



Contenu

<i>Présentation</i>	3
<i>Fonctionnalités</i>	4
<i>Page d'identification de l'agenda</i>	5
• Logon	5
<i>Calendrier des évènements de l'agenda</i>	6
• Calendrier	6
○ Présentation	6
○ Les évènements du jour	6
○ Les évènements du mois	7
• Filtre.....	7
• Menu	8
○ Calendrier	8
○ Rechercher un événement	8
○ Ajouter un événement	10
○ Soumettre un événement	10
○ Demander un compte	12
○ Administration.....	13
○ Déconnexion.....	13
• Vue générale.....	13
• Calendrier du « jour » « mois » « année »	16
<i>Page d'identification d'administration</i>	18
• Admin logon	18
• Retour à l'agenda	19
• Mot de passe oublié	19
<i>Interface d'administration</i>	21
• Page d'accueil	21
○ Logo MayExInAgenda	22
○ Utilisateur(s) en attente de validation – Gérer	22
○ Événement(s) en attente de validation – Gérer.....	22
○ Calendrier	23



Magotte Expertise Informatique - Agenda en ligne

• Modifier votre profil	23
○ Menu principal	23
○ Déconnexion.....	23
• Ajouter un événement	24
• Modifier un événement	26
• Supprimer un événement.....	28
• Valider les événements en attente	29
○ Modifier	30
○ Valider	30
○ Supprimer	31
○ Tout valider.....	31
• Gérer les utilisateurs	31
○ La page de modification de profil.....	32
○ Gérer.....	32
○ Ajouter un utilisateur	32
○ Modifier	37
○ Supprimer	39
• Gérer les catégories.....	39
○ Ajouter une catégorie.....	41
○ Désactiver	42
○ Activer	43
○ Modifier.....	43
○ Supprimer	45
○ Fusionner avec.....	45
• Informations sur l'application	47
○ http://applications.mayexperinfo.com/mayexinagenda/	48
○ Licence d'utilisation	48
• Consulter et initialiser les logs de connexion	49
○ Afficher les logs en CVS	50
○ Télécharger les logs en CSV	51
○ Initialiser les logs	51



Magotte Expertise Informatique - Agenda en ligne

• Déconnexion.....	52
<i>Prérequis</i>	52
• Serveur http.....	52
• Langage de scripts	52
• Système de gestion de base de données (SGBD)	52
• Installation.....	52
<i>Tarifs</i>	52
Prix TTC de l'application	52
<i>Contacts</i>	53
• Adresse :.....	53
• Téléphone :.....	53
• E-mail :.....	53
• Horaires	53

Présentation

MayExInAgenda est un agenda électronique dynamique en ligne. Il est sécurisé par un mot de passe crypté de six caractères au minimum. Le cryptage est à sens unique. C'est-à-dire qu'il n'existe pas d'algorithme qui permet de le décrypter. L'appli propose tout de même une page « Mot de passe oublié » qui permet à l'utilisateur de recevoir par mail un nouveau mot de passe généré automatiquement pour pouvoir se reconnecter. L'agenda est constitué de 2 parties principales qui sont : le calendrier des évènements et l'interface d'administration. La partie principale « Calendrier des évènements » est constitué d'un calendrier du mois courant, d'une vue générale, d'un filtre de recherche, d'un menu vertical et une liste des tous les évènements correspondant aux critères de recherche. Elle est accessible à tout type d'utilisateurs ayant des identifiants valides. L'interface d'administration est protégée par un deuxième mot de passe, qu'on appelle « Mot de passe d'administration ». Elle est accessible uniquement aux utilisateurs munis d'identifiants avec un profil d'administration (les administrateurs). Si vous vous connectez sur le calendrier des évènements avec un mot de passe d'administration, vous pourrez vous rendre sur l'interface d'administration sans avoir à vous identifier à nouveau. Par contre si vous vous êtes connecté avec un mot de passe utilisateur, alors l'appli vous demandera de vous authentifier pour accéder à l'interface d'administration.



Fonctionnalités

- ✓ Agenda conforme à la norme internationale [W3C](#).
- ✓ Agenda électronique partagé en ligne.
- ✓ Agenda offrant un ou plusieurs comptes d'administrateur capable de valider, modifier, mettre en attente, ou supprimer les évènements, les utilisateurs et les catégories.
- ✓ Protection de l'agenda par un mot de passe crypté.
- ✓ Présentation des évènements sous forme de diagramme de Gantt.
- ✓ Présentation des évènements sous forme de listes détaillées.
- ✓ Possibilité d'attacher un document à un évènement ou « Rendez-vous ».
- ✓ Possibilité de changer la vue des listes « vue détaillée ou réduite ».
- ✓ Présentation du mois en cours sous forme de calendrier grégorien.
- ✓ Possibilité d'afficher les évènements d'un jour donné, en le sélectionnant directement dans le calendrier.
- ✓ Possibilité de changer de mois grâce aux flèches de navigation.
- ✓ Possibilité d'appliquer un filtre sur le mois, l'année et la catégorie des évènements.
- ✓ Protection de l'interface d'administration par un mot de passe crypté.
- ✓ Possibilité d'ajouter, modifier, ou supprimer un évènement.
- ✓ Possibilité d'ajouter, modifier, ou supprimer un utilisateur.
- ✓ Possibilité d'ajouter, modifier, ou supprimer une catégorie.
- ✓ Deux profils possibles (Utilisateur, Administrateur).
- ✓ Possibilité de demander un compte d'utilisateur ou de soumettre un évènement pour les utilisateurs simples.
- ✓ Possibilité de valider, modifier, ou rejeter une demande de compte ou une soumission d'un évènement pour les administrateurs.
- ✓ Possibilité de gérer les logs de connexion.
- ✓ Possibilité de choisir entre le mode de connexion libre (accessible à tous), ou le mode privé (Protégé par un mot de passe).
- ✓ Possibilité de recevoir un nouveau mot de passe par mail suite à une demande régénération d'un mot de passe oublié.
- ✓ Possibilité de rechercher un évènement sur le mois en cours « La recherche s'étant sur trois champs de l'évènement : nom, description et catégorie »
- ✓ Possibilité de rechercher un évènement à venir à partir de la date du jour cours « La recherche s'étant sur trois champs de l'évènement : nom, description et catégorie »

Page d'identification de l'agenda

- **Logon**

Cette page permet à tous les utilisateurs ayant des identifiants de profil Utilisateur ou de profil Administrateur d'accéder à la page d'accueil de l'agenda. Saisissez votre nom d'utilisateur (login) et votre mot de passe, puis actionnez le bouton poussoir « Valider » pour vous identifier. Si au moins, un de vos identifiant n'a pas été reconnu par le système, la page vous affichera le message d'erreur suivant :

Le mot de passe ou le nom d'utilisateur sont invalides.

Sinon, elle vous redirigera directement sur le calendrier des événements de l'agenda (voir [figure 2](#)). Pour obtenir des identifiants, vous pouvez vous rapprocher de votre administrateur.

Figure 1.



A chaque fois qu'un utilisateur s'identifie sur la page logon ([figure 1](#)) ou sur la page admin logon ([figure 9](#)), le système retient le nom d'utilisateur (login) saisie, la date du jour, l'heure, l'adresse IP et le nom de domaine de l'utilisateur fournis par son fournisseur d'internet et le résultat de l'action. Si l'authentification a réussi, le résultat est « OK », sinon, il est « KO ». A chaque accès à la page, le système vérifie combien de fois l'adresse IP et le nom de domaine de l'utilisateur a eu un résultat « KO » à la date d'aujourd'hui. Dès qu'il trouve au moins 5 lignes répondant aux critères ci-dessus, il affiche le message d'erreur suivant :

Vous avez introduit cinq fois un mauvais mot de passe à la date du jj/mm/aaaa, votre IP est bloquée.

Merci de contacter le responsable du site ou attendre un autre jour pour réessayer.

Il faut qu'un administrateur vide les logs de connexion (chapitre « [Initialiser les logs](#) ») pour vous débloquent, où vous attendez le lendemain pour pouvoir vous reconnecter.

Calendrier des évènements de l'agenda

Figure 2.



The screenshot shows the 'MayExpertInfo Agenda' web application. At the top, a green header bar contains the user's name 'Bienvenue, Issihaka HALIDI !', the connection status 'Vous êtes connecté avec un profil d'Administrateur', and the date 'Mercredi 19/12/2012 * heure de Mayotte'. Below the header, the interface is divided into several sections:

- Calendrier:** A Gregorian calendar for December 2012. The days of the week are labeled 'Lu', 'Ma', 'Me', 'Je', 'Ve', 'Sa', 'Di'. The date '19' is highlighted in bold, indicating the current day. Navigation arrows '<< décembre 2012 >>' are visible at the bottom of the calendar.
- Vue générale:** A section titled 'Vue générale' with the subtitle 'des tous les évènements incluant la date sélectionnée'. It contains a small calendar snippet for '17 Déc' and a red box with the text 'A cette date'.
- Calendrier du 19 décembre 2012:** A section titled 'Calendrier du 19 décembre 2012' with the subtitle 'Liste des tous les évènements à jour incluant la date sélectionnée ci-dessus.' It includes a toggle for 'Vue détaillée | Vue réduite'.
- Filtre:** A section with dropdown menus for 'Décembre' and '2012', a dropdown for 'Toutes les catégories', and an 'Afficher' button.
- Menu:** A section with a list of links: '> Calendrier', '> Rechercher un évènement', '> Ajouter un évènement', '> Administration', and '> Déconnexion'.

At the bottom of the page, a green footer bar contains the copyright notice 'Copyright © 2012 MayExpertInfo Tous droits réservés.', a 'Haut de la page' link, and the text 'Développé par MayExpertInfo | version 1.0'.

- **Calendrier**

- **Présentation**

Le cadre calendrier (voir [figure 2a](#)) comme son nom l'indique, sert à afficher le mois en cours sous forme de calendrier grégorien. On retrouve 7 colonnes représentant les 7 jours de la semaine. Chaque jour du mois est positionné sur la colonne lui correspondant. Le jour j est toujours affiché en gras sur le calendrier. Par exemple, l'image de la [figure 2](#) a été capturée, le mercredi 19 décembre 2012, ce qui fait que le 19 est en gras sur le calendrier ci-dessus.

- **Les évènements du jour**

Tous les jours qui contiennent un ou plusieurs évènements déjà programmés, ont obligatoirement un fond coloré en vert claire et sont cliquable, voir [figure 2a](#). Lorsque vous cliquez sur un jour qui a un fond coloré en vert claire, l'application vous affiche sur la « [vue générale](#) » et sur la « [liste des évènements](#) », uniquement les évènements qui incluent le jour cliqué. C'est-à-dire, tous les évènements qui commencent ou qui se terminent le jour sélectionné ou tous les évènements qui commencent avant le jour sélectionné et qui se terminent après le jour sélectionné.

○ **Les évènements du mois**

On retrouve sur la partie inférieure du calendrier, une double flèche pointant vers la gauche, le mois en cours, l'année en cours, et une autre double flèche pointant vers la droite. Ces éléments permettent à l'utilisateur de naviguer sur l'agenda.

Les flèches de gauche servent à afficher les évènements du mois précédent à partir du même jour. Par exemple, si on est le 19 décembre 2012, l'appli va vous afficher tous les évènements à partir du 19 novembre 2012 jusqu'au 30 novembre 2012. Si on est le 19 janvier 2012, l'appli affichera tous les évènements à partir du 19 décembre 2011 jusqu'au 30 décembre 2011.

Le mois et l'année servent à afficher tous les évènements du mois sélectionné à partir du même jour. Par exemple, si on est le 19 décembre 2012 et que le mois affiché est « juin 2012 », alors l'appli va vous afficher tous les évènements à partir du 19 juin 2012 jusqu'au 30 juin 2012.

Les flèches de droite servent à afficher les évènements du mois suivant à partir du même jour. Par exemple, si on est le 19 décembre 2012, l'appli va vous afficher tous les évènements à partir du 19 janvier 2013 jusqu'au 31 janvier 2013. Si on est le 19 janvier 2012, l'appli affichera tous les évènements à partir du 19 février 2012 jusqu'au 29 février 2012.

Figure 2a.



Calendrier						
Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
<< décembre 2012 >>						

● **Filtre**

Le filtre (voir [figure 3](#)) comme son nom l'indique, sert à filtrer la recherche en fonction de trois critères. Contrairement au filtrage sur le calendrier, ici l'appli affiche tous les évènements du mois sélectionné. Si l'élément « Toutes les catégories » a été sélectionné ou est laissé par défaut, alors l'appli affiche les éléments de toutes les catégories possibles. Sinon, il affiche que les éléments de la catégorie sélectionnée.

Figure 3.



Filtre

Décembre ▼ 2012 ▼

Toutes les catégories ▼

Afficher

- **Menu**

Le menu change en fonction du profil de l'utilisateur connecté voir les [figures 4.1](#) et [4.2](#). La [figure 4.1](#) est le menu qui est affiché pour un utilisateur qui a un profil d'administrateur, et la [4.2](#), est le menu affiché pour un utilisateur qui a un simple profil d'utilisateur. La différence se situe sur l'ajout d'un évènement et la demande d'un compte. Un administrateur n'a pas besoin de soumettre un évènement pour être validé. Il ajoute directement un évènement dans l'agenda. Il n'a pas non plus besoin de demander un compte utilisateur puisque c'est lui qui les gère.

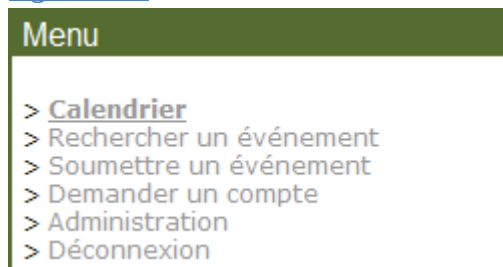
Figure 4.1.



Menu

- > **Calendrier**
- > Rechercher un événement
- > Ajouter un événement
- > Administration
- > Déconnexion

Figure 4.2.



Menu

- > **Calendrier**
- > Rechercher un événement
- > Soumettre un événement
- > Demander un compte
- > Administration
- > Déconnexion

- **Calendrier**

Le lien « [Calendrier](#) » sert à réafficher le calendrier comme à la connexion. Le logo de l'appli fait aussi la même action.

- **Rechercher un événement**

Le lien « [Rechercher un événement](#) » permet d'afficher le formulaire de recherche d'un évènement voir [figure 4.3](#). Ce formulaire est accessible par les utilisateurs de profil administrateur comme les utilisateurs de profil utilisateur.

Le critère « Événements de décembre 2012 » (décembre = mois en cours ; 2012 = année en cours) est sélectionné par défaut. Ce critère permet à l'appli de rechercher tous les événements **actifs**, passés et à venir du mois en cours. C'est-à-dire que tous les événements en attente de validation ne seront pas pris en compte.

Le critère « Tous les événements à venir » permet à l'appli de rechercher tous les événements **actifs** uniquement, antérieurs à la date du jour.

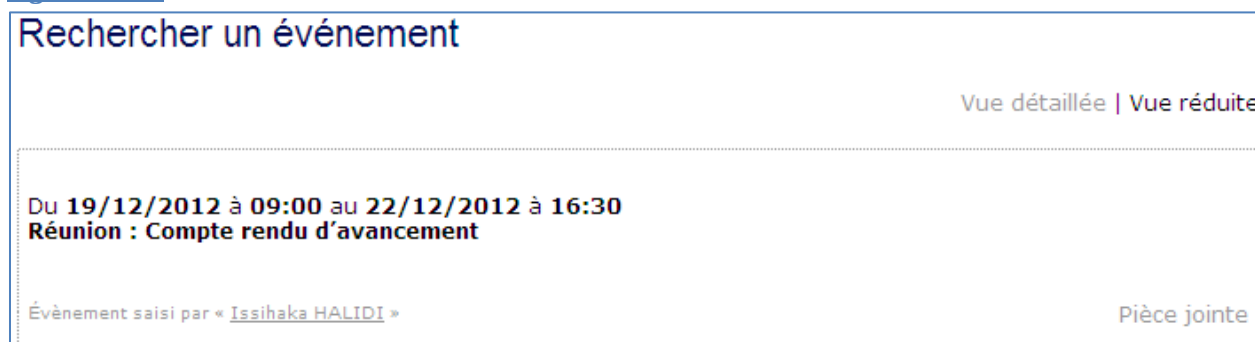
Les événements trouvés sont affichés sous forme de liste, voir [figure 4.3a](#). Les critères de recherche s'appliquent seulement sur les champs « Nom de l'événement » et « Description de l'événement » voir chapitre ([Ajouter un événement](#)).

