

# Guide d'utilisation – AP 3.1 Modification du site M2L

## 1- Contexte

La Maison des Ligues de Lorraine dispose d'un site statique destiné à informer les internautes, mais elle souhaite le compléter avec différentes fonctionnalités.

## 2- Présentation

Dans le cadre de l'épreuve, nous n'utiliserons que certaines fonctionnalités de l'application. Ces fonctionnalités concernent la gestion des intervenants, ainsi que de leurs contrats de travail et bulletins de salaires.

Nous allons donc séparer ce guide en deux parties, une partie concernant la visualisation des informations d'un intervenant, et une autre partie concernant la gestion des intervenants.

## 3- Informations d'un intervenant

- Informations d'un utilisateur avec le statut : « salarié »

Identifiant de connexion : Identifiant = userA | Mot de Passe = userA

Maison des Ligues

Accueil Services Locaux Ligues Se connecter

Veuillez vous identifier

Identifiant : userA

Mot de Passe : \*\*\*\*

Valider

Gestion de ligues et des clubs réalisés par : ZEROUAL-LAÛTH Sahotane  
Gestion des intervenants et des bulletins de salaire réalisée par : LESGOURGUES Youan  
Gestion des formations réalisée par : BARREDA Gabriel

Les onglets correspondants à cette partie sont les trois encadrés en rouge. Il s'agit des onglets correspondants aux informations du salarié connecté. Ces onglets sont accessibles à tous les utilisateurs ayant pour statut : « salarié ».

Maison des Ligues

Intervenants Contrats de travail Bulletin de salaire Voir Informations Voir Contrats Voir Bulletin Formations Accueil Services Locaux Ligues Se déconnecter

Onglet – Voir Informations :

Cet onglet permet de voir les informations du salarié connecté.

Maison des Ligues

Intervenants

Contrats de travail

Bulletin de salaire

Voir Informations

Voir Contrats

Voir Bulletin

Formations

Accueil

Services

Locaux

Liges

Se déconnecter

Infos

Statut salarié	Nom A	Prenom A	Fonction RH	Ligue ligue de foot	Club club1
----------------	-------	----------	-------------	---------------------	------------

Gestion de ligues et des clubs réalisés par : ZEROUAL-LAUTH Sahciana  
Gestion des intervenants et des bulletins de salaire réalisée par : LESGOURGUES Yoann  
Gestion des formations réalisée par : BARREDA Gabriel

Onglet – Voir Contrats :

Cet onglet permet de voir tous les contrats du salarié connecté.

Maison des Ligues

Intervenants

Contrats de travail

Bulletin de salaire

Voir Informations

Voir Contrats

Voir Bulletin

Formations

Accueil

Services

Locaux

Liges

Se déconnecter

Infos

DateDebut	DateFin	TypeContrat	NbHeures
10/10/17	10/12/17	CDD	25
01/01/2023		CDI	35

Gestion de ligues et des clubs réalisés par : ZEROUAL-LAUTH Sahciana  
Gestion des intervenants et des bulletins de salaire réalisée par : LESGOURGUES Yoann  
Gestion des formations réalisée par : BARREDA Gabriel

## Onglet – Voir Bulletins :

Cet onglet montre les différents bulletins des différents contrats du salarié connecté. En sélectionnant à partir du menu, un contrat, tous les bulletins associés à ce contrat apparaissent. Les contrats sont représentés par leur date de début.

Maison des Ligues

Intervenants

Contrats de travail

Bulletin de salaire

Voir Informations

Voir Contrats

Voir Bulletin

Formations

Accueil

Services

Locaux

Lignes

Se déconnecter

Liste des contrats

10/10/2017

01/01/2023

Bulletins

idContrat	Mois	Année
7	Avril	2023

Gestion de ligues et des clubs réalisée par : ZEROUAL-LAUTH Sahiana

Gestion des intervenants et des bulletins de salaire réalisée par : LESGOURQUES Yoann

Gestion des formations réalisée par : BARREDA Gabriel

- Informations d'un utilisateur avec le statut : « bénévole »

Identifiant de connexion : Identifiant = userD | Mot de Passe = userD

## Onglet – Voir informations :

Cet onglet permet d'afficher les informations du bénévole connecté.

