15/06/2016

Kevin zaffino

CFPT

Documentation utilisateur

Jannonce

Table des matières

[1 Navigation 2](#_Toc453699850)

[1.1 Visiteurs 2](#_Toc453699851)

[1.1.1 La page d’accueil 2](#_Toc453699852)

[1.1.2 Page d’annonce détaillé 2](#_Toc453699853)

[1.1.3 Connexion 3](#_Toc453699854)

[1.1.4 Inscription 4](#_Toc453699855)

[1.2 Utilisateurs authentifié 5](#_Toc453699856)

[1.2.1 Nouvelle annonce 5](#_Toc453699857)

[1.2.2 Edition d’annonces 6](#_Toc453699858)

[1.2.3 Commenter une annonce 8](#_Toc453699859)

[1.2.4 Page personnelle 8](#_Toc453699860)

[1.2.5 Déconnexion du site 9](#_Toc453699861)

[1.3 Administrateurs 10](#_Toc453699862)

[1.3.1 Gestion des commentaires 10](#_Toc453699863)

[1.3.2 Page d’administration 10](#_Toc453699864)

[1.3.3 Gestion des annonces 10](#_Toc453699865)

[1.3.4 Gestion des utilisateurs 11](#_Toc453699866)

[2 Table des illustrations 12](#_Toc453699867)

