



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 :

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

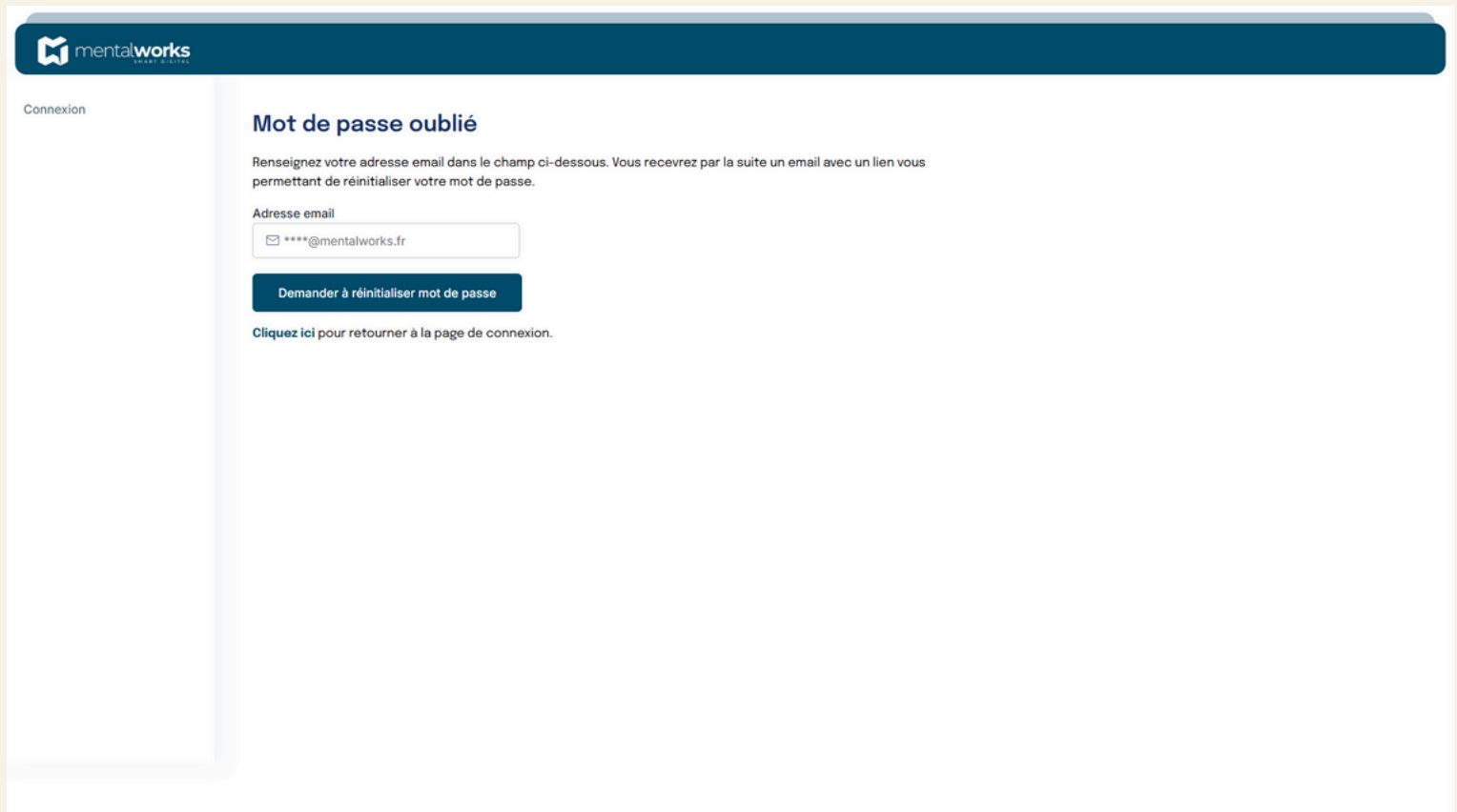
Pour se connecter en tant que collaborateur :

- 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:

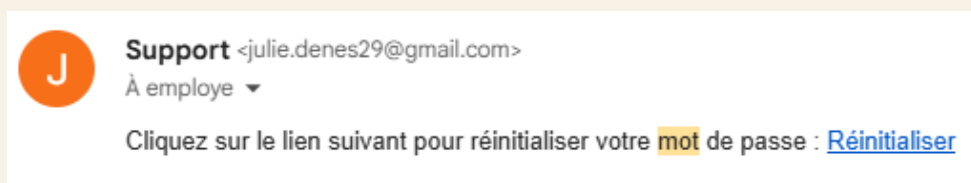


The screenshot shows the 'mentalworks' logo in the top left corner. On the left side, there is a vertical menu with the word 'Connexion'. The main content area is titled 'Mot de passe oublié'. Below the title, there is a paragraph: 'Renseignez votre adresse email dans le champ ci-dessous. Vous recevrez par la suite un email avec un lien vous permettant de réinitialiser votre mot de passe.' Below this is a text input field labeled 'Adresse email' containing the text '****@mentalworks.fr'. Under the input field is a blue button that says 'Demander à réinitialiser mot de passe'. At the bottom of the form area, there is a link that says 'Cliquez ici pour retourner à la page de connexion.'

