

Parcours utilisateur : Super Administrateur ou Super User

Vue d'ensemble

Le Super Administrateur dispose d'un accès global et complet à toutes les fonctionnalités de la plateforme. Son tableau de bord est conçu pour offrir une visibilité et un contrôle total sur les opérations, les performances et la gestion des équipes et des zones. Voici un parcours détaillé de ses interactions avec la plateforme.

Tableau de Bord

1. Accès au Tableau de Bord

- Après s'être connecté, le Super Administrateur accède à un tableau de bord intelligent.
- Le tableau de bord affiche les indicateurs clés de performance (KPI) concernant le taux d'exécution des travaux sur le terrain, par région ou province.

2. Indicateurs de Performances

- **Taux d'Exécution Global** : Pourcentage des tâches complétées par rapport au plan.
- **Taux d'Exécution par Région** : Détails des performances par région/province.
- **Taux d'Exécution par Type de Tâche** : Identifications, Installations, Remplacements, Contrôles.

Gestion des Identifications


1. Journal des Identifications

- **Vue Globale** : Nombre total d'identifications effectuées et non effectuées par zone.
- **Détails par Zone** : Nombre d'identifications, chef d'équipe assigné, période d'exécution, nombre de sites créés, état d'avancement.
- **Recherche et Filtrage** : Possibilité de rechercher une zone spécifique et de filtrer les données par période de l'année.

2. Actions Disponibles

- **Créer une Nouvelle Zone** : Ajouter de nouvelles zones pour l'identification.
- **Assigner des Chefs d'Équipe** : Assigner ou réassigner des chefs d'équipe à différentes zones.
- **Modifier l'État d'Avancement** : Mettre à jour l'état d'avancement des identifications en cours.

Signé avec Maxidoc



GmH9gn6Jz8aUOCBGfmLD

Gestion des Installations et Remplacements

1. Onglet Installations et Remplacements

- **Vue Globale** : Aperçu des installations et remplacements effectués, en cours, et à venir.
- **Détails par Zone** : Informations spécifiques sur les installations et remplacements pour chaque zone.

2. Actions Disponibles

- **Suivi des Installations** : Vérifier le statut des installations (terminées, en cours, en attente).
- **Gérer les Remplacements** : Planifier et suivre les remplacements des compteurs ou équipements défectueux.

Suivi des Contrôles

1. Onglet Contrôles

- **Vue Globale** : Aperçu des contrôles effectués et à effectuer.
- **Détails des Contrôles** : Informations sur les contrôles par zone, type de contrôle, résultats des contrôles.

2. Actions Disponibles

- **Planifier des Contrôles** : Définir des périodes de contrôle et assigner des contrôleurs.
- **Analyser les Résultats** : Examiner les résultats des contrôles pour prendre des actions correctives si nécessaire.

Gestion des Utilisateurs

1. Liste des Agents

- **Vue Globale** : Liste complète des agents (identificateurs, installateurs, contrôleurs, etc.).
- **Détails par Agent** : Informations sur chaque agent, y compris leur rôle, zone assignée, performances individuelles.

2. Actions Disponibles

- **Ajouter un Agent** : Créer un nouveau profil utilisateur pour un agent.
- **Modifier un Agent** : Mettre à jour les informations des agents existants.
- **Supprimer un Agent** : Retirer un agent de la liste.

Calendrier

1. Accès au Calendrier

- **Vue Globale** : Aperçu des activités planifiées (identifications, installations, contrôles) sur une période donnée.
- **Filtrage** : Possibilité de filtrer les activités par type, zone, équipe, ou période.

2. Actions Disponibles

- **Planifier une Activité** : Ajouter de nouvelles activités au calendrier.
- **Modifier une Activité** : Mettre à jour ou déplacer des activités existantes.
- **Supprimer une Activité** : Retirer des activités du calendrier.

Assistance et Gestion des Tickets

1. Onglet Assistance

- **Vue Globale** : Aperçu des tickets d'assistance ouverts, en cours, et résolus.
- **Détails des Tickets** : Informations spécifiques sur chaque ticket (type, priorité, agent assigné, statut).

2. Actions Disponibles

- **Créer un Nouveau Ticket** : Soumettre une nouvelle demande d'assistance.
- **Assigner des Tickets** : Attribuer des tickets aux agents compétents.
- **Résoudre des Tickets** : Mettre à jour le statut des tickets et clôturer ceux qui sont résolus.

