

# Gestion de l'outil d'équilibrage

## Outil d'équilibrage

### Le contexte

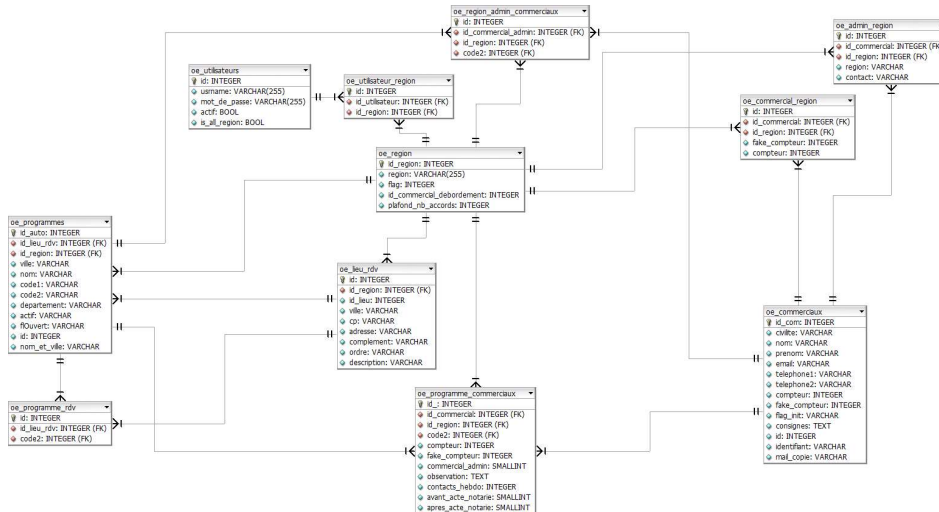
Dans un souci d'équité sur la distribution des prospects aux différents commerciaux, le client **EDOUARD DENIS** a souhaité de mettre en place un outil d'équilibrage.

A chaque fois qu'un commercial reçoit un contact, son compteur est incrémenté de 1.

On trie de manière croissante sur ce nombre de contacts reçus afin de mettre en première ligne les commerciaux ayant le moins de contacts reçus.

### Diagramme des données

Toutes les tables relatives à l'outil d'équilibrage sont préfixées **oe\_**. Après, il faut noter que ce ne sont pas toutes les tables dans la base de données avec ce préfixe qui intéressent l'outil.



On peut déterminer cinq tables principales.

#### oe\_programmes

Cette table contient les programmes (les produits immobiliers). Le code programme contenu dans le champ `code1` caractérise chaque entité de cette table. Le champ `code2` est la forme épurée de `code1`.

Un exemple de `code1` : **0063\_62399**. Et le `code2` est **62399**. Ce code correspond au programme **Campus Parc**.

#### oe\_commerciaux

Les commerciaux sont stockés dans cette table. Chaque commercial est identifié par le champ `id`. Le compteur global pour chaque commercial est stocké dans le champ `compteur`. Le champ `fake_compteur` est également incrémenté pour chaque contact reçu par le commercial mais il peut aussi être réinitialiser afin de forcer l'équilibrage.

L'affectation des programmes aux commerciaux se fait dans la table d'association **oe\_programme\_commerciaux**. Les mêmes compteurs s'y trouvent aussi afin d'avoir un équilibrage par programme.

Plusieurs commerciaux peuvent être affectés à un programme, comme un commercial peut être affecté à plusieurs programmes. Ce découpage est toutefois limité par la région où se trouve les programmes.

#### oe\_region

Les 12 découpages en région sont stockés dans cette table. Ce sont:

- ARA
- BRETAGNE PDL CENTRE
- ILE DE FRANCE
- NORD DE FRANCE

- NOUVELLE AQUITAINE
- OCCITANIE
- PACA
- IMPRECIS
- ADMIN
- NORMANDIE
- GRAND EST
- BOURGOGNE FRANCHE COMPTE

L'attribut `id_commercial_debordement` contient l'id du commercial vers qui seront affectés les contacts si le nombre de contact défini dans `plafond_nd_accords` pour les commerciaux affectés à un programme rattaché à une région est atteint.

