

**Filière :** Management et Gouvernance des Systèmes d'informations

**Soutenu le :** 07/06/2024

# Guide du projet web de Gestion de Courriers

**Réalisé par**

ES-SBAI Chaymae      SALHI Najat

BERRAHAL Wissal      BELKHEIRI Assiya

**Encadré par :** M.Ouadoud

**L'année universitaire 2023-2024**

# PLAN

- ✚ Introduction
- ✚ Objectifs du Projet
- ✚ Technologies Utilisées
- ✚ Structure du Code
- ✚ Fonctionnalités du Site Web
- ✚ Guide d'Utilisation
- ✚ Étapes de Développement

## ✚ Introduction

Ce projet concerne la création d'un site web de gestion de courriers. Il permet aux utilisateurs de gérer leurs courriers de manière efficace et simplifiée. Ce document décrit en détail le développement et les fonctionnalités de ce site.

## ✚ Objectifs du Projet

L'objectif principal de ce projet est de fournir une plateforme en ligne pour la gestion des courriers. Les sous-objectifs incluent :

- Faciliter l'ajout, l'affichage, et l'archivage des courriers.
- Proposer une interface utilisateur intuitive.
- Permettre différents niveaux d'accès pour les administrateurs, utilisateurs, et secrétaires

## ✚ Technologies Utilisées

- **HTML5** pour la structure de la page.
- **CSS3** pour le style et la mise en page, en utilisant Bootstrap pour une mise en page réactive.
- **JavaScript** pour l'interactivité.
- **Font Awesome** pour les icônes.
- **jQuery** pour simplifier les manipulations DOM et les requêtes AJAX.

## ✚ Structure du Code

- **HTML** : Structure de base des pages web et sections du site.
- **CSS** : Styles personnalisés et utilisation de Bootstrap pour la mise en page.
- **JavaScript** : Gestion des interactions utilisateur, validation des formulaires et dynamique des sections.

```
<!DOCTYPE html>
<html lang="fr">
<head>
  <!-- Metadata et liens CSS -->
</head>
<body>
  <!-- Navigation -->
  <nav class="navbar navbar-expand-lg navbar-light bg-light fixed-top">
    <!-- Contenu de la navbar -->
  </nav>

  <!-- Contenu principal -->
```

```

<div class="container main-content">
  <div id="home" class="section">
    <!-- Section d'accueil -->
  </div>
  <!-- Autres sections comme login, admin, user, etc. -->
</div>

<!-- Footer -->
<footer class="footer">
  <div class="container">
    <p>© 2024 InOut . Tous droits réservés.</p>
  </div>
</footer>

<!-- Scripts JavaScript -->
<script src="path/to/your/javascript.js"></script>
</body>
</html>

```

## Fonctionnalités du Site Web

### *Navigation*

Le site utilise une barre de navigation fixe en haut de la page pour permettre un accès facile aux différentes sections.

### *Page d'Accueil*

La page d'accueil présente une image et un message de bienvenue ainsi que des informations de contact.

### *Section de Connexion*

Un formulaire de connexion pour les utilisateurs avec des rôles différents (Admin, Utilisateur, Secrétaire).

### *Interface Admin*

Les administrateurs peuvent ajouter de nouveaux courriers, afficher les courriers existants, et gérer les utilisateurs.

