

Cahier des charges

PR

Version 0.4

14/ 12 / 2016

Révision(s) du document :

Date	Révision	Nature de la révision	Auteurs
02/01/2014	01	Première élaboration	Amira Mimouni
11/01/2014	02	Mises à jour	Mehdi Achour
14/01/2014	03	Mises à jour	Mehdi Achour
14/12/2016	04	Mise à jour	Sami Bouraoui

LISTE DES FIGURES

Figure 1 : Gabarit Page d'accueil20

Figure 2 : Prototype Tableau de bord21

TABLE DES MATIERES

I. Contenu	
II. Contexte	5
A. Création de l'application web de PR	5
B. Attentes	5
III. Fonctionnalités	5
A. Rôles	5
1. Superadmin	5
2. L'internaute	11
3. Le Client	12
B. Fonctionnalités Premium	18
IV. Interfaces	19
A. Page d'accueil	19
B. Tableau de bord	20

II. Contexte

A. Création de l'application web de PR

Le présent projet a pour objectif de réaliser et concevoir une application web de Public / Press Relation et de proposer un système d'abonnement à ses différents clients. L'application web a donc pour vocation de :

- promouvoir et de mettre en valeur les différents services proposés par l'application. Il s'agira de la partie accessible par tous les internautes.
- permettre aux différents clients et abonnés de gérer leur service presse avec simplicité, tout en ayant les différents outils à portée de main.

L'application sera développée en trois langues : le français (langue primaire, lors du lancement de l'application), l'anglais et l'arabe.

B. Attentes

- Application simple à utiliser
- Tableau de bord avec les différentes fonctionnalités accessibles en un clic, système de Push pour les alertes, les notifications...
- Plateforme collaborative professionnelle
- Adaptable sur différents supports (Desktop et Mobile)
- Application proche de Facebook en termes d'ergonomie

III. Fonctionnalités

A. Rôles

L'application est destinée à trois types de rôles différents :

- Le superadmin
- L'internaute (mode non connecté)
- Le Client
 - o SuperUser
 - o User

1. Superadmin

Le superadmin est le garant du bon fonctionnement de l'application. Les fonctionnalités dont il dispose sont listées ci-après.

a) *Switch*

Le superadmin doit être capable de « switcher » vers n'importe quel compte client à tout moment et prendre la main sur son interface.

b) Les statistiques de l'application

Le superadmin peut connaître à tout moment :

- Le nombre total d'utilisateurs de l'application
- Le nombre d'utilisateurs simultanés de l'application
- L'espace disque total consommé par les utilisateurs / par utilisateur

c) Suivi des abonnements

Cette rubrique permet :

- Le listing des différents abonnements
 - o Nom du client
 - o Date de début de l'abonnement
 - o Date échéance de l'abonnement
 - o Etat de l'abonnement (payé, en cours de paiement, en attente de paiement, non payé, % payé, annulé)
 - o Un bouton « relance » : Ce bouton ne s'affiche que pour les états : en attente de paiement, non payé et % payé et permet d'envoyer un Message de Service¹ au client. La relance est de préférence automatique.
 - o Nom du vis-à-vis client
- Le listing des factures²
 - o Nom du client
 - o Date de l'émission de la facture
 - o Etat de la facture (payée, en cours de paiement, en attente de paiement, non payée, % payée, annulée)
 - o Un lien vers la facture (Permet d'afficher la facture en PDF dans une nouvelle fenêtre)
 - o Un bouton « relance » : Ce bouton ne s'affiche que pour les états : en attente de paiement, non payé et % payé et permet d'envoyer un Message de Service³ au client. La relance est de préférence automatique.

d) Gestion des nouveautés

Le superadmin peut ajouter, modifier, supprimer ou consulter une nouveauté. Les nouveautés qui s'afficheront pour les internautes (page d'accueil) ou les clients (champ « Message de Service » dans leur interface) comprennent les champs suivants :

- Image représentative
- Date

¹ Contenu du message + image représentative à déterminer

² Libellé facture + Contenu facture à définir

³ Contenu du message + image représentative à déterminer

- Titre
- Libellé court
- Libellé Long

e) Gestion des privilèges de l'application

Le superadmin peut ajouter, modifier, supprimer ou consulter un privilège. Les privilèges qui s'afficheront pour les internautes (page d'accueil) comprennent les champs suivants :

