

Projet MCCAT



Documentation d'utilisation

Informations sur le document

Nom du projet	MCCAT
Type de document	Documentation d'utilisation
Date	01/09/2023
Version	1.0
Auteurs	Antoine Caudron – a.caudron@sofratel.fr

Historique des modifications

Version	Date	Nom	Description
1.0	01/09/2023	Antoine Caudron	Première version

Table des matières

Informations sur le document.....	2
Historique des modifications.....	2
1 - Résumé du document.....	2
2 – Authentification sur le site.....	3
2.1 – Ajout.....	3
2.2 – Modification.....	3
3 – Demande d'accès.....	7
3.1 – Demande d'accès pour les utilisateurs.....	7
3.2 – Autorisation des demandes d'accès.....	9
4 – Gestion administrateur.....	10
5 – Export Excel.....	11
6 – Plannification de requête.....	14

1 - Résumé du document

Ce document permet aux utilisateurs d'avoir des réponses à des potentielles questions qu'ils se posent sur l'utilisation du site web.

Vous retrouverez dans ce document tous les ajouts et modifications que le site a eus depuis le 1^{er} septembre 2023.

2 – Authentification sur le site

2.1 – Ajout

Dans le cadre de la mise en conformité RGS2 et RGPD, l'authentification a eu des ajouts

- Lors de la 1^{er} connexion, nécessité d'enregistrer un email (si pas déjà fait) et de changer de mot de passe
- Ajout de la fonctionnalité « Mot de passe oublié »
- Nécessité de changer le mot de passe tous les 60 jours pour se connecter
- Blocage du compte en cas de multiple connexion infructueuse

2.2 – Modification

Certaines modifications mineures ont été implémentées :

- Changement graphique des boutons et des champs de saisie
- Possibilité de copier les données du haut et du bas de page

Lors de votre première connexion avec la nouvelle authentification :

- Un courriel vous sera demandé s'il n'est pas déjà renseigné (ci-joint l'image en dessous).
- Vous devez saisir à deux reprises votre nouveau courriel.

Gestion d'Appels R&D Sofratel © 2011

Ajout Mail

Dans le cadre de la mise en conformité RGSI et RGPD de votre identification veuillez modifier vos informations.

Courriel Renseigner votre courriel Vérification Courriel Confirmer votre courriel

Ajouter votre courriel Revenir à l'authentification

Gestion d'Appels Locatives Sofratel Centres d'Accueil Téléphonique, 2, rue du Centre d'Affaires 59400 CAMBRAI Sofratel ©

Une fois le courriel saisi, appuyé sur le bouton « Ajouter votre courriel », une fois fait un e-mail vous sera envoyé pour le confirmer et pour changer le mot de passe.

Voici un exemple du mail qui vous sera envoyé.

Bonjour,
Voici un lien pour confirmer votre email et reinitialiser votre mot de passe : <http://192.168.16.212/index.php?mdp=4&key=768e78024aa8fdb9b8fe87be86f6474562d068a275&typeuser=baillieur&id=241&changemail=1>
Cordialement l'équipe de Sofratel

Une fois le mail envoyé vous avez 10 minutes pour cliquer sur le lien contenu dans le mail et changé votre mot de passe.

Capture d'écran de la page de confirmation du courriel et du changement de mot de passe

Votre nouveau mot de passe doit contenir :

- Au moins 1 majuscule
- Au moins 1 minuscule
- Au moins 1 chiffre
- Au moins 8 caractères
- Au moins 1 caractère spécial permis cette liste => £\$%&*(){@#~?><>,|=_+!-

Tout comme le courriel, vous devez vérifier votre mot de passe en l'écrivant une seconde fois.

Si vous avez cliqué sur le lien, donc confirmé l'email mais pas changé votre mot de passe dans les temps, vous pouvez utiliser la fonctionnalité « Mot de passe oublié » sur la page de connexion
Fonctionnalité « Mot de passe oublié » :

Si vous avez oublié votre mot de passe, entrer votre courriel « exemple@courriel.fr » et votre « type »

Le type est un choix entre :

- Bailleur
- Secteur
- Agence

Si le courriel renseigné correspond bien au bon type d'utilisateur, alors un e-mail sera envoyé.