Supposons qu'il y a un contact concernant un programme particulier et pour ce programme, on a trois commerciaux affectés. Supposons aussi que la valeur de `oe_region.plafond_nb_accords` est égale à 3. Si la valeur de `oe_programme_commerciaux.fake_compteur` de chaque commercial est supérieure ou égale à 3 (la valeur de `oe_region.plafond_nb_accords`), aucun de ces commerciaux affectés recevra le contact, mais plutôt le commercial qui est défini dans `oe_region.id_commercial_debordement`.

## oe\_lieu\_rdv

C'est un simple référentiel contenant les lieux de rendez-vous pour les contacts.

## oe\_utilisateurs

Cette table contient les différents accès à l'application avec un privilège limité par région et par fonctionnalité. L'utilisateur qui est affecté à une région ne peut accéder aux programmes autres que ceux rattachés à sa région. Et il ne peut pas non plus effectuer d'autres manipulations à part la gestion et affectation des programmes.

## Le simulateur

Cet outil permet de vérifier les affectations à un programme. Il est accessible à l'emplacement suivant:

[http://54.38.230.128/labs/ED\\_OE/index.php/simulateur](http://54.38.230.128/labs/ED_OE/index.php/simulateur)

Entrer le **code1** ou le **code2** dans la zone réservée à cela ou choisir le programme dans la zone de liste juste sur la droite dans la zone bleue (**En fonction du programme**). Et cliquer sur **OK**. Le résultat apparaît en dessous.

Comme exemple, on va prendre le programme **1Pulsion** (code2 = 62349)

ID	Commercial	Compteur
2	Mme THEVENET Claire Identifiant : CTHEVENET Email : c.thevenet@edouarddenis.fr Tél. 1 :   Tél. 2 : 06 42 19 25 01 Consigne :	93
63	Mme LACHAUD Luce Identifiant : LLACHAUD Email : l.lachaud@edouarddenis.fr Tél. 1 :   Tél. 2 : Consigne :	0

admin Avant Acte Notarié

Lieu de rendez-vous

3458 RDV à votre domicile RDV à votre domicile

Le résultat donne les commerciaux affectés, leurs compteurs, leurs types (en rouge les commerciaux admins, ici c'est *llachaud*) et une mention si c'est un admin avant acte notarié ou après acte notarié.

Le lieu de rendez-vous y est également affiché.

## La gestion de l'outil d'équilibrage

## Le code

Les codes sont hébergés sur le serveur suivant:

**Chemin:** /var/www/html/1abs/ED\_OE

La version développement se trouve dans /var/www/html/1abs/ED\_OE\_dev

## Framework et prérequis

L'application est développée sur une ossature du framework **CodeIgniter**, la version **3.1.11** qui nécessite une version de **PHP 5.6**.

**Bootstrap 4.4.1** est utilisé ainsi que **jQuery 3.4.1** et **Fontawesome 5.15.4**.

## Repository Git

Le repository se trouve ici : [https://gitlab.com/vivetic/monitoring-iscce/ed\\_oe.git](https://gitlab.com/vivetic/monitoring-iscce/ed_oe.git)

## L'outil

L'application est accessible au [http://54.38.230.128/labs/ED\\_OE/index.php](http://54.38.230.128/labs/ED_OE/index.php). Il faut noter que toutes les actions effectuées dans ces interfaces sont loguées.

Gestion des outils d'équilibrage

ED | Bienvenue vivetic

Les programmes

Les commerciaux Les Régions Liste des admins/région Gestion des utilisateurs

Mettre à 0

Ajouter un programme

Programme #05729

ID	Nom	Code2	Région	Commerciaux
1023	Annulé	05729	VERKINDER Marie	
203	Programme62111 Maisons		AUREGAN Jean-Rafaël, PEROCHON Anne Sophie	
1005	Anciens programmes	6103	ADMIN	MOUSSAID Manon
1002	Appel administratif général	6100	ADMIN	MOUSSAID Manon
1003	Appel Facturation/Comptabilité	6101	ADMIN	MOUSSAID Manon
1004	Appel RH	6102	ADMIN	MOUSSAID Manon
1009	1Pulsion	62349	ARA	LACHAUD Luce, THEVENET Claire
1129	Accord Boisé	63025	ARA	DUNAUACHELLE Géraldine, LACHAUD Luce, VASSONEY Julien
227	Alfa	62514	ARA	BENOIT Anthony, LACHAUD Luce, LOPVET Nicolas
1160	Annulé	62683	ARA	BENOIT Anthony

