

# GUIDE D'UTILISATION DE MASSY (Management and Survey System)

- I. Généralité sur l'application
- II. Ses Objectifs
- III. Ses Fonctionnalités
  - ✓ WEB
  - ✓ ANDROID
- IV. Conclusion





# Généralité de MASSY

MASSY est une application qui permet de suivre l'évolution des projets de l'entreprise COSIT et gérer l'arrivée et le départ du personnel au sein de l'entreprise.

MASSY est composée de 2 plateformes :

Plateforme WEB > Plateforme ANDROID.

# Objectifs

**MASSY** a pour objectifs de :

- Répertorier le personnel de l'entreprise ;
- Savoir quand est-ce qu'un employé est arrivé au bureau et quand est-ce qu'il est retourné ;
- Répertorier les clients de l'entreprise ;
- Répertorier les différents projets de l'entreprise, leurs durée d'exécution, budget prévu, budget réalisé, le client et les documents relatifs aux projets;
- Savoir en temps réel quel est le taux de réalisation d'un projet donné ;
- Quelles sont les taches spécifiques nécessaires pour mener à bien ledit projet et leurs chronogrammes ;
- Quels sont les employés qui sont en charge d'une tache donnée et quel est le taux de réalisation de cette tache ;
- Quel employé a fait quelle tache au service et à quel intervalle de temps.

# Fonctionnalités

Fonctionnalités de la plateforme web de MASSY :

L'accès à la plateforme web est soumis à une authentification à l'aide d'un Login et d'un mot de passe de l'utilisateur. Voir figure ci-dessous.



Après authentification l'utilisateur est reconduit sur le menu principal. Voir figure cidessous.









Le menu principal est composé de 5 parties essentielles :

- Header (en-tête) sur lequel nous avons :
  - Bouton menu pour masquer et afficher le menu vertical ;
  - Alerte tâche qui indique les tâches en attente affectées à l'utilisateur ;
  - **Onglet projet actif** permet d'activer un projet sur lequel l'utilisateur veut travailler ;
  - Le Profil de l'utilisateur permet de changer la photo de profil et le mot passe ;
  - Le bouton déconnecter pour se déconnecter de l'application.





- Menu horizontal sur lequel nous avons en plus de l'accueil, les liens d'administration de l'application à savoir :
  - La gestion des utilisateurs ;
    - Les licences Android ;
  - Les paramètres de l'application.
- Menu vertical sur lequel nous avons les autres liens qui constituent l'application.
- Barre des statistiques sur laquelle se trouve le nombre d'employés, de clients, de projets (en cours, en attente, clôturé) et de tâches.
- Diagramme de Gantt qui représente l'évolution des projets dont leurs tâches sont affectées à l'utilisateur.

# COMMENT UTILISER MASSY ?

1. L'utilisation de MASSY commence par la gestion du personnel tout en créant les postes que ceux-ci vont occuper.

Cela se fait en cliquant sur le lien Poste sur le menu vertical qui nous affiche la page ci-dessous sur laquelle nous avons la liste des postes et un bouton rouge à droite de la page pour ajouter un nouveau poste ;

		<b>₽</b> сом	PTE D'ULTIS	ALEUR APPLICA	TION A	NDROID 🗲 PARAMÉTRE	Ţ		Admin	۷	
er ses mineranons recimpingiques						La lista das nostas				ŕ	
L Employé	A	ffichage 1	o 🗣 er	nregistrement(s)		Recherche :					
Projet		# ↓≞	#	Nom Poste	11	Description			11		
<b>™</b> Tâche		1	â	DG		Directeur Général					
E Client		1	â	Infographiste		Infographiste				Г	Alautan
noste		1	â	Stagiaire		Stagiaire				L	Ajouter
Archive		1	â	Consultant		Consultant				Ξ	
Registre		1	Ê	DGA		Directeur Général Adjoint					
		1	Î	Secrétaire		Secrétaire					
		1	â	Comptable		Comptable					
		1	<b>İ</b>	Développeur		Développeur					
		1	<b>Î</b>	Gestionnaire		Gestionnaire					
		1	Ê	Commercial		Agent Commercial					
		Affichage	de 1 à 10 s	sur 12 enregistrement(s	5)		Précédente 1	2 Suiv	vante		
				©20	18 Ci	conditions d'utilisation					l



