

Document d'aide pour la plate-forme de gestion des requêtes

Sommaire

Liste des profiles :	3
Connexion :	3
Espace d'administration :	4
Tableau de bord :	4
Paramétrage d'adresse mail :	9
Gestion des administrateurs :	9
Ajout de compte administrateur :	9
Gestion des équipes :	10
Ajout d'une équipe des collaborateurs :	10
Gestion des collaborateurs :	10
Ajouter un nouveau collaborateur :	11
Importation de liste des nouveaux collaborateurs :	11
Gestion des contacts :	12
Importation des nouveaux contacts :	12
Ajout un nouveau contact :	12
Gestion des projets :	13
Importation des nouveaux projets :	13
Ajouter un projet :	14
Boite de réception :	14
Création d'une demande :	16
Liste des requêtes à clôturer :	17
Liste des requêtes avec dépassement :	17
Liste des requêtes avec relance :	18
Liste des autres requêtes :	18
Dossier Archive :	18
Dossier Corbeille :	18
Pré-requis :	19
Statistiques :	19

Espace collaborateur :	22
Tableau de bord :	22
Détail de la requête :	23
Gestion de compte :	24
Création d'une demande :	24
Espace contact (Client) :	25
Tableau de bord :	25

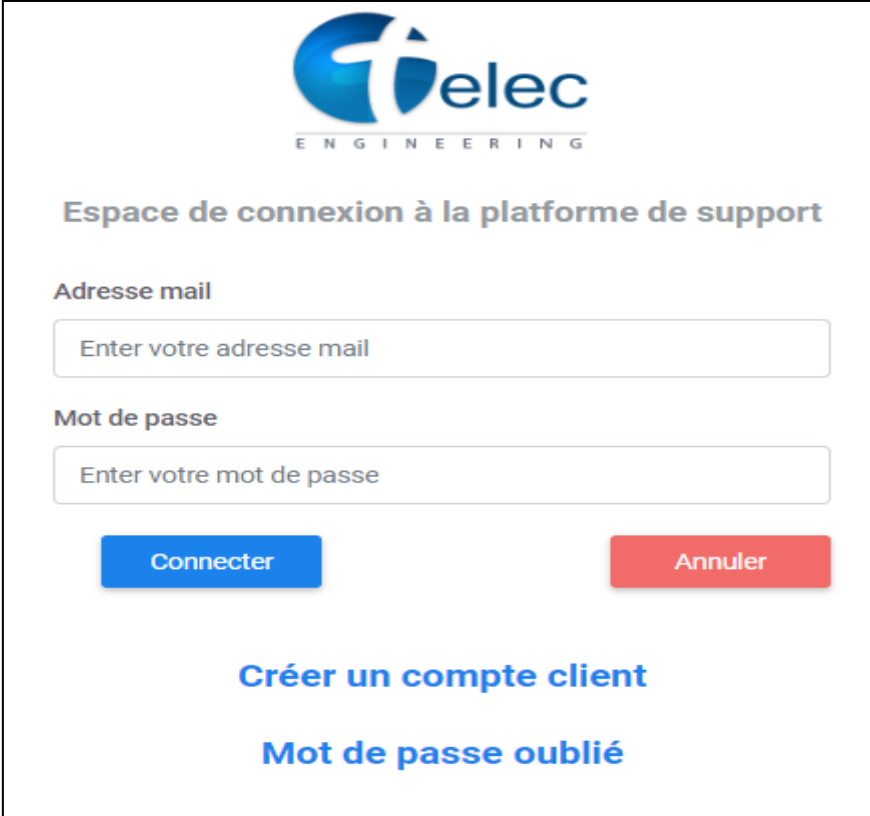
Liste des profiles :

- Administrateur :
 - Tous les droits et les fonctionnalités dans l'application.
- Collaborateur :
 - Traitement des requêtes.
- Client :
 - Suivi des requêtes.

Connexion :

Après le lancement de l'application sur un navigateur, une interface d'identification sera affichée.

Pour se connecter, l'utilisateur de l'application doit saisir le login (mail) et le mot de passe.



The screenshot shows a web interface for 'Gelec ENGINEERING'. At the top is the company logo. Below it, the title 'Espace de connexion à la plateforme de support' is displayed. The form contains two input fields: 'Adresse mail' with the placeholder 'Enter votre adresse mail', and 'Mot de passe' with the placeholder 'Enter votre mot de passe'. Below these fields are two buttons: a blue 'Connecter' button and a red 'Annuler' button. At the bottom of the form, there are two links: 'Créer un compte client' and 'Mot de passe oublié', both in blue text.

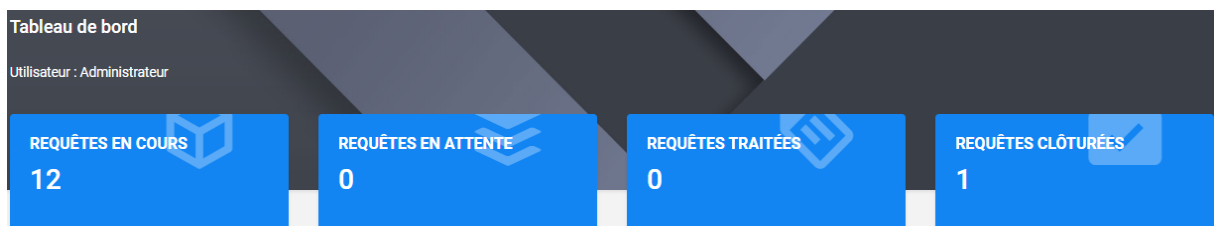
Espace d'administration :



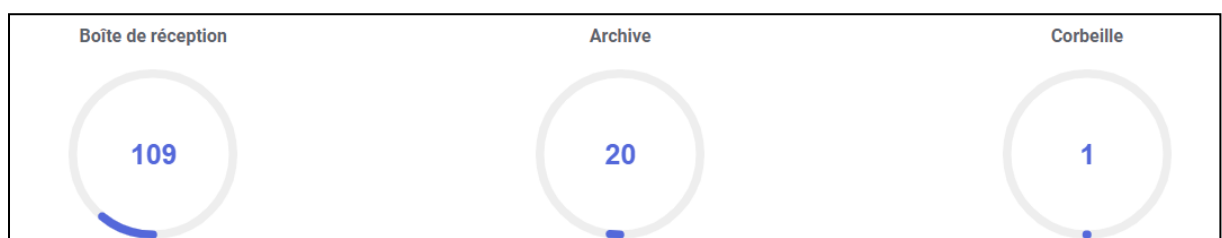
Menu de l'application pour le profile administration :

- Tableau de bord.
- Tables de base :
 - o Paramétrage d'adresse mail.
 - o Gestion des administrateurs.
 - o Gestion des équipes.
 - o Gestion des collaborateurs.
 - o Gestion des contacts.
 - o Gestion des projets.
- Demandes contacts :
 - o Boîte de réception.
 - o Création d'une demande.
- Liste des requêtes :
 - o Liste des requêtes à clôturer.
 - o Liste des requêtes avec dépassement.
 - o Liste des requêtes avec relance.
 - o Liste des autres requêtes.
- Dossier archive.
- Dossier corbeille.
- Rapports :
 - o Liste des collaborateurs.
 - o Liste des collaborateurs avec dépassement.
 - o Liste des collaborateurs avec relance.
 - o Liste des contacts.
- Pré-requis.

Tableau de bord :



➔ Une consultation rapide sur les nombres des requêtes par statut.



- ➔ Une consultation sur les nombres des emails dans les différents dossiers de connecteur GMAIL.

