

# GUIDE D'UTILISATION

Application de Gestion des Activités des Délégués Médicaux



Le : 18 Mars 2022

# Sommaire

I.	Introduction :.....	4
II.	Informations générales : .....	4
A.	Identification des utilisateurs :.....	4
B.	L'application CRM :.....	5
C.	Menus de l'application : .....	6
D.	Listes de l'application : .....	7
III.	Fonctionnalités de l'application : .....	8
A.	Espace Délégué :.....	8
1.	Module de gestion des comptes : .....	8
2.	Module de gestion des planifications :.....	11
3.	Module de gestion des visites : .....	16
4.	Module de gestion des investissements : .....	19
5.	Module de gestion des délégués :.....	23
B.	Espace Administrateur : .....	25
1.	Module de gestion des utilisateurs : .....	25
2.	Module de paramétrage :.....	27
3.	Module d'administration :.....	30

# Listes des figures

Figure 1 : Page d'authentification .....	4
Figure 2 : Page d'accueil .....	5
Figure 3: Menu de l'application.....	7
Figure 4: Options de navigation dans les listes .....	8
Figure 5: Liste des comptes .....	8
Figure 6 : Formulaire d'ajout d'un nouveau compte.....	9
Figure 7: Fiche compte .....	10
Figure 8: Formulaire d'ajout d'une note .....	10
Figure 9: Formulaire d'ajout d'un document .....	11
Figure 10: Liste des planifications .....	11
Figure 11: Processus d'ajout / de modification d'une planification.....	12
Figure 12: Fiche d'une planification .....	13
Figure 13: Rapport d'une planification.....	14
Figure 14: Ajout d'un rapport avec le statut « Réalisée ».....	14
Figure 15: Ajout d'un rapport avec le statut « Absent » .....	15
Figure 16: : Ajout d'un rapport avec le statut « Replanifiée » .....	15
Figure 17: Liste des visites .....	16
Figure 18: Ajout d'une visite avec le statut « Absent ».....	17
Figure 19: Ajout d'une visite avec le statut « Réalisée ».....	17
Figure 20: Fiche visite avec le statut « Absent » .....	18
Figure 21: Fiche visite avec le statut « En attente ».....	18
Figure 22: : Fiche visite avec le statut « Réalisée » .....	19
Figure 23: Fiche visite avec le statut « Replanifiée » .....	19
Figure 24: Liste des investissements .....	20
Figure 25: Formulaire d'ajout d'une demande d'investissement .....	21
Figure 26: Formulaire d'ajout d'une demande d'investissement avec le type : « Réservation » .. ....	21
Figure 27: Formulaire d'ajout d'une demande d'investissement avec le type : « Matériel ».....	22
Figure 28: Formulaire d'ajout d'une demande d'investissement avec le type : « Montant » .. ....	22
Figure 29: Liste des délégués .....	23
Figure 30: Historique utilisateur.....	24
Figure 31: Liste des régions d'un utilisateur.....	24
Figure 32: Liste des gammes d'un utilisateur.....	25
Figure 33: Liste des utilisateurs .....	25
Figure 34: Formulaire d'ajout d'un nouvel utilisateur.....	26
Figure 35: Liste des établissements.....	27
Figure 36: Liste des feedbacks.....	28
Figure 37: Liste des produits .....	28
Figure 38: Formulaire d'ajout d'un paramètre : Feedback par exemple. ....	29
Figure 39: Formulaire d'ajout d'un produit.....	29
Figure 40: Liste des gammes et des spécialités.....	30
Figure 41: Formulaire d'ajout d'une gamme.....	30

Figure 42: Formulaire d'ajout d'une spécialité.....	31
Figure 43: Liste des régions, des villes et des secteurs. ....	31
Figure 44: Formulaire d'ajout d'une ville. .....	32
Figure 45: Formulaire d'ajout d'une région.....	32
Figure 46: Formulaire d'ajout d'un secteur.....	32

## **I. Introduction :**

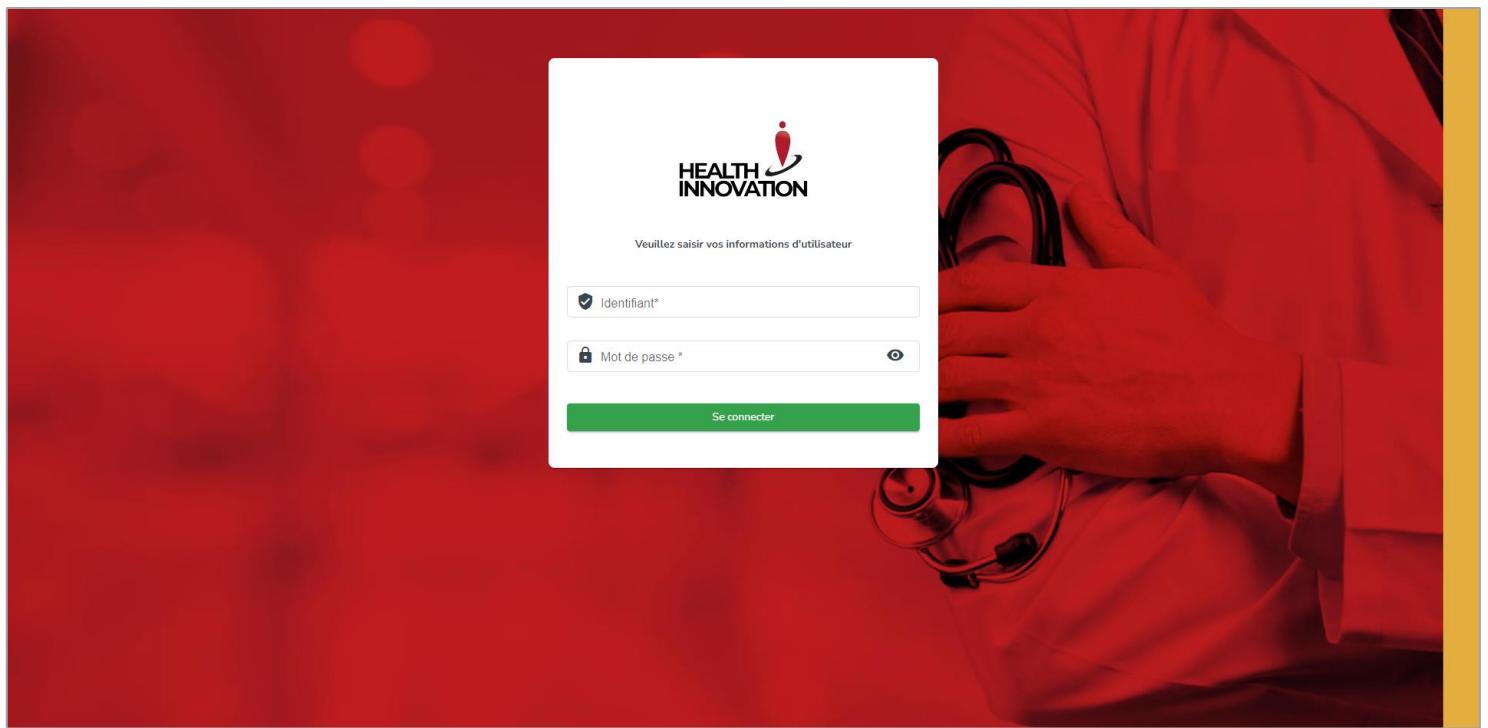
Ce manuel d'utilisation vous permet de trouver toutes les informations nécessaires pour vous familiarisez avec l'application, et il se divise en deux parties :

- ❖ La première vous indique les étapes à suivre lors du premier accès à son espace personnel et vous explique aussi l'interface utilisée.
- ❖ La deuxième partie se focalise sur les différentes fonctionnalités de l'application.

## **II. Informations générales :**

### **A. Identification des utilisateurs :**

Afin de pouvoir accéder à l'application il faut impérativement posséder un compte préalablement créé par l'administrateur.



*Figure 1 : Page d'authentification.*

Rendez-vous à la page : <https://crm.healthinnovation.ma> et saisissez l'identifiant et le mot de passe que vous avez récupéré de chez l'administrateur. Une fois authentifié, un tas de fonctionnalités sera à votre disposition selon le rôle que vous a été accordé.

