

2025

# Manuel d'utilisation Application E-Lieu



Équipe OInspi :

- Moulay-Wassim ALAOUI
- Wassim DIOURI
- Tristan DAL MOLIN
- Jules DUTRION
- Matteo DE MARCO

08/01/2025

# Table des matières

I.	Introduction.....	2
II.	Connexion.....	2
A.	Connexion à un compte administrateur.....	3
B.	Connexion à un compte gestionnaire .....	3
C.	Connexion à un compte inspecteur.....	4
III.	Description des différentes fonctionnalités .....	5
A.	Gestionnaire utilisateurs .....	5
1.	Ajout Utilisateur .....	6
2.	Modification rôle .....	7
3.	Supprimer un utilisateur.....	7
B.	Création d'un état des lieux .....	7
1.	Validation du formulaire .....	10
2.	Envoyer un état des lieux par mail.....	11
C.	Tableau de bord.....	13
D.	Gestionnaire des états des lieux.....	14
1.	Visualisation de l'état des lieux .....	15
2.	Modification d'un état des lieux.....	15
3.	Suppression d'un état des lieux.....	16
4.	Filtrer les états des lieux.....	16
E.	Gestionnaire de notifications .....	17
1.	Ajouter une notification .....	18
2.	Supprimer une notification .....	18
3.	Visualiser une notification.....	19
F.	Fonctionnalités basiques .....	20
1.	Changement de langue.....	20
2.	Retour à l'accueil .....	21
3.	Déconnexion.....	21


# I. Introduction

E-Lieu est une application permettant de créer et de gérer des états des lieux à la fois. À l'aide d'un formulaire vous permettant de les créer, d'un gestionnaire les listant et d'un tableau de bord vous permettant d'en tirer des données pertinentes : E-Lieu est une solution de gestion d'états des lieux des plus intéressantes pour les entreprises de bailleurs aujourd'hui.

Lors de ce manuel, nous vous introduirons à son utilisation et vous expliquerons ses différentes fonctionnalités dans le moindre détail.

## II. Connexion

À l'ouverture de l'application, vous serez invité à vous connecter en utilisant vos identifiants sur la page dédiée :



Accueil

E-Lieu

Veillez vous connecter

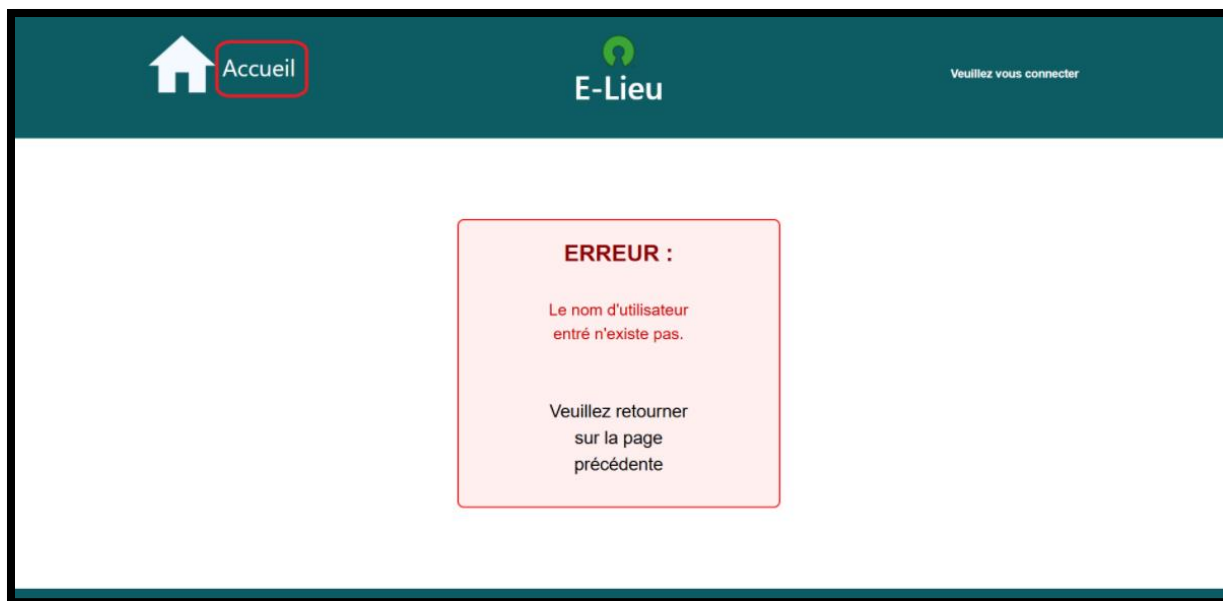
Connexion à votre compte

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

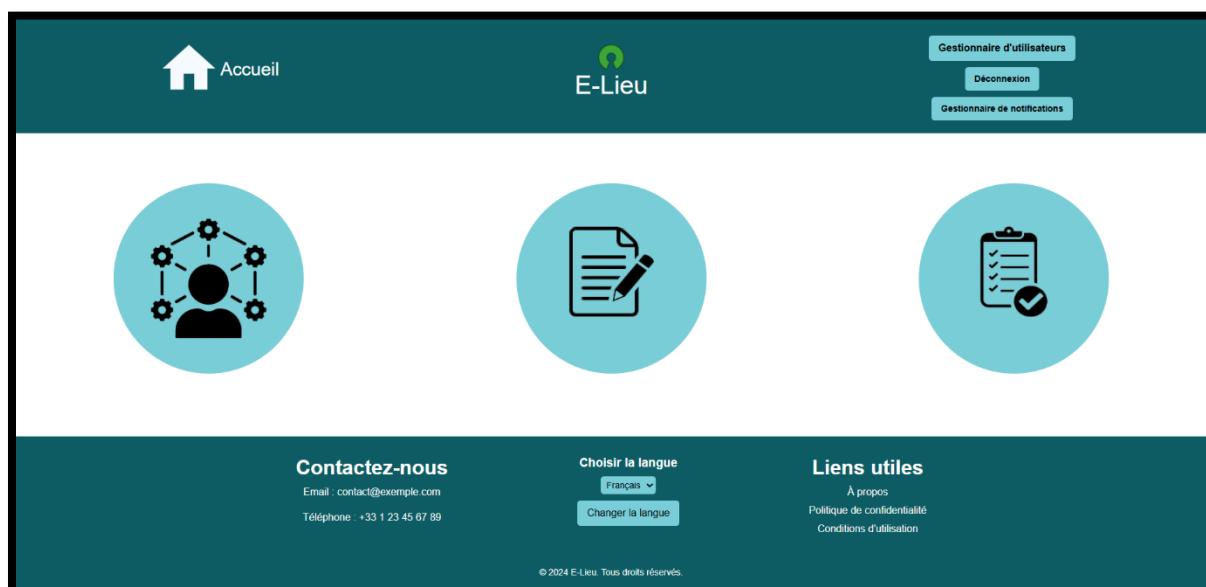
Confirmer

Après avoir saisi votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, appuyez sur le bouton *Confirmer* pour accéder à l'application. Si les informations saisies sont incorrectes, vous serez redirigé vers une page d'erreur. Cette page (voir capture d'écran ci-dessous) affichera un encadré rouge contenant des instructions pour revenir à la page précédente, corriger vos informations, et tenter de vous reconnecter.



