

## **Classes Préparatoires Intégrées (CPI)**

**2<sup>ème</sup> année**

### **PROJET 5**

#### **Manuel d'utilisation de VirApp**

#### **Equipe N°13 :**

1. REMACHE Amine Riad (CE)
2. AOUIMEUR Yasmine
3. AZZAZ Hichem
4. IDRIS Warda
5. IKHLEF Issam Abdeldjalil
6. DJEBILI Mohamed Chiheb

#### **Encadré par :**

- ✓ Mme EL ALIA
- ✓ Mme CHARABI

#### **Clients :**

- ✓ Le service des œuvres sociales de l'ESI

**ANNEE : 2015/2016**

---

## Table des matières

---

Introduction.....	2
Lancement de l'application .....	2
Connexion.....	2
Gestion de comptes.....	3
• Administrateur : .....	3
• Simple utilisateur :.....	3
• Modifier mot de passe : .....	4
• Création d'un nouveau compte simple utilisateur :.....	4
• Suppression d'un compte simple utilisateur :.....	5
• Modification des paramètres d'un compte simple utilisateur :.....	5
Accueil .....	5
Demande de prime.....	6
• Ajout de demande : .....	6
Formulaire .....	7
• Remplir et imprimer :.....	7
Traitement des primes .....	7
• Traitement demandes : .....	7
• Créer virement : .....	8
• Virement des primes : .....	8
Statistique : .....	8
• Primes périodiques : .....	9
Importer BDD : .....	9
Modifier les données.....	10
Ajouter des données : .....	10
• Fonctionnaires :.....	10
Primes : .....	11
Banque : .....	11
Aide en ligne .....	11
Déconnexion.....	11



---

## *Introduction*

---

VirApp est une application libre de gestion des virements du personnel de l'ESI. Elle permet de gérer de façon conviviale les primes.

Son but est de vous aider à organiser votre tâche et de conserver la trace des virements effectués.

C'est aussi un bon moyen de vous tenir au courant de l'état des demandes (nombre de demandes, statistique ...).

Le premier objectif de VirApp est de simplifier le suivi des virements sans le rendre complexe comme c'est le cas pour certains logiciels de gestion.

Le **manuel d'utilisation de notre application**, ou encore **mode d'emploi**, est un ouvrage qui a pour objectif de clarifier l'utilisation de l'application VirApp.

Grâce à ce manuel n'importe quel utilisateur peut faire le meilleur usage de VirApp et comprendre très facilement son fonctionnement.

---

## *Lancement de l'application*

---

Pour accéder à l'application il suffit de faire un simple clic sur l'icône de l'application. Préalablement installée suivant le manuel d'installation.

---

## *Connexion*

---

Après le lancement de l'interface une fenêtre de connexion s'affichera pour vous permettre de vous connecter en saisissant votre mot de passe et votre nom d'utilisateur et en cliquant sur :

A blue rectangular button with the text 'SE CONNECTER' in white, uppercase letters.



---

## Gestion de comptes

---

- Administrateur :

Afin de permettre à l'utilisateur principal de notre application de mettre à jour les données à n'importe quel moment, nous proposons une interface destinée à l'administrateur dans laquelle ils peuvent « Modifier » ou « Ajouter » des informations à la base de données.

On lui offre aussi la possibilité de créer un compte simple utilisateur (Utile pour lui permettre de confier à un remplaçant l'opération de virement durant une absence ou un congé), Modifier ce compte, ou le supprimer. Pour se connecter en tant qu'Administrateur, voici les coordonnées d'identification :

Nom d'utilisateur : User1 / Mot de passe : Pass1

Une fois que l'administrateur se connecte il a la possibilité de modifier son nom d'utilisateur et son mot de passe pour plus de sécurité.

- Simple utilisateur :

Un administrateur peut donner la main à un simple utilisateur pour accéder au système, certes il ne possède pas toutes les fonctionnalités que possède l'administrateur.

Il n'a la possibilité que de modifier ses propres coordonnées et effectuer l'opération d'ajout de demande, de traitement et de virement et quelques autres possibilités.

