
GEAID71

Documentation Utilisateur & Administrateur

Application CRM Web [PHP]

Table des matières

Table des matières	2
Documentation Utilisateur	3
Se connecter	4
Valider son arrivée	5
Valider son départ	7
Signaler un oubli	9
Demander un congé	11
Retourner à l'accueil	13
Voir mes demandes	14
Voir mes pointages	15
Voir mon planning	17
Se déconnecter	18
Documentation Supérieur	19
Gérer les employés	20
Ajouter un temps de travail	21
Modifier un temps de travail	22
Supprimer un temps de travail	23
Accepter une plage non pointée / un oubli / un congé	24
Refuser une plage non pointée / un oubli / un congé	25
Documentation Administrateur	26
Gérer les employés	27
Ajouter un utilisateur	29
Assigner un supérieur	31
Modifier un utilisateur	32
Supprimer un utilisateur	34
Ajouter un planning	35
Modifier un planning	37
Supprimer un planning	39
Accepter une plage non pointée / un oubli / un congé / une alerte	40
Refuser une plage non pointée / un oubli / un congé / une alerte	41

GEAID71

Documentation Utilisateur

Se connecter

Entrez vos informations personnelles

Bonjour, passez une bonne journée.

Veillez vous connecter

Email *

Mot de Passe *

Connexion

1

2

3

- 1 Entrez votre email
- 2 Entrez votre mot de passe qui vous a été prescrit
- 3 Cliquez sur le bouton "Connexion"

Valider son arrivée

1ère étape : Cliquez sur “Arrivée” dans la barre de navigation ou sur “arrivée” dans le texte de l’accueil



Veillez valider votre **arrivée** lorsque vous arrivez ainsi que votre **départ** lorsque vous avez terminé.

[Cliquez ici si vous avez oublié de badger votre arrivée et votre départ](#)

2ème étape : Cliquez sur le bouton “Arrivée”



[Cliquez ici si vous avez oublié de valider votre arrivée](#)

3ème étape : Vérifier si l'arrivée à été prise en compte

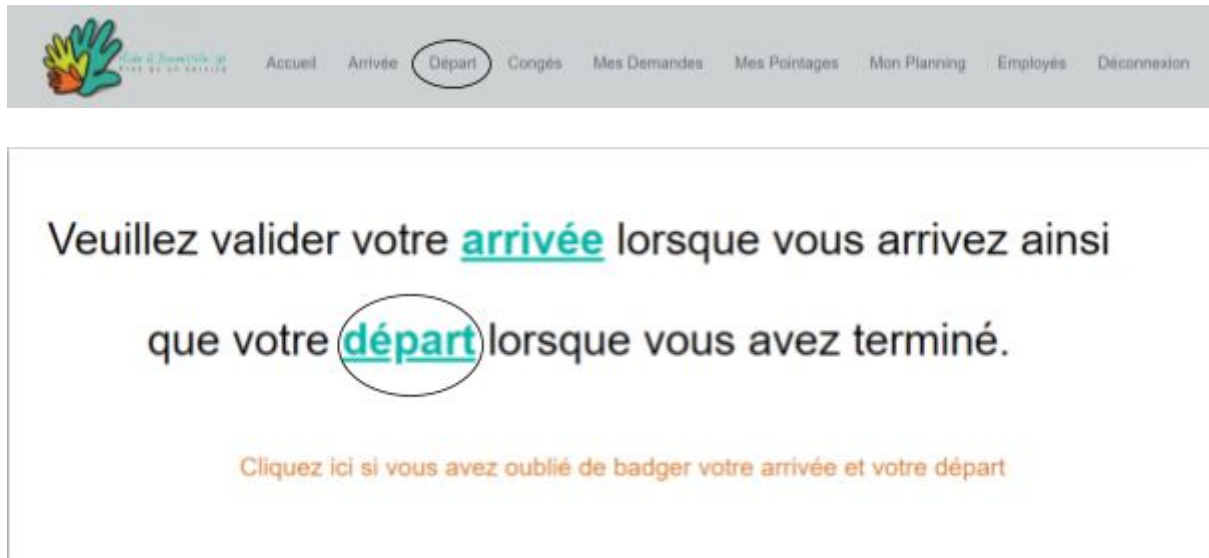
Votre arrivée à bien été enregistrée.

