



**ECOLE MAROCAINE DES  
SCIENCES DE L'INGENIEUR**  
Membre de  
**HONORIS UNITED UNIVERSITIES**

# Etat d'avancement du projet de développement Travaux Pratiques Les

Pour remplacer le texte d'un espace réservé (comme celui), cliquez simplement dessus et commencez à taper.

Nous pensons que ce prospectus est parfait le quel. Cependant si vous souhaitez que vous l'approprier, explorez les différentes polices et couleurs et créez votre propre Création.

Double-cliquez sur l'élément à modifier l'image ou l'objet

**-ELKHALFI Basma**  
**-BELKHAMMAR Fatine**

Groupe : 3IIR G4

Site : Roudani

Pour remplacer le texte d'un espace réservé (comme celui), cliquez simplement dessus et commencez à taper.

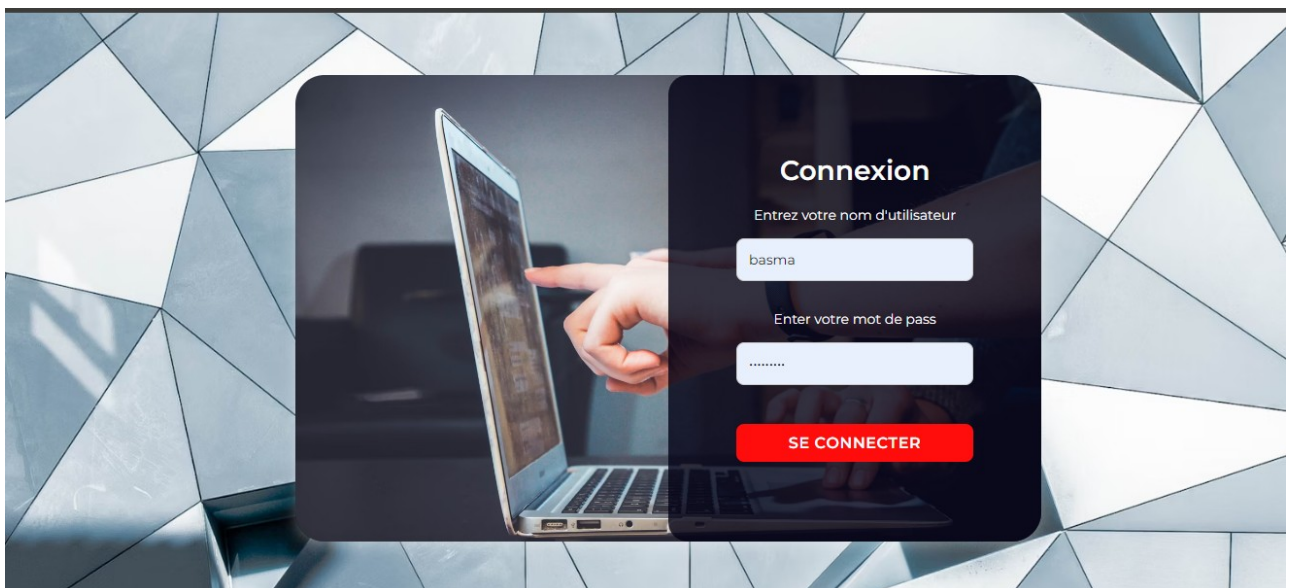
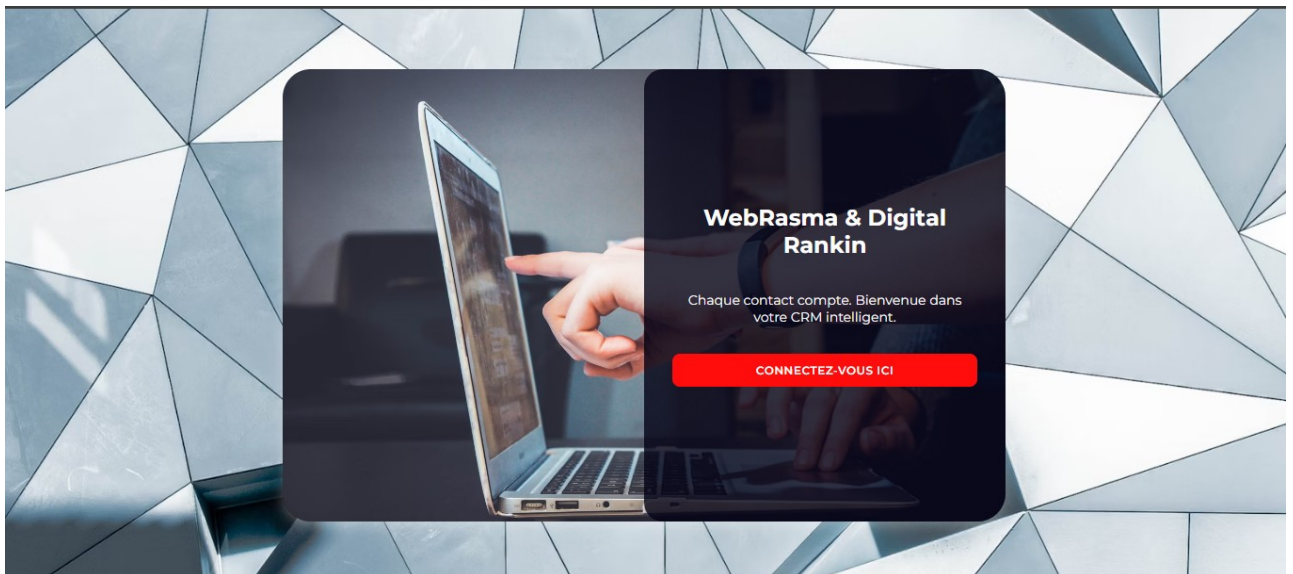
Pour remplacer le texte d'un espace réservé (comme celui), cliquez simplement dessus et commencez à taper.

