

# Les jeux de test




## Authentification:

- Remplir les données demandées.
- Cliquer sur le bouton **se connecter**.
- Si les données sont invalide un message d'erreur sera affiché.
- Si les données sont correctes vous avez accéder au tableau d'abord.

## Tableau de bord:








- Les statistiques de l'application.
- Les dernières notifications.
- Les liens rapides.

## Entités organisationnelles:

- Accéder au menu à gauche
- Cliquer sur Entités organisationnelles
- Cliquer sur **direction régional**.
- Remplir les données demandées
- S'il y a une erreur de saisie un message d'erreur en **rouge** sera affiché au-dessus de champs.
- Cliquer sur le bouton **Ajouter**
- Un message de succès sera affiché : « **Direction régional ajouté avec succès** », Sinon un message d'erreur sera affiché en **rouge**.
- Cliquer sur le bouton **Voire la liste des entités organisationnelles**.
- Cliquer sur  pour consulter le détail de chaque entité.
- Cliquer sur le bouton **Retour à la liste** pour retourner à la liste des entités.
- Cliquer sur  pour modifier une entité organisationnelle.
- Modifier les champs, puis cliquer sur **Modifier**
- Un message de succès sera affiché : « **Direction régional modifié avec succès** », Sinon un message d'erreur sera affiché en **rouge**.
- Cliquer sur  pour supprimer une entité.







- Un message de confirmation sera affiché « Voulez-vous supprimer cette entité organisationnelle ? », Si vous cliquez **Oui** l'entité sera supprimée, sinon cliquer sur **Non** ou **X** pour retourner à la liste.
- En haut de liste, cliquer sur **Rafraîchir la liste**.
- Cliquer sur **Nouvelle entité** pour ajouter une entité.

### Locaux:

- Accéder au menu à gauche
- Cliquer sur locaux pour ajouter un nouveau local.
- Remplir les données demandées
- S'il y a une erreur de saisie un message d'erreur en **rouge** sera affiché au-dessus de champs.
- S'il y a des aménagements dans ce local cocher **oui** sinon cocher **non**.  
**NB1** : Lorsque vous cocher oui, cliquer sur **ajouter aménagement** puis remplir les données demandées.  
**NB2** : Vous pouvez affecter plusieurs aménagements au même local et aussi plusieurs fournisseurs pour chaque aménagement.
- Cliquer sur le bouton **Ajouter**
- Un message de succès sera affiché : « **Local ajouté avec succès** ». Sinon un message d'erreur sera affiché en **rouge**.
- Cliquer sur le bouton **Voir la liste des locaux**.
- Cliquer sur  pour afficher les actions   
- Cliquer sur  pour consulter le détail de chaque local.
- Cliquer sur le bouton **Retour à la liste** pour retourner à la liste des locaux.
- Cliquer sur  pour modifier un local.
- Pour mettre le local actuel à transférer, cliquer sur le bouton **Mettre ce local à transférer**
- Pour transférer le local actuel carrément, cliquer sur le bouton **Transférer carrément ce local**
- Modifier les champs, puis cliquer sur **Modifier**
- Un message de succès sera affiché : « **Local modifié avec succès** », Sinon un message d'erreur sera affiché en **rouge**.
- Cliquer sur  pour supprimer un local.




- Un message de confirmation sera affiché « Voulez-vous supprimer ce local ? », Si vous cliquez **Oui** le local sera supprimer, pour retourner à la liste cliquer sur **Non** ou **X**
- En haut de liste, cliquer sur **Rafraîchir la liste**.
- Cliquer sur **Nouveau local** pour ajouter un local.
- Pour filtrer la liste par les locaux ayant des aménagements cocher **Avec aménagement**.
- Pour filtrer la liste par les locaux n'ayant pas des aménagements cocher **Sans aménagement**.

### Contrat:

- Accéder au menu à gauche.
- Cliquer sur la Liste des locaux.
- Cliquer sur le bouton **ajouter un contrat**.
- Remplir les données demandées.
- S'il y a une erreur de saisie un message d'erreur en **rouge** sera affiché au-dessus de champs.
- **NB1** : La durée de caution sera calculer automatiquement en fonction du montant de la caution.
- **NB2** : La date fin de l'avance, date 1<sup>er</sup> paiement et le montant d'avance seront calculer automatiquement en fonction de la durée d'avance.
- Cliquer sur le bouton **Ajouter**.
- Un message de succès sera affiché : « **Contrat ajouté avec succès** ». Sinon un message d'erreur sera affiché en **rouge**.
- Cliquer sur le bouton **Voire la liste des contrats**.
- Cliquer  pour afficher les actions   
- Cliquer sur  pour consulter le détail de chaque contrat.
- Cliquer sur le bouton **Retour à la liste** pour retourner à la liste des contrats.
- Cliquer sur  pour modifier un contrat.
- Par défaut l'état de contrat est **Actif**.
- Si vous mettez l'état de contrat à l'état '**à suspendre**', un petit formulaire sera affiché en-bas. Remplir les données !
- Si vous mettez l'état de contrat à l'état '**à résilié**', un petit formulaire sera affiché en-bas. Remplir les données !

