A dark blue vertical bar runs down the left side of the page. A blue arrow points to the right from this bar, containing the date.

04/05/2023

# PAPPE

Projet Laravel

Several thin, curved lines in dark blue and light grey originate from the bottom left corner and sweep upwards and to the right.

PORTAL Thierry

## Table des matières

1 ) Présentation du projet.....	2
1.1) Objectif du projet .....	2
1.2) Rôle des utilisateurs.....	2
1.3) Test de l'application .....	3
2 ) Notice d'utilisation détaillée .....	3
2.1) Connexion.....	3
2.2) Dashboard .....	4
2.3) Fonctionnalités Salarié .....	5
2.3.1) Informations .....	5
2.3.2) Consulter vos informations.....	5
2.3.2) Réaliser une demande d'heure supplémentaire .....	5
2.3.2) Consulter vos demandes d'heures supplémentaires .....	6
2.3.3) Modification de vos demandes d'heures supplémentaires .....	7
2.3.4) Supprimer une de vos demandes d'heures supplémentaires.....	8
2.4) Fonctionnalités RH.....	9
2.4.1) Informations .....	9
2.4.2) Consulter vos informations.....	9
2.4.3) Consulter la liste des salariés.....	10
2.4.4) Supprimer un salarié .....	10
2.4.5) Modification un salarié .....	12
2.4.6) Consulter les demandes d'heures supplémentaires non statuées.....	12
2.4.6) Consulter les demandes d'heures supplémentaires .....	13
2.5) Fonctionnalités Administrateur .....	14
2.5.1) Informations .....	14
2.5.2) Consulter vos informations.....	14
2.5.3) Gestion des comptes utilisateurs .....	14
2.5.4) Supprimer un salarié (partie 2).....	15
3 ) Explication du code.....	16
3.1) Sécurisation de la connexion .....	16

## 1 ) Présentation du projet

### 1.1) Objectif du projet

Notre application est réalisée en PHP avec le Framework Laravel et permet **la gestion des ressources humaines** de la société GSB. La solution comporte une partie d'authentification sécurisée où il sera possible de se connecter avec 3 rôles : Admin, Rh et Salarié.

A la connexion, l'utilisateur atterrit sur un Dashboard comportant plusieurs sections. Il pourra effectuer plusieurs actions grâce à l'application.

### 1.2) Rôle des utilisateurs

#### Partie RH :

Un responsable RH peut gérer les salariés de l'entreprise ainsi que leurs demandes d'heures supplémentaires. Le responsable RH sera le principal utilisateur de l'application ; il pourra accepter ou refuser une demande d'heures supplémentaires d'un salarié.

Un responsable RH peut effectuer un CRUD sur les salariés, cependant il existe une sécurité pour la suppression d'un salarié ; cette suppression doit être validée par un administrateur. Il peut également consulter les demandes d'heures supplémentaires effectuer pour les salariés et consulter toutes les demandes qui lui restent à traiter. En effet, le RH peut valider ou non les demandes d'heures supplémentaires.

#### Partie Salarié :

Un utilisateur peut se connecter sur son espace personnel avec ses informations. Sur cet espace, il peut effectuer des demandes de paiement d'heures supplémentaires. Il peut également consulter le statut de ses demandes (validée, en cours, refusée).

#### Partie Admin :

L'admin (un supérieur au RH) aura pour rôle la confirmation de la suppression d'un salarié pour augmenter le niveau de sécurité. L'administrateur, une fois connecté, peut accéder à une liste de demandes de suppression des salariés. Il peut également s'occuper de la gestion des comptes des utilisateurs en modifiant leurs rôles ou leurs mots de passe

### 1.3) Test de l'application

Pour se connecter à un compte salarié voici les identifiants :

Identifiant : test@test

Mot de passe : test123

Pour se connecter à un compte RH voici les identifiants :

Identifiant : rh@rh

Mot de passe : rh123

Pour se connecter à un compte admin voici les identifiants :