Le site web ne vous dira pas si l'adresse mail existe dans nos fichiers.

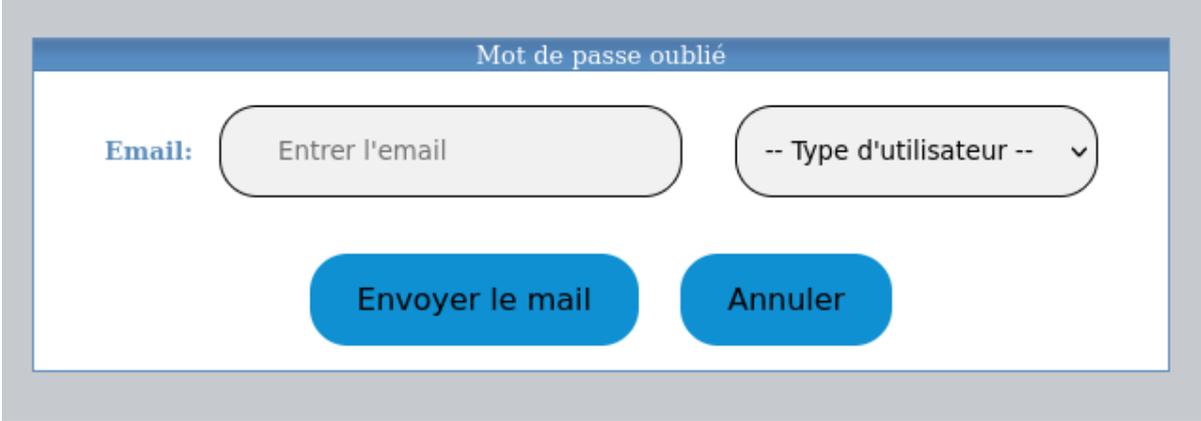
Voici un exemple de mail qui vous sera envoyé :

Bonjour,

Voici un lien pour réinitialiser votre mot de passe : <http://192.168.16.212/index.php?mdp=4&key=768e78024aa8fdb9b8fe87be86f647454a8e47c8b1&typeuser=bailleur&id=241>

Cordialement l'équipe de Sofratel

Voici une capture d'écran de la page pour changer votre mot de passe



Votre nouveau mot de passe doit contenir :

- Au moins 1 majuscule
- Au moins 1 minuscule
- Au moins 1 chiffre
- Au moins 8 caractères
- Au moins 1 caractère spécial permis cette liste => ^£\$%&*(){@#~?><>,|=_+!-

Vous devez vérifier votre mot de passe en l'écrivant une seconde fois.

Vous ne pouvez pas réutiliser un ancien mot de passe.

Changement de mot de passe

Le mot de passe doit contenir 1 Majuscule, 1 Minuscule, 1 Chiffre, au moins 8 caractères et 1 caractère spécial (^£\$%&*()}{@#-~?><>.|=_+!-)

Nouveau mot de passe: Vérification Mot de passe:

Une fois votre mot de passe changé, vous serez redirigé vers la page de connexion

Authentification

Votre mot de passe a bien été changé

Login :

Mot de passe :

Version 3.5 (Juillet 2023)

Vous pouvez dorénavant vous connecter avec votre nouveau mot de passe.

Dorénavant votre compte peut être bloqué pendant 10 minutes si vous dépassez 5 tentatives de connexion dans les 10 dernières minutes.

Authentification

Le couple nom d'utilisateur et mot de passe est incorrecte (4 Tentatives restantes)

Login :

Mot de passe :

Version 3.5 (Juillet 2023)

Vous pourrez retenter une fois toute les 10 minutes.



Vous pouvez dorénavant mettre votre adresse mail pour vous connecter à votre compte.

