

Manuel d'utilisateur



Gilles PHAN

Manuel d'utilisateur de Jaguards. Administration, utilisation, scénarios, exemples.

Janua

8 chemin du bas Lauron
06650 Le Rouret - France

+33 489 829 238

+33 955 260 370

05/08/2013

CONTENU

Avant propos	2
A propos du manuel	2
Vocabulaire	2
Administration	3
Groupes	3
CRUD	3
Mail	3
Sites	3
Types	3
Mise à jour	4
Profils	4
Champs	4
L'auto désactivation	4
L'état	5
Sites	5
Types	5
Code couleur	5
Logs	6
Informations disponibles	6
Exportation en csv	6
Utilisation	7
Ajouter une entrée	7
Messages ouverts / Fermés	7
Interface	7
Recherche	8

AVANT PROPOS

A PROPOS DU MANUEL

Manuel pour la version 0.1 Alpha de Jaguards, écrit le 05 août 2013.

Ce manuel d'utilisateur est destiné aux Administrateurs de l'application, ainsi qu'aux utilisateurs qui saisiront les messages.

VOCABULAIRE

- Main Courante : ([wikipédia](#)) « *Une main courante est, en France, un journal où sont consignés l'ensemble des événements de la vie d'une association, d'un commissariat de police, d'une unité de police municipale, etc.* »
- Message : un message est une entrée de la main courante. Un message peut être ouvert ou fermé (ouvert à la création, puis fermé lorsque l'événement relié est terminé). Une fois le message fermé, il peut être téléchargé au format pdf.
- Les messages ouverts comportent :
 - un auteur (Profil)
 - le groupe dans lequel était cet auteur au moment de la saisie du message
 - une date de saisie
 - un site
 - un ou plusieurs types
 - un statut (ouvert ou fermé)
 - peut contenir des commentaires
- Les messages fermés comportent :
 - une date de fermeture
 - un auteur de fermeture
 - le groupe dans lequel était cet auteur au moment de la fermeture du message
- Commentaire : le commentaire est toujours associé à un message. Il peut être de deux types différents. Un commentaire est soit un message saisi par un utilisateur, soit un ajout de type effectué par un utilisateur. Dans tous les cas, l'auteur, son groupe et la date d'ajout du commentaire sont enregistrés au moment de la saisie.
- Site : le site est le lieu où s'est déroulé l'événement. Un message ne peut concerner qu'un seul et unique site.
- Type : le type est, comme son nom l'indique, le type d'un message. Chaque message peut concerner un ou plusieurs types.
- Groupe : les groupes permettent de gérer les différents droits d'accès des utilisateurs. Chaque utilisateur appartient à un groupe. Chaque groupe concerne un ensemble de site et de type. Les utilisateurs d'un groupe ayant pour site X et pour types Y/Z ne pourront voir que les messages du site X et des types Y et Z.
- Profil : aussi appelé « utilisateur », ou « compte », chaque utilisateur se connectant à l'application doit avoir un Profil activé. Les profils peuvent eux aussi avoir des sites attribués. Si un utilisateur du groupe A (ayant les droits sur le site X) a comme site Y, alors il pourra voir les messages des sites X et Y. Un autre utilisateur du même groupe peut être assigné au site Z, et ne pourra alors voir que les messages des sites X et Z.
- Logs : chaque action faite sur l'application est consignée dans les logs. Cela permet de voir les actions effectuées par chaque utilisateur dans l'application.

ADMINISTRATION

GROUPES

CRUD

Chaque tâches de l'application ont été découpé en trois parties : Créer, Editer, et Voir (pour des raisons de sécurité, la suppression n'a pas été implémenté, mais un état « désactivé » existe).

Attention : l'administrateur peut ajouter à un groupe les droits de créer un message, mais pas de les voir ou de les éditer. C'est une situation incohérente, mais possible (pour offrir un maximum de flexibilité). C'est à l'administrateur de définir correctement les droits.