Identifiant : admin@admin

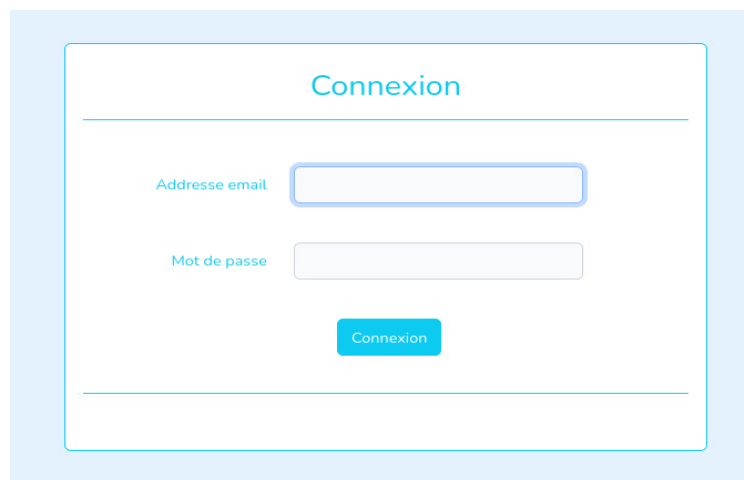
Mot de passe : admin123

## 2 ) Notice d'utilisation détaillée

### 2.1) Connexion

Pour vous connecter à notre application, il vous faudra utiliser le VPN pour vous connectez à la ferme de SupAlta. Une fois cela fais accéder à l'adresse 10.30.103.69

Lorsque vous lancez l'application, vous arrivez sur une page de connexion. Vous devez, à partir de ce moment, rentrer vos identifiants, et choisir si vous voulez être connectés en tant que Salarié, RH ou Admin.



The screenshot shows a web interface for a login page. At the top, the word "Connexion" is centered in a blue font. Below it, there are two input fields: the first is labeled "Adresse email" and the second is labeled "Mot de passe". Both labels are in a light blue font. Below the password field, there is a blue button with the text "Connexion" in white. The entire form is enclosed in a light blue border.

## 2.2) Dashboard

Une fois connecté vous arriverez sur un dashboard où il vous sera proposé d'accéder aux différentes pages. En fonction de vos besoins, nous vous invitons à cliquer sur les carrés de redirection.



### Vue Administrateur



### Vue RH



Vue User

## 2.3) Fonctionnalités Salarié

### 2.3.1) Informations

Une fois connecté, vous allez atterrir sur une page dashboard. Vous aurez 3 blocs sur lesquels vous pourrez cliquer pour accéder aux différentes fonctionnalités liées à votre compte.

### 2.3.2) Consulter vos informations

En cliquant sur le bloc le plus à gauche, vous pourrez accéder aux informations personnelles que l'entreprise GSB possède sur vous.



Numéro	Nom	Prénom	Adresse	Ville	Téléphone	Mail	Poste	Salaire Brut
150	Kingzet	Sarita	skingzet44@sbwire.com	Thompson	8822555187	skingzet44@omniture.com	Securite	7311.25€

### 2.3.2) Réaliser une demande d'heure supplémentaire

En cliquant sur le bloc du milieu, vous pourrez accéder à un formulaire qui vous permettra de réaliser une demande d'heure supplémentaire. Cette dernière devra être validé ou non par la RH.



The image shows a form titled 'Ajout' for adding a new request. It has a 'Retour' button in the top right. The form contains the following fields: 'NumSalarie' with the value '150', 'Description' (empty), 'Date' with the placeholder 'aaaa-mm-jj', 'NbHeure' (empty), and 'TarifHeure' with the placeholder 'Sélectionnez un type d'heures supplémentaires'. At the bottom, there is a red arrow pointing to a blue 'Ajouter' button.

### 2.3.2) Consulter vos demandes d'heures supplémentaires

En cliquant sur le bloc du milieu, vous pourrez accéder à un formulaire qui vous permettra de réaliser une demande d'heure supplémentaire. Cette dernière devra être validé ou non par la RH. En cas de modification de votre demande, cette dernière devra être revalidé par la RH.

Déconnexion

## Bienvenue Sarita

Informations personnelles

Consultez vos informations personnelles

Demande d'heures supplémentaires

Faites des demandes d'heures supplémentaires auprès de la RH

Consulter les demandes d'heures supplémentaires

Consultez les demandes d'heures supplémentaires que vous avez effectué

Id	NumSalarie	Description	Date	NbHeure	Validée	TarifHeure	Modifier
1	150	tortor dui mattis em primis in faucibus orci luct	2022-01-20	55	0	2	Modifier
62	150	a nibh in quis jusquis jusquis jusquis jus	2022-05-24	3	0	1	Modifier
76	150	volutpat quam pede lobort	2021-12-26	11	0	3	Modifier
77	150	donec posuere metus vitae ipsum aliquam non mauris	2022-08-08	5	0	2	Modifier
85	150	lobortis convallis tortor risus dap	2022-08-12	7	0	2	Modifier
101	150	posuere cuerat to	2022-03-22	20	0	1	Modifier
178	150	maecenas leo odio condimentum id luctus nec molest	2022-10-19	23	0	2	Modifier
301	150	pour le jamboon !	2023-05-05	12	0	2	Modifier