Pour remplacer le texte d'un espace réservé (comme celui), cliquez simplement dessus et commencez à taper.

# Fonctionnalités Principales

## 1. Interface connexion utilisateur :

- **Champs de Saisie :**
  - **Nom d'utilisateur :** Un champ de saisie pour entrer le nom d'utilisateur. Ce champ est requis et permet aux utilisateurs de s'identifier.
  - **Mot de passe :** Un champ de saisie pour entrer le mot de passe. Il est également requis pour assurer la sécurité de l'accès.
- **Bouton de Connexion :**
  - **Texte :** Le bouton est libellé "Connexion" en français, indiquant clairement sa fonction.
  - **Fonction :** Lorsqu'il est cliqué, il envoie les informations de connexion au serveur pour authentification.
- **Gestion des Erreurs :**
  - **Messages d'Erreur :** Si des erreurs se produisent (comme des informations de connexion incorrectes), des messages d'erreur sont affichés pour guider l'utilisateur.



**NB :** **Gestion des Utilisateurs :** Les comptes des utilisateurs sont créés et gérés par un administrateur. L'interface de connexion permet aux utilisateurs de se connecter à leurs comptes une fois que ceux-ci ont été configurés par l'administrateur.

## 2. Interface de Tableau de Bord :



### Accès au Tableau de Bord :

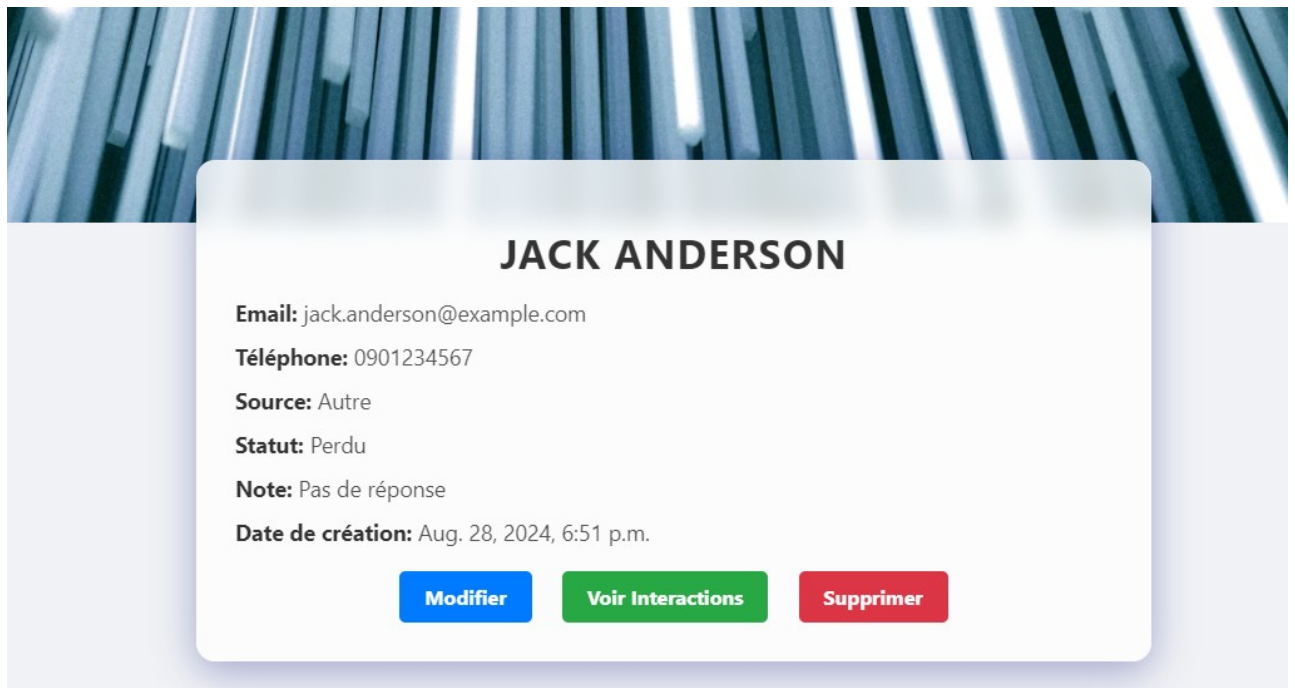
Après avoir réussi à se connecter à son compte, l'utilisateur est redirigé vers l'interface principale du tableau de bord de l'application CRM. Ce tableau de bord est conçu pour offrir une vue d'ensemble complète des leads et d'autres fonctionnalités essentielles.

