



Guide d'utilisation

Congéfacile

Julie Denes et Reyan Ghazzahoui



Sommaire

- **3) Présentation du Site Web**
- **4) Connexion**
- **5) Mot de passe oublié**
- **6) Page d'accueil collaborateur**
- **7) Effectuez une demande de congé collaborateur**
- **8) Historique des demande de congé collaborateur**
- **9) Mes informations collaborateur**
- **10) Mes préférences collaborateur**
- **11) Accueil Manager**
- **12) Demandes en attente Manager**
- **13) Demandes en attente - détails Manager**
- **14) Historique des demandes Manager**
- **15) Mon équipe Manager**
- **16) Mes statistiques Manager**
- **17) Mes informations manager**
- **18) Mes préférences Manager**
- **19) Type de demandes Manager**
- **20) Directions/Services Manager**
- **21) Managers**
- **22) Managers - détails**
- **23) Postes Manager**
- **24) Déconnexion**



Présentation du Site Web

Objectif :

Créer un nouveau outil nommé "*CongéFacile*" dédié à la *gestion des congés* au sein de l'entreprise.

Il a pour but de faciliter la gestion des absences en toute transparence et avec simplicité.

Connexion :

CongéFacile

CongéFacile est votre nouvel outil dédié à la gestion des congés au sein de l'entreprise. Plus besoin d'échanges interminables ou de formulaires papier : en quelques clics, vous pouvez gérer vos absences en toute transparence et simplicité. Connectez-vous ci-dessous pour accéder à votre espace.

Connectez-vous

Adresse email

employe@entreprise.com

Mot de passe

...

Connexion au portail

Youvez oublié votre mot de passe ? [Cliquez ici](#) pour le réinitialiser.

Veuillez remplir les champs d'adresse et de mot de passe selon votre compte :

Pour se connecter en tant que collaborateur :

- employe@entreprise.com mot de passe : test
- julie.denes29@gmail.com mot de passe : test4

Pour se connecter en tant que manager :

- manager@entreprise.com mot de passe : test2
- ghazzaoui.reyan@gmail.com mot de passe : test3

Mot de passe oublié:

The screenshot shows a web page titled "Mot de passe oublié" (Forgot password). At the top left is the mentalworks logo. Below it, the word "Connexion" is visible. The main heading "Mot de passe oublié" is centered. A sub-instruction reads: "Renseignez votre adresse email dans le champ ci-dessous. Vous recevrez par la suite un email avec un lien vous permettant de réinitialiser votre mot de passe." Below this is a form field labeled "Adresse email" containing "*****@mentalworks.fr". A blue button labeled "Demander à réinitialiser mot de passe" (Request password reset) is below the input field. At the bottom of the form area, a link says "Cliquez ici pour retourner à la page de connexion." (Click here to return to the login page).

La page mot de passe oubliée est accessible depuis la page connexion.

Pour réinitialiser votre mot de passe, il suffit de rentrer votre adresse email dans le champ dédié.

Vous recevrez un email contenant un lien cliquable.

A snippet of an email message. It features a circular profile picture with a letter 'J' and the text "Support <julie.denes29@gmail.com>". Below this is a dropdown menu showing "À employé ▾". The main body of the email contains the text: "Cliquez sur le lien suivant pour réinitialiser votre mot de passe : [Réinitialiser](#)".

Pour retourner à la page connexion, un bouton "Cliquez ici" est prévu à cet effet.

Page d'accueil collaborateur:

The screenshot shows the homepage of the CongéFacile application. At the top left is the Mentalworks logo. On the left sidebar, there is a vertical menu with links: Accueil, Nouvelle demande, Historique des demandes, Mes informations, Mes préférences, and Déconnexion. The main content area has a title "CongéFacile" and a brief description: "CongéFacile est votre nouvel outil dédié à la gestion des congés au sein de l'entreprise. Plus besoin d'échanges interminables ou de formulaires papier : en quelques clics, vous pouvez gérer vos absences en toute transparence et simplicité." Below this is a section titled "Etapes" with a three-step process diagram. The steps are numbered 1, 2, and 3, connected by a horizontal line. Step 1: "Étape 1" with the subtext "J'effectue ma demande de congés". Step 2: "Étape 2" with the subtext "Mon manager valide ou refuse la demande". Step 3: "Étape 3" with the subtext "Je consulte l'historique de mes demandes". At the bottom of the main content area, there is a note: "En cas de difficulté avec l'application, veuillez envoyer un email à contact@mentalworks.fr." In the bottom right corner of the sidebar, there is a user profile icon for "Jeff Martins" labeled "Collaborateur".