**NB :** -Le champs Reprise de caution, Si vous sélectionnez Consommée une liste déroulante sera affiché Etat caution consommée vous avez le choix de choisir soit Total soit Partial.

-Si vous sélectionnez total ça veut dire que le propriétaire a consommé toute la caution. Si vous sélectionnez partial deux champs seront affichés Durée consommée et Durée à récupérer, cette dernière sera calculée automatiquement en fonction de la durée consommée.

- Modifier les champs, puis cliquer sur **Modifier**
- Un message de succès sera affiché : « Local modifié avec succès », Sinon un message d'erreur sera affiché en rouge.
- Cliquer sur  pour supprimer un local.
- Un message de confirmation sera affiché « Voulez-vous supprimer ce contrat ? », Si vous cliquez **Oui** le contrat sera supprimer, pour retourner à la liste cliquer sur **Non** où **X**
- Cliquer sur le bouton  pour valider le contrat. Un autre bouton sera affiché **Valider le contrat**.
- Cliquer sur **Valider le contrat** si la première validation n'a pas encore faite, un message d'erreur sera affiché '**La première validation n'a pas encore faite**'.
- Cliquer sur le bouton  Voir (0) pour afficher les propriétaires liés à ce contrat.
- Exemple de ce que va afficher :

### Les propriétaires liés au contrat 001/Ty001 :

Nom complet	CIN de propriétaire	Mandataire et montants
Akram Mohamed	BH7444	Non
Amine Karim	BB5521	Non
Walid Karam	BN5552	Non
Karim alaoui	MP5552	Oui  2 Proprietaires
test test	RT123456	Oui  1 Proprietaires

Version: 1 (Beta3 Dev)

#### Montant global



Total des montants nets : **MAD8,100.00**  
Total des montants bruts : **MAD9,000.00**  
Total des montants taxes : **MAD900.00**


#### Walid Karam (BN5552)

Montant net : **MAD8,100.00**  
Montant brut : **MAD9,000.00**  
Montant taxe : **MAD900.00**

- En haut de liste, cliquer sur **Rafraîchir la liste**.
- Cliquer sur **Tableau de bord** pour rediriger vers le tableau de bord.
- Pour filtrer la liste par les contrats **actif** cocher **Contrats actifs**.
- Pour filtrer la liste par les contrats ayant une caution **en cours** cocher **Caution en cours**.

## Propriétaire:

- Retourner à la liste des locaux
- Cliquer sur le bouton **ajouter un propriétaire**
- Remplir les données demandées
- S'il y a une erreur de saisie un message d'erreur en **rouge** sera affiché au-dessus de champs.
- Si ce propriétaire est un mandataire cocher **oui** sinon cocher **non**  
**NB1 :** Lorsque vous cocher **oui**, les propriétaires liés au même contrat seront affichés, puis vous devez sélectionner les propriétaires qui mandate à ce mandataire.  
**NB2 :** Si vous cocher **oui** et vous ne sélectionnez aucun propriétaire, ça veut dire que ce mandataire mandate à lui-même (Propriétaire et mandataire en même temps).  
**NB3 :** Le montant de loyer, taux d'impôt, retenue à la source, montant après impôt, montant d'avance de propriétaire, taxe d'avance, taxe par périodicité et la caution par propriétaire seront calculés automatiquement selon un pourcentage donné par l'utilisateur.  
 Si le pourcentage donné dépasse le reste du pourcentage global du montant de loyer, un message d'erreur sera affiché.
- Cliquer sur le bouton **Ajouter**.
- Un message de succès sera affiché : « **Propriétaire ajouté avec succès** ». Sinon un message d'erreur sera affiché en **rouge**.
- Cliquer sur le bouton **Voire la liste des propriétaires**.
- Cliquer sur  pour consulter le détail de chaque propriétaire.
- Cliquer sur le bouton **Retour à la liste** pour retourner à la liste des propriétaires.
- Cliquer sur  pour modifier un propriétaire.

- Modifier les champs, puis cliquer sur **Modifier**
- Un message de succès sera affiché : « **Propriétaire modifié avec succès** », Sinon un message d'erreur sera affiché en **rouge**.
- Cliquer sur  pour supprimer un propriétaire.
- Un message de confirmation sera affiché « Voulez-vous supprimer ce propriétaire ? », Si vous cliquez **Oui** le propriétaire sera supprimé, sinon cliquer sur **Non** ou **X** pour retourner à la liste.
- En haut de liste, cliquer sur **Rafraîchir la liste**.
- Cliquer sur **Tableau de bord** pour rediriger vers le tableau de bord.