### Composants de l'Interface :

- **Barre de Navigation (Navbar) :**
  - **Accueil (Home) :** Permet à l'utilisateur de revenir à la vue d'accueil du tableau de bord.
  - **Leads :** Accès à la liste complète des leads, où les utilisateurs peuvent consulter, ajouter, et gérer les leads.
  - **Rendez-vous :** Permet à l'utilisateur de gérer et planifier des rendez-vous commerciaux.
  - **Discussions :** Interface pour la gestion des conversations et échanges avec les leads.
  - **Guide de Support :** Accès à des ressources d'aide et des guides pour assister l'utilisateur dans l'utilisation de l'application.
- **Liste des Leads :**
  - **Affichage des Leads :** La liste des leads récents est affichée, montrant les informations de base de chaque lead.
  - **Ajout des Leads :** Les utilisateurs peuvent ajouter de nouveaux leads via un formulaire dédié accessible depuis cette vue.
  - **Détails des Leads :** Chaque lead peut être sélectionné pour afficher des détails plus complets dans une vue dédiée.

### 3. Détails des Leads :

- **Vue Détail du Lead** : Lorsqu'un utilisateur clique sur un lead dans la liste, il est redirigé vers une page de détails du lead. Cette vue fournit des informations approfondies telles que :
  - **Nom du Lead**
  - **Coordonnées** (Email, Téléphone)
  - **Source** du lead
  - **Statut** actuel
  - **Notes** et autres informations pertinentes





## 4. Section Statistiques et Graphiques :

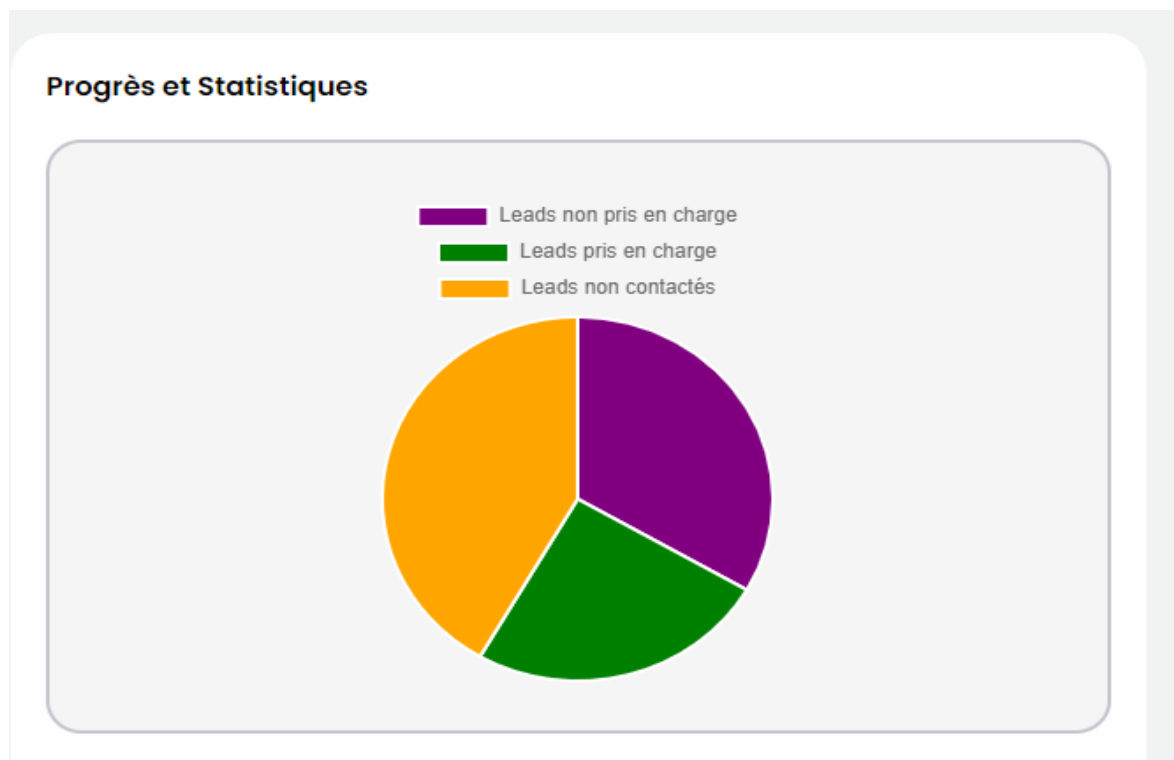
### ○ Vue d'Ensemble des Statistiques :

Sur la page d'accueil du tableau de bord, une section dédiée aux statistiques fournit une vue d'ensemble visuelle des performances et de la gestion des leads au sein de l'application CRM. Cette section utilise des graphiques pour représenter les données clés, permettant aux utilisateurs de suivre l'évolution et l'état des leads de manière intuitive.