La page d'accueil recensent toutes les étapes nécessaires ainsi que toutes les informations du site Congéfacile.

L'email de Mentalworks est cliquable et redirige vers leurs site web.

Vous pouvez naviguez entre les pages du site grâce au menu à gauche.

Effectuez une demande de congé collaborateur:

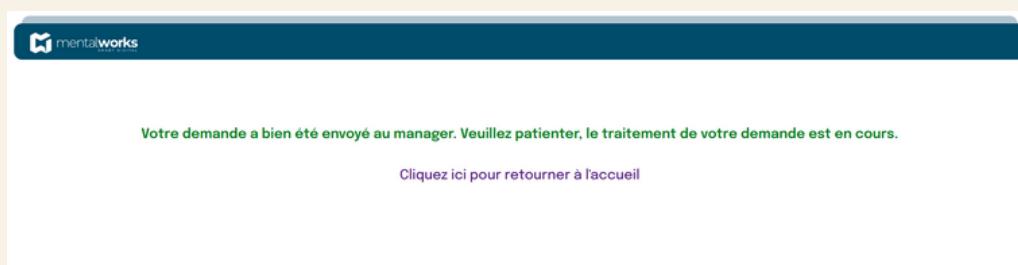
The screenshot shows the mentalworks Smart Digital application interface. On the left, there's a sidebar with links: Accueil, Nouvelle demande, Historique des demandes, Mes informations, Mes préférences, and Déconnexion. The main area is titled "Effectuer une nouvelle demande". It contains several input fields: "Type de demande - champ obligatoire" (with a dropdown menu "Sélectionner un type"), "Date début - champ obligatoire" (date input field "jj/mm/aaaa --::--" with a calendar icon), "Date de fin - champ obligatoire" (date input field "jj/mm/aaaa --::--" with a calendar icon), "Nombre de jours demandés" (input field with value "0"), "Justificatif si applicable" (file selection button "Sélectionner un fichier" with a document icon), and "Commentaire supplémentaire" (text area with placeholder "Si congé exceptionnel ou sans solde, vous pouvez préciser votre demande..."). At the bottom, there's a blue button "Soumettre ma demande*" and a note: "*En cas d'erreur de saisie ou de changements, vous pourrez modifier votre demande tant que celle-ci n'a pas été validée par le manager." A user profile at the bottom left shows "Jeff Martins" and "Collaborateur".

Pour effectuer une *demande de congé*, il suffit de remplir les champs obligatoires comme sélectionnez : un **type de demande**, la **date de début** du congé ainsi que la **date de fin** du congé.

Vous pouvez ajouter des précisions en renseignant un *justificatif* ou bien un *commentaire supplémentaire*.

Afin d'enregistrez votre demande, veillez à cliquer sur le bouton "**Soumettre ma demande***".

La demande est bien enregistrez si vous vous retrouvez sur la page ci-dessous.



Historique des demande de congé collaborateur:

The screenshot shows the 'Historique des demandes' (History of requests) page. On the left sidebar, there are links for Accueil, Nouvelle demande, Historique des demandes, Mes informations, Mes préférences, and Déconnexion. The main content area is titled 'Historique des demandes' and includes a search bar with dropdowns for 'Type de demande', 'Demandée le', 'Date de début', 'Date de fin', 'Nb de jours', and 'Statut'. Below the search bar, a single request is listed: 'Congé maladie' from '18/05/2025 22h21' to '30/05/2025 22h21', lasting '6 jours', with a 'Statut' of 'En cours'. A 'Détails' button is located at the bottom right of this row. At the bottom left of the main content area, there is a user profile for 'Jeff Martins' labeled 'Collaborateur'.