	Créer	Editer	Voir
Messages	Permet d'ajouter de saisir des messages dans la main courante	Permet d'ajouter un Type dans un message	Permet de voir les messages (dont les types et sites concordent avec ceux du groupe et de l'utilisateur) de la main courante.
Profils	Permet d'ajouter un Utilisateur	Permet de modifier un Utilisateur	Permet de voir la liste des Utilisateurs
Groupes	Permet d'ajouter un Groupe	Permet de modifier un Groupe	Permet de voir la liste des Groupes
Sites	Permet d'ajouter un Site	Permet de modifier un Site	Permet de voir la liste des Sites
Types	Permet d'ajouter un Type	Permet de modifier un Type	Permet de voir la liste des Types
Logs	<i>Non-disponible</i>	<i>Non-disponible</i>	Permet de voir les Logs

Les logs ne peuvent ni être crée, ni être modifié. En effet, étant une tâche automatisée, il n'y a aucune raison de pouvoir interagir avec.

MAIL

Le mail n'est là qu'à titre indicatif. Il est prévu dans les prochaines versions d'intégrer un système de mailing au groupe.

SITES

Les sites dont le groupe est responsable. Pour en sélectionner plusieurs il faut maintenir la touche CTRL. Pour n'en sélectionner aucun, il suffit de maintenir la touche CTRL et de tous les désélectionner.

Si un Site est désactivé, il sera suffixé par « (Désactivé) », mais peut tout de même être sélectionnable (cependant, il ne sera pas sélectionnable lors de la saisie d'un message).

TYPES

Les types dont le groupe est responsable. Tout comme les Sites, pour en sélectionner plusieurs il faut maintenir la touche CTRL. Pour n'en sélectionner aucun, il suffit de maintenir la touche CTRL et de tous les désélectionner.

Si un Type est désactivé, il sera suffixé par « (Désactivé) », mais peut tout de même être sélectionnable (cependant, il ne sera pas sélectionnable lors de la saisie d'un message)

MISE A JOUR

Pour enregistrer les changements, il suffit de cliquer sur le bouton « Mettre à jour » qui apparaît après une modification d'un des contenus du groupe. Pour annuler la modification, ne rien faire ou cliquer sur Administration > Groupe pour recharger les valeurs initiales.

PROFILS

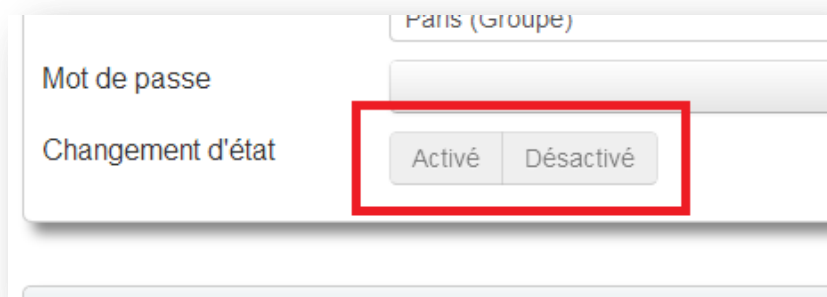
CHAMPS

Les champs disponibles sont :

- Login : dans la barre de titre
- Prénom
- Nom
- Mail : tout comme le groupe, n'est là qu'à titre indicatif
- Groupe : groupe dans lequel fait partie l'utilisateur
- Sites : les sites dont cet utilisateur est responsable. Chaque site peut être suffixé par « (Groupe) » si le groupe contient déjà ce site (cela n'empêche pas l'administrateur de sélectionner ce type, mais ça ne changera rien), par « (Désactivé) » si le site est désactivé, ou les deux.
- Mot de passe : permet de changer le mot de passe d'un utilisateur.
- Changement d'état : pour activé ou désactivé un utilisateur.

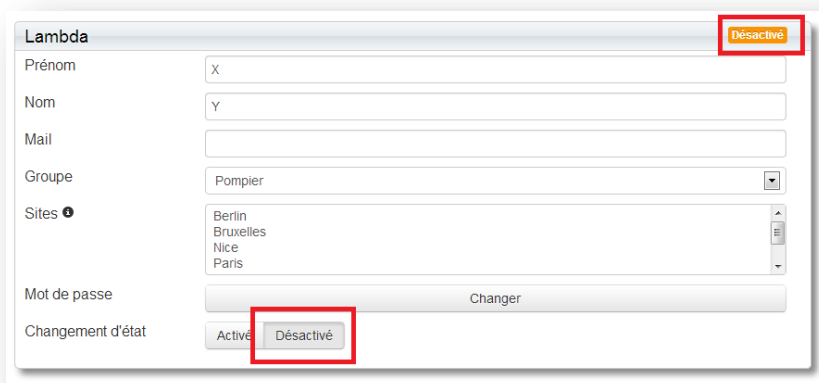
L'AUTO DESACTIVATION

Pour des raisons évidentes, un utilisateur ne peut s'auto désactiver. Cela empêchera tout accident.