Figure 4.3.



The screenshot shows the search interface of the MayExpertInfo Agenda. At the top, there is a green header with the logo on the left, a welcome message "Bienvenue, Issihaka HALIDI ! Vous êtes connecté avec un profil d'Administrateur" in the center, and the date "Lundi 01/04/2013 * heure de Mayotte" on the right. Below the header, there is a search section titled "Rechercher un événement". On the left, there is a search form with a text input field, two radio buttons for "Événements d'avril 2013" (selected) and "Tous les événements à venir", and a "Rechercher" button. Below the form, it says "La recherche s'effectue sur les champs « Nom », « Description » et « Catégorie »". On the right, there are links for "Vue détaillée" and "Vue réduite". Below the search section, there is a "Menu" section with a list of links: "Calendrier", "Rechercher un événement", "Ajouter un événement", "Administration", and "Déconnexion". At the bottom, there is a footer with "Copyright © 2012 MayExpertInfo Tous droits réservés.", "Haut de la page", and "Développé par MayExpertInfo | version 1.0".

Figure 4.3a.



The screenshot shows the search results for an event. The title is "Rechercher un événement". On the right, there are links for "Vue détaillée" and "Vue réduite". Below the title, there is a dashed box containing the event details: "Du 19/12/2012 à 09:00 au 22/12/2012 à 16:30" and "Réunion : Compte rendu d'avancement". At the bottom left, it says "Évènement saisi par « Issihaka HALIDI »" and at the bottom right, there is a link for "Pièce jointe".




- **Ajouter un événement**

Ce lien est affiché uniquement pour les utilisateurs ayant un profil d'administration. Il permet à l'utilisateur d'aller à la page de saisie d'un événement, voir chapitre ([Ajouter un événement](#)).

- **Soumettre un événement**

Ce lien est affiché uniquement pour les utilisateurs ayant un profil d'utilisateur. Il permet à l'utilisateur de soumettre un événement à l'administrateur pour validation, voir [figure 5](#). L'administrateur aura le choix entre modifier, valider, ou supprimer l'évènement. Le champ « pièce jointe », comme son nom l'indique permet à l'utilisateur s'il le souhaite de joindre un document à son évènement. L'application ne fait aucune restriction, en ce qui concerne les extensions des fichiers joints. Il faut juste s'assurer que le fichier fasse moins de 2Méga octets, si non, il ne pourra pas être joint. Les fichiers joints sont chargés directement sur le serveur, sur lequel est installé l'appli et seront accessibles par tous les utilisateurs de l'agenda.

Figure 5.



Bienvenue, Mariama MOUSTOIFA !
Vous êtes connecté avec un profil d'utilisateur

Mardi 02/04/2013 * heure de Magotte

Menu

- > Calendrier
- > Rechercher un événement
- > **Soumettre un événement**
- > Demander un compte
- > Administration
- > Déconnexion

Soumettre un événement pour validation

Votre événement sera ajouté à l'agenda après validation par un administrateur.

Les champs suivis d'un * sont obligatoires.

Dates et heures de l'évènement

Date de début : * (jj/mm/aaaa)

Heure de début : (hh:mm)


Date de fin : (jj/mm/aaaa)

Heure de fin : (hh:mm)

Informations sur l'évènement

Nom de l'évènement : *

Description de l'évènement : *

B I U ABC 

Catégorie : *

Pièce jointe : (2Mo maximum)

Lieu :

Coordonnées du contact

Contact :

Adresse postale :

Adresse email :

Téléphone :

Fax :

Lien

Texte du lien :

URL :

Validation

2 2 6 0 9

Pour valider votre formulaire, introduisez le code ci-dessus : *

Cette procédure permet d'éviter que des propositions d'évènements soient envoyées en série par des robots.

Copyright © 2012 MayExpertInfo Tous droits réservés.
Haut de la page Développé par MayExpertInfo | version 1.0

Un seul critère différencie la page de soumission à la page de saisie d'un événement. Il s'agit du code de validation qui se trouve juste au-dessus du bouton poussoir « [Ajouter](#) ». Ce code sert à protéger la page contre les robots spammeurs qui se baladent sur internet et qui boucle sur un formulaire non protégé afin de remplir les boîtes email ou les bases de données. Pour les autres champs, vous aurez plus de renseignements sur le chapitre ([Ajouter un événement](#)).

- **Demander un compte**

De la même manière que le lien ci-dessus, ce lien est affiché uniquement pour les utilisateurs ayant un profil d'utilisateur. Il permet à l'utilisateur de demander un compte d'utilisateur en saisissant les noms, le mail et les identifiants du compte, voir [figure 6](#).

Figure 6.



The screenshot shows the 'Demander un compte' page. At the top, a green header contains the logo on the left, the user name 'Bienvenue, Mariama MOUSTOIFA !' and the message 'Vous êtes connecté avec un profil d'utilisateur' in the center, and the date 'Mercredi 19/12/2012 * heure de Mayotte' on the right. Below the header is a 'Menu' box with links: '> Calendrier', '> Rechercher un événement', '> Soumettre un événement', '> Demander un compte', '> Administration', and '> Déconnexion'. The main content area is titled 'Demander un compte' and includes the instruction: 'Pour demander un compte, merci de remplir le formulaire ci-dessous.' The form fields are: 'Nom : *' (text input), 'Prénom : *' (text input), 'Email : *' (text input), 'Nom d'utilisateur souhaité : *' (text input), 'Mot de passe souhaité : *' (text input) with '(6 à 15 caractères)' below it, and 'Introduire à nouveau le mot de passe : *' (text input). Below these is a 'Motif de votre demande : *' (text area). A CAPTCHA image shows the numbers '1 2 2 1 0'. Below the CAPTCHA is a validation code input field with the text: 'Pour valider votre formulaire, introduisez le code ci-dessus : [] Cette procédure permet d'éviter que des demandes de comptes soient envoyées en série par des robots.' At the bottom of the form area, there is an 'Envoyer' button and the text: 'Tous les champs sont obligatoires. Le mot de passe doit comporter au moins six caractères et être différent du nom d'utilisateur.' The footer contains: 'Copyright © 2012 MayExpertInfo Tous droits réservés.', 'Haut de la page', and 'Développé par MayExpertInfo | version 1.0'.

Les six premiers champs sont identiques aux champs de saisie d'un utilisateur. Pour plus d'information, se rendre sur le chapitre ([Ajouter un utilisateur](#)). Le champ « Motif de votre demande » est obligatoire et permet à l'utilisateur d'expliquer un peu, ses motivations sur la demande. Il peut s'en servir pour demander un profil particulier à l'administrateur. Comme pour le lien « Soumettre un événement » on retrouve le code de validation juste au-dessus du bouton poussoir « Envoyer ».

- **Administration**

Ce lien permet à l'utilisateur d'accéder à la page d'accueil d'administration de l'agenda. Si vous êtes connecté avec un profil d'administrateur, l'accès est direct. Par contre, si vous êtes connecté avec un profil utilisateur, l'appli vous affichera le message d'erreur :

Erreur: Vous n'êtes pas autorisé à accéder à cette page. Veuillez contacter votre administrateur pour plus d'informations.

Et vous demandera de vous identifier.

- **Déconnexion**

Ce lien permet à l'utilisateur de fermer sa session et de se rediriger sur la page d'identification « Logon ».

- **Vue générale**

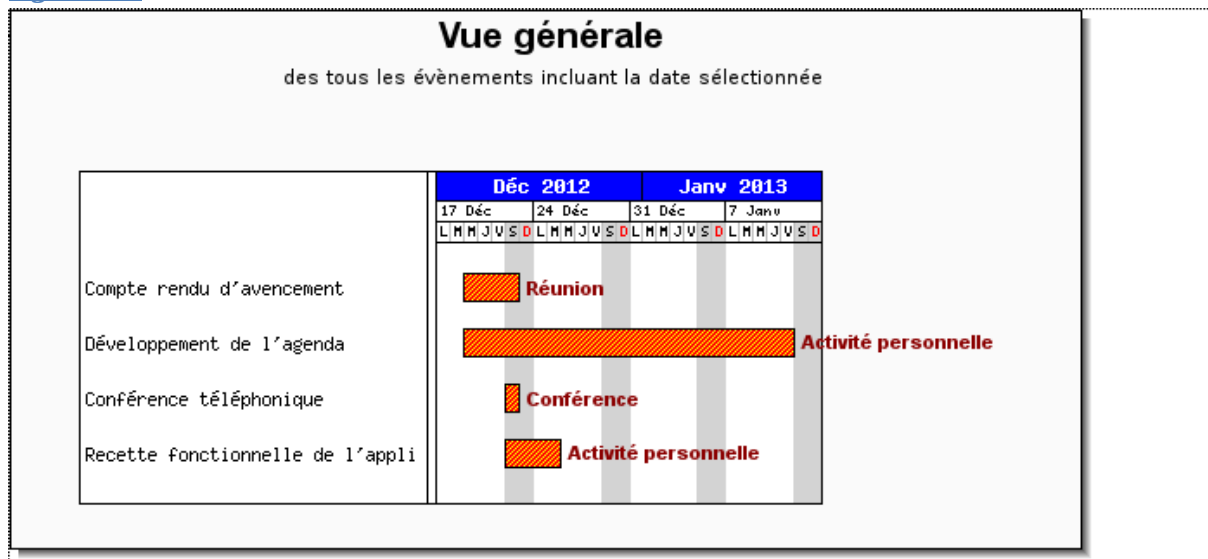
Le cadre « vue générale » permet de visualiser graphiquement, l'ordonnancement des événements dans le temps. Il s'agit d'un diagramme de GANTT, des événements sélectionnés par la requête en cours. Ça permet de visualiser le planning des rendez-vous en cours, de repérer rapidement les marges existantes sur le planning, et d'identifier d'éventuels chevauchements de rendez-vous sur une date donnée, voir [figure 7](#). Le diagramme ne détaille pas les heures. De ce fait, s'il y a plusieurs événements, le même jour à des heures différentes, ça apparaîtra comme un chevauchement d'événements sur le diagramme, car les événements apparaîtront le même jour. Il faut dans ce cas regarder les heures de chaque événement sur la liste des événements en dessous de la vue générale.

La première ligne du diagramme, à fond bleu affiche les trois premières lettres du mois suivie de l'année.

Janvier 2012	Janv 2012
Février 2012	Févr 2012
Mars 2012	Mars 2012
Avril 2012	Avr 2012
Mai 2012	Mai 2012
Juin 2012	Juin 2012
Juillet 2012	Juil 2012
Août 2012	Août 2012
Septembre 2012	Sept 2012
Octobre 2012	Oct 2012
Novembre 2012	Nov 2012
Décembre 2012	Déc 2012

La deuxième ligne affiche le numéro du jour dans le mois suivit des trois premières lettres du mois, voir [figure 7a](#). Sur cette figure, ça veut dire que le premier jour de la première semaine commence le 17 décembre 2012, le premier jour de la semaine suivante commence le 24 décembre 2012, ensuite le 31 décembre 2012, et en fin le 7 janvier 2013.

Figure 7a.




La troisième ligne avec les « D » rouges, affiche la première lettre du jour de la semaine.

Lundi	L
Mardi	M
Mercredi	M
Jeudi	J
Vendredi	V
Samedi	S
Dimanche	D

Donc si on lit le diagramme ([figure 7a](#)) ci-dessus, on voit que les deux premiers événements sont alignés verticalement au début de la troisième colonne (troisième jour) « M ». Ça veut dire qu'ils commencent le Mercredi 19 décembre 2012 (Lundi : 17 Déc, Mardi : 18 Déc, Mercredi : 19 Déc). Le premier événement se termine le samedi 22 décembre 2012, et le deuxième Vendredi 11 janvier 2013. Le troisième événement commence et se termine le samedi 22 décembre 2012.

Figure 7.



Bienvenue, Issihaka HALIDI !
 Vous êtes connecté avec un profil d'Administrateur

 Mercredi 19/12/2012 * heure de Mayotte

Calendrier

Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di
					01	02
03	04	05	06	07	08	09
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

<< décembre 2012 >>

Vue générale

des tous les évènements incluant la date sélectionnée

Compte rendu d'avancement

Développement de l'agenda

Conférence téléphonique

Recette fonctionnelle de l'appli

Déc 2012			Janv 2013								
17	24	31	7	14	21	28					
L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D
Réunion											
	Activité personnelle										
		Conférence									
		Activité personnelle									

Calendrier du mois de décembre 2012

Vue détaillée | Vue réduite

Du 19/12/2012 à 09:00 au 22/12/2012 à 16:30
Réunion : Compte rendu d'avancement

Rendez-vous avec Mahoresoft pour un compte-rendu quotidien de l'avancement du projet.

Lieu : Kavani
Contact : Abdillah Chamassi - abdillah@mahoresoft.com
 10 zone commerciale Kavani 97600 Mamoudzou
Tél : 0639255016 - **Fax :** 02 69 61 45 74
En savoir plus : Site web officiel

Évènement saisi par « Issihaka HALIDI » Pièce jointe

Du 19/12/2012 à 09:00 au 11/01/2013 à 17:45
Activité personnelle : Développement de l'agenda

Période de développement et de tests unitaires

Évènement saisi par « Issihaka HALIDI »

Le 22/12/2012 à 08:00
Conférence : Conférence téléphonique

Compte-rendu d'avancement avec les responsables

Évènement saisi par « Mariama MOUSTOIFA »

Du 22/12/2012 à 08:00 au 25/12/2012 à 15:35
Activité personnelle : Recette fonctionnelle de l'appli

Période de tests techniques et fonctionnels de l'application. L'application subit des tests très poussés conformément au fonctionnement du métier.

En savoir plus : <http://soma-maory.com>

Évènement saisi par « Philippe LEMOINE » Pièce jointe

Copyright © 2012 MayExpertInfo Tous droits réservés. Haut de la page Développé par MayExpertInfo | version 1.0



- **Calendrier du « jour » « mois » « année »**

La liste des évènements, présente tous les évènements de la requête en cours sous forme de liste. Chaque élément de la liste est un bloc évènement qui est plus ou moins gros en fonction des détails qui ont été saisi lors de la création de l'évènement, voir [figure 8a](#). Seuls les champs obligatoires et les champs auto-renseignés sont toujours affichés. Les autres champs sont affichés uniquement s'ils ont été remplis lors de la saisie de l'évènement, voir chapitre ([Ajouter un évènement](#)).

Figure 8a.

Calendrier du mois de décembre 2012

Vue détaillée | Vue réduite

Du 19/12/2012 à 09:00 au 22/12/2012 à 16:30
Réunion : Compte rendu d'avancement

Rendez-vous avec Mahoresoft pour un compte-rendu quotidien de l'avancement du projet.

Lieu : Kavani
Contact : Abdillah Chamassi - abdillah@mahoresoft.com
 10 zone commerciale Kavani 97600 Mamoudzou
Tél : 0639255016 - **Fax :** 02 69 61 45 74
En savoir plus : Site web officiel

Évènement saisi par « [Issihaka HALIDI](#) » Pièce jointe

Du 19/12/2012 à 09:00 au 11/01/2013 à 17:45
Activité personnelle : Développement de l'agenda

Période de développement et de tests unitaires

Évènement saisi par « [Issihaka HALIDI](#) »

Le 22/12/2012 à 08:00
Conférence : Conférence téléphonique

Compte-rendu d'avancement avec les responsables

Évènement saisi par « [Mariama MOUSTOIFA](#) »

Du 22/12/2012 à 08:00 au 25/12/2012 à 15:35
Activité personnelle : Recette fonctionnelle de l'appli

Période de tests techniques et fonctionnels de l'application. L'application subit des tests très poussés conformément au fonctionnement du métier.