Une demande de congé est enregistrée sur la page historique des demandes.

Cette page renseigne le **type de demande**, la **date de début** du congé, la **date de fin** du congé, la **date de la création** de la demande, le **nombre de jours** de congé ainsi que son **statut**. Cette dernière peut être soit "*En cours*", "*acceptée*" ou bien "*refusée*".

Un bouton "**Détails**" permet de se diriger vers la page détails d'une demande présenté ci-dessous.

The screenshot shows the 'Ma demande de congé' (My leave request) details page. The left sidebar has the same navigation links as the previous page. The main content area is titled 'Ma demande de congé' and shows the following details: 'Demande du 18/05/2025 22h21', 'Type de demande : Congé maladie', 'Période : 22/05/2025 22h21 au 30/05/2025 22h21', 'Nombre de jours : 6 jours', 'Statut de la demande : Validé', and a 'Commentaire du manager : commentaire test.'. A 'Retourner à la liste de mes demandes' button is at the bottom. The bottom left corner shows the user profile for 'Jeff Martins'.

Mes informations collaborateur:

The screenshot shows the 'Mes informations' (My Information) page of the mentalworks Smart Digital application. On the left, a sidebar lists navigation options: Accueil, Nouvelle demande, Historique des demandes, Mes informations (which is selected and highlighted in blue), Mes préférences, and Déconnexion. The main content area is titled 'Mes informations'. It displays several data fields: Nom de famille (Martins), Prénom (Jeff), Adresse email (employe@entreprise.com), Direction/Service (BU Marketing), Poste (Développeur Web), and Manager (Frédéric Salesse). Below this, there is a section titled 'Réinitialiser mon mot de passe' (Reset my password) with fields for Mot de passe actuel (Current password), Nouveau mot de passe (New password), and Confirmation de mot de passe (Password confirmation). A blue button labeled 'Réinitialiser le mot de passe' (Reset password) is at the bottom. At the bottom left of the main area, there is a user profile card for Jeff Martins, Collaborateur, featuring a small photo of him.

Cette page renseigne toutes les informations personnelles du collaborateur connecté.

Elle indique le **nom de famille**, le **prénom**, l'**adresse email**, la **direction/service** du collaborateur, le **poste** ainsi que son **manager**. Ces informations ne peuvent pas être changer sur cette page.

Cependant, le collaborateur peut *changer son mot de passe* sur cette page.

Mes préférences collaborateur:

The screenshot shows the 'Mes préférences' (My Preferences) page of the mentalworks Smart Digital application. At the top left is the mentalworks logo. On the left sidebar, there are links for Accueil, Nouvelle demande, Historique des demandes, Mes informations, Mes préférences (which is highlighted in blue), and Déconnexion. The main content area has a title 'Mes préférences'. Below it are two toggle switches: one for 'Etre alerté par email lorsqu'une demande de congé est acceptée ou refusée' (Be alerted by email when a leave request is accepted or rejected) and another for 'Recevoir un rappel par email lorsqu'un congé arrive la semaine prochaine' (Receive a reminder by email when a leave arrives next week). A blue button labeled 'Enregistrer mes préférences' (Save my preferences) is at the bottom. In the bottom right corner of the main area, there is a user profile for 'Jeff Martins' labeled 'Collaborateur'.

Le collaborateur peut activé des options comme :

- "*Etre alerté par email lorsqu'une demande de congé est acceptée ou refusée*".
- "*Recevoir un rappel par email lorsqu'un congé arrive la semaine prochaine*"

Pour ce faire, il doit activé les boutons prévus à cet effet puis enregistrer grâce au bouton "**Enregistrer mes préférences**".