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

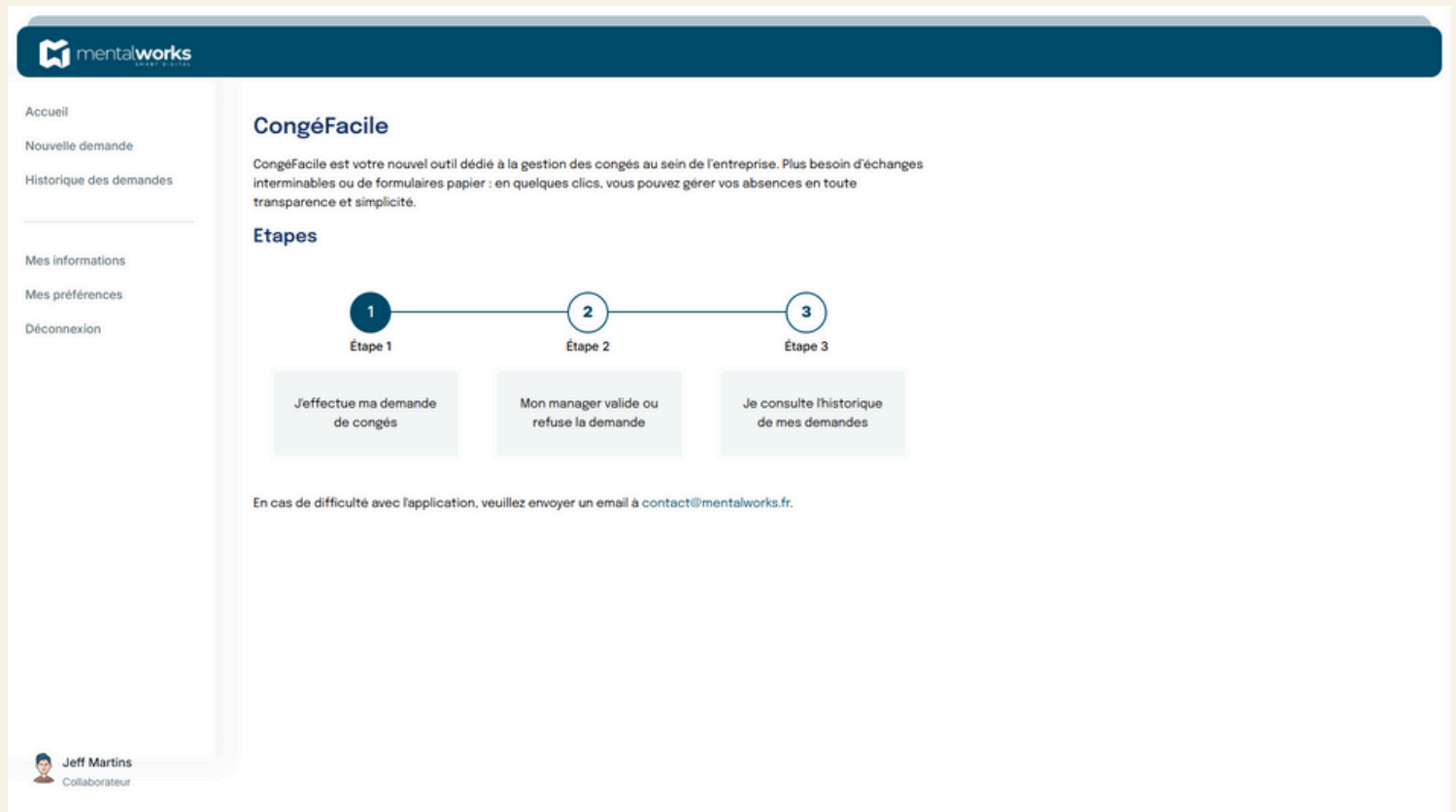
Pour réinitialiser votre mot de passe, il suffit de rentrer votre adresse email dans le champ dédié.

Vous recevrez un email contenant un lien cliquable.



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

Page d'accueil 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:

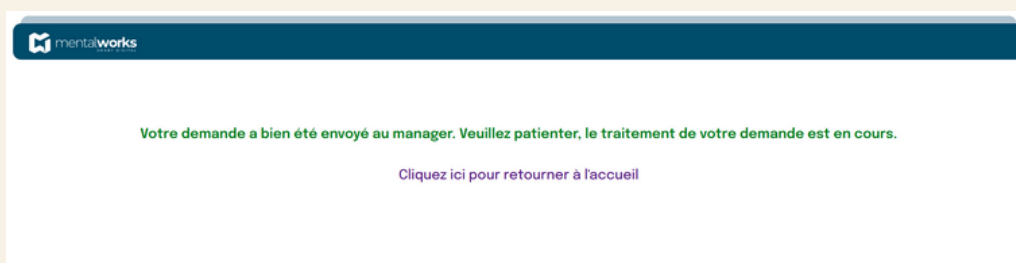
The screenshot shows the 'mentalworks' web application interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Accueil', 'Nouvelle demande', 'Historique des demandes', 'Mes informations', 'Mes préférences', and 'Déconnexion'. The main content area is titled 'Effectuer une nouvelle demande'. It contains several form fields: 'Type de demande - champ obligatoire' (a dropdown menu), 'Date début - champ obligatoire' and 'Date de fin - champ obligatoire' (date pickers), 'Nombre de jours demandés' (a numeric input field), 'Justificatif si applicable' (a file upload button), and 'Commentaire supplémentaire' (a text area). At the bottom of the form is a blue button labeled 'Soumettre ma demande*'. Below the button, a note states: '*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.' The sidebar also shows a user profile for 'Jeff Martins' with the role '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, veuillez à cliquer sur le bouton "**Soumettre ma demande***".