### Composants de la Section Statistiques :

#### ○ Détails du Graphique :

- **Leads Pris en Charge** : Ce segment du graphique montre le pourcentage de leads qui sont en cours de traitement et ont un utilisateur assigné.
- **Leads Non Pris en Charge** : Représente les leads qui attendent d'être assignés à un utilisateur, ce qui peut aider à identifier les tâches non encore traitées.
- **Leads Non Contactés** : Indique les leads qui ont été enregistrés mais n'ont pas encore été contactés, ce qui peut signaler des opportunités à ne pas négliger.



## 5. Section des Annonces Importantes :

### ○ Vue d'Ensemble des Annonces :

La section des annonces importantes permet à l'administrateur de communiquer des informations cruciales et des mises à jour aux utilisateurs de l'application CRM. Cette section est conçue pour afficher des annonces, des événements, et d'autres informations pertinentes de manière claire et accessible.

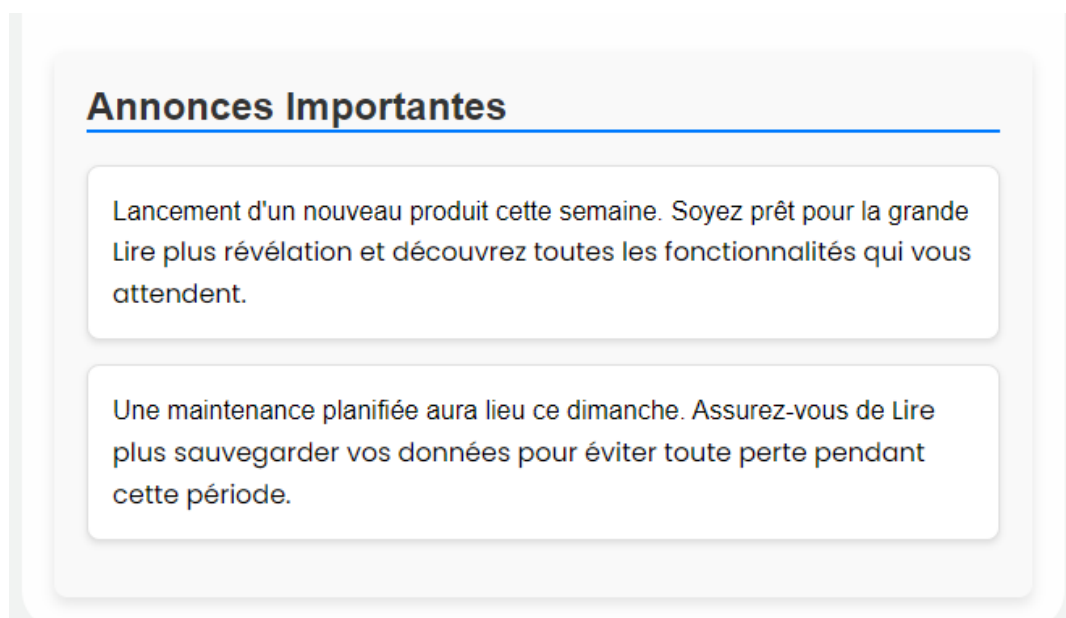
### Composants de la Section des Annonces :

#### ○ Affichage des Annonces :

- **Structure** : La section est organisée en cartes ou en cadres distincts pour chaque annonce, permettant une lecture facile et une bonne visibilité des informations.
- **Contenu** :
  - **Titre de l'Annonce** : Un titre clair et descriptif pour chaque annonce.
  - **Résumé** : Un extrait ou un résumé de l'annonce qui donne une idée générale du contenu.

#### ○ Exemple de Contenu :

- **Annonce 1** : "Mise à jour des fonctionnalités de l'application" - Le résumé peut inclure une brève description des nouvelles fonctionnalités ou améliorations apportées.
- **Annonce 2** : "Événement de formation le 15 septembre" - Le résumé peut fournir des détails sur l'événement, tels que la date, l'heure et le lieu, avec un lien vers une page d'inscription ou plus d'informations.



