

Agenda de groupe - Cahier des charges

Bruno Mermet

octobre 2002

1 Cahier des charges

1.1 Introduction

On souhaite réaliser un agenda de groupe. Un agenda de groupe est un logiciel qui permet à différentes personnes de gérer leur agenda personnel et de rendre disponible une partie de leur agenda à d'autres personnes (leur secrétaire par exemple). De plus, une fonctionnalité intéressante du logiciel est qu'il permet de trouver automatiquement une date de réunion entre différentes personnes en s'appuyant sur leurs agendas respectifs.

1.2 Concepts de base

Nous appellerons tâche tout ce qu'un individu est susceptible de rentrer dans son agenda. On distingue deux types de tâches :

- les tâches ponctuelles : elles sont caractérisées par un jour et une heure de début, ainsi qu'un jour et une heure de fin ;
- les tâches périodiques : elles sont caractérisées par :
 - la première occurrence, qui a les mêmes caractéristiques qu'une tâche ponctuelle,
 - la fréquence (en jours, heures, minutes) séparant les débuts de deux occurrences.
 - éventuellement, une date et une heure après lesquelles plus aucune occurrence de cette tâche ne surviendra.

De plus, chaque tâche est bien évidemment caractérisée par un titre et un descriptif. Il est aussi possible d'associer à chaque tâche une alarme, pour laquelle on peut préciser le délai avec lequel elle va se déclencher.

Un utilisateur peut définir des groupes de personnes. Chaque groupe est constitué d'une ou plusieurs personnes et/ou un ou plusieurs autres groupes. Pour chaque tâche, il pourra préciser quels groupes ont quels droits sur la tâche. Les droits possibles sont :

- **nul** : impossible de savoir quoi que ce soit, même pas l'existence de la tâche ;
- **averti** : il est juste possible de savoir que la personne est prise, mais on ne sait pas pourquoi ;
- **titre** : reprend le droit *averti*, mais en plus, le titre de la tâche apparaîtra ;
- **descriptif** : comme le droit *titre*, mais avec affichage en plus du descriptif ;
- **modification** : une personne possédant un tel droit peut modifier les titres et descriptifs d'une tâche ;
- **général** : ce droit permet de modifier, déplacer ou supprimer une tâche.

Il est aussi possible de définir des familles de tâches, telles que *loisirs*, *travail*, etc.

Pour chaque famille, on peut aussi définir des droits par défaut, appliqués à chaque création de tâche. Ceci permet par exemple d'attribuer automatiquement pour les tâches concernant le travail les droits suivants : à sa secrétaire le droit *général*, à ses collègues proches le droit *descriptif*, et aux autres le droit *averti*.

Parmi les tâches, on distinguera les réunions, impliquant plusieurs personnes. Une *réunion* a un propriétaire, et tous les participants doivent avoir au moins le droit *titre*.

1.3 Fonctionnalités

Les différentes fonctionnalités du logiciel sont les suivantes :

- Modification/Consultation/Impression de son propre agenda. Trois vues sont possibles :
 - par jour ;
 - par semaine ;
 - par mois ;
- Spécification des jours de congés : on distinguera les jours de congés officiels, communs pour tout le monde, que seul l'administrateur peut modifier, des jours personnels. Ceux-ci sont demandés grâce au logiciel, et sont automatiquement mis à jours dans l'agenda si le service du personnel valide la demande, tandis que dans le cas contraire, un message électronique motivant le refus est renvoyé au demandeur.

- Demande de réunion : lorsqu'une personne souhaite organiser une réunion, elle spécifie les participants (éventuellement en utilisant la notion de groupe), la date à partir de laquelle elle aimerait que la réunion ait lieu et la durée de celle-ci. Le logiciel examine alors les emplois du temps de chacun à la recherche de la première tranche horaire libre répondant aux contraintes spécifiées. Si cette tranche convient au demandeur de la réunion, un message de confirmation est envoyé aux différents participants. Si tous confirment, la réunion est insérée dans l'agenda des personnes en question. Dans le cas contraire, le demandeur peut, au choix :

- confirmer quand même la réunion ;
- demander au logiciel une nouvelle date ;
- annuler la demande de réunion.

1.4 Résistance aux pannes

Le système est fait pour fonctionner sur un réseau, afin de pouvoir contrôler les agendas des différentes personnes. Cependant, en cas de panne du réseau, où en cas d'utilisation d'un portable en voyage, un mode de fonctionnement déconnecté doit être possible : bien sûr, dans ce cas, seul son propre agenda est consultable.

En cas de coupure de courant, de crash disque ou de fausse manipulation de la part d'un des usagers, deux sauvegardes journalières ont lieu, sur deux disques alternativement.