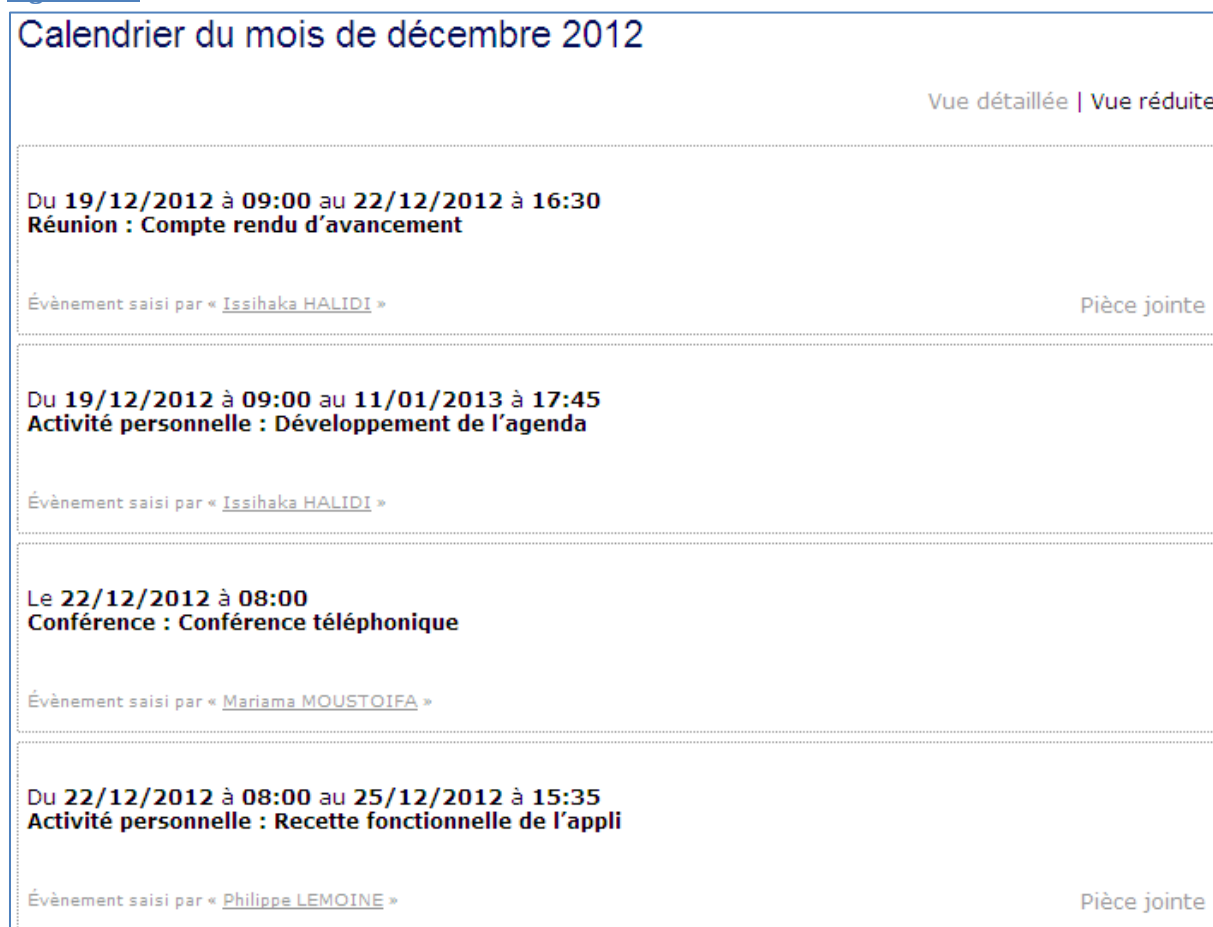
En savoir plus : <http://soma-maory.com>

Évènement saisi par « [Philippe LEMOINE](#) » Pièce jointe

Le lien « Vue détaillée » est sélectionné par défaut. Il sert à afficher les moindres détails de chaque évènement. C'est-à-dire que tous les champs non vides de chaque évènement seront affichés. Quant au lien « Vue réduite », elle permet d'afficher uniquement la ou les dates de début et de fin, la catégorie et le nom de l'évènement, voir [figure 8b](#).

Le lien « Pièce jointe » permet à l'utilisateur de télécharger la pièce qui a été lié à l'évènement. Le lien est affiché uniquement si l'évènement contient une pièce jointe.

Figure 8b.



Page d'identification d'administration

- **Admin logon**

Cette page permet à tous les utilisateurs ayant des identifiants de profil Administrateur d'accéder à l'interface d'administration de l'agenda. Saisissez votre nom d'utilisateur ou login, votre mot de passe, puis actionnez le bouton poussoir « Valider » pour vous identifier. Si au moins, un de vos identifiant n'a pas été reconnu par le système, la page vous affichera le message d'erreur suivant :

Erreur: le mot de passe ou le nom d'utilisateur sont invalides.

Sinon, elle vous redirigera directement vers la page d'accueil de l'administration de l'agenda.

Si vous essayez de vous connectez à l'appli avec des identifiants d'un utilisateur qui a un profil simple d'utilisateur, la page vous affichera le message d'erreur suivant :

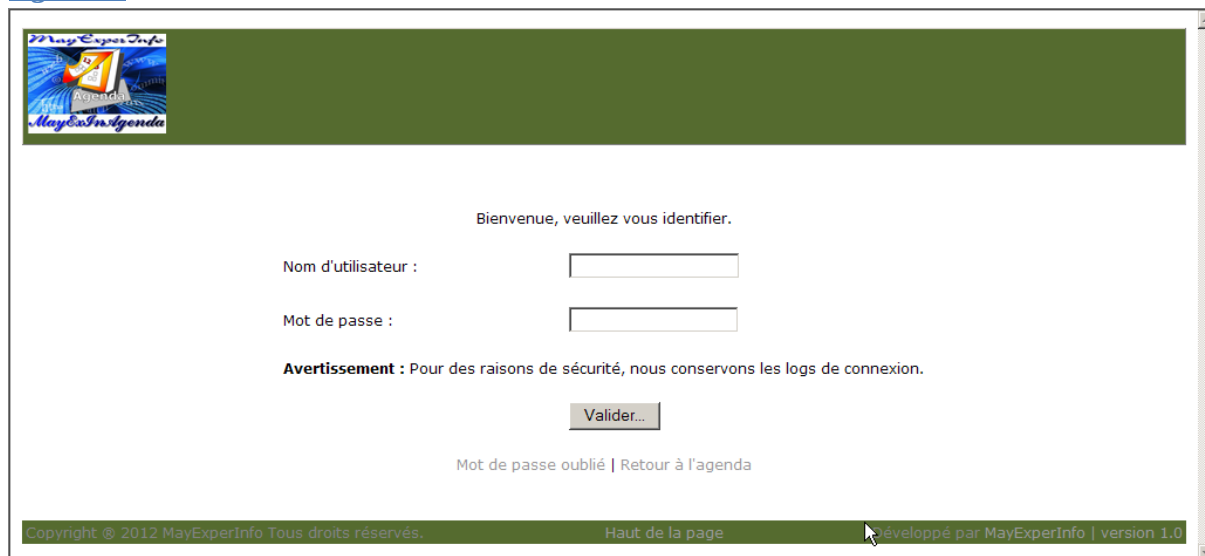
Erreur: Vous n'êtes pas autorisé à accéder à cette page. Veuillez contacter votre administrateur pour plus d'informations.

Pour obtenir des identifiants, vous pouvez vous rapprochez de votre administrateur.

- **Retour à l'agenda**

Le lien « [Retour à l'agenda](#) », comme son nom l'indique, sert juste à vous rediriger vers la page d'accueil de l'agenda ([figure 2](#)). Par contre, si vous n'avez pas encore ouvert une session, l'appli vous redirigera automatiquement sur la page d'identification de l'agenda « Logon » ([figure 1](#)).

[Figure 9.](#)



A chaque fois qu'un utilisateur s'identifie sur la page logon ([figure 1](#)) ou sur la page admin logon ([figure 9](#)), le système retient le nom d'utilisateur (login) saisie, la date du jour, l'heure, l'adresse IP et le nom de domaine de l'utilisateur fournis par le fournisseur d'internet et le résultat de l'action. Si l'authentification a réussi, le résultat est « **OK** », sinon, il est « **KO** ». A chaque accès à la page, le système vérifie combien de fois l'adresse IP et le nom de domaine de l'utilisateur a eu un résultat « **KO** » à la date du jour. Dès qu'il trouve au moins 5 lignes répondant aux critères ci-dessus, il affiche le message d'erreur suivant :

Vous avez introduit cinq fois un mauvais mot de passe à la date du jj/mm/aaaa, votre IP est bloquée.

Merci de contacter le responsable du site ou attendre un autre jour pour réessayer.

Il faut qu'un administrateur vide les logs de connexion (chapitre « [Initialiser les logs](#) ») pour vous débloquent. Vous pouvez aussi attendre le lendemain pour pouvoir vous reconnecter.

- **Mot de passe oublié**

Le lien « [Mot de passe oublié](#) » vous ouvre une nouvelle fenêtre pop-up ([figure 9a](#)) qui vous explique en détail, comment réinitialiser votre mot de passe en cas de perte. Il suffira de renseigner l'adresse email que vous aviez fourni à la création de votre compte, pour recevoir le nouveau mot de passe réinitialisé. Si vous avez un profil d'administration vous pourrez immédiatement modifier votre mot de passe vous-même à la première connexion. Sinon, il faudra demander à votre administrateur de le modifier pour vous.

Si votre adresse email n'existe pas, la page vous affichera le message d'erreur suivant :

Désolé, cette adresse e-mail n'a pas été trouvée.

Sinon, elle vous affichera le message de confirmation suivant :

Un nouveau mot de passe a été généré et envoyé à l'adresse e-mail :

votre.adresse@email.xx.

Si vous ne l'avez pas reçu d'ici quelques minutes, pensez à regarder dans votre courrier indésirable.

Vous recevrez alors un mail comme ci-dessous :

Bonjour, « Votre prénom » « VOTRE NOM ».

Vous avez demandé à recevoir vos identifiants pour accéder à l'interface d'administration MayExInAgenda sur le site « le nom de domaine de votre agenda ».

Votre nom d'utilisateur est : « votre login ».

Votre mot de passe est : « votre nouveau mot de passe ».

Vous pouvez désormais vous connecter à <http://« le nom de domaine de votre agenda »/>

Si vous avez un profil administrateur, vous pourrez vous même changer votre mot de passe sur l'interface d'administration << <http://« le nom de domaine de votre agenda »/php/admin/> >>, sinon, vous pourrez demander à votre administrateur de le modifier.

A bientôt sur l'agenda !

Figure 9a.



Mot de passe oublié

Comment récupérer mon mot de passe ?

Votre mot de passe est codé dans la base de données et ne peut donc pas être récupéré. Toutefois, si vous l'avez oublié, vous pouvez en demander un nouveau. Il suffit d'indiquer votre adresse e-mail dans le formulaire ci-dessous. Un nouveau mot de passe sera généré automatiquement et vous recevrez un e-mail indiquant votre nom d'utilisateur et votre nouveau mot de passe. Si vous ne le recevez pas, pensez à regarder dans votre courrier indésirable.

Comment changer mon mot de passe ?

Une fois connecté, vous pourrez modifier votre mot de passe en cliquant sur "Modifier votre profil". Vous pouvez indiquer n'importe quel mot de passe, à condition qu'il fasse au minimum six caractères et qu'il ne soit pas identique à votre nom d'utilisateur.

Pour recevoir votre nouveau mot de passe, introduisez votre adresse e-mail.

Copyright © 2012 MayExpertInfo Tous droits réservés. Haut de la page Développé par MayExpertInfo | version 1.0

Interface d'administration

- **Page d'accueil**

La page d'accueil de l'administration est accessible uniquement par les utilisateurs ayant des identifiants de profil administrateur.

Seules les 3 liens « >> Calendrier », « > Modifier votre profil », et « > Déconnexion » sont affichés pour tout le monde. Tout le reste s'affiche en fonction des droits qui vous ont été donné par votre administrateur.

Le lien « > Ajouter un événement », s'affiche uniquement si le bouton radio « Peut ajouter un événement : » a été coché à « Oui » au moment de la création ou de la modification de votre profil.

Le lien « > Modifier un événement », s'affiche uniquement si le bouton radio « Peut modifier un événement : » a été coché à « Tous » ou à « Ceux qu'il a introduit » au moment de la

création ou de la modification de votre profil. La différence entre les deux profils c'est que si c'est le bouton radio « Tous » qui est sélectionné, alors vous pourrez modifier tous les évènements qui existent en base. Par contre, si c'est le bouton « Ceux qu'il a introduit » qui est coché, alors vous ne pourrez modifier que vos propres évènements, ceux que vous avez vous-même saisie.

Le lien « > Supprimer un événement », s'affiche uniquement si le bouton radio « Peut supprimer un événement : » a été coché à « Tous » ou à « Ceux qu'il a introduit » au moment de la création ou de la modification de votre profil. La différence entre les deux profils c'est que si c'est le bouton radio « Tous » qui est sélectionné, vous pourrez supprimer tous les évènements qui existent en base. Par contre, si c'est le bouton « Ceux qu'il a introduit » qui est coché, alors vous ne pourrez supprimer que vos propres évènements, ceux que vous avez-vous-même saisie.

Le lien « > Valider les événements en attente » ainsi que la phrase « Il y a n événements en attente de validation - Gérer », s'affiche uniquement si le bouton radio « Peut valider les événements en attente : » a été coché à « Oui » au moment de la création ou de la modification de votre profil.

Les 4 liens suivants « > Gérer les utilisateurs », « > Gérer les catégories », « > Informations sur l'application », et « > Consulter et initialiser les logs de connexion » ainsi que la phrase « Il y a n utilisateur en attente de validation - Gérer », s'affiche uniquement si le bouton radio « Peut gérer les utilisateurs et les catégories : » a été coché à « Oui » au moment de la création ou de la modification de votre profil.

- **Logo MayExInAgenda**

Le logo de l'agenda en haut à gauche ([figure 10a.](#)) permet de se rediriger vers la page d'accueil de l'interface d'administration.

Figure 10a.



- **Utilisateur(s) en attente de validation - Gérer**

Le lien « Gérer » ci-dessus vous redirigera directement sur la page de gestions des utilisateurs en attente de validation. Rendez-vous sur le paragraphe ([Gérer les utilisateurs en attente](#)) pour plus d'informations.

- **Événement(s) en attente de validation - Gérer**

Le lien « Gérer » ci-dessus vous redirigera directement sur la page de validation des évènements en attente. Rendez-vous sur le paragraphe ([Valider les événements en attente](#)) pour plus d'informations.

- **Calendrier**

Le lien « >> [Calendrier](#) », vous redirigera directement sur la page d'accueil de l'agenda ([figure 2](#)) sans fermer votre session.

Figure10.



- **Modifier votre profil**

Le lien « [Modifier votre profil](#) » sur le menu vertical de la page d'accueil de l'interface d'administration, ou le lien « [Votre profil](#) » sur le menu horizontal des autres pages (voir [figure 11](#)), vous redirigera tous les deux sur la même page qui vous permettra de mettre à jour vos identifiants. Cette page ne vous permettra pas de changer vos habilitations. Elle vous permettra de mettre à jour uniquement les 4 champs suivants : « [Nom](#) », « [Prénom](#) », « [Adresse email](#) », et « [Mot de passe](#) ». Seul le champ « [Adresse email](#) » est obligatoire dans ce formulaire. Contrairement aux champs « [Nom](#) » et « [Prénom](#) », si les 3 derniers champs concernant le mot de passe sont vides, le mot de passe actuelle n'est pas écrasé. Pour modifier vos habilitations, connecter vous avec un autre nom d'utilisateur qui a les droits de gérer les utilisateurs et les catégories, ensuite allez sur le lien « [Gérer les utilisateurs](#) », puis modifiez votre utilisateur.

