

P490_DOSSIER FONCTIONNEL

MAJ Paramètres

Josée Lainesse

Automne 2016



CEGEP
LEVIS
LAUZON

Table des matières

1.	DESCRIPTION GÉNÉRALE.....	4
1.1.	But	4
1.2.	Processus administratifs	4
1.3.	Description générale	5
1.4.	Sécurité.....	5
1.5.	Caractéristiques et limites.....	5
1.6.	Historique du dossier.....	5
2.	DESCRIPTION DÉTAILLÉE.....	6
2.1.	Diagramme de cas d'utilisation.....	6
2.2.	Étude de cas d'utilisation « MAJ Horaire inscription ».....	6
2.2.1.	Panoramas et rapports de « MAJ Horaire inscription ».....	7
2.2.2.	Description des champs de « MAJ Horaire inscription ».....	8
2.2.3.	Tableau des validations de « MAJ Horaire inscription »	10
2.2.4.	Paramètres d'entrée de « MAJ Horaire inscription »	11
2.3.	Étude de cas d'utilisation « MAJ Contact »	11
2.3.1.	Panoramas et rapports de « MAJ Contact »	12
2.3.2.	Description des champs de « MAJ Contact »	13
2.3.3.	Tableau des validations de « MAJ Contact »	15
2.3.4.	Paramètres d'entrée de « MAJ Contact »	16
2.4.	Étude de cas d'utilisation « MAJ Courriel confirmation ».....	16
2.4.1.	Panoramas et rapports de « MAJ Courriel confirmation ».....	17

2.4.2.	Description des champs de « MAJ Courriel confirmation ».....	18
2.4.3.	Tableau des validations de « MAJ Courriel confirmation »	20
2.4.4.	Paramètres d'entrée de « MAJ Courriel confirmation »	21
2.5.	Étude de cas d'utilisation « MAJ College »	21
2.5.1.	Panoramas et rapports de « MAJ College ».....	22
2.5.2.	Description des champs de « MAJ Collège »	23
2.5.3.	Tableau des validations de « MAJ Collège ».....	24
2.5.4.	Paramètres d'entrée de « MAJ Collège ».....	25
3.	Diagramme de classes	25
4.	Messages.....	26
4.1	Info-bulles	26
4.2	Messages	26
4.3	Messages de confirmation.....	27

1. DESCRIPTION GÉNÉRALE

1.1. But

Ce traitement a pour but de mettre à jour les paramètres du système du SACHEM, notamment l'horaire d'inscription, le contact et les courriels de confirmation.

1.2. Processus administratifs

Horaire d'inscription :

Le jumelage entre aidés et tuteurs étant basé sur le principe du premier arrivé premier jumelé et, sachant qu'une certaine proportion des étudiants ne possèdent pas d'ordinateur personnel, les responsables du SACHEM souhaitent que l'inscription au service soit disponible uniquement pendant les heures d'ouverture du cégep. Ceci dans l'optique d'offrir une chance égale à tous. De plus, la période d'inscription débutera, en général, une semaine après le début des cours, et ce, afin que tous les enseignants aient eu l'occasion de présenter le SACHEM à tous leurs étudiants.

Contact :

Lorsque des étudiants ont des questions concernant le SACHEM, ils peuvent communiquer avec le responsable du SACHEM. Une page « Nous contacter » est prévue afin de rendre disponible les différentes options pour rejoindre ce responsable.

Courriel de confirmation :

Différents courriels de confirmation peuvent être envoyés aux étudiants inscrits au SACHEM. C'est notamment le cas suite à l'inscription ou encore suite au jumelage.

Dans tous les cas décrits ci-dessus, il est essentiel que le responsable puisse modifier ces informations. Différentes pages sont donc prévues à cet effet.

1.3. Description générale

Cette unité de tâche permet la mise à jour des paramètres systèmes (horaire d'inscription, courriels, contact).

1.4. Sécurité

Cette unité est accessible au responsable.

