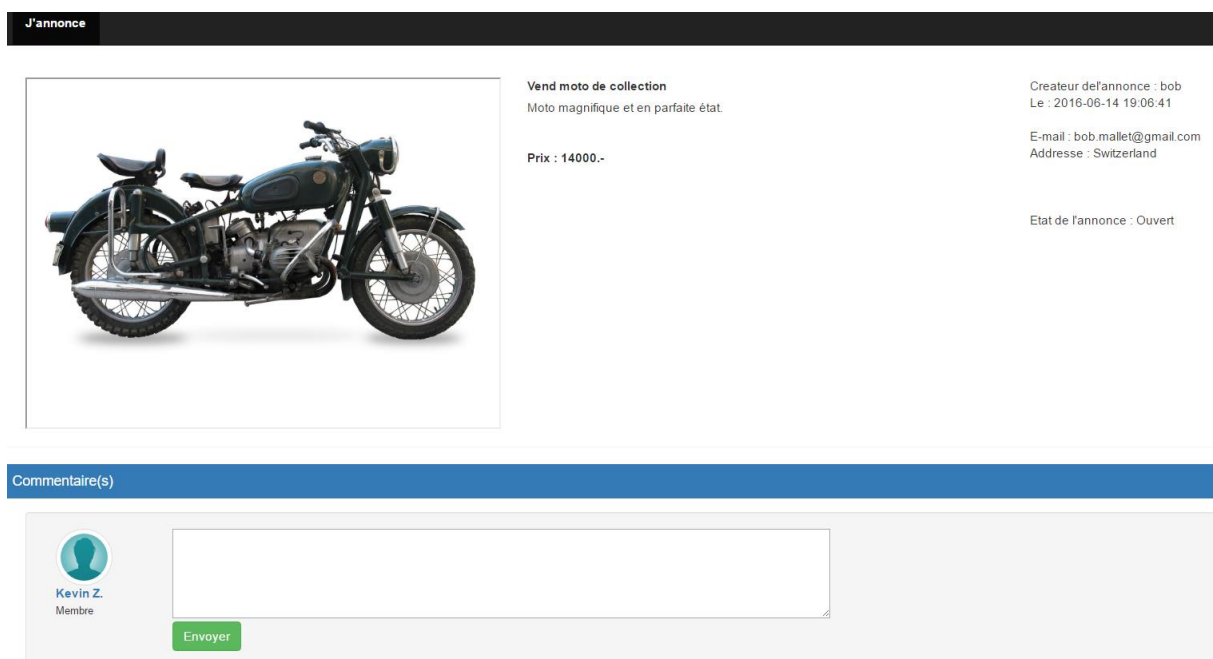


Figure 2: Annonce détaillée

1.1.3 Connexion

Si vous possédez un compte sur le site, vous avez la possibilité de vous authentifier. Pour cela, il suffit de cliquer sur le lien « Connexion/Inscription » situé à droite sur le menu du site.



Figure 3: Connexion

Une fois le lien suivi, il faut indiquer une adresse email ainsi qu'un mot de passe et terminer par cliquer sur le bouton « Connexion ».

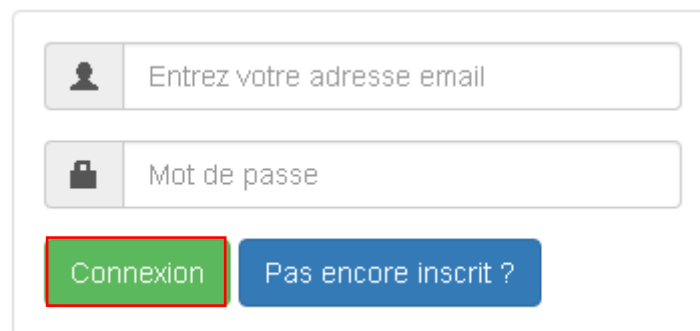
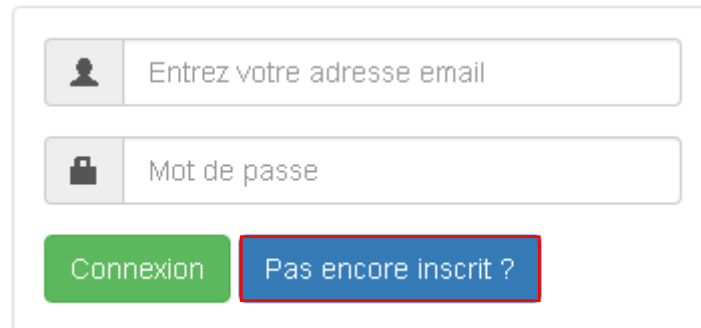
A light gray rounded rectangle containing a login form. It has two input fields: the first is labeled 'Entrez votre adresse email' with a person icon, and the second is labeled 'Mot de passe' with a lock icon. Below these fields are two buttons: a green 'Connexion' button (highlighted with a red border) and a blue 'Pas encore inscrit ?' button.