**RG 1: Seul l'administrateur qui peut créer et octroyer des rôles et des responsabilités aux futurs utilisateurs de l'application.**

## B. L'application CRM :

Une fois authentifié, vous arrivez à la page d'accueil :

Cette page contient un tableau de bord opérationnel conçu pour vous permettre de vérifier les processus et visualiser les résultats quotidiens, hebdomadaires, mensuels, annuels ou d'une durée déterminée. Ces statistiques sont basées sur vos activités ainsi que celles de vos subordonnées et indiquent :

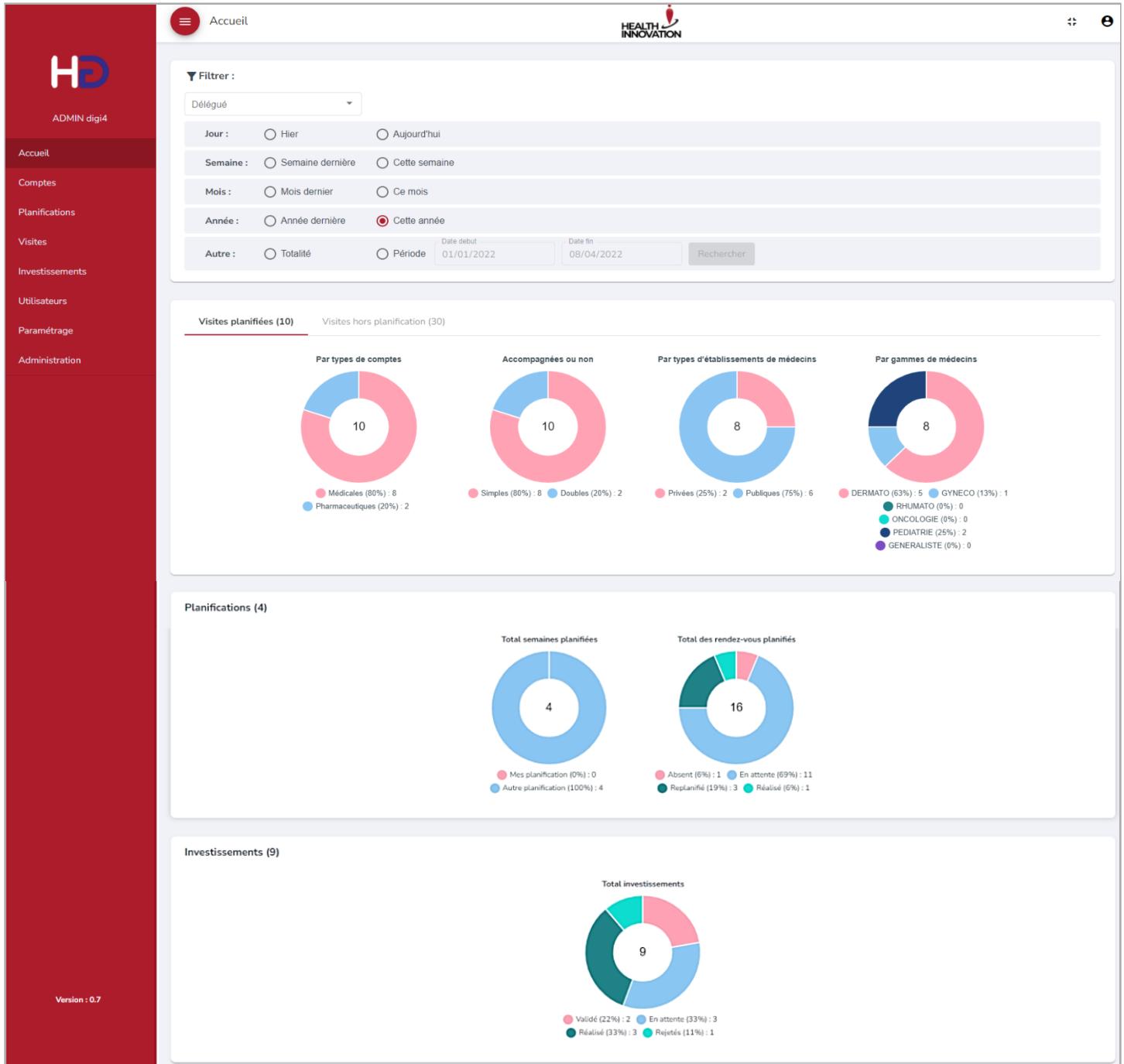


Figure 2 : Page d'accueil.

### **Visites planifiées / hors planification :**

- ❖ Nombre de visites médicales planifiées.
- ❖ Nombre de visites pharmaceutiques planifiées.
- ❖ Nombre de visites réalisées en double.
- ❖ Nombre de visites médicales par type d'établissement :
  - Privé.
  - Publique.
- ❖ Nombre de visites médicales par gamme :
  - Dermatologie.
  - Oncologie.
  - Pédiatrie.
  - Gynécologie.
  - Rhumatologie.

### **Planifications :**

- ❖ Nombre de semaines planifiées.
- ❖ Nombre de visites planifiées :
  - En attente de réalisation.
  - Replanifiées.
  - Médecin / Pharmacien absent.
  - Réalisées.

### **Investissements :**

- ❖ Nombre de demandes d'investissements :
  - En attente de validation.
  - Validées.
  - Rejetées.
  - Réalisées.

## **C. Menus de l'application :**

L'application contient deux menus visibles sur toutes les interfaces.

Le premier menu est placé verticalement tout à gauche, et permet la navigation vers les modules de gestion suivants :

- ❖ Comptes.
- ❖ Planifications.

- ❖ Visites.
- ❖ Investissements.
- ❖ Utilisateurs / Délégués.
- ❖ Paramétrage.
- ❖ Administration.

Tandis que le deuxième, placé horizontalement tout en haut, contient 3 boutons qui vous permettent de :

- ❖ Réduire la barre de navigation de gauche : 
- ❖ Utiliser l'application sur plein écran : 
- ❖ Se déconnecter ou Avoir de l'aide grâce au manuel d'utilisation : 

**RG 2 : Ce menu est adapté à chaque utilisateur. Pour certains rôles, certains modules ne sont plus accessibles.**

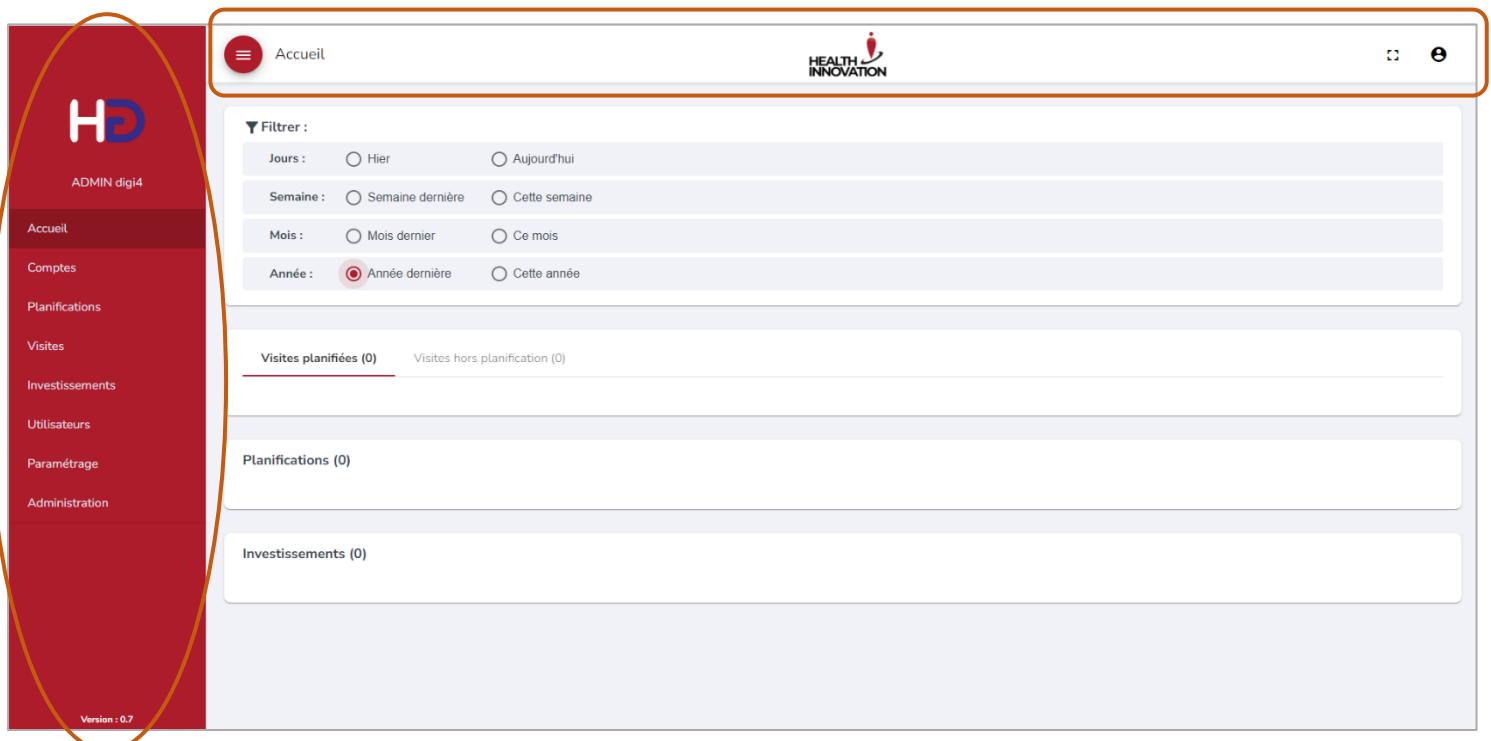
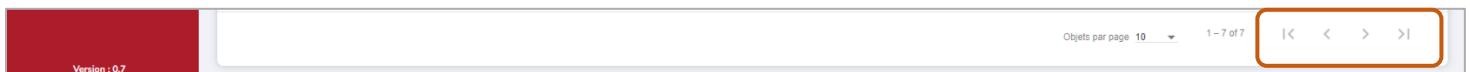


Figure 3: Menu de l'application.