## 6. Section des Leads en Attente de Suivi :

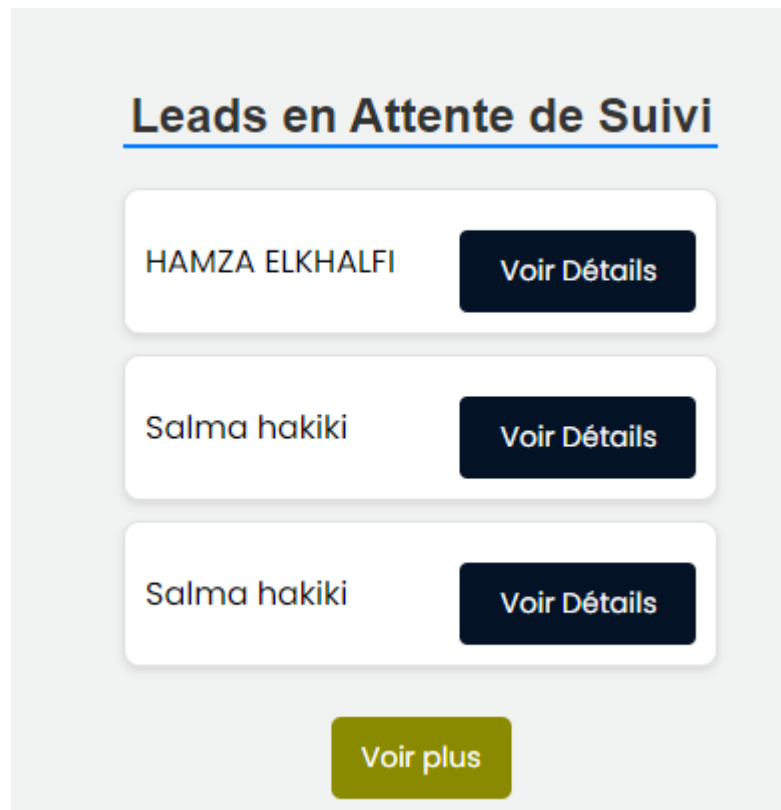
### ○ Vue d'Ensemble des Leads en Attente de Suivi :

La section des leads en attente de suivi permet aux utilisateurs de visualiser rapidement les leads les plus anciens qui n'ont pas encore été pris en charge. Cette section est essentielle pour aider les utilisateurs à prioriser leurs actions et à assurer un suivi efficace des leads.

### Composants de la Section des Leads en Attente de Suivi :

#### ○ Affichage des Leads

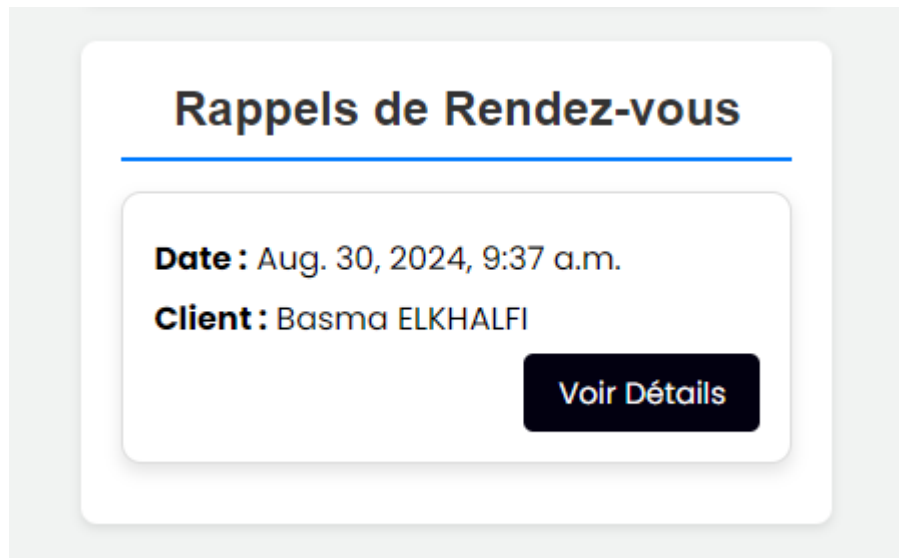
- **Structure** : La section est organisée en cartes ou en lignes distinctes pour chaque lead, avec une mise en page claire pour une lecture facile.
- **Contenu** :
  - **Nom du Lead** : Affiché avec un cercle coloré pour attirer l'attention.
  - **Bouton "Voir Détails"** : Permet de consulter les informations complètes du lead.