Accueil Manager:

The screenshot shows the Mentalworks CongéFacile manager dashboard. On the left, a sidebar lists navigation options: Accueil, Demandes en attente (with a notification badge '1'), Historique des demandes, Mon équipe, Statistiques, Mes informations, Mes préférences, Administration (with a dropdown arrow), and Déconnexion. Below this is a user profile section for Frédéric Salesse, Manager. The main content area is titled 'CongéFacile' and describes the tool as a new tool for managing leave within the company. It highlights the convenience of digital communication over endless exchanges or paper forms. A 'Etapes' (Steps) section shows a three-step process: 'Étape 1' (I submit my leave request), 'Étape 2' (My manager approves or rejects the request), and 'Étape 3' (I check the history of my requests). A note at the bottom states: 'En cas de difficulté avec l'application, veuillez envoyer un email à contact@mentalworks.fr'.

La page d'accueil manager est similaire a la page d'accueil collaborateur.

L'email de Mentalworks est cliquable et redirige vers leurs site web.

Le manager peut naviguer entre les pages du site grâce au menu à gauche. De plus, le nombre de demande de congé à traiter est indiquer dans le menu.

Demandes en attente Manager:

The screenshot shows the mentalworks software interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: Accueil, Demandes en attente (with a notification badge '1'), Historique des demandes, Mon équipe, Statistiques, Mes informations, Mes préférences, Administration, and Déconnexion. Below the sidebar, a user profile for 'Frédéric Salesse' is shown, indicating he is a Manager. The main content area is titled 'Demandes en attente' and lists a single pending request. The request details are: Type de demande: Congé parternité/maternité; Demandée le: 18/05/2025 22h55; Collaborateur: Martins Jeff; Date de début: 30/05/2025 22h55; Date de fin: 12/06/2025 22h55; Nb de jours: 8 jours. A 'Détails' button is located at the bottom right of the request card.

Une demande de congé effectuée par un collaborateur est enregistrée sur la page demandes en attentes du manager qui gère le collaborateur dans son équipe.

Cette page renseigne le **type de demande**, la **date de début** du congé, la **date de fin** du congé, la **date de la création** de la demande, le **nombre de jours** de congé ainsi que le **nom** du collaborateur.

Un bouton “**Détails**” permet de se diriger vers la page détails d'une demande présenté ci-dessous.

Demandes en attente - détails Manager:

The screenshot shows a software interface for managing employee requests. On the left, a sidebar lists navigation options: Accueil, Demandes en attente (with a notification count of 1), Historique des demandes, Mon équipe, Statistiques, Mes informations, Mes préférences, Administration, and Déconnexion. Below this is a user profile for Frédéric Salesse, Manager, with a small profile picture.

The main content area displays a request titled "Demande de Martins Jeff" submitted on "Demande du 18/05/2025 22h55". It specifies a period from "30/05/2025 22h55" to "12/06/2025 22h55", a "Congé parité/maternité" type, and "8 jours" duration. A "Commentaire supplémentaire" section contains the word "commentaire". A note below states "Aucun justificatif disponible.".

A "Répondre à la demande" section allows the manager to "Saisir un commentaire" and includes two buttons: "Refuser la demande" (red) and "Valider la demande" (green).

Cette page renseigne le **type de demande**, la **date de début** du congé, la **date de fin** du congé, la **date de la création** de la demande, le **nombre de jours** de congé ainsi que le **nom** du collaborateur. De plus, la page affiche le **commentaire supplémentaire** du collaborateur.

Un bouton "**refuser la demande**" et "**accepter la demande**" permet de valider ou non la demande de congé. Pour plus de précision, le manager peut ajouter un *commentaire*.

Historique des demandes Manager:

Historique des demandes

Type de demande	Collaborateur	Date de début	Date de fin	Nb de jours	Statut	Détails
Congé maladie	Jeff Martins	22/05/2025 22h21	30/05/2025 22h21	6 jours	Acceptée	Détails
Congé parternité/maternité	Jeff Martins	30/05/2025 22h55	12/06/2025 22h55	8 jours	En cours	Détails

Une demande de congé est enregistrée sur la page historique des demandes.

Cette page renseigne le **type de demande**, la **date de début** du congé, la **date de fin** du congé, le **nom** du collaborateur, le **nombre de jours** de congé ainsi que son **statut**. Cette dernière peut être soit "*En cours*", "*acceptée*" ou bien "*refusée*".

Un bouton "**Détails**" permet de se diriger vers la page détails d'une demande présenté ci-dessous.