- Titre
- Libellé court
- Libellé Long

f) Gestion des newsletters

Il existe 3 types de gabarits : un gabarit par langue. Le superadmin peut rajouter du texte libre (Wysiwyg) et des images à l'intérieur de la newsletter. Il existe deux types de newsletters : newsletter Client et newsletter Internaute. La newsletter Client est destinée à chaque client dans sa langue « par défaut » (voir section III-A-1-m). La newsletter Internaute est destinée à l'internaute dans la langue avec laquelle il s'est inscrit à partir de la page d'accueil. L'interface doit permettre le suivi des envois de mail.

g) Messages de service

Les messages de services sont envoyés aux clients dans un champ dédié dans leur tableau de bord. Un message de service comporte :

- Une image représentative (avec des images par défaut pour les catégories des messages (Nouveautés, Relance paiement, Informations (Exemple pour limite d'espace de stockage bientôt atteinte)
- Un descriptif court
- Une icône de messagerie permettant d'envoyer un mail à l'administrateur suivant le Message de service envoyé

h) Gestion des publicités

Pour le lancement, l'application sera dotée d'un seul encart publicité que le superadmin peut désactiver ou mettre à jour. Un outil de gestion des bannières devrait lui être proposé (OpenX).

i) Gestion des rôles

Cette rubrique permet à superadmin de créer des rôles spécifiques. Chaque fonctionnalité de l'application sera listée en tant que case à cocher (exemple : créer des utilisateurs, gérer les galeries, gérer les articles etc.) ainsi que le quota de disque alloué.

j) Fonctionnalités Premium

Le superadmin a la possibilité de choisir d'activer l'une des différentes fonctionnalités Premium (exemples : liste des salles, liste des journalistes pour un thème bien précis (ou tous les journalistes)) pour un ou plusieurs clients. Les fonctionnalités Premium s'affichent sous forme de cases à cocher.

k) Traduction

Il doit être possible pour le superadmin de traduire **tout** le contenu de l'application en 3 langues. Prévoir la possibilité de rajouter d'autres langues.

l) Affectation de comptes

Le superadmin peut créer des rôles spécifiques (pour la saisie, pour faire l'analyse) et les rattacher au client. Chaque rôle est pré défini par défaut et dispose d'un certain nombre de privilèges. L'administrateur aura donc à :

- Choisir le rôle à affecter parmi une liste déroulante
- Saisir le nom, le prénom et l'email de la personne concernée (ou bien la choisir parmi une liste déroulante si elle a été créée dans III-A-1-m)
- Choisir le client parmi une liste déroulante

m) Création de comptes

Pour chaque compte à créer, le superadmin choisit :

- La langue par défaut du compte
- Le rôle du compte à créer (liste déroulante)
- Saisir le nom, le prénom, le numéro de téléphone, l'adresse et l'email de la personne concernée
- Photo de profil du compte (mettre deux photos par défaut pour Homme / Femme)
- Si le rôle est de type « Client » : rajouter les champs suivants :
 - Fonction (liste déroulante ou saisie libre)
 - Le logo du client
 - Si le compte est un SuperUser (peut créer des Users) ou un User (Case à cocher)
 - Le(s) domaine(s) du compte (saisie libre)
 - La durée de l'abonnement (date de début et date de fin (Calendriers))

Les accès sont générés automatiquement et envoyés par mail à la personne concernée.

n) Gestion des interfaces clients

Affichage d'une liste de tous les comptes de type « Client ». En cliquant sur le nom du client, il est possible de modifier :

- Le logo
- La couleur dominante de l'interface
- Les rubriques à afficher dans le tableau de bord (Page principale pour le client)⁴

o) Gestion des fournisseurs

Les champs pour un fournisseur sont :

- Le logo (ou image représentative)
- Le nom ou raison sociale
- L'adresse
- Le numéro de téléphone
- Le type / Activité (liste déroulante prédéfinie)
- Une case à cocher « Premium » ou « Non Premium ». Si le fournisseur est Premium, il sera mis en avant pour le Client.
- Une ou plusieurs photos (Prévoir Galerie Photo et/ou Vidéo(s))
- Un ou plusieurs PDFs (exemple Liste des prix)
- Site Web
- Page Facebook
- Compte Twitter

p) Gestion des médias

Pour chaque média :

