|  |
| --- |
|  |
| **Documentation Fonctionnel**  **Courrier-IAM.ma** |
|  |
| Projet Réalisé Par Cinq Membres constitué par :  Scrum Master : **EL HAJHOUJ Mohamed**  le Reste des Développeurs : **EL FAROUKI Mohamed**  **Assia JENJARE**  **EL RHAFOURI EL MEHDI**  **ILLOUL Youssef**    Encadré Par*:* **Madame BERBICHE Naoual** |
|  |

|  |
| --- |
| **INFORMATION** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom du projet** | **Courrier-IAM.ma** |
| **Type de document** | Documentation Fonctionnel |
| **Date** | 27/01/2018 |
| **Version** | 1.1 |
| **Mots-clés** | Architecture- Fonctionnement-Technologies-Courriers-  Bugs-Interactions-Dématérialisation- Automatisation |
| **Auteurs** | Scrum Master :  EL HAJHOUJ Mohamed  Les Développeurs :  EL FAROUKI Mohamed  Assia JENJARE  EL RHAFOURI EL MEHDI  ILLOUL Youssef  Encadré Par*:* Madame Nawal Berbiche |

|  |
| --- |
| **Table des matières** |
| 1. Résumé du document et Rappel sur le fonctionnement de l'application et Description du L’application--------------4 2. Authentification et identification---------------------------6 3. Enregistrement courrier------------------------------------8 4. Modification des Courriers------------------------------------11 5. Suppression des Courriers----------------------------------- 12 6. diffusion des Courriers ---------------------------------------13   IV - administration------------------------------------------------14  1 - gestion utilisateurs (ajouté, supprimé, modifié) ------------ 15  2 - gestion entité------------------------------------------------- 16  3 - consulté détail d'entité--------------------------------------- 17  IV – Recherche---------------------------------------------------- 18 |

1. **Résumé du document et Rappel sur le fonctionnement de l'application et Description du L’application**  
     
   Le Projet présent a été créé et implémenté depuis le Début par un Groupe de 5 Personne Défini dessous par Catégorie en Se basant par la Politique du SCRUM

Un effort consécutif a été implémenté par toute l’équipes, on se battant avec les Contrainte de Temps, de Travail et de la très bonne gestion,  
pour cela un Résumé globale du Projet est préparé afin de vous visualisé l’effort fait par l’équipe.

Le But de l’application Courrier-IAM.ma est de gagner en qualité de service dans la gestion des courriers grâce à la dématérialisation de cette gestion :

Gagner du temps dans la gestion des courriers (numérisation des courriers, informatisation du processus de gestion),

Mieux maîtriser la chaîne de traitement des courriers (accusé réception, courriers réponses…),

Prendre en charge plus rapidement les courriers signalés. Les objectifs sont multiples Objectifs sur le plan fonctionnel et métier

Mettre en place un automatisme dans la gestion du courrier

Accompagner les directions opérationnelles dans l’appropriation du nouveau processus et du nouvel outil Objectifs sur le plan technique.

Intégrer la solution de gestion de courriers dans le SI.

Rapidité et efficacité dans le traitement des différentes tâches sont de nos jours les But de surface de chacun de nous tous Cela passe par une organisation interne cohérente dotée d'outils adéquats.

Ainsi, pour assurer une meilleure circulation des informations, Face aux difficultés rencontrées dans la gestion du courrier, il convenait de trouver une Solution à la fois simple et performante, afin de pallier ce problème. Il nous a donc été assigné par notre précieuse Professeur **Mme Berbiche Naoual** l'étude Et la mise en place d'une application de gestion du courrier. Le présent document détaille les champs de fonctionnalité de chacun des champs sur notre application

1. **Authentification et identification**

La première page affiché destiné afin d’y accédé à la plateforme de Gestion de Courrier alors pour avoir enregistré et administré les courriers soit les envoyé ou bien les recevoir, il doit avoir une moyen de sécurisation surtout si on parle sur des donnée qui sont professionnel ou critique

L’utilisateur s’identifie en entrant son authentification son login professionnel et son propre mot de passe

L’Authentification n’est acceptée juste pour les employées ou bien les utilisateurs ayant un compte qui est créé sur une base de données

**Login :** en tapant le Nom d’utilisateur

**Mot de passe :** en tapant le mot de passe d’utilisateur et de le changé en cas de perte ou bien d’oublie

Les utilisateurs de la démonstration ont un prénom dont la première lettre est identique à celle de leur nom. Le mot de passe est toujours est celle qui pourrai être changé après juste en cliquant sur mot de passe oublié, sauf pour l’administrateur « admin », dont le mot de passe est «admin ». Ainsi, pour se connecter en tant que **EL Mehdi EL Rhafouri**, il faut taper en identifiant utilisateur « **EEL Rhafouri** » et en mot de passe « celui qui est attribué à l’utilisateur».

Voilà une capture d’écran de la page d’authentification et identification ci-dessous :

|  |
| --- |
| [ Capture D’ecran de la page d’authentification ] |

En Ecran D’accueil se compose un Menu comprenant l’ensemble des fonctions disponibles pour les profils d’appartenance de l’utilisateur. Le menu apparaît au passage de la souris.   
  