Nom Département

Annulé

Code 1 Ville

0063\_05729

Code 2 Région

05729

#ID Consignes

1023

Commerciaux RDV fictif RDV

Ajouter un commercial existant Créer un nouveau commercial et l'affecter au programme

Commercial Avant Acte Notarié

VERKINDER Marie

Commercial Après Acte Notarié

Lieu de rendez-vous

Description Adresse

Ville Complément

L'écran par défaut après avoir logué est la liste des programmes. C'est le seul écran accessible à un utilisateur rattaché à une région spécifique.

Les cinq fonctionnalités proposées par cet outil sont:

- la gestion des programmes
- la gestion des commerciaux
- la gestion des régions
- la gestion des admins région
- et la gestion des utilisateurs.

Cette dernière fonctionnalité ne concerne en aucun cas l'outil d'équilibrage mais permet de paramétrer les accès à l'outil en général.

## La gestion des programmes

L'écran gestion des programmes est découpé en trois zones de travail.

- la **zone 1** permet de créer un nouveau programme et/ou de filtrer la liste des programmes visible dans la zone 2.
- la **zone 2** liste les programmes en affichant le nom, le code 2, la région et les éventuels commerciaux affectés au programme.
- la **zone 3** permet d'afficher et/ou de modifier les informations d'un programme sélectionné dans la zone 2.

Gestion des outils d'équilibrage

ED | Bienvenue **vivetic** | **Les programmes** | Les commerciaux | Les Régions | Liste des admins/région | Gestion des utilisateurs

**Ajouter un programme** +

Votre recherche ...

**Programme #63025**

ID	Nom	Code2	Région	Commerciaux
1023	Annulé	05729	VERKINDER	Marie
203	Programme Maisons	62111	ARA	AUREGAN Jean-Rafael, PEROCHON Anne, Sophie
1005	Anciens programmes	6103	ADMIN	MOUSSAID Manon
1002	Appel administratif général	6100	ADMIN	MOUSSAID Manon
1003	Appel Facturation/Comptabilité	6101	ADMIN	MOUSSAID Manon
1004	Appel RH	6102	ADMIN	MOUSSAID Manon
1009	1Pulsion	62349	ARA	LACHAUD Luce, THEVENET Claire
1129	Accord Boisé	63025	ARA	DUVAUCHELLE Geraldine, LACHAUD Luce, VASSONEY Julien
227	Alfa	62514	ARA	BENOIT Anthony, LACHAUD Luce, LOPVET Nicolas
1160	Annulé	62683	ARA	BENOIT Anthony, LACHAUD Luce, LOPVET Nicolas
1197	ARBOR	63216	ARA	DUVAUCHELLE Geraldine, LACHAUD Luce, VASSONEY Julien
1188	AU JARDIN DES DAMES	63308	ARA	BENOIT Anthony, LACHAUD Luce, LOPVET Nicolas
1062	Au Pluriel	62501	ARA	BENOIT Anthony, LACHAUD Luce, LOPVET Nicolas
8	Authentik	62391	ARA	BENOIT Anthony, LACHAUD Luce, LOPVET Nicolas

**Programme #63025**

Nom: Accord Boisé Département: 74

Code 1: 0063\_63025 Ville: Chatillon-sur-Cluses

Code 2: 63025 Région: ARA

#ID: 1129 Consignes:

Commerciaux:

	RDV fictif	RDV
DUVAUCHELLE Geraldine	7	7
VASSONEY Julien	11	136

[Ajouter un commercial existant](#) [Créer un nouveau commercial et l'affecter au programme](#)

Commercial Avant Acte Notarié: LACHAUD Luce

Commercial Après Acte Notarié:

Lieu de rendez-vous:

Description: Adresse:

Ville: Complément:

Code postal: ID Région:

[Modifier](#)

### Filtrer la liste des programmes

Commencer à taper le mot clé dans la zone de recherche de la zone 1 et la liste des programmes sera affinée en conséquence.

### Créer un nouveau programme

Cliquer sur le bouton + à droite de **Ajouter un programme**.