# Navigation

## Visiteurs

### 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.

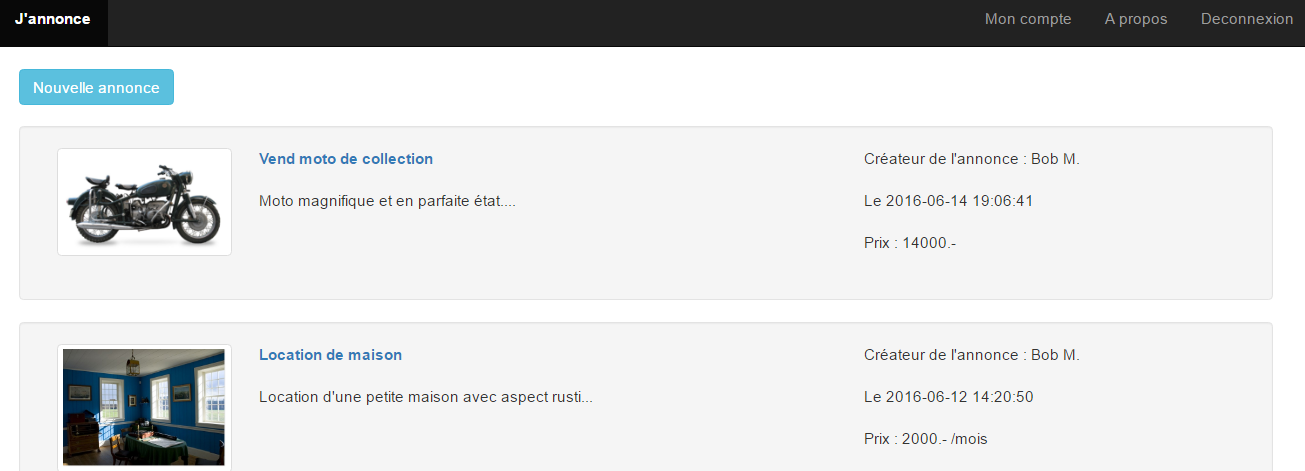


Figure : Page d'accueil

### Page d’annonce détaillé

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

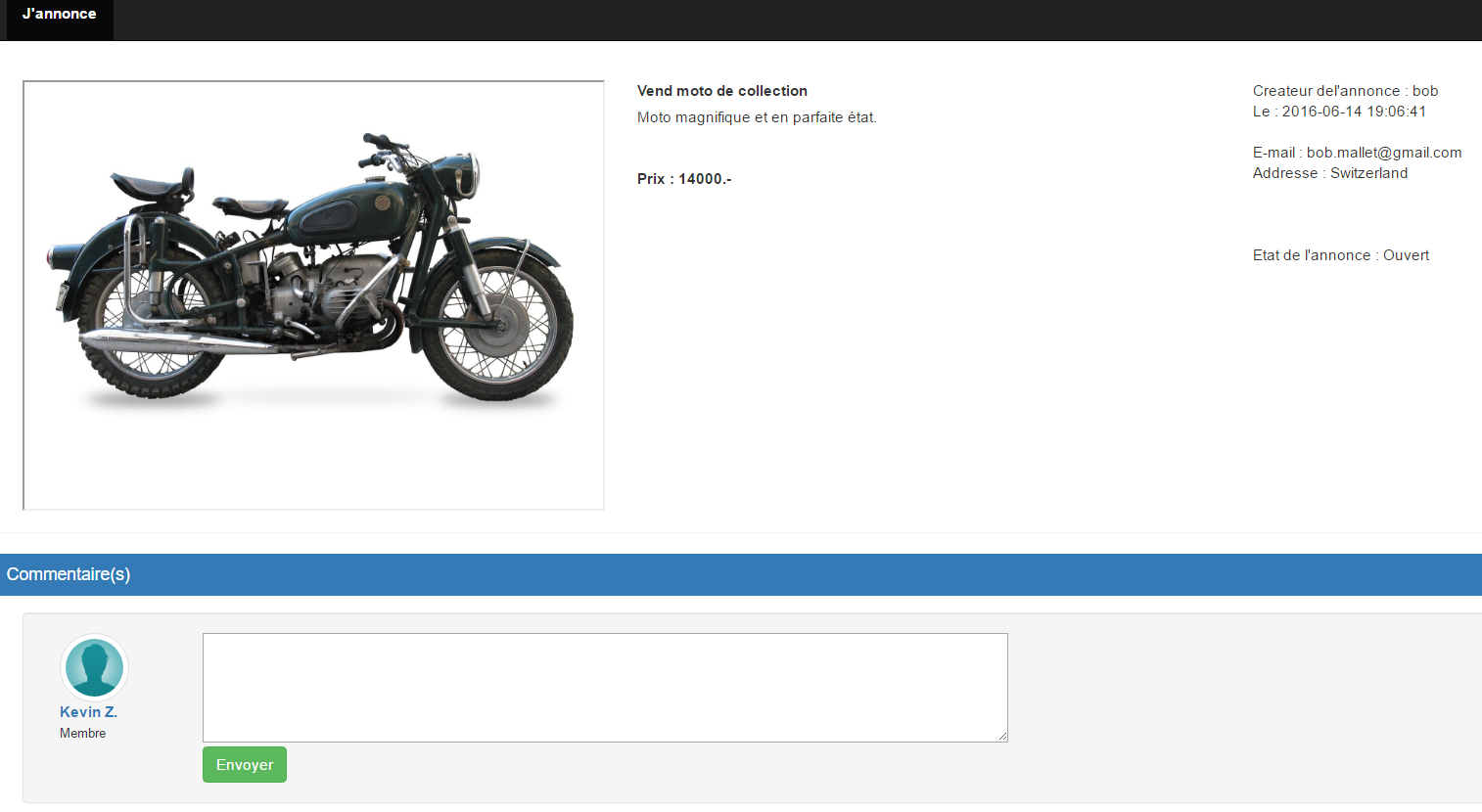


Figure : Annonce détaillée

### Connexion

Pour se connecter, il suffit de cliquer sur le lien « Connexion/Inscription » situé à droite sur le menu du site.