### 2.3.3) Modification de vos demandes d'heures supplémentaires

A partir de l'écran précédent, utiliser le bouton 'modifier' puis corriger le formulaire et enfin valider les informations corrigées.

Id	NumSalarie	Description	Date	NbHeure	Validée	TarifHeure	Modifier
1	150	tortor dui mattis em primis in faucibus orci luct	2022-01-20	55	0	2	Modifier
62	150	a nibh in quis jusquis jusquis jusquis jus	2022-05-24	3	0	1	Modifier
76	150	volutpat quam pede lobort	2021-12-26	11	0	3	Modifier
77	150	donec posuere metus vitae ipsum aliquam non mauris	2022-08-08	5	0	2	Modifier
85	150	lobortis convallis tortor risus dap	2022-08-12	7	0	2	Modifier
101	150	posuere cuerat to	2022-03-22	20	0	1	Modifier
178	150	maecenas leo odio condimentum id luctus nec molest	2022-10-19	23	0	2	Modifier
301	150	pour le jamboon !	2023-05-05	12	0	2	Modifier



## Modification

[Retour](#)

NumSalarie

Description

Date

NbHeure

TarifHeure

⇒
Modifier
Supprimer

### 2.3.4) Supprimer une de vos demandes d'heures supplémentaires

A partir de l'écran précédent, utiliser le bouton 'modifier' puis corriger le formulaire et enfin cliquer sur le bouton 'Supprimer'.

Id	NumSalarie	Description	Date	NbHeure	Validée	TarifHeure	Modifier
1	150	tortor duis mattis em primis in faucibus orci luct	2022-01-20	55	0	2	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Modifier</a>
62	150	a nibh in quis quisquis quisquis quisquis jus	2022-05-24	3	0	1	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Modifier</a>
76	150	volutpat quam pede lobort	2021-12-26	11	0	3	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Modifier</a>
77	150	donec posuere metus vitae ipsum aliquam non mauris	2022-08-08	5	0	2	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Modifier</a>
85	150	lobortis convallis tortor risus dap	2022-08-12	7	0	2	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Modifier</a>
101	150	posuere cuerat to	2022-03-22	20	0	1	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Modifier</a>
178	150	maecenas leo odio condimentum id luctus nec molest	2022-10-19	23	0	2	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Modifier</a>
301	150	pour le jambooon !	2023-05-05	12	0	2	<a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Modifier</a>

### Modification

Retour

NumSalarie  
150

Description  
tortor dui mattis em primis in faucibus orci luctus

Date  
2022-01-20

NbHeure  
55

TarifHeure  
2

Modifier Supprimer

## 2.4) Fonctionnalités RH

### 2.4.1) Informations

Une fois connecté, vous allez atterrir sur une page dashboard. Vous aurez 4 blocs sur lesquels vous pourrez cliquer pour accéder aux différentes fonctionnalités liées à votre compte.

### 2.4.2) Consulter vos informations

En cliquant sur le bloc le plus à gauche, vous pourrez accéder aux informations personnelles que l'entreprise GSB possède sur vous.



RH Page d'accueil Nelle									Déconnexion
Número	Nom	Prénom	Adresse	Ville	Téléphone	Mail	Poste	Salaire Brut	
148	Dunphie	Selle	sdunphie42@webnode.com	Calamba	6362537611	sdunphie42@bloglovin.com	Secrétaire	6879.57€	Modifier

### 2.4.3) Consulter la liste des salariés

En cliquant sur le bloc suivant, vous pourrez accéder à un tableau répertoriant l'intégralité des salariés de l'entreprise GSB. Les salariés dont la ligne s'affiche en orange signifie que ces derniers ont une demande de suppression en attente.