## D. Listes de l'application :

Chaque liste est accessible via un simple clic sur l'onglet qui lui correspond dans le menu vertical à gauche avec la possibilité de filtrer et de rechercher une donnée précise selon différents critères proposés en dessus de chacune ainsi de trier les données grâce aux mécanismes de tri figurant sur les colonnes des listes :  .

En fonction du nombre de données trouvées, vous pouvez naviguer vers les autres résultats en cliquant sur les flèches en-dessous à droite des écrans.



*Figure 4: Options de navigation dans les listes.*

### III. Fonctionnalités de l'application :

#### A. Espace Délégué :

##### 1. Module de gestion des comptes :

###### i. Liste des comptes :

Fiche	Référence	Compte	Potentiel	Établissement	Nombre visites	Téléphones	Région Ville	Secteur	Visite	Investissement
	M52	Abbakka Mehdi Traumatologie		Centre Hospitalier...	0	0624308058	Rabat Rabat	Agdal		
	M51	Abbad Zouhair Rhumatologie		Cabinet	0	0661296954 0537681442	Rabat Rabat	Agdal		
	M50	Abbad Mohamed Traumatologie		Centre Hospitalier...	0	-	-	Marrakech		
	M49	Abbad Adil Pédiatrie		Centre Hospitalier Régional	3	-	Nord Tetouan	-		
	P17661	Secteur 15		-	0	-	Rabat Rabat	-		
	P17660	Sebt Gerdane		-	0	-	Agadir Taroudant	-		

*Figure 5: Liste des comptes.*

Cet écran vous fournit une liste de tous les médecins et les pharmacies enregistrées sur le système de la base de données et dont chaque ligne est composée des informations non exhaustives du compte et à partir de laquelle vous pouvez :

- ❖ Visualiser la fiche complète du compte en cliquant sur le bouton :

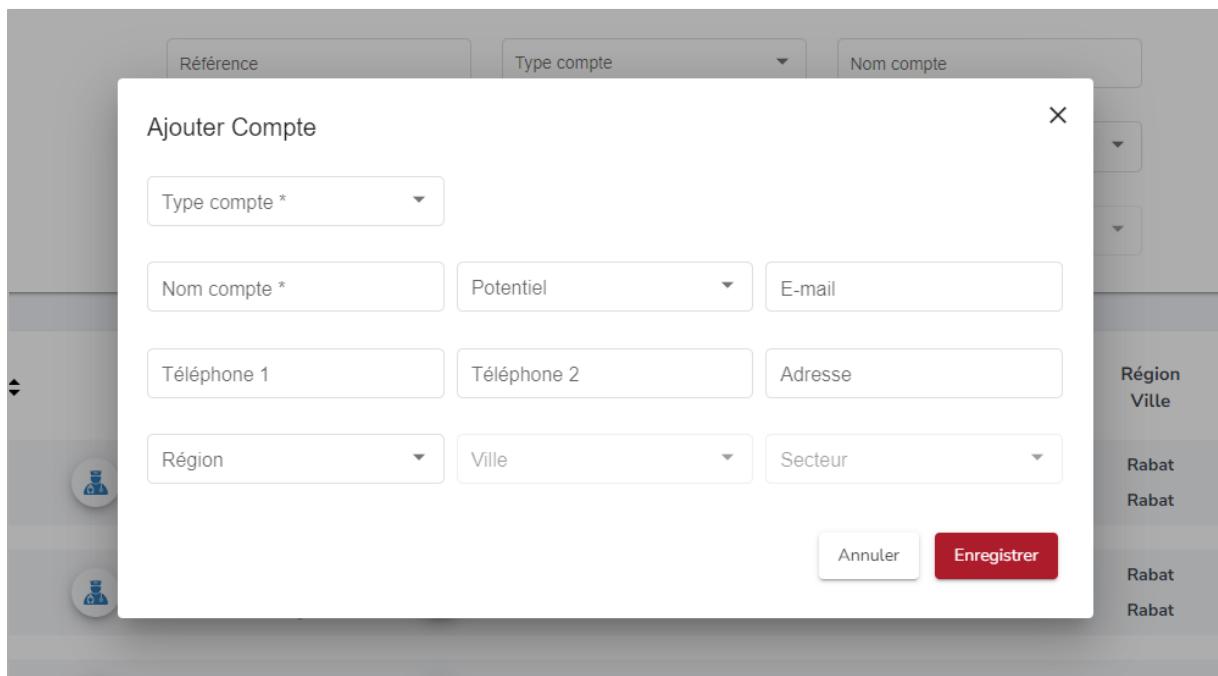
- ❖ Ajouter une visite que vous avez réalisée chez lui en cliquant sur le bouton :  de la colonne « Visite ».
- ❖ Demander un investissement en cliquant sur le bouton :  de la colonne « Investissement ».

En plus, Il offre la possibilité d'ajouter un nouveau compte à travers le bouton  situé en haut à droite.

**RG 3: Chaque utilisateur ne visualise que les comptes qui appartiennent aux régions à lesquelles il est affecté et aux gammes dont il est responsable.**

### ii. Ajouter un nouveau compte :

Une fois vous cliquez sur le bouton d'ajout, vous pouvez visualiser le formulaire suivant :



The screenshot shows a modal dialog titled "Ajouter Compte". The form contains the following fields:

- Type compte \* (dropdown menu)
- Nom compte \* (text input)
- Potentiel (dropdown menu)
- E-mail (text input)
- Téléphone 1 (text input)
- Téléphone 2 (text input)
- Adresse (text input)
- Région (dropdown menu)
- Ville (dropdown menu)
- Secteur (dropdown menu)
- Annuler (Cancel button)
- Enregistrer (Register button)

In the background, there is a list of accounts with the following details:

Région Ville	Rabat	Rabat	Rabat	Rabat
Région Ville	Rabat	Rabat	Rabat	Rabat

*Figure 6 : Formulaire d'ajout d'un nouveau compte.*

L'ajout des visites et des investissements est abordé ci-dessous dans leurs parties respectives.

**RG 4: Aucun compte créé par un utilisateur n'est exploitable qu'après sa validation par l'administrateur.**

**RG 5: Seul l'administrateur qui a le droit de modifier un compte.**

### iii. Fiche Compte :

La fiche d'un compte contient toutes les informations saisies au processus d'ajout.

The screenshot shows the 'Fiche Compte' (Account Card) screen. On the left, a sidebar menu includes 'DIR digi4', 'Accueil', 'Comptes', 'Planifications', 'Visites', 'Investissements', and 'Délégués'. The main area is titled 'Fiche Compte' and contains the following fields:

- Identifiant:** M13 (Validé)
- Type établissement:** Cabinet
- Spécialité:** Médecine Générale
- Gamme:** GYNECO
- Date création:** 24/02/2022
- Dernière visite:** 18/03/2022
- Prochaine visite:** -
- Nombre de visites réalisées:** 0
- Nombre de visites réalisées hors planification:** 1
- Nombre d'investissements:** 0

On the right, there are sections for 'Visites', 'Investissements', 'Notes', and 'Documents'. The 'Visites' section lists two entries:

Fiche	Date visite	Visiteur	Accompagnée	Statut	Produit(s)
	18/03/2022	DIR digi4	-	Réalisée	2 Produit(s)
	17/03/2022	DIR digi4	KAM digi4	Absent	

At the bottom, there are buttons for 'Ajouter une nouvelle visite hors planification', 'Objets par page: 5', and navigation arrows.

Figure 7: Fiche compte.

A travers cet écran, vous pouvez aussi ajouter des visites et des demandes d'investissement, mais en plus, vous avez la possibilité d'ajouter des notes et des documents au compte.

The screenshot shows a modal window titled 'Ajouter une note' (Add a note). The window contains a text area labeled 'Commentaire \*' and two buttons at the bottom: 'Annuler' (Cancel) and 'Enregistrer' (Register). The background shows account details: Région Oriental and Ville Nador.

Figure 8: Formulaire d'ajout d'une note.

