# Documentation Détaillée - Page "Préparation Projet" de PetroConnect

## Informations Générales

**Nom de la plateforme** : PetroConnect  
**Couleurs principales** : Orange (#F28C38), Blanc (#FFFFFF), Gris clair (#F5F5F5)  
**Langue** : Français  
**Objectif** : Offrir une interface intuitive pour gérer les projets pétroliers, accessible à tous, même sans compétences techniques.

Cette documentation décrit la page "Préparation Projet", accessible via un bouton dans la barre latérale. Elle est conçue pour être simple et conviviale, avec des sections claires, des interactions guidées, et une navigation fluide.

## 1. Vue Générale de la Page "Préparation Projet"

### 1.1 Bouton dans la Barre Latérale

* **Nom** : "Préparation Projet"
* **Icône** : Une icône de dossier (📁).
* **Action** : Ouvre la page initiale de "Préparation Projet".

### 1.2 Page Initiale de "Préparation Projet"

**Description** : Cette page est la première vue lorsque l'utilisateur clique sur "Préparation Projet". Elle permet de rechercher un projet, d'en ajouter un nouveau, ou de consulter les projets passés.  
**Structure** :

1. **En-tête** :
   * Titre : "Préparation des Projets".
   * Deux boutons côte à côte :
     + **Rechercher** (icône loupe 🔍) : Ouvre une nouvelle page pour rechercher un projet.
     + **Ajouter Projet** (icône plus ➕) : Ouvre une nouvelle page pour créer un nouveau projet.
2. **Tableau des Projets Passés** :
   * **Colonnes** :
     + Numéro du projet (ex. : PROJ-2025-001).
     + Nom du client (ex. : Pétrole Nord SARL).
     + Date de création (ex. : 10/03/2025).
     + Statut (ex. : En cours, Clôturé, Annulé).
     + Action : Bouton "Voir" (icône œil 👁️) pour ouvrir les détails du projet dans une nouvelle page.
   * **UI/UX** :
     + Tableau avec bordures grises et lignes cliquables.
     + Tri possible par colonne (ex. : par date ou statut).
     + Message si aucun projet : "Aucun projet trouvé. Cliquez sur 'Ajouter Projet' pour commencer."

## 2. Page "Rechercher un Projet"

**Description** : Cette page s'ouvre lorsque l'utilisateur clique sur "Rechercher". Elle permet de chercher un projet existant.  
**Structure** :

* **Champ de Recherche** :
  + Barre de recherche avec placeholder : "Entrez le numéro du projet, le nom du client ou une date".
  + Bouton "Rechercher" à côté (icône loupe 🔍).
* **Filtres** :
  + Statut : Liste déroulante (Tous, En cours, Clôturé, Annulé).
  + Date : Sélecteur de plage de dates (ex. : du 01/03/2025 au 31/03/2025).
* **Résultats** :
  + Tableau similaire à la table des projets passés (Numéro, Client, Date, Statut, Bouton "Voir").
* **UI/UX** :
  + Design épuré avec des champs de recherche bien visibles.
  + Message si aucun résultat : "Aucun projet ne correspond à votre recherche."
  + Bouton "Retour" pour revenir à la page initiale.

## 3. Page "Ajouter un Projet"

**Description** : Cette page s'ouvre lorsque l'utilisateur clique sur "Ajouter Projet". Elle permet de créer un nouveau projet.  
**Structure** :

* **Formulaire** :
  + Numéro du projet (généré automatiquement, ex. : PROJ-2025-002).
  + Nom complet du client (ex. : Pétrole Sud SARL).
  + Date (sélecteur de date, par défaut aujourd’hui).
  + Représentant client : Nom, Prénom, Téléphone, Email.
  + Description des exigences client (texte libre).
* **Boutons** :
  + "Enregistrer" (icône disquette 💾) : Crée le projet et redirige vers la page des détails du projet.
  + "Annuler" : Retourne à la page initiale sans sauvegarder.
* **UI/UX** :
  + Formulaire dans une carte blanche avec bordure orange.
  + Champs obligatoires marqués d’un astérisque (\*).
  + Message de confirmation : "Projet ajouté avec succès !".