Déconnexion

## Bienvenue Selle

Informations personnelles

Consultez vos informations personnelles

Gestion des salariés

Gérez les salariés de GSB

Gestion des heures supplémentaires

Toutes les demandes : Gérez les demandes d'heures supplémentaires effectuées par les salariés

Gestion des heures supplémentaires

Demandes à valider : Gérez les demandes d'heures supplémentaires à valider effectuées par les salariés

RH

Page d'accueil

Nelle

Rechercher par nom

Rechercher

Déconnexion

Número	Nom	Prénom	Adresse	Ville	Téléphone	Mail	Poste	Salaire Brut	
1	Huberholz	Polo	38 rue Pierre Dupont	Lyon	0102030405	admin@admin	CEO	10000.00€	Modifier
2	Husselbee	Ruthie	rhusselbee0@icq.com	Mogok	9334804374	rhusselbee0@chicagotribune.com	DSI	2408.71€	Modifier
3	Connop	Basia	bconnop1@quantcast.com	Cabrero	5418674131	bconnop1@constantcontact.com	Secrétaire	6961.31€	Modifier
4	Frake	Magdalen	mfrake2@yale.edu	Paraiso de Chabasquén	4815537135	mfrake2@japanpost.jp	Chercheur	7767.83€	Modifier
5	Livernore	Annetta	alivernore3@youtube.com	Dambořice	7992199043	alivernore3@posterous.com	Secrétaire	6318.32€	Modifier
6	Quinsee	Margalo	mquinsee4@smugmug.com	Obrninsk	1098326980	mquinsee4@ameblo.jp	Restaurateur	8248.40€	Modifier
8	Genike	Kimberli	kgenike6@reverbnation.com	Taldyqorghana	7665834830	kgenike6@joomla.org	Pharmacien	4817.26€	Modifier
9	Avarne	Yolande	yavarne7@1und1.de	Manwakh	8214914436	yavarne7@businesswire.com	Commercial	7430.18€	Modifier
11	Haglington	Mariann	mhaglington9@blogs.com	La Rochelle	9943056168	mhaglington9@wp.com	DSI	7809.40€	Modifier
12	Lynam	Cookie	clynama@xing.com	Sedayulawas	7415453197	clynama@yolasite.com	CEO	3800.29€	Modifier

Ajouter

### 2.4.4) Supprimer un salarié

A partir de l'écran des salariés, vous pouvez cliquer sur le bouton 'supprimer'. Cela effectuera une demande de suppression au près de l'administrateur. Pour que la suppression soit validée, il faut l'accord de l'administrateur par l'intermédiaire de son compte. Cela permet de sécuriser la suppression des salariés afin d'éviter l'altération des données.

RH
Page d'accueil
Nelle

Rechercher par nom
Rechercher
Déconnexion

Numéro	Nom	Prénom	Adresse	Ville	Téléphone	Mail	Poste	Salaire Brut	
1	Huberholz	Polo	38 rue Pierre Dupont	Lyon	0102030405	admin@admin	CEO	10000.00€	Modifier
2	Husselbee	Ruthie	rhusselbee0@icq.com	Mogok	9334804374	rhusselbee0@chicagotribune.com	DSI	2408.71€	Modifier
3	Connop	Basia	bconnop1@quantcast.com	Cabrero	5418674131	bconnop1@constantcontact.com	Secrétaire	6961.31€	Modifier
4	Frake	Magdalen	mfrake2@yale.edu	Paraiso de Chabasquén	4815537135	mfrake2@japanpost.jp	Chercheur	7767.83€	Modifier
5	Livernore	Annetta	alivernore3@youtube.com	Dambořice	7992199043	alivernore3@posterous.com	Secrétaire	6318.32€	Modifier
6	Quinsee	Margaio	mquinsee4@smugmug.com	Obninsk	1098326980	mquinsee4@ameblo.jp	Restaurateur	8248.40€	Modifier
8	Genike	Kimberli	kgenike6@reverbnation.com	Taldyqorghana	7665834830	kgenike6@joomla.org	Pharmacien	4817.26€	Modifier
9	Avarne	Yolande	yavarne7@tund1.de	Manwakh	8214914436	yavarne7@businesswire.com	Commercial	7430.18€	Modifier
11	Haglington	Mariann	mhaglington9@blogs.com	La Rochelle	9943056168	mhaglington9@wp.com	DSI	7809.40€	Modifier
12	Lynam	Cookie	clynama@xing.com	Sedayulawas	7415453197	clynama@yolasite.com	CEO	3800.29€	Modifier