Maison des Ligues

Voir Informations

Formations

Accueil

Services

Locaux

Lignes

Se déconnecter

Infos

Statut	Nom	Prenom	Ligue	Club
bénévole	D	D	ligue de tennis	club4

Gestion de ligues et des clubs réalisée par : ZEROUAL-LAUTH Sahiana

Gestion des intervenants et des bulletins de salaire réalisée par : LESGOURQUES Yoann

Gestion des formations réalisée par : BARREDA Gabriel

## 4- Gestion des intervenants

Identifiant de connexion : Identifiant = userA | Mot de Passe = userA

Les onglets correspondants à cette partie sont les trois encadrés en rouge. Il s'agit des onglets correspondants aux informations, contrats et bulletins des salariés. Ces onglets sont accessibles à tous les utilisateurs ayant pour fonction : « RH ».

Onglet – Intervenants :

Cet onglet est composé, dans un premier temps, d'une liste d'utilisateurs. Lorsque vous cliquez sur un élément de cette liste, les informations de l'utilisateur sélectionné s'affichent.

Maison des Ligues

Intervenants Contrats de travail Bulletin de salaire Voir Informations Voir Contrats Voir Bulletin Formations Accueil Services Locaux Ligues Se déconnecter

Liste des utilisateurs

- A
- B
- C
- D

Statut	Nom	Prenom	Fonction	Ligue	Club
salarié	A	A	RH	ligue de foot	club1

Supprimer Modifier Ajouter

Gestion de ligues et des clubs réalisée par : ZEROUAL-LAITH Sahiana  
Gestion des intervenants et des bulletins de salaire réalisée par : LESGOURQUES Yoann  
Gestion des formations Réalisée par : BARRICHA Gabriel

Le bouton : « Supprimer » permet de supprimer l'utilisateur sélectionné. Il sera également directement supprimé de la Liste des utilisateurs.

Le bouton : « Modifier » permet de modifier l'utilisateur sélectionné. Toutes les informations de l'utilisateur sont insérées dans les zones de textes et sélectionnées dans les listes déroulantes. Pour valider la modification, il faut appuyer sur le bouton : « Enregistrer ».

Statut	Nom	Prenom	Login	Mdp	Fonction	Ligue	Club
salarié	A	A	userA	userA	RH	ligue de foot	club1

Enregistrer Annuler

Le bouton : « Ajouter » permet d'ajouter un utilisateur. Toutes les zones de textes sont vides et les listes déroulantes ont leur premier élément de sélectionné. Pour valider l'ajout, il faut appuyer sur le bouton : « Enregistrer ».

Statut	Nom	Prenom	Login	Mdp	Fonction	Ligue	Club
salarié							

Enregistrer Annuler

## Onglet – Contrats de travail

Une première partie de cet onglet permet de visualiser tous les contrats de travail de l'utilisateur sélectionné dans la liste des utilisateurs. Cette partie correspond à celle encadré en rouge.

**Maison des Ligues**

Intervenants **Contrats de travail** Bulletins de salaire Voir Informations Voir Contrats Voir Bulletins Formations Accueil Services Locaux Ligues Se déconnecter

Liste des utilisateurs

- A
- B
- C
- D

IdContrat	IdUser	Nom	Prenom	DateDebut	DateFin	TypeContrat	NbHeures
1	1	A	A	10/10/2017	10/12/2017	CDD	25
7	1	A	A	01/01/2023		CDI	35

Sélectionnez le contrat

1 - A - A ▼

Supprimer Modifier Ajouter

Gestion de ligues et des clubs réalisée par : ZEROUAL-LAUTH Saholana  
Gestion des intervenants et des bulletins de salaire réalisée par : LESGOURGUES Yoann  
Gestion des formations réalisée par : BARREDA Gabriel

Ensuite, la deuxième partie de cet onglet permet d'effectuer diverses actions sur ces contrats. En effet, dans la partie encadrée en vert, on retrouve une liste déroulante (en dessous du texte : « Sélectionnez le contrat »), qui contient tous les contrats de l'utilisateur sélectionné à partir de la liste des utilisateurs. Il suffit de sélectionner le contrat souhaité, puis de cliquer sur un bouton.