Auparavant certain compte avait plusieurs mails rattaché au même couple nom d'utilisateur / mot de passe, pour ces comptes il vous faudra se connecter grâce à votre email et par la suite un nouveau login vous sera demandé.

3 – Demande d'accès

3.1 – Demande d'accès pour les utilisateurs

Vous pouvez dorénavant demander des accès à un compte pour vous identifier avec. Cette demande devra être validée par une personne avec les bonnes accréditations.

Pour accéder à la page pour faire la demande vous devez cliquer sur le bouton « Demande de création de compte sur la page de connexion ».

Gestion d'Appels R&D Sofratel © 2011

Demande de création de compte

Nom : Prénom :

Courriel : Téléphone Portable :

Type d'utilisateur : Sélectionné le bailleur souhaité :

Login :

Gestion d'Astreintes Locatives Sofratel Centres d'Accueil Téléphonique
2, rue du Centre d'Arts 59400 CAMBRAI Sofratel ©

*Capture d'écran montrant la page
pour faire la demande d'accès au compte*

Voici les champs à remplir :

- Nom : Renseigner votre nom de famille
- Prénom: Renseigner votre prénom
- Courriel : Renseigner votre courriel, un mail de confirmation vous sera envoyez.
- Téléphone Portable : Renseigner le numéro de votre téléphone portable
- Type d'utilisateur : Sélectionner entre « bailleur », « agence » et « secteur »
- Sélectionné l'utilisateur souhaité : Sélectionner l'utilisateur auquel vous voulez avoir les droits
- Login : Renseigner le login que vous voudrez utiliser pour vous connecter

Une fois le formulaire rempli, cliqué sur le bouton « Envoyer la demande », un mail vous sera envoyé pour confirmer votre demande de compte.



Exemple du mail envoyé pour confirmer votre demande

Une fois que vous aurez cliqué sur le lien pour confirmer votre demande, une personne avec les bonnes accréditations pourra confirmer ou refuser votre demande.

Si elle la refuse, un mail vous sera envoyé pour vous indiquer pourquoi.

Si elle accepte votre demande, un récapitulatif de votre demande vous sera envoyé par mail avec un mot de passe (ce mot de passe pourra être changé via le bouton « mot de passe oublié » sur la page de connexion) .

3.2 – Autorisation des demandes d'accès

Pour autoriser les demandes d'accès, une personne avec les bonnes accréditations devra se connecter et accéder à la page data.php en cliquant sur le bouton « Demande d'accès » sur la barre d'action.

Une fois sur la page, l'utilisateur voit toutes les demandes d'accès qui ont été confirmées par email et qui n'ont pas encore été traitées.

Référence	Nom	Prénom	Email	Téléphone	Type D'utilisateur	Login	Jour de confirmation du mail	Jour de la demande	Actions
32	Antoine	Caudron	ANTOINECAUDRON8@GMAIL.COM	0789614366	bailleur	DEV2	2023-12-22 15:12:57	2023-12-22 15:12:37	<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Refuser"/>

Capture d'écran montrant une demande d'accès

L'utilisateur peut ajouter l'accès en cliquant sur le bouton « Ajouter » ou alors la refuser en cliquant sur le bouton « Refuser ».

Le bouton « Refuser » ouvre une boîte de dialogue pour indiquer la justification de son refus.

Formulaire de refus pour Mr/Mme Antoine

Justification du refus :

Capture d'écran montrant la boîte de dialogue

L'utilisateur peut donc remplir sa justification et soumettre le refus en cliquant sur le bouton « Soumettre le refus ». Il peut aussi cliquer sur le bouton « Annuler » pour fermer la boîte de dialogue

4 – Gestion administrateur

Un accès avec les bonnes accréditations peut accéder à la page administration qui permet de gérer les autres accès au compte.

Pour accéder à la page, vous devez cliquer sur le bouton « Administration » de la barre actions.