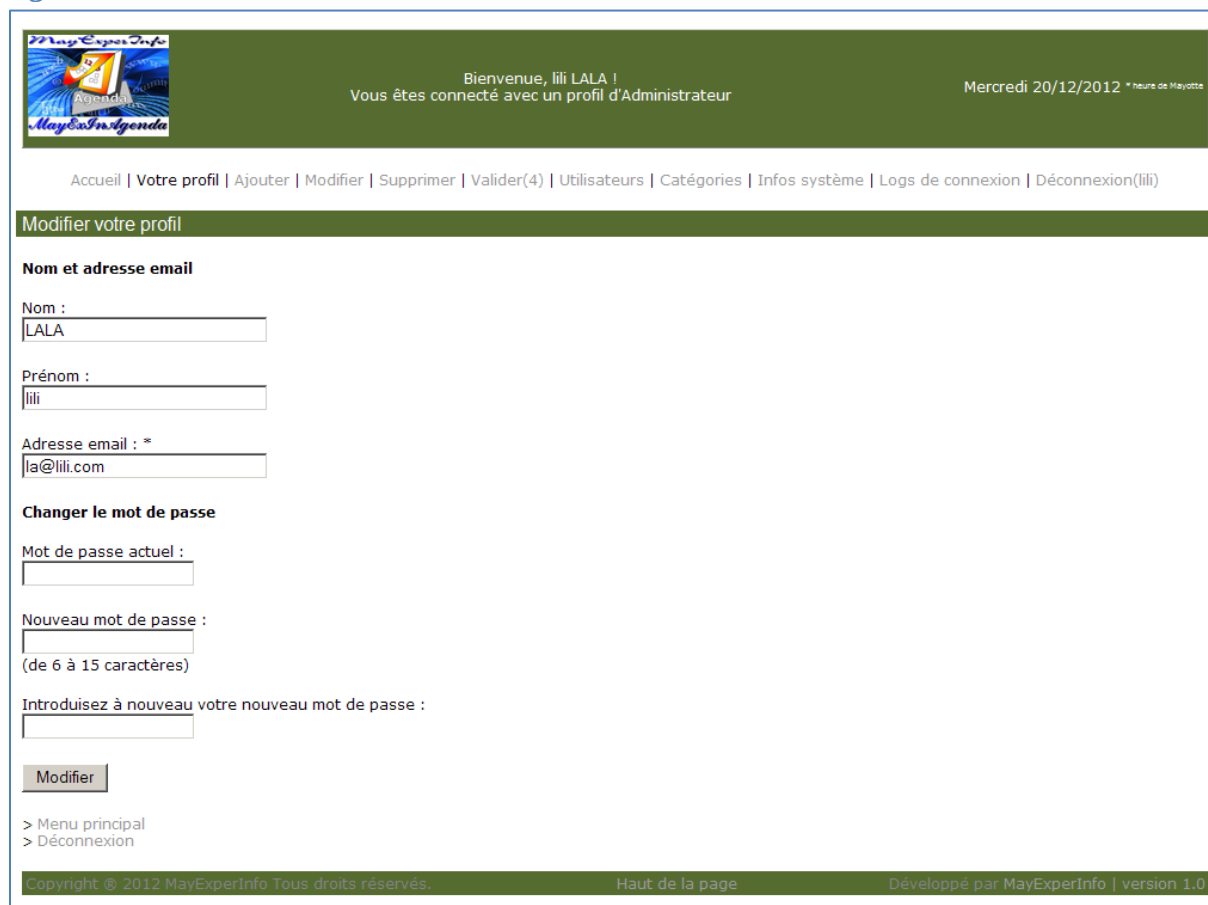
- **Menu principal**

Le lien « [Menu principal](#) » a le même effet que le logo de l'agenda. Ils vous redirigeront directement sur la page d'accueil de l'interface d'administration de l'agenda ([figure 10](#)).

- **Déconnexion**

Le lien « [Déconnexion](#) », fermera toutes vos sessions avant de vous rediriger vers la page d'identification d'administration « Admin Logon » ([figure 9](#)).

Figure 11




The screenshot shows the administration interface for the MayExpertInfo Agenda. At the top, there is a green header bar with the logo on the left, the user name 'Bienvenue, lili LALA !' and the role 'Vous êtes connecté avec un profil d'Administrateur' in the center, and the date 'Mercredi 20/12/2012 * Heures de Mayotte' on the right. Below the header is a horizontal menu with links: Accueil | Votre profil | Ajouter | Modifier | Supprimer | Valider(4) | Utilisateurs | Catégories | Infos système | Logs de connexion | Déconnexion(lili). The main content area is titled 'Modifier votre profil' and contains two sections: 'Nom et adresse email' and 'Changer le mot de passe'. The 'Nom et adresse email' section has three input fields: 'Nom : LALA', 'Prénom : lili', and 'Adresse email : * la@lili.com'. The 'Changer le mot de passe' section has three input fields: 'Mot de passe actuel :', 'Nouveau mot de passe : (de 6 à 15 caractères)', and 'Introduisez à nouveau votre nouveau mot de passe :'. A 'Modifier' button is located below the password fields. At the bottom left, there are links for '> Menu principal' and '> Déconnexion'. The footer contains copyright information 'Copyright © 2012 MayExpertInfo Tous droits réservés.', a 'Haut de la page' link, and development information 'Développé par MayExpertInfo | version 1.0'.

- **Ajouter un événement**

Le lien « [Ajouter un événement](#) » sur le menu vertical de la page d'accueil de l'interface d'administration, ou le lien « [Ajouter](#) » sur le menu horizontal des autres pages (voir [figure 12](#)), vous redirigera tous les deux sur la même page qui vous permettra de saisir un nouvel événement. Le champ « [Date de début](#) » est pré-rempli par l'appli à la date du jour (Attention, la date affichée correspond à la date du serveur sur lequel est installé l'appli. Elle est réglée sur le fuseau horaire de l'Afrique de l'est « [Nairobi](#) »). Le champ « [Heure de début](#) » est pré-rempli par l'appli à « 08:00 ». Seuls les champs suivis d'une étoile, sont obligatoires. Si le champ « [Date de fin](#) » est vide, l'appli le complète avec la date de début. Cette action est transparente pour l'utilisateur. Tous les champs facultatifs sont affichés uniquement s'ils ne sont pas vides.

Figure 12.



Bienvenue, Issihaka HALIDI !
 Vous êtes connecté avec un profil d'Administrateur

Mercredi 19/12/2012 * heure de Magotte

[Accueil](#) | [Votre profil](#) | [Ajouter](#) | [Modifier](#) | [Supprimer](#) | [Valider\(0\)](#) | [Utilisateurs](#) | [Catégories](#) | [Infos système](#) | [Logs de connexion](#) | [Déconnexion\(mayexperinfo\)](#)

Ajouter un événement

Les champs suivis d'un * sont obligatoires.

Dates et heures de l'événement

Date de début : * (jj/mm/aaaa)

Heure de début : (hh:mm)

Date de fin : (jj/mm/aaaa)

Heure de fin : (hh:mm)

Informations sur l'événement

Nom de l'événement : *

Description de l'événement : *

B I U ABC |

Catégorie : *

Pièce jointe : (2Mo maximum)

Lieu :

Coordonnées du contact

Contact :

Adresse postale :

Adresse email :

Téléphone :

Fax :

Lien

Texte du lien :

URL :

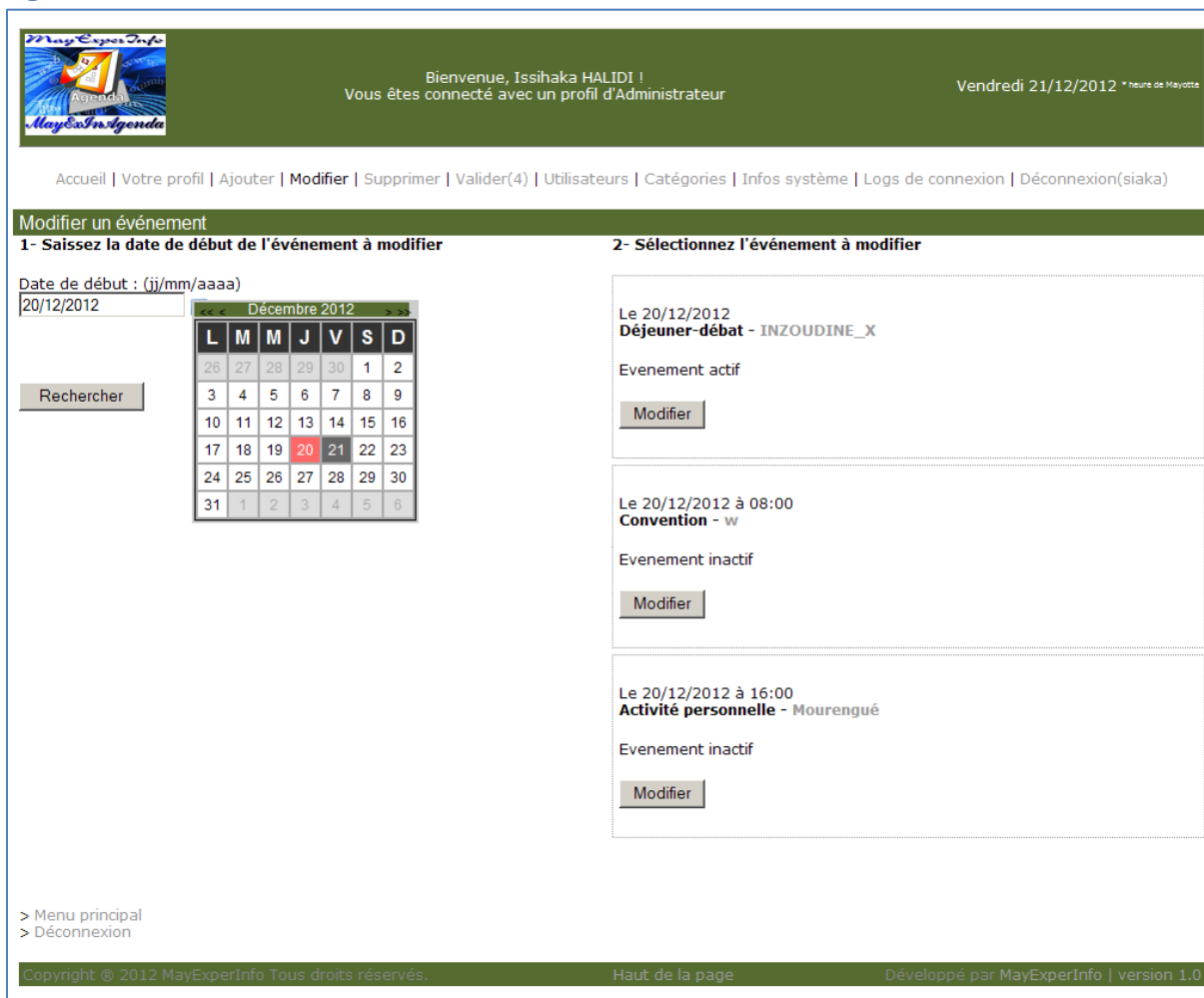
> [Menu principal](#)
 > [Déconnexion](#)

Copyright © 2012 MayExpertInfo Tous droits réservés.
Haut de la page
Développé par MayExpertInfo | version 1.0

- **Modifier un événement**

Le lien « Modifier un événement » sur le menu vertical de la page d'accueil de l'interface d'administration, ou le lien « Modifier » sur le menu horizontal des autres pages (voir [figure 13](#)), vous redirigera tous les deux sur la même page qui vous permettra de rechercher un événement pour le modifier.

Figure 13



Bienvenue, Issihaka HALIDI !
Vous êtes connecté avec un profil d'Administrateur

Vendredi 21/12/2012 * heure de Mayotte

Accueil | Votre profil | Ajouter | **Modifier** | Supprimer | Valider(4) | Utilisateurs | Catégories | Infos système | Logs de connexion | Déconnexion(siaka)

Modifier un événement

1- Saisissez la date de début de l'événement à modifier

Date de début : (jj/mm/aaaa)
20/12/2012

Rechercher

Décembre 2012						
L	M	M	J	V	S	D
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

2- Sélectionnez l'événement à modifier

Le 20/12/2012
Déjeuner-débat - INZOUUDINE_X
Evenement actif

Le 20/12/2012 à 08:00
Convention - w
Evenement inactif

Le 20/12/2012 à 16:00
Activité personnelle - Mourengué
Evenement inactif

> Menu principal
> Déconnexion


Copyright © 2012 MayExpertInfo Tous droits réservés. Haut de la page Développé par MayExpertInfo | version 1.0

Pour pouvoir modifier un événement, il faut d'abord le rechercher. Il faut commencer par cliquer sur le petit icône sous forme de calendrier à droite du champ « Date de début » pour sélectionner la date souhaitée. Il est possible de saisir la date à la main directement dans le champ « Date de début ». Ensuite il faut actionner le bouton poussoir « Rechercher » pour lancer la recherche. S'il n'y a aucun événement correspond à votre profil et à la date sélectionnée, alors la page vous affiche le message d'erreur ci-dessous :

Aucun événement n'a été trouvé pour cette date.

Sinon, la ou les événements sont affichés les uns au-dessus des autres comme montré sur la [figure 13](#) ci-dessus. Ensuite, il suffit de cliquer sur le bouton « Modifier » de l'événement souhaité pour commencer les mises à jour (voir [figure 13a](#)).

Figure 13a.



Bienvenue, Issihaka HALIDI !
Vous êtes connecté avec un profil d'Administrateur

Mercredi 19/12/2012 *Heure de Magotte

Accueil | Votre profil | Ajouter | Modifier | Supprimer | Valider(0) | Utilisateurs | Catégories | Infos système | Logs de connexion | Déconnexion(mayexperinfo)

Modifier un événement

Les champs suivis d'un * sont obligatoires.

Dates et heures de l'événement

Date de début : * (jj/mm/aaaa)

Heure de début :

Date de fin : (jj/mm/aaaa)

Heure de fin :

Informations sur l'événement

Nom de l'événement : *

Description de l'événement : *

Rendez-vous avec Mahoresoft pour un compte-rendu quotidien de l'avancement du projet.

B I U ABC |

Catégorie : *

Pièce jointe : (2Mo maximum) Ecraser le fichier joint actuel ? Pièce jointe Nom Oui

Lieu :

Coordonnées du contact

Contact :

Adresse postale :

Adresse email :

Téléphone :

Fax :

Lien

Texte du lien :

URL :

Activation / désactivation de l'événement

Afficher l'événement dans l'agenda
 Mettre l'événement en attente

> Menu principal
> Déconnexion

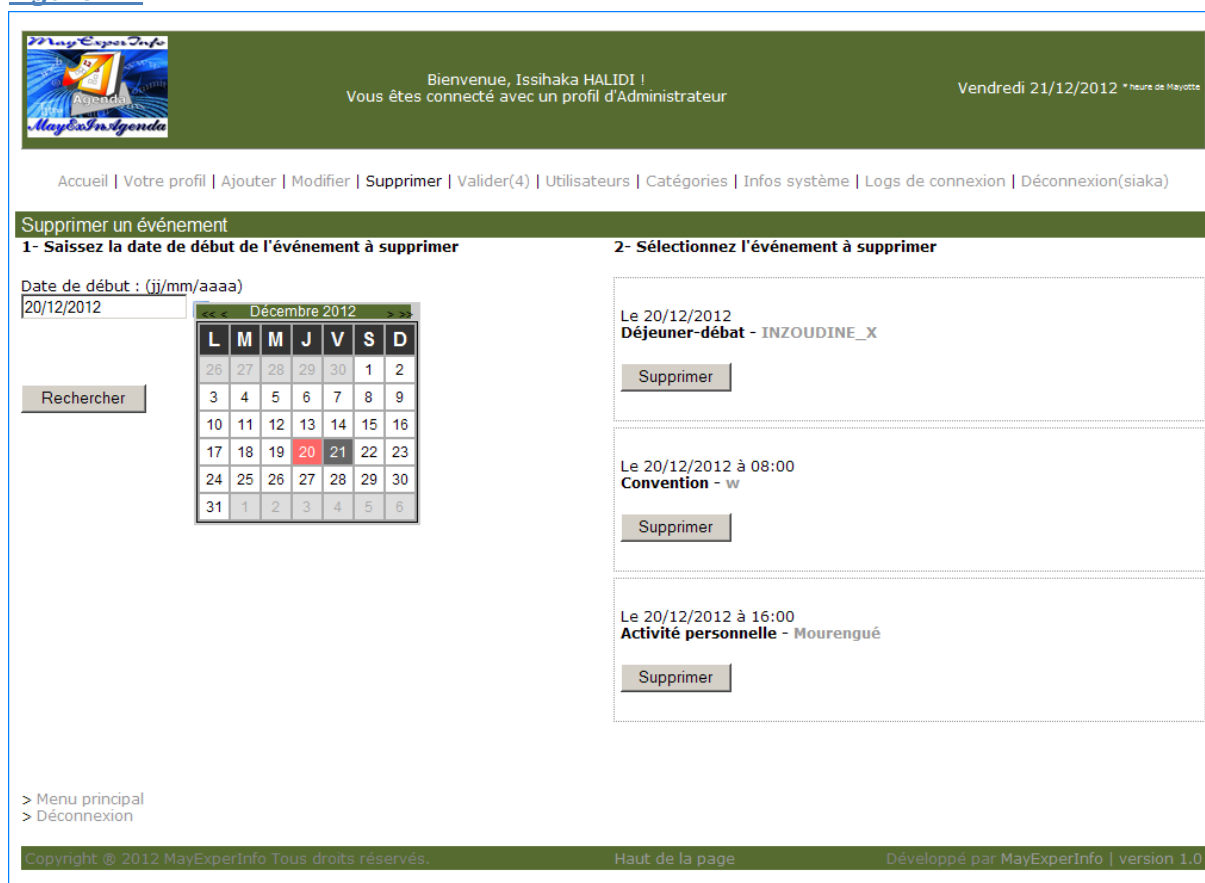
Copyright © 2012 MayExpertInfo Tous droits réservés. Haut de la page Développé par MayExpertInfo | version 1.0

On retrouve le même formulaire que pour la saisie d'un évènement (Chapitre « [Ajouter un évènement](#) ») hormis le dernier bloc « **Activation / désactivation de l'évènement** » et la question « Voulez-vous écraser le fichier joint actuel ? » avec le lien et les boutons « Oui » et « Non ». Ce bloc contient deux boutons radios « [Afficher l'évènement dans l'agenda](#) » et « [Mettre l'évènement en attente](#) ». Le bouton « [Afficher l'évènement dans l'agenda](#) » permet d'activer l'évènement de manière à ce qu'il soit immédiatement visible sur l'agenda. Le bouton « [Mettre l'évènement en attente](#) » permet de désactiver l'évènement pour qu'il reste en attente de validation.