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



Historique des demande de congé collaborateur:

The screenshot shows the 'Historique des demandes' (Request History) page. The left sidebar contains navigation links: Accueil, Nouvelle demande, Historique des demandes (selected), Mes informations, Mes préférences, and Déconnexion. The main content area is titled 'Historique des demandes' and features a table with columns for Type de demande, Demandée le, Date de début, Date de fin, Nb de jours, and Statut. A single row is visible with the following data: Congé maladie, 18/05/2025 22h21, 22/05/2025 22h21, 30/05/2025 22h21, 6 jours, and En cours. A 'Détails' button is located to the right of the row. The user profile 'Jeff Martins Collaborateur' is shown at the bottom left.

Type de demande	Demandée le	Date de début	Date de fin	Nb de jours	Statut
Congé maladie	18/05/2025 22h21	22/05/2025 22h21	30/05/2025 22h21	6 jours	En cours

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 Request Details) page. The left sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Ma demande de congé' and displays details for the selected request: 'Demande du 18/05/2025 22h21', 'Type de demande : Congé maladie', 'Période : 22/05/2025 22h21 au 30/05/2025 22h21', and 'Nombre de jours : 6 jours'. The status is 'Validé' (Validated). There is a 'Commentaire du manager' field with the text 'commentaire test.' and a 'Retourner à la liste de mes demandes' button at the bottom. The user profile 'Jeff Martins Collaborateur' is shown at the bottom left.

Mes informations collaborateur:

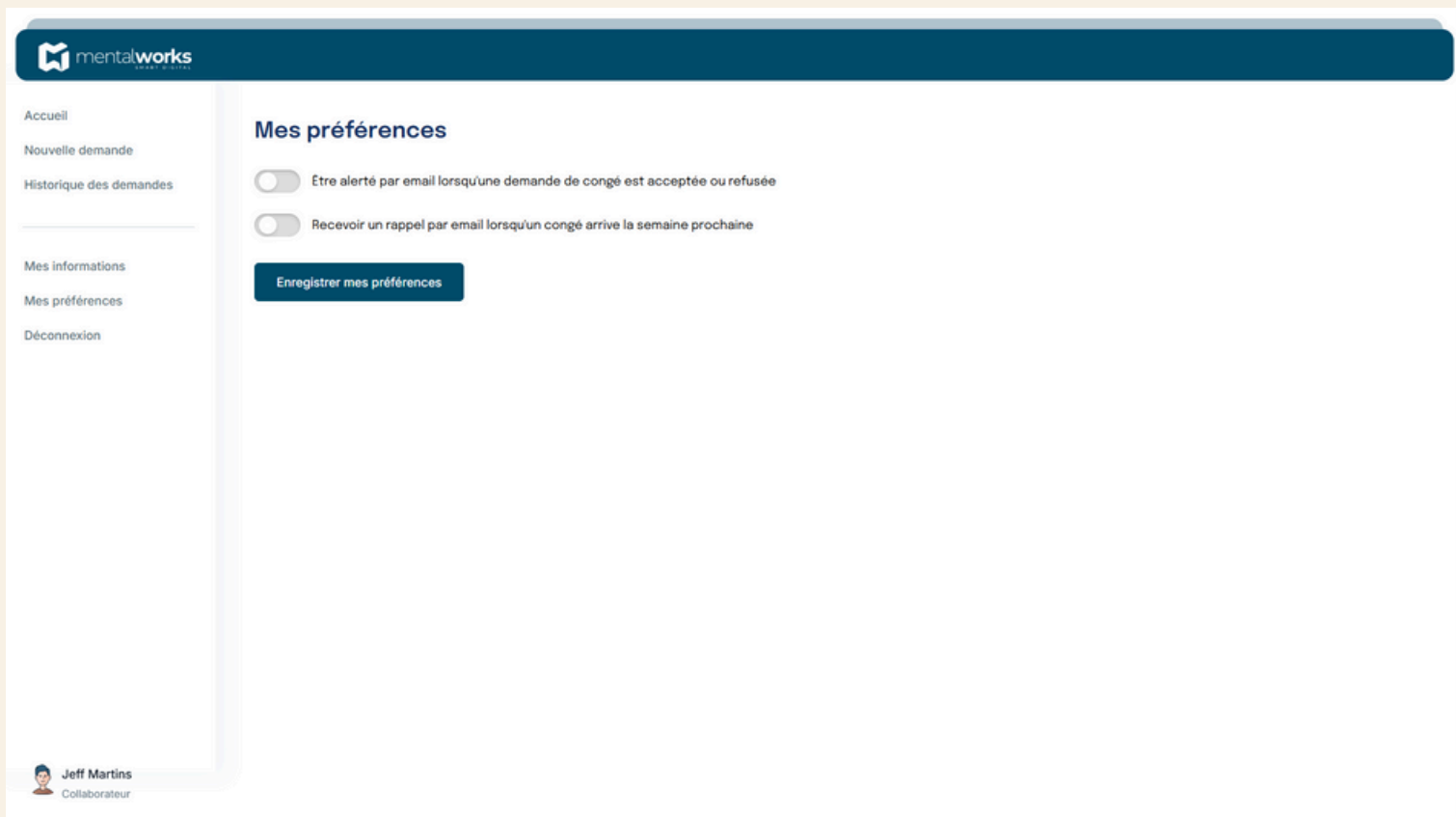
The screenshot shows the 'mentalworks' user interface. On the left is a sidebar with navigation links: 'Accueil', 'Nouvelle demande', 'Historique des demandes', 'Mes informations' (highlighted), 'Mes préférences', and 'Déconnexion'. The main content area is titled 'Mes informations' and contains several input fields for personal data: 'Nom de famille' (Martins), 'Prénom' (Jeff), 'Adresse email' (employee@entreprise.com), 'Direction/Service' (BU Marketing), 'Poste' (Développeur Web), and 'Manager' (Frédéric Salesse). Below these fields is a section titled 'Réinitialiser mon mot de passe' with three input fields: 'Mot de passe actuel', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmation de mot de passe'. A blue button labeled 'Réinitialiser le mot de passe' is positioned below the password fields. At the bottom left, a user profile card for 'Jeff Martins' is shown with the role 'Collaborateur'.

