



Guide d'utilisation

Congéfacile

Julie Denes et Reyan Ghazzahoui



Sommaire

- 3) Présentation du Site Web
- 4) Connexion
- 5) Mot de passe oublié
- 6) Page d'accueil collaborateur
- 7) Effectuez une demande de congé collaborateur
- 8) Historique des demande de congé collaborateur
- 9) Mes informations collaborateur
- 10) Mes préférences collaborateur
- 11) Accueil Manager
- 12) Demandes en attente Manager
- 13) Demandes en attente - détails Manager
- 14) Historique des demandes Manager
- 15) Mon équipe Manager
- 16) Mes statistiques Manager
- 17) Mes informations manager
- 18) Mes préférences Manager
- 19) Type de demandes Manager
- 20) Directions/Services Manager
- 21) Managers
- 22) Managers - détails
- 23) Postes Manager
- 24) Déconnexion
- 25) MEA
- 26) Dictionnaire de données élémentaires
- 27) Schéma relationnel



Présentation du Site Web

Objectif :

Créer un nouveau outil nommé "*CongéFacile*" dédié à la *gestion des congés* au sein de l'entreprise.

Il a pour but de faciliter la gestion des absences en toute transparence et avec simplicité.

Connexion :

Connexion

CongéFacile

CongéFacile est votre nouvel outil dédié à la gestion des congés au sein de l'entreprise. Plus besoin d'échanges interminables ou de formulaires papier : en quelques clics, vous pouvez gérer vos absences en toute transparence et simplicité. Connectez-vous ci-dessous pour accéder à votre espace.

Connectez-vous

Adresse email

Mot de passe

Connexion au portail

Vous avez oublié votre mot de passe ? [Cliquez ici](#) pour le réinitialiser.

Veuillez remplir les champs d'adresse et de mot de passe selon votre compte :

Pour se connecter en tant que collaborateur :

- employe@entreprise.com mot de passe : test
- julie.denes29@gmail.com mot de passe : test4

Pour se connecter en tant que manager :

- manager@entreprise.com mot de passe : test2
- ghazzaoui.reyan@gmail.com mot de passe : test3

Mot de passe oublié:

The screenshot shows a web page titled "Mot de passe oublié" (Forgot password). At the top left is the mentalworks logo. Below it, the word "Connexion" is visible. The main heading "Mot de passe oublié" is centered. A sub-instruction reads: "Renseignez votre adresse email dans le champ ci-dessous. Vous recevrez par la suite un email avec un lien vous permettant de réinitialiser votre mot de passe." Below this is a form field labeled "Adresse email" containing "*****@mentalworks.fr". A blue button labeled "Demander à réinitialiser mot de passe" (Request password reset) is below the input field. At the bottom of the form area, a link says "Cliquez ici pour retourner à la page de connexion." (Click here to return to the login page).

La page mot de passe oubliée est accessible depuis la page connexion.

Pour réinitialiser votre mot de passe, il suffit de rentrer votre adresse email dans le champ dédié.

Vous recevrez un email contenant un lien cliquable.

A snippet of an email message. It features a circular profile picture with a letter 'J' and the text "Support <julie.denes29@gmail.com>". Below this is a dropdown menu showing "À employé ▾". The main body of the email contains the text: "Cliquez sur le lien suivant pour réinitialiser votre mot de passe : [Réinitialiser](#)".

Pour retourner à la page connexion, un bouton "Cliquez ici" est prévu à cet effet.

Page d'accueil collaborateur:

The screenshot shows the homepage of the CongéFacile application. At the top, there's a dark blue header with the Mentalworks logo and a navigation menu on the left containing links like "Accueil", "Nouvelle demande", "Historique des demandes", "Mes informations", "Mes préférences", and "Déconnexion". The main content area has a white background. It features a title "CongéFacile" and a brief description: "CongéFacile est votre nouvel outil dédié à la gestion des congés au sein de l'entreprise. Plus besoin d'échanges interminables ou de formulaires papier : en quelques clics, vous pouvez gérer vos absences en toute transparence et simplicité.". Below this is a section titled "Etapes" with a horizontal timeline consisting of three numbered circles (1, 2, 3) connected by lines. Under each circle is a box describing a step: "Étape 1" (J'effectue ma demande de congés), "Étape 2" (Mon manager valide ou refuse la demande), and "Étape 3" (Je consulte l'historique de mes demandes). At the bottom of the page, there's a note: "En cas de difficulté avec l'application, veuillez envoyer un email à contact@mentalworks.fr." A user profile at the bottom left identifies the user as "Jeff Martins, Collaborateur".

