

**Documentation pour le logiciel
Simply or not pour le service
technique de la mairie d'Orgelet**

Sommaire

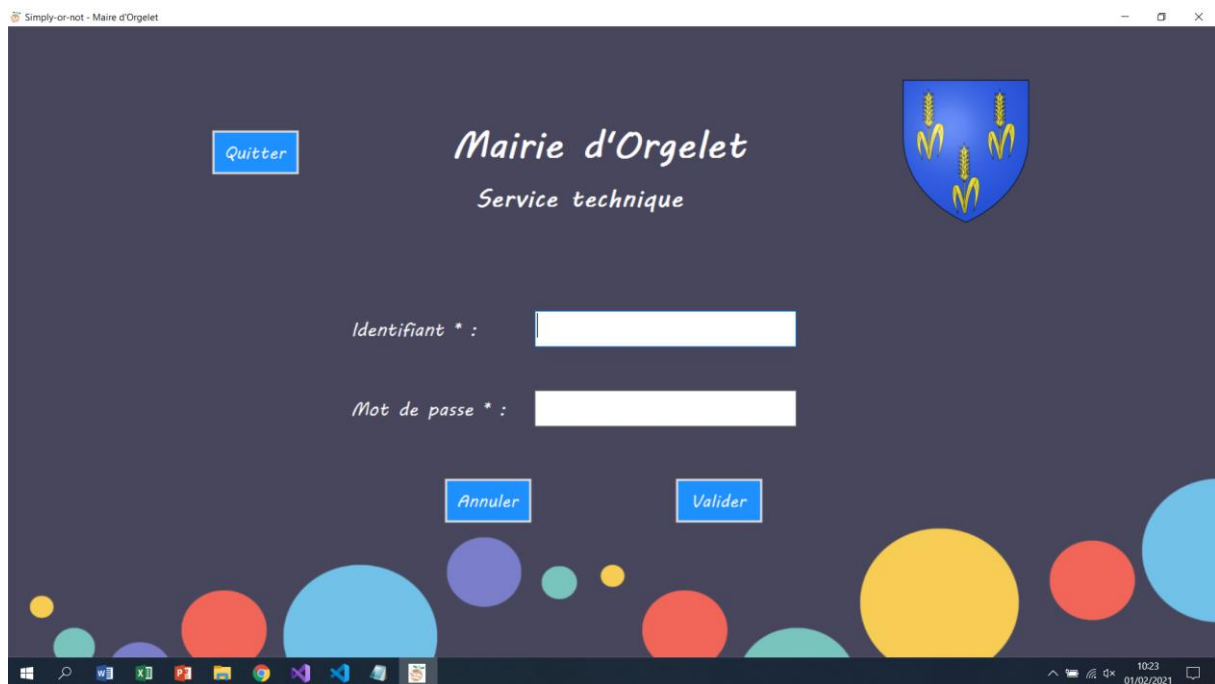
Installation	<u>page 3</u>
Connexion	<u>page 3</u>
Accueil	<u>page 4</u>
Voir tous les agents	<u>page 4</u>
Créer un agent	<u>page 5</u>
Supprimer un agent	<u>page 5</u>
Récapitulatif de l'agent	<u>page 6</u>
Modifier un agent	<u>page 6</u>
Périodes d'activités	<u>page 7</u>
Ajouter une période d'activité	<u>page 7</u>
Modifier une période d'activité	<u>page 8</u>
Supprimer une période d'activité	<u>page 8</u>
Congés	<u>page 9</u>
Ajouter un congé	<u>page 9</u>
Modifier un congé	<u>page 10</u>
Supprimer un congé	<u>page 10</u>
Heures supplémentaires	<u>page 11</u>
Ajouter des heures supplémentaires	<u>page 11</u>
Modifier des heures supplémentaires	<u>page 12</u>
Supprimer des heures supplémentaires	<u>page 12</u>

1) Installation

Décompressez le dossier zip Simply-or-not installer, puis déplacez le dossier Rochet Alexia dans votre disque local puis dans programme x86. Revenez ensuite dans le dossier Simply-or-not installer et lancez l'exécutable.

2) Se connecter

Depuis cette page vous devez rentrer votre identifiant et votre mot de passe pour vous connecter puis cliquer sur valider.