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:

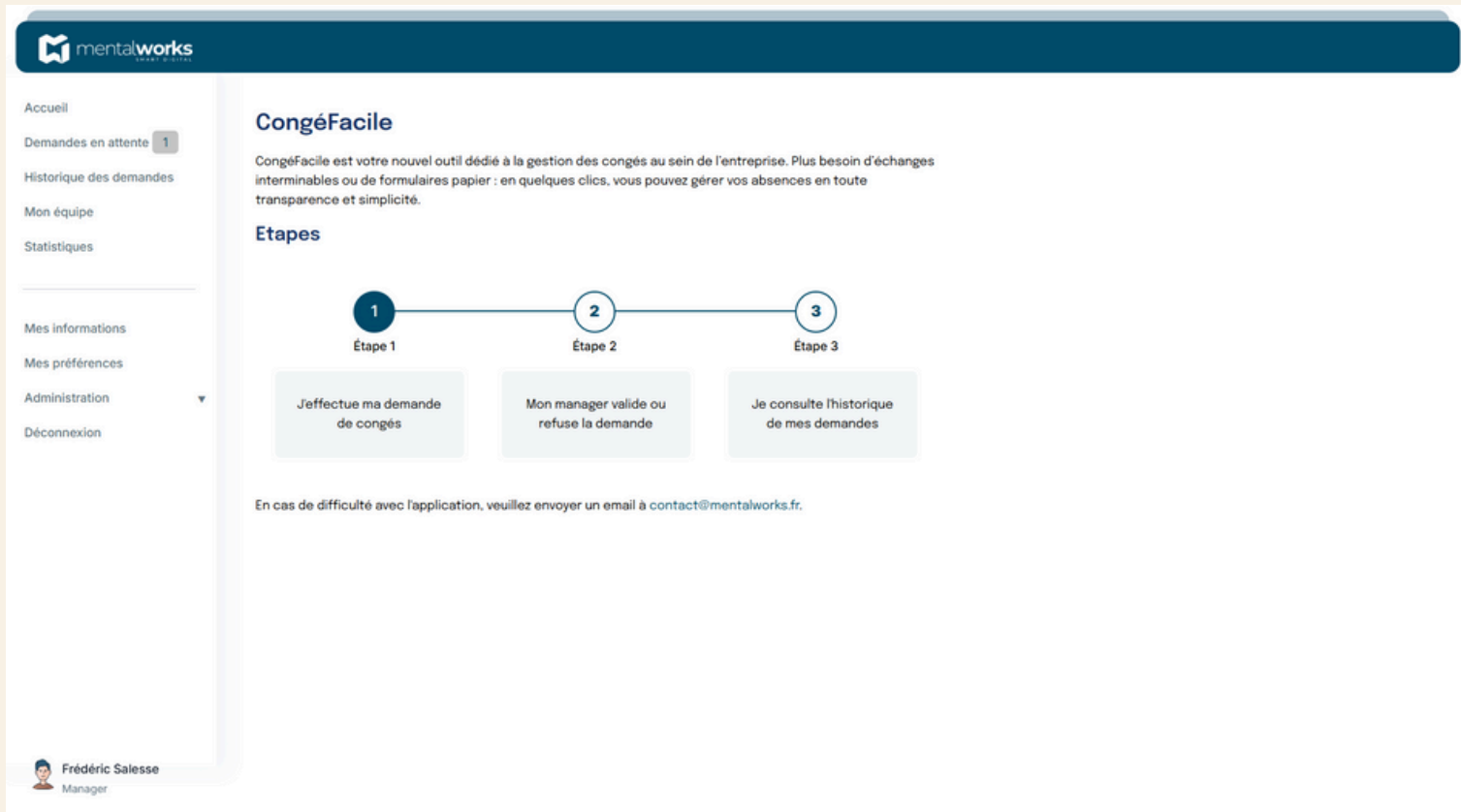


Le collaborateur peut activé des options comme :