Une nouvelle page doit se charger et vous devez obtenir l'écran suivant

Gestion des outils d'équilibrage

ED | Bienvenue **vivetic** **Les programmes** Les commerciaux Les Régions Liste des admins/région Gestion des utilisateurs Mettre à 0

## Nouveau programme

Nom  Département

Code 1  Ville

Code 2  Région

#ID  Consignes

1201

**Affecter un ou plusieurs commerciaux**

Commerciaux  RDV fictif  RDV

[Ajouter un commercial](#)

**Définir le commercial administrateur du programme**

**Affecter un lieu de rendez-vous**

Sélectionner un lieu de rendez-vous existant Ou créer un nouveau lieu en utilisant les mêmes champs

Description	Adresse	Complément
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ville	Code postal	Région
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Créer le programme](#) [Annuler](#)

- Dans le champ **Nom**, donner un nom au programme.
- Dans le champ **Code 1**, taper le code en respectant le format **063\_XXXXX** où x est un chiffre.
- Le champ **Code 2** sera automatiquement calculé à partir de Code 1 en enlevant juste 063\_.
- Dans le champ **Département**, définissez le nom du département.
- Dans le champ **Ville**, le renseigner.
- Sélectionner la région où se trouve le programme dans la liste **Région**.
- Renseigner les éventuels consignes dans le champ **Consignes**.
- Pour affecter des commerciaux au programme, remplissez la rubrique **Affecter un ou plusieurs commerciaux** en sélectionnant le commercial dans la liste, en définissant les compteurs initiaux si besoin et en cliquant sur **Ajouter un commercial** pour avoir une nouvelle ligne si nécessaire.
- Définir également le commercial admin dans la zone **Définir le commercial administrateur du programme**.
- Définir enfin le lieu de rendez-vous en sélectionnant un lieu dans la liste ou en créant un nouveau.
- Cliquer enfin sur le bouton **Créer le programme**.

### Afficher et/ou modifier les détails d'un programme

Dans la zone de liste des programmes (**zone 2**), cliquer sur un programme et les détails apparaîtront dans la **zone 3**.

Vous pouvez effectuer les modifications nécessaires, y compris la définition du commercial admin avant acte notarié et éventuellement celui d'après acte notarié.

Quand toutes les modifications sont effectuées, cliquer sur le bouton **Modifier**

### La gestion des commerciaux

Pour y accéder, cliquer sur l'onglet **Les commerciaux** dans les menus. Vous devez obtenir l'écran ci-dessous.

Gestion des outils d'équilibrage

54.38.230.128/abs/ED\_OE/index.php/commerciaux

ED | Bienvenue **vivetic** Les programmes **Les commerciaux** Les Régions Liste des admins/région Gestion des utilisateurs Mettre à 0

Ajouter un commercial + Votre recherche ...