Dernières Requêtes						
ID Projet	ID Requête	Contact	Date Début	Nombre de relance	Statut	Action
0001-04-societe_abc	RE_20200426_01	Société ABC	26/04/2020	1	En cours	Détail de la requête Export PDF
0002-04-SOCIETE_ABC	RE_20200426_02	Société ABC	26/04/2020	0	Clôturé	Détail de la requête Export PDF
0001-04-macsi_centre	RE_20200427_01	Macsi Centre	27/04/2020	0	En cours	Détail de la requête Export PDF
0002-04-macsi_centre	RE_20200427_02	Macsi Centre	27/04/2020	0	En cours	Détail de la requête Export PDF
VOIR PLUS						

- ➔ Dans cette partie de tableau de bord, l'administrateur peut consulter les 4 dernières requêtes créées.
- ➔ Si l'administrateur cliqué sur le bouton « voir plus » peut consulter toutes les requêtes créées sans dépassement.
- ➔ Détail de la requête :

Traitement de la requête

Détail de la requête

Affectation des collaborateurs

Retours des collaborateurs

Validation de la requête

Timeline de la requête

Référence de la requête : RE_20200426_01
Statut de la requête : En cours / Relancé
Date de création : 26/04/2020
Date d'expiration : 28/04/2020
Référence de projet : 0001-04-societe_abc
lien des fichiers :

[Mettre à jour le détail de la requête](#)

Description de la requête

1. Dans le premier onglet : l'administrateur peut consulter les informations relié à une requête.

Traitement de la requête

Détail de la requête

Affectation des collaborateurs

Retours des collaborateurs

Validation de la requête

Timeline de la requête

Liste des collaborateurs

Administrative

trabelsi majdi

trabelsi_majdi@hotmail.fr

☒

yahiaoui yassin

y.yahiaoui@be-telec.com

☐

Autres

ben mohamed mohamed

mohamed@gmail.com

☐

ben foulén foulén

foulén@foulén.com

☐

abdeli mohsen

moh.2335@gmail.com

☐

Equipe 1

majdi majdi

trabelsi.m@macsi-centre.com

☐

Equipe 2

☐

[Mettre à jour la liste des collaborateurs affectés](#)

2. Dans le deuxième onglet : l'administrateur peut affecter des autres collaborateurs à une requête.

Traitement de la requête

Détail de la requête Afféctation des collaborateurs Retours des collaborateurs Validation de la requête Timeline de la requête

Liste des retours collaborateurs

Nom de collaborateur
trabelsi majdi

Statut
En cours

Observation de collaborateur
Cette requête est traité

Chemin des pièces jointes
http://www.be-telec.com/support/detail_requete1.php?id=1

3. Dans le troisième onglet : l'administrateur peut consulter les retours des collaborateurs.

Traitement de la requête

Détail de la requête Afféctation des collaborateurs Retours des collaborateurs Validation de la requête Timeline de la requête

Validation de la requête

Statut
Relancer la requête

Chemin des pièces jointes
Pièces jointes

Contenu de mail vers l'expéditeur

Valider la requête

4. Dans 4^{ème} onglet : l'administrateur peut :
- Relancer une requête vers les collaborateurs avec la possibilité de saisie d'une observation.
 - Clôturer la requête.
 - Clôturer la requête et informer l'expéditeur : L'administrateur peut à tout moment de valider une requête sans attendre les retours des collaborateurs.

Traitement de la requête

Détail de la requête Afféctation des collaborateurs Retours des collaborateurs Validation de la requête Timeline de la requête

Export PDF

Date du mail	Expéditeur	Objet	Contenu
26/04/2020 23:42:23	trabelsi_majdi@hotmail.fr	TES - PROJET2	Contenu de mail
26/04/2020 23:51:39	trabelsi_majdi@hotmail.fr	TEST2	Contenu de mail
27/04/2020 01:09:07	Collaborateur : trabelsi majdi	RE: TEST2	Contenu de mail
27/04/2020 01:10:32	Mail admin	RE: TEST2	Contenu de mail

5. Dans le 5^{ème} onglet : l'administrateur peut consulter les allers-retours des mails entre l'expéditeur et les utilisateurs de plate-forme.
6. Si l'administrateur clique sur le bouton « Export PDF » peut consulter les contenus des mails.

Requêtes Collaborateurs	
Collaborateur	Nombre de requêtes
trabelsi majdi	12
ben mohamed mohamed	3
abdeli mohsen	3
ben foulén foulén	2
VOIR PLUS	

- ➔ Dans cette partie de tableau de bord, l'administrateur peut consulter les 4 collaborateurs avec les plus nombres des requêtes.
- ➔ Si l'administrateur cliqué sur le bouton « voir plus » peut consulter toutes les collaborateurs affectés à des requêtes.

Liste des Requêtes à valider					
ID Projet	ID Req.	Contact	Date	Action	
0001-04-societe_abc	RE_20200426_01	Société ABC	26/04/2020	Détail de la requête	Export PDF
0001-04-macsi_centre	RE_20200427_01	Macsi Centre	27/04/2020	Détail de la requête	Export PDF
0002-04-macsi_centre	RE_20200427_02	Macsi Centre	27/04/2020	Détail de la requête	Export PDF
0002-04-macsi_centre	RE_20200427_03	Macsi Centre	27/04/2020	Détail de la requête	Export PDF
VOIR PLUS					

- ➔ Dans cette partie de tableau de bord, l'administrateur peut consulter les 4 dernières requêtes en attente de validation de traitement.
- ➔ Si l'administrateur cliqué sur le bouton « voir plus » peut consulter toutes les requêtes en attente de validation de traitement.

Dépassements Collaborateurs	
Collaborateur	Nombre de requêtes
trabelsi majdi	7
ben mohamed mohamed	3
abdeli mohsen	3
ben foulén foulén	2
VOIR PLUS	

- ➔ Dans cette partie de tableau de bord, l'administrateur peut consulter les 4 collaborateurs avec les plus nombres des requêtes avec dépassement.

- ➔ Si l'administrateur cliqué sur le bouton « voir plus » peut consulter toutes les collaborateurs affectés à des requêtes avec dépassement

Requêtes avec dépassement				
ID Projet	ID Req.	Contact	Date	Action
0002-04-SOCIETE_ABC	RE_20200426_02	Société ABC	26/04/2020	Détail de la requête Export PDF
0002-04-PROJET	RE_20200427_04	Société X	27/04/2020	Détail de la requête Export PDF
0002-04-PROJET	RE_20200427_07	Société X	27/04/2020	Détail de la requête Export PDF
0002-04-SOCIETE_ABC	RE_20200427_08	Société ABC	27/04/2020	Détail de la requête Export PDF
VOIR PLUS				

- ➔ Dans cette partie de tableau de bord, l'administrateur peut consulter les 4 dernières requêtes avec dépassement.
- ➔ Si l'administrateur cliqué sur le bouton « voir plus » peut consulter toutes les requêtes avec dépassement.

Relance Collaborateurs	
Collaborateur	Nombre de requêtes
trabelsi majdi	1
VOIR PLUS	

- ➔ Dans cette partie de tableau de bord, l'administrateur peut consulter les 4 collaborateurs avec les plus nombres des requêtes avec relance.
- ➔ Si l'administrateur cliqué sur le bouton « voir plus » peut consulter toutes les collaborateurs affectés à des requêtes avec relance.

Requêtes avec relance				
ID Projet	ID Req.	Contact	Date	Action
0001-04-societe_abc	RE_20200426_01	Société ABC	26/04/2020	Détail de la requête Export PDF
VOIR PLUS				

- ➔ Dans cette partie de tableau de bord, l'administrateur peut consulter les 4 dernières requêtes avec relance.
- ➔ Si l'administrateur cliqué sur le bouton « voir plus » peut consulter toutes les requêtes avec relance.