N'oubliez pas de valider votre départ lorsque vous avez terminé.

[Retour à l'accueil](#)

Valider son départ

1ère étape : Cliquez sur “Départ” dans la barre de navigation ou sur “départ” dans le texte de l’accueil



2ème étape : Cliquez sur le bouton “Départ”



3ème étape : Vérifier si le départ à été prise en compte

**Votre départ à bien été enregistrée.
Passez une bonne journée.**

[Retour à l'accueil](#)

Signaler un oubli

1ère étape : Cliquez sur le texte orange de la page d'accueil, d'arrivée, ou de départ

Veillez valider votre arrivée lorsque vous arrivez ainsi que votre départ lorsque vous avez terminé.

Cliquez ici si vous avez oublié de badger votre arrivée et votre départ

Arrivée

Cliquez ici si vous avez oublié de valider votre arrivée

Attention, vous n'avez pas validé votre arrivée

Départ

Cliquez ici si vous avez oublié de valider votre départ

2ème étape : Entrez les informations nécessaires

**Veuillez annoncer la date de votre oubli
ainsi que vos horaires de travail**

Date:

1

Heure d'arrivée:

2

Heure de départ:

3

Commentaire:

4

5

- 1 Date de l'oubli
- 2 Heure d'arrivée
- 3 Heure de départ

- 4 Écrivez un commentaire si besoin
- 5 Envoyer l'oubli ou retourner à l'accueil

Demander un congé

1ère étape : Cliquez le bouton “Congés” dans la barre de navigation



2ème étape : Entrez les informations nécessaires

Veillez annoncer la date de votre congé souhaité ainsi que votre motif

Date de début:

1 

Date de fin:

2 

Période:

3 

Motif:

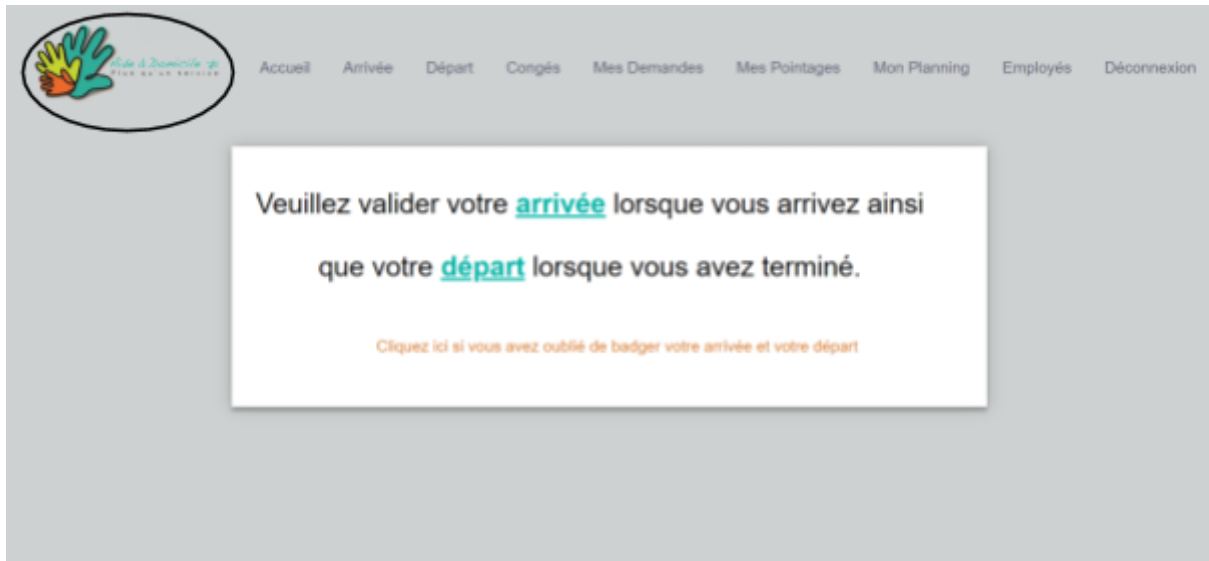
4

5

- 1 Date de début souhaité
- 2 Date de fin souhaité
- 3 Période (Matin/Après-midi/Toute la journée/De tel à tel jour)
- 4 Écrivez le motif du congé
- 5 Envoyer la demande de congé ou retourner à l'accueil