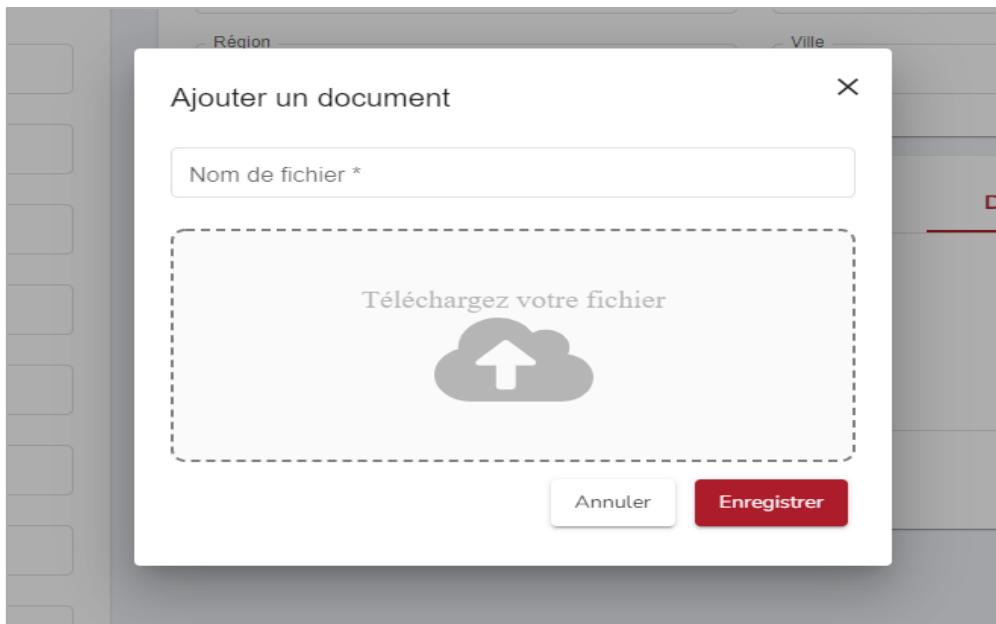


Figure 9: Formulaire d'ajout d'un document.

## 2. Module de gestion des planifications :

### i. Liste planifications :

Cet affichage permet de visualiser la liste des semaines dont vous avez planifié des visites ainsi celles de vos subordonnés.

Fiche	Semaine	Modifier	Visiteur	Total planifié	Total en attente	Total absent	Total replanifié	Total réalisé
Du 14/03/2022 Au 20/03/2022		DIR digi4	3	2	0	0	1	
Du 07/03/2022 Au 13/03/2022		DIR digi4	1	0	0	0	1	
Du 07/03/2022 Au 13/03/2022		KAM digi4	5	5	0	0	0	
Du 28/02/2022 Au 06/03/2022		KAM digi4	3	3	0	0	0	
Du 21/02/2022 Au 27/02/2022		KAM digi4	7	3	1	1	2	

Figure 10: Liste des planifications.

Chaque ligne de la liste offre la possibilité de visualiser l'ensemble des visites que contient la semaine de planification en question en cliquant sur le bouton :

Vous pouvez même ajouter plus de visites planifiées ou modifier une semaine en cliquant sur les boutons respectifs : Ajouter planification et

### i. Ajouter / modifier une planification :

Les deux boutons d'ajout et de modification d'une planification figurants sur la liste des planifications vous redirige vers la même interface. Sauf que, pour une modification, la semaine en haut sera sélectionnée par défaut et la liste « **Comptes Planifiés** » sera déjà remplie.

**1**

**2**

**3**

**4**

Figure 11: Processus d'ajout / de modification d'une planification.

Afin de pouvoir ajouter une planification, il est impérativement de suivre les étapes suivantes :

1. Tout d'abord, vous devez choisir la semaine de planification. Par défaut, la semaine en cours est sélectionnée.
2. Ensuite, il faut appliquer des filtres pour pouvoir visualiser des comptes dans la liste « **Résultat de recherche** », sinon, la liste restera vide.
3. Une fois que vous avez trouvé le compte recherché, vous pouvez choisir une date pour la visite et terminer l'ajout en cliquant sur le bouton .
4. Ainsi, le compte disparaîtra de la liste « **Résultat de recherche** » et apparaît dans la seconde liste « **Comptes planifiés** » et éventuellement vous pouvez annuler sa planification en cliquant sur le bouton

**RG 6: Tant qu'un compte est planifié pour la semaine sélectionnée et que sa visite n'est pas encore réalisée, il n'apparaîtra jamais dans la liste "Résultat de recherche".**

## ii. Fiche planification :

La fiche représente une liste de l'ensemble des comptes planifiés de la semaine choisie.

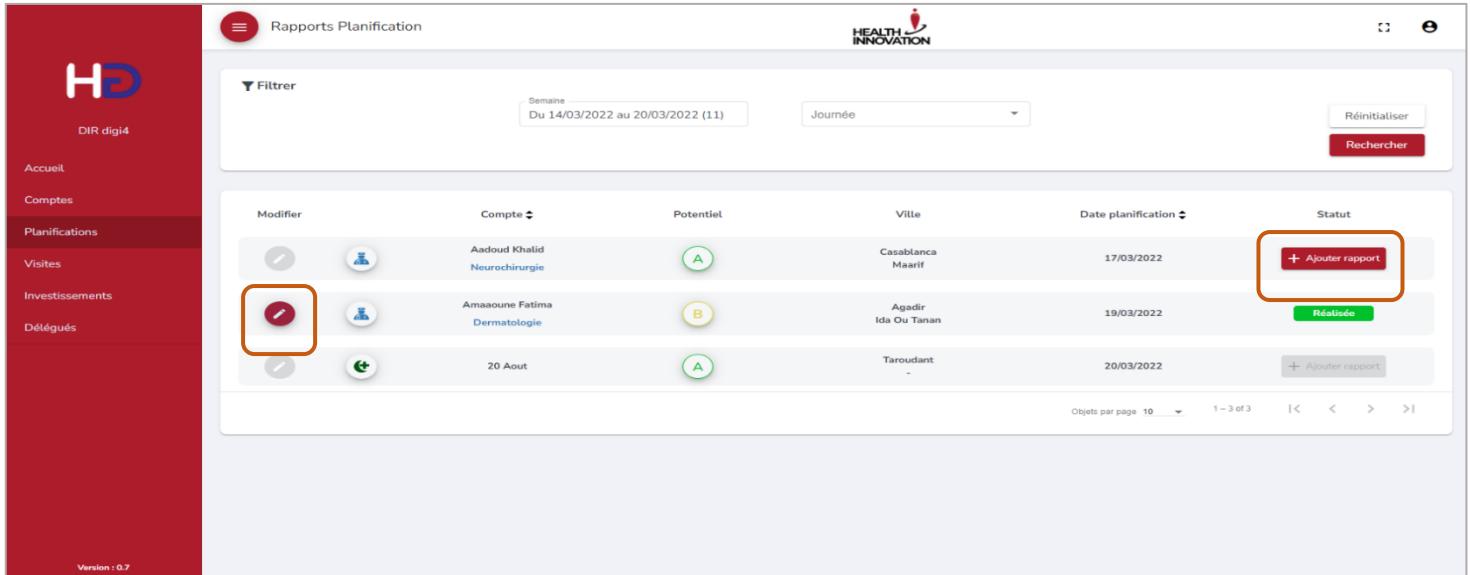
Visité	Compte	Potentiel	Ville	Date planification	Accompagnée	Statut
	Amaaoune Fatima Dermatologie		Agadir Ida Ou Tanan	25/02/2022	-	En attente
	Chakiri Radia Dermatologie		Agadir	25/02/2022	-	En attente
	El Alaoui Chirif Meriem Dermatologie		Agadir Ida Ou Tanan	26/02/2022	-	En attente
	El Makrini Najia Ilham Dermatologie		Agadir	26/02/2022	-	En attente

*Figure 12: Fiche d'une planification.*

Vous pouvez visualiser la fiche de chaque visite planifiée en cliquant sur l'icône :

### iii. Ajouter / Modifier Rapport :

Le bouton  situé dans la liste des planifications permet de vous rediriger vers une autre liste à partir de laquelle vous pouvez ajouter ou modifier des rapports à vos visites planifiées.