Figure 4: Informations de connexion

Une fois authentifié, votre statut sur le site changera et passera en « authentifié ».

1.1.4 Inscription

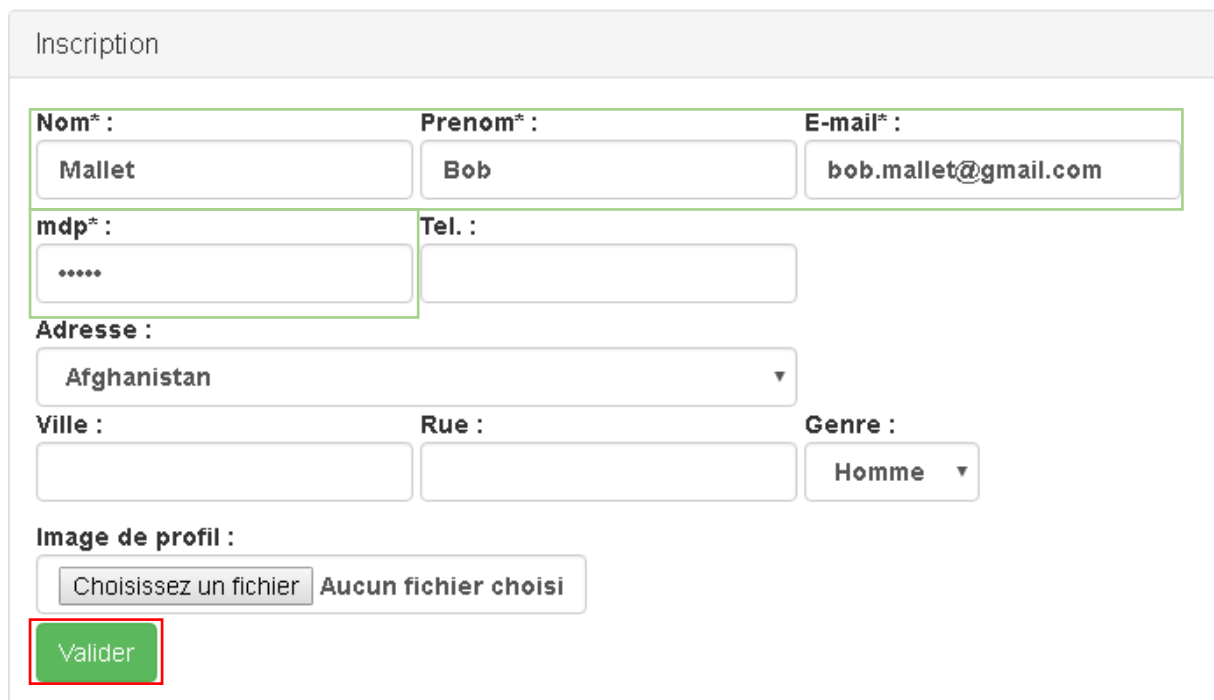
Pour s'inscrire sur le site, il suffit, comme pour se connecter, de cliquer sur le lien « Connexion/Inscription », mais cette fois, il faut cliquer sur le bouton « Pas encore inscrit ? ».



A login and registration form. It contains two input fields: 'Entrez votre adresse email' with an email icon and 'Mot de passe' with a lock icon. Below these are two buttons: a green 'Connexion' button and a blue 'Pas encore inscrit ?' button, which is highlighted with a red border.