#	ID	Civilité	Nom	Prénom	Identifiant	Email	Tél. 1	Tél. 2	Consignes	Région(s)
1	96	Mr	ARCHAMBAULT	Morgan	MARCHAMBAULT	m.archambault@edouarddenis.fr		06 07 04 97 64	Repos le dimanche et le lundi	
2	100	Mr	AUREGAN	Jean-Rafaël	JRAUREGAN	j.auregan@edouarddenis.fr		07 88 02 82 47	Repos le samedi et le dimanche	
3	82	Mme	BALLAND	Estelle	EBALLAND	e.balland@edouarddenis.fr		06 07 17 93 87	Repos le dimanche et le lundi	
4	68	Mme	BAYLET	Clara	CBAYLET	c.baylet@edouarddenis.fr		06 07 25 01 47	Repos le dimanche et le lundi	
5	1	M.	BENOIT	Anthony	ABENOIT	a.benoit@edouarddenis.fr		07 72 30 90 83	Repos le dimanche et le lundi	
6	39	Mr	BERDUGO	Immobilier	BARVIZET	barviset@berdugoimmobilier.fr			TRNA ou demande de document...	
7	44	Mme	BERTHELOT	Marie	MBERTHELOT	m.berthelot@edouarddenis.fr		07 87 28 80 57	De repos le dimanche et le lundi	
8	90	Mr	BOULANGER	Dustin	DBOULANGER	d.boulanger@edouarddenis.fr		06 70 04 80 72		
9	47	Mr	BOUTIN	Marc	MBOUTIN	m.boutin@edouarddenis.fr				
10	113	Mr	BRAAT	Julien	JBRAAT	j.braat@edouarddenis.fr		07 50 68 54 41	Repos le dimanche et le lundi	
11	119	Mr	CALLIER	Nicolas	NCALLIER	n.callier@edouarddenis.fr		0786759476	Repos le samedi et le dimanche	
12	29	M.	CAPDEVILLE	Thomas	TCAPDEVILLE	t.capdeville@edouarddenis.fr		06 42 57 42 99	Repos le dimanche et le lundi	
13	65	Mme	CAROUGE	Céline	CCAROUGE	c.carouge@edouarddenis.fr				
14	99	Mr	CAUDRY	Arnaud	ACAUDRY	a.caudry@edouarddenis.fr		0643975709		
15	46	Mme	CHICA	Nicole	NCHICA	n.chica@edouarddenis.fr				
16	123	Mr	CHOLLET	Edouard	ECHOLLET	e.chollet@edouarddenis.fr		06 07 74 69 92		
17	42	Mr	COCHET	Eric	ECOCHET	e.cochet@edouarddenis.fr		07 78 68 84 47		
18	86	Mme	DE CHANTERAC	AURELIA	ADECHANTERAC	a.dechanterac@edouarddenis.fr		0619255694	Repos le samedi et le dimanche	
19	129	Mme	DEGUINES	Diane	DDEGUINES	diane.deguines@keymex.fr		0613351140		
20	120	Mr	DESILLE	Jean-François	JFDESILLE	jt.desille@edouarddenis.fr		07 86 40 45		
21	62	Mme	DIEU	Veronique	VDIEU	v.dieu@edouarddenis.fr				
22	6	M.	DINH	Minh	MDINH	m.dinh@edouarddenis.fr		07 86 58 41 51	Repos le samedi et le dimanche	
23	69	Mme	DUHANNEAU	Séverine	SDUHANNEAU	s.duhanneau@serenya.fr		02 54 83 40 30		
24	128	Mme	DUHANNEAU 2	Séverine	SDUHANNEAU 2	s.duhanneau@serenya.fr		02 54 83 40 30		
25	125	Monsieur	DUPUIS	DAVID	DDUPUIS	d.dupuis@edouarddenis.fr	0607662456		repos dimanche et lundi	
26	61	Mme	DURAND-GASSELIN	Francoise	FDURAND-GASSELIN	f.durand-gasselins@edouarddenis.fr				
27	115	Mme	DUTHUIT	Nathalie	NDUTHUIT	n.duthuit@edouarddenis.fr				

Les zones de travail sont:

- la **zone 1** permet d'ajouter un nouveau commercial et d'effectuer un filtre / recherche
- la **zone 2** affiche la liste des commerciaux tout en permettant la modification et la suppression.

#### Filtre la liste des commerciaux

Le fonctionnement ressemble au filtre sur les programmes.

#### Ajouter un nouveau commercial

Cliquer sur le bouton + à droite de **Ajouter un commercial**. Vous devez ensuite avoir la popup suivante:

The screenshot shows a web browser window with the URL 54.38.230.128/abs/ED\_OE/index.php/commerciaux. A modal window titled 'Nouveau commercial' is open, allowing the addition of a new commercial entry. The form contains the following fields:

- Personal Information:** Civilité, Email, Nom, Tél. 1, Prénom, Tél. 2, Identifiant, Destinataire copie email, Consignes.
- Program Assignments:**
  - Commercial avant acte notarié sur le(s) programme(s) suivant(s):** A dropdown menu showing 'PLENITUDE (#3058)' with a '+' button to add more.
  - Commercial après acte notarié sur le(s) programme(s) suivant(s):** A dropdown menu showing 'Annulé (#5729)' with a '+' button to add more.
  - Programmes affectés:** A dropdown menu showing 'PLENITUDE (#3058)' with a '+' button to add more.
  - Régions:** A dropdown menu showing 'ADMIN' with a '+' button to add more.
- Action Buttons:** 'Fermer' (Close) and 'Enregistrer' (Save).

Red buttons with minus signs and text like 'Ne plus administrer programme(s)' and 'Supprimer programme(s)' are visible below the program lists.