## A. Connexion à un compte administrateur

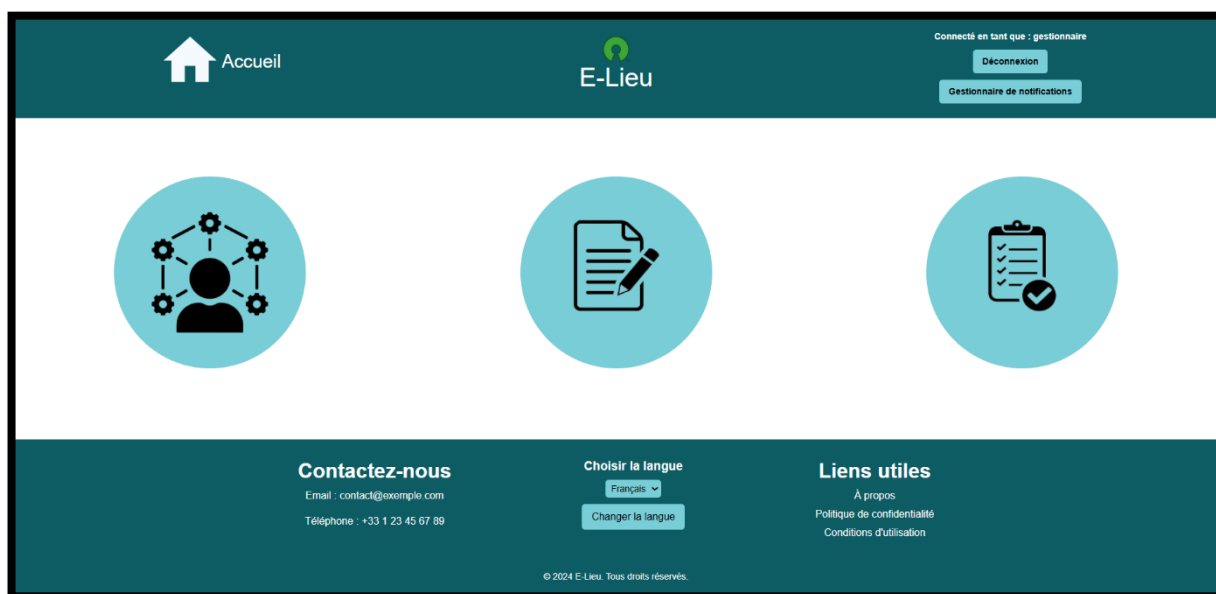
Le compte administrateur dispose de tous les droits disponibles sur l'application. Il s'agit du seul rôle ayant accès au gestionnaire d'utilisateurs, ce qui lui permet de gérer les différents utilisateurs de l'application. Parmi les fonctionnalités accessibles à l'administrateur figurent la génération d'un état des lieux, l'accès au gestionnaire des états des lieux et l'accès au tableau de bord. Ces fonctionnalités sont disponibles via trois boutons situés au centre de l'interface, comme illustré dans la capture d'écran ci-dessous :



## B. Connexion à un compte gestionnaire

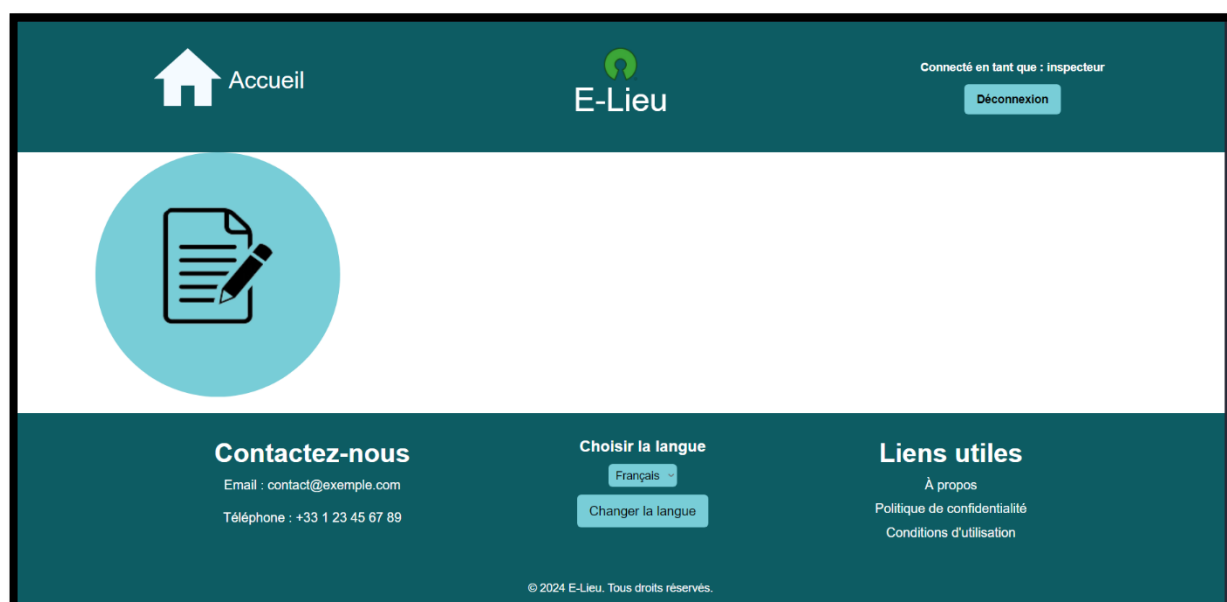
Le compte gestionnaire dispose d'un ensemble de droits similaires à ceux du compte administrateur, à l'exception de l'accès à la gestion des utilisateurs, qui lui est interdit. Le gestionnaire peut néanmoins créer un état des lieux, accéder au gestionnaire des états des lieux et consulter le

tableau de bord. Ces fonctionnalités sont disponibles via trois boutons situés au centre de l'interface, comme illustré dans la capture d'écran ci-dessous :



### C. Connexion à un compte inspecteur

Le compte inspecteur joue un rôle spécifique au sein de l'application : la génération d'états des lieux. Lorsqu'un inspecteur se connecte, il n'a accès qu'à un seul bouton principal, situé au centre de la page, comme illustré dans la capture d'écran ci-dessous :