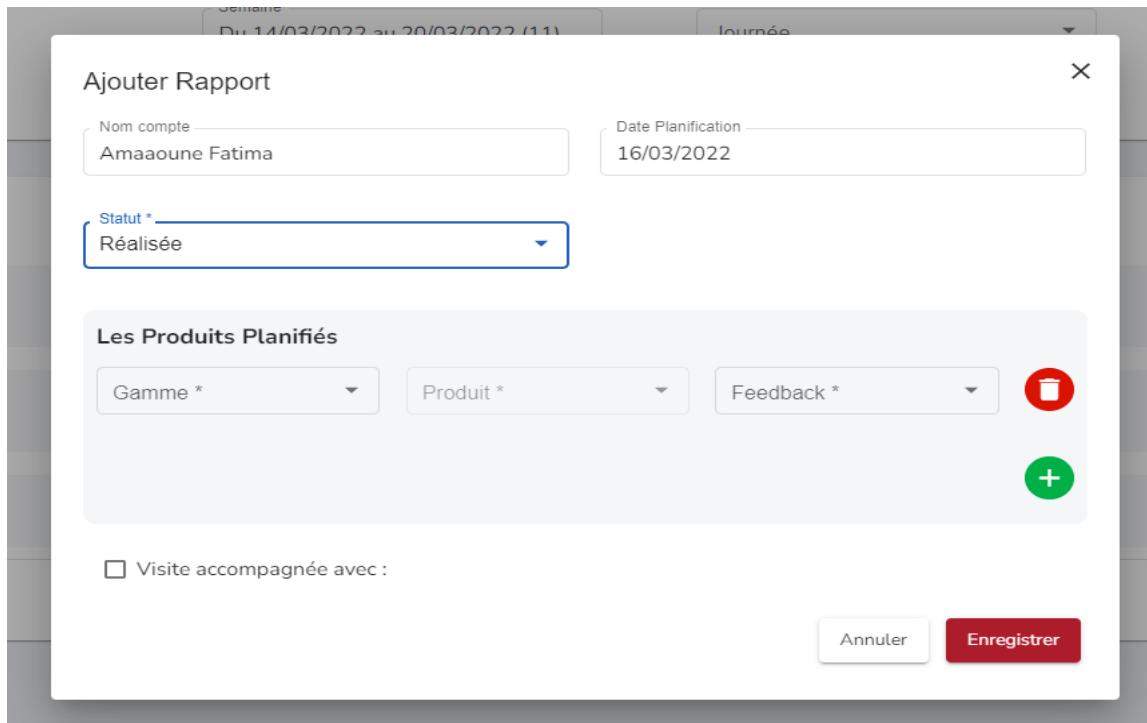


The screenshot shows a dashboard titled 'Rapports Planification' with a sidebar on the left containing links like 'Accueil', 'Comptes', 'Planifications', 'Visites', 'Investissements', and 'Délégués'. The main area displays a table of scheduled visits with columns for 'Modifier', 'Compte', 'Potentiel', 'Ville', 'Date planification', and 'Statut'. Two rows are shown: one for 'Aadoud Khalid' (Neurochirurgie) and another for 'Amaaoune Fatima' (Dermatologie). A red box highlights the 'Ajouter rapport' button in the top right corner of the table header. Another red box highlights the edit icon in the 'Modifier' column of the first visit row.

Figure 13: Rapport d'une planification

### iv. Ajouter / Modifier Rapport :

Le formulaire d'ajout varie selon le statut que vous allez choisir pour la visite. Les champs seront déjà initialisés dans le cas de modification.



The screenshot shows a modal dialog titled 'Ajouter Rapport'. It contains fields for 'Nom compte' (Amaaoune Fatima), 'Date Planification' (16/03/2022), and a dropdown for 'Statut' which is set to 'Réalisée'. Below this, there's a section titled 'Les Produits Planifiés' with three dropdown menus for 'Gamme', 'Produit', and 'Feedback', each with a delete icon. There's also a green '+' icon. At the bottom, there's a checkbox labeled 'Visite accompagnée avec:' and two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.

Figure 14: Ajout d'un rapport avec le statut « Réalisée ».

Ajouter Rapport

Nom compte: Aadoud Khalid

Date Planification: 17/03/2022

Statut \*: Replanifiée

Date Replanification \*: jj/mm/aaaa

Annuler Enregistrer

**Figure 16:** Ajout d'un rapport avec le statut « Replanifiée ».

Semaine Du 14/03/2022 au 20/03/2022 (11) Journée

Ajouter Rapport

Nom compte: Aadoud Khalid

Date Planification: 17/03/2022

Statut \*: Absent

Commentaire

Visite accompagnée avec :

Annuler Enregistrer

**Figure 15:** Ajout d'un rapport avec le statut « Absent ».

**RG 7:** Vous ne pouvez modifier que les visites planifiées et réalisées.

**RG 8:** Vous ne pouvez ajouter des rapports qu'aux visites dont les dates de leurs planifications sont déjà passées.

### 3. Module de gestion des visites :

#### i. Liste visites :

En cliquant sur l'onglet « Visites » situé dans le menu à gauche, vous obtenez une liste de toutes les visites que vous avez enregistrées ainsi que celles de vos subordonnées :

Fiche	Compte	Potentiel	Type visite	Date visite	Visiteur	Accompagnée	Nombre produits	Statut
	Amine	-	Planifiée	27/03/2022	DIR digi4	-	0	<span style="background-color: yellow;">En attente</span>
	Al Majd	-	Planifiée	25/03/2022	DIR digi4	-	0	<span style="background-color: yellow;">En attente</span>
	20 Aout	A	Planifiée	20/03/2022	DIR digi4	-	0	<span style="background-color: yellow;">En attente</span>
	Aadoud Khalid Neurochirurgie	A	Planifiée	19/03/2022	DIR digi4	-	0	<span style="background-color: yellow;">En attente</span>

Figure 17: Liste des visites.

Pour voir les détails de chaque visite, cliquez sur le bouton : . Ainsi, vous obtenez les mêmes écrans des figures : **20, 21, 22 et 23**.

#### ii. Ajouter visite :

Le formulaire d'ajout d'une nouvelle visite reprend le même processus expliqué dans le paragraphe « **Ajouter / Modifier Rapport** » sauf que cette fois, la visite est de type « Hors planification ».

Selon le statut de la visite que vous choisissez, un ensemble d'informations vous seront demandées :

Ajouter Visite

Nom compte \*  
Aaboudi Khalid

Date Visite \*  
jj/mm/aaaa

Statut \*  
Réalisée

**Les Produits Planifiés**

Gamme \*  
Produit \*  
Feedback \*

Visite accompagnée avec :

Annuler Enregistrer

Figure 19: Ajout d'une visite avec le statut « Réalisée ».

RG 9: S'il s'agit d'un médecin, pour chaque produit ajouté il faut choisir un feedback.

Ajouter Visite

Nom compte \*  
Toufik

Date Visite \*  
jj/mm/aaaa

Statut \*  
Absent

Commentaire

Visite accompagnée avec :

Annuler Enregistrer

Figure 18: Ajout d'une visite avec le statut « Absent ».

### iii. Modifier Visite :

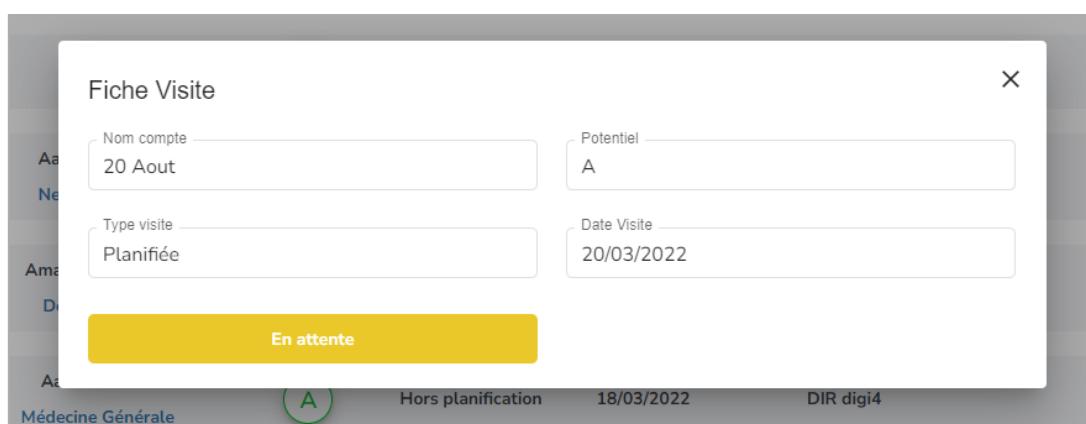
Le bouton  présent sur chaque ligne de la liste des visites, permet de modifier la visite en question. En y appuyant, vous retrouvez les mêmes écrans d'ajout d'une visite avec les données déjà renseignées.