La page d'accueil recensent toutes les étapes nécessaires ainsi que toutes les informations du site Congéfacile.

L'email de Mentalworks est cliquable et redirige vers leurs site web.

Vous pouvez naviguez entre les pages du site grâce au menu à gauche.

Effectuez une demande de congé collaborateur:

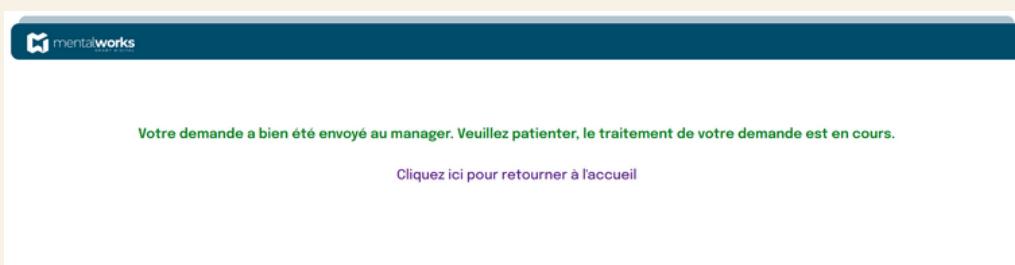
The screenshot shows the mentalworks Smart Digital application interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: Accueil, Nouvelle demande, Historique des demandes, Mes informations, Mes préférences, and Déconnexion. The main area is titled "Effectuer une nouvelle demande". It contains several input fields: "Type de demande - champ obligatoire" (with a dropdown menu labeled "Sélectionner un type"), "Date début - champ obligatoire" (date input field with placeholder "jj/mm/aaaa --::--" and a calendar icon), "Date de fin - champ obligatoire" (date input field with placeholder "jj/mm/aaaa --::--" and a calendar icon), "Nombre de jours demandés" (input field with value "0"), "Justificatif si applicable" (file upload input field with placeholder "Sélectionner un fichier" and a file icon), and "Commentaire supplémentaire" (text area with placeholder "Si congé exceptionnel ou sans solde, vous pouvez préciser votre demande..."). At the bottom, there's a blue button labeled "Soumettre ma demande*" and a small note: "*En cas d'erreur de saisie ou de changements, vous pourrez modifier votre demande tant que celle-ci n'a pas été validée par le manager." A user profile is visible on the left, showing a photo of Jeff Martins and the title Collaborateur.

Pour effectuer une *demande de congé*, il suffit de remplir les champs obligatoires comme sélectionnez : un **type de demande**, la **date de début** du congé ainsi que la **date de fin** du congé.

Vous pouvez ajouter des précisions en renseignant un *justificatif* ou bien un *commentaire supplémentaire*.

Afin d'enregistrez votre demande, veillez à cliquer sur le bouton "**Soumettre ma demande***".

La demande est bien enregistrez si vous vous retrouvez sur la page ci-dessous.



Historique des demande de congé collaborateur:

The screenshot shows the 'Historique des demandes' (History of requests) page. On the left sidebar, there are links for Accueil, Nouvelle demande, Historique des demandes, Mes informations, Mes préférences, and Déconnexion. The main content area is titled 'Historique des demandes' and includes a search bar with dropdowns for 'Type de demande', 'Demandée le', 'Date de début', 'Date de fin', 'Nb de jours', and 'Statut'. Below the search bar, a single request is listed: 'Congé maladie' from '18/05/2025 22h21' to '30/05/2025 22h21', lasting '6 jours', with a 'Statut' of 'En cours'. A 'Détails' button is located at the bottom right of this row. At the bottom left of the main content area, there is a user profile for 'Jeff Martins' labeled 'Collaborateur'.

Une demande de congé est enregistrée sur la page historique des demandes.

Cette page renseigne le **type de demande**, la **date de début** du congé, la **date de fin** du congé, la **date de la création** de la demande, le **nombre de jours** de congé ainsi que son **statut**. Cette dernière peut être soit "*En cours*", "*acceptée*" ou bien "*refusée*".

Un bouton "**Détails**" permet de se diriger vers la page détails d'une demande présenté ci-dessous.