Pour se connecter en tant que simple utilisateur, Voici les coordonnées d'identification :

Nom d'utilisateur : User2 / Mot de passe : Pass2

- Modifier mot de passe :

Après la réussite de l'authentification Vous pouvez changer le mot de passe à n'importe quel moment en cliquant sur votre **nom d'utilisateur** en haut de la fenêtre et choisissez l'option **mon compte** ensuite cliquez sur « **mot de passe** » et insérez le mot de passe actuel sans erreur ainsi que le nouveau après enregistrez les modifications.

Pour modifier le mot de passe :

- Taper le mot de passe actuel
- Taper le nouveau
- Confirmer le nouveau

Puis enregistrer les modifications.

- Création d'un nouveau compte simple utilisateur :

Vous pouvez créer un nouveau compte à n'importe quel moment en cliquant sur le bouton « **Créer un compte simple utilisateur** » et entrez les informations demandées en respectant les critères.

Insérez le Nom

Insérez le Prénom

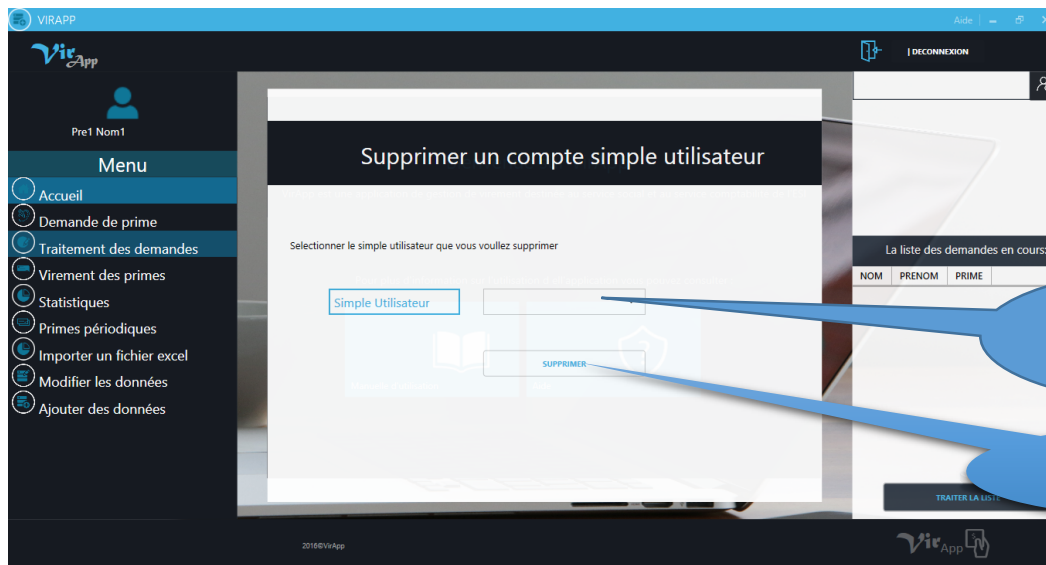
Son Nom d'utilisateur

Son mot de passe

Cliquez pour créer

- Suppression d'un compte simple utilisateur :

Vous pouvez supprimer un compte simple utilisateur en cliquant sur le bouton « supprimer un compte simple utilisateur » et en sélectionnant le nom du compte à supprimer comme suit :