Ce parcours utilisateur pour le Super Administrateur vise à fournir une vue d'ensemble complète de ses responsabilités et de ses interactions avec la plateforme. Si tu as des ajouts ou des modifications à proposer, n'hésite pas à me le faire savoir !

Parcours utilisateur : Responsable des Identifications

Vue d'ensemble

Le Responsable des Identifications supervise le processus d'identification sur le terrain. Il alloue les zones aux identificateurs, valide les zones identifiées, et génère des rapports détaillés pour assurer que toutes les zones assignées sont correctement identifiées. Voici un parcours détaillé de ses interactions avec la plateforme, basé sur le design des interfaces et les responsabilités décrites.

Tableau de Bord

1. Accès au Tableau de Bord

- Après s'être connecté, le Responsable des Identifications accède à un tableau de bord spécifique.
- Le tableau de bord affiche un résumé des identifications en cours, terminées et non commencées.

2. Indicateurs de Performances

- **Nombre Total d'Identifications** : Affiche le nombre total d'identifications prévues, en cours, et terminées.
- **Taux d'Exécution par Zone** : Affiche le pourcentage d'identifications complétées dans chaque zone.

Gestion des Zones d'Identification

1. Création et Gestion des Zones

- **Créer une Nouvelle Zone** : Ajouter de nouvelles zones d'identification à partir de fichiers CSV ou manuellement.
- **Allouer des Zones** : Assigner des zones spécifiques aux identificateurs basés sur les compétences et la disponibilité.
- **Suivi des Zones** : Voir l'état d'avancement de chaque zone, les identificateurs assignés, et les résultats obtenus.
- **Modification des Zones** : Mettre à jour les informations des zones existantes (ex: changer l'identificateur assigné).
- **Suppression des Zones** : Retirer les zones du plan d'identification si nécessaire.

2. Validation des Zones Identifiées

- **Validation Post-Identification** : Valider chaque zone après que les identificateurs ont terminé leur travail, en s'assurant de la qualité et de l'exactitude des identifications.
- **Éviter le Conflit d'Intérêts** : Cette validation est effectuée par le Responsable des Identifications pour garantir un meilleur contrôle et éviter les conflits d'intérêts.

Suivi des Identifications

1. Journal des Identifications

- **Vue Globale** : Affiche une liste de toutes les zones avec le statut d'identification (non commencé, en cours, terminé).
- **Détails des Identifications** : Pour chaque zone, affiche le nombre d'identifications prévues, en cours, et terminées, ainsi que les chefs d'équipe et la période d'exécution.
- **Détails Complets** : Inclut le nom de l'agent identificateur, ses coordonnées, les informations sur l'identification, et les photos prises.

2. Actions Disponibles

- **Recherche et Filtrage** : Rechercher une zone spécifique et filtrer les identifications par période de l'année.
- **Exportation de Données** : Exporter les données d'identification pour des rapports détaillés.
- **Modification/Suppression des Identifications** : Modifier ou supprimer une zone d'identification directement dans le journal des identifications.

Gestion des Identificateurs

1. Liste des Identificateurs

- **Vue Globale** : Liste complète des identificateurs avec leurs zones assignées, performances, et disponibilités.
- **Détails par Identificateur** : Informations détaillées sur chaque identificateur, y compris les zones assignées, le nombre d'identifications réalisées, et les performances individuelles.

2. Actions Disponibles

- **Ajouter un Identificateur** : Créer un nouveau profil utilisateur pour un identificateur.
- **Modifier un Identificateur** : Mettre à jour les informations des identificateurs existants.
- **Supprimer un Identificateur** : Retirer un identificateur de la liste.

Rapports et Analyses

1. Génération de Rapports

- **Rapports d'Identifications** : Générer des rapports détaillés sur l'état des identifications par zone, identificateur, et période.
- **Rapports de Performance** : Analyser les performances des identificateurs et des zones pour identifier les points d'amélioration.

2. Visualisation des Données

- **Graphiques et Tableaux** : Utiliser des graphiques et tableaux pour visualiser les données d'identification.
- **Indicateurs Clés** : Mettre en avant les indicateurs clés pour une prise de décision rapide.

Gestion des Problèmes et Assistance

1. Gestion des Problèmes

- **Identifier les Problèmes** : Suivre et résoudre les problèmes d'identification signalés par les identificateurs.
- **Assigner des Tâches** : Assigner des tâches spécifiques aux identificateurs pour résoudre les problèmes.