**RG 10: Vous ne pouvez modifier que vos visites.**

**RG 11: Seules les visites avec le statut « Réalisée » ou « Absent » sont modifiables.**

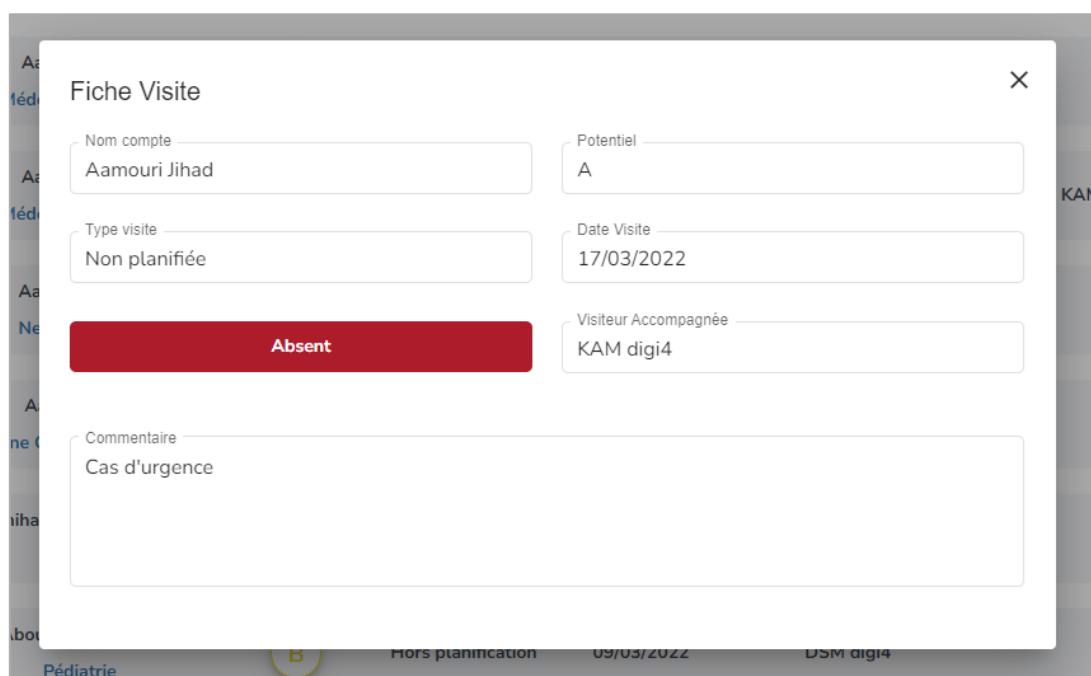
### iv. Fiche visite :

La fiche reprend un aperçu de toutes les données enregistrées de la visite et son affichage varie en fonction de son statut :



The screenshot shows a 'Fiche Visite' (Visit Card) window. At the top left is the title 'Fiche Visite'. In the center, there are four input fields: 'Nom compte' (Account name) containing '20 Aout', 'Potentiel' (Potential) containing 'A', 'Type visite' (Visit type) containing 'Planifiée' (Planned), and 'Date Visite' (Visit date) containing '20/03/2022'. Below these fields is a yellow button labeled 'En attente' (Pending). At the bottom of the card, there are three status indicators: 'Médecine Générale' (General Medicine) with a green circle containing 'A', 'Hors planification' (Out of schedule), and the date '18/03/2022'. To the right, it says 'DIR digi4'. The background of the card is white, and the overall interface has a clean, modern look.

Figure 21: Fiche visite avec le statut « En attente ».



The screenshot shows a 'Fiche Visite' (Visit Card) window similar to Figure 21, but with a different status. The central button is red and labeled 'Absent'. The other fields are identical to Figure 21: 'Nom compte' (Account name) 'Aamouri Jihad', 'Potentiel' (Potential) 'A', 'Type visite' (Visit type) 'Non planifiée' (Not planned), and 'Date Visite' (Visit date) '17/03/2022'. At the bottom, there is an additional field 'Visiteur Accompagnée' (Accompanying visitor) with the value 'KAM digi4'. There is also a 'Commentaire' (Comment) section with the text 'Cas d'urgence' (Emergency case). The status indicators at the bottom are 'Pédiatrie' (Pediatrics) with a yellow circle containing 'B', 'Hors planification' (Out of schedule), the date '09/03/2022', and 'DSM digi4'. The background is white.

Figure 20: Fiche visite avec le statut « Absent ».

Fiche Visite

Nom compte Aabbar Hajar	Potentiel A
Type visite Non planifiée	Date Visite 08/04/2022

1 Réalisée

Les Produits Présentés

Produit	Feedback
ACTYL D B30	Non Prescripteur
test1	Prescripteur

*Figure 22: : Fiche visite avec le statut « Réalisée ».*

Fiche Visite

Nom compte Baba Noureddine	Potentiel A+
Type visite Planifiée	Date Visite 25/02/2022

Replanifiée

Date Replanification  
07/03/2022

*Figure 23: Fiche visite avec le statut « Replanifiée ».*

#### 4. Module de gestion des investissements :

##### i. Liste des investissements :

Pour afficher la liste des demandes d'investissement, cliquez sur l'onglet « Investissements » situé sur le menu vertical de l'application :

Fiche	Compte	Potentiel	Date demande Nom demandeur	Date validation Nom validateur	Date réalisation Nom réalisateur	Type investissement	Document	Statut	Modifier	Valider	Rejeter
	Aadoud Khalid Neurochirurgie		16/03/2022 DIR digi4	-	-	Material	-	En attente			
	Aboufariss Hanane Pédiatrie		10/03/2022 DSM digi4	-	-	Material	-	En attente			
	Amaaoune Fatima Dermatologie		09/03/2022 DRG digi4	-	-	Réservation	-	Réalisé			
	Aboutaam Alaa Dermatologie		09/03/2022 DRG digi4	-	-	Material	-	Validé			

Figure 24: Liste des investissements.

Le bouton de modification est activé en fonction du statut de la demande d'investissement.

A partir de cette liste, l'utilisateur peut valider ou rejeter la demande d'investissement en appuyant sur les boutons respectifs : et .

**RG 12:** Seuls le directeur général et les directeurs régionaux qui peuvent valider ou rejeter une demande d'investissement.

**RG 13:** Pour le rôle « ACH » (Le réalisateur des investissements), un autre bouton « Réaliser » s'ajoute à cet affichage.

## ii. Ajouter investissement :

Le formulaire d'ajout d'une demande d'investissement se présente ainsi :

Ajouter Investissement

Nom compte \*  
Aamouri Jihad

Type investissement \*

Commentaire

Nom de fichier

Téléchargez votre fichier

Enregistrer

Figure 25: Formulaire d'ajout d'une demande d'investissement.

**RG 14:** Un investissement n'est offert qu'aux médecins.

Et selon le type d'investissement choisis, vous devez renseigner des champs spécifiques :

Ajouter Investissement

Nom compte \*  
Aamouri Jihad

Type investissement \*  
Réservation

Destination \*

Commentaire

Nom de fichier

Téléchargez votre fichier

Enregistrer

Figure 26: Formulaire d'ajout d'une demande d'investissement avec le type : « Réservation ».

The screenshot shows a modal window titled "Ajouter Investissement". The "Type investissement" dropdown is set to "Material". Other fields include "Nom compte" (Aamouri Jihad), "Commentaire" (empty), "Nom de fichier" (empty), and a file upload area labeled "Téléchargez votre fichier" with a cloud icon. Buttons at the bottom are "Annuler" and "Enregistrer".

Figure 27: Formulaire d'ajout d'une demande d'investissement avec le type : « Matériel ».

The screenshot shows a modal window titled "Ajouter Investissement". The "Type investissement" dropdown is set to "Montant". Other fields include "Nom Compte" (empty), "Montant" (empty), "Nom bénéficiaire" (empty), "RIB bénéficiaire" (empty), "Commentaire" (empty), "Nom de fichier" (empty), and a file upload area labeled "Téléchargez votre fichier" with a cloud icon. Buttons at the bottom are "Annuler" and "Enregistrer".

Figure 28: Formulaire d'ajout d'une demande d'investissement avec le type : « Montant ».

## 5. Module de gestion des délégués :

Chaque utilisateur peut consulter à tout moment la liste des ceux qui sont sous sa responsabilité à travers l'écran suivant :

Visites	Investissements	Planifications	Nom Rôle	Pharmaceutique Medical	Responsable Rôle	Email Téléphone	Région Gamme	Nombre visites	Nombre planifications	Nombre investissements	Historique
			Amelkis Rabat DIR	<input checked="" type="checkbox"/> Pharmaceutique <input checked="" type="checkbox"/> Medical	- -	Marrakech@gm... 150	- -	0	0	0	
			dya saad DIR	<input checked="" type="checkbox"/> Pharmaceutique <input checked="" type="checkbox"/> Medical	- -	saadrca17@gm... 0707933791	- -	0	0	0	
			Amine Lebsir DIR	<input checked="" type="checkbox"/> Pharmaceutique <input checked="" type="checkbox"/> Medical	- -	a.lebsir@dig... 0708177050	- -	0	0	0	
			dya saad DEL	<input checked="" type="checkbox"/> Pharmaceutique <input type="checkbox"/> Medical	KAM digi4 KAM	saadrca17@gm... 0707933791	2 Région(s) -	0	0	0	
			dsm saad DSM	<input checked="" type="checkbox"/> Pharmaceutique <input checked="" type="checkbox"/> Medical	- -	saadrca17@gm... 0707933791	2 Région(s) 2 Gamme(s)	0	0	0	

Figure 29: Liste des délégués.