The screenshot shows a web application window titled 'Simply-or-not - Mairie d'Orgelet'. The interface has a dark blue background with a decorative pattern of colorful circles at the bottom. In the top left corner, there is a blue button labeled 'Quitter'. In the top right corner, there is a blue shield-shaped logo with yellow wheat stalks. The main title 'Mairie d'Orgelet' is centered in a white serif font, with 'Service technique' below it in a smaller white serif font. Below the title, there are two white input fields. The first is labeled 'Identifiant * :' and the second is labeled 'Mot de passe * :'. Below the input fields, there are two blue buttons: 'Annuler' on the left and 'Valider' on the right. The Windows taskbar is visible at the bottom of the screen, showing various application icons and the system clock displaying 10:23 on 01/02/2021.

3) Page d'accueil

Depuis cette page vous pouvez créer un agent (1), supprimer un agent (2), voir un récapitulatif de tous les agents (3), choisir un agent dans le menu déroulant et valider pour voir ses informations et gérer ses périodes d'activités, ses congés et ses heures supplémentaires (4) ou changer d'utilisateur en se déconnectant (5).



4) Voir tous les agents

Sur cette page, vous trouverez un tableau récapitulatif de tous les agents avec leurs noms et prénoms, leur période d'activité en cours, leurs congés initiaux et leurs solde actuel.

The screenshot shows the 'Liste des agents' page. At the top left is a 'Retour' button. The title 'Liste des agents' is centered. Below it is a table with four columns: 'Agent', 'Période d'activité', 'Congés', and 'Solde'. The table contains five rows of data. Below the table is a large grey rectangular area.

Agent	Période d'activité	Congés	Solde
Dupond Jean	2020 - 2020	27,5	25,5
Dubois Valérie	2020 - 2020	25	-8
Leroux Paul	2020 - 2020	30	30
Dupont Jean	2020 - 2021	28	26,5

5) Créer un agent

Sur cette page vous devrez rentrer le nom et le prénom de l'agent, ainsi que sa fonction et ses jours de travail. Vous devrez aussi créer une période d'activité donc une année de travail avec sa date de début et de fin, ses congés et son solde de l'année précédente. De plus si cette année est l'année en cours (qui sert pour les congés et les heures), il faudra cocher la case période actuelle. **Ne pas oublier de valider.** Un message vous demandera si vous voulez bien ajouter cet agent, cliquer sur oui puis un autre message vous informera que l'agent à bien été ajouter. Puis vous serez redirigé sur la page d'accueil.

The screenshot shows a web application window titled 'Simply-or-not - Maire d'Orgelet'. The main heading is 'Créer un agent'. The form contains the following fields and controls:

- Nom ***: Text input field.
- Prénom ***: Text input field.
- Fonction ***: Text input field.
- Jour ***: Radio button group with options: ☐ Lundi, ☐ Mardi, ☐ Mercredi, ☐ Jeudi, ☐ Vendredi.
- Période d'activité**: A container with two sub-sections:
 - Validité ***: A radio button labeled ☐ Période actuelle.
 - Dates**: Two date pickers. 'Date de début *' is set to 'mercredi 27 janvier 2021'. 'Date de fin *' is set to 'mercredi 26 janvier 2022'.
- Type de congés**: A section with an 'Initial' label and two input fields: 'Congés *' and 'Solde année avant *'.
- Buttons**: Three blue buttons on the right side: 'Annuler', 'Retour', and 'Valider'.

The bottom of the window shows a Windows taskbar with various application icons and a system clock displaying '1033 27/01/2021'.

6) Supprimer un agent

Sur cette page vous devrez choisir un agent dans le menu déroulant et cliquer sur supprimer pour supprimer cet agent. Un message vous demandera si vous voulez bien supprimer cet agent, cliquer sur oui puis un autre message vous informera que l'agent à bien été supprimer. Puis vous serez redirigé sur la page d'accueil.

The screenshot shows a web application window titled 'Simply-or-not - Maire d'Orgelet'. The main heading is 'Supprimer un agent'. The form contains the following elements:

- Sélectionner un agent ***: A dropdown menu.
- Buttons**: Two blue buttons at the bottom: 'Retour' and 'Supprimer'.