- *"Être 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:



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 displays the 'Demandes en attente' (Pending Requests) page in the mentalworks Manager interface. The page features a sidebar on the left with navigation links: Accueil, Demandes en attente (1), Historique des demandes, Mon équipe, Statistiques, Mes informations, Mes préférences, Administration, and Déconnexion. The main content area is titled 'Demandes en attente' and contains a table with the following columns: Type de demande, Demandée le, Collaborateur, Date de début, Date de fin, and Nb de jours. A single request is listed: 'Congé paternité/maternité', created on 18/05/2025 22h55, for collaborator 'Martins Jeff', starting on 30/05/2025 22h55 and ending on 12/06/2025 22h55, for a duration of 8 jours. A 'Détails' button is located to the right of the request row. The user 'Frédéric Salesse, Manager' is logged in, as indicated by the profile icon and name at the bottom left of the sidebar.

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 displays the 'mentalworks' Manager interface. On the left is a sidebar with navigation links: Accueil, Demandes en attente (with a badge '1'), Historique des demandes, Mon équipe, Statistiques, Mes informations, Mes préférences, Administration, and Déconnexion. The main content area is titled 'Demande de Martins Jeff'. Below the title, it shows 'Demande du 18/05/2025 22h55', 'Période : 30/05/2025 22h55 au 12/06/2025 22h55', 'Type de demande : Congé paternité/maternité', and 'Nombre de jours : 8 jours'. There is a text area for 'Commentaire supplémentaire' with the placeholder 'commentaire'. Below this, it states 'Aucun justificatif disponible.' The section 'Répondre à la demande' includes a text input for 'Saisir un commentaire'. At the bottom are two buttons: 'Refuser la demande' (red) and 'Valider la demande' (green). The user 'Frédéric Salesse' is identified as the Manager at the bottom left.

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:

The screenshot shows the 'Historique des demandes' page. On the left is a sidebar with navigation links: Accueil, Demandes en attente (1), Historique des demandes, Mon équipe, Statistiques, Mes informations, Mes préférences, Administration, and Déconnexion. The main content area is titled 'Historique des demandes' and features a table with columns: Type de demande, Collaborateur, Date de début, Date de fin, Nb de jours, and Statut. There are also filter input boxes for each column. Two rows of data are visible:

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

At the bottom left of the sidebar, the user's profile is shown: Frédéric Salses, Manager.

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.

The screenshot shows the details page for a leave request. The sidebar is identical to the previous screenshot. The main content area is titled 'Demande de Martins Jeff' and includes the following information:

- 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 : (empty text box)

At the bottom, there is a button labeled 'Retourner à la liste de mes demandes'.

Mon équipe Manager:

The screenshot shows the 'Mon équipe' (My team) page in the mentalworks Manager interface. The left sidebar contains navigation links: Accueil, Demandes en attente (1), Historique des demandes, Mon équipe, Statistiques, Mes informations, Mes préférences, Administration, and Déconnexion. The main content area is titled 'Mon équipe' and includes a button 'Ajouter un collaborateur'. Below this is a table with columns for Nom, Prénom, Adresse email, Poste, and Nb congés posés sur l'année. The table contains one entry for Jeff Martins, with email employe@entreprise.com and position Développeur Web. A 'Détails' button is next to the entry. The user profile at the bottom left shows Frédéric Salesse, Manager.

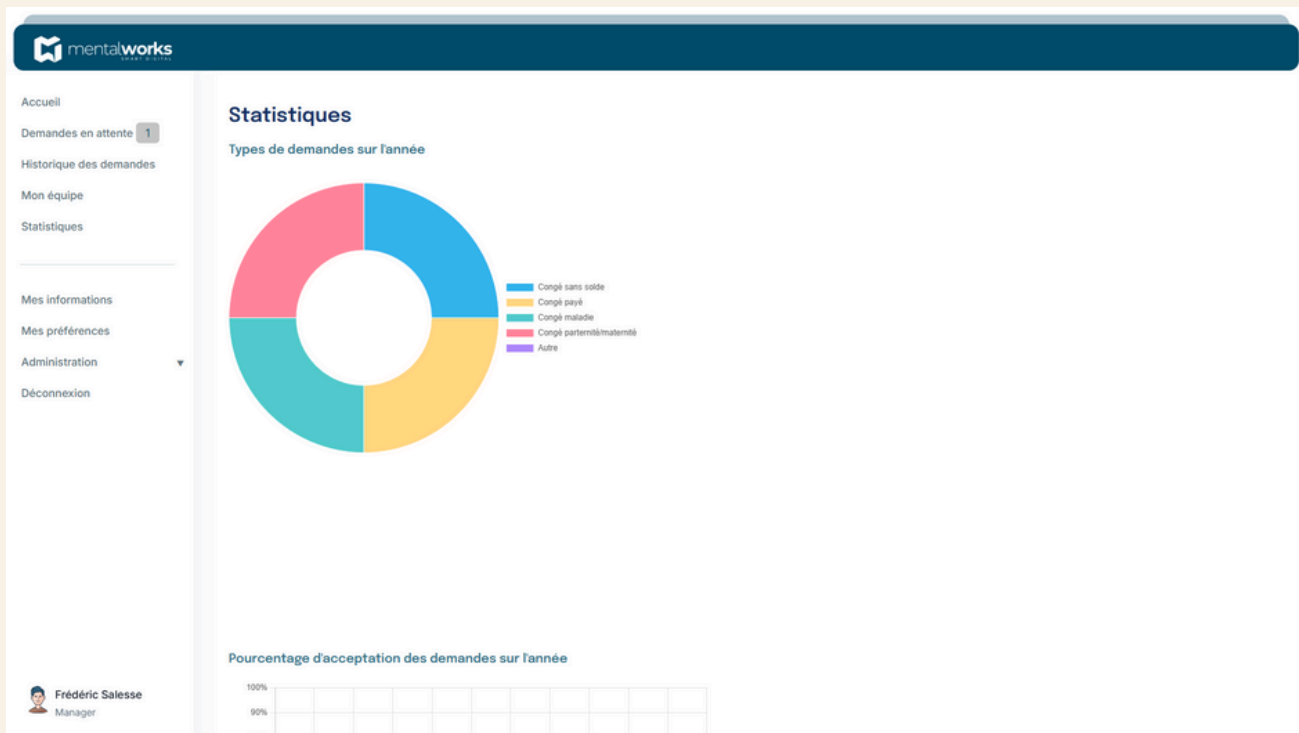
Nom	Prénom	Adresse email	Poste	Nb congés posés sur l'année	
Martins	Jeff	employe@entreprise.com	Développeur Web	2	Détails