- Le logo (ou image représentative)
- Le nom ou raison sociale
- L'adresse
- L'adresse email
- Le numéro de téléphone
- Le type (Radio, Journal Papier, Journal électronique ou Chaîne de télévision)
- Site Web
- Page Facebook
- Compte Twitter
- Date de création (calendrier)

⁴ Point à débattre

q) *Gestion des journalistes*

Les champs pour un journaliste sont :

- Le thème (liste déroulante prédéfinie)
- Le(s) média au(x)quel(s) il est rattaché (liste déroulante prédéfinie, incluant les termes « freelance » et « pigiste ») : Attention un journaliste peut être rattaché à plusieurs médias. Il faudra spécifier le type du média à chaque fois qu'on rajoute un journaliste à un média (Un journaliste peut être rattaché à un média papier et à une radio par exemple).
- Le type du média auquel il est rattaché : Liste déroulante (Radio, Journal Papier, Journal électronique ou Chaîne de télévision) (pré rempli si Média connu)
- L'adresse mail
- Le numéro de téléphone personnel
- Une photo ?
- Site Web
- Page Facebook
- Compte Twitter

r) *Gestion du PR Value*

Cette rubrique permet d'affecter un score par rapport à chaque Media de la place : Affichage de la liste de tous les médias insérés, ordonnés par type, avec un champ de saisie en face de chaque média.

s) *Gestion des contacts / demandes d'inscription*

Cette rubrique permet de visualiser et de répondre aux différents mails de contact / demande d'inscription provenant de la plateforme.

t) *Gestion des témoignages*

Il est possible de saisir un à n témoignages. Ceux-ci s'affichent de manière aléatoire toutes les 7 secondes sur la page d'accueil.

Un témoignage comporte :

- Une photo représentative
- Une description (limitée à 400 caractères)

2. L'internaute

L'internaute peut accéder aux rubriques suivantes sans être connecté. Elles sont toutes accessibles à partir de la page d'accueil.

a) Privilèges

Liste des privilèges de l'application. Chaque clic sur un privilège mène vers la page détails Privilège.

b) L'application en vidéo

Permet de lancer une vidéo en plein écran présentant l'application et ses différents services.

c) Nouveautés

Liste des nouveautés de l'application. Chaque clic sur une nouveauté mène vers la page détails Nouveauté.

d) Newsletter

Pour s'inscrire à la newsletter et être tenu au courant des dernières nouveautés de l'application.

e) Devenir membre

Permet de s'inscrire à la plateforme. Il s'agit d'un formulaire, précédé d'un paragraphe explicatif, permettant de s'inscrire dans la liste des prestataires à proposer aux Clients de la plateforme.

Champs du formulaire :

- Vous êtes : (liste déroulante prédéfinie avec différents métiers proposés)
- Votre nom
- Votre prénom
- Votre numéro de téléphone
- Votre email
- Votre adresse
- A propos de vous (Champ en saisie libre)
- Comment avez-vous entendu parler de nous ? (Liste déroulante prédéfinie)

- Voulez-vous être tenus au courant des nouveautés dans votre corps de métier ? (Case à cocher Oui / Non)
- Souhaitez-vous être contacté par l'un de nos clients pour leurs différentes prestations ? (Case à cocher Oui / Non)

f) Contactez-nous

Formulaire précédé d'un paragraphe explicatif.