The bottom of the window shows a Windows taskbar with various application icons and a system clock displaying '1033 27/01/2021'.

7) Récapitulatif de l'agent

Sur cette page, en haut se trouve le nom et le prénom de l'agent, puis en dessous une barre des tâches avec différents onglets.

Sur l'onglet accueil, où vous êtes actuellement, vous aurez un aperçu de votre agent, notamment son nom, son prénom, sa fonction, ses jours de travail, sa période d'activité actuelle avec sa date de début et de fin, ses congés initiaux et ce qui lui reste. Vous pourrez modifier votre agent, retourner sur la page d'accueil du logiciel et modifier

The screenshot shows a web application window titled 'Simply-or-not - Maire d'Orgetet'. The main header displays the agent's name 'Dupond Jean'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Heures supplémentaires', 'Ajouter heures supplémentaires', 'Modifier heures supplémentaires', and 'Supprimer heures supplémentaires'. The 'Accueil' tab is selected. The main content area shows the agent's details: 'Nom : Dupond', 'Prénom : Jean', 'Fonction : service technique', and 'Jour' with checkboxes for 'Lundi', 'Mardi', 'Mercredi', 'Jeudi', and 'Vendredi'. A section titled 'Période d'activité en cours' contains 'Dates' (Date de début: mercredi 1 janvier 2020, Date de fin: jeudi 31 décembre 2020) and 'Type de congés' (Initial: 27, Actuel: 25, Solde année avant: 0,5, 0). A 'Modifier l'agent' button is at the bottom.

8) Modifier un agent

Sur cette page vous trouverez le nom, le prénom, la fonction et les jours de travail de l'agent que vous pourrez modifier. **Ne pas oublier de valider.** Un message vous informera que l'agent a bien été modifié. Puis vous serez redirigé sur la récapitulative de l'agent.

The screenshot shows the 'Modifier un agent' page. It features input fields for 'Nom' (containing 'Dupond'), 'Prénom' (containing 'Jean'), and 'Fonction' (containing 'service technique'). Below these is a 'Jour' section with checkboxes for 'Lundi', 'Mardi', 'Mercredi', 'Jeudi', and 'Vendredi'. At the bottom, there are three buttons: 'Annuler', 'Retour', and 'Valider'.

9) Périodes d'activités

Sur cette page, vous trouverez un tableau récapitulatif des différentes périodes d'activités. Si dans la case période active se trouve un « 1 » cela veut dire que c'est la période qui est en cours.

Simply-or-not - Maire d'Orgelet

Retour sur la page d'accueil

Dupond Jean

Heures supplémentaires

Ajouter heures supplémentaires

Modifier heures supplémentaires

Supprimer heures supplémentaires

Accueil

Périodes d'activités

Ajouter période

Modifier période

Supprimer période

Congés

Ajouter congé

Modifier congé

Supprimer congé

Date début	Date fin	Congés	Solde année avant	Période active
01/01/2020	31/12/2020	27	0,5	1
01/01/2019	31/12/2019	27	1	

Ajouter

Modifier

Supprimer

10) Ajouter une période d'activité

Sur cette page, vous devrez rentrer les dates de début et de fin de la période ainsi que les congés, si ce sont des nombres décimaux il faut mettre un point à la place de la virgule. Et si vous voulez que cette période soit celle active il faudra cocher la case période actuelle.

Attention il ne peut y avoir qu'une seule période active par agent. Ne pas oublier de valider. Un message vous informera que la période à bien été ajoutée. Puis vous serez redirigé sur la page des périodes d'activités.

Simply-or-not - Maire d'Orgelet

Retour sur la page d'accueil

Dupond Jean

Heures supplémentaires		Ajouter heures supplémentaires		Modifier heures supplémentaires		Supprimer heures supplémentaires		
Accueil	Périodes d'activités	Ajouter période	Modifier période	Supprimer période	Congés	Ajouter congé	Modifier congé	Supprimer congé

Ajouter une période d'activité

Dates *

Date de début : mercredi 27 janvier 2021

Date de fin : mercredi 26 janvier 2022

Type de congés *

Congés : Initial

Solde année avant:

Validité

☒ Période actuelle

Annuler Retour Valider

11) Modifier une période d'activité

Sur cette page, vous pourrez modifier une période d'activité, pour cela choisissez dans le menu déroulant une période, cela remplira automatiquement les autres champs que vous pourrez alors modifier. **Ne pas oublier de valider.** Un message vous informera que la période a bien été modifiée. Puis vous serez redirigé sur la page des périodes d'activités.