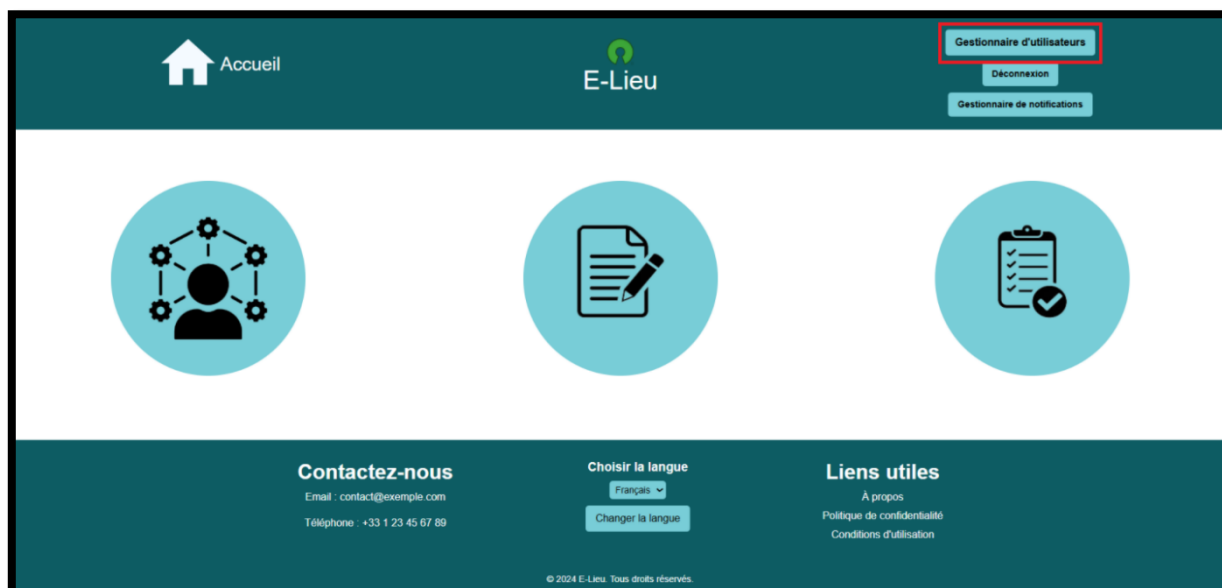


### III. Description des différentes fonctionnalités

Dans cette section du manuel d'utilisation, nous vous expliquerons le fonctionnement des cinq principales fonctionnalités de l'application : la création d'un état des lieux, le gestionnaire des états des lieux, le tableau de bord, le gestionnaire d'utilisateurs et le gestionnaire de notifications.

#### A. Gestionnaire utilisateurs

Comme indiqué précédemment, cette section s'adresse exclusivement aux administrateurs de l'application. Elle explique comment accéder au gestionnaire d'utilisateurs, une fonctionnalité permettant de créer, modifier ou supprimer des utilisateurs. Pour ouvrir le gestionnaire d'utilisateurs, appuyez sur le bouton mis en évidence par un encadré rouge dans la capture d'écran ci-dessous :



En cliquant sur le bouton *Gestionnaire d'utilisateurs*, vous accéderez à une page (voir capture d'écran ci-dessous) présentant un tableau récapitulatif de tous les utilisateurs actuels de l'application, leur rôle, ainsi qu'un panneau d'actions permettant de modifier ou de supprimer un utilisateur (mis en évidence par un encadré bleu sur la capture d'écran). Cette page comporte également un bouton *Ajouter un utilisateur* (indiqué par un encadré rouge sur la capture d'écran), qui permet de créer un nouvel utilisateur en renseignant un nom, un mot de passe, et en sélectionnant un rôle parmi *Administrateur*, *Gestionnaire* ou *Inspecteur* :

Nom d'utilisateur	Rôle	Action
inspecteur	inspecteur	<a href="#">Modifier rôle</a> <a href="#">Supprimer</a>
Gestionnaire	gestionnaire	<a href="#">Modifier rôle</a> <a href="#">Supprimer</a>
Admin	administrateur	<a href="#">Modifier rôle</a> <a href="#">Supprimer</a>
Luc	gestionnaire	<a href="#">Modifier rôle</a> <a href="#">Supprimer</a>
Jack	inspecteur	<a href="#">Modifier rôle</a> <a href="#">Supprimer</a>

## 1. Ajout Utilisateur

En cliquant sur le bouton *Ajouter un utilisateur*, vous serez redirigé vers cette page (voir capture d'écran ci-dessous). Il vous suffira de renseigner le nom, le mot de passe et le rôle que vous souhaitez attribuer au nouvel utilisateur dans les champs correspondants :

Nom :

Mot de passe :

Rôle ::

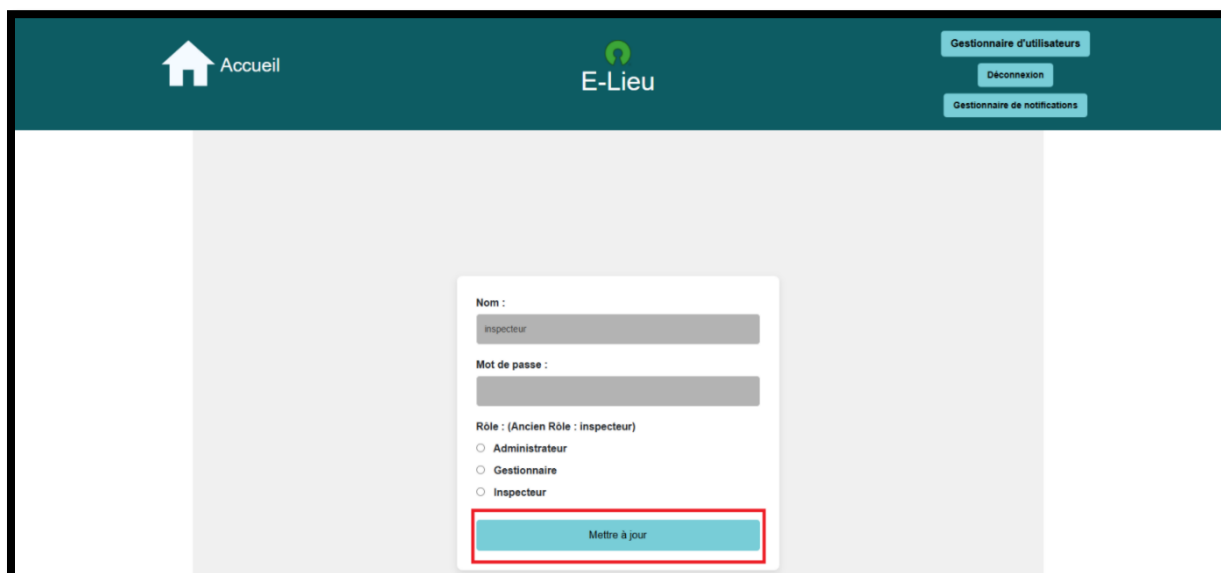
☐ Administrateur

☐ Gestionnaire

☐ Inspecteur

## 2. Modification rôle

En cliquant sur le bouton *Modifier rôle*, vous serez redirigé vers une page (voir capture d'écran ci-dessous) similaire à celle de l'ajout d'un utilisateur. Cependant, ici, vous pourrez uniquement mettre à jour le rôle de l'utilisateur concerné. Une fois le nouveau rôle sélectionné, vous pourrez valider la mise à jour en cliquant sur le bouton *Mettre à jour* (représenté par un encadré rouge sur la capture d'écran ci-dessous) :



## 3. Supprimer un utilisateur

En cliquant sur le bouton *Supprimer*, vous ne serez pas redirigé vers une nouvelle page. Cette action mettra simplement à jour la page du gestionnaire d'utilisateurs en supprimant la ligne correspondant à l'utilisateur concerné du tableau récapitulatif de tous les utilisateurs.