Paramétrage d'adresse mail :

The screenshot shows a web interface for configuring email settings. It is divided into three sections: 'Connecteur mail', 'Accès administrateur', and 'Signature mail'. The 'Connecteur mail' section has four input fields: 'HostName' (imap.gmail.com), 'Port' (993), 'Adresse mail' (support@be-telec.com), and 'Mot de passe' (masked with asterisks). The 'Accès administrateur' section has three input fields: 'mail' (admin@admin.com), 'Mot de passe' (123456), and 'Chemin de téléchargement par défaut' (C:\Users\Majdi\Desktop). The 'Signature mail' section has a text area for the signature, which contains the text 'Ingénieur Conseil Telec Engineering' and 'ben.ahmed.ahmed@be-telec.com'. There is an 'Enregistrer' button at the bottom left of the signature section.

En utilisant cette interface l'administrateur peut modifier les paramètres de connecteur mail.

En utilisant cette interface l'administrateur peut modifier la signature des mails sortant.

Gestion des administrateurs :

The screenshot shows a web interface for managing administrators. It has a header 'Gestion des comptes administrateurs' and a button 'Ajouter un nouveau compte administrateur'. Below is a table with columns: '#', 'Nom et Prénom', 'Email', and 'Action'. There are two rows of administrators. The first row has ID 1, name 'ben ahmed ahmed', email 'trabelsi_majdi@hotmail.fr', and an 'Action' column with a 'Qualification' link and a 'Modifier' button. The second row has ID 2, name 'ben mariem mariem', email 'ben_mariem@tn.com', and an 'Action' column with a 'Qualification' link and a 'Modifier' button.

#	Nom et Prénom	Email	Action
1	ben ahmed ahmed	trabelsi_majdi@hotmail.fr	Qualification <button>Modifier</button>
2	ben mariem mariem	ben_mariem@tn.com	Qualification <button>Modifier</button>

En utilisant cette interface l'administrateur peut modifier et supprimer des comptes administrateurs.

Pour ajouter un nouveau compte administrateur, il faut cliquer sur le bouton « Ajouter un nouveau compte administrateur ».

Ajout de compte administrateur :

The screenshot shows a web interface for adding a new administrator. It has a header 'Ajout d'un compte administrateur' and a 'Retour' button. The form has several input fields: 'Nom' (Nom d'administrateur), 'Prénom' (Prénom d'administrateur), 'Adresse mail' (Email d'administrateur), 'Qualification' (Qualification d'administrateur), 'Mot de passe' (ex: masked with asterisks), 'Générer MDP' (Générer button), and 'Chemin dossier de téléchargement' (ex: C:\Users\PC\Downloads). There is an 'Enregistrer' button at the bottom left.

En utilisant ce formulaire, l'administrateur peut ajouter un compte administrateur.

Un compte administrateur est identifié par :

Nom, Prénom, Adresse mail, Qualification, Mot de passe et chemin de dossier de téléchargement par défaut dans le navigateur.

La génération de mot de passe est une génération automatique à travers la cliquer sur le bouton « Générer MDP ».

Gestion des équipes :

Gestion des équipes			
Ajouter une nouvelle équipe			
#	Nom d'équipe		
1	Administrative	Modifier	
4	Autres	Modifier	
2	Equipe 1	Modifier	
3	Equipe 2	Modifier	Supprimer

En utilisant ce formulaire, l'administrateur peut ajouter un compte équipes.

Ajout d'une équipe des collaborateurs :

Ajout d'une équipe des collaborateurs

Retour

Nom d'équipe

Enregistrer

Pour ajouter une équipe des collaborateurs : il faut saisir le nom d'équipe seulement.

Gestion des collaborateurs :

Gestion des collaborateurs				
Ajouter un nouveau collaborateur Imprimer la liste des collaborateurs				
Exporter Modèle vierge Importer des nouveaux collaborateurs Exporter Liste des collaborateurs Importer Mise à jour des collaborateurs				
#	Nom et Prénom	Email	Equipe	Action
6	Ben Ghali Marwa	m.benghali@be-telec.com	Equipe administrative	Modifier Archiver
5	Bouabidi Houssein	h.bouabidi@be-telec.com	Equipe Suivi	Modifier Archiver

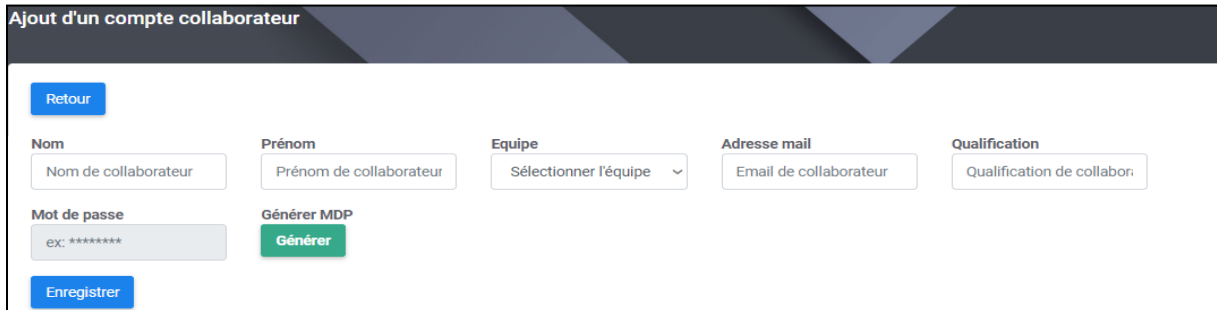
En utilisant cette interface l'administrateur peut modifier et supprimer des comptes collaborateurs.

La possibilité d'exporter un modèle vierge pour le remplir et l'utiliser dans l'ajout des nouveaux collaborateurs.

La possibilité d'exporter la liste complète des collaborateurs en format Excel.

Pour ajouter un nouveau compte administrateur, il faut cliquer sur le bouton « Ajouter un nouveau compte collaborateur ».

Ajouter un nouveau collaborateur :



The screenshot shows a web form titled "Ajout d'un compte collaborateur". At the top left is a blue "Retour" button. The form contains several input fields: "Nom" (placeholder: "Nom de collaborateur"), "Prénom" (placeholder: "Prénom de collaborateur"), "Equipe" (a dropdown menu with "Sélectionner l'équipe"), "Adresse mail" (placeholder: "Email de collaborateur"), and "Qualification" (placeholder: "Qualification de collaborateur"). Below the "Nom" and "Prénom" fields is a "Mot de passe" field (placeholder: "ex: *****") and a green "Générer" button. At the bottom left is a blue "Enregistrer" button.

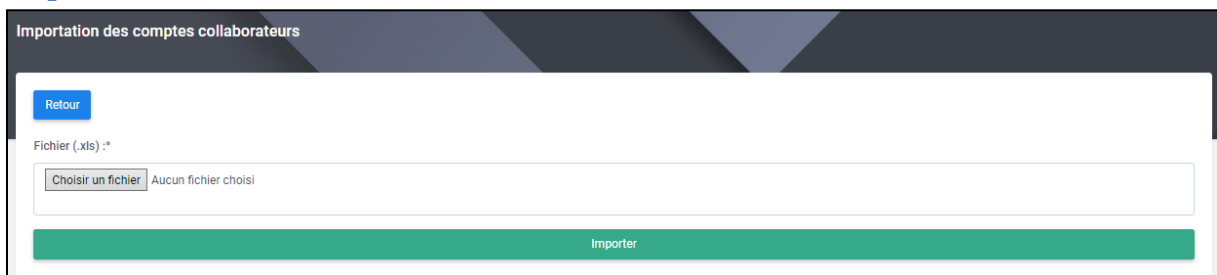
En utilisant ce formulaire, l'administrateur peut ajouter un compte collaborateur.

Un compte collaborateur est identifié par :

Nom, Prénom, Equipe, Adresse mail, Qualification, et mot de passe.

La génération de mot de passe est une génération automatique à travers la clique sur le bouton « Générer MDP ».