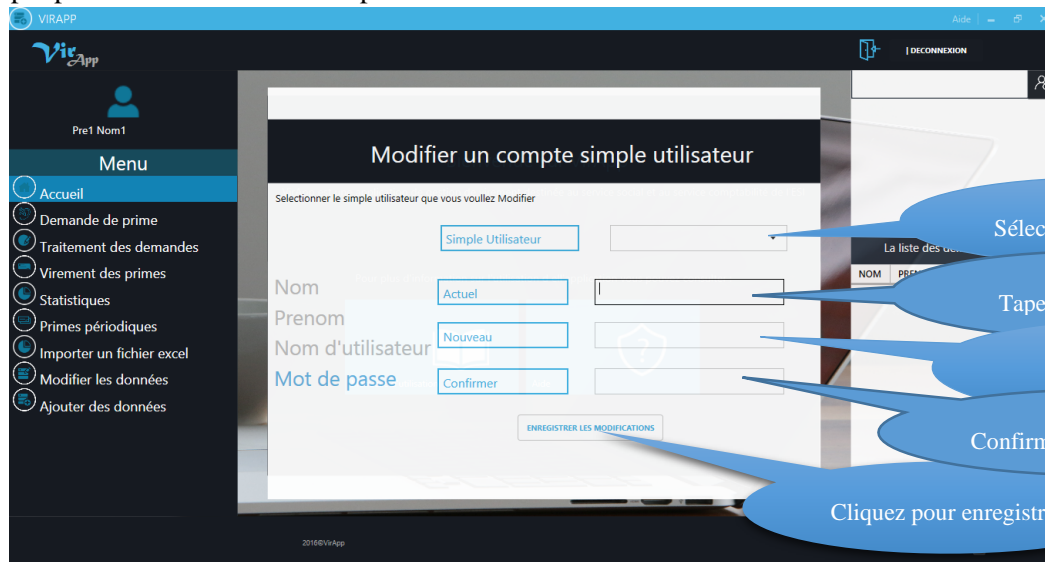
Sélectionnez le compte à supprimer

Cliquez pour supprimer

- Modification des paramètres d'un compte simple utilisateur :

Sélectionnez le pseudo du simple utilisateur que vous voulez modifier et entrez les informations demandées en respectant l'ordre (Nom, Prénom, Nom d'utilisateur, Mot de passe) :

Exemple pour modifier son mot de passe



Sélectionnez le compte

Tapez le mdp actuel

Tapez le nouveau

Confirmez en le ressaisissant

Cliquez pour enregistrer

## Accueil

Vous présente des informations sur l'application et affiche la liste de demande en cours.



## *Demande de prime*

### • Ajout de demande :

Pour ajouter une demande il faut saisir toutes les informations soigneusement :

Saisissez le nom et prénom du demandeur, le type de prime demandée, la date d'évènement et enfin remplissez les champs date demande. Une fois tous les champs remplis, cliquez sur le bouton « Ajouter » pour permettre au système d'ajouter la demande a la base de donnée pour qu'elle donne l'accès pour imprimer le formulaire et la traiter après la réunion.





## Formulaire

- Remplir et imprimer :

Pour remplir le formulaire il faut choisir le type de prime, saisir le numéro de la demande et cliquer sur remplir pour ouvrir le fichier Word correspondant et pour imprimer suffit de cliquer sur imprimer.

Sélectionnez le type de la prime

Saisissez le numéro de la demande

Cliquez pour remplir le formulaire

Cliquez pour imprimer le formulaire

## Traitement des primes

- Traitement demandes :

Pour traiter les demandes d'après les décisions de la réunion vous pouvez choisir la décision en cliquant sur le bouton « **décision** » et choisir entre les trois propositions (Acceptée, Refusée ou en Instance) et saisir le motif dans le champ correspondant à droite :

Sélectionnez la décision (I-A-R)