● Supprimer un évènement

Le lien « [Supprimer un évènement](#) » sur le menu vertical de la page d'accueil de l'interface d'administration, ou le lien « [Supprimer](#) » sur le menu horizontal des autres pages (voir [figure 14](#)), vous redirigera tous les deux sur la même page qui vous permettra de rechercher un évènement pour le supprimer.

Figure 14.



Bienvenue, Issihaka HALIDI !
Vous êtes connecté avec un profil d'Administrateur

Vendredi 21/12/2012 * heure de Mayotte

Accueil | Votre profil | Ajouter | Modifier | **Supprimer** | Valider(4) | Utilisateurs | Catégories | Infos système | Logs de connexion | Déconnexion(siaaka)

Supprimer un évènement

1- Saisissez la date de début de l'évènement à supprimer

Date de début : (jj/mm/aaaa)
20/12/2012

Rechercher

Décembre 2012						
L	M	M	J	V	S	D
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

2- Sélectionnez l'évènement à supprimer

Le 20/12/2012
Déjeuner-débat - INZOUUDINE_X
Supprimer

Le 20/12/2012 à 08:00
Convention - w
Supprimer

Le 20/12/2012 à 16:00
Activité personnelle - Mourengué
Supprimer

> Menu principal
> Déconnexion

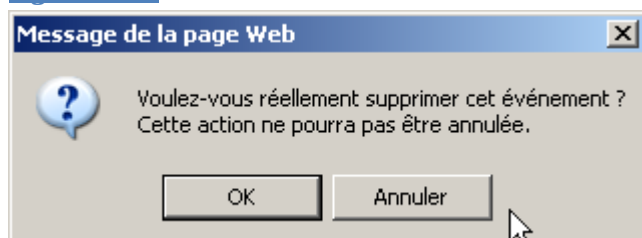
Copyright © 2012 MayExpertInfo Tous droits réservés. Haut de la page Développé par MayExpertInfo | version 1.0

La recherche d'un évènement s'effectue de la même manière que pour la modification. S'il n'y a aucun évènement qui correspond à votre profil et à la date sélectionnée, alors la page vous affiche le message d'erreur ci-dessous :

Aucun évènement n'a été trouvé pour cette date.

Sinon, les évènements sont affichés les uns au-dessus des autres comme montré sur la [figure 14](#) ci-dessus. Ensuite, il suffit de cliquer sur le bouton « Supprimer » de l'évènement souhaité pour le supprimer (voir [figure 14a](#)).

Figure 14a.



Le bouton « OK », lance l'action de suppression, alors le bouton « Annuler », ne fait rien du tout.

Si la suppression c'est bien passé, la page affiche le message de confirmation :

L'évènement a bien été supprimé.

Sinon, le message d'erreur ci-dessous est affiché :

Une erreur est survenue lors de la suppression de l'évènement. Veuillez contacter votre Webmaster.

- **Valider les événements en attente**

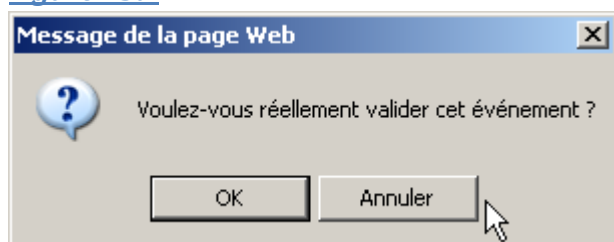
Le lien « Valider les événements en attente » sur le menu vertical de la page d'accueil de l'interface d'administration, ou le lien « Valider » sur le menu horizontal des autres pages (voir [figure 15](#)), ou le lien « Gérer » les événements, sur la page d'accueil de l'interface d'administrateur, vous redirigera tous les trois sur la même page qui vous permettra de modifier, valider, ou supprimer un évènement.

Figure 15.



- **Modifier**
Le lien « Modifier » vous redirigera sur la page de modification de l'évènement sélectionné (Voir [figure 13a](#)).
- **Valider**
Le lien « Valider » vous demande de confirmer si vous voulez réellement valider l'évènement sélectionné (Voir [figure 15a](#)).

Figure 15a.



Le bouton « OK », lance l'action de validation, alors le bouton « Annuler », ne fait rien du tout.

Si l'action de validation de l'évènement s'est bien passée, la page vous affiche le message de confirmation ci-dessous :

L'évènement « **nom de l'évènement** » a été validé.

Sinon, le message d'erreur ci-dessous est affiché :

Une erreur est survenue lors de la validation de l'évènement « **nom de l'évènement** ». Veuillez contacter votre Webmaster.

○ **Supprimer**

Le lien « Supprimer » vous demande de confirmer si vous voulez réellement supprimer l'évènement sélectionné (Voir [figure 14a](#)).

Le bouton « OK », lance l'action de suppression, alors le bouton « Annuler », ne fait rien du tout.

Si l'action de suppression de l'évènement s'est bien passée, la page vous affiche le message de confirmation ci-dessous :

L'évènement « **nom de l'évènement** » a été supprimé.

Sinon, le message d'erreur ci-dessous est affiché :

Une erreur est survenue lors de la suppression de l'évènement « **nom de l'évènement** ». Veuillez contacter votre Webmaster.

○ **Tout valider**

Le lien « Tout valider », lance l'action de validation des tous les évènements en attente.

Si l'action de validation des évènements s'est bien passée, la page vous affiche le message de confirmation ci-dessous :

Tous les événements en attente ont été validés.

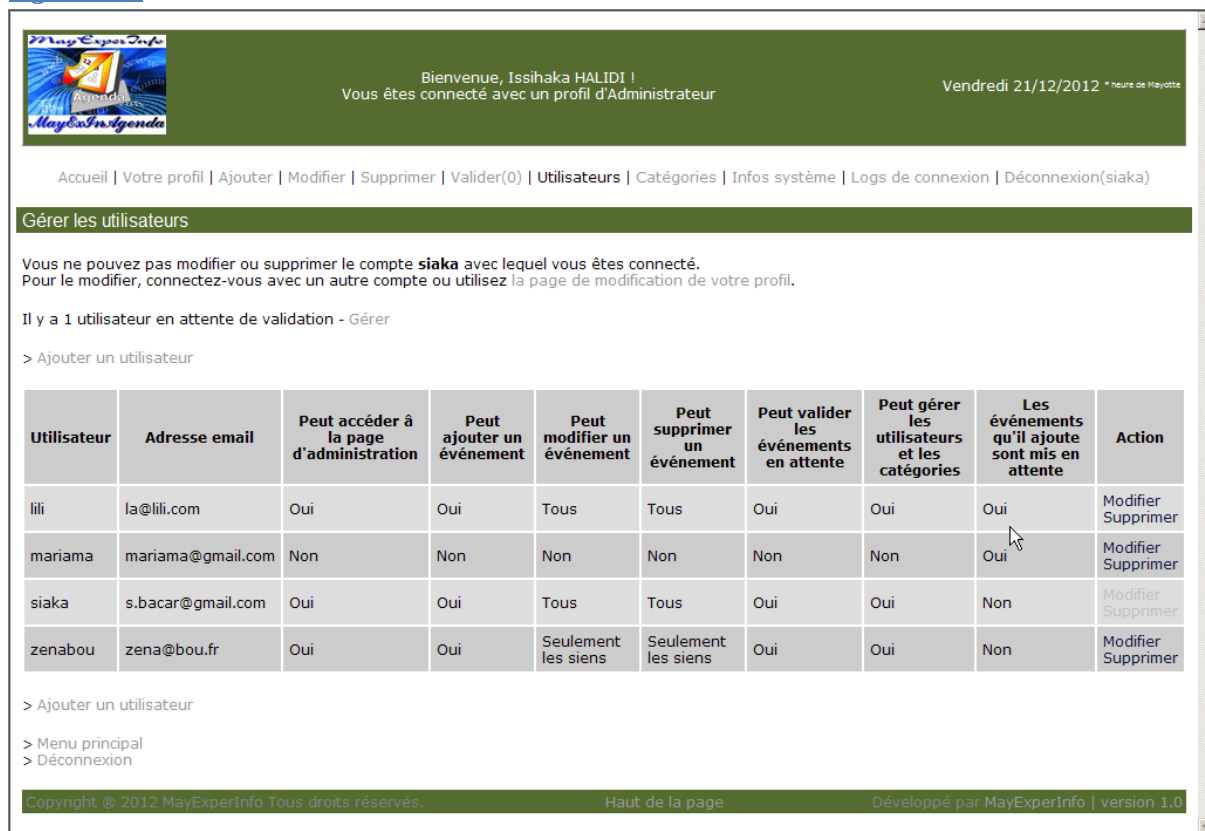
Sinon, le message d'erreur ci-dessous est affiché :

Une erreur est survenue lors de la validation des tous les événements. Veuillez contacter votre Webmaster.

● **Gérer les utilisateurs**

Le lien « Gérer les utilisateurs » sur le menu vertical de la page d'accueil de l'interface d'administration, ou le lien « Utilisateurs » sur le menu horizontal des autres pages (voir [figure 16](#)), vous redirigera tous les deux sur la même page qui vous permettra d'ajouter, modifier, ou supprimer un utilisateur.

Figure 16.



Bienvenue, Issihaka HALIDI !
Vous êtes connecté avec un profil d'Administrateur

Vendredi 21/12/2012 7 heures de Magotte

Accueil | Votre profil | Ajouter | Modifier | Supprimer | Valider(0) | **Utilisateurs** | Catégories | Infos système | Logs de connexion | Déconnexion(siaika)

Gérer les utilisateurs

Vous ne pouvez pas modifier ou supprimer le compte **siaka** avec lequel vous êtes connecté.
Pour le modifier, connectez-vous avec un autre compte ou utilisez la page de modification de votre profil.

Il y a 1 utilisateur en attente de validation - Gérer

> Ajouter un utilisateur

Utilisateur	Adresse email	Peut accéder à la page d'administration	Peut ajouter un événement	Peut modifier un événement	Peut supprimer un événement	Peut valider les événements en attente	Peut gérer les utilisateurs et les catégories	Les événements qu'il ajoute sont mis en attente	Action
lili	la@lili.com	Oui	Oui	Tous	Tous	Oui	Oui	Oui	Modifier Supprimer
mariana	mariana@gmail.com	Non	Non	Non	Non	Non	Non	Oui	Modifier Supprimer
siaka	s.bacar@gmail.com	Oui	Oui	Tous	Tous	Oui	Oui	Non	Modifier Supprimer
zenabou	zena@bou.fr	Oui	Oui	Seulement les siens	Seulement les siens	Oui	Oui	Non	Modifier Supprimer

> Ajouter un utilisateur

> Menu principal
> Déconnexion

Copyright © 2012 MayExpertInfo Tous droits réservés. Haut de la page Développé par MayExpertInfo | version 1.0

- **La page de modification de profil**

Le lien « [la page de modification de votre profil](#) », ou le lien « [Modifier votre profil](#) » sur le menu vertical de la page d'accueil de l'interface d'administration, ou le lien « [Votre profil](#) » sur le menu horizontal des autres pages (voir [figure 16](#)), vous redirigera tous les trois sur la même page qui vous permettra de mettre à jour vos identifiants. Pour plus de renseignements, rendez-vous au chapitre « [Modifier votre profil](#) ».


- **Gérer**

Le lien « [Gérer](#) » ci-dessus apparaît uniquement s'il existe au moins un utilisateur en attente de validation. Ce lien vous redirigera à la page de validation des utilisateurs (voir [figure 16c](#)).

- **Ajouter un utilisateur**

Le lien « [Ajouter un utilisateur](#) », vous redirigera sur la page de saisie d'un nouvel utilisateur (voir [figure 16a](#)).

Figure 16a.



Bienvenue, Issihaka HALIDI !
Vous êtes connecté avec un profil d'Administrateur

Vendredi 21/12/2012 * Heures de Mayotte

[Accueil](#) | [Votre profil](#) | [Ajouter](#) | [Modifier](#) | [Supprimer](#) | [Valider\(0\)](#) | **Utilisateurs** | [Catégories](#) | [Infos système](#) | [Logs de connexion](#) | [Déconnexion\(siaka\)](#)

Gérer les utilisateurs

> Annuler

Nom et adresse email

Nom :

Prénom :

Adresse email : *

Nom d'utilisateur : *
(20 caractères maximum)

Mot de passe

Mot de passe : *
(de 6 à 15 caractères)

Introduire le mot de passe une deuxième fois : *

Droits de l'utilisateur

Peut accéder à la page d'administration :
 Oui Non

Peut ajouter un événement :
 Oui Non

Peut modifier un événement :
 Tous Ceux qu'il a introduit Non

Peut supprimer un événement :
 Tous Ceux qu'il a introduit Non

Peut valider les événements en attente :
 Oui Non

Peut gérer les utilisateurs et les catégories :
 Oui Non

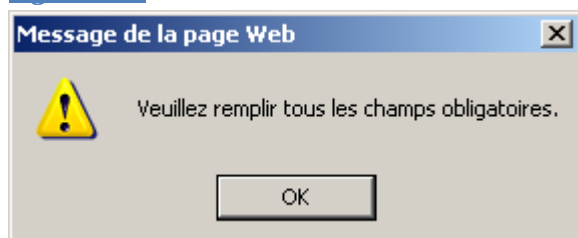
Les événements qu'il ajoute sont mis en attente :
 Oui Non

> Menu principal
> Déconnexion

Copyright © 2012 MayExpertInfo Tous droits réservés. [Haut de la page](#) [Développé par MayExpertInfo | version 1.0](#)

Les champs suivis d'une étoile sont obligatoires. Tant qu'il y a au moins, un des champs obligatoires qui est vide ou qui est rempli avec des espaces uniquement, la page vous affiche un message d'alerte vous invitant à remplir tous les champs obligatoires (voir [figure 16b](#)).

Figure 16b.



Le bloc « Droits de l'utilisateur », vous permet de définir le profil de l'utilisateur. Par défaut, le nouvel utilisateur acquiert un profil simple utilisateur. C'est-à-dire qu'il ne peut pas accéder à la page d'administration, ne peut pas ajouter, modifier, ni supprimer un évènement, ne peut pas valider des évènements attente, ne peut pas gérer les utilisateurs et les catégories, et les évènements qu'il saisit sont mis en attente de validation.

Pour changer le profil de l'utilisateur, vous devez obligatoirement cocher le bouton radio « Peut accéder à la page d'administration » à « Oui ». Sinon les autres boutons n'auront aucun effet. C'est-à-dire que si les autres boutons sont cochés respectivement à « Oui », « Tous », « Tous », « Oui », « Oui », et « Non », et que le bouton radio « Peut accéder à la page d'administration » est coché à « Non », alors au moment de la validation, tous les boutons auront la valeur par défaut, car ils seront inactifs.

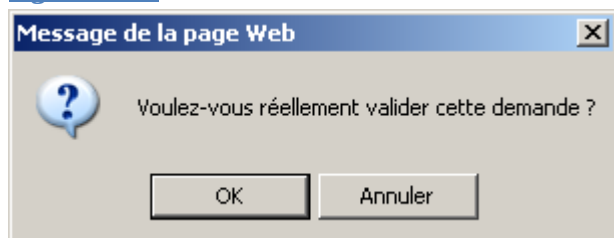
Figure 16c.



- **Valider**

Le lien « Valider » vous demande de confirmer si vous voulez réellement valider la demande sélectionnée (Voir [figure 16d](#)).

Figure 16d.



Le bouton « OK », lance l'action de validation, alors le bouton « Annuler », ne fait rien du tout.