The screenshot shows the 'Gestion d'Appels' (Call Management) page in the Sofratel administration system. The page header includes 'Gestion d'Appels' and 'R&D Sofratel © 2011'. Below the header is a navigation bar with buttons for 'Rem. à Zéro', 'Rechercher', 'Mes Requêtes', 'Extension', 'Demande d'accès', 'Administration', and 'Se Deconnecter'. The main content area is titled 'FILTRAGE GÉNÉRAL' and contains several filter fields: 'AGENCE' (dropdown: Toutes les agences), 'SECTEUR' (dropdown: Tous les secteurs), 'Référence' (text input), 'Type de MAIN COURANTE' (radio buttons: MC Père, MC Filles, Toutes les MC), 'Traitement par le client' (radio buttons: Peu Importe, Oui, Non), 'Nom de la personne' (text input), 'MC. Cloturé' (radio buttons: Peu Importe, Oui, Non), 'DI' (radio buttons: Peu Importe, Oui, Non), 'Hors délai' (radio buttons: Peu Importe, Oui, Non), 'PANNE' (dropdown: Toutes les pannes), 'PRESTATAIRE' (dropdown: Tous les prestataires), 'Intervenant' (dropdown: Tous les intervenants), and 'Export en excel' (radio buttons: Oui, Non).

Une fois arrivé sur la page admin vous arriverez sur un panel qui visualise certaines données (comme les dernières connexions, le nombre de demande de compte en cours etc.)

Une barre de navigation est disponible à gauche de l'écran pour accéder à différentes données (comme les accès du compte).

ID	Login	Mot de passe	Email	Roles	Actif	
1	28916	ADMIN_BAILLEUR	-	A.CAUDRON@SOFRATEL.FR	["ROLES_ADMIN","ROLES_USER"]	<input checked="" type="checkbox"/>
2	28919	DEV_BAILLEUR	-	A.CAUDRON@SOFRATEL.FR	["ROLES_DEV","ROLES_ADMIN","ROLES_USER"]	<input checked="" type="checkbox"/>
Par défaut	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ROLES_DEV <input type="checkbox"/> ROLES_ADMIN <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Ajouter un accès

Capture d'écran de la partie « accès du compte »

Sur cette page il est possible de créer un nouvel accès avec les rôles voulus et d'activer ou désactiver certains accès.

5 – Export Excel

L'export excel a obtenu quelques changements avec notamment l'intégration de graphiques

Voici comment générer vos fichiers excel :

Lors de votre requête, dans la section « FILTRAGE GENERAUX » dans le choix « Export en excel » sélectionné « OUI ».

The screenshot displays the 'Gestion d'Appels' (Call Management) interface for Sofratel. At the top, the title 'Gestion d'Appels' is on the left and 'R&D Sofratel © 2011' is on the right. Below the header is a banner image featuring the Sofratel logo and a customer service representative. A navigation bar contains buttons for 'Rem. à Zéro', 'Rechercher', 'Mes Requêtes', 'Extension', 'Demande d'accès', 'Administration', and 'Se Deconnecter'. The main section is titled 'FILTRAGE GÉNÉRAL' and includes several filter options: 'AGENCE' (dropdown: Toutes les agences), 'SECTEUR' (dropdown: Tous les secteurs), 'Référence' (text input), 'Type de MAIN COURANTE' (radio buttons: MC Père, MC Filles, Toutes les MC), 'Traitement par le client' (radio buttons: Peu Importe, Oui, Non), 'Nom de la personne' (text input), 'MC Cloturé' (radio buttons: Peu Importe, Oui, Non), 'DI' (radio buttons: Peu Importe, Oui, Non), 'Hors délai' (radio buttons: Peu Importe, Oui, Non), 'PANNÉ' (dropdown: Toutes les pannes), 'PRESTATAIRE' (dropdown: Tous les prestataires), and 'Intervenant' (dropdown: Tous les intervenants). At the bottom, there is an 'Export en excel' option with radio buttons for 'Oui' and 'Non'.

Ensuite effectuait votre requête en appuyant sur le bouton « Rechercher » dans la barre d'action .