Importation de liste des nouveaux collaborateurs :



The screenshot shows a web form titled "Importation des comptes collaborateurs". At the top left is a blue "Retour" button. Below it is a file upload section with the text "Fichier (.xls) :*" and a button "Choisir un fichier". To the right of the button is the text "Aucun fichier choisi". At the bottom of the form is a large green "Importer" button.

Pour importer la liste des collaborateurs, il faut sélectionner le modèle d'Excel puis cliquer sur le bouton importer.

Gestion des contacts :

The interface titled "Gestion des contacts" features a header bar with a dark background. Below the header, there are several buttons: "Ajouter un nouveau contact" (blue), "Imprimer la liste des contacts" (grey), "Exporter Modèle vierge" (orange), "Importer des nouveaux contacts" (pink), "Exporter Liste des contacts" (green), and "Importer Mise à jour des contacts" (purple). The main content area contains a table with the following data:

#	Raison sociale	Email	Action
4	Ambassade de France	slimane.abed@diplomatie.gouv.fr	Liste des sous-contacts (green), Modifier (orange), Archiver (red)
19	Fares SIALA	fares.siala@prosys.tn	Liste des sous-contacts (green), Modifier (orange), Archiver (red)
17	GFax	fax@gnet.tn	Liste des sous-contacts (green), Modifier (orange), Archiver (red)

En utilisant cette interface l'administrateur peut modifier et supprimer des contacts (demandeur/client).

La possibilité d'exporter un modèle vierge pour le remplir et l'utiliser dans l'ajout des nouveaux contacts.

La possibilité d'exporter la liste complète des contacts en format Excel.

Pour ajouter un nouveau compte administrateur, il faut cliquer sur le bouton «Ajouter un nouveau contact».

Importation des nouveaux contacts :

The interface titled "Importation des comptes contacts" has a dark header bar. It includes a "Retour" button (blue) and a section for file upload labeled "Fichier (.xls) :*". Below this is a "Choisir un fichier" button and the text "Aucun fichier choisi". At the bottom, there is a large green "Importer" button.

Pour importer la liste des contacts, il faut sélectionner le modèle d'Excel puis cliquer sur le bouton importer.

Ajout un nouveau contact :

The interface titled "Ajout d'un compte contact" features a dark header bar with a "Retour" button (blue). The form contains the following fields and buttons:

- Raison sociale:** "Nom de client" (text input)
- Adresse mail:** "Email de client" (text input)
- Téléphone:** "Téléphone de client" (text input)
- Mot de passe:** "ex: *****" (password input)
- Générer MDP:** "Générer" button (green)
- Responsable:** "Responsable" (text input)
- Adresse mail de responsable:** "Mail de responsable" (text input)
- Enregistrer:** "Enregistrer" button (blue)

En utilisant ce formulaire, l'administrateur peut ajouter un contact.

Un compte contact est identifié par :

Raison sociale, Téléphone Adresse mail et mot de passe.

La génération de mot de passe est une génération automatique à travers la cliquer sur le bouton « Générer MDP ».

Gestion des projets :

Gestion des projets		
<div>Ajouter un projet client</div> <div>Exporter Modèle vierge Importer des nouveaux projets Exporter Liste des projets Importer Mise à jour des projets</div>		
Référence	Client	Action
747-19-KFC AZUR CITY	Jazil Gafsi	Modifier
767-19-FERME AL HIDAYA AGRICOLE	HBG	Modifier
757-19-IMMEUBLE BORJ LOUZIR	HBG	Modifier

En utilisant cette interface l'administrateur peut modifier et supprimer des projets.

La possibilité d'exporter un modèle vierge pour le remplir et l'utiliser dans l'ajout des nouveaux projets.

La possibilité d'exporter la liste complète des projets en format Excel.

Pour ajouter un nouveau compte administrateur, il faut cliquer sur le bouton «Ajouter un projet».

Importation des nouveaux projets :

Importation des projets	
<div>Retour</div>	
Fichier (.xls) :* <div><div>Choisir un fichier</div>Aucun fichier choisi</div>	
<div>Importer</div>	

Pour importer la liste des projets, il faut sélectionner le modèle d'Excel puis cliquer sur le bouton importer.

Ajouter un projet :

Ajout d'un nouveau projet

[Retour](#)

Numéro	Année	Nom	Client
<input type="text" value="Référence de projet"/>	<input type="text" value="Référence de projet"/>	<input type="text" value="Référence de projet"/>	<input type="text" value="Sélectionner un client"/>

[Enregistrer](#)

En utilisant ce formulaire, l'administrateur peut ajouter un projet.

Un projet est identifié par :

Numéro, Année, Nom et client (contact/demandeur).

Exemple : 0001-20-client.

Boite de réception :

Liste des demandes contacts

Créer une demande

Demandes Contacts

Dossier Archive

Corbeille

☆ Google <no-reply@accounts.google.com>
Alerte de sécurité

01/05/2020 12:28

☆ Hichem Smida <smidahichem@gmail.com>
Lettre-2020-04-27-UNDP_RFQ_2020_14-Etudesurl'urban

30/04/2020 11:30


☆ Hichem Smida <smidahichem@gmail.com>
Réponseprestataire.odt

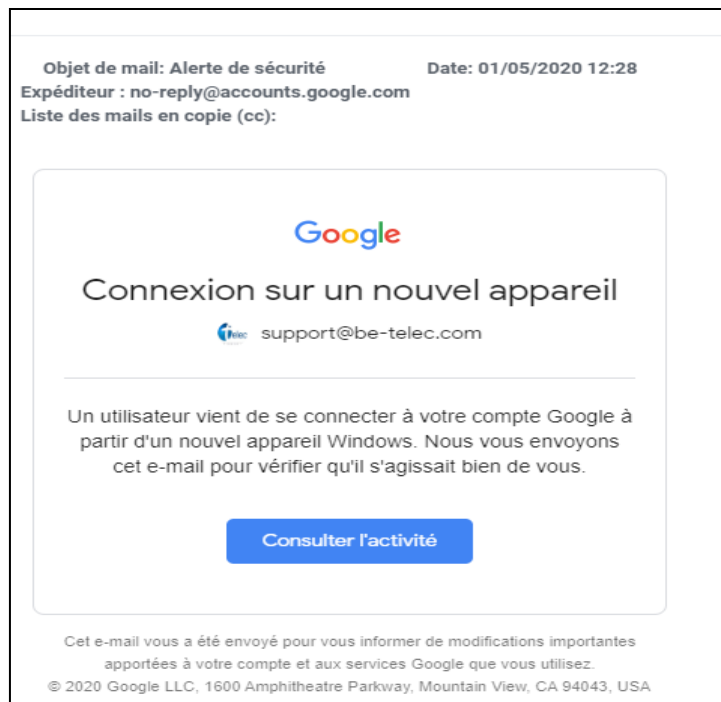
30/04/2020 11:29

En utilisant cette interface l'administrateur peut consulter et gérer les mails client.

Si le mail ne correspond pas à une demande, il faut déplacer au dossier corbeille à travers le

bouton  .

Pour consulter le contenu du mail il faut cliquer au bouton  .



Pour générer un mail comme une requête, il faut cliquer sur le bouton



Gestion des demandes

Objet du mail :Alerte de sécurité
Expéditeur :no-reply@accounts.google.com
Liste des mails en copie (cc):

Contact

Liste des projets

Sélectionner un Contact

Sélectionner un projet

Numéro

Année

Nom de projet

Ex: 0000

—

Référence de projet

Liste des requêtes

Référence de requête

Date d'expiration

Sélectionner une r

Référence de requête

jj/mm/aaaa

Description

Description de requête.

Chemin de PDF et pièce jointes

PDF de mail

ENREGISTRER

La premier zone de texte est correspond au contenu de mail sous format texte.