C:\Users\ZAFFINOK_INFO\Desktop\capture user\connect_1.PNG

Figure 3: Connexion

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

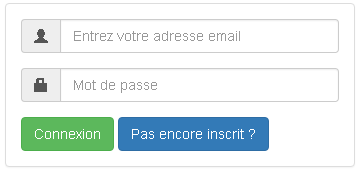


Figure 4: Informations de connexion

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

### 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 ? ».

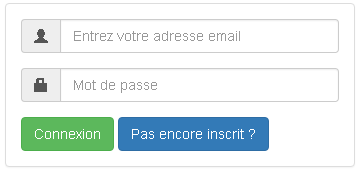


Figure 5: Inscription

Une fois le lien d’inscription suivis, une page demandant des renseignements personnels apparait. Il est nécessaire de remplis au moins 4 champs différent (Nom, Prénom, E-mail, mot de passe). Une fois remplis, il suffit de cliquer sur le bouton Valider.

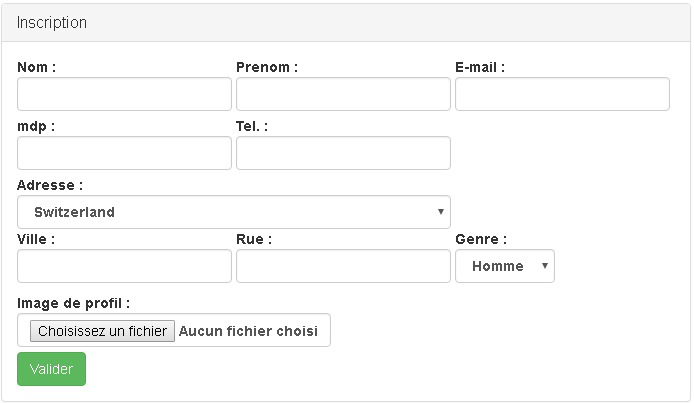


Figure 6: Informations d'inscription

## Utilisateurs authentifié

### 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.

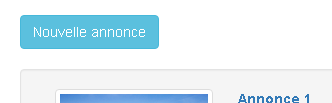


Figure 7: Nouvelle annonce

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

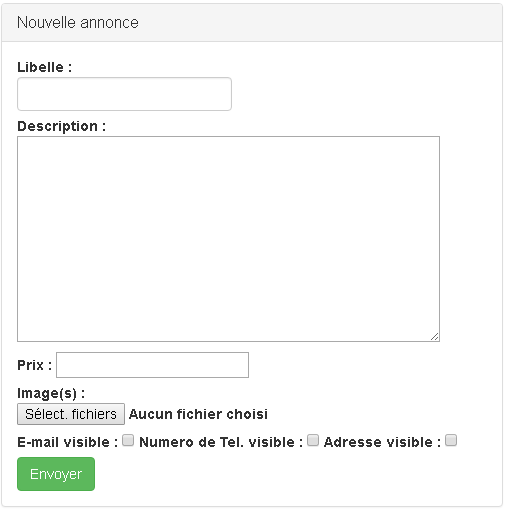


Figure 8: Informations d'ajout d'annonce

### Edition d’annonces

#### 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

#### 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 apparait. 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 rediriger vers la page de l’annonce.

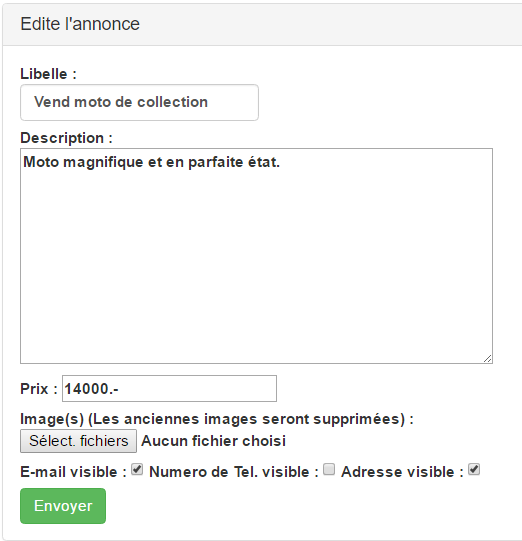


Figure 11: Informations d’édition

#### Modération des commentaires

Le créateur d’une annonce a la possibilité de signaler les commentaires qu’il juge non approprié. 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

### 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 remplis, il suffit de cliquer sur « Envoyer ».



Figure 13: Ajout de commentaire

### Page personnelle

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

C:\Users\ZAFFINOK_INFO\Desktop\capture user\perso_1.PNG

Figure 14: Mon compte

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

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

C:\Users\ZAFFINOK_INFO\Desktop\capture user\perso_2.PNG

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.