1.5. Caractéristiques et limites

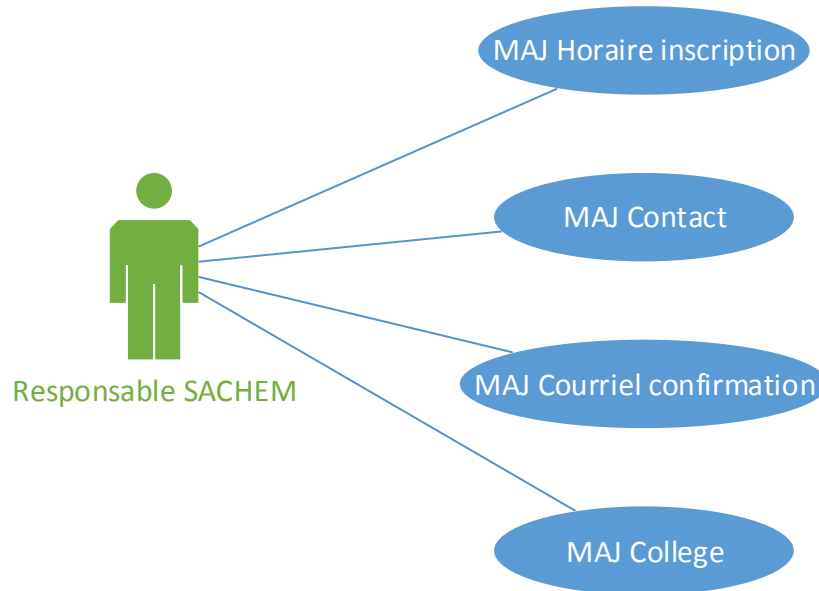
N/A

1.6. Historique du dossier

Version	Date	Nom de la ressource	Description
1	Juin 2016	Josée Lainesse	Version initiale
1.1	Août 2016	Josée Lainesse	Ajout de MAJ College

2. DESCRIPTION DÉTAILLÉE

2.1. Diagramme de cas d'utilisation



2.2. Étude de cas d'utilisation « MAJ Horaire inscription »

Titre du cas d'utilisation :

Modifier l'horaire d'ouverture d'inscription au SACHEM

Description sommaire :

Ce cas d'utilisation permet à l'utilisateur de mettre à jour les dates et heures d'ouverture d'inscription au SACHEM.

Acteurs :

Responsable du SACHEM

Conditions de départ :

- N/A

Description du processus :

Lors de la sélection de l'option « Horaire d'inscription » dans le menu « Administration », la page de mise à jour de la période d'inscription apparaît. Par défaut, la session la plus récente dans le système est sélectionnée. L'utilisateur peut sélectionner la session désirée. Les informations sont mises à jour suite à la sélection d'une session.

Conditions de fin :

- Fermeture de fenêtre


OU

- Sélection d'une autre option dans le menu principal

Exception :


N/A

2.2.1. Panoramas et rapports de « MAJ Horaire inscription »

SACHEM


Cours enseignés

Administration ▾

 Josée Lainesse ▾

Modifier l'horaire d'ouverture d'inscription au SACHEM

id_Sess	<input type="text" value="Hiver 2016"/>
Date de début	<input type="text" value="AAAA/MM/JJ"/>
Date de fin	<input type="text" value="AAAA/MM/JJ"/>
Heure d'ouverture	<input type="text" value="hh:mm"/>
Heure de fermeture	<input type="text" value="hh:mm"/>
<input type="button" value="Enregistrer"/>	

© 2016 - SACHEM -  [Nous contacter](#)

2.2.2. Description des champs de « MAJ Horaire inscription »

Nom du champ	Type	Description	Entité
Session	Liste déroulante	Liste de toutes les sessions, triées en ordre décroissant Par défaut : Session la plus récente	p_Saison.Saison + « » + Session.Annee où p_Saison.id_Saison = Session.id_Saison
Date de début	Texte	Date de début d'ouverture de la période d'inscription au sachem pour la session sélectionnée. Format : AAAA/MM/JJ	p_HoraireInscription.Date Debut où p_HoraireInscription.id_Sess correspond au id_Sess de la session sélectionnée dans la liste déroulante.
Date de fin	Texte	Date de fin d'ouverture de la période d'inscription au sachem pour la session sélectionnée. Format : AAAA/MM/JJ	p_HoraireInscription.DateFin où p_HoraireInscription.id_Sess correspond au id_Sess de la session sélectionnée dans la liste déroulante.