Demande de Martins Jeff

Demande du 18/05/2025 22h21

Type de demande : Congé maladie
Période : 22/05/2025 22h21 au 30/05/2025 22h21
Nombre de jours : 6 jours

Statut de la demande : Validé

Commentaire du collaborateur :

Retourner à la liste de mes demandes

Mon équipe Manager:

Accueil
Demandes en attente 1
Historique des demandes
Mon équipe
Statistiques

Mes informations
Mes préférences
Administration ▾
Déconnexion

Frédéric Salesse
Manager

Cette page indique le **nom** et le **prénom** du collaborateur qui est dans la même direction/service que le manager, son **adresse email** ainsi que son **poste** et le **nombre de congé posé sur l'année**.

Un bouton “**Détails**” permet de se diriger vers la page détails d'un profil collaborateur présenté ci-dessous.

Accueil
Demandes en attente 1
Historique des demandes
Mon équipe
Statistiques

Mes informations
Mes préférences
Administration ▾
Déconnexion

Frédéric Salesse
Manager

Mes statistiques Manager:

The screenshot shows the mentalworks software interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: Accueil, Demandes en attente (with a count of 1), Historique des demandes, Mon équipe, Statistiques, Mes informations, Mes préférences, Administration, and Déconnexion. Below this is a user profile section for Frédéric Salesse, Manager. The main content area is titled "Statistiques" and contains two charts. The first chart, "Types de demandes sur l'année", is a donut chart divided into four segments: Congé sans solde (blue), Congé payé (yellow), Congé maladie (teal), and Congé paternité/maternité (pink). The second chart, "Pourcentage d'acceptation des demandes sur l'année", is a line graph showing a constant acceptance rate of 0% across all twelve months.

Cette page montre le *pourcentage* de types de demandes de congé.



Mes informations manager:

The screenshot shows the 'Mes informations' (My Information) page of the mentalworks platform. On the left, there is a sidebar with navigation links: Accueil, Demandes en attente (1), Historique des demandes, Mon équipe, Statistiques, Mes informations (selected), Mes préférences, Administration, and Déconnexion. The main content area has a title 'Mes informations'. It contains three input fields: 'Adresse email - champ obligatoire' with the value 'manager@entreprise.com', 'Nom de famille - champ obligatoire' with the value 'Salesse', and 'Prénom - champ obligatoire' with the value 'Frédéric'. Below these is another field 'Direction/Service - champ obligatoire' with the value 'BU Marketing'. Underneath this section is a heading 'Réinitialiser mon mot de passe' (Reset my password). It includes three input fields: 'Mot de passe actuel' (Current password) containing '****', 'Nouveau mot de passe' (New password), and 'Confirmation de mot de passe' (Password confirmation). A blue button at the bottom right of this section says 'Réinitialiser le mot de passe' (Reset password). At the bottom of the page, there is a user profile card for 'Frédéric Salesse, Manager'.

Cette page renseigne toutes les informations personnelles du manager connecté.

Elle indique le **nom de famille**, le **prénom**, l'**adresse email**, la **direction/service** du manager. Ces informations ne peuvent pas être changer sur cette page.

Cependant, le manager peut *changer son mot de passe* sur cette page.

Mes préférences Manager:

The screenshot shows the 'Mes préférences' (My Preferences) page of the mentalworks software. At the top, there is a navigation bar with the 'mentalworks' logo and a search bar. On the left, a sidebar lists various menu items: Accueil, Demandes en attente (with a '1' notification), Historique des demandes, Mon équipe, Statistiques, Mes informations, Mes préférences (which is currently selected and highlighted in blue), Administration, and Déconnexion. Below the sidebar, the main content area has a title 'Mes préférences'. It contains a toggle switch labeled 'Être alerté par email lorsqu'une demande de congé arrive' (Be alerted by email when a vacation request arrives). At the bottom of this section is a blue button labeled 'Enregistrer mes préférences' (Save my preferences). In the bottom right corner of the main content area, there is a user profile card for 'Frédéric Salessse, Manager'.