Pour ajouter un poste, cliquez sur le bouton ajouter, **un pop-up** s'affichera avec le formulaire d'ajout à renseigner puis cliquer le bouton **Insérer** sur le pop-up en dessous du formulaire. Voir figure ci-dessous ;

COSIT	•			<u>A</u> ,	Admin
Complices des Solutions et des Innovations Technologiques			Ajouter un poste	×	
		Nom Poste *	Nom Poste		•
Employé	Affichage	Description *			
Projet	# 11			_	
<b>W</b> Tâche	1				
🗑 Client	1				
E Poste	1		Inserer		
Archive	1	Consultant	Consultant		
Registre	1	DGA	Directeur Général Adjoint		
	1	Secrétaire	Secrétaire		

Figure 4

Pour modifier un poste déjà inséré, cliquez sur le bouton modifier (Fig. 5) du poste concerné un pop-up contenant les informations du poste s'affiche dans un formulaire ; apportez votre modification puis cliquez sur le bouton Modifier (Fig. 6).

Pour supprimer un poste, cliquez sur le bouton supprimer (Fig. 5) du poste concerné une boite de dialogue s'affichera cliquez OK (Fig. 7) pour confirmer.

			La liste des postes	
Affichage	10 -	enregistrement(s)	Recherche :	
# 11	#	It Nom Poste	1 Description	lî
1	â	DG	Directeur Général	
1	Ô	Infographiste	Infographiste	
1	â	Stagiaire	Stagiaire	
1	â	Consultant	Consultant	
1		DGA	Directeur Général Adjoint	
-			1	
∕lodifier		Supprimer	Figure 5	

Voir figures ci-dessus.



	8	-		<u>, </u>	Admin 📔
Complices des Solutions et des Innovations Technologiques			Modifier un poste	×	
		Nom Poste *	Infographiste		•
L Employé	Affichage				
🚨 Projet	# 15	Déscription *	Infographiste		
<b>W</b> Tâche	1			14	
🔄 Client	1		Modifier		
E Poste	1		wouner		
Archive 🗎	1	Consultant	Consultant	_	
Registre	1	DGA	Directeur Général Adjoint		
	1	Secrétaire	Secrétaire		



	La liste des postes											
Affichag	ge 10	<ul> <li>enregistrement(s)</li> </ul>	Recherche :									
#	. <u> </u> ≛ #	1 Nom Poste	11									
1	Ô	DG	Voulez vous supprimer ce poste?									
1	Ô	Infographiste										
1	Ô	Stagiaire	OK Annuler									
	Ê	Consultant	Consultant									
1	Ê	DGA	Directeur Général Adjoint									
1	Ô	Secrétaire	Secrétaire									

 Après la création des postes, revient l'ajout des employés qui se fait en cliquant sur le lien Employé sur le menu vertical qui nous affiche la page ci-dessous sur laquelle nous avons la liste des employés et un bouton rouge à droite de la page pour ajouter un nouvel Employé;



	₿									<u> </u>	Adr	nin	0	
Complices des Solutions et des Innovations Technologiques	ACCUEIL		E D'ULITISALEUR		PLICATION AN	DROID 🗲 P	ARAMÉTR	Æ						
												A		
L Employé													7	
🗅 Projet						Liste de	es emplo	yés						
≫Tâche	Afficha	ge 10	- enregistren	nent(s)			Rec	herche :						
🔚 Client	# 11	# 11 N	Natricule 👫 I	Nom 👫	Prénom 🕼	Date Naissan	ce 💵	Poste 🕼	Téléphone	Adresse	Email	41	Ajoute	r
Poste	1	1	4U1M I	FOFANA	Mohamed	2019-04-01		DG	78152219	Badalabougo	u			
Archive	1	1	552 1	KONATE	Bintou	1984-08-09		Secrétaire	62620101	Magnabougo	u bintou@fo	fsoft.com		
Registre		Affichage	e de 1 à 2 sur 2	enregistrer	ment(s)					Précéd	dente 1	Suivante		
					@2019 C	anditions d'utilies	ation							