Champs du formulaire :

- Votre raison sociale (non obligatoire)
- Votre nom
- Votre prénom
- Votre numéro de téléphone
- Votre email
- Votre adresse
- Objet
- Message

3. Le Client

Il existe deux types de clients : le superUser, qui peut créer des User, et le User. Le superUser peut choisir lui-même les privilèges de ses Users.⁵

Les fonctionnalités (non Premium) offertes au Client sont listées ci-après.

a) Publications

Chaque publication compte :

- La langue (par défaut la langue par défaut du Client), liste déroulante
- La date (calendrier)
- Le titre
- Le contenu : contenu HTML, une capture d'un site, un PDF, un document scanné, une image, une vidéo...
- Une image représentative, par défaut le logo du client (par défaut)
- L'évènement auquel il peut être lié (mini moteur de recherche avec autocomplete)

Une fois saisi, la publication peut être partagée sous la forme d'une page HTML comprenant les différents éléments saisis. Le partage se fait :

- Par la génération d'un lien à copier / coller

⁵ Point à débattre

- Par l'envoi d'un mail avec le lien à une liste de personnes, en saisissant leurs mails respectifs un à un. Une fois le mail envoyé à une personne, l'adresse courriel de celle-ci doit figurer en autocomplete lorsqu'il y a saisie libre.
- Par l'envoi d'un mail à un ensemble de journaliste (après filtrage par thème, média...)
- Par un message avec le lien sur FB, LinkedIn, Viadeo, Twitter et Google+

b) Utilisateurs

Dans le cas d'un superUser, celui-ci est capable de créer des utilisateurs au sein de l'entreprise. Les champs sont les suivants :

- Nom
- Prénom
- Fonction
- Rôle (liste déroulante prédéfinie)
- Photo de profil (Mettre par défaut une photo pour Homme / Femme)
- N° de téléphone
- Adresse Email (attention l'adresse doit être du (des) même(s) domaine(s) que celui(ceux) du SuperUser. Exemple : super.user@test.com → user@test.com, autrement elle ne sera pas validée).
- Adresse
- Langue par défaut (sera celle affectée par l'administrateur avec la possibilité de la changer)

c) Mon Profil

Chaque utilisateur de l'application peut changer les informations qui lui sont relatives (Mot de passe, fonction, N° de telephone...) sauf l'adresse email.

d) Médiathèque

Chaque photothèque est pourvue des champs suivants :

- Titre
- Descriptif de la médiathèque (ou album)
- Le lieu (liste déroulante, avec possibilité d'ajouter un lieu : ouverture de l'interface d'ajout d'un lieu dans une popin, et rafraîchissement de la page à sa fermeture)
- Date
- Type (liste déroulante : Entreprise, Produit, Evènement)
- Mini moteur de recherche dans les événements si le Type Evènement a été choisi
- Galerie Photo, chaque photo peut comporter un descriptif
- Galerie Vidéo, chaque vidéo peut comporter un descriptif

Une fois saisie, la médiathèque peut être partagée sous la forme d'une page HTML comprenant les différents éléments saisis. Le partage se fait :

- Par la génération d'un lien à copier / coller
- Par l'envoi d'un mail avec le lien à une liste de personnes, en saisissant leurs mails respectifs un à un. Une fois le mail envoyé à une personne, l'adresse courriel de celle-ci doit figurer en autocomplète lorsqu'il y a saisie libre.
- Par l'envoi d'un mail à un ensemble de journaliste (après filtrage par thème, média...)
- Par un message avec le lien sur FB, LinkedIn, Viadeo, Twitter et Google+
- Par le partage des images dans un album Facebook ou Instagram

e) Mes prestataires

Arrivée sur listing des différents prestataires, classés par métier, avec la possibilité d'effectuer des filtres. Les prestataires sont classés suivant combien de fois le client y a fait appel. Il est possible de :

- Rajouter ses propres prestataires / fournisseurs ou journalistes (voir section III-A-1-o et III-A-1-q)
- Demander à avoir des listes premiums ou à merger les deux listes (personnelle et premium) en contactant le superadmin
- Faire une recherche dans mes prestataires, les prestataires premium ou la fusion des deux (cases à cocher)

f) Mon agenda

Affiché dans le tableau de bord (Accueil), permet d'afficher :

- Les événements / conférences / cérémonies à venir / passés
- Mes tâches à venir / passées

Evènements et Tâches doivent avoir des couleurs distinctes suivant :

- La proximité de la date d'échéance (bleu pour > 2 mois, vert entre 1 mois et 2 mois, orange entre 2 semaines et 1 mois, rouge < 2 semaines)
- Qu'ils soient réalisés ou à venir (réalisés : gris)

g) Mes salles

Le User ou SuperUser peut rajouter ses propres salles. Celles-ci sont classées par gouvernorat et ont les champs suivants :

