**Documentation PetroConnect - Réunion du 12 Mars 2025**



Cette documentation explique ce que nous avons développé pour PetroConnect jusqu’à présent. Elle est conçue pour être facile à comprendre, même sans connaissances techniques, et détaille les fonctionnalités, des exemples d’utilisation, la sécurité, et nos plans futurs.

### 1. Ce que PetroConnect Peut Faire Aujourd’hui

#### 1.1 Gestion des Utilisateurs par les Managers

Les managers peuvent :

* **Ajouter un nouvel employé** : Entrer le nom, le prénom, l’email et le rôle (ex. : Technicien, Manager). Un email avec un lien d’activation est envoyé immédiatement à l’employé.
* **Modifier un employé** : Changer les informations si nécessaire.
* **Consulter les employés** : Voir la liste de tous les employés avec leurs détails.
* **Supprimer un employé** : Retirer un employé de la plateforme (avec une confirmation).

#### 1.2 Système d’Email et de Notifications

* Quand un manager crée un nouvel employé, un email est envoyé avec un bouton "Activer mon compte".
* L’employé clique sur ce bouton, choisit un mot de passe, et active son compte.
* Une notification apparaît instantanément pour le manager : "L’employé [Nom] a activé son compte !".
* Ce système est prêt à être utilisé pour d’autres alertes ou rappels dans le futur.

#### 1.3 Profil Utilisateur

Chaque employé a un espace personnel où il peut :

* **Voir ses informations** : Nom, prénom, email, téléphone, et un identifiant unique (format : ITA-MAG-NUM, ex. : ITA-MAG-2025).
* **Modifier ses informations** : Changer son téléphone ou autres détails en cliquant sur "Modifier".
* **Gérer des documents** (en cours) :
  + Une section avec un onglet pour voir et ajouter des documents comme les justificatifs d’absence.
  + Cette partie est encore en test : les employés peuvent voir une liste, mais l’ajout est en développement.

### 2. Exemples d’Utilisation (Scénarios)

#### Scénario 1 : Ajout d’un Nouvel Employé

* **Qui** : Mr Fahmi, Manager qhse.
* **Que fait-elle** : Marie va dans "Gérer les utilisateurs", clique sur "Ajouter", et entre :
  + Nom : Chouchen
  + Prénom : Nader
  + Email : [Nader.](mailto:paul.martin@petro.com" \t "_blank)chouchen@gmail.com
  + Rôle : Chef de base
* **Résultat** : Un email est envoyé à Nader. Il active son compte, et Fahmi reçoit une notification.

#### Scénario 2 : Mise à Jour du Profil

* **Qui** : Mohamed Amin bouali, employé.
* **Que fait-il** : Mohamed va dans "Mon Profil", voit son email ([mohamed.amin@petro.com](mailto:paul.martin@petro.com" \t "_blank)) et son ID (ITA-MAG-2025). Il clique sur "Modifier", ajoute son téléphone (+216 29 881 469), et sauvegarde.
* **Résultat** : Ses informations sont mises à jour avec un message de confirmation.

#### Scénario 3 : Gestion des Documents (Test)

* **Qui** : Mohamed Amin.
* **Que fait-il** : Mohamed Amin va dans l’onglet "Documents", voit une liste vide (car en test). Bientôt, il pourra ajouter un justificatif d’absence.
* **Résultat** : Une fois finalisé, il pourra télécharger un fichier et le voir dans sa liste.

### 3. Sécurité et Gestion des Accès

Nous mettons l’accent sur la sécurité pour protéger vos données :

* **Qui peut faire quoi** :
  + Les managers peuvent ajouter, modifier, consulter et supprimer des employés.
  + Les employés ne peuvent modifier que leur propre profil.
  + Chaque personne doit se connecter avec un email et un mot de passe.
* **Protection des actions** :
  + Avant de supprimer un employé, un message demande : "Êtes-vous sûr ? Cette action est définitive."
  + Les mots de passe doivent inclure lettres, chiffres et caractères spéciaux pour être sécurisés.
* **Sécurité des données** :
  + Toutes les informations (noms, emails, documents) sont stockées en sécurité.
  + Les emails et notifications vont uniquement aux personnes autorisées.
* **Prochaines améliorations détaillées** :
  + Ajouter des niveaux d’accès (ex. : "Lecture seule" pour certains).
  + Vérifier l’identité à chaque connexion avec un code ou une étape supplémentaire.
  + Protéger les documents avec une validation par le manager ou un mot de passe.

1. Prochaines Étapes stratigiques

notre stratégie pour développer PetroConnect est l’intégrons les fonctionnalités étape par étape pour faciliter les tests et l’adoption

### 1. Approche d’Intégration Progressive

Nous construisons PetroConnect en ajoutant une fonctionnalité à la fois. Cette méthode nous permet :

* De tester chaque partie soigneusement avant de passer à la suivante.
* D’adapter la plateforme à vos besoins avec vos retours.
* De garantir une intégration fluide avec les systèmes existants.

#### Pourquoi cette approche ?

* Elle réduit les erreurs et les complications.
* Elle vous donne le temps de vous familiariser avec chaque nouveauté.
* Elle permet d’ajuster rapidement si quelque chose ne fonctionne pas comme prévu.