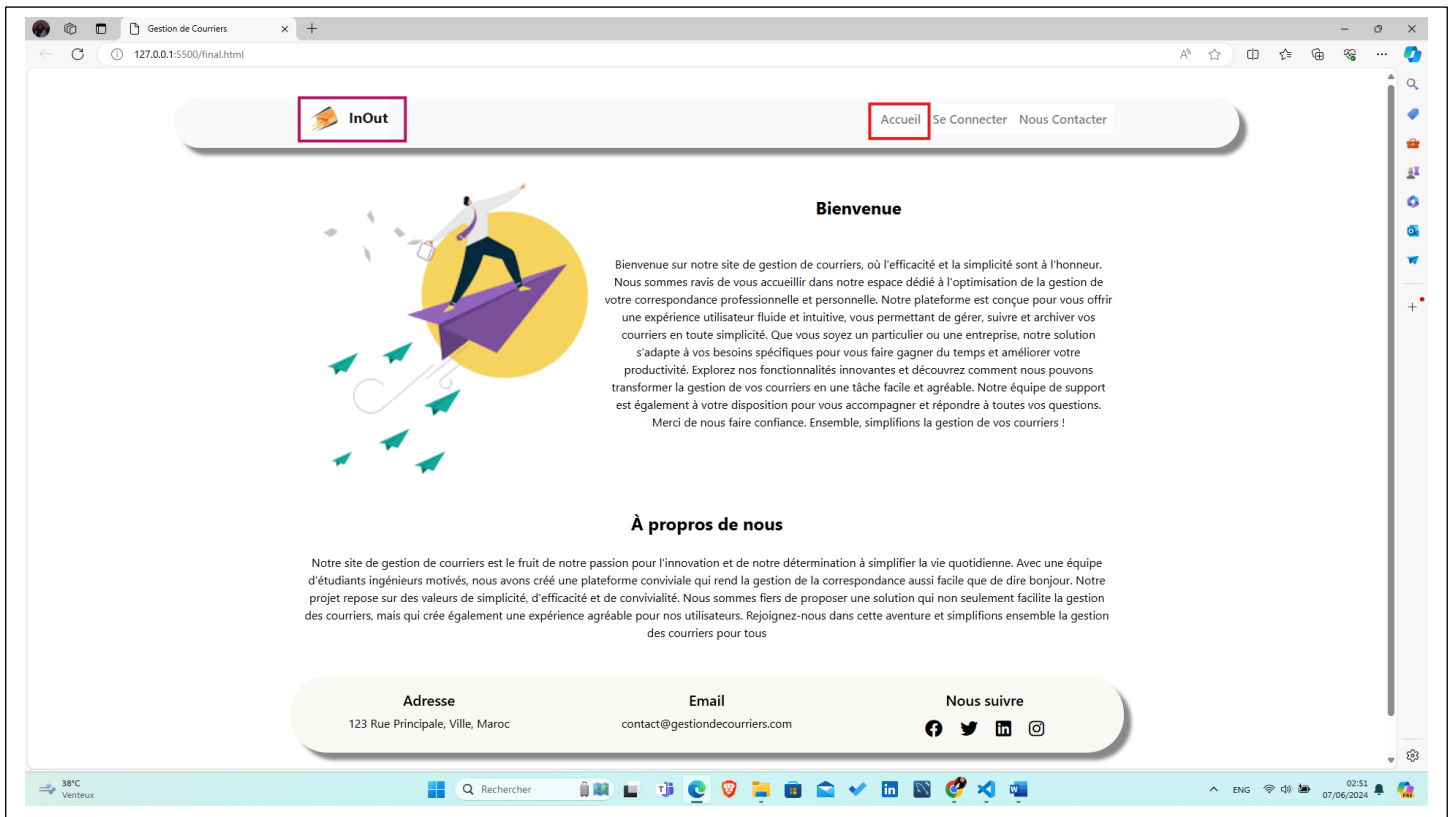
### *Interface Utilisateur*

Les utilisateurs peuvent voir les courriers et accéder aux courriers archivés.

### *Interface Secrétaire*

Les secrétaires peuvent ajouter des courriers, voir les courriers reçus, et gérer les utilisateurs.

## Guide d'Utilisation



La page d'accueil de votre site web de gestion de courriers est conçue pour être intuitive et fournir toutes les informations nécessaires pour naviguer facilement. Voici un guide simplifié sur l'utilisation de cette partie.