Une fois sur la page des résultats de votre requête appuyer sur le bouton « Exporter en Excel », suite à cela une boîte de dialogue apparaîtra pour configurer votre exportation.

Gestion d' Appels R&D Sofratel © 2011



ACTIONS - SOFRATEL

Recherche Exportation Nb. Mains Cour. Visu./Masq. Req. Extension Déconnection

RESULTAT REQUETE - 29 Main(s) Courante

Tout Développer Tout Réduire Page 1 / 3 Imp. la Page Imp. le Résultat Exporter en Excel

Exportation des Mains Courantes

Exporter les mains courantes de la : Page

Souhaité vous intégrer des graphiques

Informations sur les Graphiques

Type de graphique : Histogramme

Générer les graphiques par rapport au(x) : Agence/Secteur

Exporter

DATE	Référence :	PANNE :	AGENCE : / SECTEUR :	
28/08/2023 10:21:31	57	Panne Chauffage	AGENCE / SECTEUR	
26/08/2023 10:21:31	58	Panne Chauffage	AGENCE / SECTEUR	
25/08/2023 13:21:31	60	Chauffe eau	AGENCE TEST 1 / SECTEUR TEST	
25/08/2023 10:21:31	59	Chauffe eau	AGENCE TEST 1 / SECTEUR TEST	

Explications des différents champs :

- « **Exporter les mains courantes de là** » :

- Page : Permet d'ajouter uniquement la page sélectionnée sur le site
- Requête : Permet d'ajouter toutes les mains courantes de la requête

- « **Souhaité vous intégrez des graphiques** » :

- Non coché : Ne rajoutera pas les graphiques au fichier, seules les mains courantes apparaîtront

- Coché : Permet d'ajouter les graphiques au fichier, rajoutera à la page web une partie à configurer « Informations sur les graphiques » pour générer vos graphiques

- « **Type de graphique** » :

- Histogramme : Les graphiques générés seront représentés sous forme de colonne.

- Camembert : Les graphiques générés seront représentés sous forme de diagramme circulaire

- « **Générer les graphiques par rapport au(x)** » :

- Agence/Secteur : Permet de générer les graphiques liées aux agences et secteurs

- Agence: Permet de générer les graphiques uniquement liées aux agences

- Secteur : Permet de générer les graphiques uniquement liées aux secteurs

Une fois votre configuration de l'export effectué, appuyé sur le bouton « Exporter » est votre fichier excel sera téléchargé sur votre ordinateur.

6 – Plannification de requête

Cette fonctionnalité est une nouveauté de septembre 2023, elle permet à l'utilisateur de programmer des envois de requête et de recevoir les mains courantes dans un fichier .xlsx

Tout d'abord les 10 dernières requêtes effectuées sur la page requete.php seront sauvegardées dans vos requête.

Pour accéder à vos requêtes, vous pouvez cliqué sur le bouton « Mets Requêtes » sur la page requete.php.

Gestion d'Appels R&D Sofratel © 2011



ACTIONS - SOFRATEL

Rem. à Zéro Rechercher Mes Requetes Extension Demande d'accès Administration Se Deconnecter

FILTRAGE GENERAL

AGENCE : SECTEUR : Référence :

Type de MAIN COURANTE : MC Père MC Filles Toutes les MC

Traitement par le client : Peu Importe Oui Non Nom de la personne: MC Cloturé: Peu Importe Oui Non

DI : Peu Importe Oui Non Hors délai : Peu Importe Oui Non

PANNE : PRESTATAIRE : Intervenant :

Export en excel: Oui Non

Sur la page userRequest.php vous retrouverez vos différentes configurations (recherche récente de la page requete.php + configuration ajoutée par vous-même). Pour ajouter une nouvelle configuration il faut cliqué sur le bouton « NOUVELLE CONFIGURATION »

ACTIONS - SOFRATEL

Page d'accueil

+ NOUVELLE CONFIGURATION

- Hebdo/Hebdo At 08:35 Lundi ●
- Request Name ●
- Test Mensuel 10:15 ●

Après le click, la zone d'ajout sera visible et vous pourrez configurer votre requête.