### B. Création d'un état des lieux

Pour la création d'un état des lieux, rappelons que cette fonctionnalité est accessible à tous les types d'utilisateurs via le bouton correspondant sur la page d'accueil :





Une fois le bouton cliqué, vous serez redirigé vers la page du formulaire pour remplir l'état des lieux :

The screenshot shows the top part of the 'ÉTAT DES LIEUX' form. At the top, there is a dark teal header with a home icon and 'Accueil', the 'E-Lieu' logo, and a user connection status 'Connecté en tant que : gestionnaire' with 'Déconnexion' and 'Gestionnaire de notifications' buttons. The main title 'ÉTAT DES LIEUX' is centered, with '(Conforme L.OI ALUR)' below it. There are two date fields: 'DATE D'ENTRÉE : \*' and 'DATE DE SORTIE :'. Below these, a note states: 'L'état des lieux doit être établi entre les deux parties (locataire et propriétaire) lors de la remise des clés du logement et lors de leur restitution. En effet, le bail (loi n° 89-462 du 6 juillet 1989) stipule que l'état des lieux doit porter sur l'ensemble des locaux et équipements d'usage privatif mentionnés au contrat de location, et dont le locataire a la jouissance exclusive.' A warning note says 'Tous les champs munis d'une astérisque (\*) sont obligatoires.' The 'LOGEMENT' section has radio buttons for 'Appartement', 'Maison', and 'Autre', followed by a text field. Below are fields for 'SURFACE : \*' (with a 'm²' icon), 'NOMBRE DE PIÈCES PRINCIPALES : \*', and 'ADRESSE : \*'.

This screenshot shows the personal information section of the form, divided into two columns. The left column is for 'LE BAILLEUR (OU SON MANDATAIRE)' and the right for 'LE(S) LOCATAIRE(S)'. Each column has a 'CIVILITE : \*' field with radio buttons for 'Mr', 'Mme', and 'Mlle'. Below are 'PRÉNOM : \*' and 'NOM : \*' fields. The 'ADRESSE : \*' field has a note: '(Si état des lieux de sortie, mentionner la nouvelle adresse de domiciliation)'. Each section also includes a large text area for additional details.

Le formulaire commence par une section informative, qui a pour objectif de fournir les précisions relatives à l'état des lieux concerné. Il vous faudra indiquer toutes les informations concernant le logement, notamment son type, sa surface, le nombre de pièces principales, ainsi que les coordonnées précises du bailleur (ou de son mandataire) et des locataires. Comme indiqué dans le formulaire, les champs marqués d'un astérisque sont obligatoires ; si ces informations ne sont pas remplies, le formulaire ne pourra pas être soumis.

En faisant défiler la page vers le bas, vous arriverez à la suite du formulaire, qui consiste à évaluer l'état de chaque pièce (entrée/sortie). Vous devrez décrire et évaluer l'état des différentes parties de chaque pièce en suivant la norme précisée précédemment (M : mauvais, P : passable, B : bon, TB : très bon).

Voici un exemple visuel pour remplir l'état de la cuisine :

Complétez les colonnes État avec les lettres **M** (mauvais), **P** (passable), **B** (bon), **TB** (très bon).

Cuisine	Description / détails	État (entrée)	État (sortie)
Mur	<input type="text"/>	<input type="text" value="P"/>	<input type="text" value="P"/>
Sol	<input type="text"/>	<input type="text" value="P"/>	<input type="text" value="P"/>
Vitrage et volets	<input type="text"/>	<input type="text" value="P"/>	<input type="text" value="P"/>
Plafond	<input type="text"/>	<input type="text" value="P"/>	<input type="text" value="P"/>
Éclairage et interrupteurs	<input type="text"/>	<input type="text" value="P"/>	<input type="text" value="P"/>
Prise électrique nombre : <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="P"/>	<input type="text" value="P"/>
Placards et tiroirs	<input type="text"/>	<input type="text" value="P"/>	<input type="text" value="P"/>
Évier (et robinetterie)	<input type="text"/>	<input type="text" value="P"/>	<input type="text" value="P"/>
Plaques de cuisson et four	<input type="text"/>	<input type="text" value="P"/>	<input type="text" value="P"/>
Hotte	<input type="text"/>	<input type="text" value="P"/>	<input type="text" value="P"/>
Électroménager : <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="P"/>	<input type="text" value="P"/>

Vous devrez répéter ce processus pour les différentes pièces du logement concerné, qui suivent toutes un schéma similaire : fournir une description et évaluer l'état de chaque élément pour l'entrée et la sortie.

Une fois toutes les pièces complétées, vous aurez la possibilité de laisser un commentaire dans la zone prévue à cet effet. Vous pourrez également ajouter des fichiers vidéo ou photo dans l'encadré situé juste en dessous de cette zone, si vous souhaitez apporter des précisions supplémentaires à votre état des lieux. Cette section conclura la création de votre état des lieux. Il ne vous restera plus qu'à cliquer sur le bouton *Valider* pour soumettre l'état des lieux. Le bouton *Effacer*, situé à gauche du bouton *Valider*, permet de réinitialiser l'ensemble des données que vous avez renseignées :

**Zone de Commentaires**

Veuillez saisir les informations supplémentaires que vous souhaitez nous faire parvenir

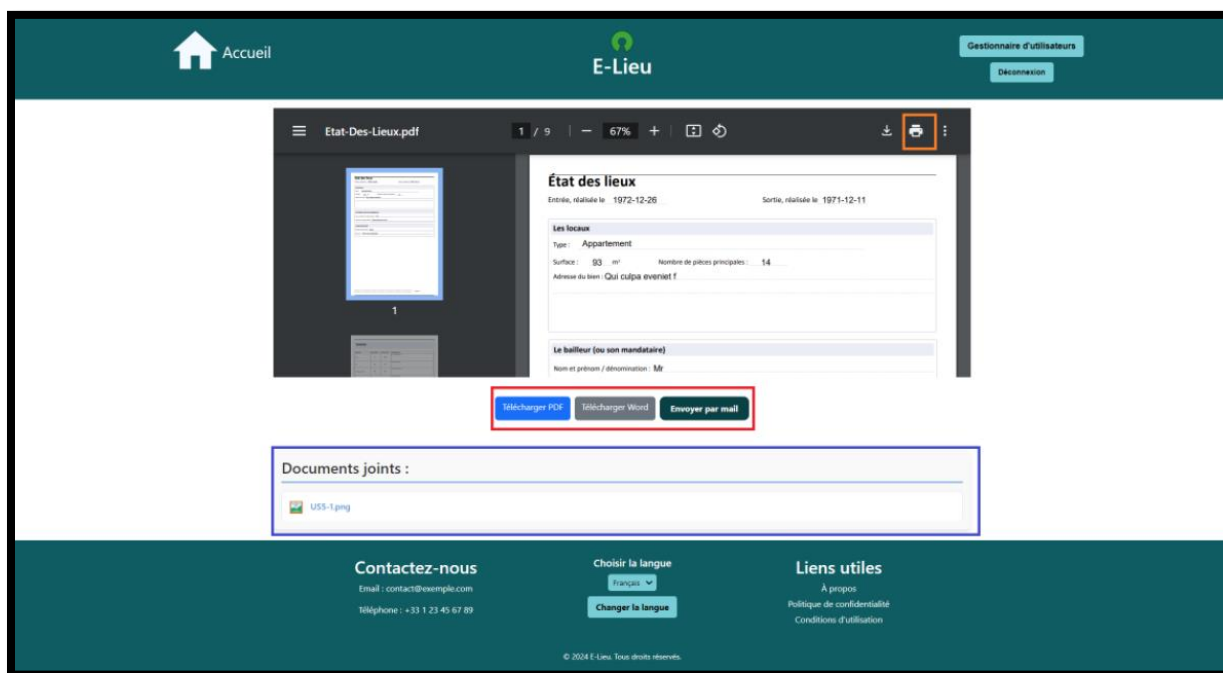
Déposez vos fichiers

ou

Aucun fichier n'a été sélectionné

## 1. Validation du formulaire

Une fois cliqué sur le bouton *Valider* vous devrez arriver sur cette page :



Sur cette page, vous pourrez apercevoir un visuel du PDF généré, récapitulant l'ensemble des données saisies lors de la création de l'état des lieux. Sur la capture d'écran ci-dessus, l'encadré rouge met en évidence les différents boutons d'action permettant de télécharger l'état des lieux au format PDF ou Word, ainsi que d'envoyer l'état des lieux par e-mail. L'encadré orange indique le bouton permettant d'imprimer l'état des lieux. Enfin, l'encadré bleu représente les fichiers que l'utilisateur ayant créé l'état des lieux a joints lors de la création.