Pour ajouter un employé, cliquez sur le bouton ajouter, **un pop-up** s'affichera avec le formulaire d'ajout à renseigner puis cliquer le bouton **Insérer** sur le pop-up en dessous du formulaire. Voir figure ci-dessous ;

<b>5</b>						Aigutaru	n ourslové			↓ 8	
ues						Ajouter u	n employe		~		
				Homme	Femn	ne	Matricule *				
				$\odot$	0		Matricule				
				Nom *			Prénom *				
	Af	fichage	e 10	NOM			Prénom				
	A	# .JA	# 11			Date de	naissance			Adresse	† Emai
		1 -	â	Jour *		Mois *		Année *		Badalabougo	J
		1	â	Jour (JJ)	-	Mois	-	Anneé (AAAA)	-	Magnabougo	u binto
			Affic	Poste *			Téléphone *			Précéd	ente
						•	telephone				
				Adresse			Adresse EM	AIL			
				Ville			exemple@.	gmail.com			
						In	serer				

Figure 9





Pour modifier les informations relatives à un employé déjà inséré, cliquez sur le bouton modifier (Fig. 10) de l'employé concerné un pop-up contenant les informations de celui-ci s'affiche dans un formulaire ; apportez votre modification puis cliquez sur le bouton Modifier (Fig. 11).

Pour supprimer un employé cliquer sur le bouton supprimer (Fig. 10) de l'employé concerné une boite de dialogue s'affichera cliquer OK (Fig. 12) pour confirmer.

Voir figures ci-dessus.

					Liste des e	emp	loyés						
Affichag	e 10	- enregistr	ement(s)			Re	cherche :						
# 11	# 11	Matricule 🕼	Nom 11	Prénom	Date Naissance	11	Poste 1	Téléphone 🕼	Adres	se	ц	Email	41
1	â	14U1M	FOFANA	Mohamed	2019-04-01		DG	781522 <mark>19</mark>	Badala	aboug	ou		
1	Ē	1582	KONATE	Bintou	1984-08-09		Secrétaire	62620101	Magna	boug	ou	bintou@	fofsoft.com
T	Affich	age de 1 à 2 sur	2 enregistre	ement(s)						Préc	éden	te 1	Suivante
4													
∕lodifie	er	Supp	rimer	]	I	Fig	ure 10						

	Homme	Femme		
	۲	0		
	Matricule *	Nom *		
ge 10	14U1M	FOFANA		
# 11	Prénom *	Date Naissance*		Adresse 👫
Ê	Mohamed	01/04/2019	۲	Badalabougou
â	Poste *	Téléphone *		Magnabougou
Affict	DG	▼ 78152219		Précéde
	Adresse	Adresse EMAIL		
		and a Committee of		





Fi	gure :	11						
					Listo dos orr	loyés		
Affichag	je 10	- enregis	strement(s)	Voulez vou	s supprimer cet employe?	cherche :		
# 11	# 11	Matricule 👃	t Nom Jt			Poste J1	Téléphone 👫	Adresse 11
1	Ô	14U1M	FOFANA		OK Annuler	DG	78152219	Badalabougou
1	Ē	15S2	KONATE	Bintou	1984-08-09	Secrétaire	62620101	Magnabougou
	Affich	age de 1 à 2 s	ur 2 enregistre	ement(s)				Précéden

- 3. L'ajout de clients succède à celui des employés et se fait de la même façon que celui-ci.
- 4. Après l'ajout d'un employé la création d'un compte d'utilisateur pour celui-ci s'impose afin qu'il puisse utiliser l'application MASSY comme cité un peu plus haut.

La création de compte se fait en cliquant sur le lien Utilisateur sur le menu horizontal qui nous affiche la page ci-dessous sur laquelle nous avons la liste des utilisateurs et un bouton rouge à gauche de la page pour ajouter un type d'utilisateur ou un nouveau utilisateur . Voir figure ci-dessous ;



Figure 13





Pour ajouter un type d'utilisateur, cliquez sur le lien Type utilisateur, un pop-up contenant la liste des types d'utilisateurs s'affichera avec les boutons **modifier** et **supprimer** plus un petit bouton rouge en haut et à droit pour l'ajout.

Cliquez sur ajouter, un formulaire va apparaitre au dessus de la liste sur le popup, renseignez- le puis cliquer sur **ok**.