L'administrateur peut sélectionner un contact s'il existe.

L'administrateur peut affecter le mail à un projet existant, sinon il peut créer un nouveau projet.

Dans le cas de création d'un nouveau projet : il faut remplir les champs correspond à la référence de projet.

L'administrateur peut affecter le mail à une requête existant, sinon il peut créer une nouvelle requête.

Dans le cas de création d'une nouvelle requête : la référence a été créée d'une manière automatique.

La date d'expiration est par défaut après 48 heures de date de jour, mais l'administrateur peut changer la date d'expiration à tout moment.

L'administrateur doit saisir une description de la requête et le chemin de fichier PDF généré pour le contenu de mail et les pièces jointes relié à ce mail.

➔ Le traitement de génération d'une requête peut prendre quelques minutes.

Créer une demande

Pour créer une requête manuelle, il faut cliquer sur le bouton

The screenshot shows a web form titled "Gestion des demandes". It contains several sections: "Source de la requête" with a dropdown menu; "Contact" with a dropdown menu; "Liste des projets" with a dropdown menu; "Numéro" with a text input (example: 0000); "Année" with a text input (example: —); "Nom de projet" with a text input (example: Référence de projet); "Liste des requêtes" with a dropdown menu; "Référence de requête" with a text input (example: Référence de requête); "Date d'expiration" with a text input (example: jj/mm/aaaa); "Description" with a large text area (example: Description de requête.); and "Chemin de PDF mail" with a text input (example: PDF de mail). At the bottom left, there is a blue button labeled "ENREGISTRER".

La génération de requête est fait de la même manière que la génération d'une requête à travers d'un mail, mais avec la sélectionne de la source de la demande.

Création d'une demande :

The screenshot shows a dark grey header bar with the text "Création d'une demande manuellement" on the left. Below the header bar, there is a large blue button with the text "Créer une demande".

Pour créer une demande manuelle, il faut cliquer sur le bouton « créer une demande ».

Gestion des demandes

Source de la requête
Sélectionner la source de la requête

Contact
Sélectionner un Contact

Liste des projets
Sélectionner un projet

Numéro Ex: 0000 **Année** — **Nom de projet** Référence de projet

Liste des requêtes Sélectionner une r **Référence de requête** Référence de requête **Date d'expiration** jj/mm/aaaa

Description
Description de requête.

Chemin de PDF mail
PDF de mail

ENREGISTRER

La génération de requête est fait de la même manière que la génération d'une requête à travers d'un mail, mais avec la sélectionne de la source de la demande.

Liste des requêtes à clôturer :

Liste des requêtes

Liste des Contact
Sélectionner un Contact

Date début jj/mm/aaaa **Date d'expiration** jj/mm/aaaa

ID Projet ID Projet **ID Requête** ID Requête **Filter**

ID Projet	ID Requête	Contact	Date Début	Date d'expiration	Nombre de relance	Statut	Action
-----------	------------	---------	------------	-------------------	-------------------	--------	--------

A travers cette interface, l'administrateur peut consulter la liste des requêtes en attente de validation de traitement.

Liste des requêtes avec dépassement :

Liste des requêtes

Liste des Contact
Sélectionner un Contact

Date début jj/mm/aaaa **Date d'expiration** jj/mm/aaaa

ID Projet ID Projet **ID Requête** ID Requête **Liste des statuts** Sélectionner un statut **Filter**

ID Projet	ID Requête	Contact	Date Début	Date d'expiration	Nombre de relance	Statut	Action
0001-04-societe_abc	RE_20200426_01	Société ABC	26/04/2020	28/04/2020	1	En cours après relancé	Détail de la requête Export PDF
0001-04-macsi_centre	RE_20200427_01	Macsi Centre	27/04/2020	29/04/2020	0	En cours après relancé	Détail de la requête Export PDF
0002-04-macsi_centre	RE_20200427_02	Macsi Centre	27/04/2020	29/04/2020	0	En cours après relancé	Détail de la requête Export PDF
0002-04-macsi_centre	RE_20200427_03	Macsi Centre	27/04/2020	29/04/2020	0	En cours après relancé	Détail de la requête Export PDF
0002-04-PROJET	RE_20200427_04	Société X	27/04/2020	29/04/2020	0	En cours	Détail de la requête Export PDF

A travers cette interface, l'administrateur peut consulter la liste des requêtes avec dépassement.

Les requêtes avec la couleur bleu correspondent aux requêtes avec relance.

Les requêtes avec la couleur rouge correspondent aux requêtes avec relance.

Liste des requêtes avec relance :

Liste des requêtes avec relance

Liste des Contact
Sélectionner un Contact

Date début
jj/mm/aaaa

Date d'expiration
jj/mm/aaaa

ID Projet
ID Projet

ID Requête
ID Requête

Filtrer

ID Projet	ID Requête	Contact	Date Début	Date d'expiration	Nombre de relance	Statut	Action
0001-04-societe_abc	RE_20200426_01	Société ABC	26/04/2020	28/04/2020	1	En cours après relancé	Détail de la reqête Export PDF

A travers cette interface, l'administrateur peut consulter la liste des requêtes avec relance.

Les requêtes avec la couleur rouge sont des requêtes avec dépassement.

Liste des autres requêtes :

Liste des requêtes

Liste des Contact
Sélectionner un Contact

Date début
jj/mm/aaaa

Date d'expiration
jj/mm/aaaa

ID Projet
ID Projet

ID Requête
ID Requête

Liste des statuts
Sélectionner un statut

Filtrer

ID Projet	ID Requête	Contact	Date Début	Date d'expiration	Nombre de relance	Statut	Action
-----------	------------	---------	------------	-------------------	-------------------	--------	--------

A travers cette interface, l'administrateur peut consulter la liste des requêtes en cours, en attente des documents.

Dossier Archive :

Liste des mails transféré vers le dossier Archive

Créer une demande

Demandes
Demandes
Dossier Archive
Corbeille

☆TEST majdi trabelsi trabelsi_majdi@hotmail.fr	30/04/2020 03:03	i x
☆TEST majdi trabelsi trabelsi_majdi@hotmail.fr	30/04/2020 02:39	i x
☆TEST02 majdi trabelsi trabelsi_majdi@hotmail.fr	29/04/2020 02:37	i x
☆TEST03 majdi trabelsi trabelsi_majdi@hotmail.fr	29/04/2020 03:06	i x
☆TEST01 majdi trabelsi trabelsi_majdi@hotmail.fr	29/04/2020 02:29	i x

En utilisant cette interface l'administrateur peut consulter la liste des mails générer comme des requêtes et transférés vers le dossier archive.

Dossier Corbeille :

Liste des mails transféré vers le dossier corbeille

Créer une demande

Demandes
Demandes
Dossier Archive
Corbeille

☆Alerte de sécurité c Google no-reply@accounts.google.com	26/04/2020 02:24	i x
---	------------------	-------------------------------------

En utilisant cette interface l'administrateur peut consulter la liste des mails transférés vers le dossier corbeille.

Pré-requis :

Pré-requis			
Document des instructions	Fichier local	WampServer 64 bits	WampServer 32 bits
Document des instructions	Fichier Local	WampServer 64	WampServer 32

En utilisant cette interface l'administrateur peut voir les éléments nécessaires pour bien utiliser la solution lors de génération des requêtes.