Nom du champ	Type	Description	Entité
Heure d'ouverture	Texte	<p>Heure de début d'ouverture de la période d'inscription au sachem pour la session sélectionnée.</p> <p>Format : HH:MM</p>	<p>p_HoraireInscription.Heure Debut</p> <p>où p_HoraireInscription.id_Sess correspond au id_Sess de la session sélectionnée dans la liste déroulante.</p>
Heure de fermeture	Texte	<p>Heure de fin d'ouverture de la période d'inscription au sachem pour la session sélectionnée.</p> <p>Format : HH:MM</p>	<p>p_HoraireInscription.Heure Fin</p> <p>où p_HoraireInscription.id_Sess correspond au id_Sess de la session sélectionnée dans la liste déroulante.</p>
Enregistrer	Bouton	Si les données sont valides, celles-ci sont sauvegardées et le message I_030 apparaît en haut de la page.	

2.2.3. Tableau des validations de « MAJ Horaire inscription »

Champs à valider	Validation	Type	Message
Date de début	Champ obligatoire. Format : AAAA/MM/JJ	Unitaire	U_001 U_007
Date de fin	Champ obligatoire. Format : AAAA/MM/JJ	Unitaire	U_001 U_007
Date de début Date de fin	La date de début doit être antérieure à la date de fin	Cohérence	C_005
Date de début Date de fin Session	Les dates de début et de fin doivent faire partie de la session sélectionnée.	Cohérence	C_006
Heure de début	Champ obligatoire. Format : HH :MM	Unitaire	U_001 U_010
Heure de fin	Champ obligatoire. Format : HH :MM	Unitaire	U_001 U_010

2.2.4. Paramètres d'entrée de « MAJ Horaire inscription »

Description	Nom Physique

2.3. Étude de cas d'utilisation « MAJ Contact »

Titre du cas d'utilisation :

Modifier les informations de la page « Nous contacter »

Description sommaire :

Ce cas d'utilisation permet à l'utilisateur de mettre à jour les informations de la page « Nous contacter ».

Acteurs :

Responsable du SACHEM

Conditions de départ :

- N/A

Description du processus :

Lors de la sélection de l'option « Contact » dans le menu « Administration », la page de mise à jour des informations de la section « Nous contacter » apparaît.

Conditions de fin :

- Fermeture de fenêtre

OU

- Sélection d'une autre option dans le menu principal

Exception :

N/A

2.3.1. Panoramas et rapports de « MAJ Contact »

 **SACHEM** [Cours enseignés](#) [Administration](#)  **Josée Laine** 

Modifier les informations de la page Nous contacter

Nom

Prénom

Courriel

Téléphone

Poste

Page facebook

Site web

Local

2.3.2. Description des champs de « MAJ Contact »

Nom du champ	Type	Description	Entité
Nom	Texte	Nom de la personne à contacter. Longueur maximale : 30 caractères	p_Contact.Nom
Prénom	Texte	Prénom de la personne à contacter. Longueur maximale : 30 caractères	p_Contact.Prenom
Courriel	Texte	Courriel de la personne à contacter. Longueur maximale : 256 caractères	p_Contact.Courriel
Téléphone	Texte	Numéro de téléphone de la personne à contacter. Format : (999) 999-9999	p_Contact.Telephone
Poste	Texte	Numéro du poste de la personne à contacter. Format : (999) 999-9999	p_Contact.Poste
Page facebook	Texte	Adresse de la page facebook du SACHEM. Longueur maximale : 100 caractères	p_Contact.Facebook

Nom du champ	Type	Description	Entité
Site web	Texte	Adresse du site web du SACHEM. Longueur maximale : 100 caractères	p_Contact.SiteWeb
Local	Texte	Numéro du local du SACHEM. Longueur maximale : 5 caractères	p_Contact.Local
Enregistrer	Bouton	Si les données sont valides, celles-ci sont sauvegardées et le message I_031 apparaît en haut de la page.	