Retourner à l'accueil

Cliquez sur l'image en haut à gauche de l'écran



Voir mes demandes

1ère étape : Cliquez sur “Mes Demandes” dans la barre de navigation



2ème étape : Vérifier si vos demandes ont été acceptées

Mes demandes de congés				
Date de début	Date de fin	Période	Motif	Statut
2021-02-11	2021-02-18	De tel à tel jour	Prise de vacances	En cours

Voir mes pointages

1ère étape : Cliquez sur “Mes Pointages” dans la barre de navigation



2ème étape : Remplissez le formulaire

Calculer son temps de travail total entre deux dates

Date de début:

jj/mm/aaaa

Date de fin:

jj/mm/aaaa

Envoyer ← Retour

1

2

3

- 1 Entrez la date de début souhaité
- 2 Entrez la date de fin souhaité
- 3 Envoyer pour voir vos pointages par jour/semaine/mois/total

3ème étape : Voir le résultat

Mon temps de travail total

Date de début	Date de fin	Temps de travail total
2021-02-02	2021-02-02	00:12:54

Mon temps de travail par jour

Jour	Temps de travail
2021-02-02	00:12:54

Mon temps de travail total par semaine

Date de début	Date de fin	Semaine	Temps de travail total par semaine
01 février 2021	07 février 2021	5	00:12:54

Mon temps de travail total par mois

Mois	Temps de travail total
Février	00:12:54

Mes pointages

Date de début	Date de fin	Temps de travail
2021-02-02 10:29:24	2021-02-02 10:42:18	00:12:54

Mes oublis à signaler

Date de début	Date de fin	Temps de travail
---------------	-------------	------------------

Mes oublis en cours de validation

Date	Heure d'arrivée	Heure de départ	Durée	Statut
2021-02-01	08:00:00	12:00:00	04:00:00	En cours

Voir mon planning

1ère étape : Cliquez sur “Mes Planning” dans la barre de navigation



2ème étape : Voir les horaires de travail

Mon planning							
Date	Début 1	Fin 1	Début 2	Fin 2	Début 3	Fin 3	Total
2021-02-03	09:00:00	13:00:00	14:00:00	17:00:00			07:00:00

Se déconnecter

Cliquez sur “Déconnexion” dans la barre de navigation

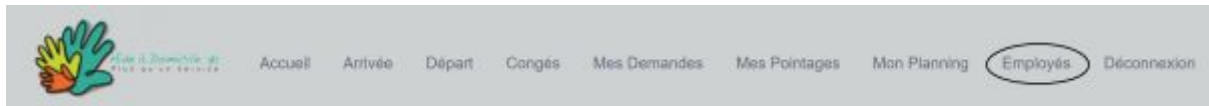


GEAID71

Documentation Supérieur

Gérer les employés

1ère étape : Cliquez sur “Employés” dans la barre de navigation



2ème étape : Vérifier les plages non pointées, les oublis et les congés.

Liste des temps de travail

[+ Ajouter](#)

Nom Prénom	Date	Temps de travail	Actions
Teron Jeanne	2021-02-01	08:00:00	Modifier Supprimer

Liste des plages non pointées

Nom Prénom	Date	Plage1	Plage2	Plage3	Statut	Action
Teron Jeanne	2021-01-30	10:00:00 à 13:00:00			En cours	Accepter Refuser

Liste des oublis

Nom Prénom	Commentaire	Date	Heure d'arrivée	Heure de départ	Durée	Statut	Action
Teron Jeanne	Oubli	2021-01-30	10:00:00	13:00:00	03:00:00	En cours	Accepter Refuser

Liste des congés demandés

Nom Prénom	Date de début	Date de fin	Période	Motif	Statut	Actions
Teron Jeanne	2021-02-11	2021-02-18	De tel à tel jour	Prise de vacances	En cours	Accepter Refuser

Ajouter un temps de travail

1ère étape : Cliquez sur le bouton "Ajouter"

Liste des temps de travail + Ajouter			
Nom Prénom	Date	Temps de travail	Actions
Teron Jeanne	2021-02-01	08:00:00	Modifier Supprimer

2ème étape : Remplissez les informations

Ajouter un temps de travail

1

Utilisateur:

Teron Jeanne

2

Date:

jj/mm/aaaa

3

Temps de travail:

--:--

4

Ajouter Retour

- 1 Choisir l'utilisateur
- 2 Choisir la date du temps de travail manquant
- 3 Écrivez la durée du temps de travail manquant
- 4 Ajouter le temps de travail ou retourner à la page précédente

Modifier un temps de travail

1ère étape : Cliquez sur le bouton “Modifier”

Liste des temps de travail + Ajouter			
Nom Prénom	Date	Temps de travail	Actions
Teron Jeanne	2021-02-01	08:00:00	✎ Modifier ✖ Supprimer

2ème étape : Modifiez les informations

Modifier un temps de travail

1

Date:

01/02/2021

2

Temps de travail:

08:00

3

✎ Modifier ← Retour

- 1 Modifier la date
- 2 Modifier la durée du temps de travail
- 3 Modifier le temps de travail ou retourner à la page précédente

Supprimer un temps de travail

1ère étape : Cliquez sur le bouton "Supprimer"

Liste des temps de travail + Ajouter			
Nom Prénom	Date	Temps de travail	Actions
Teron Jeanne	2021-02-01	08:00:00	Modifier Supprimer

2ème étape : Supprimer le temps de travail

Supprimer le temps de travail de l'utilisateur Teron Jeanne du 2021-02-01 qui est de 08:00:00 ?

Êtes vous sûr de vouloir supprimer ce temps de travail ?

1

1 Oui : supprime le temps de travail / Non : retourne à la page précédente

Accepter une plage non pointée / un oubli / un congé

1ère étape : Cliquez sur le bouton "Accepter"

Liste des plages non pointées						
Nom Prénom	Date	Plage1	Plage2	Plage3	Statut	Action
Teron Jeanne	2021-01-30	10:00:00 à 13:00:00			En cours	 

2ème étape : Accepter la plage non pointée, l'oubli ou le congé

Accepter l'absence de l'utilisateur Teron Jeanne pour le 2021-01-30 ?

1

Êtes vous sûr de vouloir accepter cette absence ?

Oui

Non

1 Oui : Accepte la plage non pointée, l'oubli ou le congé / Non : retourne à la page précédente

Refuser une plage non pointée / un oubli / un congé

1ère étape : Cliquez sur le bouton "Refuser"

Liste des oublis						
Commentaire	Date	Heure d'arrivée	Heure de départ	Durée	Statut	Action
Oubli	2021-01-30	10:00:00	13:00:00	03:00:00	En cours	<input type="button" value="✓ Accepter"/> <input type="button" value="✗ Refuser"/>

2ème étape : Refuser la plage non pointée, l'oubli ou le congé

Refuser l'oubli de l'utilisateur Teron Jeanne qui a eu lieu le 2021-01-30 ?

Êtes vous sûr de vouloir refuser cette demande ?

1

1 Oui : Refuse la plage non pointée, l'oubli ou le congé / Non : retourne à la page précédente

GEAID71

Documentation Administrateur

Gérer les employés

1ère étape : Cliquez sur “Administration” dans la barre de navigation



2ème étape : Une Pop-Up vous demande vos codes personnel afin de confirmer votre rôle d'administrateur

Connexion

http://localhost

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Connexion

Annuler

Vous arrivée sur cette page :



Liste des utilisateurs [+ Ajouter](#)

Role	Supérieur	Nom	Prenom	Mail	Tel	Adresse	CP	Ville	Actions
Employés	Prieux Pascal	Teron	Jeanne	j.teron@gmail.com	0626262626	61 rue Anatole France	71230	Le Creusot	Modifier Supprimer
Employés		Durand	Benoit	b.durand@gmail.com	0612345678	5 rue des oiseaux	71230	Le Creusot	Assigner un supérieur Modifier Supprimer
Supérieurs	Dubois Jean	Prieux	Pascal	p.prieux@gmail.com	0698765432	6 rue des oiseaux	71230	Le Creusot	Modifier Supprimer
Administrateur		Dubois	Jean	admin@gmail.com	0611223344	7 rue des oiseaux	71230	Le Creusot	Modifier Supprimer

Planning [+ Ajouter](#)