Statistiques :

Statistique par collaborateur

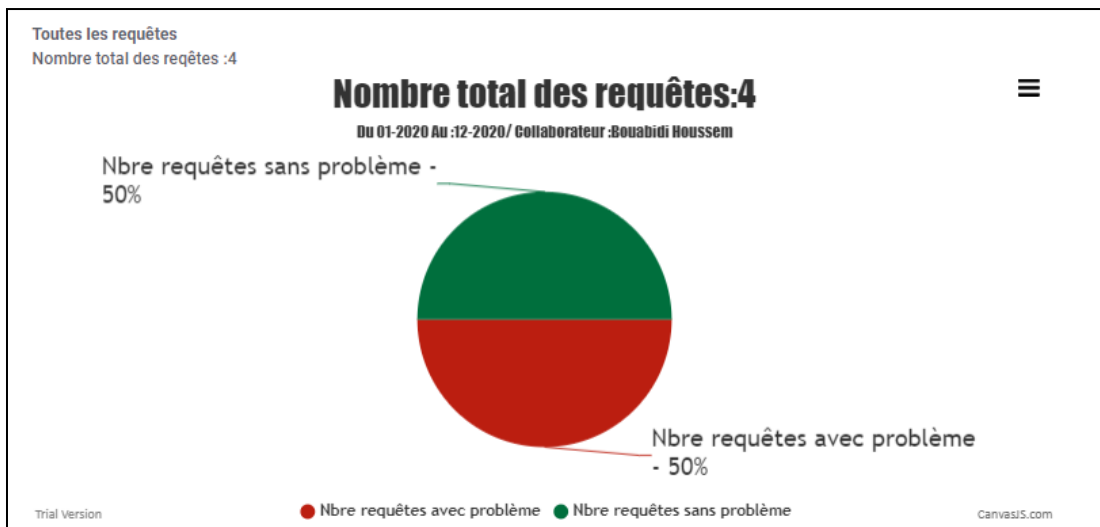
Utilisateur : Administrateur

Mois Début: 01 Année Début: 2020 Mois Fin: 12 Année Fin: 2020 Liste des collaborateurs Sélectionner un collaborateur

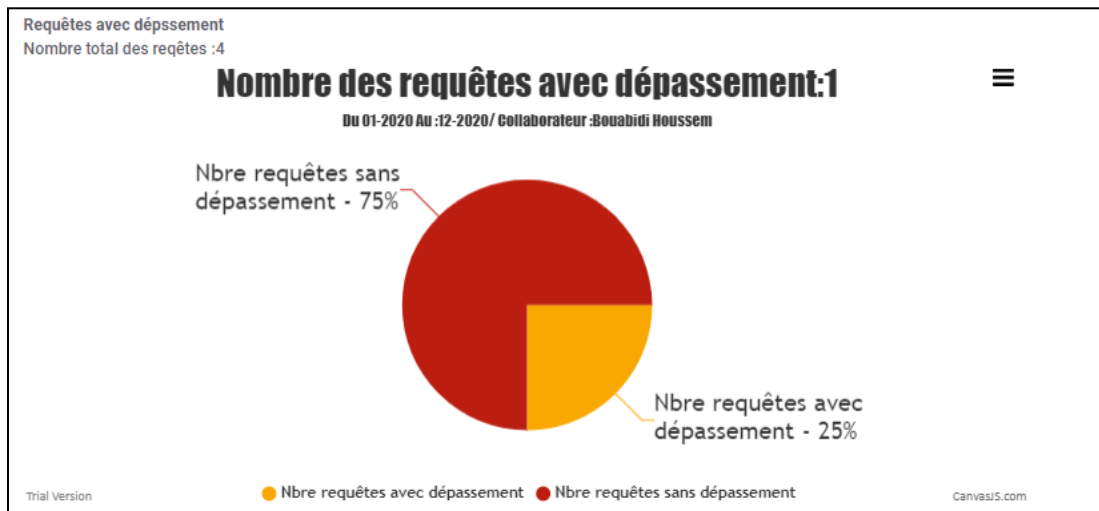
Filtrer

Les statistiques sont basées sur une période entre deux dates et sur un collaborateur.

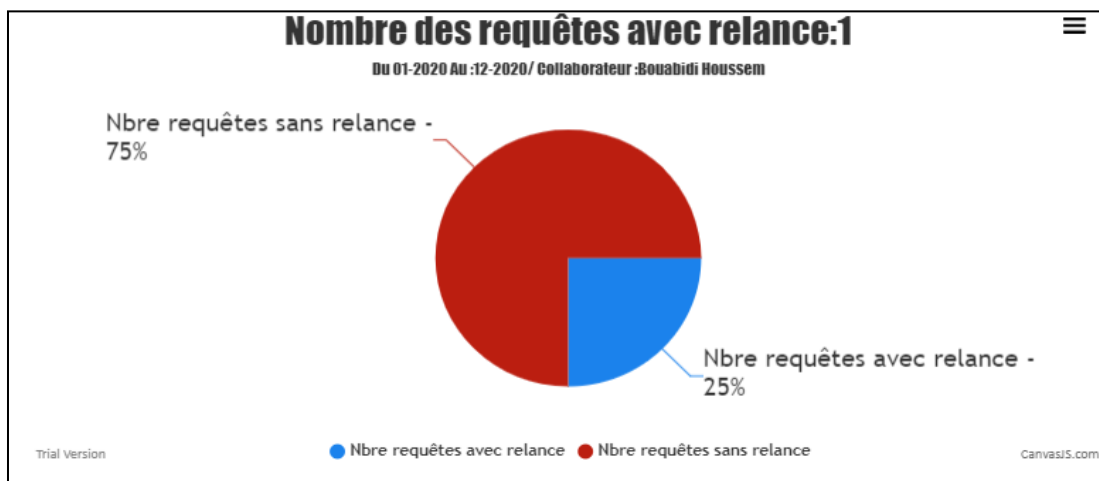
- Statistique sur le nombre total des requêtes par rapport le nombre total des requêtes avec dépassement et relance.



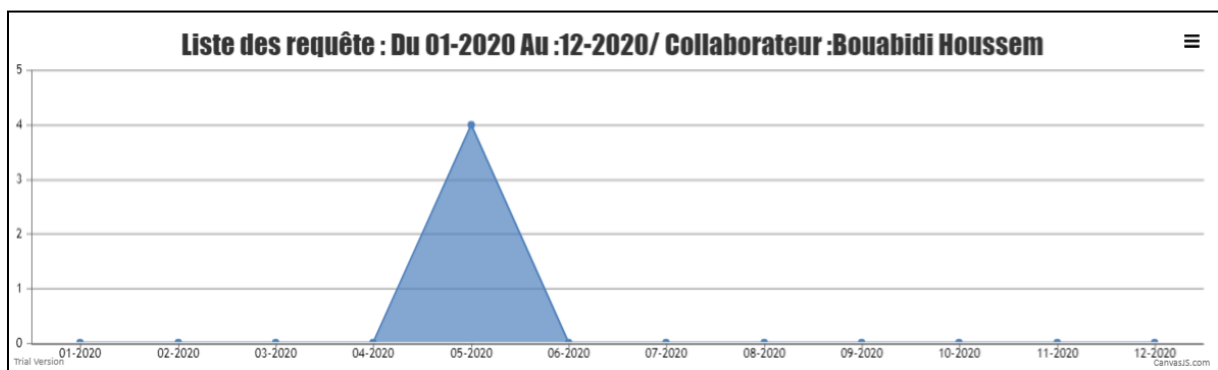
- Statistique sur le nombre total des requêtes sans dépassement par rapport le nombre total des requêtes avec dépassement.