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**.

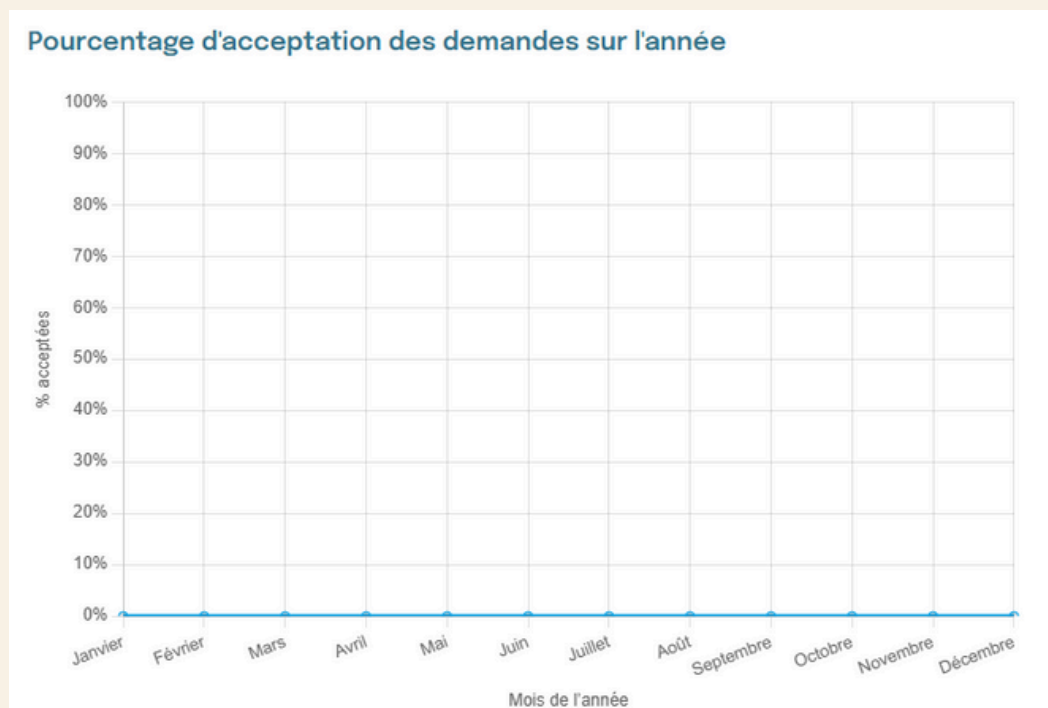
Un bouton “**Détails**” permet de se diriger vers la page détails d'un profil collaborateur présenté ci-dessous.

The screenshot shows the 'Détails' page for Jeff Martins in the mentalworks Manager interface. The left sidebar is the same as the previous screenshot. The main content area is titled 'Jeff Martins' and contains a form with the following fields: Adresse email - champ obligatoire (employe@entreprise.com), Nom de famille - champ obligatoire (Martins), Prénom - champ obligatoire (Jeff), Direction/Service - champ obligatoire (BU Symfony), Poste - champ obligatoire (Directeur Technique), Manager - champ obligatoire (Frédéric Salesse), Nouveau mot de passe, and Confirmation de mot de passe. At the bottom, there are two buttons: 'Supprimer le compte' (red) and 'Mettre à jour' (blue). The user profile at the bottom left shows Frédéric Salesse, Manager.