Ajouter

### Modification

Retour

Numéro

2

Nom

Husselbee

Prénom

Ruthie

Adresse

rhusselbee0@icq.com

Ville

Mogok

Téléphone

9334804374

Mail

rhusselbee0@chicagotribune.com

Poste

DSI

Salaire Brut

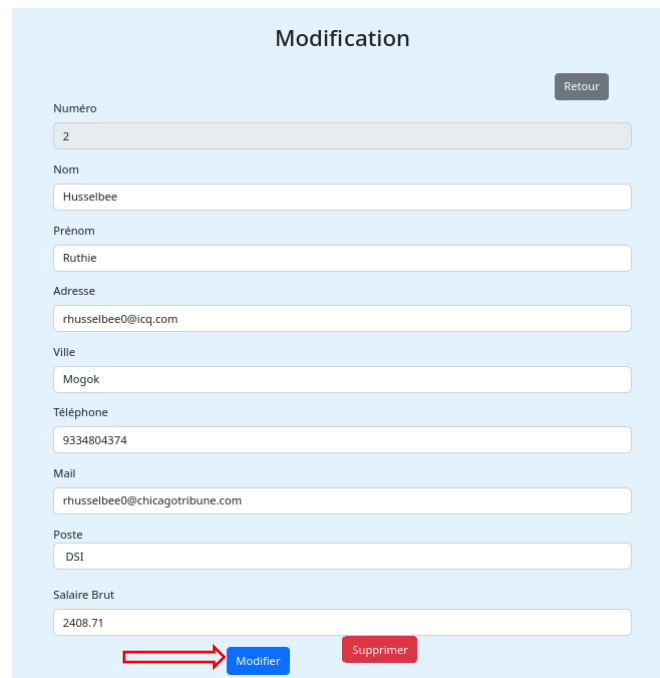
2408.71

Modifier

Supprimer

#### 2.4.5) Modification un salarié

A partir de l'écran des salariés, vous pouvez cliquer sur le bouton 'modifier. Cela vous fera accéder à un formulaire dans lequel vous pourrez modifier certaines données concernant le salarié souhaité.



The screenshot shows a 'Modification' form for an employee. The form is titled 'Modification' and has a 'Retour' button in the top right corner. The form contains several input fields for employee data: Numéro (2), Nom (Husselbee), Prénom (Ruthie), Adresse (rhusselbee0@icq.com), Ville (Mogok), Téléphone (9334804374), Mail (rhusselbee0@chicagotribune.com), Poste (DSI), and Salaire Brut (2408.71). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Modifier' (highlighted with a red arrow) and 'Supprimer'.

#### 2.4.6) Consulter les demandes d'heures supplémentaires non statuées

A partir du dashboard, vous pourrez accéder à un résumé de toutes les demandes d'heures supplémentaires non traitées grâce au quatrième bloc. Cette écran permet de faciliter le travail de la RH afin qu'elle puisse avoir un aperçut du retard qu'elle a ou pas. A partir de cette écran, le RH pourra également traiter les demandes d'heures supplémentaires en les acceptant ou en les refusant.



Id	NumSalarie	Description	Date	NbHeure	Validée	TarifHeure	Etat de la demande
1	150	tortor dui mattis em primis in faucibus orci luct	2022-01-20	55	0	2	<button>Valider</button> <button>Refuser</button>
5	93	ante ipula sit amet eleifencras in purus eu magna	2022-12-07	7	0	2	<button>Valider</button> <button>Refuser</button>
8	123	volutpat quam pede lobortis ligula sit amet eleife	2022-05-11	68	0	1	<button>Valider</button> <button>Refuser</button>
10	49	in sagittis dui vel nisl dui ac nibh fusce lacus	2022-03-11	60	0	1	<button>Valider</button> <button>Refuser</button>
11	11	enim blandit mi in porttitor pede justo eu massa d	2022-11-19	40	0	3	<button>Valider</button> <button>Refuser</button>
13	59	ultrices posuere cubilia curae nulla dapibus dolor	2022-12-03	4	0	2	<button>Valider</button> <button>Refuser</button>
18	112	nibh in quis justo maecenas rhoncus aliquam lacus	2022-06-27	3	0	1	<button>Valider</button> <button>Refuser</button>
21	63	eu tincidunt in leo maecenas pulvinar lobortis est	2022-06-27	88	0	1	<button>Valider</button> <button>Refuser</button>
25	87	in magna bibendum imperdiet nullam orci pede venen	2022-02-24	9	0	1	<button>Valider</button> <button>Refuser</button>
26	147	eget tincidunt eget tempus vel pede morbi porttito	2022-06-06	47	0	3	<button>Valider</button> <button>Refuser</button>