The screenshot shows the 'Ma demande de congé' (My leave request) details page. The left sidebar has the same navigation links as the previous page. The main content area is titled 'Ma demande de congé' and shows the following details: 'Demande du 18/05/2025 22h21', 'Type de demande : Congé maladie', 'Période : 22/05/2025 22h21 au 30/05/2025 22h21', 'Nombre de jours : 6 jours', 'Statut de la demande : Validé', and a 'Commentaire du manager : commentaire test.'. A 'Retourner à la liste de mes demandes' button is at the bottom. The bottom left corner shows the user profile for 'Jeff Martins'.

Mes informations collaborateur:

The screenshot shows the 'Mes informations' section of the mentalworks platform. On the left, a sidebar lists navigation options: Accueil, Nouvelle demande, Historique des demandes, Mes informations (which is selected and highlighted in blue), Mes préférences, and Déconnexion. The main content area is titled 'Mes informations' and displays the following information in a grid format:

Nom de famille	Prénom
Martins	Jeff
Adresse email	
employe@entreprise.com	
Direction/Service	Poste
BU Marketing	Développeur Web
Manager	
Frédéric Salesse	

Below this, there is a section titled 'Réinitialiser mon mot de passe' (Reset my password) with fields for 'Mot de passe actuel' (Current password), 'Nouveau mot de passe' (New password), and 'Confirmation de mot de passe' (Password confirmation). A blue button labeled 'Réinitialiser le mot de passe' (Reset password) is at the bottom. In the bottom-left corner of the main content area, there is a small profile icon and the text 'Jeff Martins Collaborateur'.

Cette page renseigne toutes les informations personnelles du collaborateur connecté.

Elle indique le **nom de famille**, le **prénom**, l'**adresse email**, la **direction/service** du collaborateur, le **poste** ainsi que son **manager**. Ces informations ne peuvent pas être changer sur cette page.

Cependant, le collaborateur peut *changer son mot de passe* sur cette page.

Mes préférences collaborateur:

The screenshot shows the mentalworks software interface. At the top, there's a dark blue header with the mentalworks logo and the text "SMART DIGITAL". On the left, a vertical sidebar lists navigation options: Accueil, Nouvelle demande, Historique des demandes, Mes informations, Mes préférences (which is currently selected and highlighted in blue), and Déconnexion. The main content area has a white background. It features a section titled "Mes préférences" with two toggle switches. The first switch is labeled "Etre alerté par email lorsqu'une demande de congé est acceptée ou refusée" and is turned off (gray). The second switch is labeled "Recevoir un rappel par email lorsqu'un congé arrive la semaine prochaine" and is also turned off (gray). Below these switches is a blue button labeled "Enregistrer mes préférences" (Save my preferences). In the bottom right corner of the main area, there's a small user profile box with a placeholder image, the name "Jeff Martins", and the title "Collaborateur".

Le collaborateur peut activé des options comme :

- "*Etre alerté par email lorsqu'une demande de congé est acceptée ou refusée*".
- "*Recevoir un rappel par email lorsqu'un congé arrive la semaine prochaine*"

Pour ce faire, il doit activé les boutons prévus à cet effet puis enregistrer grâce au bouton "**Enregistrer mes préférences**".

Accueil Manager:

The screenshot shows the Mentalworks CongéFacile manager dashboard. On the left, a sidebar lists navigation options: Accueil, Demandes en attente (with a notification count of 1), Historique des demandes, Mon équipe, Statistiques, Mes informations, Mes préférences, Administration, and Déconnexion. Below this is a user profile section for Frédéric Salesse, Manager. The main content area is titled "CongéFacile" and describes the tool as a new tool for managing leave within the company. It highlights the convenience of digital communication over paper forms. A "Etapes" (Steps) section shows a three-step process: 1. Étape 1: J'effectue ma demande de congés; 2. Étape 2: Mon manager valide ou refuse la demande; 3. Étape 3: Je consulte l'historique de mes demandes. A note at the bottom states: "En cas de difficulté avec l'application, veuillez envoyer un email à contact@mentalworks.fr".

La page d'accueil manager est similaire a la page d'accueil collaborateur.

L'email de Mentalworks est cliquable et redirige vers leurs site web.

Le manager peut naviguer entre les pages du site grâce au menu à gauche. De plus, le nombre de demande de congé à traiter est indiquer dans le menu.