## 4. Page des Détails du Projet

**Description** : Cette page s’ouvre lorsque l’utilisateur clique sur "Voir" dans le tableau des projets ou après avoir ajouté un projet. Elle contient toutes les informations détaillées du projet.  
**Structure** :

1. **Résumé du Projet (En-tête)** :
   * **Champs** :
     + Numéro du projet (ex. : PROJ-2025-001).
     + Nom complet du client (ex. : Pétrole Nord SARL).
     + Date (ex. : 10/03/2025).
     + Représentant client (Nom, Prénom, Téléphone, Email).
     + Description des exigences client (ex. : "Installation de 3 pompes avant le 30/03/2025").
   * **UI/UX** :
     + Afficher dans une carte blanche avec bordure orange.
     + Bouton "Modifier" (icône crayon ✏️) pour éditer les informations.
2. **Sections Principales** :  
   Chaque section est une carte pliable (collapsible) avec un titre, un contenu, et un bouton "Ouvrir une Action".
   * **Documents** :
     + **Documents généraux (sans catégorie)** : Espace pour téléverser des fichiers (ex. : preuves, emails). Liste avec Nom, Date d’ajout, "Voir" (icône œil), "Télécharger" (icône flèche).
     + **Visite sur site** : Case à cocher "Visite sur site nécessaire ? Oui/Non", Responsable (texte), Date (sélecteur de date).
     + **Ouvrir une Action** : Ouvre une pop-up avec :
       - Nom de la tâche (texte).
       - Responsable (liste déroulante des utilisateurs).
       - Date de début (sélecteur de date).
       - Date de fin (sélecteur de date).
       - Boutons "Créer" et "Annuler".
     + **Logique** : Une fois créée, la tâche est ajoutée à la section "Tâches" du responsable.
   * **Dossier Administratif** :
     + Liste des documents avec Nom, Date, "Voir", "Télécharger", "Supprimer" (manager uniquement).
     + Bouton "Ajouter un Document".
     + **Ouvrir une Action** : Pop-up avec le même formulaire que ci-dessus.
     + **Logique** : La tâche est ajoutée à "Tâches", et les documents liés à la tâche sont automatiquement ajoutés ici une fois validée.
   * **Dossier Technique** :
     + **Liste des équipements** : Tableau avec Nom, Quantité, Statut (Disponible, Disponible mais nécessite maintenance, Non disponible), Notes (optionnel).
     + Bouton "Choisir un Équipement" : Liste déroulante pour sélectionner des équipements (ex. : "Pompe A").
     + Liste des documents techniques.
     + **Ouvrir une Action** : Pop-up avec :
       - Nom de la tâche.
       - Responsable (par défaut "Chef de Base" pour vérification).
       - Équipement (liste déroulante des équipements sélectionnés dans la liste).
       - Date de début et de fin.
       - Boutons "Créer" et "Annuler".
     + **Logique** : L’action est envoyée au Chef de Base pour vérifier la disponibilité. Le statut est mis à jour, et le manager est notifié.
   * **Dossier RH** :
     + Liste du personnel : Tableau avec Nom, Rôle, Statut (Validé/Non validé).
     + Bouton "Choisir un Personnel" : Liste déroulante.
     + Documents RH (CV, CNAM, certificats).
     + **Ouvrir une Action** : Pop-up standard.
     + **Logique** : Le RH valide la disponibilité du personnel.
   * **Dossier HSE** :
     + Documents : KPI, certificats ISO, certificats d’équipements.
     + **Ouvrir une Action** : Pop-up standard.
   * **Planning** :
     + Diagramme Gantt montrant toutes les tâches (lié à la section "Tâches").
     + Filtres : "À faire", "En cours", "Terminé", "Validé".
     + Bouton "Mettre à jour" pour ajuster les dates.
     + **Ouvrir une Action** : Pop-up standard.
   * **Exigences** :
     + Champs : Exigences réglementaires, PIP, client indirect, normes techniques (zones de texte).
     + **Ouvrir une Action** : Pop-up standard.
   * **Traçabilité** :
     + Tableau : Description, Date, Faisabilité (Oui/Non).
     + **Ouvrir une Action** : Pop-up standard.
   * **Statut du Projet** :
     + Statut : Liste déroulante (En cours, Clôturé, Annulé).
     + Note (texte).
     + **Ouvrir une Action** : Pop-up standard.

## 5. Section "Actions" dans la Barre Latérale

**Description** : Permet de gérer les actions globales.  
**Structure** :

1. **Page Initiale "Actions"** :
   * **En-tête** :
     + Titre : "Gestion des Actions".
     + Boutons : "Rechercher Action", "Ajouter Action".
     + Tableau des "Dernières Actions" : Numéro, Source, Désignation, Responsable, Statut, Bouton "Voir".
   * **UI/UX** : Tableau triable, message si vide : "Aucune action récente."
2. **Page "Rechercher une Action"** :
   * Barre de recherche : "Entrez le numéro, la désignation ou le responsable".
   * Filtres : Statut, Date.
   * Résultats : Tableau similaire aux dernières actions.
3. **Page "Ajouter une Action"** :
   * Formulaire : Source, Désignation, Description, Responsable de réalisation, Responsable de suivi, Dates.
   * **Logique** : Si plusieurs actions (Action 1, Action 2), les lier à une source.
4. **Page des Détails d’une Action** :
   * Champs : Source, Désignation, Description, Responsable, Dates, Statut.
   * Documents : Espace pour téléverser des documents liés.
   * Statut de la tâche : "À faire", "En cours", "Terminé", "Validé" (drag-and-drop).