Renseigner les différents champs nécessaires.

Si vous définissez une adresse email dans le champ **Destinataire copie email**, à chaque fois que ce commercial est le destinataire d'un email, l'adresse email définie ici recevra une copie.

Vous pouvez déterminer :

- si le commercial est admin avant acte notarié sur un ou plusieurs programme, le définir dans la zone **Commercial avant acte notarié sur le(s) programmes suivant(s)**. Sélectionner un programme et cliquer sur le bouton + à droite
- si le commercial est admin après acte notarié sur un ou plusieurs programme, le définir dans la zone **Commercial après acte notarié sur le(s) programmes suivant(s)**. Sélectionner un programme et cliquer sur le bouton + à droite
- si le commercial doit être affecté à un ou plusieurs programme, sélectionner le programme et cliquer sur le bouton + dans la zone **Programmes affectés**
- si le commercial est affecté à un ou plusieurs régions, sélectionner la région et cliquer sur le bouton + dans la zone **Régions**

Pour enlever une région ou un programme de la liste, il faut sélectionner et cliquer sur le **bouton en rouge** avec le signe - sur la zone adéquate.

Si tout est fait, cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

#### Modifier un commercial

Cliquer sur le bouton **Modifier** à droite de la ligne du commercial à modifier. Une popup doit s'afficher avec les détails.

Faire les modifications comme lors de l'ajout et cliquer sur le bouton **Enregistrer**.



**Modifier un commercial**

Civilité: Mme Email: e.balland@edouarddenis.fr

Nom: BALLAND Tél. 1:

Prénom: Estelle Tél. 2: 06 07 17 93 87

Identifiant: Destinaire copie email: c.peschier@edouarddenis.fr

Consignes: Repos le dimanche et le lundi

Commercial **avant** acte notarié sur le(s) programme(s) suivant(s): PLENTUDE (#3058)

Commercial **après** acte notarié sur le(s) programme(s) suivant(s): Annulé (#5729)

Programmes affectés: PLENTUDE (#3058), Corcon (#2611), IMPRECIS - Nord - Code Postal 59 (#028), Incandescence (#2507), L'ECRIN DE LA MARQUE (#2930), L'Heritage Motte Cordonnier (#2383), L'interface (#2842), L'interlude (#2603), LA FABRIK (#2089), La Source (#2885)

Régions: ADMIN

Buttons: Fermer, Enregistrer

## Supprimer un commercial

Cliquer sur le bouton **Supprimer (x)** à droite de la ligne du commercial à supprimer. Vous devez confirmer la suppression.

Quand le commercial est supprimé, toutes ses affectations lui seront retirées avant la suppression du commercial.

## La gestion des régions

Pour y accéder, cliquer sur le menu **Les régions**. Vous devez obtenir l'écran suivant:

#	ID	Région	Commercial de débordement	Nb contacts déclenchant le débordement
1	24	ADMIN		
2	1	ARA		
3	27	BOURGOGNE FRANCHE COMTE		
4	2	BRETAGNE PDL CENTRE		
5	26	GRAND EST		
6	4	ILE DE FRANCE		
7	14	IMPRECIS		
8	5	NORD DE FRANCE		
9	25	NORMANDIE		
10	6	NOUVELLE AQUITAINE		
11	7	OCCITANIE		
12	8	PACA		

Cet écran affiche toutes les régions disponibles, le commercial de débordement si défini et le nombre de contacts déclenchant l'affectation des contacts vers le commercial de débordement. Si vide, la notion de débordement n'est pas pris en compte pour la région.