Demandes en attente Manager:

The screenshot shows the mentalworks software interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: Accueil, Demandes en attente (with a notification badge '1'), Historique des demandes, Mon équipe, Statistiques, Mes informations, Mes préférences, Administration, and Déconnexion. Below the sidebar, there's a user profile for 'Frédéric Salesse' (Manager). The main content area is titled 'Demandes en attente' and lists a single pending request. The request details are: Type de demande: Congé parternité/maternité; Demandée le: 18/05/2025 22h55; Collaborateur: Martins Jeff; Date de début: 30/05/2025 22h55; Date de fin: 12/06/2025 22h55; Nb de jours: 8 jours. A 'Détails' button is located at the bottom right of the request card.

Une demande de congé effectuée par un collaborateur est enregistrée sur la page demandes en attentes du manager qui gère le collaborateur dans son équipe.

Cette page renseigne le **type de demande**, la **date de début** du congé, la **date de fin** du congé, la **date de la création** de la demande, le **nombre de jours** de congé ainsi que le **nom** du collaborateur.

Un bouton “**Détails**” permet de se diriger vers la page détails d'une demande présenté ci-dessous.

Demandes en attente - détails Manager:

The screenshot shows a software interface for managing employee requests. On the left, a sidebar lists navigation options: Accueil, Demandes en attente (with a notification count of 1), Historique des demandes, Mon équipe, Statistiques, Mes informations, Mes préférences, Administration, and Déconnexion. Below this is a user profile for Frédéric Salesse, Manager, with a small profile picture.

The main content area displays a request titled "Demande de Martins Jeff" submitted on "Demande du 18/05/2025 22h55". It specifies a period from "30/05/2025 22h55" to "12/06/2025 22h55", a "Congé parité/maternité" type, and "8 jours" duration. A "Commentaire supplémentaire" section contains the word "commentaire". A note below states "Aucun justificatif disponible.".

A "Répondre à la demande" section allows the manager to "Saisir un commentaire" and includes two buttons: "Refuser la demande" (red) and "Valider la demande" (green).

Cette page renseigne le **type de demande**, la **date de début** du congé, la **date de fin** du congé, la **date de la création** de la demande, le **nombre de jours** de congé ainsi que le **nom** du collaborateur. De plus, la page affiche le **commentaire supplémentaire** du collaborateur.

Un bouton "**refuser la demande**" et "**accepter la demande**" permet de valider ou non la demande de congé. Pour plus de précision, le manager peut ajouter un *commentaire*.

Historique des demandes Manager:

The screenshot shows the 'Historique des demandes' (Demand History) page. At the top, there is a search bar with dropdowns for 'Type de demande', 'Collaborateur', 'Date de début', 'Date de fin', 'Nb de jours', and 'Statut'. Below the search bar, two rows of data are listed:

Type de demande	Collaborateur	Date de début	Date de fin	Nb de jours	Statut	Action
Congé maladie	Jeff Martins	22/05/2025 22h21	30/05/2025 22h21	6 jours	Acceptée	Détails
Congé parternité/maternité	Jeff Martins	30/05/2025 22h55	12/06/2025 22h55	8 jours	En cours	Détails

On the left sidebar, there are navigation links: Accueil, Demandes en attente (1), Historique des demandes, Mon équipe, Statistiques, Mes informations, Mes préférences, Administration, and Déconnexion. A user profile for Frédéric Salesse (Manager) is also visible.

Une demande de congé est enregistrée sur la page historique des demandes.

Cette page renseigne le **type de demande**, la **date de début** du congé, la **date de fin** du congé, le **nom** du collaborateur, le **nombre de jours** de congé ainsi que son **statut**. Cette dernière peut être soit "*En cours*", "*acceptée*" ou bien "*refusée*".

Un bouton "**Détails**" permet de se diriger vers la page détails d'une demande présenté ci-dessous.

The screenshot shows the 'Demande de Martins Jeff' (Demand of Jeff Martins) details page. The page header includes the mentalworks logo and navigation links: Accueil, Demandes en attente (1), Historique des demandes, Mon équipe, Statistiques, Mes informations, Mes préférences, Administration, and Déconnexion.

The main content area displays the following information for the demand:

Demande de Martins Jeff
Demande du 18/05/2025 22h21

Type de demande : Congé maladie
Période : 22/05/2025 22h21 au 30/05/2025 22h21
Nombre de jours : 6 jours

Statut de la demande : **Validé**

Commentaire du collaborateur :

At the bottom, there is a button to "Retourner à la liste de mes demandes" (Return to my requests list).