## 2.4.6) Consulter les demandes d'heures supplémentaires

Le troisième bloc permet de consulter l'ensemble des demandes d'heures supplémentaires réalisées par tous les salariés de l'entreprise. A partir de cette écran, la RH peut également valider ou refuser les demandes d'heures supplémentaires. Les demandes qui s'affichent en vertes font état d'une demande qui a déjà été validée alors que la couleur rouge représente une demande qui a été refusée.

Déconnexion

Bienvenue Selle

Informations personnelles  
Consultez vos informations personnelles

Gestion des salariés  
Gérez les salariés de GSB

Gestion des heures supplémentaires  
Toutes les demandes : Gérez les demandes d'heures supplémentaires effectuées par les salariés

Gestion des heures supplémentaires  
Demandes à valider : Gérez les demandes d'heures supplémentaires à valider effectuées par les salariés

Id	NumSalarie	Description	Date	NbHeure	Validée	TarifHeure	Etat de la demande
1	150	tortor dui mattis em primis in faucibus orci luct	2022-01-20	55	0	2	<button>Valider</button> <button>Refuser</button>
2	24	rutrum rutrum rutrum rutrum	2022-08-24	57	-1	2	
3	117	consectetur adipiscing elit proin interdum mauris	2022-04-30	39	1	2	
4	74	id luctus nec molestie sed justo pellentesque vive	2022-02-12	71	1	3	
5	93	ante ipula sit amet eleifencras in purus eu magna	2022-12-07	7	0	2	<button>Valider</button> <button>Refuser</button>
6	4	aenean sit amet justo morbi ut odio cras mi pede m	2022-10-07	5	-1	3	
7	44	non mi integer ac neque dui bibendum morbi non qu	2022-07-29	42	1	3	
8	123	volutpat quam pede lobortis ligula sit amet eleife	2022-05-11	68	0	1	<button>Valider</button> <button>Refuser</button>
9	97	lacus morbi sem mauris laoreet ut rhoncus aliquet	2022-07-25	96	-1	2	
10	49	in sagittis dui vel nisl dui ac nibh fusce lacus	2022-03-11	60	0	1	<button>Valider</button> <button>Refuser</button>

## 2.5) Fonctionnalités Administrateur

### 2.5.1) Informations

Une fois connecté, vous allez atterrir sur une page dashboard. Vous aurez 3 blocs sur lesquels vous pourrez cliquer pour accéder aux différentes fonctionnalités liées à votre compte.

### 2.5.2) Consulter vos informations

En cliquant sur le bloc le plus à gauche, vous pourrez accéder aux informations personnelles que l'entreprise GSB possède sur vous.



The dashboard is titled "Bienvenue Polo" and includes a "Déconnexion" button in the top right corner. It features three main functional blocks:

- Informations personnelles**: Consultez vos informations personnelles. This block is highlighted with a red border.
- Gestion des comptes**: Gérez les comptes des utilisateurs de GSB.
- Suppression des salariés**: Supprimez définitivement les salariés dont la suppression a été demandée par la RH.

Numéro	Nom	Prénom	Adresse	Ville	Téléphone	Mail	Poste	Salaire Brut
1	Huberholz	Polo	38 rue Pierre Dupont	Lyon	0102030405	admin@admin	CEO	10000.00€

### 2.5.3) Gestion des comptes utilisateurs

En utilisant le bloc du milieu, vous pourrez accéder aux comptes utilisateurs. Cela vous permet de changer le rôle, l'identifiant ou encore le mot de passe d'un salarié. Cet onglet est exclusivement réservé aux administrateur pour des raisons de sécurité.



The dashboard is titled "Bienvenue Polo" and includes a "Déconnexion" button in the top right corner. It features three main functional blocks:

- Informations personnelles**: Consultez vos informations personnelles.
- Gestion des comptes**: Gérez les comptes des utilisateurs de GSB. This block is highlighted with a red border.
- Suppression des salariés**: Supprimez définitivement les salariés dont la suppression a été demandée par la RH.