Figure 5: Inscription

Une fois le lien d'inscription suivi, une page demandant des renseignements personnels apparaît. Il est nécessaire de remplir au moins 4 champs différents (Nom, Prénom, E-mail, mot de passe). Une fois rempli, il suffit de cliquer sur le bouton Valider.



A registration form titled 'Inscription'. It contains several fields: 'Nom*' (Mallet), 'Prenom*' (Bob), 'E-mail*' (bob.mallet@gmail.com), 'mdp*' (masked with dots), and 'Tel.'. Below these is a dropdown for 'Adresse' (Afghanistan), and fields for 'Ville', 'Rue', and 'Genre' (Homme). At the bottom, there is a file upload section for 'Image de profil' with a 'Choisissez un fichier' button and 'Aucun fichier choisi' text. A green 'Valider' button is at the bottom left, highlighted with a red border.

Figure 6: Informations d'inscription

1.2 Utilisateurs authentifié

1.2.1 Nouvelle annonce

Une fois authentifié, un utilisateur a la possibilité de poster des annonces, pour ce faire, il suffit de cliquer sur le bouton « Nouvelle annonce » sur la page d'accueil.

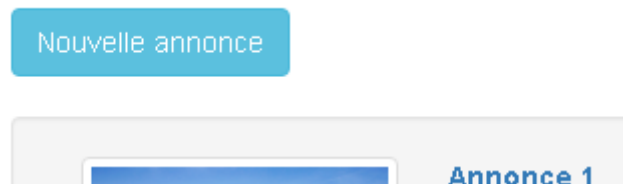


Figure 7: Nouvelle annonce

Une fois fait, une page de création d'annonce apparaît. Il suffit alors de remplir les différents champs et de cliquer sur « Envoyer ».

The image shows a web form titled 'Nouvelle annonce'. It contains several input fields and checkboxes. The 'Libelle' field is a single-line text input. The 'Description' field is a large multi-line text area. The 'Prix' field is a single-line text input. The 'Image(s)' section includes a 'Sélect. fichiers' button and the text 'Aucun fichier choisi'. Below these are three checkboxes: 'E-mail visible', 'Numero de Tel. visible', and 'Adresse visible'. At the bottom of the form is a green button labeled 'Envoyer' with a red border.

Figure 8: Informations d'ajout d'annonce

1.2.2 Edition d'annonces

1.2.2.1 Ouvrir/Fermer l'annonce

Une fois l'annonce « Terminée » le créateur de l'annonce a la possibilité de la marquer comme fermée. Pour ce faire, il lui suffit de cliquer sur le bouton « Ouvrir/Fermer ».

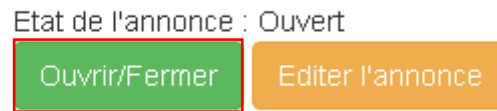


Figure 9: Etat de l'annonce

1.2.2.2 Modification des informations

Le créateur de l'annonce a la possibilité d'éditer les informations de celle-ci. Pour ce faire, il lui suffit de cliquer sur « Editer l'annonce ».



Figure 10: Edition d'annonce

Une fois fait, une page d'édition d'annonce apparaît. Elle est similaire à la page de création d'annonce, à la différence près que les champs sont déjà remplis avec les informations préexistantes.

Une fois les informations modifiées, il suffit de cliquer sur le bouton « Envoyer » pour être redirigé vers la page de l'annonce.

Edite l'annonce

Libelle :

Vend moto de collection

Description :

Moto magnifique en parfait état.

Prix :

14000.-

Image(s) (Les anciennes images seront supprimées) :

Sélect. fichiers

Aucun fichier choisi

E-mail visible : ☒ **Numero de Tel. visible :** ☐ **Adresse visible :** ☒

Envoyer

Figure 11: Informations d'édition

1.2.2.3 Modération des commentaires

Le créateur d'une annonce a la possibilité de signaler les commentaires qu'il juge non appropriés. Pour ce faire, il lui suffit de cliquer sur le bouton « ! », le message est alors modifié pour signaler que le commentaire est en attente de modération.



Figure 12: Modération des commentaires

1.2.3 Commenter une annonce

Pour poster un commentaire, il suffit de se rendre sur la page de l'article en question, et en bas de la page se trouve un champ à remplir, une fois rempli, il suffit de cliquer sur « Envoyer ».

