

# Cahier des Spécifications Fonctionnelles – FlowMeet

## 1. Introduction

**FlowMeet** est une application web/mobile destinée à la planification et à la gestion des rendez-vous entre les entreprises/administrations et leurs clients ou partenaires. L'objectif est de centraliser les demandes, les plannings, les notifications et la gestion des accès dans une interface unique et sécurisée.

### Objectifs du projet

- Permettre aux clients de prendre rendez-vous facilement selon la disponibilité des collaborateurs.
  - Permettre aux entreprises de gérer efficacement les plannings de leurs équipes et entités.
  - Garantir une gestion fine des permissions et des notifications.
  - Centraliser les informations de l'annuaire et de l'organigramme de l'entreprise.
- 

## 2. Aspects fonctionnels

### 2.1 Gestion des utilisateurs

- **Types d'utilisateurs :**
  1. **Administrateur système** : Supervise la plateforme, gère les entreprises et les configurations globales.
  2. **Administrateur entreprise** : Gère les collaborateurs, les entités, les plannings et les rôles.
  3. **Collaborateur** : Peut gérer son propre planning et recevoir des demandes de rendez-vous.
  4. **Client** : Peut demander un rendez-vous selon les disponibilités des collaborateurs ou services.
- **Fonctions principales :**

- Importer l'annuaire ou l'organigramme de l'entreprise (collaborateurs, groupes, entités, rôles, hiérarchie).
- Gestion des rôles et permissions pour chaque utilisateur (ex. : qui peut créer/modifier un rendez-vous).
- Gestion de profils utilisateurs (photo, coordonnées, rôle).

## 2.2 Gestion des rendez-vous

- Les clients peuvent :
  - Créer une demande de rendez-vous.
  - Spécifier le **but** du rendez-vous (ex : demande de crédit, création de compte, support technique...).
  - Choisir un collaborateur ou un service.
  - Proposer plusieurs créneaux horaires.
- Les collaborateurs peuvent :
  - Accepter/refuser un rendez-vous.
  - Déplacer un rendez-vous selon leur disponibilité.
  - Ajouter des commentaires ou documents associés à la demande.
- Les administrateurs peuvent :
  - Visualiser et gérer les rendez-vous de tous les collaborateurs.
  - Créer des plannings généraux par entité, service ou collaborateur.

## 2.3 Gestion des plannings

- Création de plannings par entité/collaborateur.
- Définition des horaires de travail et jours fériés.
- Gestion des disponibilités en temps réel.
- Visualisation sous forme de calendrier (jour, semaine, mois).

## 2.4 Notifications

- Notification par email/SMS/app pour :
  - Nouvelle demande de rendez-vous.

- Acceptation ou refus d'un rendez-vous.
- Changement de date ou d'heure.
- Paramétrage des notifications par type d'utilisateur et par type d'événement.

## 2.5 Gestion des permissions

- Définition de **permissions statiques** :
  - Créer, modifier, supprimer un rendez-vous.
  - Accéder aux plannings de collaborateurs.
  - Gérer les utilisateurs, rôles et entités.
- Les permissions peuvent être attribuées :
  - Par rôle (ex : collaborateur, manager, admin).
  - Par entité ou groupe (ex : service financier, service commercial).
  - Avec conditions (ex : un collaborateur ne peut modifier que ses propres rendez-vous).

## 3. Modèle des entités

Entité	Attributs clés	Relations
Utilisateur	ID, nom, prénom, email, rôle, entitéID, groupeID, statut	1 Utilisateur → 1 Rôle, 1 Entité, 1 ou plusieurs Groupes
Rôle	ID, nom, permissions	1 Rôle → plusieurs Permissions
Permission	ID, action, description	Ex : <code>CreateAppointment</code> , <code>EditAppointment</code>
Entité	ID, nom, type (service, département), parentID	1 Entité → plusieurs Utilisateurs
Groupe	ID, nom, entitéID	1 Groupe → plusieurs Utilisateurs
RendezVous	ID, clientID, collaborateurID, entitéID, date, heure, durée, statut, but, commentaires	1 RendezVous → 1 Client, 1 Collaborateur, 1 Entité

Entité	Attributs clés	Relations
Notification	ID, type, message, utilisateurID, statut (lu/non lu)	1 Notification → 1 Utilisateur
Calendrier	ID, collaborateurID, créneauxDisponibles, événements, indisponibilités	1 Calendrier → 1 Collaborateur

## 4. Règles de gestion

### 4.1 Règles d'authentification et sécurité

- Tous les utilisateurs doivent s'authentifier avec email + mot de passe.
- JWT ou sessions sécurisées pour la navigation.
- Les permissions sont vérifiées pour chaque action.

### 4.2 Gestion des rendez-vous

- Un rendez-vous ne peut être créé que si le collaborateur est disponible.
- Les rendez-vous refusés ou annulés libèrent automatiquement le créneau.
- Les créneaux disponibles sont recalculés après chaque changement.

### 4.3 Permissions

- Seul l'administrateur entreprise peut créer des rôles et assigner des permissions.
- Les collaborateurs peuvent seulement modifier leurs propres rendez-vous (sauf si rôle supérieur).
- Les administrateurs peuvent accéder à tous les rendez-vous et plannings.

### 4.4 Notifications

- Les notifications sont générées automatiquement pour chaque événement critique :
  - Création de rendez-vous
  - Modification/annulation
  - Rappel 24h avant le rendez-vous

- Les utilisateurs peuvent configurer leurs préférences de notifications.

## 4.5 Gestion des entités et groupes

- Une entité peut contenir plusieurs groupes.
- Un utilisateur peut appartenir à un ou plusieurs groupes.
- Les permissions peuvent être héritées par entité ou groupe.

## 5. Diagramme fonctionnel simplifié

Client → Demande rendez-vous → RendezVous → Notifications → Collaborateur

Collaborateur → Accepte/Refuse rendez-vous → Notifications → Client

Admin Entreprise → Gestion plannings, utilisateurs, rôles, entités

## 6. Annexes

- Support multi-entreprises.
- Historique des rendez-vous.
- Export PDF/Excel des plannings.
- Interface web et mobile responsive.
- API REST pour intégration avec ERP/CRM.