The screenshot shows a web application interface for 'Maire d'Orgelet' with the user 'Dupond Jean'. The top navigation bar includes a 'Retour sur la page d'accueil' button and a menu with options: 'Heures supplémentaires', 'Ajouter heures supplémentaires', 'Modifier heures supplémentaires', and 'Supprimer heures supplémentaires'. Below this is a sub-menu with 'Accueil', 'Périodes d'activités', 'Ajouter période', 'Modifier période', 'Supprimer période', 'Congés', 'Ajouter congé', 'Modifier congé', and 'Supprimer congé'. The main heading is 'Modifier une période d'activité'. The form contains a dropdown 'Choisir la période à modifier *', a 'Dates *' section with 'Date de début' (mercredi 27 janvier 2021) and 'Date de fin' (mercredi 26 janvier 2022), a 'Type de congés *' section with 'Congés' and 'Solde année avant' fields, and a 'Validité' section with a 'Période actuelle' checkbox. At the bottom are 'Annuler', 'Retour', and 'Valider' buttons.

12) Supprimer une période d'activité

Sur cette page, vous devrez choisir une période d'activité pour la supprimer. Un message vous demandera si vous voulez bien supprimer cette période d'activité, cliquer sur oui puis un autre message vous informera que la période d'activité choisie a bien été supprimée. Puis vous serez redirigé sur la page des périodes d'activités.

The screenshot shows the 'Supprimer une période d'activité' page in the same web application. It features the same top navigation and sub-menu as the previous form. The main heading is 'Supprimer une période d'activité'. The form contains a dropdown 'Sélectionner une période *'. At the bottom are 'Retour' and 'Supprimer' buttons.

13) Congés

Sur cette page vous trouverez un tableau récapitulatif des congés, en choisissant dans le menu déroulant une période qui correspond à une période d'activité de l'agent vous pourrez voir le total de congés cumulés ainsi que le nombre de congés qui lui reste à prendre.

Dupond Jean

Retour sur la page d'accueil

Heures supplémentaires		Ajouter heures supplémentaires		Modifier heures supplémentaires		Supprimer heures supplémentaires	
Accueil	Périodes d'activités	Ajouter période	Modifier période	Supprimer période	Congés	Ajouter congé	Modifier congé
Jour début	Date début	M/S début	Jour fin	Date fin	M/S fin	Durée	Motif
Thursday	24/12/2020	M	Saturday	26/12/2020	M	2	
Tuesday	26/01/2021	M	Tuesday	26/01/2021	M	0-5	

Date : 2020 - 2020

Total cumulé : 2.5

Solde : 25

Ajouter
Modifier
Supprimer

14) Ajouter un congé

Sur cette page vous pourrez ajouter un congé, vous devrez choisir la période d'activité concernée, les dates de début et de fin dans les calendriers (le jour sera automatiquement coché selon la date prise dans le calendrier), si c'est le matin cocher M et si c'est l'après-midi cocher S, le type dont congé ou autorisations d'absence. Si vous cocher autorisations d'absence vous pourrez choisir enfant malade ou autre et dans autre vous pourrez ajouter une information si vous le souhaitez. **Ne pas oublier de valider.** Un message vous informera que le congé a bien été ajouté. Puis vous serez redirigé sur la page des congés.

Dupond Jean

Retour sur la page d'accueil

Ajouter un congé

Période d'activité : Choisir la période d'activité concernée * : 2021-01-27 2022-01-26

Début

Jour : ☒ Lundi ☐ Mardi ☐ Mercredi ☐ Jeudi ☐ Vendredi

M/S * : ☒ M ☐ S

mercredi 27 janvier 2021

Fin

Jour : ☒ Lundi ☐ Mardi ☐ Mercredi ☐ Jeudi ☐ Vendredi

M/S * : ☒ M ☐ S

mercredi 27 janvier 2021

Type * : ☒ Congé ☐ Autorisations d'absence

Motif * : Autres autorisations

Précision :

Annuler Retour Valider

15) Modifier un congé

Sur cette page vous pourrez modifier un congé, vous devrez choisir un congé dans le menu déroulant puis cela remplira automatiquement les autres champs puis vous pourrez les modifier. **Ne pas oublier de valider.** Un message vous informera que le congé à bien été modifié. Puis vous serez redirigé sur la page des congés.