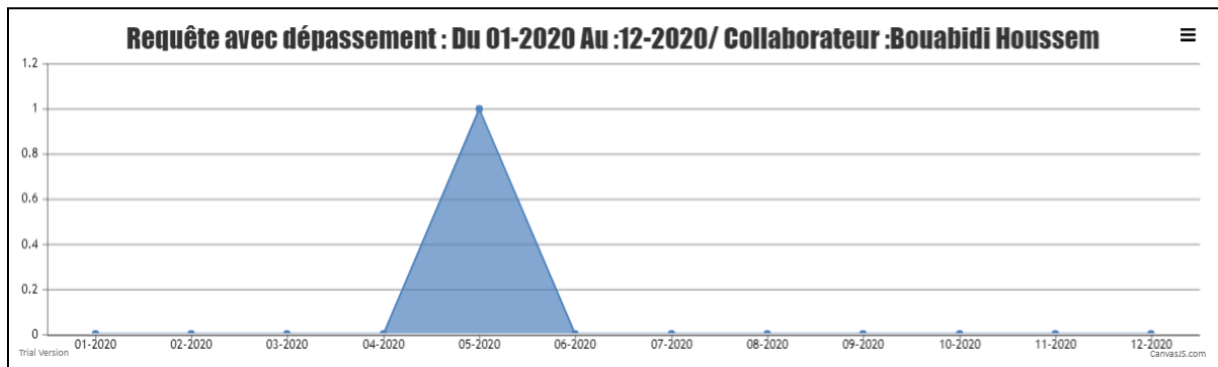
- Statistique sur le nombre total des requêtes sans relance par rapport le nombre total des requêtes avec relance.



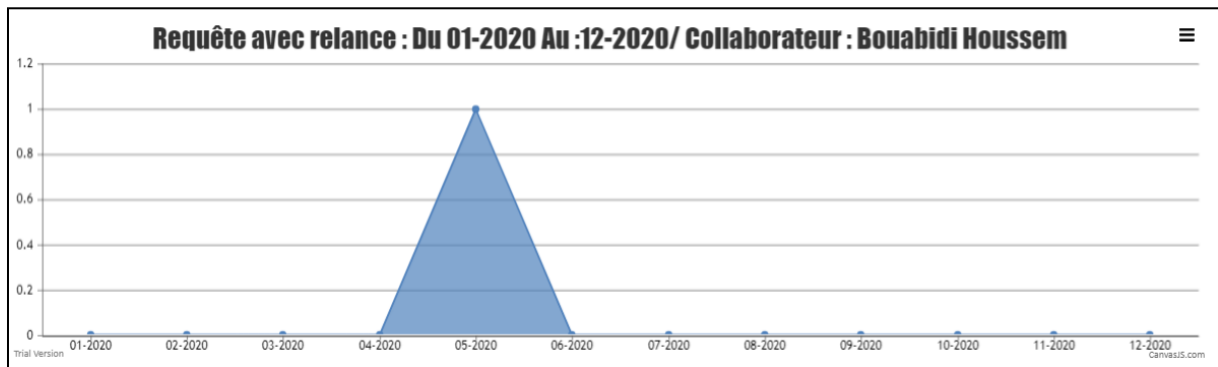
- Statistique sur le changement des nombres des requêtes clôturées entre la période sélectionnée.



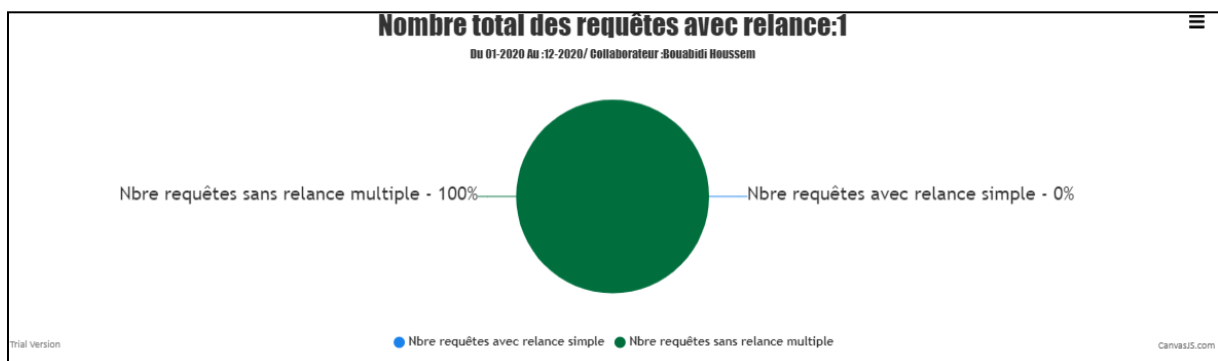
- Statistique sur le changement des nombres des requêtes clôturées avec dépassement entre la période sélectionnée.



- Statistique sur le changement des nombres des requêtes clôturées avec relance entre la période sélectionnée.

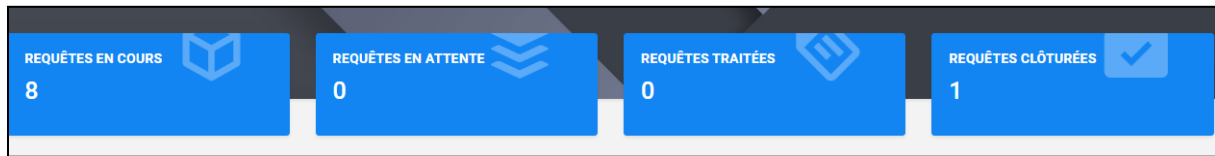


- Statistique sur les nombres des requêtes avec relance simple par rapport les requêtes avec plusieurs relances :



Espace collaborateur :

Tableau de bord :



➔ Une consultation rapide sur les nombres des requêtes par statut.



- ➔ Le collaborateur peut consulter ses différentes requêtes par différentes statut :
- En cours : Requête avec aucun traitement
 - Incomplètes : Requête en attente des documents complémentaire.
 - Traités : Requête traités par les collaborateurs mais en attente de validation par l'administrateur.
 - Clôturées : Requête traités et validés par l'administrateur.

Liste des requêtes en cours

Mes requêtes Autres requêtes

Référence de la requête	Référence de projet	Statut	Date de création	Date d'expiration	Nbre de relance	Dépassement	Action
RE_20200426_01	0001-04-societe_abc	En cours avec relance	26/04/2020	28/04/2020	1	NON	Détail de la requête
RE_20200427_01	0001-04-macsi_centre	En cours avec relance	27/04/2020	29/04/2020	0	NON	Détail de la requête
RE_20200427_03	0002-04-macsi_centre	En cours avec relance	27/04/2020	29/04/2020	0	NON	Détail de la requête
RE_20200427_04	0002-04-PROJET	En cours	27/04/2020	29/04/2020	0	OUI	Détail de la requête
RE_20200427_07	0002-04-PROJET	En cours	27/04/2020	29/04/2020	0	OUI	Détail de la requête
RE_20200427_08	0002-04-SOCIETE_ABC	En cours	27/04/2020	29/04/2020	0	OUI	Détail de la requête
RE_20200429_06	0001-04-société_x	En cours	29/04/2020	01/05/2020	0	NON	Détail de la requête
RE_20200429_13	0001-04-société_x	En cours	29/04/2020	01/05/2020	0	NON	Détail de la requête

➔ Dans cette partie de tableau de bord le collaborateur peut consulter ses requêtes trié par les requêtes avec relance puis les requêtes avec dépassement et en fin les autres requêtes.

Liste des requêtes en cours

Mes requêtes Autres requêtes

Référence de la requête	Référence de projet	Statut	Date de création	Date d'expiration	Nbre de relance	Dépassement	Action
RE_20200427_02	0002-04-macsi_centre	En cours avec relance	27/04/2020	29/04/2020	0	OUI	Prendre en charge Détail de la requête

➔ Dans cette partie le collaborateur peut consulter les autres requêtes des autres collaborateurs de même équipe.

➔ Le collaborateur peut prendre en charge toutes les requêtes pour ses collaborateurs de même équipe.

Détail de la requête :

Traitement de la requête	
Détail de la requête	Observation de relance par l'administrateur
<p>Référence de la requête : RE_20200427_03</p> <p>Statut de la requête : En cours / Relancé</p> <p>Date de création : 27/04/2020</p> <p>Date d'expiration : 29/04/2020</p> <p>Référence de projet : 0002-04-macsi_centre</p> <p>Lien des fichiers :</p> <div>C:\Users\Majdi\Desktop\destination\Nouveau dossier</div>	<p>Description de la requête</p> <div>Description de la requête</div>

➔ 1^{ère} onglet : le collaborateur peut consulter les informations principales d'une requête.