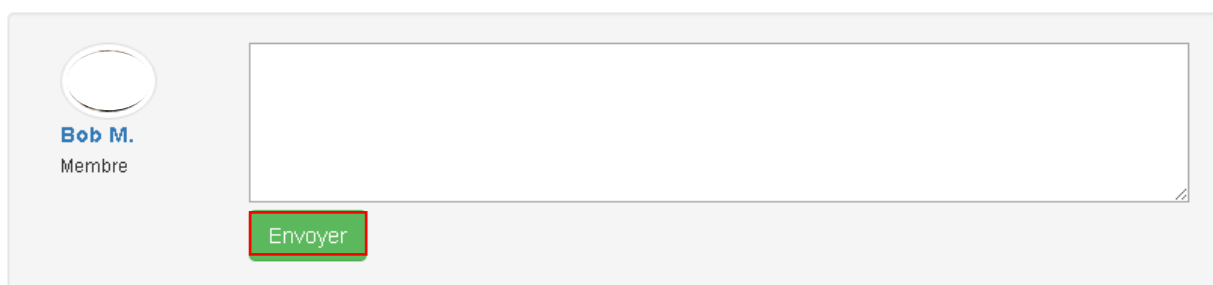


Figure 13: Ajout de commentaire

1.2.4 Page personnelle

Pour se rendre sur sa page personnelle, il suffit de cliquer sur le lien « Mon compte » dans le menu du site.

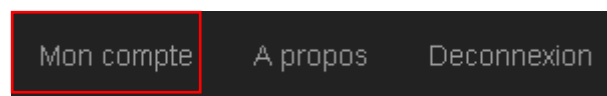


Figure 14: Mon compte

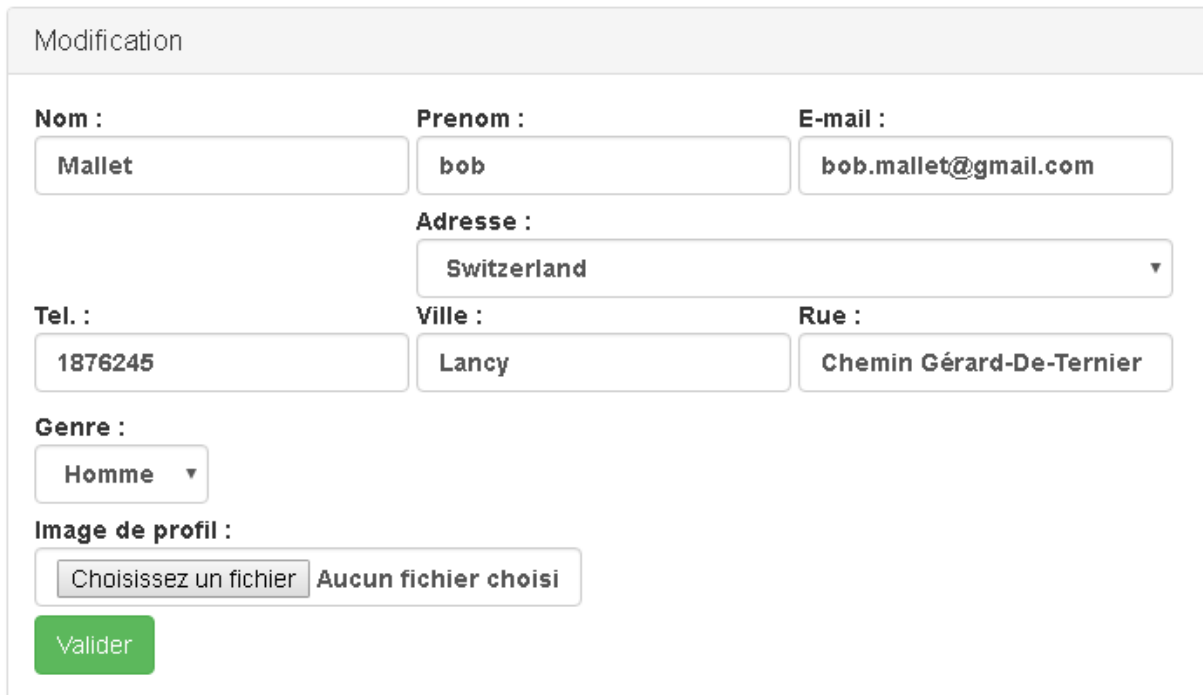
La page contient les informations de l'utilisateur ainsi que toutes les annonces qu'il a postées.