## Modifier les informations

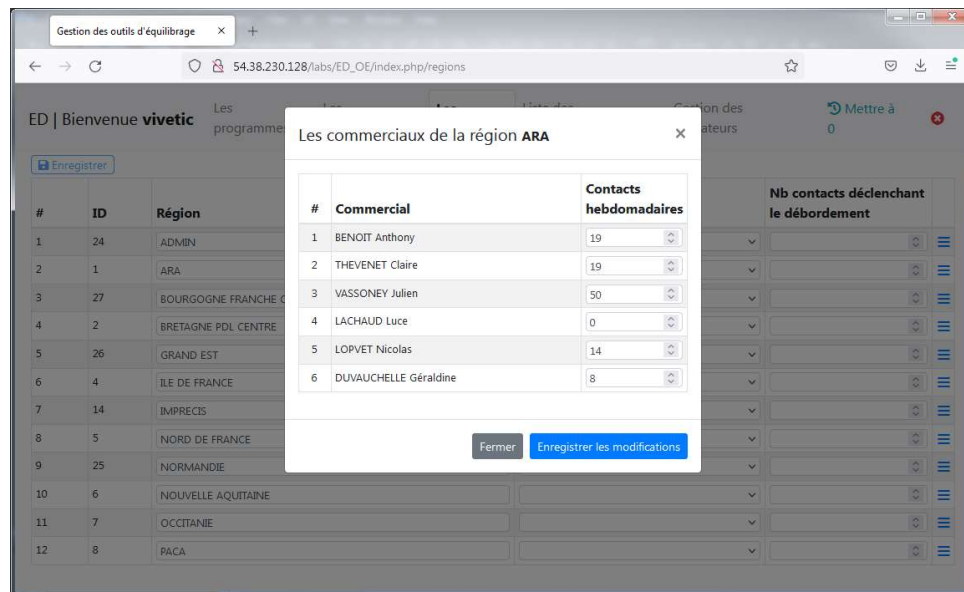
Modifier directement dans les zones de textes et les zones de liste et cliquer sur le bouton **Enregistrer** au dessus du tableau.



Afficher les commerciaux associés à la région et modifier le nombre de leurs contacts

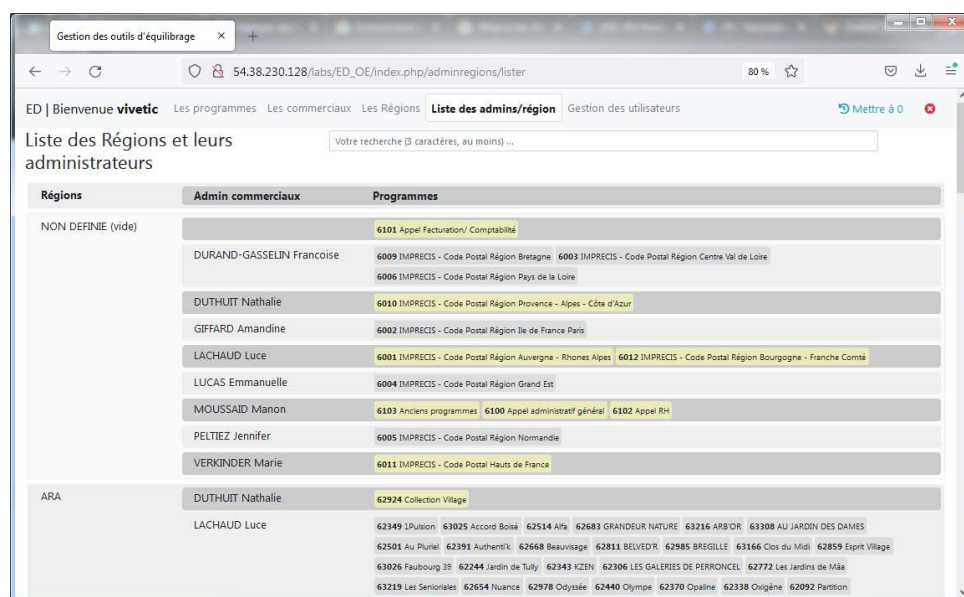
Cliquer sur le bouton à **trois barres** à droite de la ligne de la région.

Une popup doit s'afficher où vous pouvez modifier les compteurs et cliquer sur le bouton **Enregistrer les modifications**