Traitement de la requête	
Détail de la requête	Observation de relance par l'administrateur
Observation de relance par l'administrateur	
<p>Date et heure de relance</p> <div></div>	<p>Chemin des pièces jointes</p> <div></div>
<p>Observation d'administrateur</p> <div></div>	

➔ Si la requête est relancée par l'administrateur, le collaborateur peut consulter l'observation de relance à travers le 2^{ème} onglet.

Traitement de la requête	
Détail de la requête	Observation de relance par l'administrateur
Traitement de la requête	
<p>Statut</p> <div>Sélectionner un statut</div>	<p>Contenu de mail vers l'expéditeur / Observation</p> <div></div>
<p>Chemin des pièces jointes</p> <div>Pièces jointes</div>	
<p>Modifier le statut de la requête</p>	

- ➔ Dans le 3^{ème} onglet : le collaborateur peut :
- Demander des documents complémentaires en interne pour cette requête avec la possibilité de saisir une observation et des chemins des pièces jointes (Lien Google drive).
 - Demander des documents complémentaires par l'envoi d'un mail et des liens Google drive vers l'expéditeur.
 - Traiter et clôturer en interne : Traiter la requête mais sans informer de l'expéditeur.
 - Traiter et clôturer vers l'expéditeur : Traiter la requête avec d'envoi d'un mail pour informer l'expéditeur.

Traitement de la requête			
Détail de la requête	Observation de relance par l'administrateur	Traitement de la requête	Timeline de la requête
Date du mail	Expéditeur	Objet	Contenu
27/04/2020 00:00:08	trabelsi_majdi@hotmail.fr	TEST3	<div>Contenu de mail</div>

➔ Dans le 4^{ème} onglet : le collaborateur peut consulter les allers-retours des mails entre l'expéditeur et les utilisateurs de plate-forme.

Règle de gestion pour le changement de statut :

- Si plusieurs collaborateurs sont affectés :
 - La requête passait au statut « incomplète » : Si un seul collaborateur change le statut à « incomplète ».
 - La requête passait au statut « traité » : Si toutes les collaborateurs change le statut à « traité ».
- Si un seul collaborateur est affecté à une requête :
 - Le changement de statut est fait par le collaborateur (sauf que la clôture finale de requête).

Gestion de compte :

The screenshot shows a web interface titled "Gestion de compte collaborateur". At the top, there is a button "Imprimer la liste des collaborateur". Below this, there are several input fields: "Nom" (containing "ben foulén"), "Prénom" (containing "foulén"), "Adresse mail" (containing "foulén@foulén.com"), "Téléphone" (containing "Téléphone de collaborateur"), and "Mot de passe" (containing "baFza0w8l0"). To the right of the "Mot de passe" field is a green button labeled "Générer MDP". Below the input fields is a blue button labeled "Enregistrer".

En utilisant de cette interface l'administrateur peut modifier son mot de passe.

Création d'une demande :

The screenshot shows a web interface titled "Création d'une demande manuellement". It features a large blue button labeled "Créer une demande" centered at the bottom.

Pour créer une demande manuelle, il faut cliquer sur le bouton « créer une demande ».

The screenshot shows a web form titled "Gestion des demandes". It contains several sections: "Source de la requête" with a dropdown menu; "Contact" with a dropdown menu; "Liste des projets" with a dropdown menu; "Numéro" with a text input (example: "Ex: 0000"); "Année" with a text input (example: "_"); "Nom de projet" with a text input (example: "Référence de projet"); "Liste des requêtes" with a dropdown menu; "Référence de requête" with a text input (example: "Référence de requête"); "Date d'expiration" with a text input (example: "jj/mm/aaaa"); "Description" with a large text area (example: "Description de requête."); and "Chemin de PDF mail" with a text input (example: "PDF de mail"). At the bottom is a blue button labeled "ENREGISTRER".

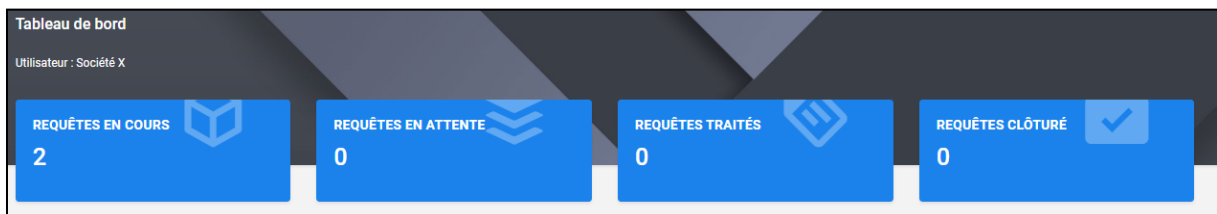
Pour créer une requête manuelle il faut :

- Sélectionner la source de la requête.

- Sélectionner le contact de demandeur.
- Sélection un projet s'il existe sinon créer un nouveau projet avec la saisie des champs références de projet.
- Sélection une requête si le demandeur est relié à une requête, sinon créer une nouvelle requête.
 - o La référence de la requête s'affiche d'une manière automatique.
 - o La date d'expiration est par défaut après 48 heures de date de jour.
- Saisir la description de la requête.
- Saisir le chemin de fichier pièces jointes relié à la demande.

Espace contact (Client) :

Tableau de bord :



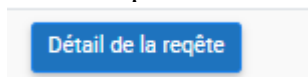
➔ Une consultation rapide sur les nombres des requêtes par statut.

Liste des vos requêtes

Référence Requête	Référence Projet	Date début	Statut
RE_20200427_04	0001-04-societe_abc	27/04/2020	En cours
RE_20200427_07	0002-04-SOCIETE_ABC	27/04/2020	En cours

➔ Le client (contact) peut consulter ses requêtes avec les différents statuts.

➔ Pour voir plus des détails sur une requête, il faut cliquer sur le bouton



Détail de la requête :

Détail de la requête

Détail de la requête Observation des collaborateurs Timeline de la requête

Référence de la requête : 20200507_RE_02

Statut de la requête : **clôturé**

Date de création : 07/05/2020

Date d'expiration : 14/05/2020

Référence de projet : [REDACTED]

1. Le premier onglet : Vous trouverez des informations de base sur une requête:

- Référence de la requête.
- Statut en cours de la requête.
- Date de création et date d'expiration.

- Référence de la requête.

Détail de la requête

Détail de la requête

Observation des collaborateurs

Timeline de la requête

Observation des collaborateurs

Date et heure d'observation

Observation

07/05/2020 14:50:05

Ras

2. Dans le deuxième onglet : Vous trouverez la dernière observation saisie par le collaborateur.

Détail de la requête

Détail de la requête

Observation des collaborateurs

Timeline de la requête

Date du mail	Expéditeur	Objet	Contenu
07/05/2020 12:09:26	[REDACTED]	[REDACTED]	Contenu de mail
07/05/2020 12:54:09	[REDACTED]	[REDACTED]	Contenu de mail
07/05/2020 12:57:24	Mail admin	Re: [REDACTED]	Contenu de mail
07/05/2020 12:58:29	Mail admin	Re: [REDACTED]	Contenu de mail
07/05/2020 14:41:02	Collaborateur : Bousrih Nour	Re: [REDACTED]	Contenu de mail
07/05/2020 14:50:05	Mail admin	[REDACTED]	Contenu de mail

3. Dans le troisième onglet : Vous trouverez la liste des allers-retours des mails entre les collaborateurs de plate-forme et le demandeur de requête.