- Nom de la salle
- Une image représentative (sinon image par défaut)
- Capacité (en nombre de personnes)
- Connectique
- Photos

- Commentaires
- Gouvernorat
- Les tarifs (PDF(s))
- Email
- Site web
- Numéro de téléphone
- Vis-à-vis à contacter
- Adresse (possibilité de pointer sur une carte Google Maps avec recherche de l'adresse)
- **Itinéraire à partir de là où je suis OU Itinéraire à partir d'une adresse : Fonctionnalité Premium**

Il est possible de demander à avoir des listes premiums ou de merger les deux listes (personnelle et premium) en contactant le superadmin.

h) Conférences de Presse

Choix de la date de la conférence (calendrier). Ensuite affichage d'un calendrier⁶ avec, juste en dessus, les pictos des différents users de l'application. Il est possible de faire un drag & drop de chaque picto sur une date du calendrier, qui constituera la date d'échéance. Une fois l'opération de drag & drop effectuée, il faut saisir, dans le calendrier, la tâche qui incombera à la personne choisie.

En bas du calendrier, affichage de plusieurs onglets :

- Journalistes à inviter : permet d'afficher la liste des journalistes (propre au client ou premium), triés par thème / média⁷ avec la possibilité d'envoyer des mails groupés aux journalistes à inviter. Devant chaque journaliste, affichage des informations suivantes :
 - Nom de son média (« - » si freelance ou pigiste ou nouveau média)
 - PR Value de son média (« - » si freelance ou pigiste ou nouveau média)
 - Type de son média (« - » si freelance ou pigiste ou nouveau média)
 - Déjà invité (Oui / Non)
 - Invitations acceptées (ratio d'acceptation des anciennes invitations. Exemple : 3/5)
- Speakers : Saisie libre du ou des speakers avec : nom, prénom, fonction, société, photo
- Lieu : Choix de la salle parmi une liste déroulante (propre au client ou premium) (filtrée par gouvernorats)
- Planning de la conférence : Saisie de plusieurs lignes comportant les champs suivants :
 - Heure
 - Durée en minute
 - Libellé / Action / Activité
 - Description
 - Speaker (Liste déroulante)

⁶ A discuter : Calendrier en synchro avec Google Agenda qui est public

⁷ Contenu de l'email d'invitation à définir

- Fournisseurs : Il est possible de contacter les fournisseurs, d'avoir des devis / bons de commandes et de les leur associer.
 - Listing des différents fournisseurs (liste personnalisée ou Premium), organisés par métier. Devant chaque nom de fournisseur, afficher :
 - Numéro de téléphone
 - Adresse
 - Anciennes commandes (« - » si aucune commande) organisées par ordre antéchronologique
 - Anciennes factures (« - » si aucune commande) organisées par ordre antéchronologique
 - Liste des prix
 - Anciens devis (« - » si aucun devis) organisés par ordre antéchronologique
 - Anciens bons de commandes (« - » si aucun bon de commande) organisés par ordre antéchronologique
 - Un bouton « Ajouter un document » : Ouvre une popin contenant une liste déroulante (Devis, Bon de commande, Facture, Liste des prix..) et possibilité d'uploader un document (.ppt, .pptx, .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .jpg, .jpeg ou .png)
 - Un bouton « Ajouter Fournisseur », ce bouton ouvre la page « Ajout fournisseur » dans une popin et rafraîchit la page à la fermeture de la popin)
- Il est possible de générer le planning de la conférence sous format PDF, avec toutes les informations nécessaire. **Cette fonctionnalité est disponible uniquement aux membres Premium.**
- Partage : Permet de créer une page personnalisée de l'évènement / cérémonie / conférence, avec les informations suivantes :
 - Photo représentative (ou bien logo du client)
 - Titre
 - Descriptif (Wysiwyg)

Cette page sera partagée :

- Par la génération d'un lien à copier / coller
- Par l'envoi d'un mail avec le lien à une liste de personnes, en saisissant leurs mails respectifs un à un. Une fois le mail envoyé à une personne, l'adresse courriel de celle-ci doit figurer en autocomplète lorsqu'il y a saisie libre.
- Par l'envoi d'un mail à un ensemble de journaliste (après filtrage par thème, média...)
- Par un message avec le lien sur FB, LinkedIn, Viadeo, Twitter et Google+

i) Retombées Presse

Interface permettant de saisir tous les articles, vidéos, podcasts ou posts mentionnant le client.