Détail des champs à compléter :

Section « Configuration de la requête » :

- Titre de la requête : Nom de votre requête, sera affiché dans la liste à gauche de la page.
- Actif : Si coché, la requête pourra vous être envoyé sinon non.
- Valide du et jusqu'au : Intervalle de validité de la configuration, si la date d'envoi n'est plus comprise dedans, votre requête ne sera plus envoyé.
- Fréquence d'envoi : Détermine la fréquence d'envoi (choix des dates, quotidien, hebdomadaire, mensuel, annuel)
- Heure d'envoi : Détermine l'heure d'envoi de votre requête (disponible pour toutes les fréquences d'envoi)
- Jour d'envoi : Détermine le jour d'envoi de la requête (en jours de la semaine si la fréquence est réglée sur « Hebdomadaire » où en nombre si la fréquence d'envoi est supérieure à « Hebdomadaire »)
- Mois d'envoi : Détermine le mois d'envoi de la requête uniquement disponible si la fréquence d'envoi est réglé sur « Annuel »

La section «Filtrage Généraux» correspond aux mêmes champs que sur la page requête.php. Elle permet de filtrer vos mains courantes souhaitées.

La section «Date des mains courantes » :

La Période d'envoi détermine une plage de date pour choisir les mains courantes.

- Choix des dates : Permet de sélectionner un intervalle de jours de la semaine précédent l'envoi.
- Les autres choix vous indiqueront la date de l'intervalle.

Les sections « Logement » « Locataire » et « Gardien » sont également là pour filtrer les mains courantes comme sur la page requête.php

En bas de la zone d'édition, vous trouverez trois boutons :

- Disquette (Enregistrer la configuration) : Permet d'ajouter une configuration ou en modifier une. (Disponible pour l'ajout et la modification)
- L'envoi (Envoyer la requête) : Permet d'envoyer la requête directement sur votre courriel, utile pour tester votre configuration. (Disponible uniquement si la requête existe déjà)
- Corbeille (Supprimer la configuration) : Permet de supprimer la requête, une boîte de dialogue apparaîtra pour confirmer votre demande. (Disponible uniquement si la requête existe déjà)