2.3.3. Tableau des validations de « MAJ Contact »

Champs à valider	Validation	Type	Message
Nom	Champ obligatoire.	Unitaire	U_001
Prénom	Champ obligatoire.	Unitaire	U_001
Courriel	Champ obligatoire Format de courriel à respecter	Unitaire	U_001 U_008
Téléphone	Format : (999) 999-9999	Unitaire	U_009
Local	Champ obligatoire.	Unitaire	U_001

2.3.4. Paramètres d'entrée de « MAJ Contact »

Description	Nom Physique

2.4. Étude de cas d'utilisation « MAJ Courriel confirmation »

Titre du cas d'utilisation :

Modifier les courriels de confirmation

Description sommaire :

Ce cas d'utilisation permet à l'utilisateur de mettre à jour le contenu des courriels envoyés par le système.

Acteurs :

Responsable du SACHEM

Conditions de départ :

- N/A

Description du processus :

Lors de la sélection de l'option « Courriel de confirmation » dans le menu « Administration », la page de mise à jour des courriels apparaît. L'utilisateur peut sélectionner le type de courriel désiré. Les informations sont mises à jour suite à la sélection du type de courriel.

Conditions de fin :

- Fermeture de fenêtre


OU

- Sélection d'une autre option dans le menu principal

Exception :


N/A

2.4.1. Panoramas et rapports de « MAJ Courriel confirmation »

SACHEM

Cours enseignés

Administration ▾

Josée Laine 

Modifier l'horaire d'ouverture d'inscription au SACHEM

Type de courriel

Date de début

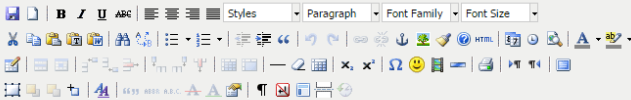
AAAA/MM/JJ

Date de fin

AAAA/MM/JJ

Titre

Contenu de courriel



Path: p

Words:0

Enregistrer

© 2016 - SACHEM -  [Nous contacter](#)

2.4.2. Description des champs de « MAJ Courriel confirmation »

Nom du champ	Type	Description	Entité
Type de courriel	Liste déroulante	<p>Liste de tous les types de courriel, triés en ordre croissant.</p> <p>Par défaut, le premier type de courriel est sélectionné.</p> <p>Lorsque l'utilisateur change de type de courriel, le courriel correspondant à ce type de courriel est affiché. S'il en existe plusieurs, afficher celui n'ayant pas de date de fin ou le plus récent s'ils ont tous une date de fin.</p> <p>Si l'utilisateur change de type de courriel et qu'il avait apporté des modifications au courriel affiché, le message de confirmation Q_012 apparaît.</p>	p_TypeCourriel.TypeCourriel
Date de début	Texte	<p>Date à partir de laquelle le courriel est effectif.</p> <p>Format : AAAA/MM/JJ</p>	Courriel.DateDebut
Date de fin	Texte	<p>Date à partir de laquelle le courriel n'est plus effectif.</p> <p>Format : AAAA/MM/JJ</p>	Courriel.DateFin
Titre	Texte	Titre du courriel	Courriel.Titre

Nom du champ	Type	Description	Entité
Contenu du courriel	TinyMCE. MVC	Contenu du courriel.	Courriel.Courriel
Enregistrer	Bouton	Si les données sont valides, celles-ci sont sauvegardées et le message I_032 apparaît en haut de la page.	