Si l'action de validation de la demande s'est bien passée, la page vous affiche le message de confirmation ci-dessous :

La demande de « **Prénom NOM** » a été validée.

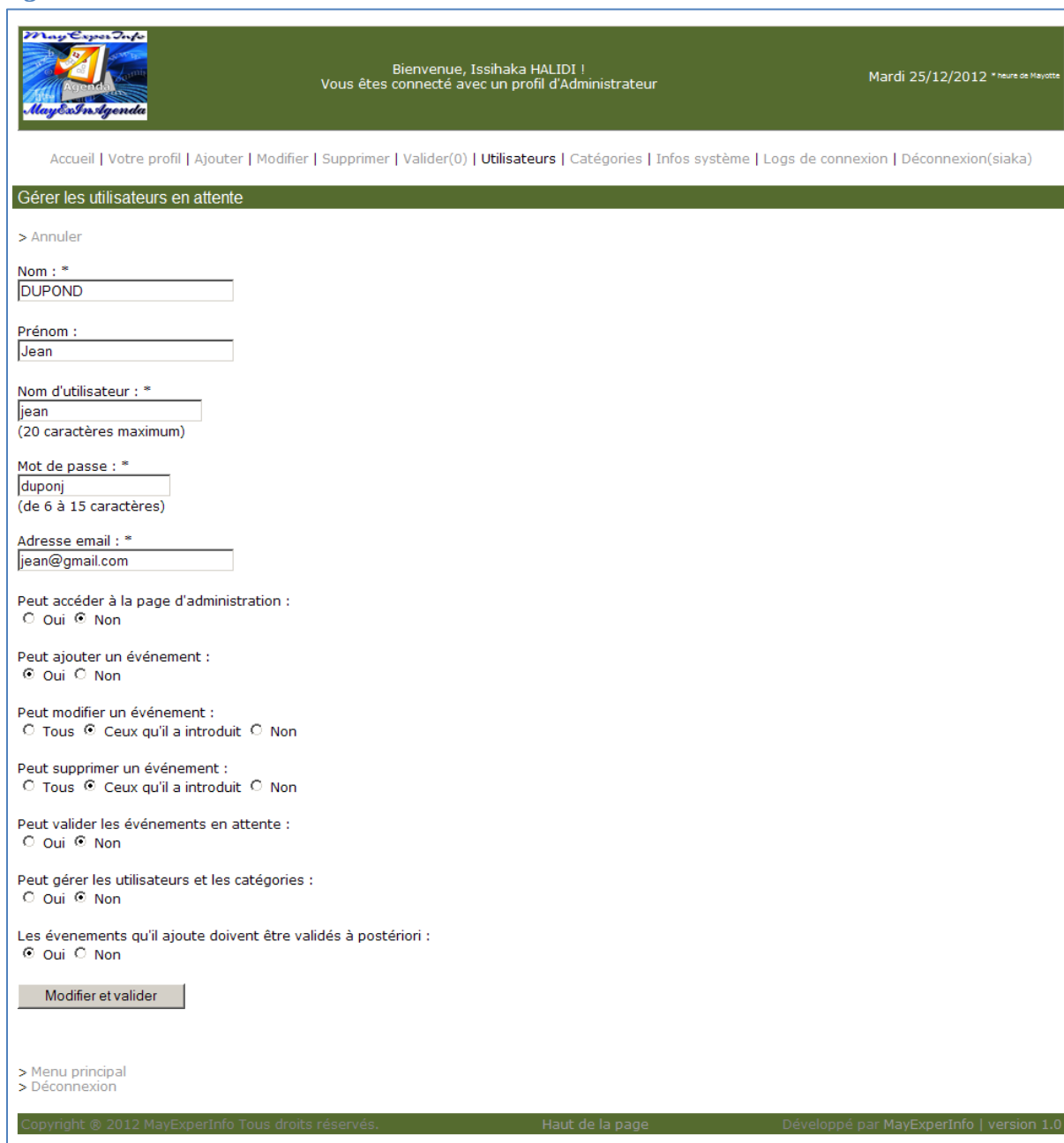
Sinon, le message d'erreur ci-dessous est affiché :

Une erreur est survenue. La demande n'a pas pu être validée.

- **Modifier et valider**

Le lien « Modifier et valider », permet à l'administrateur de mettre à jour toutes les données de l'utilisateur avant de le valider (voir [figure 16e](#)). Il est possible de changer immédiatement son profil avant son premier accès à l'appli. Tous les champs suivis d'une étoile sont obligatoires. Tant qu'il y a au moins, un des champs obligatoires qui est vide ou qui est rempli avec des espaces uniquement, la page vous affiche un message d'alerte vous invitant à les remplir (voir [figure 16b](#)).

Figure 16e.



Bienvenue, Issihaka HALIDI !
Vous êtes connecté avec un profil d'Administrateur

Mardi 25/12/2012 * Heure de Mayotte

Accueil | Votre profil | Ajouter | Modifier | Supprimer | Valider(0) | **Utilisateurs** | Catégories | Infos système | Logs de connexion | Déconnexion(siaka)

Gérer les utilisateurs en attente

> Annuler

Nom : *
DUPOND

Prénom :
Jean

Nom d'utilisateur : *
jean
(20 caractères maximum)

Mot de passe : *
duponj
(de 6 à 15 caractères)

Adresse email : *
jean@gmail.com

Peut accéder à la page d'administration :
 Oui Non

Peut ajouter un événement :
 Oui Non

Peut modifier un événement :
 Tous Ceux qu'il a introduit Non

Peut supprimer un événement :
 Tous Ceux qu'il a introduit Non

Peut valider les événements en attente :
 Oui Non

Peut gérer les utilisateurs et les catégories :
 Oui Non

Les événements qu'il ajoute doivent être validés à postériori :
 Oui Non

Modifier et valider

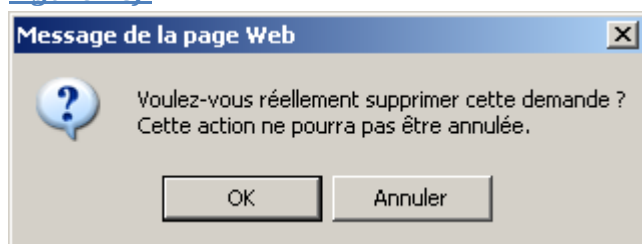
> Menu principal
> Déconnexion

Copyright © 2012 MayExpertInfo Tous droits réservés. Haut de la page Développé par MayExpertInfo | version 1.0

- **Rejeter**

Le lien « Rejeter » vous demande de confirmer si vous voulez réellement supprimer la demande sélectionnée (Voir [figure 16f](#)).

Figure 16f.



Le bouton « OK », supprime définitivement la demande de la base de données, alors le bouton « Annuler », ne fait rien du tout.

Si l'action de rejet de la demande s'est bien passée, la page vous affiche le message de confirmation ci-dessous :

La demande de « **Prénom NOM** » a été supprimée.

Sinon, le message d'erreur ci-dessous est affiché :

Une erreur est survenue lors de la suppression de la demande. Veuillez contacter votre Webmaster.

- **Modifier**

Le lien « Modifier », vous redirigera sur la page de modification d'un utilisateur existant (voir [figure 16g](#)). La page vous permettra de mettre à jour toutes les données de l'utilisateur y compris son mot de passe et son profil. Le champ « Introduisez votre mot de passe à vous », souligné en vert, doit être renseigné avec votre propre mot de passe (Le mot de passe de l'utilisateur qui s'apprête à effectuer la mise à jour). L'authentification est automatique (voir [figure 16h](#) et [figure 16i](#)).

Figure 16h.

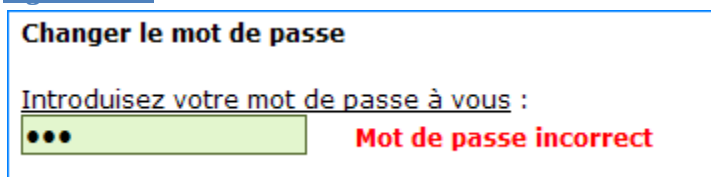
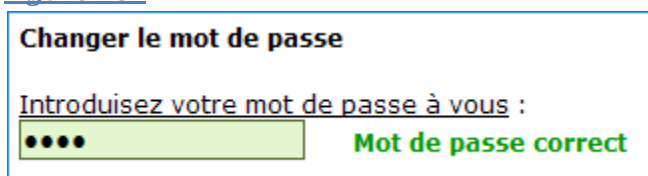



Figure 16i.



Avant de valider votre modification, assurer vous que le nom d'utilisateur et le mot de passe que vous avez choisi sont disponibles (voir [figure 16j](#)). Sinon, vous risquez d'avoir des messages d'erreurs.

Figure 16g.



Bienvenue, Issihaka HALIDI !
Vous êtes connecté avec un profil d'Administrateur

Mardi 25/12/2012 * heure de Mayotte

[Accueil](#) | [Votre profil](#) | [Ajouter](#) | [Modifier](#) | [Supprimer](#) | [Valider\(0\)](#) | **Utilisateurs** | [Catégories](#) | [Infos système](#) | [Logs de connexion](#) | [Déconnexion\(siaka\)](#)

Gérer les utilisateurs

> Annuler

Nom et adresse email

Nom : *

Prénom :

Nom d'utilisateur : *

(20 caractères maximum)

Adresse email : *

Changer le mot de passe

Introduisez votre mot de passe à vous :

Introduisez le nouveau mot de passe :

(de 6 à 15 caractères)

Confirmez le nouveau mot de passe :

Droits de l'utilisateur

Peut accéder à la page d'administration :
 Oui Non

Peut ajouter un événement :
 Oui Non

Peut modifier un événement :
 Tous Ceux qu'il a introduit Non

Peut supprimer un événement :
 Tous Ceux qu'il a introduit Non

Peut valider les événements en attente :
 Oui Non

Peut gérer les utilisateurs et les catégories :
 Oui Non

Les événements qu'il ajoute sont mis en attente :
 Oui Non

> Menu principal
> Déconnexion

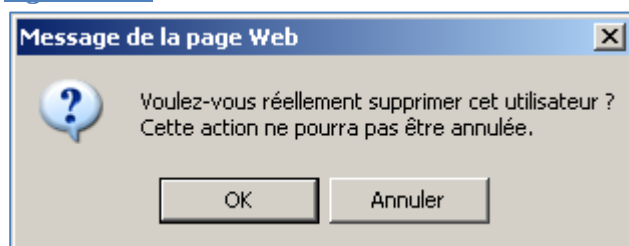
Copyright © 2012 MayExpertInfo Tous droits réservés. [Haut de la page](#) Développé par MayExpertInfo | version 1.0

Figure 16j.

Nom d'utilisateur : *	
<input type="text" value="dadaye"/>	Nom d'utilisateur disponible
(20 caractères maximum)	
Adresse email : *	
<input type="text" value="dadaya@siaka.com"/>	Adresse email disponible

- **Annuler**
Le lien « Annuler », comme son nom l'indique, annule la modification en cours et vous redirige sur la page de gestion des utilisateurs (voir [figure 16](#)).
- **Supprimer**
Le lien « Supprimer » vous demande de confirmer si vous voulez réellement supprimer l'utilisateur sélectionné (Voir [figure 16k](#)).

Figure 16k.



Le bouton « OK », supprime définitivement l'utilisateur de la base de données, alors que le bouton « Annuler », ne fait rien du tout.

Si l'action de suppression de l'utilisateur s'est bien passée, la page vous affiche le message de confirmation ci-dessous :

L'utilisateur « **nom d'utilisateur** » a été supprimé.

Sinon, le message d'erreur ci-dessous est affiché :

Une erreur est survenue lors de la suppression de l'utilisateur. Veuillez contacter votre Webmaster.

Si l'utilisateur que vous essayez de supprimer est lié à un ou plusieurs évènements sur l'application, c'est-à-dire que si vous avez encore un ou plusieurs évènements qui contiennent le message {Évènement saisi par « Nom et Prénom de l'utilisateur »}, alors le système vous affichera le message d'erreur ci-dessous :

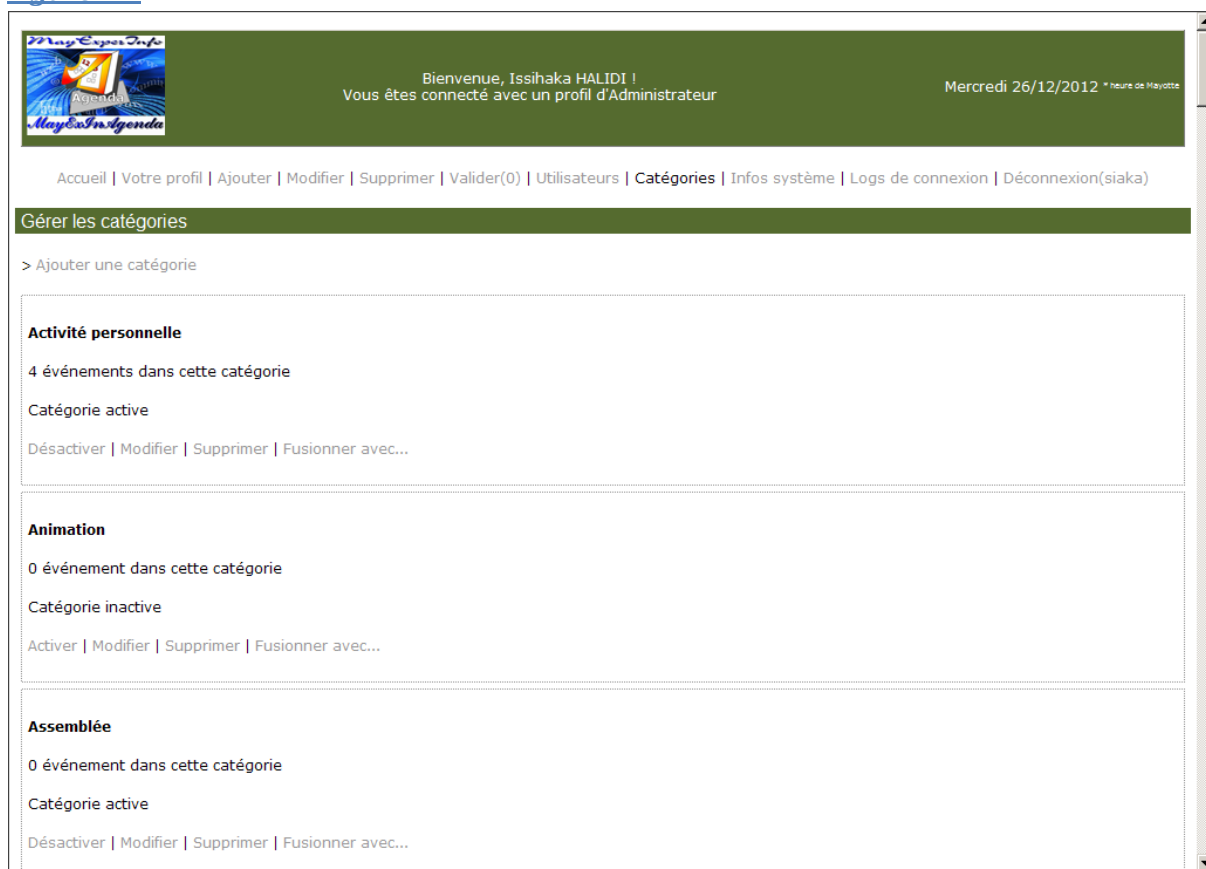
Cet utilisateur est encore lié à un ou plusieurs évènements. Veuillez d'abord supprimer le ou les évènements qui lui sont liés avant de le supprimer.



- **Gérer les catégories**

Le lien « Gérer les catégories » sur le menu vertical de la page d'accueil de l'interface d'administration, ou le lien « Catégories » sur le menu horizontal des autres pages (voir [figure 17](#)), vous redirigera tous les deux sur la même page qui vous permettra d'ajouter, activer, désactiver, modifier, supprimer, ou fusionner des catégories. Le lien « Désactiver » change en fonction de l'état de la catégorie. Si la catégorie est active, le lien s'affichera « Désactiver », sinon, il s'affichera « Activer ».

Figure 17.



[Accueil](#) | [Votre profil](#) | [Ajouter](#) | [Modifier](#) | [Supprimer](#) | [Valider\(0\)](#) | [Utilisateurs](#) | **Catégories** | [Infos système](#) | [Logs de connexion](#) | [Déconnexion\(siaka\)](#)

Gérer les catégories

> [Ajouter une catégorie](#)

Activité personnelle
 4 événements dans cette catégorie
 Catégorie active
 Désactiver | Modifier | Supprimer | Fusionner avec...