## 7. Partie des Rappels des Rendez-vous Imminents :

### ○ Vue d'Ensemble des Rappels des Rendez-vous

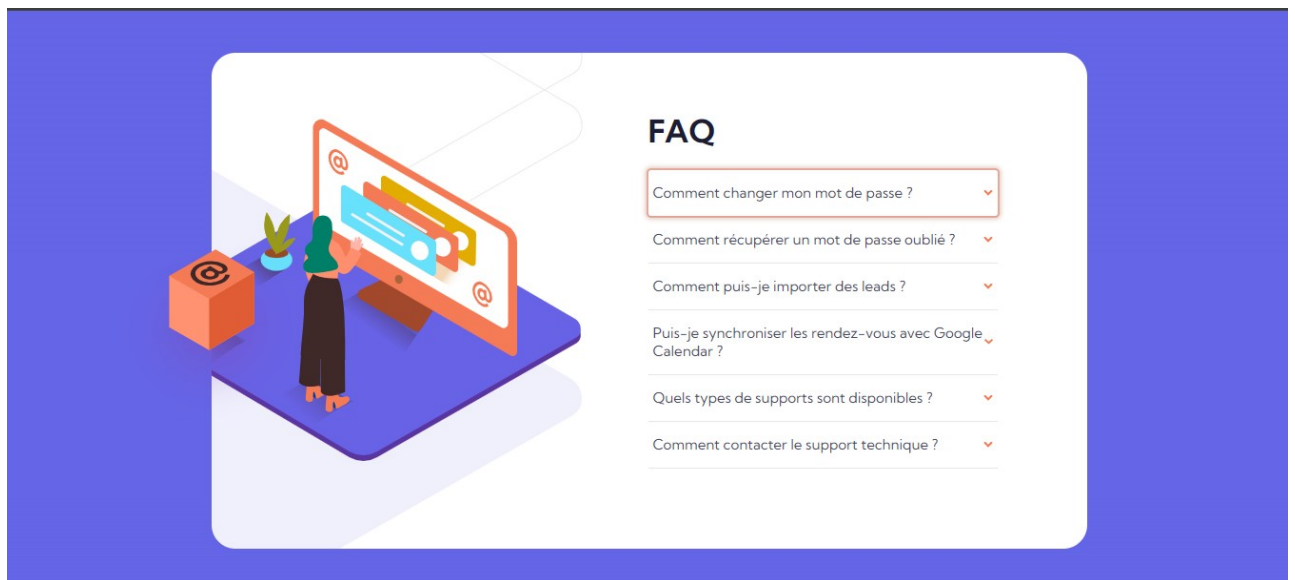
La section des rappels des rendez-vous imminents est conçue pour offrir une vue rapide des prochains rendez-vous afin que les utilisateurs puissent se préparer et gérer efficacement leur emploi du temps. Cette fonctionnalité est essentielle pour optimiser le suivi des leads et garantir que les rendez-vous importants ne sont pas manqués.



## 8. Bouton FAQ Flottant :

- **Positionnement :** Un bouton flottant marqué "FAQ" est placé en bas de la page.
- **Fonctionnalité :** Ce bouton permet aux utilisateurs d'accéder directement à la section FAQ. Lorsqu'ils cliquent sur ce bouton, ils sont redirigés vers une page dédiée qui contient les réponses aux questions les plus fréquemment posées.
- **Contenu de la FAQ :** La section FAQ inclut des réponses aux questions courantes telles que :
  - Comment changer son mot de passe ?
  - Comment récupérer un mot de passe oublié ?
  - Comment importer des leads ?
  - Peut-on synchroniser les rendez-vous avec Google Calendar ?
  - Quels types de supports sont disponibles ?
  - Comment contacter le support technique ?





## 9. Gestion des Leads :

### ○ Vue d'Ensemble de la Liste des Leads :

La section de gestion des leads fournit un aperçu détaillé de tous les leads dans le système, permettant aux utilisateurs de consulter, modifier, et gérer les leads de manière efficace. Cette interface est conçue pour être intuitive et fonctionnelle, avec des options pour ajouter, exporter, filtrer et effectuer des actions sur les leads individuels.

### ○ Affichage des Leads :

WEBRASMA&Digital Rankin		Home	Leads	Rendez-vous	Discussions	Guide de support			Bienvenue basma
Ajouter un Lead Exporter des Leads									
Liste des leads									
Tous Nouveau Contacté Converti Perdu									
ID	Nom	Statut	Date de Création	Assigné à	Actions				
1	Basma ELKHALFI	nouveau	Aug. 12, 2024, 10 a.m.	basma	Modifier	Détails	Supprimer		
2	fatine belkhammar	contacté	Aug. 12, 2024, 11:56 p.m.	basma	Modifier	Détails	Supprimer		
3	ahmed aa	converti	Aug. 12, 2024, 11:58 p.m.	basma	Modifier	Détails	Supprimer		
4	abdelaziz zz	contacté	Aug. 13, 2024, 12:02 a.m.	basma	Modifier	Détails	Supprimer		

### 1. Boutons d'Action :

- **Ajouter un Lead :** Permet de créer un nouveau lead. Ce bouton est situé en haut de la liste pour un accès facile.
- **Exporter les Leads :** Permet d'exporter la liste des leads dans un format tel que CSV ou Excel pour une utilisation externe ou des analyses supplémentaires.

### 2. Fonction de Filtrage

- **Filtrage par Statut :** Permet de filtrer les leads en fonction de leur statut, facilitant ainsi la recherche de leads spécifiques en fonction de leur état.

### 3. Tableau des leads :

- **Colonnes de la Liste :**
  - **ID :** Identifiant unique du lead.
  - **Nom :** Nom du lead.
  - **Prénom :** Prénom du lead.
  - **Statut :** État actuel du lead (par exemple, en cours, converti, abandonné).
  - **Date de Création :** Date à laquelle le lead a été créé.
  - **Assigné à :** Nom de l'utilisateur responsable du lead.
  - **Actions :** Options pour modifier, voir les détails ou supprimer le lead.