L'ETAT

Un utilisateur « désactivé » sera reconnaissable par ces deux signes :



The screenshot shows a user profile form for a user named 'Lambda'. The form includes fields for 'Prénom' (X), 'Nom' (Y), 'Mail', 'Groupe' (Pompier), and 'Sites' (Berlin, Bruxelles, Nice, Paris). At the bottom, there is a 'Mot de passe' field with a 'Changer' button and a 'Changement d'état' section with 'Activé' and 'Désactivé' buttons. Two red boxes highlight the 'Désactivé' status: one in the top right corner of the form and another on the 'Désactivé' button in the 'Changement d'état' section.

SITES

Les sites ne peuvent que être activé/désactivé. Tout comme le profil, l'état d'un site est affiché en haut à droite, et un bouton signale s'il est activé ou désactivé.

Remarque : si le Site X est désactivé mais qu'un message concerne le Site X, il sera toujours accessible. Cependant, on ne pourra plus créer de nouveau message pour le Site X.

TYPES

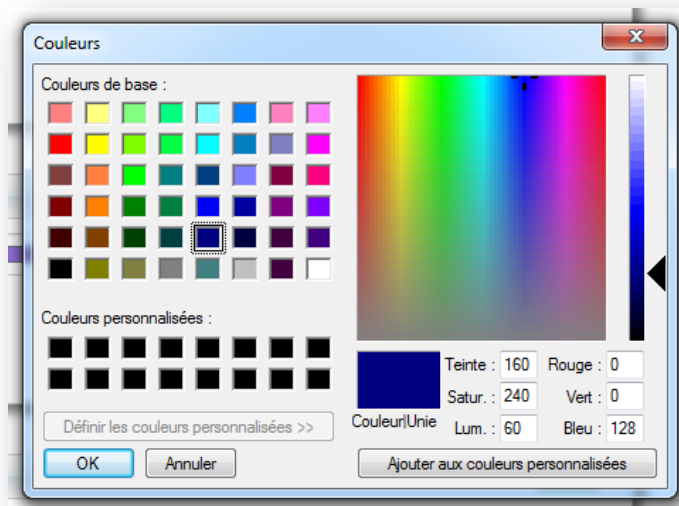
CODE COULEUR

Chaque type a une couleur associée pour faciliter leurs différenciations. Le code couleur est soit exprimé en Hexadécimale, soit avec les couleurs utilisées dans les CSS.

Pour une liste de couleurs, vous pouvez consulter cette page :

http://www.w3schools.com/cssref/css_colornames.asp

Si votre navigateur le permet, vous pouvez utiliser la palette de couleurs (fonctionnalité disponible pour les navigateurs récents).



On peut ensuite définir la couleur dans laquelle sera écrit le texte (noir ou blanc). Exemple pour une couleur de fond jaune fluo, il sera préférable d'utiliser du noir en couleur de fond.

Ces modifications s'appliqueront même aux messages déjà créés.

Remarque : si le Type X est désactivé mais qu'un message est du Type X, il sera toujours accessible. Cependant, on ne pourra plus créer de nouveau message pour le Type X.

LOGS

INFORMATIONS DISPONIBLES

Pour chaque activité, les informations suivantes seront disponibles :

- La date de l'activité
- L'action qui s'est déroulée : Lecture, Modification, Ajout, Connexion, ...
- L'ip utilisé
- L'utilisateur concerné et son groupe, et des détails sur l'activité

EXPORTATION EN CSV

L'exportation en CSV permet de récupérer tous les logs pour les traiter. Le séparateur utilisé est le « ; ».