Ecrivez le motif de la décision prise

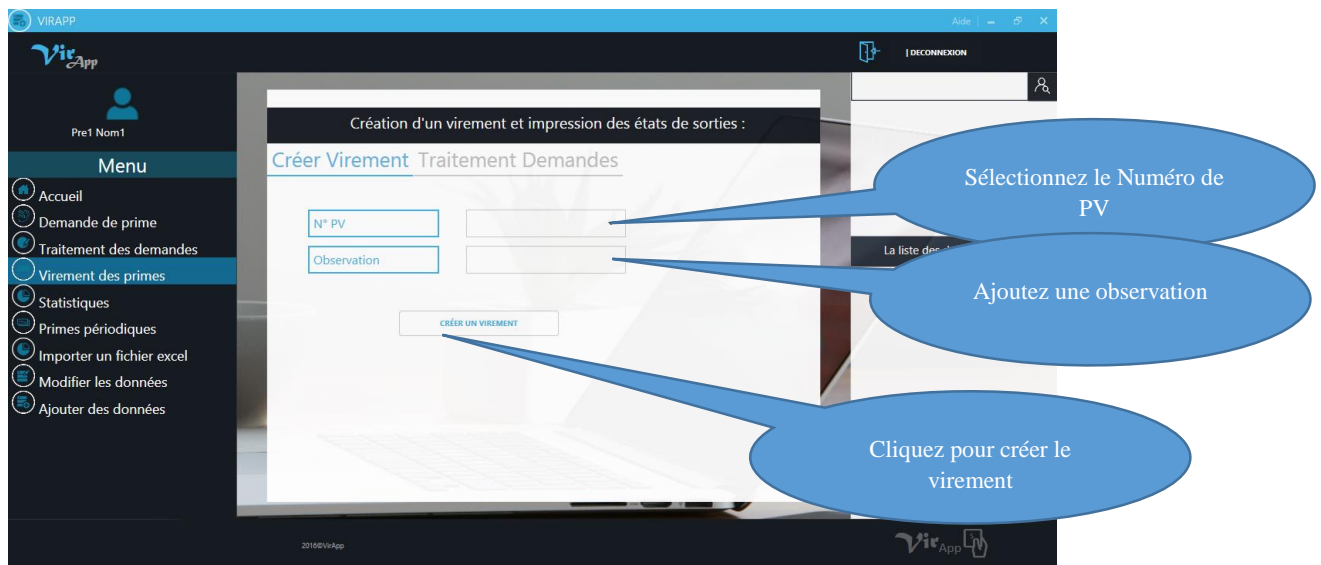
Cliquez pour générer le nouveau PV

DEMANDE	NOM	PRENOM	PRIME	DECISION	MOTIF
816	AQUIMEUR	Yasmine	Mariage		
1116	AQUIMEUR	Yasmine	Nouveau-né		
1216	AZZAZ	Hichem	Mariage		
1316	REMACHE	Amine	Mariage		
1416	AQUIMEUR	Yasmine	Circoncision		
1516	AZZAZ	Hichem	Nouveau-né		



- Créer virement :

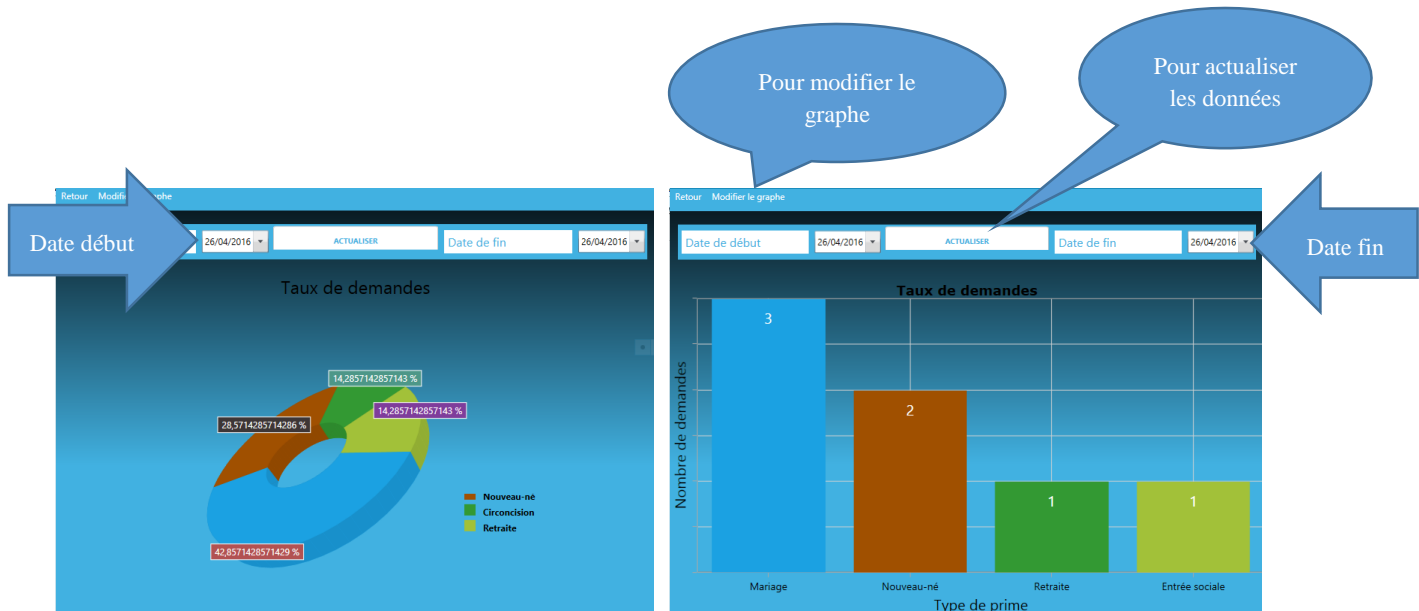
Pour créer un virement il faut choisir le numéro du PV et mettre l'observation puis cliquez sur nouveau virement.