The screenshot shows a web form titled "Ajouter un Lead" set against a dark, textured background. The form is centered and contains several input fields and dropdown menus. At the bottom is a prominent blue button labeled "Enregistrer".

Ajouter un Lead	
Prénom	Nom
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Email	Téléphone
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Statut	Source
<input type="text" value="Nouveau"/>	<input type="text" value="Site Web"/>
Notes	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Enregistrer"/>	

### Modifier un Lead

Prénom	Nom
<input type="text" value="Basma"/>	<input type="text" value="ELKHALFI"/>
Email	Téléphone
<input type="text" value="basmaelkhalfi56@gmail.com"/>	<input type="text" value="067654320"/>
Statut	Source
<input type="text" value="Nouveau"/>	<input type="text" value="Site Web"/>
Notes	
<input type="text" value="Notes"/>	
<input type="button" value="Enregistrer"/>	

Confirmer la Suppression

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer le lead ?

## 10. Gestion des Rendez-vous :

### ○ Vue d'Ensemble de la Liste des Rendez-vous :

La section de gestion des rendez-vous permet aux utilisateurs de consulter et de gérer les rendez-vous planifiés avec les leads. Cette interface est conçue pour offrir une vue claire et fonctionnelle des rendez-vous, avec des options pour ajouter de nouveaux rendez-vous, voir les détails existants, et effectuer des actions telles que modifier ou supprimer des rendez-vous.

### ○ Affichage des Rendez-vous :

WEBRASMA&Digital Rankin

Home Leads Rendez-vous Discussions Guide de support

Bienvenue basma

Ajouter un Rendez-vous

Liste des Rendez-vous					
Lead	Date	Location	Confirmation	Actions	
Basma ELKHALFI	Aug. 30, 2024, 9:37 a.m.	Rabat	Yes	Modifier	Détails Supprimer



- **Composants de la Liste des Rendez-vous :**

- **Colonnes de la Liste :**

- **Lead :** Nom du lead associé au rendez-vous.
    - **Date :** Date à laquelle le rendez-vous est prévu.
    - **Location :** Lieu du rendez-vous.
    - **Confirmation :** Statut de confirmation du rendez-vous (confirmé, en attente, annulé).
    - **Actions :** Options pour modifier, supprimer ou voir les détails du rendez-vous.

- **Boutons d'Action :**

**Ajouter un Rendez-vous :** Permet de planifier un nouveau rendez-vous. Ce bouton est situé en haut de la liste pour un accès facile.

**Prendre un Rendez-vous**

Sélectionner un Lead

Basma ELKHALFI

Sélectionner la Date et l'Heure

mm/dd/yyyy --:-- --

Lieu

Casablanca

Notes Supplémentaires (Optionnel)

None

☐ Confirmé

**Prendre Rendez-vous**

## 11. Gestion des Discussions :

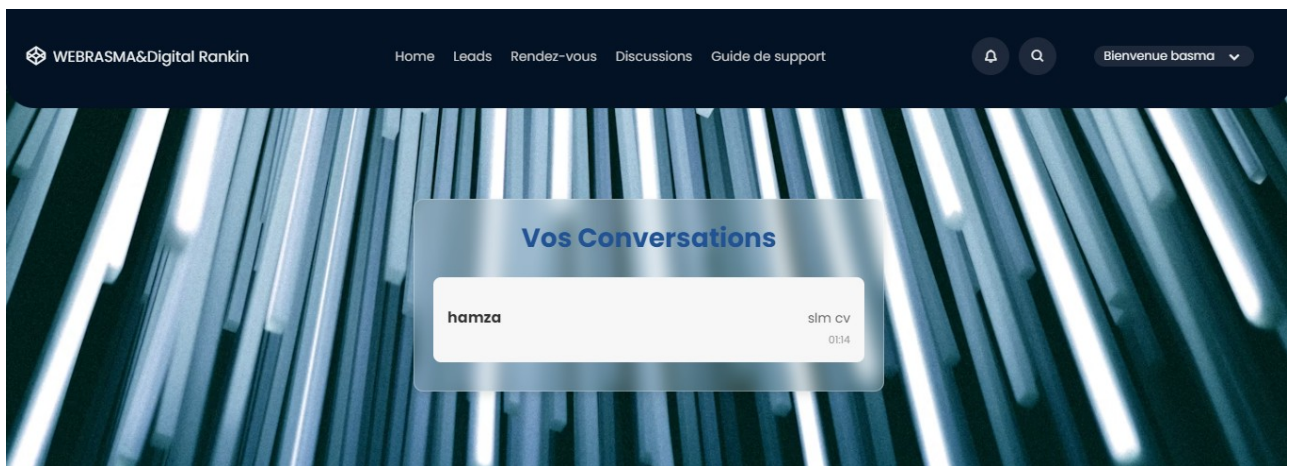
### ○ Vue d'Ensemble des Discussions :

La section de discussions permet aux utilisateurs de communiquer entre eux via un système de messagerie intégré. Cette fonctionnalité est conçue pour faciliter les échanges d'informations, les mises à jour sur les leads et les rendez-vous, ainsi que pour améliorer la collaboration au sein de l'équipe.