Nom Prénom	Date	Plage1	Plage2	Plage3	Statut	Total	Actions
Teron Jeanne	2021-01-30	10:00:00 à 13:00:00	14:00:00 à 18:00:00		Travail	07:00:00	Modifier Supprimer
Prieux Pascal	2021-02-03	09:00:00 à 13:00:00	14:00:00 à 17:00:00		Travail	07:00:00	Modifier Supprimer

Liste des plages non pointées

Nom Prénom	Date	Plage1	Plage2	Plage3	Statut	Action
------------	------	--------	--------	--------	--------	--------

Liste des oublis

Nom Prénom	Commentaire	Date	Heure d'arrivée	Heure de départ	Durée	Statut	Action
Prieux Pascal	Oubli	2021-02-01	08:00:00	12:00:00	04:00:00	En cours	Accepter Refuser

Liste des congés demandés

Nom Prénom	Date de début	Date de fin	Période	Motif	Statut	Actions
------------	---------------	-------------	---------	-------	--------	---------

Liste des alertes

Nom Prénom	Début requis	Fin requise	Heure de pointage	Message	Statut	Actions
------------	--------------	-------------	-------------------	---------	--------	---------

Ajouter un utilisateur

1ère étape : Cliquez sur “Ajouter”

Liste des utilisateurs + Ajouter									
Rôle	Supérieur	Nom	Prenom	Mail	Tel	Adresse	CP	Ville	Actions
Employés	Prieux Pascal	Teron	Jeanne	j.teron@gmail.com	0626262626	61 rue Anatole France	71230	Le Creusot	/ Modifier ✕ Supprimer
Employés		Durand	Benoit	b.durand@gmail.com	0612345678	5 rue des oiseaux	71230	Le Creusot	✓ Assigner un supérieur / Modifier ✕ Supprimer
Supérieurs	Dubois Jean	Prieux	Pascal	p.prieux@gmail.com	0698765432	6 rue des oiseaux	71230	Le Creusot	/ Modifier ✕ Supprimer
Administrateur		Dubois	Jean	admin@gmail.com	0611223344	7 rue des oiseaux	71230	Le Creusot	/ Modifier ✕ Supprimer

2ème étape : Remplissez les informations nécessaires

1 **Role:**

2 **Nom:**

3 **Prenom:**

4 **Mdp:**

5 **Mail:**

6 **Tel:**

7 **Adresse:**

8 **CP:**

9 **Ville:**

10

- 1 Entrez le rôle
- 2 Entrez le nom de l'employé
- 3 Entrez le prénom de l'employé
- 4 Entrez le mot de passe de l'employé
- 5 Entrez le mail de l'employé
- 6 Entrez le téléphone de l'employé
- 7 Entrez l'adresse de l'employé
- 8 Entrez le code postal de l'employé
- 9 Entrez la ville de l'employé
- 10 Cliquez sur "Ajouter" pour valider ou sur "Retour" pour revenir en arrière

Assigner un supérieur

1ère étape : Cliquez sur “Assigner un supérieur”

Liste des utilisateurs + Ajouter									
Rôle	Supérieur	Nom	Prenom	Mail	Tel	Adresse	CP	Ville	Actions
Employés	Prieux Pascal	Teron	Jeanne	j.teron@gmail.com	0626262626	61 rue Anatole France	71230	Le Creusot	Modifier Supprimer
Employés		Durand	Benoit	b.durand@gmail.com	0612345678	5 rue des oiseaux	71230	Le Creusot	Assigner un supérieur Modifier Supprimer
Supérieurs	Dubois Jean	Prieux	Pascal	p.prieux@gmail.com	0698765432	6 rue des oiseaux	71230	Le Creusot	Modifier Supprimer
Administrateur		Dubois	Jean	admin@gmail.com	0611223344	7 rue des oiseaux	71230	Le Creusot	Modifier Supprimer

2ème étape : Choisissez le supérieur

Assigner un supérieur

Supérieur:

1

Prieux Pascal

2

[✓ Assigner](#) [← Retour](#)

- 1 Choisissez le supérieur
- 2 Cliquez sur “Assigner” pour valider ou sur “Retour” pour revenir en arrière

Modifier un utilisateur

1ère étape : Cliquez sur “Modifier”

