

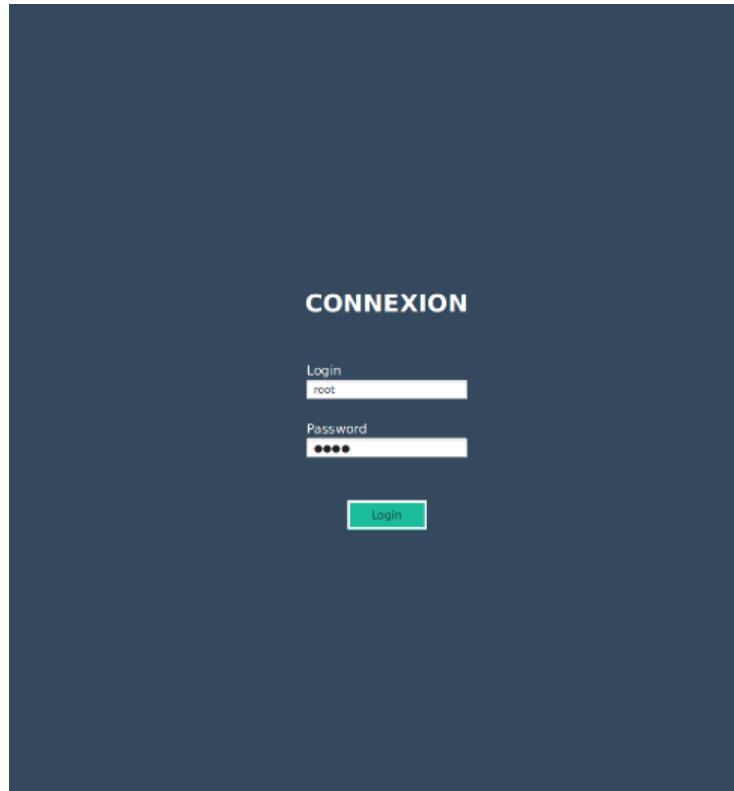
Mode opératoire

Gestion du personnel

| | |
|---|----------|
| Se connecter | 2 |
| Menu principal | 3 |
| Gérer les ligues | 4 |
| Ajouter une ligue | 4 |
| Supprimer une ligue | 5 |
| Modifier une ligue | 5 |
| Changer le nom d'une ligue | 6 |
| Gérer les employés | 7 |
| Ajouter des employés | 7 |
| Modifier en employé | 8 |
| Changer le rôle de l'employé | 8 |
| Ajouter une date de départ d'un employé | 9 |
| Supprimer un employé | 9 |
| Modifier le compte root | 10 |
| Quitter | 12 |

Se connecter

Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
Puis cliquez sur “**Login**”.



Si les informations sont validé, vous accéderez à la page ci-dessous



Menu principal



Pour gérer les ligue cliquez sur “**Gérer les Ligues**”.

Pour modifier le compte route cliquez sur “**Gérer Root**”.

Pour quitter cliquez sur “**Quitter**”.

Gérer les ligues

| Liste des Ligues | |
|------------------|---------|
| Id | Nom |
| 1 | Ligue 1 |

Ret... **Modifier** **Ajouter** **Supprimer**

Ajouter une ligue

Pour ajouter une ligue, cliquez sur “Ajouter”.

Ret... **Ajouter**

Nom

Valider

Ecrivez le nom de la nouvelle ligue puis cliquez sur “Valider”.

| Liste des Ligues | |
|------------------|----------------|
| Id | Nom |
| 1 | Ligue 1 |
| 2 | Nouvelle ligue |

Ret... **Modifier** **Ajouter** **Supprimer**

Supprimer une ligue

Pour supprimer une ligue, sélectionnez une ligue puis cliquez sur “**Supprimer**”.

| Liste des Ligues | |
|------------------|----------------|
| Id | Nom |
| 1 | Ligue 1 |
| 2 | Nouvelle ligue |

Ret... **Modifier** **Ajouter** **Supprimer**

Un message de confirmation s'affiche puis cliquez sur “**OK**”.



Modifier une ligue

Pour modifier une ligue ou ajouter un employé, sélectionnez une ligue puis cliquez sur “**Modifier**”. Vous serez redirigé vers la page de modification de la ligue.



Changer le nom d'une ligue

Pour changer le nom de la ligue, cliquez sur “**Modifier Ligue**”.