2.4.3. Tableau des validations de « MAJ Courriel confirmation »

Champs à valider	Validation	Type	Message
Type de courriel	Champ obligatoire.	Unitaire	U_001
Date de début	Champ obligatoire. Format : AAAA/MM/JJ	Unitaire	U_001 U_007
Date de fin	Champ obligatoire. Format : AAAA/MM/JJ	Unitaire	U_001 U_007
Date de début Date de fin	La date de début doit être antérieure à la date de fin	Cohérence	C_005
Titre	Champ obligatoire.	Unitaire	U_001
Contenu du courriel	Champ obligatoire.	Unitaire	U_001

2.4.4. Paramètres d'entrée de « MAJ Courriel confirmation »

Description	Nom Physique

2.5. Étude de cas d'utilisation « MAJ Collège »

Titre du cas d'utilisation :

Collège d'enseignement

Description sommaire :

Ce cas d'utilisation permet à l'utilisateur de mettre à jour la liste des collèges d'enseignement.

Acteurs :

Responsable du SACHEM

Conditions de départ :

- N/A

Description du processus :

Lors de la sélection de l'option « Collège d'enseignement » dans le menu « Administration », la page de mise à jour des collèges apparaît. La liste des collèges d'enseignant apparaît en ordre alphabétique. L'utilisateur peut ajouter, modifier ou supprimer un collège.

Conditions de fin :

- Fermeture de fenêtre

OU

- Sélection d'une autre option dans le menu principal

Exception :

N/A

2.5.1. Panoramas et rapports de « MAJ College »

 SACHEM Josée Lainesse ▾

Collège d'enseignement

Collège

Collège		
Campus Notre-Dame-de-Foy	Modifier	Supprimer
Cégep André-Laurendeau	Modifier	Supprimer
Cégep Beauce-Appalaches	Modifier	Supprimer
Cégep de Baie-Comeau	Modifier	Supprimer

2.5.2. Description des champs de « MAJ Collège »

Nom du champ	Type	Description	Entité
Collège	Texte	Champ utilisé pour l'ajout ou la modification d'un collège. Nom du collège. Vide à l'ouverture.	
Enregistrer	Bouton	Le collège est ajouté ou modifié selon que l'utilisateur crée ou modifie un collège. Suite à l'enregistrement, le champ Collège est vidé et la liste des collèges est mise à jour.	
Section Collège Les résultats sont triés en ordre alphabétique Si aucun résultat, afficher dans le tableau de résultat « Aucun collège ». Note, cette situation arrivera très rarement.			
Collège	Texte	Nom du collège.	p_College.Collège

Nom du champ	Type	Description	Entité
Modifier	Lien hypertexte	Si le champ Collège contient une valeur, le message Q_014 apparaît. Si l'utilisateur clique sur « Oui », la modification en cours est annulée et remplacée par le nouveau collège sélectionné. Sinon, la modification en cours demeure.	
Supprimer	Lien hypertexte	Le message Q_015 apparaît (où param1 = p_College.College) afin de confirmer la suppression du collège. Si l'utilisateur clique sur « Oui », le collège est supprimé et la liste est mise à jour. Sinon, la liste des collèges est inchangée.	