Le manager peut activer des options comme :

- “*Être alerté par email lorsqu'une demande de congé arrive*”.

Pour ce faire, il doit activer le bouton prévu à cet effet puis enregistrer grâce au bouton “**Enregistrer mes préférences**”.

Type de demandes Manager:

The screenshot shows the 'Type de demandes' (Demand Types) page. At the top right is a blue button labeled 'Ajouter un type de demande' (Add a demand type). The main area displays a table with five rows, each representing a demand type and its associated count:

Nom du type de demande	Nb demandes associées	Détails
Congé sans solde	1	Détails
Congé payé	1	Détails
Congé maladie	1	Détails
Congé parité/maternité	1	Détails
Autre	0	Détails

On the left sidebar, under 'Mes informations', there is a user profile for 'Frédéric Salesse, Manager'.

Cette page donne le **nom du type de demande** ainsi que le **nombre de demande associées**.
Un bouton “**Ajouter un type de demande**” permet de se diriger vers la page ci-dessous.

The form has a title 'Type de demandes'. It contains a single input field labeled 'Nom du type' (Name of the type) with the placeholder 'Congé sans solde'. Below the input are three buttons: 'Supprimer' (Delete) in red, 'Mettre à jour' (Update) in dark blue, and 'Annuler' (Cancel) in green.

Pour ajouter ou modifier, il faut rentrer le nom du type de demande souhaitée puis cliquer sur “mettre à jour”
Pour supprimer, cliquer sur “supprimer”.
Pour annuler la requête, cliquer sur “Annuler”

Un bouton “**Détails**” permet de se diriger vers la page modification d'un type de demande présenté ci-dessous.

The form has a title 'Type de demandes'. It contains a single input field labeled 'Nom du type' (Name of the type) with the value 'Congé sans solde'. Below the input are three buttons: 'Supprimer' (Delete) in red, 'Mettre à jour' (Update) in dark blue, and 'Annuler' (Cancel) in green.

Directions/Services Manager:

The screenshot shows the 'Directions/Services' page. On the left, there's a sidebar with links like Accueil, Demandes en attente (1), Historique des demandes, Mon équipe, Statistiques, Mes informations, Mes préférences, Administration, and Déconnexion. Below the sidebar is a user profile for Frédéric Salesse, Manager. The main content area has a header 'Directions/Services' with a 'Ajouter une direction/services' button. A search bar says 'Nom de la direction ou du service'. Below it is a list of services with 'Détails' buttons: BU Symfony, BU Wordpress, BU Marketing, BU Applications mobiles, and Autre.

Cette page donne le **nom de la direction ou du service**. Un bouton “**Ajouter une direction/services**” permet de se diriger vers la page ci-dessous.

A modal dialog box with a text input field labeled 'Nom du type' and three buttons at the bottom: 'Supprimer' (red), 'Mettre à jour' (blue), and 'Annuler' (green).

Un bouton “**Détails**” permet de se diriger vers la page modification d'un service ou d'une direction présenté ci-dessous.

A modal dialog box with a text input field labeled 'Nom du type' containing 'BU Symfony' and three buttons at the bottom: 'Supprimer' (red), 'Mettre à jour' (blue), and 'Annuler' (green).

Pour ajouter ou modifier, il faut rentrer le nom de la direction souhaitée puis cliquer sur “mettre à jour”. Pour supprimer, cliquer sur “supprimer”. Pour annuler la requête, cliquer sur “Annuler”

Managers:

The screenshot shows the 'Managers' page of the mentalworks software. On the left, there is a sidebar with various navigation links: Accueil, Demandes en attente (1), Historique des demandes, Mon équipe, Statistiques, Mes informations, Mes préférences, Administration, and Déconnexion. Below the sidebar, a user profile is displayed: Frédéric Salesse, Manager. The main content area has a title 'Managers' and a button 'Ajouter un manager'. It displays a table with three rows of manager information:

Nom de famille	Prénom	Service rattaché	Détails
Salesse	Frédéric	BU Marketing	Détails
Ghazzaoui	Reyan	BU Wordpress	Détails
Reyan	Ghazzaoui	BU Symfony	Détails

Cette page indique le **nom** et le **prénom** des managers ainsi que la direction ou le service rattaché.