Modifier Ligue

Nom
Ligue 2

Sauvegarder

Changez le nom de la ligue puis cliquez sur “**Sauvegarde**”. Vous serez redirigé vers la page de modification de la ligue.

Gérer les employés

Après avoir sélectionné une ligue dans "Gérer ligue", cliquez sur "Modifier". Vous serez redirigé vers la page de modification de ligue.

The screenshot shows a dark-themed web application interface. At the top center, it says "Ligue 2". Below that is a table with three columns: "Nom", "Prénom", and "Admin". A message "No content in table" is displayed in the center of the table area. At the bottom, there are four buttons: "Modifier" (green), "Ajouter E..." (green), "Modifier Li..." (green), and "Supprimer" (red).

Ajouter des employés

Pour ajouter des employés, cliquez sur "Ajouter l'Employé".

The screenshot shows a dark-themed web application interface for adding a new employee. At the top center, it says "Nouveau employé". Below that are several input fields: "Nom" (Gosling), "Prénom" (James), "Mail" (jgosling@wanadoo.com), and "Mot de Passe" (represented by five asterisks). There is also a "Date d'arrivée" field set to "1/21/2021". At the bottom is a green "Valider" button.

Puis sur la page "Nouvel employé", remplissez les champs "Nom", "Prénom", "Mail" et "Mot de passe" puis choisissez la "Date d'arrivée" du nouvel employé.
Cliquez sur valider pour enregistrer l'employé.

| Ligue 2 | | |
|---------|--------|-------|
| Nom | Prenom | Admin |
| Gosling | James | Non |

Modifier **Ajouter E...** **Modifier Li...** **Supprimer**

Modifier un employé

Pour modifier un employé, sélectionnez un employé, puis cliquez sur “**Modifier**”.

Gosling

| | |
|------------------------------------|------------------------------------|
| Nom Naughton | Prénom Patrick |
| Mail rpatrick@yahoo.com | Mot de Passe qweqwe |
| Date d'arrivée 1/19/2021 | Date de départ 6/17/2021 |
| <input type="checkbox"/> Admin | |
| Sauvegarder | |

Modifier les champs désirés. Puis cliquez sur “**Sauvegarder**”.

Changer le rôle de l'employé

Pour changer le rôle d'un employé, dans modifier un employé, sélectionnez ou désélectionnez le champ “**Admin**” puis cliquez sur “**Sauvegarder**”.

The screenshot shows a form for modifying an employee named Gosling. The fields are as follows:

- Nom: Naughton
- Prénom: Patrick
- Mail: npatrick@yahoo.com
- Mot de Passe: qweqwe
- Date d'arrivée: 1/19/2021
- Date de départ: (empty field)
- Admin
- Sauvegarder** button

Ajouter une date de départ d'un employé

Pour ajouter une date de départ, sur la page de modification d'un employé, ajoutez la date de départ. Puis cliquez sur “Sauvegarder”.

The screenshot shows the same employee modification form for Gosling. The Date de départ field is empty. A date picker calendar is displayed below it, showing the month of March 2021. The number 19 is highlighted in blue, indicating it is selected or the current date. Other dates are shown in grey. The calendar includes navigation arrows for the previous and next months, and a header with the month name and year.

Supprimer un employé

Pour supprimer un employé, sélectionnez un employé puis cliquez sur “Supprimer”.

| Nom | Prenom | Admin |
|----------|---------|-------|
| Naughton | Patrick | Non |

Modifier Ajouter E... Modifier Li... Supprimer

Un message de confirmation s'affiche puis cliquer sur 'OK'.



Modifier le compte root

Dans, “**Gérer Root**”, modifiez les champs désirés, puis cliquez sur “**Sauvegarder**”.



Un message “**Données mises à jour**” apparaît. Cliquez sur “**Retour**” pour revenir au menu principal.

The screenshot shows a profile editing screen for the user "root". At the top left is a green button labeled "Ret...". The user name "root" is displayed prominently in the center. Below it, there are four input fields: "Nom" (with value "root"), "Prénom" (empty), "Mail" (with value "contact@rootligue.com"), and "Mot de Passe" (with value "toor"). At the bottom is a green button labeled "Sauvegar...".

Quitter

Pour quitter l'application, dans le menu principal, cliquez sur “**Quitter**”.