

## **Projet SLAM GSB – Document d'utilisation**

Ce document a pour objet la démonstration du fonctionnement du site web GSB.

### **I) Page de connexion du site GSB :**

Le site web se divise en plusieurs pages. Suivant le nom d'utilisateur rentrer, vous tomberez sur la page "Administrateur", "Visiteur" ou "Comptable" :



## **II) Contenu de la page "Administrateur" :**

### **II.1) Page Admin – Liste des visiteurs :**

Après avoir rentré l'identifiant et le mot de passe de l'administrateur, vous tomberez sur la liste des différents visiteurs contenus dans la base de données que vous pourrez supprimer. Vous pourrez également en ajouter en cliquant sur le bouton "Ajouter" en bas de la liste des visiteurs. Sur la barre de navigation de la page, vous trouverez les onglets "liste des visiteurs" et "liste de frais au forfait" ainsi qu'un bouton déconnexion :



Identifiant Visiteur	Type	Nom	Prenom	Login	Mdp	Adresse	CP	Ville	
528	3	admin	admin	ADMIN	www				<a href="#">Supprimer</a>
529	1	maman	alexandre	am	fdp	azert	05055	gap	<a href="#">Supprimer</a>
530	2	aaa	aaa	bz	000	dezffz	05000	gzzgv	<a href="#">Supprimer</a>

[Ajouter](#)

### **II.2) Page Admin – Ajout de personnes :**

En cliquant sur le bouton "Ajouter", vous tomberez sur un formulaire où vous pouvez sélectionner le type de la personne (Administrateur, Visiteur, Gestionnaire), mais aussi renseigner son nom, prénom, son identifiant de connexion, son mot de passe, son adresse, son code postal ainsi que sa ville. Vous pouvez réinitialiser ce formulaire en cliquant sur le bouton "Réinitialiser". Une fois le formulaire rempli, vous pouvez cliquer sur "Ajouter". Cela ajoutera la personne dans la liste des visiteurs de la page précédente :

## Page ADMIN - Ajout de personnes:

Type	Nom	Prenom	Identifiant
Visiteur Comptable Admin			Permet de vous connecter
Visiteur	Entrer le nom de famille	Entrer le prénom	Entrer le login de connexion
MDP	Adresse	CP	Ville
Entrer le mot de passe	Entrer l'adresse	Entrer le code postal	Entrer la ville

**AJOUTER**

Réinitialiser

## II.3) Page Admin – Liste des frais au forfait :

Sur cette page, vous trouverez la liste des différents frais au forfait. Vous pouvez les supprimer mais aussi en ajouter en cliquant sur "Ajouter" en bas de la liste :

## Page ADMIN - Liste des frais au forfait :

Identifiant Frais Forfait	Libelle	Montant	
10	Forfait Elape	110.00	<a href="#">Supprimer</a>
11	KM	50.00	<a href="#">Supprimer</a>

Ajouter

## **II.4) Page Admin – Ajout de frais au forfait :**

Sur cette page, vous pourrez ajouter des frais au forfait. Vous pouvez ajouter un libellé ainsi qu'un montant. Cliquez sur valider une fois remplie pour ajout le frais au forfait dans la liste de la page précédente :

GSB  
Laboratoire Galaxy Swiss Bourdin

Liste des visiteurs Liste de frais au forfait Se déconnecter

Page ADMIN - Ajout de frais au forfait :

Ajout du libellé :

Entrez la valeur du libellé

Ajout du montant :

Entrez la valeur du montant

VALIDER

## **III) Contenu de la page "Visiteur" :**

### **III.1) Vos fiches de frais :**

Pour accéder à cette page, il faut au préalable que l'administrateur ait créé un visiteur dans la page "ajout personne". Une fois l'utilisateur créé et ses identifiants rentrer dans la page de connexion, vous tomberez sur la liste des différentes fiches de frais créer par le visiteur, que vous pourrez supprimer. Vous pourrez également ajouter une fiche de frais en allant sur l'onglet "Ajouter une fiche de frais" sur la barre de navigation de la page ainsi que vous déconnectez ;

### Vos Fiches de Frais :

Votre Identifiant	Identifiant Fiche	Mois	Etat		
529	3	2020-12-01	RB	<a href="#">Modifier</a>	<a href="#">Supprimer</a>
529	4	2020-12-03	CL	<a href="#">Modifier</a>	<a href="#">Supprimer</a>

## III.2) Ajout d'une fiche de frais

Sur cette page, vous tomberez sur un formulaire où vous pouvez sélectionner la période d'engagement, mais aussi la quantité des frais au forfait ainsi que le libellé et le montant hors forfait. Vous pouvez réinitialiser ce formulaire en cliquant sur le bouton "Réinitialiser". Une fois le formulaire rempli, vous pouvez cliquer sur "Valider". Cela ajoutera la fiche de frais dans la liste des fiches de frais de la page précédente et mettra le statut "Saisie clôturée" :

### Ajout d'une fiche de frais

Période d'engagement :

#### Frais au forfait

Forfait Elaps :

Quantité :

#### Hors Forfait

Libellé :

Montant :


Date :



## **IV) Contenu de la page "Gestionnaire":**

### **IV.1) Consultation :**

Pour accéder à cette page, il faut au préalable que l'administrateur ait créé un gestionnaire dans la page "ajout personne". Une fois le gestionnaire créé et ses identifiants rentrés dans la page de connexion, vous tomberez sur la liste des différentes fiches de frais créer par le visiteur que vous pourrez consulter ou valider. Vous pourrez également voir les fiches validées en allant sur l'onglet "fiche validées" sur la barre de navigation de la page ainsi que vous déconnectez :



Identifiant Visiteur	Identifiant Fiche	Mois	Etat		
529	4	2020-12-03	CL	Consulter	Valider

### **IV.2) Fiches validées :**

Sur cette page, vous pourrez consulter les fiches de frais des visiteurs que vous aurez validées. Une fois validée, la fiche prendra le statut de "Remboursée" :



Identifiant Visiteur	Identifiant Fiche	Mois	Etat		
529	3	2020-12-01	RB	Consulter	Valider