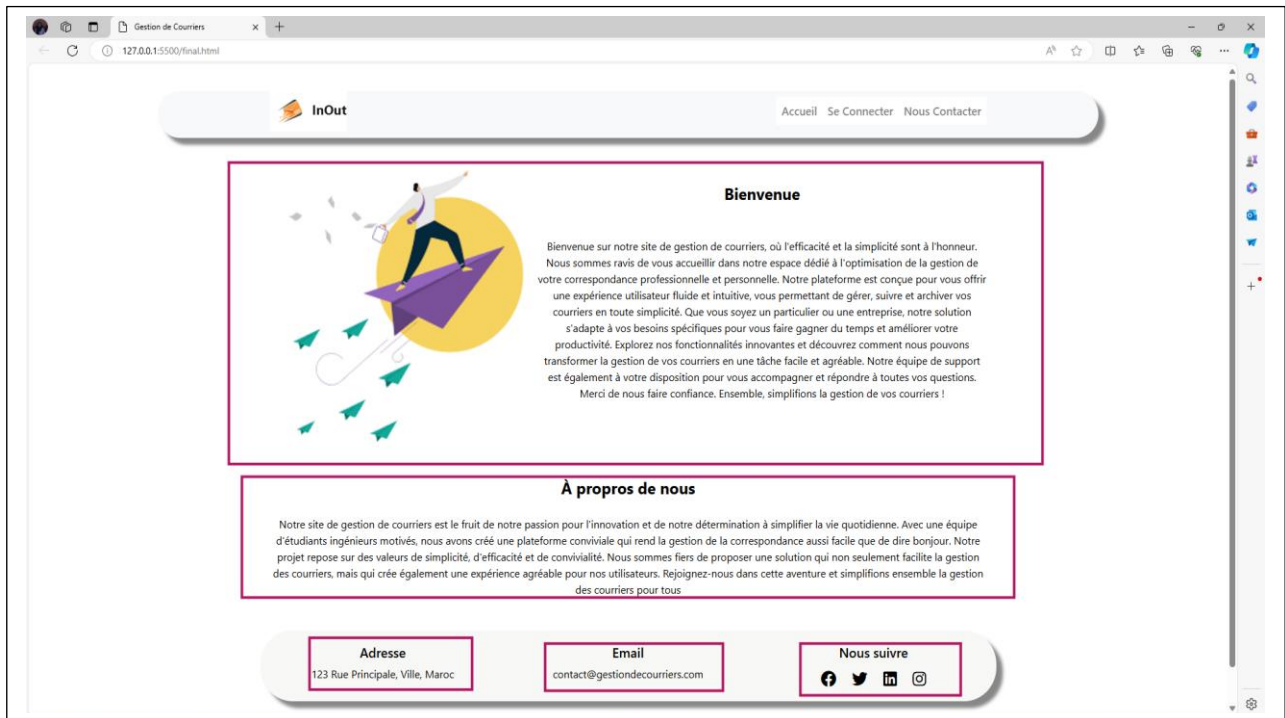
### *Accès à la Page d'Accueil*

Lorsque vous accédez au site web, vous êtes dirigé directement vers la page d'accueil. Pour y revenir à tout moment, cliquez sur le logo du site ou sur le lien "Accueil" dans la barre de navigation.

### *Structure de la Page d'Accueil*

#### ➤ Barre de Navigation

- **Logo du Site** : Cliquez dessus pour revenir à l'accueil depuis n'importe quelle page.
- **Liens de Navigation** : Accédez rapidement aux sections "Connexion", "Contact", etc.



## ➤ Bannière Principale

- **Image de Bienvenue** : Une image attrayante pour une première impression.
- **Message de Bienvenue** : Un texte court pour saluer les visiteurs et présenter le site.

## ➤ Sections Informatives


- **Présentation** : Une brève introduction du site et de ses fonctionnalités.
- **Avantages du Service** : Une liste des principaux avantages.
- **Comment ça Marche** : Une explication rapide du fonctionnement du site.

## ➤ Informations de Contact

- **Email et Téléphone** : Coordonnées pour contacter le support.
- **Formulaire de Contact** : Pour envoyer des questions ou demander de l'aide.

## ➤ Connexion

1. Accédez à la section de connexion.
2. Entrez votre nom, votre rôle, et votre mot de passe.
3. Cliquez sur "Se Connecter".


Accueil **Se Connecter** Nous Contacter

### Se Connecter

Nom et Prénom:

Entrez votre nom et prénom

Rôle:

Admin

Mot de passe:

Entrez votre mot de passe

**Se Connecter**

Admin

Admin

Utilisateur

Secrétaire

Entrez votre mot de passe

## ❖ Interface admin:


Accueil Se Connecter Nous Contacter

### Bienvenue, chaymae es-sbai

**Ajouter un nouveau courrier**

Objet	Reçu le	Service	Expéditeur / Destinataire	Nature	Actions
-------	---------	---------	---------------------------	--------	---------