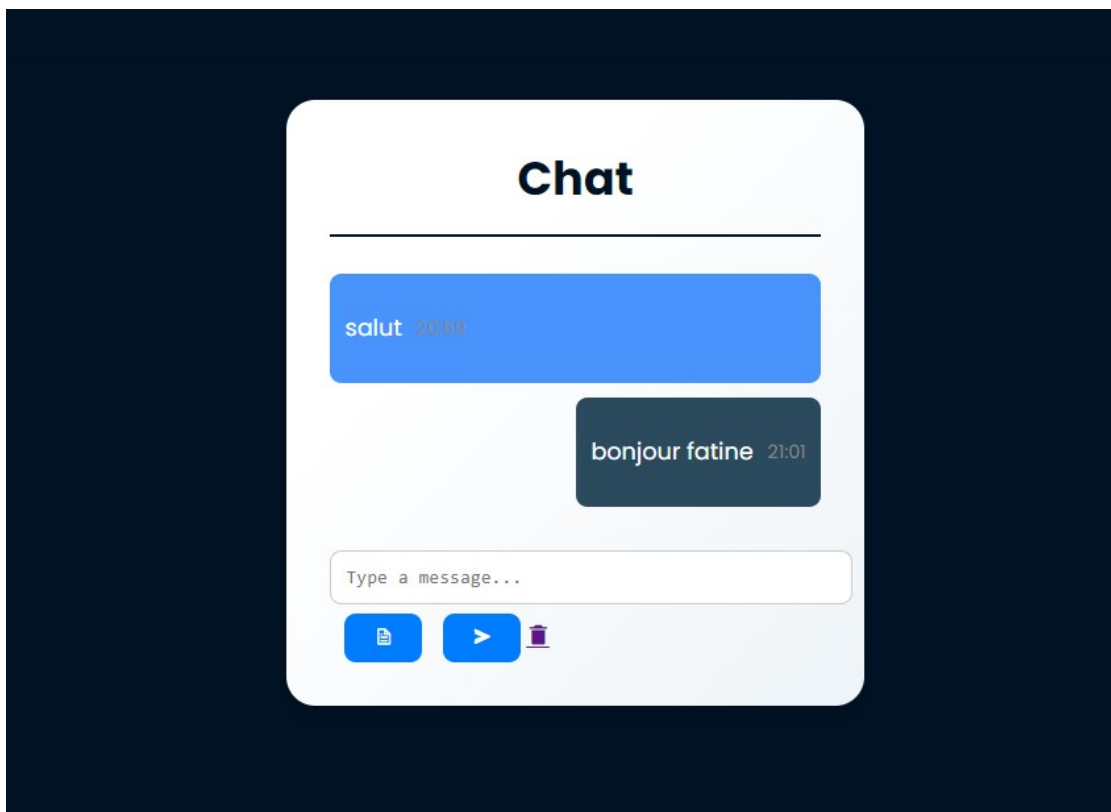
### ○ Affichage des Conversations :

**Liste des Contacts :** Affiche les utilisateurs avec lesquels l'utilisateur a des conversations. Chaque contact peut être sélectionné pour ouvrir une conversation spécifique.

**Statut de la Conversation :** Indique si les messages sont lus ou non, et montre les derniers messages échangés.



### ○ Fenêtre de Conversation :



- **Zone de Message :**

**Messages Échangés :** Affiche la liste des messages dans la conversation sélectionnée, avec des informations sur l'expéditeur et la date.

**Champ de Saisie :** Permet aux utilisateurs de rédiger et d'envoyer des messages.

**Bouton d'Envoi :** Permet d'envoyer le message rédigé.

## 12. Page "Support et Maintenance" :

- **Objectif :**

La page "Support et Maintenance" est conçue pour offrir aux utilisateurs des informations essentielles sur la documentation utilisateur et le support technique disponible pour notre application CRM. Elle permet d'accéder facilement au guide d'utilisation et de contacter l'équipe de support en cas de besoin.

- **Structure de la Page :**

- **Navigation :**

**Barre de Navigation :** La barre de navigation est positionnée en haut de la page et comprend des liens vers les sections principales de la page : "Documentation utilisateur" et "Support technique".

- **Section d'Accueil :**

**Bienvenue :** La section d'accueil présente un message de bienvenue aux utilisateurs et les invite à consulter le guide d'utilisation du CRM. Un bouton est fourni pour accéder directement au guide PDF.

- **Section Support Technique :**

**Informations de Contact :** Cette section fournit les coordonnées pour obtenir de l'aide technique. Elle inclut des informations de contact telles que l'adresse email, le numéro de téléphone et le contact WhatsApp.