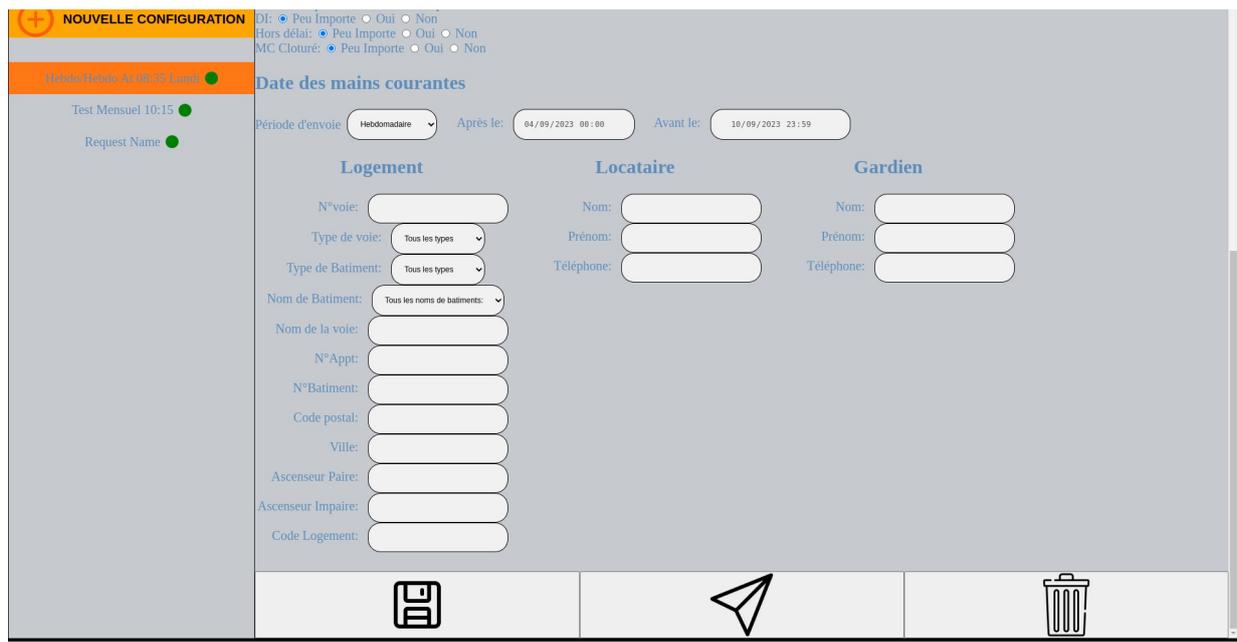


Image illustrant les 3 boutons en bas de la zone d'ajout ou d'édition

Les actions permettant d'envoyer la requête et de supprimer une configuration sont aussi disponibles en effectuant un click droit sur la configuration de votre choix dans la liste de gauche.

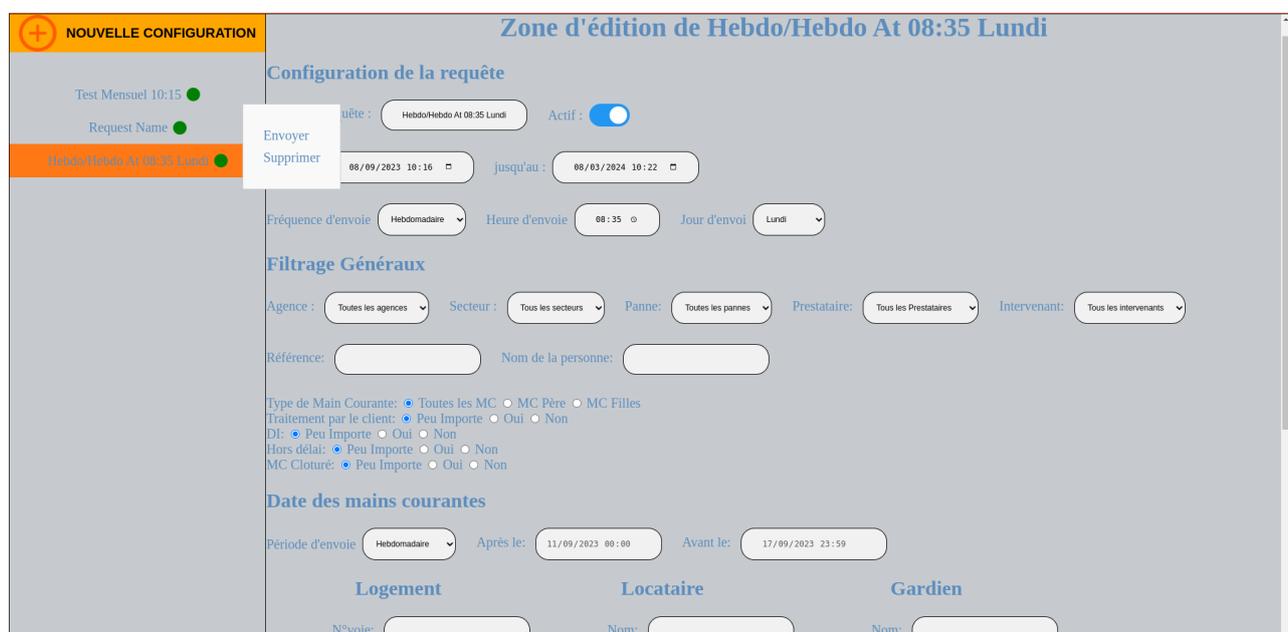


Image illustrant le menu contextuel lors d'un click droit sur une configuration