Mon équipe Manager:

Accueil
Demandes en attente 1
Historique des demandes
Mon équipe
Statistiques

Mes informations
Mes préférences
Administration ▾
Déconnexion

Frédéric Salesse
Manager

Cette page indique le **nom** et le **prénom** du collaborateur qui est dans la même direction/service que le manager, son **adresse email** ainsi que son **poste** et le **nombre de congé posé sur l'année**.

Un bouton “**Détails**” permet de se diriger vers la page détails d'un profil collaborateur présenté ci-dessous.

Accueil
Demandes en attente 1
Historique des demandes
Mon équipe
Statistiques

Mes informations
Mes préférences
Administration ▾
Déconnexion

Frédéric Salesse
Manager

Mes statistiques Manager:

The screenshot shows the mentalworks software interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: Accueil, Demandes en attente (with a '1' notification), Historique des demandes, Mon équipe, Statistiques, Mes informations, Mes préférences, Administration, and Déconnexion. Below this is a user profile section for Frédéric Salesse, Manager. The main content area is titled 'Statistiques' and contains two charts. The first chart, 'Types de demandes sur l'année', is a donut chart divided into four segments: Congé sans solde (blue), Congé payé (yellow), Congé maladie (teal), and Congé paternité/maternité (pink). The second chart, 'Pourcentage d'acceptation des demandes sur l'année', is a line graph showing a constant acceptance rate of 0% across all twelve months.

Cette page montre le *pourcentage* de types de demandes de congé.



Mes informations manager:

The screenshot shows the 'Mes informations' (My Information) page of the mentalworks platform. On the left, there is a sidebar with navigation links: Accueil, Demandes en attente (1), Historique des demandes, Mon équipe, Statistiques, Mes informations (selected), Mes préférences, Administration, and Déconnexion. The main content area has a title 'Mes informations'. It contains three input fields: 'Adresse email - champ obligatoire' with the value 'manager@entreprise.com', 'Nom de famille - champ obligatoire' with the value 'Salesse', and 'Prénom - champ obligatoire' with the value 'Frédéric'. Below these is another field 'Direction/Service - champ obligatoire' with the value 'BU Marketing'. Underneath this section is a heading 'Réinitialiser mon mot de passe' (Reset my password). It includes three input fields: 'Mot de passe actuel' (Current password) containing '****', 'Nouveau mot de passe' (New password), and 'Confirmation de mot de passe' (Password confirmation). A blue button at the bottom right of this section says 'Réinitialiser le mot de passe' (Reset password). At the bottom of the page, there is a user profile card for 'Frédéric Salesse, Manager'.

Cette page renseigne toutes les informations personnelles du manager connecté.

Elle indique le **nom de famille**, le **prénom**, l'**adresse email**, la **direction/service** du manager. Ces informations ne peuvent pas être changer sur cette page.

Cependant, le manager peut *changer son mot de passe* sur cette page.

Mes préférences Manager:

The screenshot shows the 'Mes préférences' (My Preferences) page of the mentalworks software. At the top, there's a navigation bar with the 'mentalworks' logo and a search bar. On the left, a sidebar lists various menu items: Accueil, Demandes en attente (with a '1' notification), Historique des demandes, Mon équipe, Statistiques, Mes informations, Mes préférences (which is currently selected), Administration, and Déconnexion. Below the sidebar, the main content area has a title 'Mes préférences'. It contains a toggle switch labeled 'Être alerté par email lorsqu'une demande de congé arrive' (Be alerted by email when a vacation request arrives). At the bottom right of this section is a blue button labeled 'Enregistrer mes préférences' (Save my preferences). In the bottom right corner of the main content area, there's a user profile box for 'Frédéric Salessse, Manager'.

Le manager peut activer des options comme :

- “*Être alerté par email lorsqu'une demande de congé arrive*”.

Pour ce faire, il doit activer le bouton prévu à cet effet puis enregistrer grâce au bouton “**Enregistrer mes préférences**”.

Type de demandes Manager:

The screenshot shows the 'Type de demandes' (Demand Types) page. At the top right is a blue button labeled 'Ajouter un type de demande' (Add a demand type). The main area displays a table with five rows, each representing a demand type:

Nom du type de demande	Nb demandes associées	Détails
Congé sans solde	1	Détails
Congé payé	1	Détails
Congé maladie	1	Détails
Congé parité/maternité	1	Détails
Autre	0	Détails

On the left sidebar, under 'Mes informations', there is a user profile for 'Frédéric Salesse, Manager'.

