

Documentation technique

Une vidéo explicative est disponible pour une meilleur compréhension, vous trouverez entre () les minutage concernés

Vidéo explicative: [https://github.com/CNED-Cha-C/cned-slam/blob/main/Vidéo explicative.mp4](https://github.com/CNED-Cha-C/cned-slam/blob/main/Vidéo%20explicative.mp4)

Table des matières

Lancement (0:00 - 0:16).....	2
Identifiants par défaut.....	2
Page Principale (0:17 – 0:35).....	2
Liste du personnel.....	2
Liste des absences du personnel selectionné.....	2
Boutons.....	2
-Ajouter du personnel (0:36 – 0:52).....	2
-Éditer du personnel (0:53 – 1:13).....	2
-Supprimer du personnel (1:14 – 1:26).....	2
-Ajouter une absence au personnel sélectionné (1:27 – 1:43).....	2
-Éditer une absence du personnel sélectionné (1:44 – 2:02).....	3
-Supprimer une absence personnel sélectionné (2:03 – 2:14).....	3
Formulaire personnel (0:36 – 0:52) (0:53 – 1:13).....	3
Formulaire absence (1:27 – 1:43) (1:44 – 2:02).....	3

Lancement (0:00 - 0:16)

Lors du lancement du programme vous serez accueilli par un formulaire de connexion.

Identifiants par défaut

Identifiant : jean.jacques

Mot de passe: pn995T2S

Le couple identifiant/mot de passe peut être redéfini dans la base de données dans la table responsable (login/pwd)

Page Principale (0:17 – 0:35)

Vous pourrez trouver sur cette page:

Liste du personnel

Vous pouvez sélectionner un membre du personnel en cliquant dessus

Cette liste est mise à jour automatiquement en cas d'ajout/d'édition/de suppression de personnel

Liste des absences du personnel sélectionné

Vous pouvez sélectionner une absence du membre du personnel précédemment sélectionné

Cette liste est mise à jour automatiquement en cas d'ajout/d'édition/de suppression d'absence

Boutons

Vous pourrez trouver 6 boutons:

-Ajouter du personnel (0:36 – 0:52)

Vous arriverez sur un formulaire intitulé "Ajout de personnel".

Il suffit de rentrer les informations demandées et de cliquer sur valider

Pour ajouter/éditer/supprimer des services, il faudra éditer la base de données et relancer le programme

-Éditer du personnel (0:53 – 1:13)

Vous arriverez sur un formulaire intitulé "Édition de " + nom du personnel sélectionné.

Il suffit de rentrer les informations demandées et de cliquer sur valider

Pour ajouter/éditer/supprimer des services, il faudra éditer la base de données et relancer le programme

-Supprimer du personnel (1:14 – 1:26)

Le programme vous demandera de confirmer votre action, une fois validée le personnel sélectionné sera supprimé ainsi que ses absences

-Ajouter une absence au personnel sélectionné (1:27 – 1:43)

Vous arriverez sur un formulaire intitulé "Ajout d'absence".

Il suffit de rentrer les informations demandées et de cliquer sur valider

Pour ajouter/éditer/supprimer des motifs, il faudra éditer la base de données et relancer le programme

-Éditer une absence du personnel sélectionné (1:44 – 2:02)

Vous arriverez sur un formulaire intitulé "Édition de l'absence de " + nom du personnel sélectionné.

Il suffit de rentrer les informations demandées et de cliquer sur valider

Pour ajouter/éditer/supprimer des motifs, il faudra éditer la base de données et relancer le programme

-Supprimer une absence personnel sélectionné (2:03 – 2:14)

Le programme vous demandera de confirmer votre action, une fois validée l'absence sélectionnée sera supprimée

Formulaire personnel (0:36 – 0:52) (0:53 – 1:13)

Contient 5 champs a remplir:

-Nom

-Prénom

-Service

-Tel:

-Mail:

Formulaire absence (1:27 – 1:43) (1:44 – 2:02)

Contient 3 champs a remplir:

-Motif

-Date de début

-Date de fin