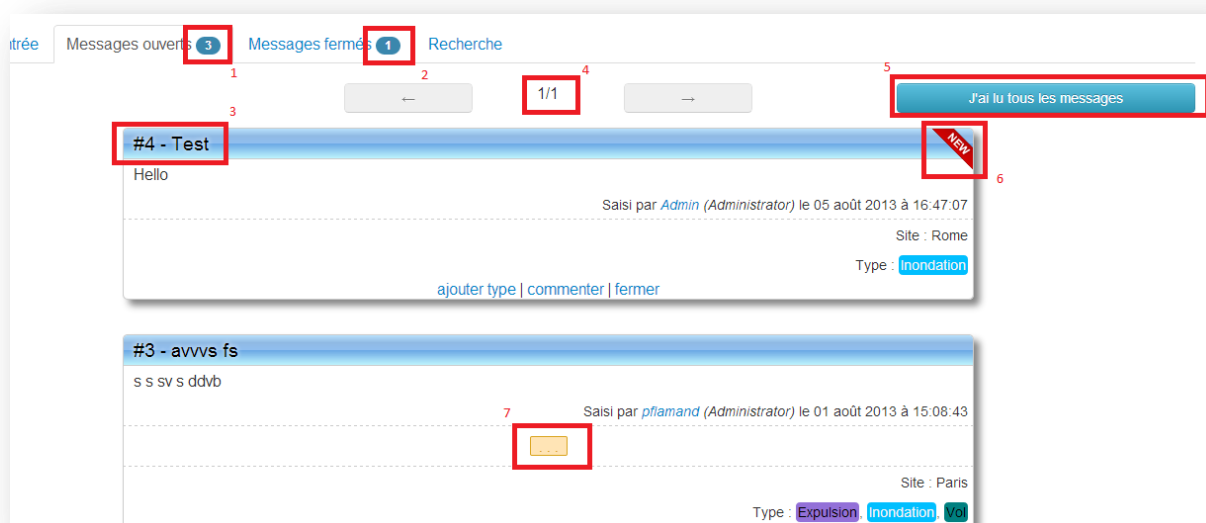
UTILISATION

AJOUTER UNE ENTREE

Les champs « Titres » et « Description » doivent impérativement être saisis, un site doit être sélectionné, et au moins un type doit être sélectionné pour pouvoir passer à l’aperçu du message. Ce n’est qu’ensuite qu’on pourra ajouter le message ou revenir en arrière pour le modifier.

MESSAGES OUVERTS / FERMES

INTERFACE



Explication de l’interface :

1. Le nombre de messages ouverts
2. Le nombre de messages fermés
3. L’ID et le Titre du message
4. La page courante sur le nombre total de page
5. Notifie le système que tous les nouveaux messages (ouverts et fermés) ont été lu
6. Label indiquant que ce message est nouveau, ou qu’il a subit une modification (ajout de commentaire ou de type)
7. Déplie les commentaires du message

Les messages sont triés par ordre d’activité la plus récente. Un label « new » indique que le message est nouveau. Il faudra alors cliquer sur « J’ai lu tous les messages » pour le faire disparaître.

Les messages ouverts ont une barre de titre bleu, et les messages fermés ont une barre de titre orangée. Les messages fermés peuvent être téléchargé au format pdf.

Remarque : Les fichiers pdf sont générés au premier téléchargement, puis stockés sur le serveur. Ils ne sont cependant pas accessible directement via l’url (pour des raisons de sécurité).

RECHERCHE

La recherche se fait sur les messages dont l'utilisateur a accès. Elle permet de lister les messages selon plusieurs critères :

- Statut : ouverts ou fermés.
- Titre : l'espace sert de séparateur. Exemple si on entre « toto xxx », on aura tous les titres contenant « toto » ET « xxx ».
- Contient : recherche sur les descriptions des messages et les commentaires de fermetures.
- Nombre de commentaires : « 0 » ou « Un ou plus ».
- Site : le site concerné
- Types : Les types affectés
- Auteur : l'auteur du message. Si l'utilisateur n'a pas les droits de voir la liste des Profils, cette case sera grisée.
- Date de création / fermeture : possibilité de chercher avant ou après une certaine date.

Après avoir lancé une recherche, il est possible de tout exporter en csv, ou de relancer une nouvelle recherche.