Cette page donne le **nom du type de demande** ainsi que le **nombre de demande associées**.
Un bouton “**Ajouter un type de demande**” permet de se diriger vers la page ci-dessous.

The form has a title 'Type de demandes'. It contains a single input field labeled 'Nom du type' (Type name) with the value 'Congé sans solde'. Below the input are three buttons: 'Supprimer' (Delete) in red, 'Mettre à jour' (Update) in dark blue, and 'Annuler' (Cancel) in green.

Pour ajouter ou modifier, il faut rentrer le nom du type de demande souhaitée puis cliquer sur “mettre à jour”
Pour supprimer, cliquer sur “supprimer”.
Pour annuler la requête, cliquer sur “Annuler”

Un bouton “**Détails**” permet de se diriger vers la page modification d'un type de demande présenté ci-dessous.

The form has a title 'Type de demandes'. It contains a single input field labeled 'Nom du type' (Type name) with the value 'Congé sans solde'. Below the input are three buttons: 'Supprimer' (Delete) in red, 'Mettre à jour' (Update) in dark blue, and 'Annuler' (Cancel) in green.

Directions/Services Manager:

The screenshot shows the 'Directions/Services' page. On the left, there's a sidebar with links like Accueil, Demandes en attente (1), Historique des demandes, Mon équipe, Statistiques, Mes informations, Mes préférences, Administration, and Déconnexion. Below the sidebar is a user profile for Frédéric Salesse, Manager. The main content area has a header 'Directions/Services' with a 'Ajouter une direction/services' button. A search bar says 'Nom de la direction ou du service'. Below it is a list of services with 'Détails' buttons: BU Symfony, BU Wordpress, BU Marketing, BU Applications mobiles, and Autre.

Cette page donne le **nom de la direction ou du service**. Un bouton “**Ajouter une direction/services**” permet de se diriger vers la page ci-dessous.

A modal dialog box with a text input field labeled 'Nom du type' and three buttons at the bottom: 'Supprimer' (red), 'Mettre à jour' (blue), and 'Annuler' (green).

Un bouton “**Détails**” permet de se diriger vers la page modification d'un service ou d'une direction présenté ci-dessous.

A modal dialog box with a text input field labeled 'Nom du type' containing 'BU Symfony' and three buttons at the bottom: 'Supprimer' (red), 'Mettre à jour' (blue), and 'Annuler' (green).

Pour ajouter ou modifier, il faut rentrer le nom de la direction souhaitée puis cliquer sur “mettre à jour”. Pour supprimer, cliquer sur “supprimer”. Pour annuler la requête, cliquer sur “Annuler”

Managers:

The screenshot shows the 'Managers' page of the mentalworks software. On the left, there is a sidebar with various navigation links: Accueil, Demandes en attente (1), Historique des demandes, Mon équipe, Statistiques, Mes informations, Mes préférences, Administration, and Déconnexion. Below the sidebar, a user profile is displayed: Frédéric Salesse, Manager. The main content area has a title 'Managers' and a button 'Ajouter un manager'. It displays a table with three rows of manager information:

Nom de famille	Prénom	Service rattaché	Détails
Salesse	Frédéric	BU Marketing	Détails
Ghazzaoui	Reyan	BU Wordpress	Détails
Reyan	Ghazzaoui	BU Symfony	Détails

Cette page indique le **nom** et le **prénom** des managers ainsi que la direction ou le service rattaché.

Un bouton “**Ajouter un manager**” permet de se diriger vers la page détails d'un profil manager présenté ci-dessous.

The screenshot shows the 'Ajouter un manager' (Add Manager) page. The sidebar on the left is identical to the previous screenshot. The main form has the following fields:

- Adresse email - champ obligatoire (Email address - required field)
- Nom de famille - champ obligatoire (Last name - required field)
- Prénom - champ obligatoire (First name - required field)
- Direction/Service - champ obligatoire (Direction/Service - required field)
- Nouveau mot de passe (New password) and Confirmation de mot de passe (Confirm password) fields with eye icon password inputs.
- Buttons at the bottom: 'Mettre à jour' (Update) and 'Annuler' (Cancel).

At the bottom left, the user profile is again shown: Frédéric Salesse, Manager.