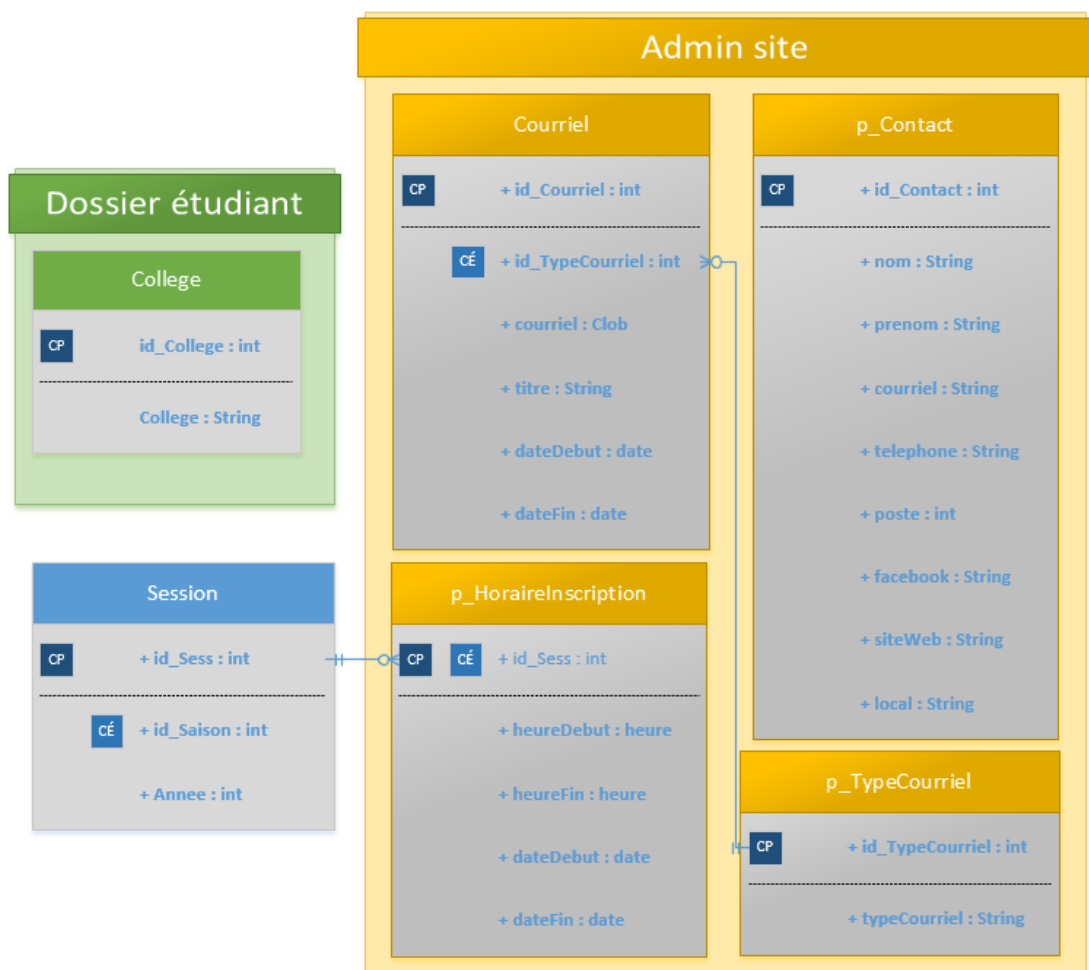
2.5.3. Tableau des validations de « MAJ Collège »

Champs à valider	Validation	Type	Message
Collège	Champ obligatoire.	Unitaire	U_001

2.5.4. Paramètres d'entrée de « MAJ Collège »

Description	Nom Physique

3. DIAGRAMME DE CLASSES



4. MESSAGES

4.1 Info-bulles

Panorama	Champ	Texte

4.2 Messages

Numéro	Message
U_001	Requis
U_007	Format : AAAA/MM/JJ
U_008	Format : nom@nomdomaine
U_009	Format : (999) 999-9999
U_010	Format : HH :MM
I_030	L'horaire d'inscription au SACHEM a été mis à jour.
I_031	L'information de la section « Nous contacter » a été mise à jour.
I_032	Le courriel a été mis à jour.
C_005	La date de début doit être antérieure à la date de fin

C_006	Les dates et la session doivent concorder.
-------	--

4.3 Messages de confirmation

Numéro	Message
Q_012	Le courriel en cours a été modifié. Souhaitez-vous le sauvegarder?
Q_014	Un collègue est en cours d'ajout ou de modification. Souhaitez-vous annuler cette opération?
Q_015	Voulez-vous vraiment supprimer le collègue « param1 »?