## 6. Section "Tâches" dans la Barre Latérale

**Description** : Affiche toutes les tâches assignées à l’utilisateur.  
**Structure** :

* **Diagramme Gantt** : Montre toutes les tâches avec Nom, Date de début, Date de fin.
* **Filtres** : Liste déroulante ("À faire", "En cours", "Terminé", "Validé").
* **Bouton "Mettre à jour"** : Permet d’ajuster les dates des tâches.
* **Logique** :
  + Les tâches créées via "Ouvrir une Action" apparaissent ici.
  + L’utilisateur peut déplacer une tâche (drag-and-drop) vers "Terminé".
  + Le manager reçoit une notification pour valider. Si validé, la tâche passe à "Validé". Sinon, une note est ajoutée, et la tâche retourne à "En cours".
* **UI/UX** :
  + Diagramme Gantt clair avec des barres colorées (ex. : orange pour "En cours").
  + Filtres en haut du diagramme.
  + Bouton "Mettre à jour" (orange).

## 7. Autres Fonctionnalités de la Barre Latérale

* **Emails** :
  + Sélectionner et envoyer des documents (case à cocher, champ email, suivi : envoyé, ouvert).
  + Créer un email avec modèle personnalisable.
* **Chat** :
  + Créer des groupes privés (comme WhatsApp).
  + Discussions en temps réel avec téléversement de photos/vidéos.
  + Demandes d’accès validées par le manager.
* **Réunions** :
  + Demander une réunion (description, date, participants).
  + Validation par le manager, envoi d’email avec lien Google Meet.
  + Compte-rendu post-réunion (notes, documents).
* **Exporter en PDF** :
  + Exporter toutes les informations du projet (résumé, documents, tâches, etc.) en PDF.

## 8. UI/UX Globale

* **Design** : Utiliser les couleurs PetroConnect (orange pour les boutons, blanc pour les fonds, gris clair pour les bordures).
* **Navigation** : Barre latérale avec icônes et libellés clairs.
* **Aide** : Tooltips (ex. : "Cliquez ici pour ajouter un document").
* **Feedback** : Messages de confirmation (ex. : "Tâche validée !").
* **Accessibilité** : Contraste élevé, texte lisible, boutons clairs.

## 9. Scénarios d’Utilisation

### Scénario 1 : Ajout d’un Projet et Création d’une Action

* **Qui** : Marie, manager.
* **Action** : Marie clique sur "Préparation Projet", puis "Ajouter Projet". Elle crée un projet (Client : Pétrole Sud SARL). Sur la page des détails, elle ouvre "Dossier Administratif", clique sur "Ouvrir une Action", et crée une tâche "Préparer contrat" pour Paul.
* **Résultat** : Paul reçoit une notification, voit la tâche dans "Tâches", la met en "Terminé". Marie valide, et les documents sont ajoutés au Dossier Administratif.

### Scénario 2 : Vérification d’Équipements

* **Qui** : Thomas, manager.
* **Action** : Thomas ouvre "Dossier Technique", choisit 4 pompes, clique sur "Ouvrir une Action", et envoie une vérification au Chef de Base.
* **Résultat** : Le Chef de Base marque "Disponible" avec une note. Thomas est notifié et voit le statut mis à jour.

### Scénario 3 : Suivi des Tâches

* **Qui** : Paul, employé.
* **Action** : Paul ouvre "Tâches", voit ses tâches dans le diagramme Gantt, filtre par "À faire", et déplace "Préparer contrat" à "Terminé".
* **Résultat** : Marie valide, et la tâche passe à "Validé".

## 11. Prochaines Étapes

* Finaliser l’intégration des documents dans les dossiers.
* Ajouter des modèles d’email supplémentaires.
* Améliorer le diagramme Gantt avec des interactions avancées (ex. : ajustement des dates en drag-and-drop).

## 12. Contact

N’hésitez pas à nous donner vos retours pendant la réunion !

**Équipe PetroConnect**  
[Insérer logo ici]

### Conseils pour l’Implémentation

* **Bibliothèques** :
  + Utilisez react-gantt-chart ou frappe-gantt pour le diagramme Gantt.
  + Intégrez react-dropzone pour le téléversement de fichiers.
  + Utilisez jsPDF pour l’exportation PDF.
* **Tests** :
  + Testez la navigation entre les pages (React Router).
  + Vérifiez que les notifications fonctionnent correctement.
* **Performance** :
  + Chargez les données des projets et tâches de manière paresseuse (lazy loading) pour éviter les ralentissements.

Cette documentation est complète