#### Menu Administrateur

- Ajouter un nouveau courrier
- Boîte de réception
- Courriers archivés
- Courriers affectés
- Ajouter un utilisateur
- Gestion des utilisateurs
- Se Déconnecter

#### Menu Administrateur

- Ajouter un nouveau courrier
- Boîte de réception
- Courriers archivés
- Courriers affectés
- Ajouter un utilisateur
- Gestion des utilisateurs
- Se Déconnecter

### Gestion des Utilisateurs

- **Ajouter un Utilisateur** : Cliquez sur "Ajouter un utilisateur" pour créer un nouveau compte.
- **Formulaire d'Ajout** : Remplissez les informations nécessaires (nom, email, rôle).
- **Modifier un Utilisateur** : Sélectionnez un utilisateur dans la liste pour modifier ses informations.
- **Supprimer un Utilisateur** : Cliquez sur l'icône de poubelle pour supprimer un compte utilisateur.

### Gestion des Courriers

- **Voir tous les Courriers** : Accédez à la liste complète des courriers.
- **Filtrer les Courriers** : Utilisez les filtres pour trouver des courriers spécifiques.
- **Ajouter un Courrier** : Cliquez sur "Ajouter un courrier" pour enregistrer un nouveau courrier.
- **Formulaire d'Ajout** : Remplissez les détails du courrier (expéditeur, destinataire, date, contenu).
- **Modifier un Courrier** : Sélectionnez un courrier pour en modifier les détails.
- **Supprimer un Courrier** : Cliquez sur l'icône de poubelle pour supprimer un courrier.

 InOut

AccueilSe ConnecterNous Contacter

Ajouter un nouveau courrier

Objet du courrier:

Date de réception:


jj/mm/aaaa

Service:

Expéditeur / Destinataire:

Nature du courrier:

AjouterAnnuler

 InOut

AccueilSe ConnecterNous Contacter

Ajouter un nouvel utilisateur

Nom d'utilisateur:

Rôle:

Admin

Mot de passe:

AjouterAnnuler

Menu Administrateur

Ajouter un nouveau courrier

Boîte de réception

Courriers archivés

Courriers affectés

Ajouter un utilisateur

Gestion des utilisateurs

Se Déconnecter

127.0.0.1:5500 indique

Vous êtes déconnecté.

OK

Bienvenue, chaymae es-s

Ajouter un nouveau courrier

Objet

Reçu le

Service

Expéditeur / Destinataire



## ❖ Interface utilisateur :



### *Gestion des Courriers*

- **Voir Mes Courriers** : Accédez à la liste de vos courriers.
- **Filtrer les Courriers** : Utilisez les filtres pour trouver des courriers spécifiques.
- **Ajouter un Courrier** : Cliquez sur "Ajouter un courrier" pour enregistrer un nouveau courrier.
- **Formulaire d'Ajout** : Remplissez les détails du courrier (expéditeur, destinataire, date, contenu).
- **Modifier un Courrier** : Sélectionnez un courrier pour en modifier les détails.
- **Supprimer un Courrier** : Cliquez sur l'icône de poubelle pour supprimer un courrier.

## ❖ Interface secretaire:

1. Cliquez sur "Gérer les utilisateurs".
2. Pour ajouter un utilisateur, cliquez sur "Ajouter un utilisateur" et remplissez le formulaire.
3. Pour modifier ou supprimer un utilisateur, utilisez les boutons correspondants dans la liste des utilisateurs.



## Tableau de Bord Secrétaire

- **Résumé des Activités** : Vue d'ensemble des courriers récents.
- **Notifications** : Alertes sur les nouvelles tâches ou courriers.

## Gestion des Courriers

- **Voir tous les Courriers** : Accédez à la liste complète des courriers attribués.
- **Filtrer les Courriers** : Utilisez les filtres pour trouver des courriers spécifiques.
- **Ajouter un Courrier** : Cliquez sur "Ajouter un courrier" pour enregistrer un nouveau courrier.
  - **Formulaire d'Ajout** : Remplissez les détails du courrier (expéditeur, destinataire, date, contenu).
- **Modifier un Courrier** : Sélectionnez un courrier pour en modifier les détails.
- **Supprimer un Courrier** : Cliquez sur l'icône de poubelle pour supprimer un courrier.