Animation
 0 événement dans cette catégorie
 Catégorie inactive
 Activer | Modifier | Supprimer | Fusionner avec...

Assemblée
 0 événement dans cette catégorie
 Catégorie active
 Désactiver | Modifier | Supprimer | Fusionner avec...

- **Ajouter une catégorie**

Le lien « [Ajouter une catégorie](#) », vous redirigera sur la page de saisie d'une catégorie (voir [figure 17a](#)).

Il suffit de saisir le nom de la catégorie et d'actionner le bouton poussoir « [Ajouter](#) » pour enregistrer la catégorie. Le bouton radio « [Catégorie active](#) », est coché à « [Oui](#) » par défaut. Si vous ne voulez pas activer votre catégorie au moment de la saisie, il suffit de sélectionner le bouton « [Non](#) ». De ce fait, la catégorie sera enregistrée en base de données, mais ne sera pas visible sur l'application. Vous aurez toujours la possibilité de la réactiver sur la page de gestion des catégories (voir [figure 17](#)).

- **Annuler**

Le lien « [Annuler](#) », comme son nom l'indique, annule la saisie en cours et vous redirige sur la page de gestion des catégories (voir [figure 17](#)).

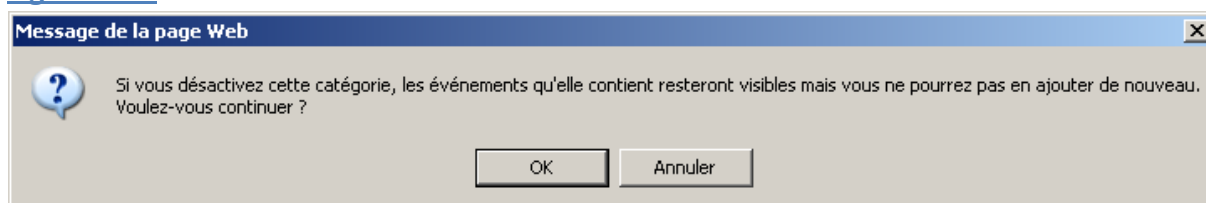
Figure 17a.



- Désactiver

Le lien « Désactiver » vous demande de confirmer si vous voulez réellement désactiver la catégorie sélectionnée (Voir [figure 17b](#)).

Figure 17b.



Le bouton « OK », désactive la catégorie choisie en base de données, alors que le bouton « Annuler », ne fait rien du tout.

Si l'action de désactivation de la catégorie s'est bien passée, la page vous affiche le message de confirmation ci-dessous :

La catégorie « **nom de la catégorie** » a été désactivée.

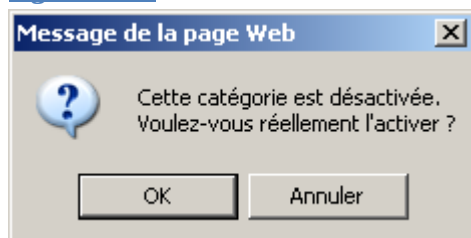
Si non, le message d'erreur ci-dessous est affiché :

Une erreur est survenue lors de la désactivation de la catégorie. Veuillez contacter votre Webmaster.

- **Activer**

Le lien « Activer » vous demande de confirmer si vous voulez réellement réactiver la catégorie sélectionnée (Voir [figure 17c](#)).

Figure 17c.



Le bouton « OK », active la catégorie choisie en base de données, alors que le bouton « Annuler », ne fait rien du tout.

Si l'action d'activation de la catégorie s'est bien passée, la page vous affiche le message de confirmation ci-dessous :

La catégorie « **nom de la catégorie** » a été activée.

Sinon, le message d'erreur ci-dessous est affiché :

Une erreur est survenue lors de l'activation de la catégorie. Veuillez contacter votre Webmaster.

- **Modifier**

Le lien « Modifier » vous affichera dans la partie inférieure du cadre de la catégorie, le formulaire de modification de la catégorie sélectionnée (voir [figure 17d](#)).

Figure 17d.

Gérer les catégories

> Ajouter une catégorie

Activité personnelle

4 événements dans cette catégorie

Catégorie active

Désactiver | [Modifier](#) | Supprimer | Fusionner avec...

Animation

0 événement dans cette catégorie

Catégorie inactive

Activer | [Modifier](#) | Supprimer | Fusionner avec...

Il suffit de mettre à jour le nom de la catégorie qui s'est affiché dans le champ et d'actionner le bouton poussoir « [Modifier](#) ».

- **Modifier**

Le bouton poussoir « [Modifier](#) », tente de mettre à jour la catégorie sélectionnée. Si la nouvelle catégorie choisie, est disponible, la page affiche brièvement le message de confirmation suivant : « **Catégorie disponible** », puis modifie la catégorie. Si l'action de modification de la catégorie s'est bien passée, la page vous affiche le message de confirmation ci-dessous :

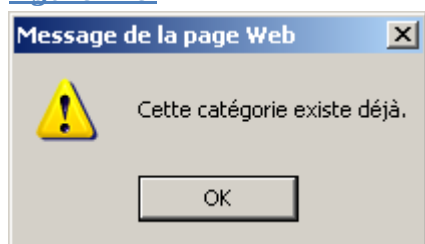
La catégorie « **nom de catégorie** » a été modifiée.

Sinon, le message d'erreur ci-dessous est affiché :

Une erreur est survenue lors de la modification de la catégorie. Veuillez contacter votre Webmaster.

Par contre si la nouvelle catégorie choisie existe déjà en base de données, la page affiche le message d'erreur suivant : « **Catégorie non disponible** », ensuite elle affiche un message pop-up dès que vous cliquez sur le bouton poussoir « [Modifier](#) » (voir [figure 17e](#)).

Figure 17e.



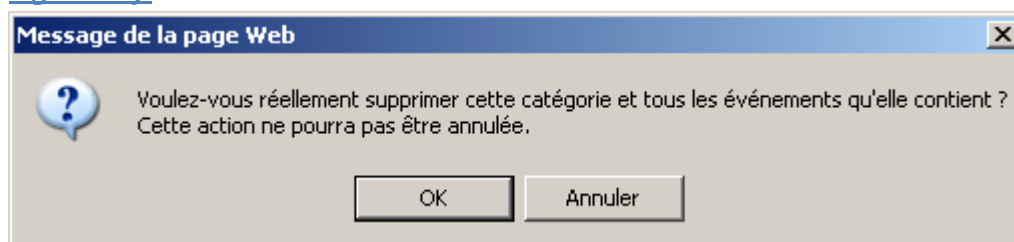
- **Annuler**

Le bouton poussoir « Annuler », annule la modification.

- **Supprimer**

Le lien « Supprimer » vous demande de confirmer si vous voulez réellement supprimer la catégorie sélectionnée (Voir [figure 17f](#)).

Figure 17f.



Le bouton « OK », supprime définitivement la catégorie choisie et les événements associés (s'il y en a) de la base de données, alors que le bouton « Annuler », ne fait rien du tout.

Si l'action de suppression de la catégorie s'est bien passée, la page vous affiche le message de confirmation ci-dessous :

La catégorie « **nom de catégorie** » a été supprimée.

Sinon, le message d'erreur ci-dessous est affiché :

Une erreur est survenue lors de la suppression de la catégorie. Veuillez contacter votre Webmaster.

- **Fusionner avec...**

Le lien « Fusionner avec... », Vous redirigera sur la page de fusion de deux catégories (voir [figure 17g](#)).

Figure 17g.

L'action de fusion remplace la catégorie choisie par la nouvelle catégorie saisie dans le champ « Renommer en ». Le bouton poussoir « Fusionner » tant de remplacer la catégorie choisie dans la liste par le nouveau nom saisi dans le champ.

Si c'est l'élément par défaut « -- Sélectionner -- » qui est choisi dans la liste déroulante, ou si le champ « Renommer en » est vide, alors la page vous affiche le message d'erreur ci-dessous :

Erreur : vous devez choisir un nouveau nom ainsi que la catégorie avec laquelle réaliser la fusion.

Si le nouveau nom saisi existe déjà, la page vous affiche le message d'erreur suivant :

Erreur : la catégorie « **nom de la catégorie** » existe déjà.

Si l'action de fusion des catégories s'est bien passée, la page vous affiche le message de confirmation ci-dessous :

La fusion a été effectuée avec succès.

- **Annuler**

Le lien « Annuler », comme son nom l'indique, annule la fusion en cours et vous redirige sur la page de gestion des catégories (voir [figure 17](#)).

- **Retour**

Le lien « Retour », vous redirige sur la page de gestion des catégories (voir [figure 17](#)).

- **Informations sur l'application**

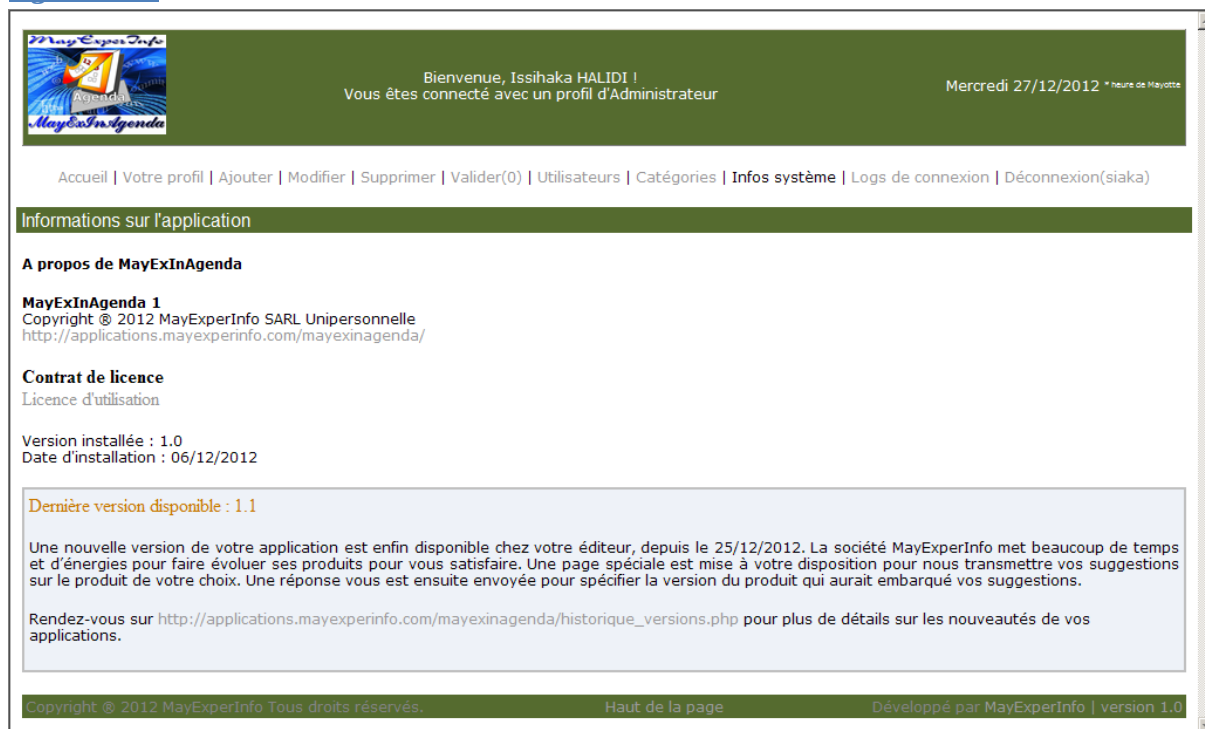
Le lien «[Informations sur l'application](#)» sur le menu vertical de la page d'accueil de l'interface d'administration, ou le lien «[Infos système](#)» sur le menu horizontal des autres pages (voir [figure 18](#)), vous redirigera tous les deux sur la même page qui vous permettra de voir toutes les informations utiles concernant votre application.

Figure 18.



L'affichage de la page change en fonction de la version actuelle de votre application et de la version disponible chez l'éditeur (voir [figure 18a](#)).

Figure 18a.



Le cadre bleu s'affiche uniquement si votre application n'est plus à jour. Il vous montre la dernière version stable actuellement disponible chez l'éditeur et la date à laquelle elle a été publiée.

Il vous suffira de cliquer sur le lien

http://applications.mayexpertinfo.com/mayexinagenda/historique_versions.php pour avoir plus d'informations.

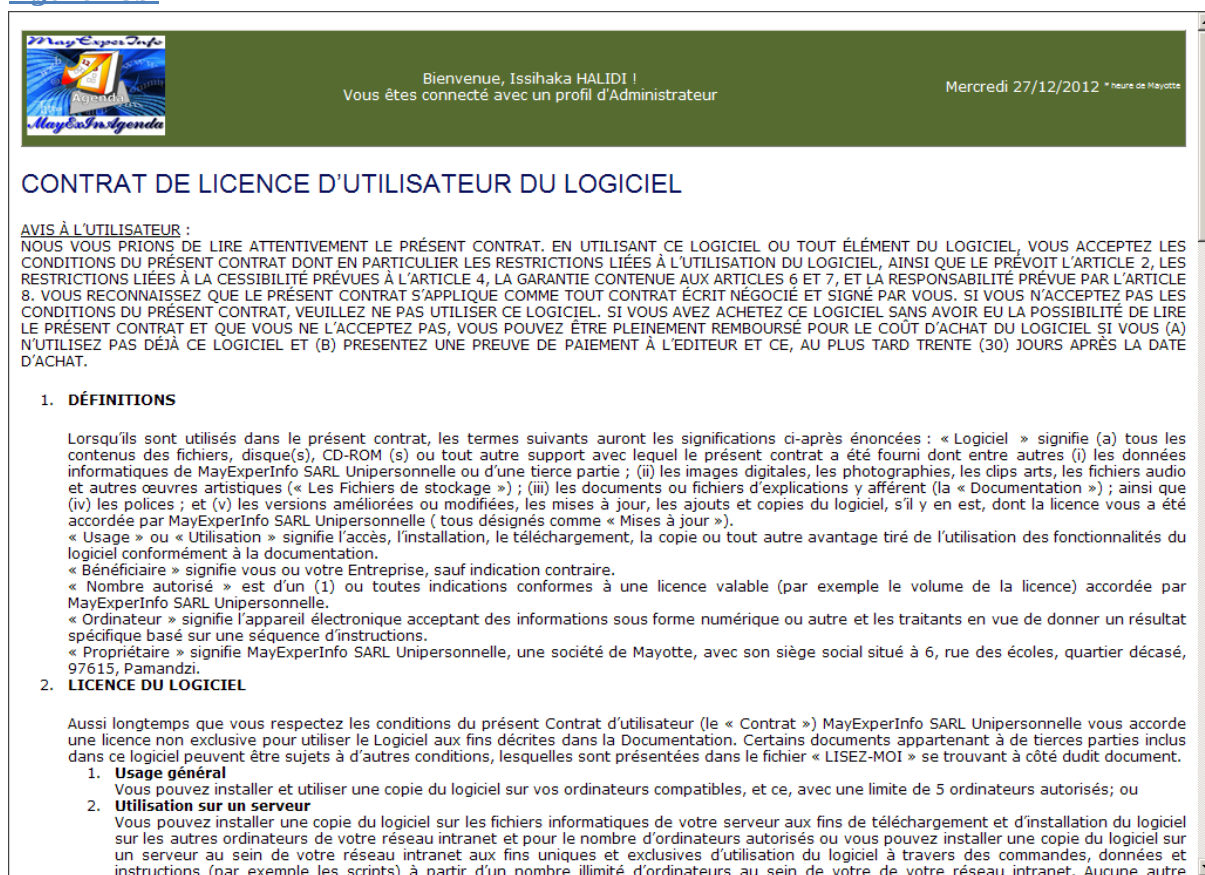
- <http://applications.mayexpertinfo.com/mayexinagenda/>

Ce lien vous redirigera sur le site officiel de l'agenda en ligne « [MayExInAgenda](#) ».

- **Licence d'utilisation**

Le lien « [Licence d'utilisation](#) », vous redirigera vers la page du contrat de licence de l'application (voir [figure 18b](#)).

Figure 18b.



