

MANUEL UTILISATEUR

Guide simple et complet pour utiliser l'application

Innov'Events

ECF — Concepteur Développeur d'Applications (Studi)
Février 2026

1. Accéder à l'application et navigation

L'application est accessible depuis le navigateur : <https://innovevents-app.fr>. Les sections publiques (ex : demande de devis) sont accessibles sans compte. Les espaces Admin / Employé / Client nécessitent une connexion.

Les identifiants ne sont pas inclus ici (ils sont fournis dans un document séparé).

2. Demande de devis (prospect)

Objectif : envoyer une demande de devis qui crée un prospect dans l'application.

Étapes :

1. Ouvrir la page « Demande de devis ».
2. Renseigner les informations (entreprise, contact, type d'événement, date souhaitée, lieu, participants, description).
3. Ajouter une image d'inspiration si besoin (JPG/PNG/WebP/GIF, max 5 Mo).
4. Valider le formulaire.
5. Un message de confirmation s'affiche.

3. Gestion des prospects (admin / employé)

Depuis l'espace d'administration, la liste des prospects permet de suivre toutes les demandes entrantes.

Actions disponibles :

- Consulter la liste et utiliser la recherche/les filtres.
- Ouvrir la fiche d'un prospect.
- Changer le statut du prospect pour suivre l'avancement.
- Convertir un prospect en client quand le dossier est validé.

Statuts usuels :

- À contacter
- Qualification
- Échoué (message obligatoire)
- Converti

Conversion en client :

Quand un prospect est converti, l'application crée le client (ou rattache un compte existant selon le cas) et le prospect passe au statut « Converti ».

4. Gestion des clients

Les clients sont l'entité centrale après conversion : les événements et devis sont ensuite associés à un client.

Actions courantes :

- Consulter la fiche client.
- Vérifier les informations (coordonnées, société).
- Accéder aux événements et aux devis liés.

5. Gestion des événements (dont images)

Un événement regroupe les informations opérationnelles : nom, description, dates, lieu, budget, statut, type, thème et une image.

Créer ou modifier un événement :

- Renseigner les informations principales (nom, dates, lieu, etc.).
- Choisir un statut et un thème.
- Ajouter une image (max 5 Mo) si besoin.
- Enregistrer les modifications.

Si aucune image n'est fournie, l'événement peut afficher une image par défaut (selon l'écran).

6. Tâches

Les tâches servent à organiser l'exécution d'un événement. Elles sont liées à un événement, assignées à une personne, et possèdent une échéance.

Actions courantes :

- Créer une tâche (titre, description, assignation, date d'échéance).
- Mettre à jour le statut (ex : à faire / en cours / terminé).
- Vérifier la liste des tâches depuis la page de l'événement.

7. Devis

Le module devis permet de formaliser une proposition commerciale. Selon les écrans disponibles, un devis peut être créé, consulté et suivi.

Bon usage :

- Associer un devis au bon client / événement.
- Mettre à jour l'état du devis si un workflow est prévu (brouillon, envoyé, accepté, etc.).
- Vérifier la cohérence des montants et la description.

8. Avis (client)

Dans l'espace client, le client peut laisser un avis sur un événement. L'application empêche de déposer plusieurs avis pour le même événement.

Étapes :

6. Ouvrir l'espace client.
7. Accéder à la liste de ses événements.
8. Choisir un événement et saisir une note (1 à 5) + un commentaire.
9. Valider l'envoi.

9. Contact et emails

Le formulaire de contact envoie un email. En local, l'application peut utiliser MailHog. En production, l'envoi passe par un SMTP (ex : Brevo).

10. Petits soucis fréquents (et quoi faire)

- **Image non visible** : rafraîchir la page (Ctrl+F5). Si le problème persiste, vérifier que l'image a bien été enregistrée après l'upload.

- **Action bloquée :** se déconnecter / se reconnecter (session expirée).
- **Erreur lors d'un envoi :** vérifier que les champs obligatoires sont bien remplis (ex : message obligatoire pour un prospect en « Échoué »).

Fin du manuel utilisateur.