- Virement des primes :

Pour imprimer les états de sortie d'une prime il faut sélectionner le numéro de virement et insérer le numéro de cheque qui est composée de 7 positions et choisir la date du virement et la date cheque, puis cliquez sur les boutons au-dessous pour remplir les différentes sortie (état de virement, avis de virement et liste des virements)





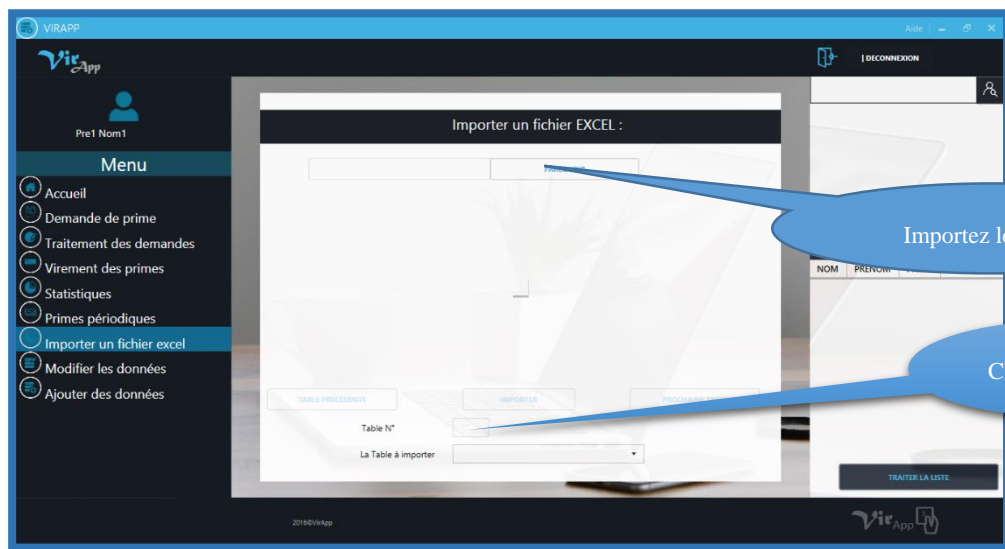
- Primes périodiques :

Le batch permet de gérer les primes périodiques (ramadan et entrée social) elle permet d'afficher les fonctionnaires légitime de bénéficier d'une prime périodique en cliquant sur « [Afficher les acceptés](#) » ainsi que les employés refusés en cliquant sur « [Afficher les refusés](#) » et pour ajouter les employés acceptés à la liste de demandes on clique sur « [ajouter à la liste des demandes](#) »



### *Importer BDD :*

Cette fonctionnalité permet de récupérer les données (soit table fonctionnaire ou table utilisateur) à partir d'un fichier Excel personnalisé, on utilise souvent cette fonctionnalité pour la mise à jour de la base de donnée. Pour cela vous n'avez qu'à indiquer le chemin où se trouve le fichier des données en cliquant sur « [parcourir](#) » après sélectionner la table à importer.



## Modifier les données



## Ajouter des données :

- Fonctionnaires :

Pour ajouter un fonctionnaire à la base de données existante il faut remplir attentivement tous les champs et cliquez sur **ajouter**



**Primes :** Pour ajouter une prime il faut saisir le type de la nouvelle prime et saisir son montant et cliquez sur **ajouter**

**Banque :** pour ajouter une banque a la liste des banque il faut saisir l'adresse de la banque et sa désignation puis cliquez sur **ajouter**

**Aide en ligne :** Il permet l'accès à l'aide du logiciel qui fournit les informations nécessaires concernant l'utilisation de toutes les fonctionnalités qu'offre ce dernier, en choisissant le sous menu

« Accéder à l'aide en ligne ».



## *Déconnexion*

Pour fermer le logiciel, l'utilisateur n'a qu'à cliquer sur le bouton qui figure sur la barre d'outils « Déconnexion », ou bien sur le bouton qui figure en haut et à la droite de la fenêtre principale.