**Maison des Ligues**

Intervenants **Contrats de travail** Bulletins de salaire Voir Informations Voir Contrats Voir Bulletins Formations Accueil Services Locaux Ligues Se déconnecter

Liste des utilisateurs

- A
- B
- C
- D

IdContrat	IdUser	Nom	Prenom	DateDebut	DateFin	TypeContrat	NbHeures
1	1	A	A	10/10/2017	10/12/2017	CDD	25
7	1	A	A	01/01/2023		CDI	35

Sélectionnez le contrat

1 - A - A ▼

Supprimer Modifier Ajouter

Gestion de ligues et des clubs réalisée par : ZEROUAL-LAUTH Saholana  
Gestion des intervenants et des bulletins de salaire réalisée par : LESGOURGUES Yoann  
Gestion des formations réalisée par : BARREDA Gabriel

Les informations affichées sur la liste déroulante correspondent dans l'ordre à :  
**1-l'id du contrat, 2-le nom de l'utilisateur et 3-le prénom de l'utilisateur.**

- Le bouton : « Supprimer » permet de supprimer le contrat sélectionné.

- Le bouton : « Modifier » permet de modifier le contrat sélectionné. Toutes les informations du contrat sont insérées dans les zones de textes, et sélectionnées dans les listes déroulantes. Pour valider la modification, il faut appuyer sur le bouton : « Enregistrer ».

User	DateDebut	DateFin	TypeContrat	NbHeures
A ▾	10/10/2017	10/12/2017	CDD	25

Enregistrer Annuler

- Le bouton : « Ajouter » permet d'ajouter un contrat à un utilisateur. Toutes les zones de textes sont vides et les listes déroulantes ont leur premier élément de sélectionné. Pour valider l'ajout, il faut appuyer sur le bouton : « Enregistrer ».

User	DateDebut	DateFin	TypeContrat	NbHeures
A ▾				

Enregistrer Annuler

Onglet – Bulletins de salaire :

Cet onglet est composé de 3 éléments. Le premier élément de cet onglet est une liste d'utilisateur. Cette liste permet, lorsqu'un élément est sélectionné, de changer le contenu du menu : « Liste des contrats de l'utilisateur », cette dernière contient donc tous les contrats de l'utilisateur sélectionné.

### Liste des utilisateurs

- [A](#)
- [B](#)
- [C](#)
- [D](#)

Le deuxième élément est donc la liste des contrats de l'utilisateur sélectionné. Cette liste permet, lorsqu'un élément de cette liste est sélectionné, d'afficher tous les bulletins associés au contrat sélectionné.

**Liste des contrats de l'utilisateur**

- 10/10/2017
- [01/01/2023](#)

idBulletin	idContrat	Mois	Annee
3	1	mars	2017
4	1	Avril	2017

Résumé pour afficher un bulletin : Sélectionner un utilisateur dans : « Liste des utilisateurs », puis sélectionner un contrat dans : « Liste des contrats de l'utilisateur ».

Enfin, le troisième élément de cet onglet permet d'effectuer diverses actions sur les bulletins. En effet, on retrouve une liste déroulante (en dessous du texte : « Sélectionnez le contrat »), qui contient tous les bulletins du contrat sélectionné à partir de la liste contrats de l'utilisateur. Il suffit de sélectionner le bulletin souhaité, puis de cliquer sur un bouton.

Les informations affichées sur la liste déroulante correspondent dans l'ordre à : **1-l'id du bulletin, 2-l'id du contrat, 3-le nom de l'utilisateur et 4-le prénom de l'utilisateur.**

**Sélectionnez le bulletin**

5 - 7 - A - A ▼

Supprimer Modifier Ajouter Upload PDF

- Le bouton : « Supprimer » permet de supprimer le bulletin sélectionné.
- Le bouton : « Modifier » permet de modifier le bulletin sélectionné. Toutes les informations du bulletin sont insérées dans les zones de textes, et sélectionnées dans les listes déroulantes. Pour valider la modification, il faut appuyer sur le bouton : « Enregistrer ».

idContrat	Mois	Annee
1 ▼	mars	2017

Enregistrer Annuler

- Le bouton : « Ajouter » permet d'ajouter un bulletin à un contrat. Toutes les zones de textes sont vides et les listes déroulantes ont leur premier élément de sélectionné. Pour valider l'ajout, il faut appuyer sur le bouton : « Enregistrer ».

idContrat	Mois	Annee
1 ▼		

Enregistrer Annuler

- Le bouton : « Upload PDF » permet d'upload un bulletin de salaire en PDF dans la base de données. Il suffit de sélectionner un fichier PDF à l'aide du bouton : « Choisir un fichier », puis de cliquer sur le bouton : « Enregistrer ». Pour tester, un exemple de bulletin en PDF est fourni.

PDF
Choisir un fichier

Aucun fichier n'a été sélectionné

Enregistrer Annuler

## 5- Représentation de la base de données