Mes statistiques Manager:



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



Mes informations manager:

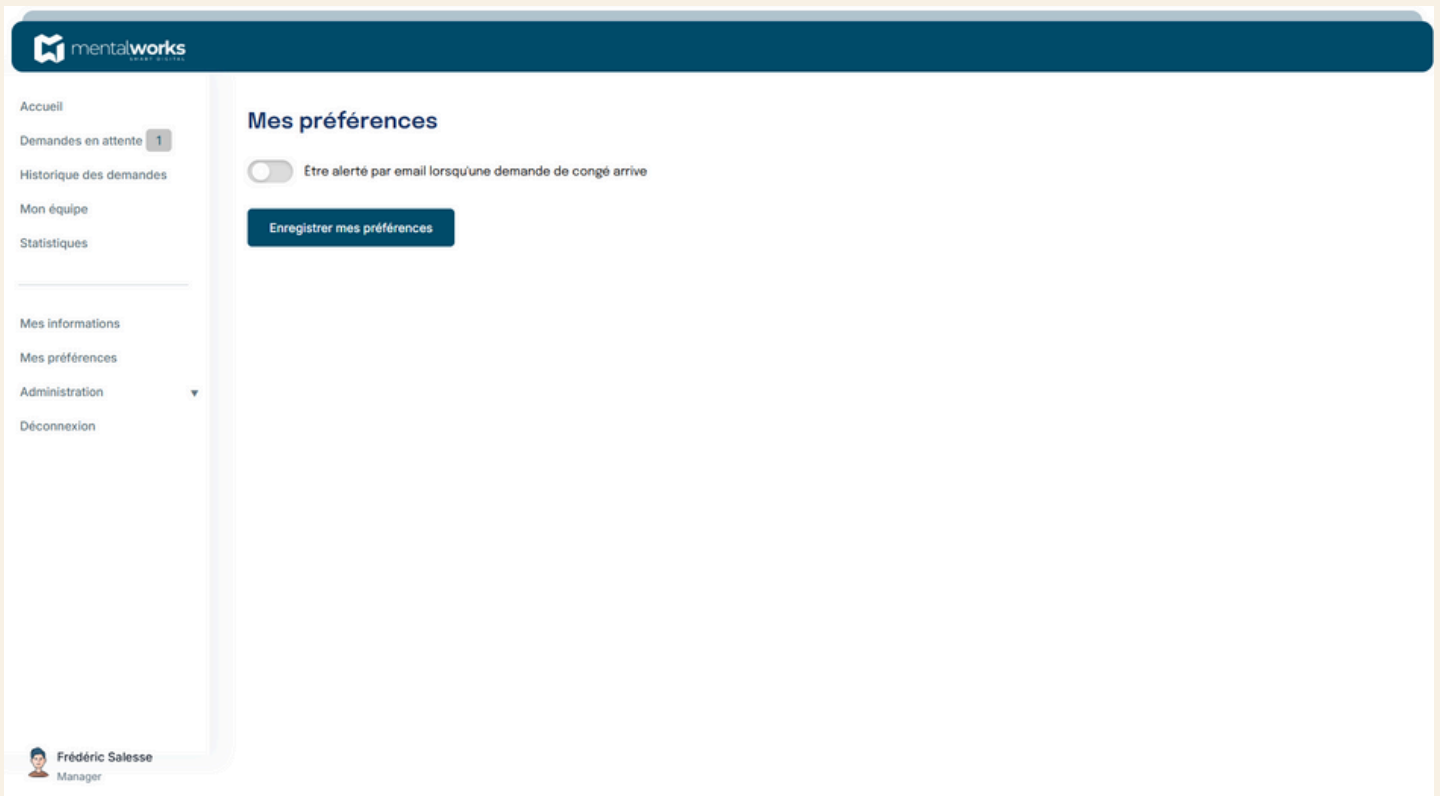
The screenshot shows the 'Mes informations' (My information) page of the mentalworks manager interface. The page has a dark blue header with the 'mentalworks' logo. A left sidebar contains navigation links: Accueil, Demandes en attente (1), Historique des demandes, Mon équipe, Statistiques, Mes informations (selected), Mes préférences, Administration, and Déconnexion. The main content area is titled 'Mes informations' and contains several form fields, all marked as 'obligatoire' (mandatory). These fields are: 'Adresse email' (containing 'manager@entreprise.com'), 'Nom de famille' (containing 'Salesse'), 'Prénom' (containing 'Frédéric'), and 'Direction/Service' (containing 'BU Marketing'). Below these is a section titled 'Réinitialiser mon mot de passe' (Reset my password) with three input fields: 'Mot de passe actuel' (current password, masked with dots), 'Nouveau mot de passe' (new password), and 'Confirmation de mot de passe' (password confirmation). A blue button labeled 'Réinitialiser le mot de passe' is positioned below the password fields. At the bottom left, a user profile card for 'Frédéric Salesse, Manager' is visible.

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:



Le manager peut activé des options comme :

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

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

Type de demandes Manager:

The screenshot shows the 'mentalworks' Manager interface. On the left is a sidebar with navigation links: Accueil, Demandes en attente (1), Historique des demandes, Mon équipe, Statistiques, Mes informations, Mes préférences, Administration, and Déconnexion. The main content area is titled 'Type de demandes' and includes a button 'Ajouter un type de demande'. Below this is a table with two columns: 'Nom du type de demande' and 'Nb demandes associées'. The table lists five types of leave: 'Congé sans solde' (1), 'Congé payé' (1), 'Congé maladie' (1), 'Congé paternité/maternité' (1), and 'Autre' (0). Each row has a 'Détails' button. At the bottom left, the user 'Frédéric Salesse' is identified as 'Manager'.