### 2. Prochaines Fonctionnalités Proposées

Nous suggérons d’ajouter les fonctionnalités suivantes dans les prochaines phases. Voici des descriptions et des scénarios pour mieux comprendre comment elles pourraient être intégrées.

#### 2.1 Planification des Activités

Cette fonctionnalité aidera à organiser les opérations de votre entreprise. Elle inclut :

* **Élaboration des listes** : Créer des listes d’équipements (ex. : pompes, outils) et de personnel (ex. : techniciens, superviseurs).
* **Planification des réalisations** : Utiliser un graphique Gantt pour suivre les tâches dans le temps.
* **Planification de mobilisation** : Organiser le déplacement d’équipements et de personnel sur les sites.
* **Réception et validation** : Permettre aux managers de vérifier les listes et plannings, avec des commentaires ou ajustements.

##### Scénarios :

* **Scénario 1 : Création d’une liste d’équipements**
  + **Qui** : salim, Resp. Logistique.
  + **Action** : salim ouvre PetroConnect, va dans "Planification", clique sur "Nouvelle liste", et entre :
    - Équipements : 3 pompes, 2 grues.
    - Personnel : 5 techniciens.
  + **Résultat** : Une liste est créée et envoyée aux superviseurs pour validation(qui et comment).
* **Scénario 2 : Planification avec Gantt**
  + **Qui** : ines , planificatrice.
  + **Action** : ines utilise le graphique Gantt pour planifier l’installation des pompes du 15 au 20 mars.
  + **Résultat** : Les dates sont visibles, et salim peut ajouter un commentaire : "Confirmer les techniciens."
* **Scénario 3 : Mobilisation et validation**
  + **Qui** : salim.
  + **Action** : salim planifie le déplacement des équipements à un site le 14 mars, valide la liste, et note : "Tout est prêt."
  + **Résultat** : L’équipe reçoit les instructions et commence les préparatifs.
* Quels types d’équipements ou de personnel voulez-vous inclure dans les listes ?
* Aimeriez-vous que les managers puissent approuver les plannings en un clic ?

#### 2.2 Gestion des Tâches et des Plannings

Cette fonctionnalité permettra de suivre les tâches quotidiennes et de gérer les horaires. Elle inclut :

* **Création de tâches** : Ajouter des tâches comme "Réparer une pompe" ou "Vérifier les stocks".
* **Assignation** : Désigner des employés pour chaque tâche.
* **Suivi des progrès** : Marquer les tâches comme "En cours" ou "Terminée".
* **Plannings personnalisés** : Créer des horaires pour chaque équipe ou site.

##### Scénarios :

* **Scénario 1 : Création et assignation d’une tâche**
  + **Qui** : Marie, manager technique.
  + **Action** : Marie ajoute "Réparer la pompe 3", assigne Paul , et fixe une date limite au 16 mars.
  + **Résultat** : Paul reçoit une notification et commence la tâche.
* **Scénario 2 : Suivi des progrès**
  + **Qui** : Paul .
  + **Action** : Paul marque "Réparer la pompe 3" comme "En cours", puis "Terminée" le 15 mars.
  + **Résultat** : Marie est notifiée, et la tâche disparaît de la liste active.
* **Scénario 3 : Planning d’équipe**
  + **Qui** : Sophie.
  + **Action** : Sophie crée un planning pour l’équipe technique : 8h-16h du lundi au vendredi.
  + **Résultat** : Tous les techniciens voient leur horaire dans PetroConnect.

##### Questions pour vous :

* Quelles tâches sont les plus importantes à suivre pour votre équipe ?
* Voulez-vous que les employés puissent signaler eux-mêmes les tâches terminées ?
* Aimeriez-vous des plannings visibles par site ou par département ?

### 3. Prochaines Étapes

* Intégrer la "Planification des activités" en priorité, avec vos retours.
* Développer la "Gestion des tâches et des plannings" ensuite, en fonction de vos besoins.
* Continuer à renforcer la sécurité et l’accès à la plateforme.
* **Finaliser les documents** : Permettre à chaque employé d’ajouter et de voir ses justificatifs d’absence, assurances, et dépenses.
* **Ajouter des rappels** : Envoyer des emails pour rappeler de soumettre des documents ou vérifier son profil.
* **Renforcer la sécurité** : Ajouter une double vérification (ex. : code par SMS) pour les managers.

### 5. Informations Techniques Simples

* **Base de données** : PetroConnect utilise MongoDB, un système qui organise vos données comme un grand classeur numérique, facile à gérer.
* **Support Cloud** : La plateforme peut fonctionner sur le cloud, ce qui permet de l’utiliser partout avec une connexion Internet (ordinateur, téléphone, tablette).
* **Gestion des documents** : Comme PetroConnect transfère beaucoup de documents, nous centralisons tout pour que chaque personne autorisée puisse y accéder facilement.
* **Demande de ressources** :
  + Nous avons besoin ressourse pour héberger PetroConnect sur le cloud. Notre estimation :
    - **Coût d’hébergement** : Environ 275 $ pour un serveur fiable.
    - **Achat d’un domaine** : Environ 100 $ pour un nom comme "petroconnect.com".
  + Nous vous enverrons bientôt un document détaillé avec plus d’options et d’informations.