Il a également la possibilité de modifier les informations en cliquant sur le bouton « Modifier les informations ».



Figure 15: Modifier le compte

La page d'édition des informations personnel est similaire à celle de l'inscription, à la différence près que les champs sont déjà pré-remplis avec les informations déjà existantes. Une fois les informations modifiés, l'utilisateur est redirigé sur son profil.



The screenshot shows a web form titled "Modification" for editing a user profile. The form contains several input fields and a dropdown menu, all pre-filled with existing data. The fields are arranged in a grid-like fashion. At the bottom, there is a green "Valider" button.

Modification		
Nom :	Prenom :	E-mail :
Mallet	bob	bob.mallet@gmail.com
Adresse :		
Switzerland		
Tel. :	Ville :	Rue :
1876245	Lancy	Chemin Gérard-De-Ternier
Genre :		
Homme		
Image de profil :		
Choisissez un fichier		
Aucun fichier choisi		
Valider		

Figure 16: Informations de modification

1.2.5 Déconnexion du site

Pour se déconnecter du site, il suffit simplement de cliquer sur le lien « Déconnexion » sur le menu du site.

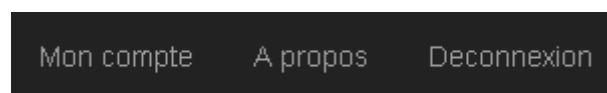


Figure 17: Déconnexion

1.3 Administrateurs

1.3.1 Gestion des commentaires

A côté de chaque commentaire, l'administrateur dispose d'un bouton qui lui permet de le bannir. Une fois banni, le commentaire n'est plus visible.

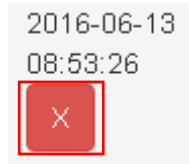


Figure 18: Bannissement de commentaire

1.3.2 Page d'administration

L'administrateur a la possibilité d'accéder à une page d'administration en cliquant sur le lien correspondant dans le menu du site.

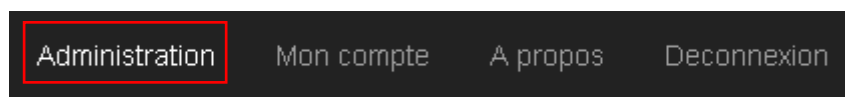


Figure 19: Administration

1.3.3 Gestion des annonces

Dans la page d'administration, l'administrateur a la possibilité de bannir et dé bannir des annonces en cliquant sur le bouton à droite de l'annonce correspondante.

Bannis	Edition
0	Ban/Unban
0	Ban/Unban

Figure 20: Etat des annonces

1.3.4 Gestion des utilisateurs

Dans la page d'administration, l'administrateur a la possibilité de bannir et dé bannir des utilisateurs en cliquant sur le bouton à droite de l'utilisateur correspondant.


Bannis	Edition
0	

Figure 21: Etat des utilisateurs

2 Table des illustrations

Figure 1: Page d'accueil	2
Figure 2: Annonce détaillée	2
Figure 3: Connexion.....	3
Figure 4: Informations de connexion	3
Figure 5: Inscription.....	4
Figure 6: Informations d'inscription.....	4
Figure 7: Nouvelle annonce.....	5
Figure 8: Informations d'ajout d'annonce.....	5
Figure 9: Etat de l'annonce.....	6
Figure 10: Edition d'annonce	6
Figure 11: Informations d'édition	7
Figure 12: Modération des commentaires.....	8
Figure 13: Ajout de commentaire	8
Figure 14: Mon compte	8
Figure 15: Modifier le compte.....	8
Figure 16: Informations de modification	9
Figure 17: Déconnexion.....	9
Figure 18: Bannissement de commentaire	10
Figure 19: Administration.....	10
Figure 20: Etat des annonces	10
Figure 21: Etat des utilisateurs.....	11