## Gestion des utilisateurs

No	Name	Email	Roles	Action
1	Mounib	mounib.malik@gsb.com	User	Show Edit
2	Oberholz	oberholz.eve@gsb.com	RH	Show Edit
3	Bouvier	bouvier.ophélie@gsb.com	RH	Show Edit
4	Etfrieda	test@test	User	Show Edit
5	Ora	onyssen43@rakuten.co.jp	User	Show Edit
6	Nelle	rh@rh	RH	Show Edit

## Modifier l'utilisateur

Nom :

Etfrieda

Email :

test@test

Mot de passe

Mot de passe

Confirmer le mot de passe :

Confirmer le mot de passe

Role :

Admin  
RH  
User

Confirmer

### 2.5.4) Supprimer un salarié (partie 2)

Le dernier bloc permet d'accéder aux demandes de suppression des salariés. Cet écran est l'ultime sécurité et fait office de suppression définitive d'un salarié.

[Déconnexion](#)

Bienvenue Polo

Informations personnelles

Consultez vos informations personnelles

Gestion des comptes

Gérez les comptes des utilisateurs de GSB

Suppression des salariés

Supprimez définitivement les salariés dont la suppression a été demandée par la RH



Numéro	Nom	Prénom	Adresse	Ville	Téléphone	Mail	Poste	Salaire Brut	
5	Livermore	Annetta	alivmore3@youtube.com	Damboice	7992199043	alivmore3@posterous.com	Secrétaire	6318.32€	Supprimer
16	Wattingham	Jacquette	jwattingham@gnu.org	Elato	6995021374	jwattingham@webmd.com	Redaction	5532.39€	Supprimer
20	Landeaux	Joleen	jlandeaux@t-online.de	Plewiska	5813741734	jlandeaux@opensource.org	Pharmacien	2352.59€	Supprimer
44	Gilliat	Krysta	kgilliat16@istockphoto.com	Barreiros	8482667365	kgilliat16@nationalgeographic.com	Pharmacien	7414.14€	Supprimer
45	Ruston	Delly	druston17@columbia.edu	Longxi	8553153316	druston17@amazon.de	Restaurateur	4876.09€	Supprimer
76	Forten	Danny	dforten22@unesco.org	Tapado	8887251563	dforten22@netscape.com	Secrétaire	3431.76€	Supprimer
79	Helstrip	Brana	bhelstrip25@noaa.gov	Pimbalayan	9661050939	bhelstrip25@quantcast.com	Sécurité	4230.45€	Supprimer
92	Hort	Agace	ahort2@kickstarter.com	Jinling	7241260158	ahort2@themeforest.net	CEO	0.01€	Supprimer
94	Grimsell	Joscelin	jgrimsell2k@instagram.com	Jefferson City	5739091377	jgrimsell2k@nbcnews.com	DSI	8470.52€	Supprimer
124	Meffin	Annie	ameffin3e@timesonline.co.uk	Luhyny	9238270933	ameffin3e@columbia.edu	Technicien de surface	5293.93€	Supprimer

### 3 ) Explication du code

#### 3.1) Sécurisation de la connexion

L'application est sécurisée par une page de login qui nécessite d'avoir des identifiants pour se connecter. Dans ce projet, le plugin Spatie a été utilisé pour lier les utilisateurs à un rôle ; en effet, un rôle est attribué à la personne qui se connecte en fonction du rôle associé à ce compte. Cela permet de limiter les actions des comptes par l'intermédiaire de Middlewares.

```
public function handle($request, Closure $next)
{
    if (Auth::user()->roles[0]["name"] !== "Admin") {
        return redirect()->route('redirect');
    }

    return $next($request);
}
```

Par exemple, ce Middleware permet une fois appliqué, de limiter l'accès à une route au rôle d'administrateur. Ensuite, on applique ce Middleware à toutes les routes que l'on souhaite protéger et limiter l'accès à nos administrateurs.

```
Route::get('/salaries/supp', [\App\Http\Controllers\SalarieController::class, "showSalarieSupp"]->middleware('auth')->middleware('checkroleadmin'));

Route::delete("/salarie/supp/delete/{id}", [\App\Http\Controllers\SalarieController::class, "confirmDeleteAdmin"])
->where("id", "[0-9]+")->middleware('auth')->middleware('checkroleadmin');
```

Par exemple, ces routes sont protégées par un middleware qui vérifie que l'utilisateur est connecté et qu'il possède le rôle 'admin'.