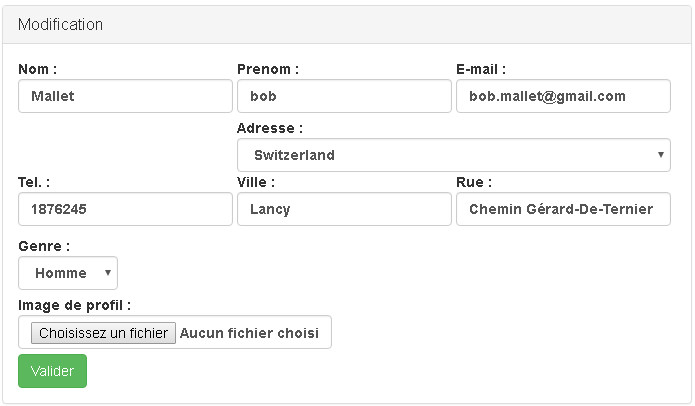


Figure 16: Informations de modification

### Déconnexion du site

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

C:\Users\ZAFFINOK_INFO\Desktop\capture user\perso_1.PNG

Figure 17: Déconnexion

## Administrateurs

### Gestion des commentaires

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



Figure 18: Bannissement de commentaire

### 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.

C:\Users\ZAFFINOK_INFO\Desktop\capture user\admin_menu.PNG

Figure 19: Administration

### Gestion des annonces

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

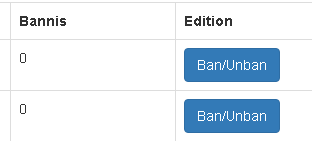


Figure 20: Etat des annonces

### Gestion des utilisateurs

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

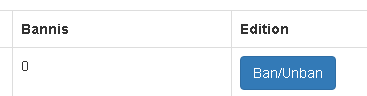


Figure 21: Etat des utilisateurs

# Table des illustrations

[Figure 1: Page d'accueil 2](#_Toc453699811)

[Figure 2: Annonce détaillée 2](#_Toc453699812)

[Figure 3: Connexion 3](#_Toc453699813)

[Figure 4: Informations de connexion 3](#_Toc453699814)

[Figure 5: Inscription 4](#_Toc453699815)

[Figure 6: Informations d'inscription 4](#_Toc453699816)

[Figure 7: Nouvelle annonce 5](#_Toc453699817)

[Figure 8: Informations d'ajout d'annonce 5](#_Toc453699818)

[Figure 9: Etat de l'annonce 6](#_Toc453699819)

[Figure 10: Edition d'annonce 6](#_Toc453699820)

[Figure 11: Informations d’édition 7](#_Toc453699821)

[Figure 12: Modération des commentaires 8](#_Toc453699822)

[Figure 13: Ajout de commentaire 8](#_Toc453699823)

[Figure 14: Mon compte 8](#_Toc453699824)

[Figure 15: Modifier le compte 8](#_Toc453699825)

[Figure 16: Informations de modification 9](#_Toc453699826)

[Figure 17: Déconnexion 9](#_Toc453699827)

[Figure 18: Bannissement de commentaire 10](#_Toc453699828)

[Figure 19: Administration 10](#_Toc453699829)

[Figure 20: Etat des annonces 10](#_Toc453699830)

[Figure 21: Etat des utilisateurs 11](#_Toc453699831)