Cette interface affiche à l'utilisateur tous les informations enregistrées sur ses subordonnées et lui offre aussi la possibilité de contrôler l'ensemble de leurs activités en cliquant sur les boutons :

- : Pour consulter l'historique des activités des utilisateurs. (Voir figure 30)
- : Pour consulter l'historique des visites des utilisateurs. (**Colonne 1**)
- : Pour consulter l'historique des investissements des utilisateurs. (**Colonne 2**)
- : Pour consulter l'historique des planifications des utilisateurs. (**Colonne 3**)

Historique Utilisateur		
Nom	Commentaire	Date
DEL digi4		
Deconnexion		16/03/2022 - 17:29
Authentification		16/03/2022 - 17:23
Deconnexion		16/03/2022 - 11:10
Authentification		16/03/2022 - 10:50
Ajout d'une nouvelle planification : Semaine du 2022-3-7 au 2022-3-13		07/03/2022 - 17:47

Objets par page 5 1 – 5 of 66 |< < > >|

Figure 30: Historique utilisateur.

Et comme chaque utilisateur peut être affecté à une ou plusieurs régions et peut contrôler une ou plusieurs gammes, en cliquant sur les informations affichées sous la colonne « **Région / Gamme** », vous avez la possibilité de les consulter.

2 Région(s)  
2 Gamme(s)



Liste Régions	
Nom	
dsm saad	
	Centre
	Marrakech

Figure 31: Liste des régions d'un utilisateur.

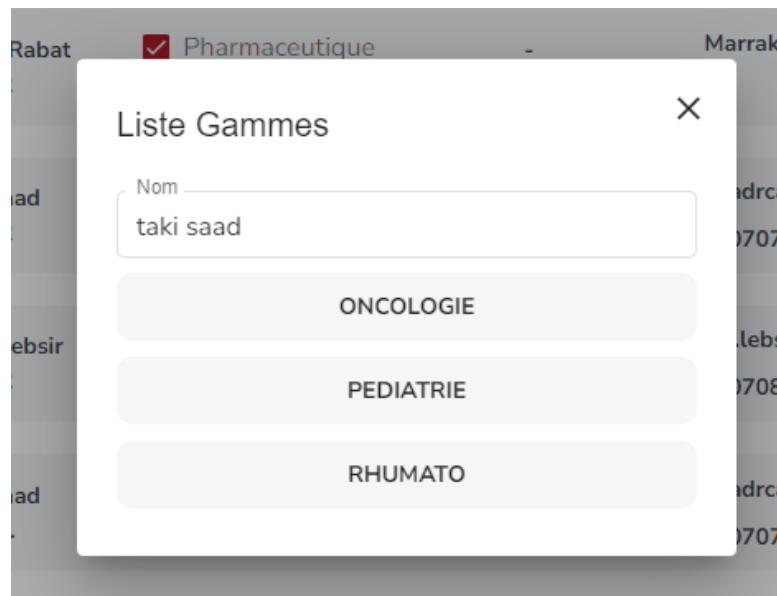


Figure 32: Liste des gammes d'un utilisateur.

## B. Espace Administrateur :

### 1. Module de gestion des utilisateurs :

#### i. Liste utilisateurs :

Cet écran vous permet une gestion globale de tous les utilisateurs qui ont un accès à l'application :

Liste Utilisateurs											
<span style="color: red;">Filter</span> <div style="float: right;"> <span>+ Ajouter utilisateur</span> </div>											
Nom	Rôle	Pharmaceutique Medical	Login	Email Téléphone	Région Gamme	Date Création	Statut	Historique	Activer Désactiver	Modifier	
taki saad	DEL	<input checked="" type="checkbox"/> Pharmaceutique <input checked="" type="checkbox"/> Medical	s.taki	s.taki@digi4... 0701002233	4 Région(s) 3 Gamme(s)	02/03/2022	Activé	<span style="color: green;">OK</span>	<span style="color: red;">-</span>	<span style="color: blue;">Edit</span>	
tt	KAM	<input checked="" type="checkbox"/> Pharmaceutique <input type="checkbox"/> Medical	tt	t@gmail.com 0645213654	1 Région(s) -	28/02/2022	Activé	<span style="color: green;">OK</span>	<span style="color: red;">-</span>	<span style="color: blue;">Edit</span>	
PM digi4	PM	<input checked="" type="checkbox"/> Pharmaceutique <input checked="" type="checkbox"/> Medical	pm.digi4	0707933791	-	22/12/2021	Activé	<span style="color: green;">OK</span>	<span style="color: red;">-</span>	<span style="color: blue;">Edit</span>	
KAM digi4	KAM	<input checked="" type="checkbox"/> Pharmaceutique <input checked="" type="checkbox"/> Medical	kam.digi4	s.dya@digi4... 0707933791	4 Région(s) 4 Gamme(s)	22/12/2021	Activé	<span style="color: green;">OK</span>	<span style="color: red;">-</span>	<span style="color: blue;">Edit</span>	
dya saad	ADMI	<input checked="" type="checkbox"/> Pharmaceutique <input checked="" type="checkbox"/> Medical	Agdal	saadrcal17@gm... 0707933791	-	16/03/2022	Activé	<span style="color: green;">OK</span>	<span style="color: red;">-</span>	<span style="color: blue;">Edit</span>	

Figure 33: Liste des utilisateurs.

## ii. Activer / Désactiver un utilisateur :

Chaque utilisateur, peut subir deux actions :

- Validation du compte utilisateur : . Dans ce cas, l'utilisateur pourra accéder à son compte et utiliser l'ensemble des fonctionnalités de l'application.
- Désactivation de l'utilisateur : .

L'administrateur peut consulter aussi l'historique des activités de chacun en appuyant sur le bouton : . (Voir la figure : 30)

## iii. Ajouter / Modifier utilisateur :

Pour ajouter un nouvel utilisateur, l'administrateur doit cliquer sur le bouton situé en haut à droite de la liste des utilisateurs : Ajouter utilisateur

Il arrive directement dans ce formulaire vide suivant :

Ajouter Utilisateur

Nom \*      Prénom \*

E-mail \*      Téléphone \*

Login \*

Rôle :

ADMI    DIR    PM    DRG      Pharmaceutique  
DSM    KAM    DEL    ACH      Medical

Mot de passe \*      Confirmer le mot de passe \*

✓ 8 caractères au minimum  
✓ 1 lettre au minimum  
✓ 1 chiffre au minimum

Annuler      Enregistrer

Figure 34: Formulaire d'ajout d'un nouvel utilisateur.

Le cas où l'administrateur veut modifier un utilisateur, il lui suffit de cliquer sur le bouton : situé dans chaque ligne de la liste des utilisateurs. Ainsi, le formulaire s'affichera rempli par les données enregistrées sur le système de la base de données pour être modifiées.

## 2. Module de paramétrage :

### i. Liste des paramètres :

Depuis ce module, l'administrateur peut ajouter de nouvelles données concernant :

- Les types d'établissement des médecins :

The screenshot displays the 'Etablissement' configuration page within the ADMIN digi4 application. The left sidebar shows navigation links: Accueil, Comptes, Planifications, Visites, Investissements, Utilisateurs, Paramétrage (which is selected), and Administration. A red banner at the bottom indicates 'Version : 0.7'. The main content area is titled 'Établissement' and features a 'Filtrer' section with fields for Code, Libellé, and Statut, along with 'Réinitialiser' and 'Rechercher' buttons. Two sections are shown: 'Liste établissement public' and 'Liste établissement privé'. Each section contains a table with columns: Code, Libellé, Ordre, Date création, Statut, Activer/Désactiver, and Modifier. The 'Activer/Désactiver' column includes a red minus sign and a blue edit icon. The 'Modifier' column includes a blue edit icon. Buttons for 'Ajouter établissement public' and 'Ajouter établissement privé' are located at the bottom of each section, also highlighted with orange boxes.

Code	Libellé	Ordre	Date création	Statut	Activer Désactiver	Modifier
EP00001	Centre de santé	1	14/03/2022	Activé	-	
EP00006	test ep1	1	15/03/2022	Activé	-	
EP00002	Centre Hospitalier Provincial	2	14/03/2022	Activé	-	
EP00003	Centre Hospitalier Régional	3	14/03/2022	Activé	-	
EP00004	Centre Hospitalier Universitaire	4	14/03/2022	Activé	-	

Code	Libellé	Ordre	Date création	Statut	Activer Désactiver	Modifier
EPR00001	Cabinet	1	14/03/2022	Activé	-	
EPR00005	test 200	1	16/03/2022	Activé	-	
EPR00004	test sqfqs	1	15/03/2022	Activé	-	
EPR00002	Clinique	2	14/03/2022	Activé	-	
EPR00003	Test EP	3	15/03/2022	Activé	-	

Figure 35: Liste des établissements.