1. Zone de recherche rapide (sur objet, recherche globale, ou en plein courrier enregistré)   
  
2. Raccourcis pour les fonctions usuelles Enregistrement Suppression et Modification  
  
3. Zone Administration   
  
4. Rappel des courriers enregistrés

1. **Enregistrement courrier :**

Cette tâche est la plus importante dans le concept de la gestion de courrier

C’est ce qui nous aide à implémenté un sauvegarde de nos courrier   
  
un enregistrement nous aide à le stocké dans la base de donnée afin de l’envoyé ou bien l’archivé

Avec une démonstration :

Après s’être connecté avec ce profil, cliquez sur le bouton de raccourci

« Enregistrer un courrier» pour afficher le formulaire d’indexation :

|  |
| --- |
| [ Capture D’écran D’enregistrement] |

Remplir le formulaire, les champs marqués d’une étoile étant obligatoires :

1. Choisir un fichier PDF ou bien Word en cliquant sur le bouton « Parcourir… ».

2. Sélectionner la catégorie « Courrier Arrivée ». Vous remarquerez que si vous changez de catégorie celle-ci conditionne les champs du formulaire.

3. Sélectionner le type de courrier

4. Choisir une priorité : « Très urgent »

– Une priorité autre que « Normal » remplace le délai de traitement associé au type par celui associé à la priorité. Dans le cas de « Très urgent », le délai passe à 48 heures.

5. Entrer la « Date du courrier ». Cette date est laissée vide par défaut pour forcer l’utilisateur à mettre la date figurant sur la correspondance.

6. « Date d’arrivée » est positionnée par défaut à la date du jour

7. Saisir l’expéditeur

8. Choisir la nature « Courrier simple »

9. Saisir l’objet du courrier

– Si le PDF contient le texte il est possible de faire un glisser/déplacer du PDF vers la zone de saisie.

10. Sélectionner le service traitant

– Chaque service présente une liste de diffusion par défaut avec destinataire principal et personnes ou services en copie. La liste est modifiable.

11. Activer la date limite de traitement en cochant « Oui » (par défaut)

12. Cliquer sur « Valider » en haut de l’écran pour enregistrer le courrier : la fiche détaillée apparaît : Remarquez la génération automatique du n° de chrono.

L’enregistrement du courrier contient le champ de modification ou de suppression ou de diffusion vous les trouverez en explication ci-dessous :

1. **Modification du Courriers :**

Cette tache nous aide en modification des courriers enregistrés par l’utilisateur en changent la syntaxe des courriers ou bien la signature ou bien les pièces jointure ainsi que l’ajoute des notes propos des Courriers Enregistré

Voilà une capture d’écran de la modification des enregistrements des courriers ci-dessous :

|  |
| --- |
| [ Capture D’écran d’icône de Modification] |

1. **Suppression de Courriers :**

Cette tache nous permet de la Suppression des courriers ou bien de quelques éléments du courrier comme suppression de la pièce jointe ou bien de données.

Voilà une capture d’écran des suppressions des enregistrements des courriers ci-dessous :

|  |
| --- |
| [ Capture D’écran d’icône de Suppression] |

1. **Diffusion des courriers :**

Cette option nous sers a diffusé notre Courrier vers plusieurs Utilisateurs ou interlocuteur en même Temps

Voilà une capture d’écran de la Diffusion des courriers des enregistrements des courriers ci-dessous :

|  |
| --- |
| [ Capture D’écran d’icône de Diffusion] |

1. **Administration :**

Cette Page est destinée pour gérer toute sorte moyen de gestion que ça soit gestionnement des Utilisateurs ou bien des entités ou bien des Groupe

Ça sert a administré à prendre en charges les taches Principales comme l’ajout des Utilisateurs ou bien de leurs suppression ou bien de modification des compte

|  |
| --- |
| [ Capture D’écran de la page Administration] |

1. **Gestion d’utilisateurs (ajouté, supprimé, modifié) :**

Notre application gère une structure de contact à 3 niveaux :   
1. Type de contact (ex : Administration, Association, Entreprise…)   
2. Contact (ex : IAM)   
3. Point de contact, ou adresse (ex : le service support) Les types de contact (niveau 1) sont administrables par un administrateur fonctionnel. Au moment de saisir le contact dans l’enregistrement du courrier.

Si le contact n’existe pas, il faut le créer : cliquer sur l’icône stylo et saisir le contact

En nottant aussi sa suppression et son modification

|  |
| --- |
| [Capture D’écran du champs de gestion d’utilisateurs] |

Après validation, On vous propose de saisir l’adresse, ou le point de contact.

1. **Gestion d’entité :**

C’est l‘une des structure géré par IAM, un utilisateur doit être créé ou bien géré à partir de sa entité ou bien regroupement.

Par exemple si on a besoin d’avoir un accord pour y accepté un courrier d’un collaborateur, un supérieur hiérarchique doit être contacté pour s’assurer de chaque courrier envoyé par son employé et cela se fait en se basant par le regroupement des entités.

|  |
| --- |
| [ Capture D’écran des champs de gestion d’entité] |

1. **consulté détail d'entité**

Une barre a été ajoutée contenant la consultation des détails d’entité par exemple :

* Quelle est le nom de l’entité et son fonctionnement
* Qu’elle est le chef de d’entité
* Qu’elles sont les membres d’entité par ordre hiérarchique

|  |
| --- |
| [ Capture D’écran des champs de gestion d’entité] |

1. **Recherche :**

Cette Option perme de recherché les mots clés, les fichiers Joint ou bien Les numéros de série identifiant de chaque courriers soit en interne de l’application ou en externe par du Groupe de réalisation du projet cette

|  |
| --- |
| [ Capture D’écran des champs de gestion d’entité] |

Signé :   
EL RHAFOURI EL MEHDI