Liste des utilisateurs + Ajouter									
Role	Supérieur	Nom	Prenom	Mail	Tel	Adresse	CP	Ville	Actions
Employés		Durand	Benoit	b.durand@gmail.com	0612345678	5 rue des oiseaux	71230	Le Creusot	✓ Assigner un supérieur ✎ Modifier ✕ Supprimer
Employés	Prieux Pascal	Teron	Jeanne	j.teron@gmail.com	0626262626	61 rue Anatole France	71230	Le Creusot	✎ Modifier ✕ Supprimer
Supérieurs	Dubois Jean	Prieux	Pascal	p.prieux@gmail.com	0698765432	6 rue des oiseaux	71230	Le Creusot	✎ Modifier ✕ Supprimer
Administrateur		Dubois	Jean	admin@gmail.com	0611223344	7 rue des oiseaux	71230	Le Creusot	✎ Modifier ✕ Supprimer

2ème étape : Modifiez les informations nécessaires

1	Role: <input type="text" value="Employés"/>
2	Supérieur: <input type="text" value="Prioux Pascal"/>
3	Nom : <input type="text" value="Teron"/>
4	Prénom : <input type="text" value="Jeanne"/>
5	Mail : <input type="text" value="j.teron@gmail.com"/>
6	Téléphone : <input type="text" value="0626262626"/>
7	Adresse : <input type="text" value="61 rue Anatole France"/>
8	Ville : <input type="text" value="Le Creusot"/>
9	CP : <input type="text" value="71230"/>
10	<input type="button" value="✎ Modifier"/> <input type="button" value="← Retour"/>

- 1 Modifiez le rôle
- 2 Modifiez le supérieur de l'employé
- 3 Modifiez le nom de l'employé
- 4 Modifiez le prénom de l'employé
- 5 Modifiez le mail de l'employé
- 6 Modifiez le téléphone de l'employé
- 7 Modifiez l'adresse de l'employé
- 8 Modifiez le code postal de l'employé
- 9 Modifiez la ville de l'employé
- 10 Cliquez sur "Modifier" pour valider ou sur "Retour" pour revenir en arrière

Supprimer un utilisateur

1ère étape : Cliquez sur “Supprimer”

Liste des utilisateurs + Ajouter									
Role	Supérieur	Nom	Prenom	Mail	Tel	Adresse	CP	Ville	Actions
Employés		Durand	Benoit	b.durand@gmail.com	0612345678	5 rue des oiseaux	71230	Le Creusot	✓ Assigner un supérieur ✎ Modifier ✖ Supprimer
Employés	Prieux Pascal	Teron	Jeanne	j.teron@gmail.com	0626262626	61 rue Anatole France	71230	Le Creusot	✎ Modifier ✖ Supprimer
Supérieurs	Dubois Jean	Prieux	Pascal	p.prieux@gmail.com	0698765432	6 rue des oiseaux	71230	Le Creusot	✎ Modifier ✖ Supprimer
Administrateur		Dubois	Jean	admin@gmail.com	0611223344	7 rue des oiseaux	71230	Le Creusot	✎ Modifier ✖ Supprimer

2ème étape : Supprimer l'utilisateur

Supprimer l'utilisateur Teron Jeanne

Êtes vous sûr de vouloir supprimer cet utilisateur ?

1

Oui Non

1 Oui : supprime l'utilisateur / Non : retourne à la page précédente

Ajouter un planning

1ère étape : Cliquez sur “Ajouter”

Planning + Ajouter							
Nom Prénom	Date	Plage1	Plage2	Plage3	Statut	Total	Actions
Teron Jeanne	2021-01-30	10:00:00 à 13:00:00	14:00:00 à 18:00:00		Travail	07:00:00	/ Modifier ✕ Supprimer
Prieux Pascal	2021-02-03	09:00:00 à 13:00:00	14:00:00 à 17:00:00		Travail	07:00:00	/ Modifier ✕ Supprimer

2ème étape : Remplissez les informations nécessaires

Ajouter un planning

1 IdUtil:

2 Date:

3 Heure debut 1ere plage:

4 Heure fin 1ere plage:

5 Heure debut 2eme plage:

6 Heure fin 2eme plage:

7 Heure debut 3eme plage:

8 Heure fin 3eme plage:

9

- 1 Entrez l'utilisateur
- 2 Entrez la date
- 3 Entrez l'heure de début de la première plage
- 4 Entrez l'heure de fin de la première plage
- 5 Entrez l'heure de début de la deuxième plage
- 6 Entrez l'heure de fin de la deuxième plage
- 7 Entrez l'heure de début de la troisième plage
- 8 Entrez l'heure de fin de la troisième plage
- 9 Cliquez sur "Ajouter" pour valider ou sur "Retour" pour revenir en arrière