Bienvenue, Issihaka HALIDI !
Vous êtes connecté avec un profil d'Administrateur

Mercredi 27/12/2012 * heure de Mayotte

CONTRAT DE LICENCE D'UTILISATEUR DU LOGICIEL

AVIS À L'UTILISATEUR :
NOUS VOUS PRIONS DE LIRE ATTENTIVEMENT LE PRÉSENT CONTRAT. EN UTILISANT CE LOGICIEL OU TOUT ÉLÉMENT DU LOGICIEL, VOUS ACCEPTEZ LES CONDITIONS DU PRÉSENT CONTRAT DONT EN PARTICULIER LES RESTRICTIONS LIÉES À L'UTILISATION DU LOGICIEL, AINSI QUE LE PRÉVOIT L'ARTICLE 2, LES RESTRICTIONS LIÉES À LA CESSIBILITÉ PRÉVUES À L'ARTICLE 4, LA GARANTIE CONTENUE AUX ARTICLES 6 ET 7, ET LA RESPONSABILITÉ PRÉVUE PAR L'ARTICLE 8. VOUS RECONNAISSEZ QUE LE PRÉSENT CONTRAT S'APPLIQUE COMME TOUT CONTRAT ÉCRIT NÉGOCIÉ ET SIGNÉ PAR VOUS. SI VOUS N'ACCEPTEZ PAS LES CONDITIONS DU PRÉSENT CONTRAT, VEUILLEZ NE PAS UTILISER CE LOGICIEL. SI VOUS AVEZ ACHETÉ CE LOGICIEL SANS AVOIR EU LA POSSIBILITÉ DE LIRE LE PRÉSENT CONTRAT ET QUE VOUS NE L'ACCEPTEZ PAS, VOUS POUVEZ ÊTRE PLEINEMENT REMBOURSÉ POUR LE COÛT D'ACHAT DU LOGICIEL SI VOUS (A) N'UTILISEZ PAS DÉJÀ CE LOGICIEL ET (B) PRÉSENTEZ UNE PREUVE DE PAIEMENT À L'ÉDITEUR ET CE, AU PLUS TARD TRENTE (30) JOURS APRÈS LA DATE D'ACHAT.

1. DÉFINITIONS

Lorsqu'ils sont utilisés dans le présent contrat, les termes suivants auront les significations ci-après énoncées : « Logiciel » signifie (a) tous les contenus des fichiers, disque(s), CD-ROM (s) ou tout autre support avec lequel le présent contrat a été fourni dont entre autres (i) les données informatiques de MayExpertInfo SARL Unipersonnelle ou d'une tierce partie ; (ii) les images digitales, les photographies, les clips arts, les fichiers audio et autres œuvres artistiques (« Les Fichiers de stockage ») ; (iii) les documents ou fichiers d'explications y afférent (la « Documentation ») ; ainsi que (iv) les polices ; et (v) les versions améliorées ou modifiées, les mises à jour, les ajouts et copies du logiciel, s'il y en est, dont la licence vous a été accordée par MayExpertInfo SARL Unipersonnelle (tous désignés comme « Mises à jour »).

« Usage » ou « Utilisation » signifie l'accès, l'installation, le téléchargement, la copie ou tout autre avantage tiré de l'utilisation des fonctionnalités du logiciel conformément à la documentation.

« Bénéficiaire » signifie vous ou votre Entreprise, sauf indication contraire.

« Nombre autorisé » est d'un (1) ou toutes indications conformes à une licence valable (par exemple le volume de la licence) accordée par MayExpertInfo SARL Unipersonnelle.

« Ordinateur » signifie l'appareil électronique acceptant des informations sous forme numérique ou autre et les traitants en vue de donner un résultat spécifique basé sur une séquence d'instructions.

« Propriétaire » signifie MayExpertInfo SARL Unipersonnelle, une société de Mayotte, avec son siège social situé à 6, rue des écoles, quartier décasé, 97615, Pamandzi.

2. LICENCE DU LOGICIEL

Aussi longtemps que vous respectez les conditions du présent Contrat d'utilisateur (le « Contrat ») MayExpertInfo SARL Unipersonnelle vous accorde une licence non exclusive pour utiliser le Logiciel aux fins décrites dans la Documentation. Certains documents appartenant à de tierces parties inclus dans ce logiciel peuvent être sujets à d'autres conditions, lesquelles sont présentées dans le fichier « LISEZ-MOI » se trouvant à côté dudit document.

- Usage général**
Vous pouvez installer et utiliser une copie du logiciel sur vos ordinateurs compatibles, et ce, avec une limite de 5 ordinateurs autorisés; ou
- Utilisation sur un serveur**
Vous pouvez installer une copie du logiciel sur les fichiers informatiques de votre serveur aux fins de téléchargement et d'installation du logiciel sur les autres ordinateurs de votre réseau intranet et pour le nombre d'ordinateurs autorisés ou vous pouvez installer une copie du logiciel sur un serveur au sein de votre réseau intranet aux fins uniques et exclusives d'utilisation du logiciel à travers des commandes, données et instructions (par exemple les scripts) à partir d'un nombre illimité d'ordinateurs au sein de votre de votre réseau intranet. Aucune autre

- **Consulter et initialiser les logs de connexion**

Le lien « [Consulter et initialiser les logs de connexion](#) » sur le menu vertical de la page d'accueil de l'interface d'administration, ou le lien « [Logs de connexion](#) » sur le menu horizontal des autres pages (voir [figure 19](#)), vous redirigera tous les deux sur la même page qui vous permettra de gérer les logs de connexion.

Figure 19.



Bienvenue, Issihaka HALIDI !
Vous êtes connecté avec un profil d'Administrateur

Mercredi 27/12/2012 * heure de Mayotte

Accueil | Votre profil | Ajouter | Modifier | Supprimer | Valider(0) | Utilisateurs | Catégories | Infos système | **Logs de connexion** | Déconnexion(siaka)

Gérer les logs de connexion

Par mesure de sécurité les logs de connexion à l'admin de l'agenda sont conservés.
En cas d'intrusion, cela vous permet de déterminer quel compte a été utilisé, et éventuellement de le supprimer.

Lorsque cinq mauvais mots de passe sont introduits, l'adresse IP et le compte utilisés sont bloqués jusqu'au lendemain à 0h00.
Pour débloquer un compte ou une adresse IP avant le lendemain à 0h00, vous pouvez initialiser les logs de connexion.

- > Afficher les logs en CVS
- > Télécharger les logs en CSV

Le format CVS permet une exportation sous MS Excel ou tout autre logiciel équivalent.

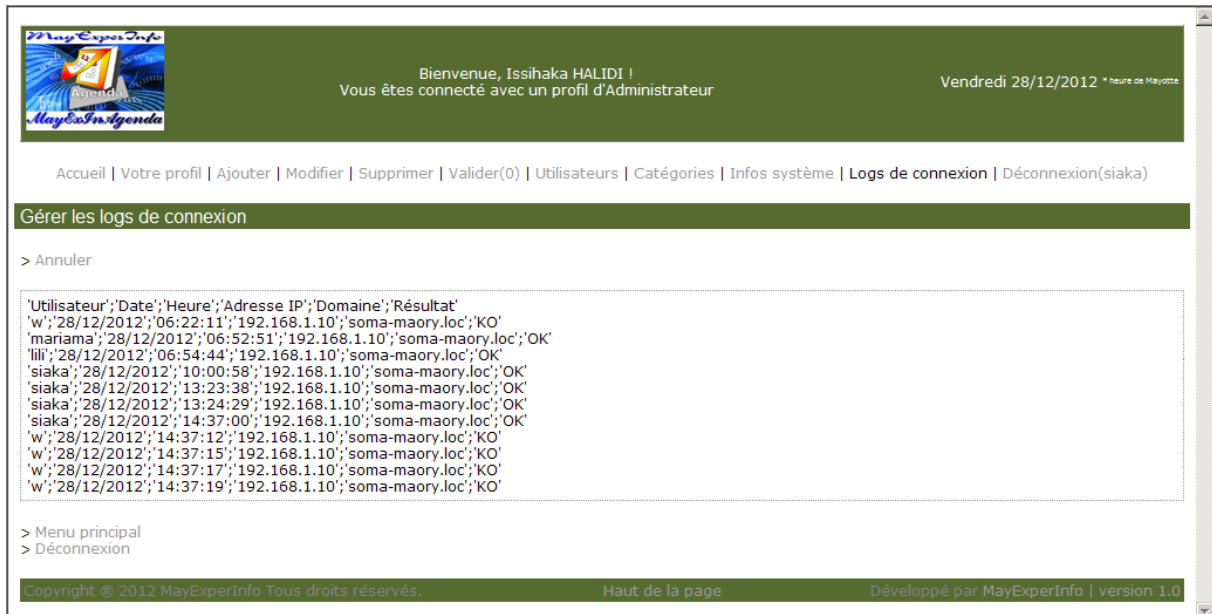
- > Initialiser les logs
- > Menu principal
- > Déconnexion

Copyright © 2012 MayExpertInfo Tous droits réservés. Haut de la page Développé par MayExpertInfo | version 1.0

- **Afficher les logs en CVS**

Le lien «[Afficher les logs en CVS](#)» vous redirigera sur la page de visualisation des tous les logs de connexion enregistrés par l'application (voir [figure 19a](#)).

Figure 19a.



Bienvenue, Issihaka HALIDI !
Vous êtes connecté avec un profil d'Administrateur

Vendredi 28/12/2012 * heure de Mayotte

Accueil | Votre profil | Ajouter | Modifier | Supprimer | Valider(0) | Utilisateurs | Catégories | Infos système | **Logs de connexion** | Déconnexion(siaka)

Gérer les logs de connexion

- > Annuler

```
'Utilisateur';'Date';'Heure';'Adresse IP';'Domaine';'Résultat'
w';28/12/2012';'06:22:11';'192.168.1.10';'soma-maory.loc';'KO'
'mariama';'28/12/2012';'06:52:51';'192.168.1.10';'soma-maory.loc';'OK'
'lili';'28/12/2012';'06:54:44';'192.168.1.10';'soma-maory.loc';'OK'
'siaka';'28/12/2012';'10:00:58';'192.168.1.10';'soma-maory.loc';'OK'
'siaka';'28/12/2012';'13:23:38';'192.168.1.10';'soma-maory.loc';'OK'
'siaka';'28/12/2012';'13:24:29';'192.168.1.10';'soma-maory.loc';'OK'
'siaka';'28/12/2012';'14:37:00';'192.168.1.10';'soma-maory.loc';'OK'
w';'28/12/2012';'14:37:12';'192.168.1.10';'soma-maory.loc';'KO'
w';'28/12/2012';'14:37:15';'192.168.1.10';'soma-maory.loc';'KO'
w';'28/12/2012';'14:37:17';'192.168.1.10';'soma-maory.loc';'KO'
w';'28/12/2012';'14:37:19';'192.168.1.10';'soma-maory.loc';'KO'
```

- > Menu principal
- > Déconnexion

Copyright © 2012 MayExpertInfo Tous droits réservés. Haut de la page Développé par MayExpertInfo | version 1.0

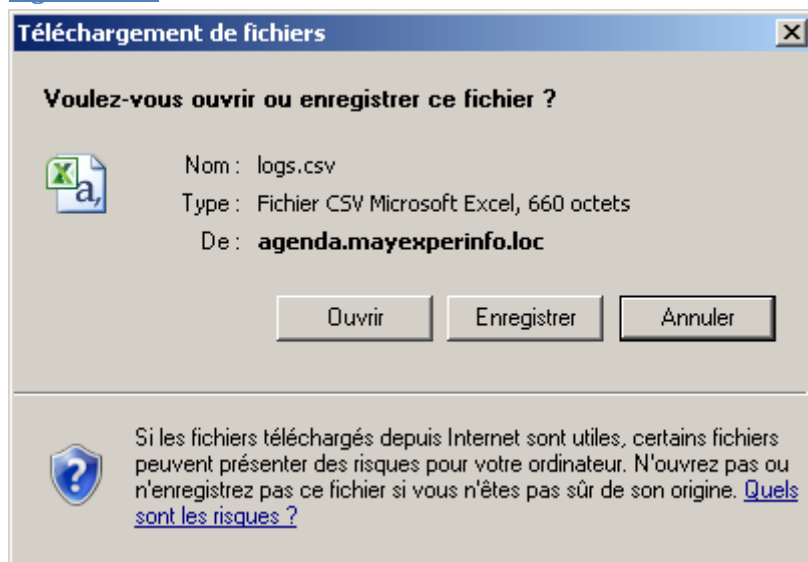
- **Annuler**

Le lien «[Annuler](#)», vous redirigera vers la page de gestion des logs de connexion (voir [figure 19](#)).

- **Télécharger les logs en CSV**

Le lien « [Télécharger les logs en CSV](#) », lance le téléchargement des tous les logs de connexion disponibles sur le système (voir [figure 19b](#)) au format CSV.

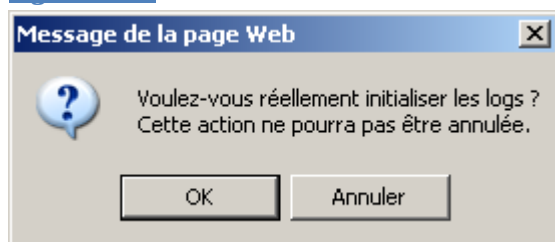
Figure 19b.



- **Initialiser les logs**

Le lien « [Initialiser les logs](#) », vous demande de confirmer si vous voulez réellement vider tous les logs de connexion actuels (voir [figure 19c](#)).

Figure 19c.



Le bouton « OK », supprime définitivement les logs de connexion actuellement enregistrés, alors que le bouton « Annuler », ne fait rien du tout.

Si l'action d'initialisation des logs s'est bien passée, la page vous affiche le message de confirmation ci-dessous :

Les logs de connexion ont été initialisés.

Sinon, le message d'erreur ci-dessous est affiché :

Une erreur est survenue lors de l'initialisation des logs de connexion. Veuillez contacter votre Webmaster.

- **Déconnexion**

Le lien « Déconnexion » sur le menu vertical de la page d'accueil de l'interface d'administration, ou le lien « Déconnexion(utilisateur) » sur le menu horizontal des autres pages (voir [figure 19](#)), ferme toutes vos sessions ouvertes, ensuite vous redirige soit vers la page d'admin logon ([figure 9](#)) ou vers la page logon ([figure 1](#)). Si vous vous trouvez sur les pages des utilisateurs simples : le calendrier des évènements de l'agenda ([figure 2](#)), la page de recherche d'un évènement ([figure 4.3](#)), la page de soumission d'un évènement ([figure 5](#)), ou la page de demande d'un compte utilisateur ([figure 6](#)), alors le lien « Déconnexion » vous redirigera sur la page logon ([figure 1](#)). Si vous vous trouvez sur les autres pages d'administration, le lien vous redirigera vers la page d'admin logon ([figure 9](#)).

Prérequis

- **Serveur http**

Apache 2 ou supérieur.

- **Langage de scripts**

PHP 5 ou supérieur.

- **Système de gestion de base de données (SGBD)**

MySQL 5 ou supérieur.

- **Installation**

L'application se place sur un serveur et se manipule via un réseau informatique (Internet, intranet, réseau local, ou sur un ordinateur personnel de type PC, Portable, etc...). Dans le cas où vous choisissez de l'installer sur un réseau Intranet de votre entreprise ou un réseau local ou un ordinateur personnel, la configuration du nom de domaine se fait directement sur le serveur. Par contre si vous choisissez de l'installer sur internet, il vous faut impérativement un hébergeur et un nom de domaine. Il faut savoir qu'il est beaucoup plus intéressant de l'installer sur internet pour qu'elle soit accessible de partout et à tout moment.

Tarifs

Prix TTC de l'application

L'application coûte 495€ TTC.

Le prix spécifié dessus concerne l'appli « MayExInAgenda » avec son installation et les tests de fonctionnement. Le prix est valable pour une seule copie de l'application. L'utilisateur



aura le droit de désinstaller puis réinstaller l'appli autant de fois qu'il en aura envie et sur autant de plateforme qu'il en aura envie. Par contre toutes les copies doivent être réglées auprès de MayExpertInfo SARL Unipersonnelle.

Contacts

- **Adresse :**
MayExpertInfo - Mayotte Expertise Informatique
6, rue des écoles, quartier décasé,
97615, Pamandzi
Mayotte
- **Téléphone :**
06.39.61.01.53
- **E-mail :**
contacts@mayexperinfo.com
- **Horaires**
Du lundi au Vendredi 8h00 à 12h00 – 13h30 à 17h30



L'application MayExInAgenda est conforme à la norme W3C. La norme W3C vise à rendre le Web accessible à tous les utilisateurs (malgré les différences de culture, l'éducation, la capacité, les ressources et les contraintes physiques). Elle veut offrir un Web disponible partout, pour tous, sur autant d'appareils que possible. Elle coordonne également son action avec de nombreux autres organismes de normalisation tels que l'Internet Engineering Task Force, les protocoles d'application sans fil (WAP) Forum et le Consortium Unicode.