

Gérer
tout utilisateur doit se connecter
avoir un compte du responsable administratif et directeur

gestion des finances

actionnaires et pourvoyeurs de fond:

- ajouter un actionnaire
- modifier un actionnaire
- supprimer un actionnaire

un actionnaire doit avoir un identifiant un nom, un prénom ,un numéro de téléphone, une adresse mail, et adresse physique, date d'entrée au capital, son pourcentage des actions

faire une journalisation avec (la raison de la suppression ou modification ainsi que la date de modification / suppression)

mouvement des finances

-entrée d'argent

chaque entrée doit avoir un type (apport actionnaire ou dons). Si il s'agit d'un apport actionnaire il faut générer un document qui montre que l'apport a été bien enregistré .

Si il s'agit d'un dons il faut préciser les informations du donateur(nom,prénom contact) et la raison du don.

Il faut dans tous les cas avoir un montant et une date d'entrée

-sortie d'argent

il faut avoir une date de sortie, le montant sorti, le total en caisse avant et après la sortie, la raison de la sortie .

-mouvement de font ou budgétisation

il faut l'identifiant du projet auquel l'argent est affecté, la liste des employés affecté au projet et le budget affecté au projet. Le budget doit toujours inférieur aux finances globales.

Gestion des ressources humaines

gestion des employés

ajouter/modifier/supprimer/affecter/retirer/aperçu

un employé (nom,prénom,téléphone,adresse,département,poste,compétences,formation,date d'entrée dans l'entreprise)

pour la modification d'un employé, il faut jour faire une journalisation (ce qui a été modifier, la date de modification et l'auteur de la modification)

pour la suppression, il faut une journalisation (date de suppression, raison de la suppression, auteur de la suppression, demander confirmation avant la suppression)

il faut avoir l'id de l'employé et l'id du projet auquel il est affecté ainsi que la date d'affectation

pour ce qui de l'aperçu il faut juste faire la liste des employés ainsi que les projets auxquels chacun est affecté

gestion des déplacements

? on peut ajouter ça dans les sorties

gestion des compétences

il faut simplement rajouter des compétences à un employé

une compétence à un niveau gradué de 1 à 10.

il faut journaliser la date de l'ajout, la compétence ajoutée et l'auteur de l'ajout.

gestion des projets

créer/modifier/clôturer/aperçu

un projet a un nom, une description, une date début, date de fin, budget.

Pour la modification il faut journaliser (ce qui a été modifier + auteur de ma modification, si le budget est augmenté il faut vérifier que le nouveau budget ne dépasse pas le montant en caisse)

pour clôturer un projet, il faut préciser la date de clôture ainsi que la raison et aussi faire la journalisation.