## 2. Envoyer un état des lieux par mail

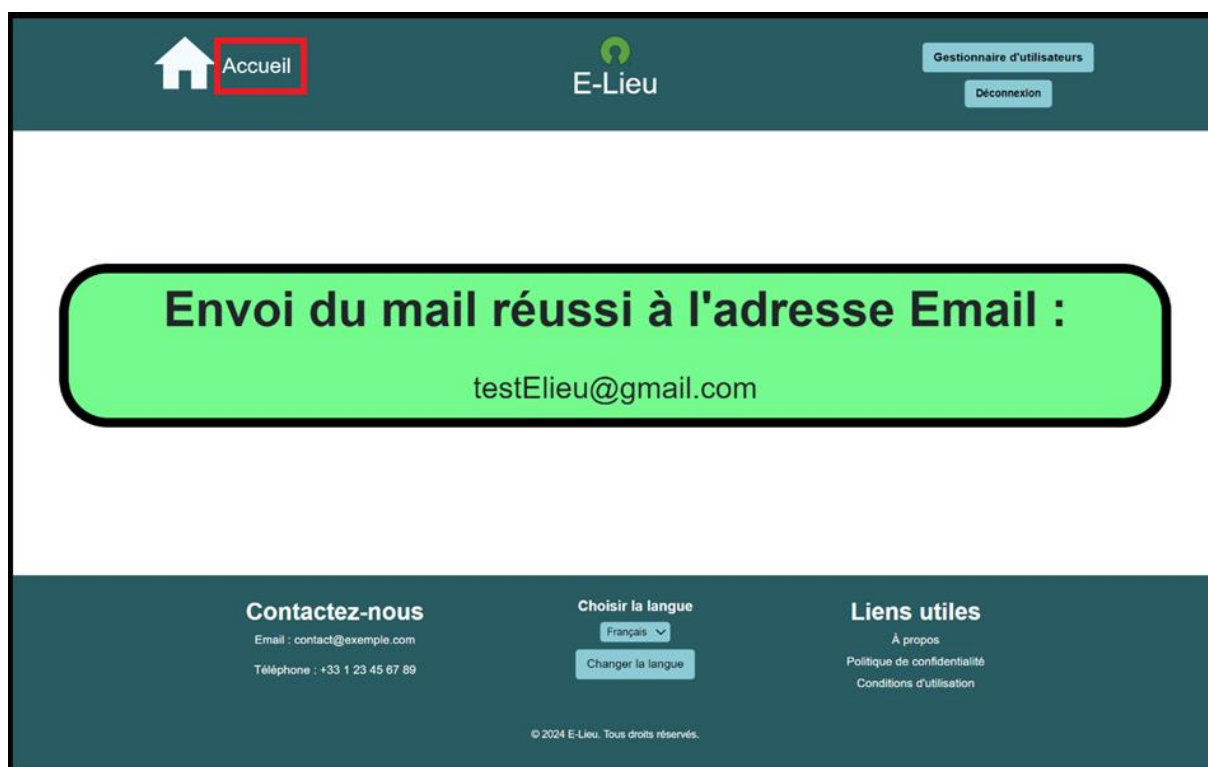
Il est possible d'envoyer un état des lieux par mail via le bouton *Envoyer par mail* (montré précédemment dans l'encadré rouge), une fois cliqué sur ce bouton vous arriverez sur cette page :

The screenshot shows a web interface for sending a report via email. The header is dark teal with a home icon and 'Accueil' on the left, the 'E-Lieu' logo in the center, and 'Gestionnaire d'utilisateurs' and 'Déconnexion' buttons on the right. The main content area is white and contains four input fields: 'Adresse Email du destinataire...', 'Objet du Mail...', 'Corps du Mail...', and 'Pièce Jointe'. The 'Pièce Jointe' section has two checkboxes: 'Word' and 'PDF'. Below these fields is a blue 'Envoyer' button. The footer is dark teal and divided into three sections: 'Contactez-nous' with email and phone information, 'Choisir la langue' with a dropdown menu set to 'Français' and a 'Changer la langue' button, and 'Liens utiles' with links for 'A propos', 'Politique de confidentialité', and 'Conditions d'utilisation'. A small copyright notice '© 2024 E-Lieu. Tous droits réservés.' is centered at the bottom.

Sur la page ci-dessus vous n'aurez qu'à remplir avec les informations indiquées en transparent c'est-à-dire remplir les champs dans l'ordre suivant :

- Adresse email du destinataire de votre mail
- Objet de votre mail
- Corps de votre mail
- Vous avez le choix des formats auxquels vous voulez envoyer votre état des lieux PDF et WORD sachant que l'on peut envoyer les 2 en même temps sans soucis.

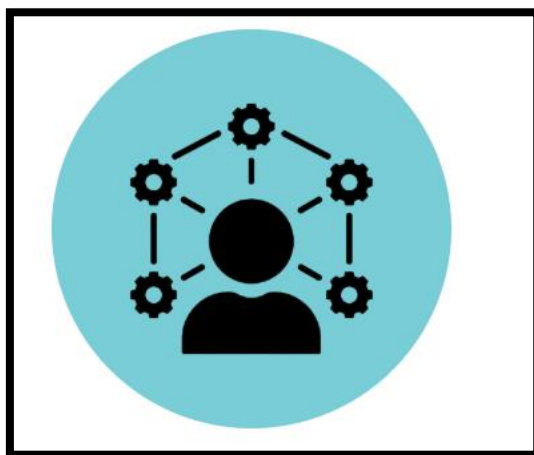
Une fois ces informations remplies, vous n'avez plus qu'à appuyer sur le bouton *Envoyer* :



Vous serez redirigé vers une page de confirmation vous indiquant que votre e-mail a bien été envoyé. Aucune nouvelle action n'est requise depuis cette page. Nous vous invitons donc à retourner à l'accueil en cliquant sur le bouton *Accueil* (indiqué par un encadré rouge sur la capture d'écran ci-dessus).