- Les feedbacks :

**Liste feedback**

Code	Libellé	Ordre	Date création	Statut	Activer Désactiver	Modifier
FE00001	Grand prescripteur	1	14/03/2022	Activé		
FE00005	test FE1	1	15/03/2022	Désactivé		
FE00006	test fe1	1	15/03/2022	Désactivé		
FE00002	Prescripteur	2	14/03/2022	Activé		
FE00003	Non Prescripteur	3	14/03/2022	Activé		

Figure 36: Liste des feedbacks.

- Les produits :

**Liste Produits**

Identifiant	Produit	Gamme	Ordre	Date création	Statut	Activer Désactiver	Modifier
52	test	2 Gamme(s)	15	08/04/2022	Désactivé		
51	prod1	3 Gamme(s)	50	08/04/2022	Activé		
50	test	2 Gamme(s)	2	08/04/2022	Activé		
49	Marina	4 Gamme(s)	1	07/04/2022	Activé		
48	test dermato	-	1	14/03/2022	Désactivé		

Figure 37: Liste des produits.

Tout ces paramètres sont modifiables et peuvent être activés pour l'exploitation ou désactivés en appuyant sur les boutons respectifs : et .

## ii. Ajouter / Modifier un établissement ou un feedback :

Afin de pouvoir ajouter un paramètre, il vous suffit de cliquer sur le bouton situé en haut à droite de chaque liste de paramétrage.

Le formulaire d'ajout des deux paramètres « établissement » et « feedback » se ressemble, ainsi que leur modification.

The screenshot shows a modal dialog titled "Ajouter feedback". At the top right is a close button (X). Below the title are two input fields: one for "Libellé \*" and another for "Ordre \*". At the bottom are two buttons: "Annuler" (Cancel) and a red "Enregistrer" (Register) button.

Figure 38: Formulaire d'ajout d'un paramètre : Feedback par exemple.

## ii. Ajouter / Modifier un produit :

Le formulaire d'ajout ou de modification d'un nouveau produit demande en plus des renseignements figurants dans la **figure 38**, le choix d'une ou de plusieurs gammes.

En cas de modification, les champs du formulaire seront initialisés par défaut.

The screenshot shows a modal dialog titled "Ajouter Produit". At the top left are dropdown menus labeled "Code gamme" and "Gamme". Below the title are three input fields: "Libelle produit \*", "Gamme \*", and "Ordre produit \*". At the bottom are two buttons: "Annuler" (Cancel) and a red "Enregistrer" (Register) button.

Figure 39: Formulaire d'ajout d'un produit.

### 3. Module d'administration :

Les paramètres de ce module ne pourront jamais être désactivés ni supprimés et ils sont énumérés ainsi :

#### i. Les gammes et les spécialités :

The screenshot shows the 'Gammes/Spécialités' (Categories/Specialties) page in the ADMIN digi4 application. On the left, a sidebar menu includes 'Accueil', 'Comptes', 'Planifications', 'Visites', 'Investissements', 'Utilisateurs', 'Paramétrage', and 'Administration'. The 'Administration' item is highlighted. At the top right is the 'HEALTH INNOVATION' logo. The main content area has a 'Filtrer' (Filter) section with fields for 'Code', 'Libellé', 'Code parent', 'Libellé parent', a 'Réinitialiser' (Reset) button, and a red 'Rechercher' (Search) button. Below this are two tables: 'Liste Gammes' and 'Liste Spécialités'. The 'Liste Gammes' table has columns: Code, Libellé, Ordre, Date création, and Modifier (with edit icons). It contains two rows: GA00011 (RUMATHO, Ordre 0, Date 15/03/2022) and GA00001 (DERMATO, Ordre 1, Date 14/03/2022). The 'Liste Spécialités' table has columns: Code, Libellé, Code parent, Libellé parent, Ordre, Date création, and Modifier. It contains two rows: SP00001 (Chirurgie Plastique, Code parent GA00001, Libellé parent DERMATO, Ordre 1, Date 14/03/2022) and SP00002 (Dermatologie, Code parent GA00001, Libellé parent DERMATO, Ordre 2, Date 14/03/2022). Red boxes highlight the 'Ajouter gamme' and 'Ajouter spécialité' buttons at the bottom of each table.

Figure 40: Liste des gammes et des spécialités.

A partir de la liste des gammes et des spécialités vous pouvez ajouter ou modifier une gamme ou une spécialité comme indiqué dans les figures suivantes :

The screenshot shows a modal dialog titled 'Ajouter gamme' (Add category). It contains two input fields: 'Libellé \*' (Label \*) and 'Ordre \*' (Order \*). At the bottom are 'Annuler' (Cancel) and 'Enregistrer' (Register) buttons. A footer bar shows 'Code parent' and 'Libellé p'.

Figure 41: Formulaire d'ajout d'une gamme.

Ajouter spécialité

Parent \*

Libellé \*

Ordre \*

Annuler Enregistrer

Figure 42: Formulaire d'ajout d'une spécialité.

Le formulaire de modification est similaire à celui de l'ajout sauf que les champs seront par défaut remplis par les informations déjà sauvegardées.

## ii. Les régions, les villes et les secteurs :

Régions/Villes/Secteurs

**Filtrer**

Code Libellé Code parent

Libellé parent

**Réinitialiser** **Rechercher**

**+ Ajouter régions**

**Liste régions**

Code	Libellé	Ordre	Date création	Modifier
RE00001	Agadir	1	14/03/2022	
RE00002	Casablanca	2	14/03/2022	

Objets par page 2 1 – 2 of 7

**+ Ajouter villes**

**Liste villes**

Code	Libellé	Code parent	Libellé parent	Ordre	Date création	Modifier
VI00001	Agadir	RE00001	Agadir	1	14/03/2022	
VI00050	Al Hoceima	RE00005	Nord	1	14/03/2022	

Objets par page 2 1 – 2 of 63

**+ Ajouter secteurs**

**Liste secteurs**

Code	Libellé	Code parent	Libellé parent	Ordre	Date création	Modifier
SE00091	Abdelmoumen	VI00023	Casablanca	0	14/03/2022	
SE00088	El Gara	VI00020	Berrechid	0	14/03/2022	

Objets par page 2 1 – 2 of 378

Figure 43: Liste des régions, des villes et des secteurs.

Chaque liste de la **figure 43** offre la possibilité d'ajouter ou de modifier un ou plusieurs paramètres :

Ajouter région

Libellé \*

Ordre \*

Annuler Enregistrer

Figure 45: Formulaire d'ajout d'une région.

Ajouter ville

Parent \*

Libellé \*

Ordre \*

Annuler Enregistrer

Figure 44: Formulaire d'ajout d'une ville.

Ajouter secteur

Parent \*

Libellé \*

Ordre \*

Annuler Enregistrer

Code parent ▾ Libellé

Figure 46: Formulaire d'ajout d'un secteur.

# Liste des règles de gestion

RG 1: Seul l'administrateur qui peut créer et octroyer des rôles et des responsabilités aux futurs utilisateurs de l'application. ....	4
RG 2 : Ce menu est adapté à chaque utilisateur. Pour certains rôles, certains modules ne sont plus accessibles. ....	7
RG 3: Chaque utilisateur ne visualise que les comptes qui appartiennent aux régions à lesquelles il est affecté et aux gammes dont il est responsable. ....	9
RG 4: Aucun compte créé par un utilisateur n'est exploitable qu'après sa validation par l'administrateur.....	9
RG 5: Seul l'administrateur qui a le droit de modifier un compte. ....	9
RG 6: Tant qu'un compte est planifié pour la semaine sélectionnée et que sa visite n'est pas encore réalisée, il n'apparaîtra jamais dans la liste "Résultat de recherche". ....	13
RG 7: Vous ne pouvez modifier que les visites planifiées et réalisées. ....	15
RG 8: Vous ne pouvez ajouter des rapports qu'aux visites dont les dates de leurs planifications sont déjà passées. ....	15
RG 9: S'il s'agit d'un médecin, pour chaque produit ajouté il faut choisir un feedback. ....	17
RG 10: Vous ne pouvez modifier que vos visites.....	18
RG 11: Seules les visites avec le statut « Réalisée » ou « Absent » sont modifiables.....	18
RG 12: Seuls le directeur général et les directeurs régionaux qui peuvent valider ou rejeter une demande d'investissement. ....	20
RG 13: Pour le rôle « ACH » (Le réalisateur des investissements), un autre bouton « Réaliser » s'ajoute à cet affichage.....	20
RG 14: Un investissement n'est offert qu'aux médecins. ....	21