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

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 is titled 'Type de demandes'. It has a label 'Nom du type' above a text input field. Below the input field are three buttons: 'Supprimer' (red), 'Mettre à jour' (dark blue), and 'Annuler' (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.

This form is similar to the previous one but the text input field contains the value 'Congé sans solde'. It also has the 'Supprimer', 'Mettre à jour', and 'Annuler' buttons.

Directions/Services Manager:

The screenshot shows the 'mentalworks' web application interface. On the left is a sidebar menu with options: Accueil, Demandes en attente (1), Historique des demandes, Mon équipe, Statistiques, Mes informations, Mes préférences, Administration, and Déconnexion. The main content area is titled 'Directions/Services' and includes a button 'Ajouter une direction/services'. Below this is a search bar labeled 'Nom de la direction ou du service'. A table lists several services: 'BU Symfony', 'BU Wordpress', 'BU Marketing', 'BU Applications mobiles', and 'Autre'. Each service has a 'Détails' button next to it. At the bottom left, a user profile for 'Frédéric Salesse Manager' is visible.

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.

This form is used to add or modify a direction/service. It features a text input field labeled 'Nom du type'. Below the input field are three buttons: 'Supprimer' (red), 'Mettre à jour' (dark 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.

This form is used to modify a direction/service. It features a text input field labeled 'Nom du type' which contains the text 'BU Symfony'. Below the input field are three buttons: 'Supprimer' (red), 'Mettre à jour' (dark 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 in the mentalworks application. The left sidebar contains navigation links: Accueil, Demandes en attente (1), Historique des demandes, Mon équipe, Statistiques, Mes informations, Mes préférences, Administration, and Déconnexion. The main content area is titled 'Managers' and features a button 'Ajouter un manager'. Below this is a table with three columns: 'Nom de famille', 'Prénom', and 'Service rattaché'. Each column has a dropdown arrow. The table lists three managers: Frédéric Salesse (BU Marketing), Ghazzaoui Reyan (BU Wordpress), and Reyan Ghazzaoui (BU Symfony). Each row has a 'Détails' button. At the bottom left, a user profile for Frédéric Salesse, Manager, is visible.

Nom de famille	Prénom	Service rattaché	
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' page in the mentalworks application. The left sidebar is identical to the previous page. The main content area is titled 'Ajouter un manager'. It contains several form fields: 'Adresse email - champ obligatoire' (with an email icon), 'Nom de famille - champ obligatoire', 'Prénom - champ obligatoire', 'Direction/Service - champ obligatoire' (with a dropdown menu labeled 'Sélectionner un type'), 'Nouveau mot de passe' (with a strength indicator), and 'Confirmation de mot de passe' (with a strength indicator). At the bottom, there are two buttons: 'Mettre à jour' and 'Annuler'.

Managers - détails:

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

The screenshot shows a web interface for 'mentalworks'. On the left is a sidebar menu with the following items: Accueil, Demandes en attente (with a badge '1'), Historique des demandes, Mon équipe, Statistiques, Mes informations, Mes préférences, Administration (with a dropdown arrow), and Déconnexion. The main content area is titled 'Salesse Frédéric'. It contains several form fields, all marked as 'obligatoire' (mandatory): 'Adresse email' (containing 'manager@entreprise.com'), 'Nom de famille' (containing 'Salesse'), 'Prénom' (containing 'Frédéric'), and 'Direction/Service' (containing 'BU Marketing'). Below these are two password fields: 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmation de mot de passe', each with a toggle icon for visibility. At the bottom of the form are two buttons: 'Mettre à jour' (dark blue) and 'Annuler' (green). In the bottom left corner of the main area, there is a small profile icon and the text 'Frédéric Salesse Manager'.

Cette page indique toutes les information 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' (Positions) management page. On the left is a sidebar with navigation links: Accueil, Demandes en attente (1), Historique des demandes, Mon équipe, Statistiques, Mes informations, Mes préférences, Administration, and Déconnexion. The main content area is titled 'Postes' and includes a button 'Ajouter un poste'. Below this is a table with two columns: 'Nom du poste' and 'Nb personnes liées'. The table lists five positions: 'Directeur Technique', 'Développeur Web', 'Développeur d'applications', 'Directeur de l'agence', and 'Autre', each with a value of 1. To the right of each row is a 'Détails' button. At the bottom left, the user's profile is shown as 'Frédéric Salesse, Manager'.

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

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.

This form is used to add or modify a position type. It features a text input field labeled 'Nom du type'. Below the input field are three buttons: 'Supprimer' (red), 'Mettre à jour' (dark blue), and 'Annuler' (green).

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.

This form shows the modification page for a specific position type, 'Directeur Technique'. The title 'Directeur Technique' is displayed at the top. Below it is a text input field labeled 'Nom du type' containing the text 'Directeur Technique'. At the bottom are three buttons: 'Supprimer' (red), 'Mettre à jour' (dark blue), and 'Annuler' (green).

Déconnexion:

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

Vous reviendrez à la page connexion.