- Type : Liste déroulante contenant les champs suivants :
 - Publication
 - Conférence
 - Médiathèque

Dans tous les cas, affichage d'un mini moteur de recherche suivant le type pour attacher le type à la retombée presse.

- On parle de nous
 - o Formulaire comprenant les champs suivants
 - Titre
 - Date
 - Média (liste déroulante ou lien « Ajouter un média », ce lien ouvre la page « Ajout média » dans une popin et rafraîchit la page à la fermeture de la popin)
 - Journaliste (liste déroulante ou lien « Ajouter un journaliste », ce lien ouvre la page « Ajout journaliste » dans une popin et rafraîchit la page à la fermeture de la popin)
 - Contenu : contenu HTML, une capture d'un site, un PDF, un document scanné, une image, une vidéo...
- Bouton : Calculer PR : permet d'afficher le PR Value

j) Moteur de recherche

Présent sur toutes les pages de l'application. Permet de faire une recherche simple ou combinée avec les critères suivants :

- Par date (date précise / intervalle)
- Par titre
- Par contenu
- Par média
- Par auteur / journaliste
- Par thème
- Par fournisseur
- Par lieu
- Par personnes (liste des tâches)

k) Mes statistiques

Il s'agit de templates prédéfinis d'affichage de statistiques : camembert, histogrammes... Il est possible de faire un affichage par semaine, par mois, par année, par trimestre, par semestre ou par année. Les statistiques peuvent concerner :

- Evolution du PR Value
- Présence des médias et/ou journalistes dans les conférences avec listing des journalistes PRO client et CONTRE Client. Cette statistique sera accessible lors de l'envoi d'invitations. Et les journalistes seront classés suivant leur « ascendant » pour le client.

l) Messagerie

Messagerie interne entre les utilisateurs de l'application.

- Messages envoyés
- Messages reçus
- Éléments envoyés
- Éléments reçus
- Affichage chaque fois du nom, prénom, photo de profil du destinataire / expéditeur

m) Tableau de bord

Le tableau de bord est la page d'accueil du client lorsqu'il accède à son compte. Il regroupe les éléments les plus importants dans une seule et unique page, soit :

- Mon profil
- Mon agenda
- Moteur de recherche
- Mes statistiques
- Messagerie
- Communiqués de Presse
- Conférences
- Mes prestataires
- Mes lieux
- Affichage des fichiers qui sont en cours d'upload
- Affichage des dernières nouveautés de l'application
- Newsletters (accès aux dernières newsletters)
- Affichage des notifications ou Messages de Service (les notifications par SMS sont des fonctionnalités Premium)

B. Fonctionnalités Premium

Les fonctionnalités font l'objet d'un traitement spécifique pour chaque client. Elles sont présentées dans une rubrique dédiées où le client peut contacter le superadmin pour avoir plus d'informations ou un devis spécifique. La liste non exhaustive des fonctionnalités Premium à présenter est la suivante :

- Contacts journalistes
 - Par média

⁸ Liste à compléter

- Par thème
- Listing des journalistes / Médias
 - Chiffres
 - Rotations
- Analyses mensuelles
 - Exemple : études sur le consommateur Tunisien
- Archivage
- Saisie de contenu
- Intégration anciens contenus
- Salles (avec options)
- Formations (comment rédiger un rapport de Presse, à qui envoyer...)
- Fournisseurs (classés par domaine : traducteurs, interprètes, rédacteurs, pigistes, équipementiers (audio / vidéo) ...)
- Attachés de presse externes
- Faire appel à un analyste

IV. Interfaces

Cette rubrique affiche à titre informatif deux gabarits d'interfaces pour l'application : la page d'accueil et le tableau de bord.

A. Page d'accueil



Figure 1 : Gabarit Page d'accueil

Le lien Devenir Premium mène vers une page dédiée présentant les différentes offres Premium de l'application.

Possibilité de rajouter une rubrique « A propos ».