## C. Tableau de bord

L'accès au tableau de bord est réservé aux administrateurs et gestionnaires. Il est disponible via le bouton suivant dans l'application :

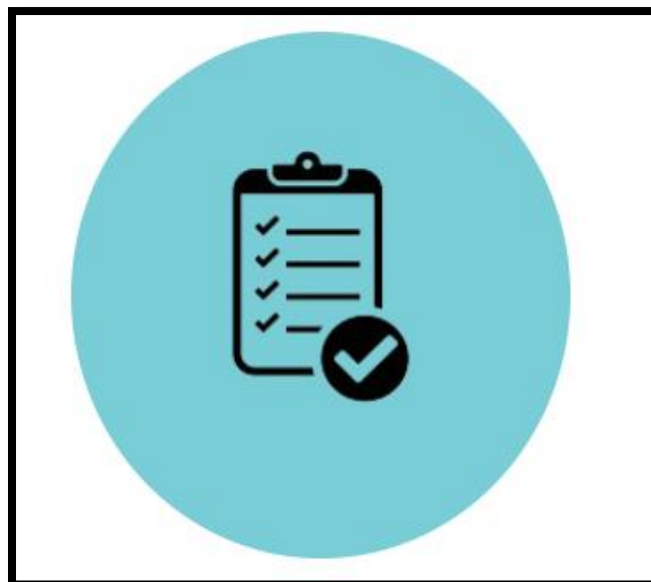


En cliquant sur le bouton correspondant, vous serez redirigé vers cette page (voir capture d'écran ci-dessous), qui affiche plusieurs graphiques permettant d'évaluer différentes performances de l'application et des statistiques, tels qu'un diagramme circulaire représentant le classement des utilisateurs. Il est également possible de trier les diagrammes en interagissant avec la légende des graphiques, ce qui permet d'ajouter ou de retirer certains éléments :





## D. Gestionnaire des états des lieux

L'accès au gestionnaire des états des lieux est réservé aux administrateurs et gestionnaires. Il est disponible via le bouton suivant dans l'application :



En cliquant sur le bouton correspondant, vous serez redirigé vers cette page (voir capture d'écran ci-dessous), qui présente plusieurs éléments, tels qu'un champ de saisie pour filtrer et trouver un état des lieux plus facilement, en fonction de critères comme le nom du bailleur, par exemple. Vous trouverez également un tableau récapitulant les différents états des lieux enregistrés sur l'application, chaque état étant disposé sur une ligne. Comme pour la gestion des utilisateurs, vous trouverez des boutons d'action (représentés par un encadré rouge sur la capture d'écran ci-dessous) permettant de visualiser l'état des lieux, de modifier celui-ci ou de le supprimer :







 Accueil

 E-Lieu

Gestionnaire d'utilisateurs

Déconnexion

Filtrer par

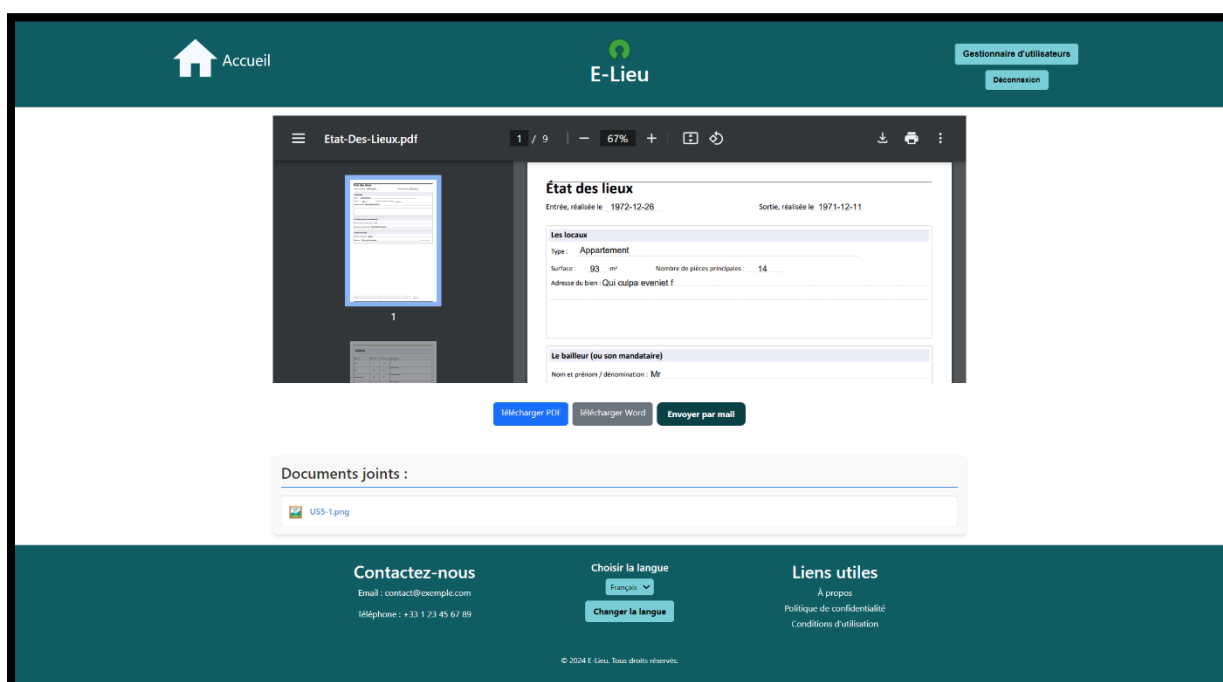
Adresse	Nom du bailleur	Date entrée	Date sortie	Durée de l'état des lieux	Action
59 rue des Alouettes	Dupont Pierre	2025-01-09	2025-01-26	0 An(s) 0 Mois 17 Jour(s)	  
58 rue des Alouettes	Bara Tristan	2025-01-08	2025-01-24	0 An(s) 0 Mois 16 Jour(s)	  

## 1. Visualisation de l'état des lieux

Cette section concerne le premier bouton :



Ce bouton permet de vous rediriger vers la page de visualisation de l'état des lieux concerné, offrant ainsi à l'utilisateur la possibilité d'interagir avec cet état des lieux, notamment pour l'imprimer, le télécharger ou le partager par e-mail :



## 2. Modification d'un état des lieux

Cette section concerne le second bouton :

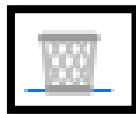


Ce bouton permet de vous rediriger vers la page de création d'un état des lieux, mais cette fois-ci, elle servira à modifier l'état des lieux existant. Tous les champs seront pré-remplis avec les informations saisies lors de la création de cet état des lieux. Comme pour la création, il vous faudra appuyer sur le bouton *Valider* pour confirmer la mise à jour de l'état des lieux, ou sur le bouton *Effacer* si vous souhaitez réinitialiser complètement l'état des lieux



### 3. Suppression d'un état des lieux

Cette section concerne le troisième bouton :



Ce bouton permet de supprimer un état des lieux entièrement, de la même façon que la suppression d'un utilisateur ce bouton ne redirigera vers aucune page il mettra tout simplement la page à jour en supprimant la ligne qui était dédiée à l'état des lieux que l'on vient de supprimer.