Un bouton “**Ajouter un manager**” permet de se diriger vers la page détails d'un profil manager présenté ci-dessous.

The screenshot shows the 'Ajouter un manager' (Add Manager) page. The sidebar on the left is identical to the previous screenshot. The main form has the following fields:

- Adresse email - champ obligatoire (Email address - required field)
- Nom de famille - champ obligatoire (Last name - required field)
- Prénom - champ obligatoire (First name - required field)
- Direction/Service - champ obligatoire (Direction/Service - required field)
- Nouveau mot de passe (New password) and Confirmation de mot de passe (Confirm password) fields with eye icon password inputs.
- Buttons at the bottom: 'Mettre à jour' (Update) and 'Annuler' (Cancel).

At the bottom left, the user profile is again shown: Frédéric Salesse, Manager.

Managers - détails:

Un bouton “**Détails**” permet de se diriger vers la page détails d'un profil manager présenté ci-dessous.

The screenshot shows the mentalworks software interface. At the top, there's a dark blue header bar with the mentalworks logo. Below it is a sidebar with various menu items: Accueil, Demandes en attente (with a '1' notification), Historique des demandes, Mon équipe, Statistiques, Mes informations, Mes préférences, Administration, and Déconnexion. The main content area is titled "Salesse Frédéric". It contains several input fields: "Adresse email - champ obligatoire" with the value "manager@entreprise.com"; "Nom de famille - champ obligatoire" with the value "Salesse"; "Prénom - champ obligatoire" with the value "Frédéric"; "Direction/Service - champ obligatoire" with the value "BU Marketing"; "Nouveau mot de passe" and "Confirmation de mot de passe" fields; and two buttons at the bottom: "Mettre à jour" (in a blue box) and "Annuler". At the bottom left of the main content area, there's a small profile picture and the text "Frédéric Salesse Manager".

Cette page indique toutes les informations personnelles d'un manager. Toutes les informations sont *modifiables*. Il suffit de modifier le champ souhaité et de *mettre à jour*.

Postes Manager:

The screenshot shows the 'Postes' (Jobs) section of the mentalworks application. On the left, there's a sidebar with links like Accueil, Historique des demandes, Mon équipe, Statistiques, Mes informations, Mes préférences, Administration, and Déconnexion. The main area has a header 'Postes' and a button 'Ajouter un poste'. Below is a table with columns 'Nom du poste' and 'Nb personnes liées'. The data includes:

Nom du poste	Nb personnes liées	Action
Directeur Technique	1	Détails
Développeur Web	1	Détails
Développeur d'applications	1	Détails
Directeur de l'agence	1	Détails
Autre	1	Détails

In the bottom right corner of the main area, it says 'Frédéric Salesse Manager'.

Cette page donne le **nom du poste** ainsi que le **nombre de personne liées**.

Un bouton “**Ajouter un poste**” permet de se diriger vers la page ci-dessous.

Nom du type

Supprimer Mettre à jour Annuler

Pour ajouter ou modifier, il faut rentrer le nom du poste souhaité puis cliquer sur “mettre à jour”.
Pour supprimer, cliquer sur “supprimer”.
Pour annuler la requête, cliquer sur “Annuler”

Un bouton “**Détails**” permet de se diriger vers la page modification d'un type de demande présenté ci-dessous.

Directeur Technique

Nom du type

Supprimer Mettre à jour Annuler

Déconnexion:

Pour se déconnecter en tant que manager ou collaborateur, il suffit de cliquer sur le bouton “Déconnexion”.

Vous reviendrez à la page connexion.

The screenshot shows the mobile application interface for mentalworks SMART DIGITAL. At the top, there is a dark blue header bar with the company logo on the left and the text "mentalworks" followed by "SMART DIGITAL" in smaller letters on the right. Below the header is a white navigation menu with the following items:

- Accueil
- Demandes en attente 1
- Historique des demandes
- Mon équipe
- Statistiques

- Mes informations
- Mes préférences
- Administration ▾
- Déconnexion