## La liste des admins / région

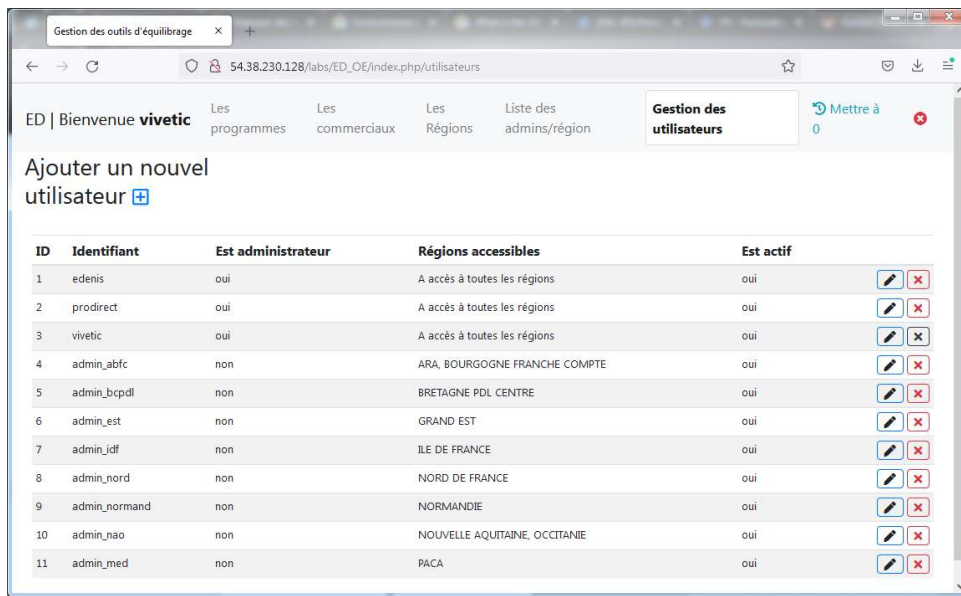
Cliquer sur le menu **Liste des admins/région**. Vous devez obtenir l'écran suivant:



Cet écran affiche juste la liste des commerciaux et les programmes pour lesquels ils sont admins selon la région.

## La gestion des utilisateurs

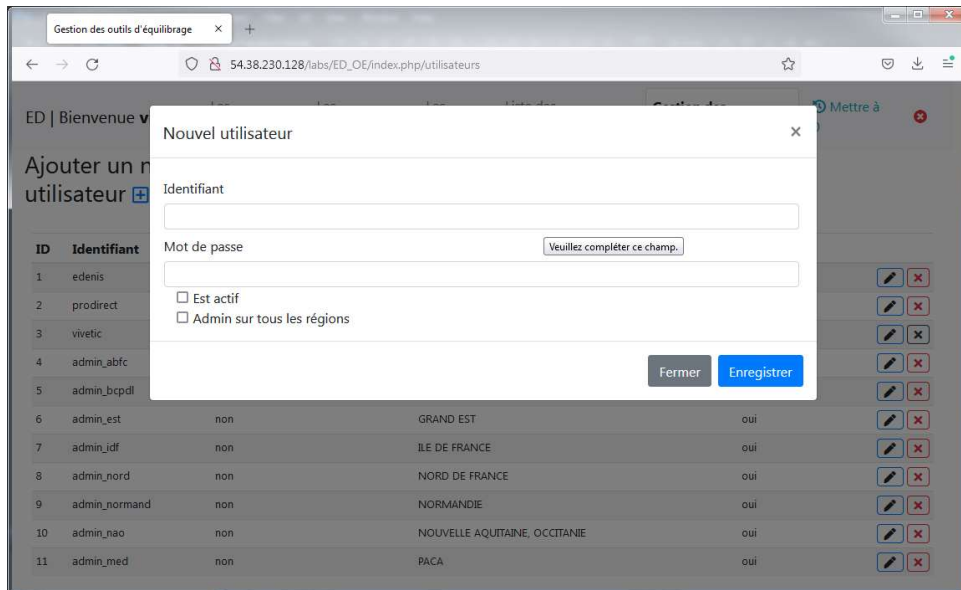
En cliquant sur le menu **Gestion des utilisateurs**, on obtient l'écran suivant



Cet écran permet d'afficher les utilisateurs existants ainsi que l'ajout d'un nouvel utilisateur.

#### Ajouter un nouvel utilisateur

Cliquer sur le bouton + à droite de **Ajouter un nouvel utilisateur**. Vous devez obtenir l'écran suivant



Renseigner le login dans le champ **Identifiant** ainsi que le mot de passe dans la zone **Mot de passe**.

Déterminer si cet utilisateur est **actif** et/ou un **administrateur sur toutes les régions** en cochant les cases adéquates.

Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

La *modification* et la *suppression* se font dans la liste des utilisateurs.