### 4. Filtrer les états des lieux

Il est possible de trouver un état des lieux plus simplement au sein du gestionnaire grâce à un système de filtrage par champ. On pourra notre recherche avec les options suivantes :

Filtrer par		Valeur du filtre	Filtrer
Nom du bailleur			
Adresse			
Date d'entrée			
Date de sortie			

Nom du bailleur	Date d'entrée	Date de sortie	Durée
Tristan	08	2025-01-24	0 An(s)

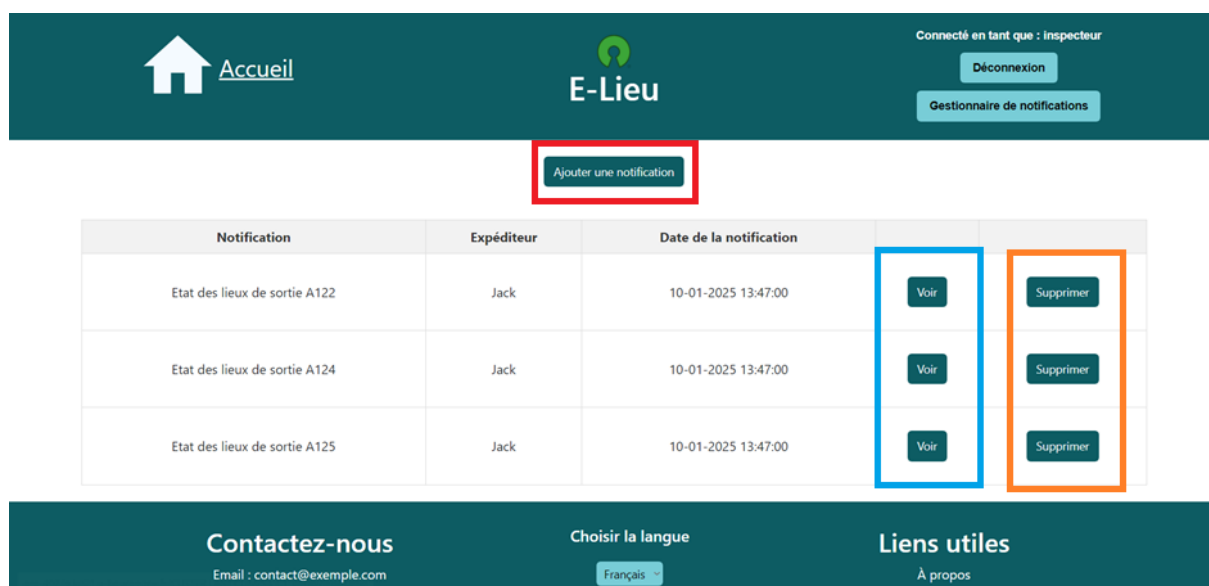
Une fois le champ de filtre sélectionné, il suffira d'entrer la valeur recherchée. Par exemple, si vous souhaitez trouver tous les états des lieux réalisés par le bailleur *Tristan*, vous choisirez *Nom du bailleur* et saisirez *Tristan* dans le champ *Valeur du filtre*. Pour lancer votre recherche, il vous suffira ensuite de cliquer sur le bouton *Filtrer*, situé juste à côté du champ *Valeur du filtre*.

## E. Gestionnaire de notifications

L'accès au gestionnaire de notifications est disponible à tout type d'utilisateurs sur l'application. Il est notamment accessible via le bouton suivant (représenté par un encadré rouge dans la capture d'écran suivante) :



Après avoir cliqué sur le bouton vous devriez arriver sur cette page :



La page ci-dessus représente le gestionnaire de notifications, qui affiche l'ensemble des notifications reçues par le compte actuellement connecté sous forme d'un tableau. Chaque ligne du tableau correspond à une notification individuelle et présente les informations suivantes :

- **Titre de la notification** : un résumé succinct du contenu de la notification,
- **Expéditeur** : le nom ou l'identifiant de l'émetteur de la notification,
- **Date de la notification** : la date et l'heure de réception de la notification.

Deux boutons d'action sont disponibles pour chaque notification :

- **Voir** : pour afficher le contenu détaillé de la notification, (représenté par un encadré bleu)
- **Supprimer** : pour effacer définitivement la notification. (Représenté par un encadré orange)

## 1. Ajouter une notification

Sur la capture d'écran précédente nous avons indiqués à l'aide d'un encadré rouge le bouton permettant d'ajouter une notification. Une fois cliqué vous arriverez sur cette page :

Sur cette page vous trouverez 4 champs différents :

- **Titre** : Il vous suffira de rentrer dans ce champ le titre que vous souhaitez donner à la notification.
- **Destinataire** : Ce champ vous dressera la liste de tous les utilisateurs de l'application classés par rôle, vous n'aurez qu'à choisir l'utilisateur auquel vous voulez envoyer la notification sachant que vous pouvez très bien vous l'envoyer à vous-même en guise de rappel.
- **Date et heure** : Dans ce champ vous devrez choisir la date et l'heure à laquelle vous voulez que la notification apparaisse dans le gestionnaire de notifications de l'utilisateur concerné.
- **Objet** : Ce champ est dédié au corps du message que vous souhaitez adresser pour la notification.

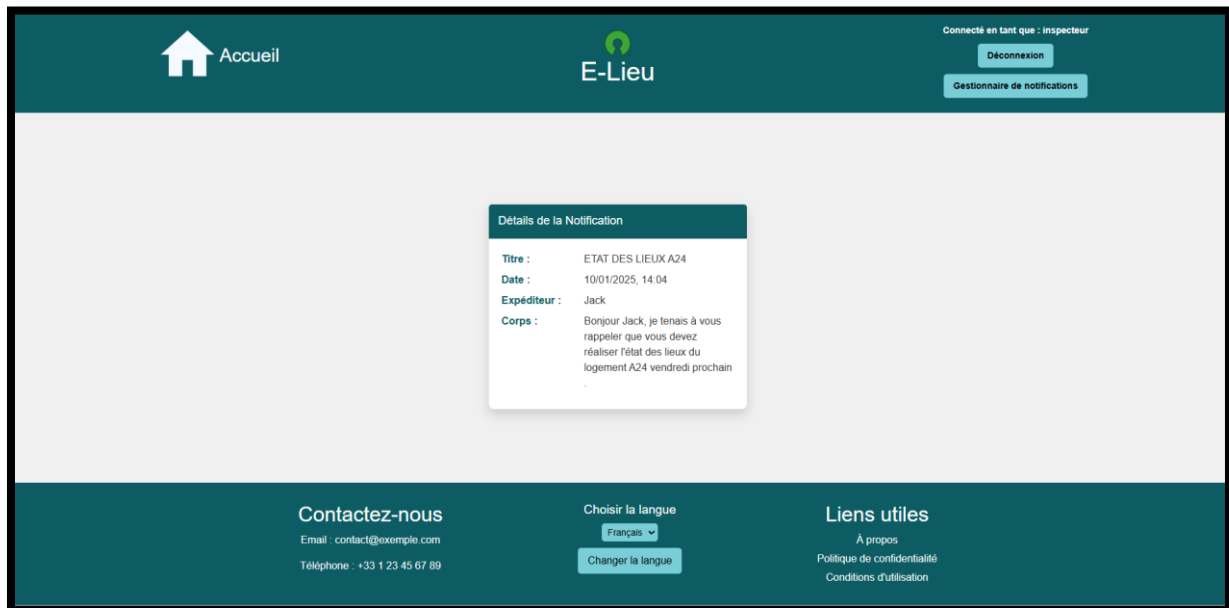
Une fois les champs remplis, vous n'avez qu'à cliquer sur le bouton *Ajouter* situé en dessous du champ *Objet* pour envoyer votre notification.