Managers - détails:

Un bouton “**Détails**” permet de se diriger vers la page détails d'un profil manager présenté ci-dessous.

The screenshot shows the mentalworks software interface. At the top, there's a dark blue header bar with the mentalworks logo. Below it is a sidebar with various menu items: Accueil, Demandes en attente (with a '1' notification), Historique des demandes, Mon équipe, Statistiques, Mes informations, Mes préférences, Administration, and Déconnexion. The main content area is titled "Salesse Frédéric". It contains several input fields: "Adresse email - champ obligatoire" with the value "manager@entreprise.com"; "Nom de famille - champ obligatoire" with the value "Salesse"; "Prénom - champ obligatoire" with the value "Frédéric"; "Direction/Service - champ obligatoire" with the value "BU Marketing"; "Nouveau mot de passe" and "Confirmation de mot de passe" fields; and two buttons at the bottom: "Mettre à jour" (in a blue box) and "Annuler". At the bottom left of the main content area, there's a small profile picture and the text "Frédéric Salesse Manager".

Cette page indique toutes les informations personnelles d'un manager. Toutes les informations sont *modifiables*. Il suffit de modifier le champ souhaité et de *mettre à jour*.

Postes Manager:

The screenshot shows the 'Postes' (Jobs) section of the mentalworks application. On the left, there's a sidebar with links like Accueil, Historique des demandes, Mon équipe, Statistiques, Mes informations, Mes préférences, Administration, and Déconnexion. The main area has a header 'Postes' and a button 'Ajouter un poste'. Below is a table with columns 'Nom du poste' and 'Nb personnes liées'. The data includes:

Nom du poste	Nb personnes liées	Détails
Directeur Technique	1	Détails
Développeur Web	1	Détails
Développeur d'applications	1	Détails
Directeur de l'agence	1	Détails
Autre	1	Détails

In the bottom right corner of the main area, it says 'Frédéric Salesse Manager'.

Cette page donne le **nom du poste** ainsi que le **nombre de personne liées**.

Un bouton “**Ajouter un poste**” permet de se diriger vers la page ci-dessous.

Nom du type

Supprimer Mettre à jour Annuler

Pour ajouter ou modifier, il faut rentrer le nom du poste souhaité puis cliquer sur “mettre à jour”.
Pour supprimer, cliquer sur “supprimer”.
Pour annuler la requête, cliquer sur “Annuler”

Un bouton “**Détails**” permet de se diriger vers la page modification d'un type de demande présenté ci-dessous.

Directeur Technique

Nom du type

Supprimer Mettre à jour Annuler

Déconnexion:

Pour se déconnecter en tant que manager ou collaborateur, il suffit de cliquer sur le bouton “Déconnexion”.

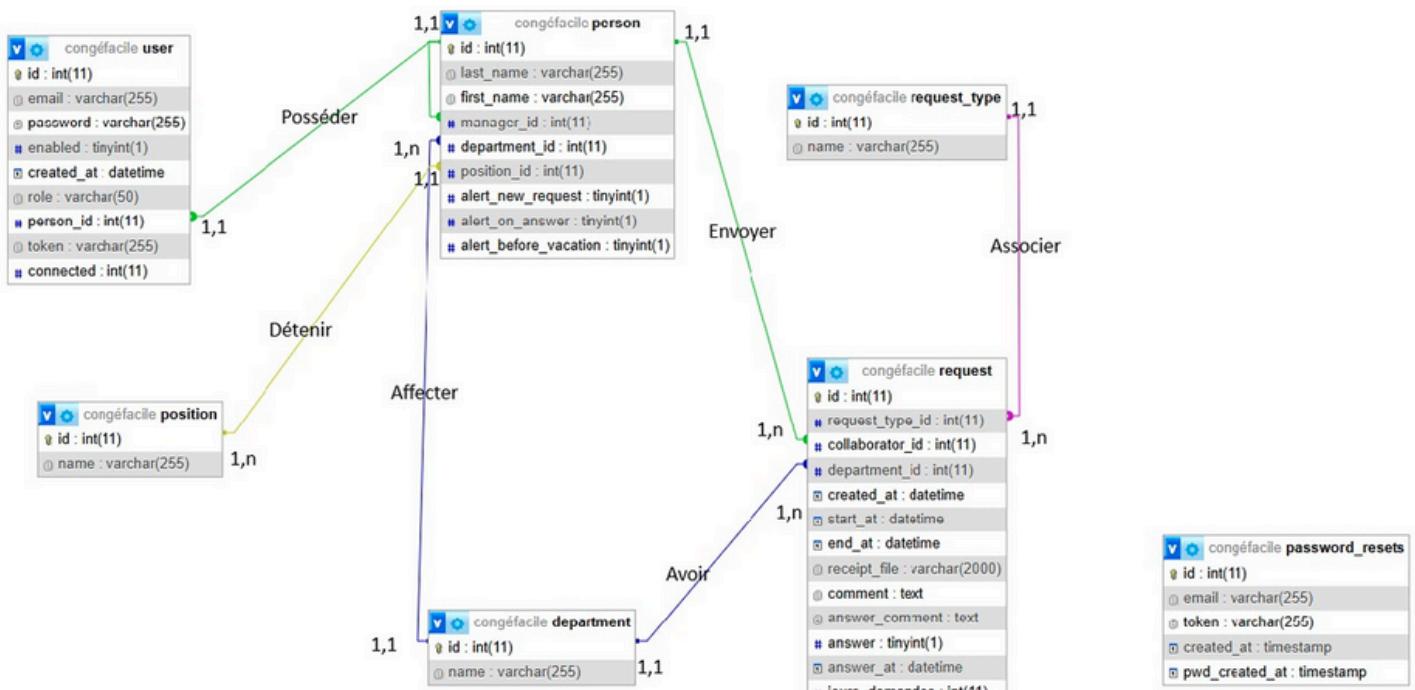
Vous reviendrez à la page connexion.

