

# Recueil des besoins

## Objet

Création d'une gestion électronique des documents (GED) pour SCS Magazine.

## Contexte

SCS Magazine sollicite de nombreux interlocuteurs pour la rédaction des articles, tant en interne qu'en externe. Il peut s'agir de rédacteurs indépendants, de chercheurs ou d'éditeurs.

Jusqu'à présent, SCS Magazine demande à ses interlocuteurs de déposer l'article via une interface web. Ce dernier est ensuite stocké sur un serveur de fichiers et les parties prenantes internes à l'entreprise y accèdent par un dossier partagé. Le reste des échanges se fait par mail et téléphone.

Ce mode de fonctionnement ne répond pas aux problématiques de SCS Magazine. Il est nécessaire de mettre en place une traçabilité des échanges et un système de commentaires multi-utilisateurs.

## Types d'utilisateurs

### Acteurs externes

- Tous les acteurs externes accèdent aux mêmes fonctionnalités de la catégorie "input".
- Certains acteurs externes peuvent être de type 'validation' et ainsi accéder aux fonctionnalités de la catégorie "review".

### Acteurs internes

- Les acteurs internes de type "rédacteur" accèdent aux fonctionnalités de la catégorie "input".
- Les acteurs internes de type "validation" accèdent aux fonctionnalités des catégories "input" et "review".
- Les acteurs internes de type "administration" accèdent aux fonctionnalités des catégories "input", "review" et "admin".

## Définitions

Un document possède 3 états : brouillon, en cours de revue, clôturé.

- L'état **brouillon** correspond à la phase de rédaction.

- L'état **en cours de revue** correspond à la phase de validation par les acteurs internes "validateurs".
- L'état **clôturé** indique que le document a été traité à 100 % et peut être publié.

## Liste des fonctionnalités

### Catégorie "input"

- I.1 Je peux me connecter sur la plateforme.
- I.2 Je peux demander une réinitialisation de mon mot de passe.
- I.3 Je peux visualiser ma liste de documents et trier par état.
- I.4 Je peux créer un nouveau document.
- I.5 Je peux modifier un document.
- I.5 Je peux indiquer que mon document doit être validé.
- I.6 Je peux être notifié (par mail) à chaque modification d'un de mes documents "en cours de revue".
- I.7 Je peux être notifié (par mail) à chaque changement d'état du document.
- I.8 Je peux ajouter des commentaires à mon document et répondre à des commentaires.
- I.9 Je peux indiquer la version de mon document.
- I.10 Je peux visualiser une version antérieure de mon document.

### Catégorie "review"

- R.1 Je peux visualiser la liste des documents à évaluer (état : en cours de revue).
- R.2 Je peux ajouter et répondre à des commentaires.
- R.3 Je peux indiquer une version sur le document et visualiser les versions antérieures.
- R.4 Je peux indiquer que le document est prêt pour publication (état clôturé).
- R.5 Je peux télécharger un document au format pdf.

### Catégorie "admin"

- A.1 Je peux créer un compte pour un nouveau collaborateur.
- A.2 Je peux supprimer le compte d'un collaborateur.
- A.3 Je peux donner l'accès d'un ou plusieurs documents à un utilisateur.

## Liste des contraintes fonctionnelles

- CF.1 La plateforme sera accessible sur tout support web (responsive).
- CF.2 L'accès à la plateforme doit être sécurisé (tant fonctionnellement que techniquement).