2. Assistance

- **Support Technique** : Accéder à une assistance technique pour résoudre les problèmes liés à l'utilisation de la plateforme.
- **Documentation** : Accéder à des guides et des documents de support pour une meilleure utilisation de la plateforme.

Ce parcours utilisateur pour le Responsable des Identifications vise à fournir une vue d'ensemble complète de ses responsabilités et de ses interactions avec la plateforme. Si tu as des ajouts ou des modifications à proposer, n'hésite pas à me le faire savoir !

Parcours Utilisateur : Chef d'Identification

Parcours Utilisateur : Agent Identificateur

Description du Rôle

L'Agent Identificateur est un agent de terrain responsable de l'exécution des identifications des sites créés par le Chef des Identifications. Il suit un calendrier attribué et crée la cartographie de toutes les identifications effectuées. Les informations qu'il saisit dans le formulaire d'identification sont essentielles pour le travail des équipes d'installation et des contrôleurs.

1. Réception et Planification

- **Notification de nouvelle tâche** : L'Agent Identificateur reçoit une notification de son Chef d'Équipe lorsqu'un nouveau site lui est assigné. Cette notification inclut l'adresse du site à identifier et les informations pertinentes.
- **Planification de la visite** : L'Agent Identificateur consulte et valide la date de visite via l'interface de planification intégrée au calendrier.

2. Préparation et Arrivée sur Site

- **Validation de la visite** : L'Agent Identificateur confirme la visite en autorisant le logiciel à récupérer sa position géographique pour vérifier qu'il est au bon endroit.
- **Accès au site** : Il précise ensuite s'il a pu accéder au site ou non.
- **Accès autorisé** : L'Agent Identificateur peut alors commencer l'identification.
- **Accès refusé** : Il enregistre ce statut et fournit des détails sur les raisons du refus.

3. Remplissage du Formulaire d'Identification

- **Formulaire d'identification** : L'Agent Identificateur remplit un formulaire incluant :
 - **Coordonnées et détails du site** : Informations précises sur le site visité.
 - **Détails de l'identification** : Type d'identification, nombre de ménages, etc.
 - **Photos** : Il prend des photos du site et les télécharge via l'application.

4. Création de la Cartographie

- **Cartographie des identifications** : L'Agent Identificateur crée et met à jour la carte des identifications effectuées, permettant une visualisation géographique des sites identifiés.

5. Soumission et Validation

- **Soumission du formulaire** : Une fois le formulaire rempli, il soumet les informations pour validation.
- **Validation automatique** : Les données sont enregistrées dans la base de données, et une notification est envoyée au Responsable des Identifications pour validation finale.

6. Suivi et Reporting

- **Accès à l'historique** : L'Agent Identificateur peut accéder à l'historique de ses identifications via son tableau de bord.
- **Rapports** : L'application génère des rapports automatiques basés sur les données soumises, permettant à l'Agent Identificateur de suivre l'avancement de ses tâches.

Interfaces Utilisateur

- **Dashboard de l'Agent Identificateur** : Affiche les notifications, les tâches à venir, et les tâches en cours.
- **Formulaire de Planification** : Interface pour valider la date et l'heure des visites.
- **Formulaire de Confirmation de Présence** : Interface pour confirmer l'arrivée sur le site avec récupération de la position géographique.
- **Formulaire d'Accès au Site** : Interface pour préciser l'accès au site (autorisé ou refusé).
- **Formulaire d'Identification** : Interface pour remplir les détails de l'identification et télécharger des photos.
- **Tableau de Bord** : Affiche l'historique des identifications et les rapports générés.
- **Cartographie** : Interface de visualisation géographique des sites identifiés.

Diagramme de Processus

1. **Réception de Notification** : Chef d'Équipe -> Notification -> Agent Identificateur
2. **Validation de la Visite** : Agent Identificateur -> Planification -> Confirmation de Présence
3. **Accès au Site** : Agent Identificateur -> Formulaire d'Accès (Autorisé/Refusé)
4. **Remplissage du Formulaire** : Agent Identificateur -> Formulaire d'Identification -> Photos
5. **Création de la Cartographie** : Agent Identificateur -> Mise à jour de la carte
6. **Soumission et Validation** : Agent Identificateur -> Soumission -> Responsable des Identifications
7. **Suivi et Reporting** : Agent Identificateur -> Historique -> Rapports

Ce parcours détaillé aide à structurer et clarifier les étapes à suivre pour les Agents Identificateurs, en intégrant les designs des interfaces pour une meilleure compréhension et utilisation du logiciel.