B. Tableau de bord

Le tableau de bord est présenté à titre indicatif. Il sera mis à jour avec le contenu réel et organisé avec les rubriques réelles. L'interface sera aussi mise à jour suivant la charte du client. Le thème utilisé ici est METRONIC.

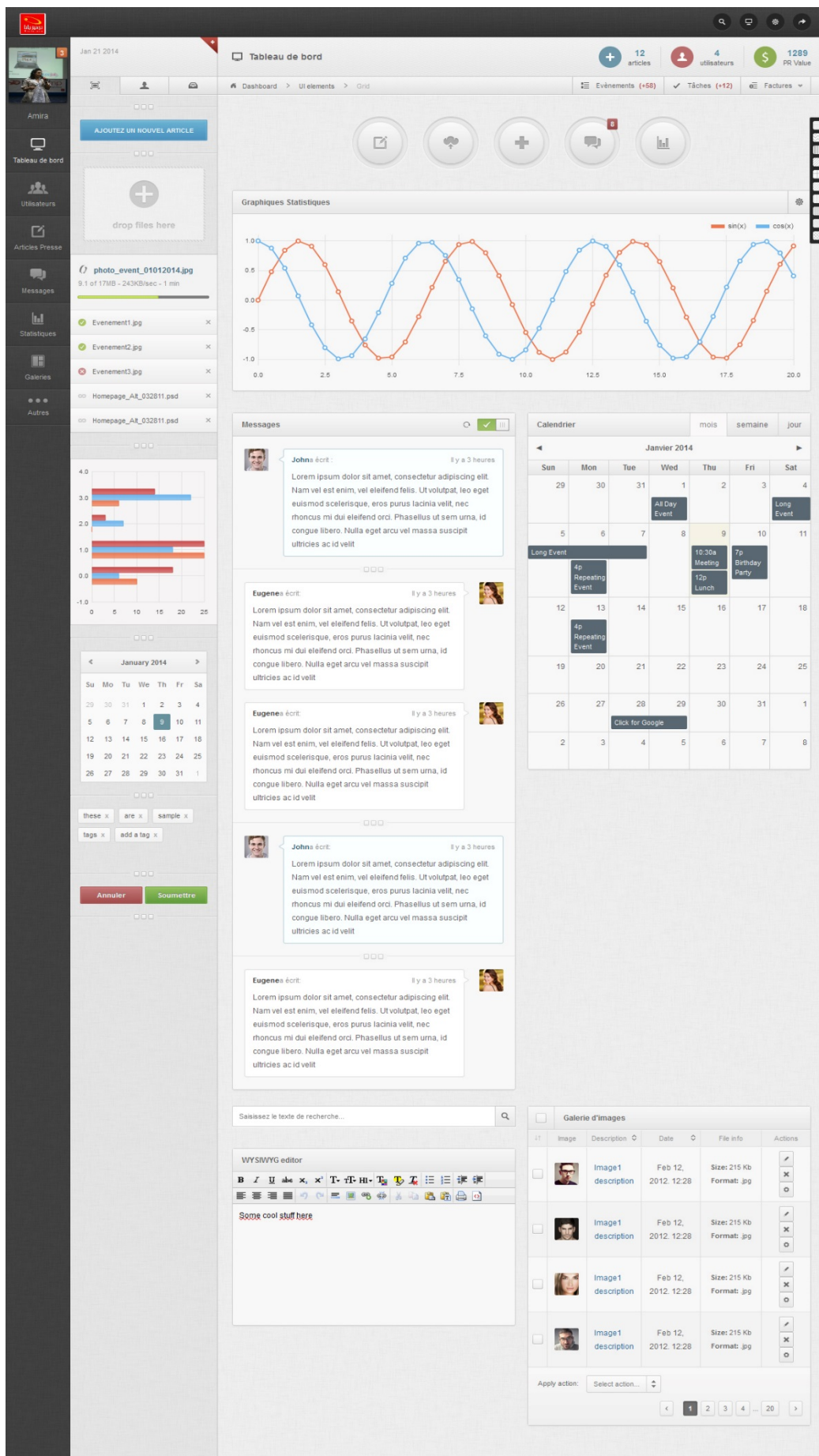


Figure 2 : Prototype Tableau de bord