Modifier un planning

1ère étape : Cliquez sur “Modifier”

Planning + Ajouter							
Nom Prénom	Date	Plage1	Plage2	Plage3	Statut	Total	Actions
Teron Jeanne	2021-01-30	10:00:00 à 13:00:00	14:00:00 à 18:00:00		Travail	07:00:00	Modifier Supprimer
Prieux Pascal	2021-02-03	09:00:00 à 13:00:00	14:00:00 à 17:00:00		Travail	07:00:00	Modifier Supprimer

2ème étape : Modifiez les informations nécessaires

Modifier un planning

1 Utilisateur: Teron Jeanne

2 Date: 30/01/2021

3 Heure debut 1ere plage: 10:00

4 Heure fin 1ere plage: 13:00

5 Heure debut 2eme plage: 14:00

6 Heure fin 2eme plage: 18:00

7 Heure debut 3eme plage: --:--

8 Heure fin 3eme plage: --:--

9 [Modifier](#) [Retour](#)

- 1 Modifier l'utilisateur
- 2 Modifier la date
- 3 Modifier l'heure de début de la première plage
- 4 Modifier l'heure de fin de la première plage
- 5 Modifier l'heure de début de la deuxième plage
- 6 Modifier l'heure de fin de la deuxième plage
- 7 Modifier l'heure de début de la troisième plage
- 8 Modifier l'heure de fin de la troisième plage
- 9 Cliquez sur "Modifier" pour valider ou sur "Retour" pour revenir en arrière

Supprimer un planning

1ère étape : Cliquez sur “Supprimer”

Planning + Ajouter							
Nom Prénom	Date	Plage1	Plage2	Plage3	Statut	Total	Actions
Teron Jeanne	2021-01-30	10:00:00 à 13:00:00	14:00:00 à 18:00:00		Travail	07:00:00	Modifier Supprimer
Prieux Pascal	2021-02-03	09:00:00 à 13:00:00	14:00:00 à 17:00:00		Travail	07:00:00	Modifier Supprimer

2ème étape : Supprimer le planning

Supprimer le planning de l'utilisateur 4 pour le 2021-01-30 ?

Êtes vous sûr de vouloir supprimer ce planning ?

1

1 Oui : supprime le planning / Non : retourne à la page précédente

Accepter une plage non pointée / un oubli / un congé / une alerte

1ère étape : Cliquez sur le bouton "Accepter"

Liste des oublis							
Nom Prénom	Commentaire	Date	Heure d'arrivée	Heure de départ	Durée	Statut	Action
Prieux Pascal	Oubli	2021-02-01	08:00:00	12:00:00	04:00:00	En cours	<input checked="" type="button" value="✓ Accepter"/> <input type="button" value="✗ Refuser"/>

2ème étape : Accepter la plage non pointée, l'oubli, le congé ou l'alerte

Accepter l'oubli de l'utilisateur Prieux Pascal qui a eu lieu le 2021-02-01 ?

Êtes vous sûr de vouloir accepter cette demande ?

1

Oui

Non

☒ **1** Oui : Accepte la plage non pointée, l'oubli, le congé ou l'alerte / Non : retourne à la page précédente

Refuser une plage non pointée / un oubli / un congé / une alerte

1ère étape : Cliquez sur le bouton “Refuser”

Liste des oublis							
Nom Prénom	Commentaire	Date	Heure d'arrivée	Heure de départ	Durée	Statut	Action
Prieux Pascal	Oubli	2021-02-01	08:00:00	12:00:00	04:00:00	En cours	<input type="button" value="✓ Accepter"/> <input type="button" value="✗ Refuser"/>

2ème étape : Refuser la plage non pointée, l'oubli, le congé ou l'alerte

Refuser l'oubli de l'utilisateur Prieux Pascal qui a eu lieu le 2021-02-01 ?

Êtes vous sûr de vouloir refuser cette demande ?

1

Oui

Non

1 Oui : Refuse la plage non pointée, l'oubli, le congé ou l'alerte / Non : retourne à la page précédente