The screenshot shows the mobile application interface for mentalworks SMART DIGITAL. At the top, there is a dark blue header bar with the company logo on the left and the text "mentalworks" followed by "SMART DIGITAL" in smaller letters on the right. Below the header is a white navigation menu with the following items:

- Accueil
- Demandes en attente 1
- Historique des demandes
- Mon équipe
- Statistiques

- Mes informations
- Mes préférences
- Administration ▼
- Déconnexion

MEA:



Dictionnaire de données élémentaires:

Entités	Identifiant	Caractéristiques Propriétés Attributs	Liens entre entité sous forme : Sujet/Verbe/Co mplément
REQUEST_TYPE	id	name	Chaque type de requête est associé à une ou plusieurs requête
POSITION	id	name	Chaque poste est détenu par chaque personne
USER	id	email, password, enabled, created_at, role, person_id, token, connected	Chaque compte utilisateur appartient à une personne
PERSON	id	last_name, first_name, manager_id, department_id, position_id, alert_new_request, alert_on_answer, alert_before_vacation	<ul style="list-style-type: none"> • Chaque personne détient un et une seul poste • Chaque personne est affecté à un service • Chaque personne peut envoyer une ou plusieurs requête
REQUEST	id	request_type_id, collaborator_id, department_id, created_at, start_at, end_at, receipt_file, comment, answer_comment, answer, answer_at, jours_demandes	<ul style="list-style-type: none"> • Une ou plusieurs requête peut être envoyé par chaque personne • Une ou plusieurs est associé à un service • Une ou plusieurs demande est associé à un type de demande
DEPARTMENT	id	name	<ul style="list-style-type: none"> • Chaque service est affecté pour chaque personne • Chaque service est associé à une ou plusieurs requête

Schéma relationnel:

USER (id, email, password, enabled, created_at, role, person_id)

Clef Primaire (CP) : id

Clef Etrangère (CE) : id référence à la table PERSON

PERSON (id, last_name, first_name, manager_id, department_id, position_id, alert_new_request, alert_on_answer, alert_before_vacation)

CP : id

CE 1 : collaborator_id référence à la table REQUEST

CE 2 : id référence à la table DEPARTMENT

CE 3 : id référence à la table POSITION

CE 4 : person_id référence à la table USER

DEPARTMENT (id, name)

CP : id

CE 1 : department_id référence à la table PERSON

POSITION (id, name)

CP : id

CE : position_id référence à la table PERSON

REQUEST (id, request_type_id, collaborator_id, department_id, created_at, start_at, end_at, receipt_file, comment, answer_comment, answer, answer_at)

CP : id

CE 1 : id référence à la table PERSON

CE 2 : id référence à la table REQUEST_TYPE

REQUEST_TYPE (id, name)

CP : id

CE : request_type_id référence à la table REQUEST