16) Supprimer un congé

Sur cette page, vous devrez choisir un congé pour le supprimer. Un message vous demandera si vous voulez bien supprimer ce congé, cliquer sur oui puis un autre message vous informera que le congé à bien été supprimer. Puis vous serez redirigé sur la page des congés.

17) Heures supplémentaires

Sur cette page vous trouverez un tableau récapitulatif des heures supplémentaires, en choisissant dans le menu déroulant une période qui correspond à une période d'activité de l'agent, vous pourrez voir le total d'heures cumulées, le total d'heures récupérées ainsi que le nombres d'heures supplémentaires qui lui reste à prendre.

Date heures supplémentaires faites	Nombres heures faites	Date heures supplémentaires récupérées	Nombres heures récupérées
novembre 2020	2	26-12-2020	1
janvier 2021	2,5		

Date : 2020 - 2020

Total heures cumulées : 4,5

Total heures récupérées : 1

Reste : 3,5

Ajouter
Modifier
Supprimer

18) Ajouter des heures supplémentaires

Sur cette page vous pourrez ajouter des heures supplémentaires, vous devrez choisir la période d'activité, si ce sont des heures faites ou des heures récupérées puis mettre la date et le nombre d'heures. **Ne pas oublier de valider.** Un message vous informera que les heures supplémentaires ont bien été ajoutées. Puis vous serez redirigé sur la page des heures supplémentaires.

Période d'activité

Choisir la période d'activité concernée * : 2020-01-01 2020-12-31

Type *

☐ Heures supplémentaires faites

Nombres d'heures * :

Date * : février 2021

☐ Heures supplémentaires récupérées

Annuler Retour Valider

19) Modifier des heures supplémentaires

Sur cette page vous pourrez modifier des heures supplémentaires, vous devrez choisir des heures supplémentaires dans le menu déroulant puis cela remplira automatiquement les autres champs puis vous pourrez les modifier. **Ne pas oublier de valider.** Un message vous informera que les heures supplémentaires ont bien été ajoutées. Puis vous serez redirigé sur la page des heures supplémentaires.

The screenshot shows a web application window titled 'Simply-or-not - Maire d'Orgelet'. The user is 'Dupond Jean'. The navigation bar includes links: 'Retour sur la page d'accueil', 'Accueil', 'Périodes d'activités', 'Ajouter période', 'Modifier période', 'Supprimer période', 'Congés', 'Ajouter congé', 'Modifier congé', and 'Supprimer congé'. The main menu has 'Heures supplémentaires' selected. The page title is 'Modifier des heures supplémentaires'. The form contains: 'Choisir des heures supplémentaires à modifier *' with a dropdown showing '26-12-2020'; 'Période d'activité' with a dropdown showing '2020-01-01 2020-12-31'; 'Type' with radio buttons for 'Heures supplémentaires faites' (selected) and 'Heures supplémentaires récupérées'; and a sub-form for 'Heures supplémentaires récupérées' with 'Nombre d'heures' set to '1' and 'Date' set to 'samedi 26 décembre 2020'. At the bottom are 'Annuler', 'Retour', and 'Valider' buttons. The Windows taskbar at the bottom shows the date as 01/02/2021.

20) Supprimer des heures supplémentaires

Sur cette page, vous devrez choisir des heures supplémentaires pour les supprimer. Un message vous demandera si vous voulez bien supprimer les heures supplémentaires, cliquer sur oui puis un autre message vous informera que les heures supplémentaires ont bien été supprimer. Puis vous serez redirigé sur la page des heures supplémentaires.

The screenshot shows the 'Supprimer des heures supplémentaires' page. The navigation bar and menu are identical to the previous screenshot. The main form has a dropdown 'Sélectionner des heures supplémentaires' with 'novembre 2020' selected. Below the dropdown are 'Retour' and 'Supprimer' buttons. The Windows taskbar at the bottom shows the date as 01/02/2021.