## 2. Supprimer une notification

Après avoir cliqué sur le bouton représenté par un encadré orange, la notification concernée sera définitivement supprimée du gestionnaire de notifications. Cette action n'entraînera pas de redirection vers une autre page elle mettra juste à jour la page actuelle en supprimant la ligne de la notification supprimée.

### 3. Visualiser une notification

Après avoir cliqué sur le bouton représenté par un encadré bleu, vous serez redirigé vers cette page :



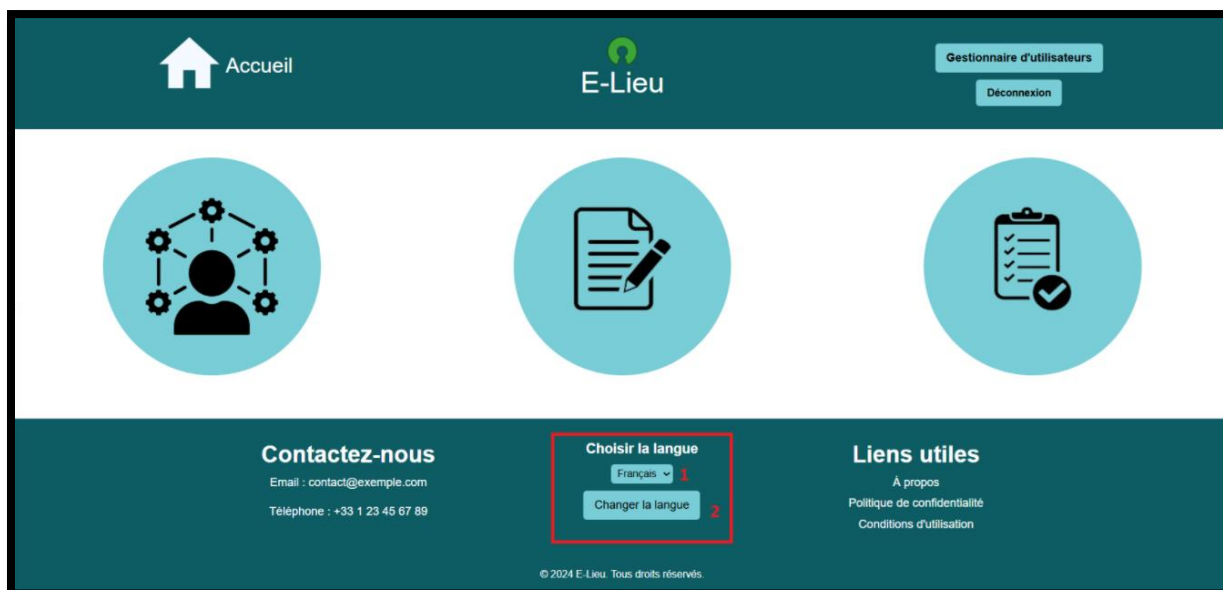
Cette page vous permettra de voir les détails de la notification.

## F. Fonctionnalités basiques

Au sein de l'application se trouve quelques fonctionnalités très basiques pour faciliter le confort sur l'application.

### 1. Changement de langue

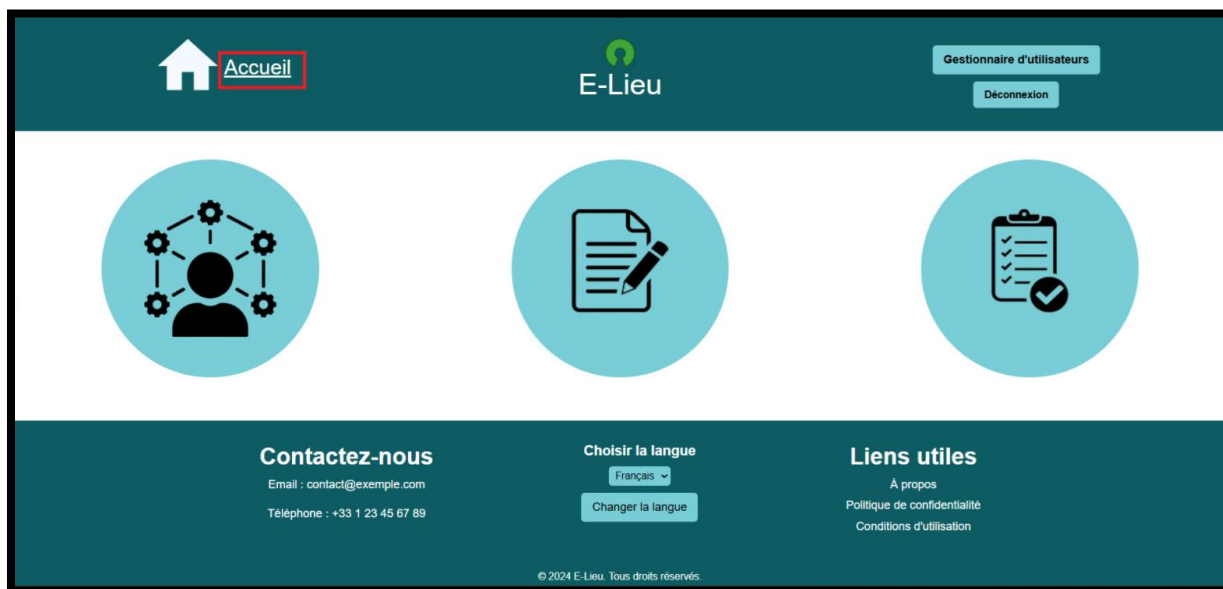
Il est possible sur l'application de faire basculer la langue du français vers l'anglais. Vous remarquerez que sur absolument toutes les pages on possède exactement le même footer (Le footer est la section située en bas de chaque page de l'application) et c'est via ce footer qu'on pourra changer la langue de l'application. Cette option est notamment réalisable via l'interface suivante :



C'est au niveau de l'encadré rouge que le changement de langue va avoir lieu. Nous avons représenté les étapes de changement de langue via les numéros 1 et 2. L'étape 1 consiste à cliquer pour ensuite choisir dans une liste la langue *English* puis l'étape 2 consiste à cliquer sur *Changer la langue* pour confirmer le changement de langue.

## 2. Retour à l'accueil

Vous remarquerez que sur l'application le header (section situé en haut de la page avec le logo de l'application etc ...) est toujours le même sur toutes les pages à la différence près que chez un administrateur il y aura aussi le bouton *Gestionnaire d'utilisateurs*. Sur ce header vous constaterez la présence d'un bouton *Accueil* (voir l'encadré rouge sur la capture d'écran ci-dessous), celui-ci a pour vocation de reconduire l'utilisateur vers la page d'accueil :



## 3. Déconnexion

Sur le header vous pouvez trouver un bouton *Déconnexion* qui aura pour vocation de déconnecter l'utilisateur de sa session actuelle. Cette action reconduira donc l'utilisateur vers la page de connexion.

En conclusion, ce manuel d'utilisation a été conçu pour vous guider dans la prise en main et l'utilisation optimale de notre application. Nous espérons qu'il vous a fourni toutes les informations nécessaires pour exploiter pleinement ses fonctionnalités