	Ð		Code ty	pe utilisateur	Libelle	ок		Ad
Ajouter	#	#	Type utili	sateur strateur	Libelle utili Administrate	sateur ur du système		
Aff	7	ľ	L Utilisate	eur	Utilisateur de	e l'application	lt Droit	t d'accès
Modifier		Suppi	dmin rimer aou	FOFANA SISSOKO	Mohamed Mahamadou	Administrateur du système Administrateur du système		

Figure 14

Après la création de type utilisateur revient la création d'utilisateur.

La création **d'utilisateur** se fait à travers le formulaire ci-dessous après avoir cliqué sur le bouton **ajouter**.

Dans le formulaire, sélectionnez l'employé concerné ; ensuite sélectionnez le type d'utilisateur, puis choisissez un **Login** et un **mot de passe** confidentiel à travers lequel il va se connecter à l'application et valider avec le bouton **Insérer**. Voir figure ci-après .

e								<u>.</u>	8
				Ajouter un	utilisateur		×		
	Ð	Employé *					•		
		Type utilisateur	*				-		
	Afficha	Login *		Login					
	# .	Mot de passe *		Mot de pas	se		пе		Droit
	0				Inse	érer	ne 1		
	0	×	Laiao	DIAU	Lan	Utilisateur de	rapplication		
	A	ffichage de 1 à 4 si	ir 4 enregist	rement(s)				Précéd	tente





Un compte d'utilisateur, après création doit être activé pour être opérationnel à l'aide du bouton **Activer** et confirmer par **OK** voir figure ci-dessous ; après activation le compte doit être configuré à l'aide du bouton **Droit d'accès**.

	Les utilisateurs									
Affichage	10 🔻 e	enregistrement(s)		Rech	herche :					
# 11 #	¥	👫 Login 🗐	Nom 💵	Prénom	Type utilisateur	1 Droit d'accès				
		Admin	FOFANA	Mohamed	Administrateur du système					
		Kaou	SISSOKO	Mahamadou	Administrateur du système	•				
2	1	Bintou	KONATE	Bintou	Utilisateur de l'application	2				
Q	1	Ldiao	DIAO	Lah	Utilisateur de l'application	q				
Altict	nage de 1 à 4	Précédente 1 Suivante								
	$\searrow$	_				Droit d'accès				
ctiver	Active	r								

Pour configurer un compte d'utilisateur, cliquez sur le bouton **Droit d'accès** un popup s'ouvrira avec un tableau à 4 colonnes (Modification, Insertion, Suppression, Interdiction) contenant toutes des cases à cocher dont chacune correspond une page de l'application.

Une case cochée dans la colonne **Modification** donne droit à l'utilisateur du compte de modifier les informations sur la page correspondante, pareil pour **l'Insertion** et la **Suppression**. Mais cocher une case dans la colonne **Interdiction**, interdit l'accès à l'utilisateur du compte à la page correspondante et annule toutes les autres actions sur ladite page. Cliquez sur valider à la fin de configuration pour enregistrer. Voir figure cidessous ;





	×		roit accès	Ajouter un di			
			Interdiction	Suppression	Insertion	Modification	I
		Acces					
		Action		V			
		Archive			V		
e		Autres					
5		Client					
	ata archive	Detail data ar			<ul><li>✓</li></ul>	▼	
Pr	)	Employe					
	android	Licence and	V				
	etail	Projet detail					
		Registre					
Pr		Tache			V	V	
	ır	Utilisateur					
			er	Valide			

Figure 16



# Voir figure ci-dessous ;

Projets en cours	Projets en attente Projets	s clôturés			
Soft	Projet	RUCHE	Projet du bureau		
*			\$		
consolidati	on Ob	iectifs	Objectif		
	05	Ajouter un projet		×	
	Libellé *	Libelle Projet			
/	Client *			•	
Détail	Date début *	jj / mm / aaaa			Figure 17
5. La	Date fin Budgét prévu*	jj / mm / aaaa		×	création de projet :
Elle se cliquant	Objectif *				fait en sur le bouton
ajouter projet,	Observation				sur la page renseignez le formulaire et
cliquez Les	Côut (Montant à payer par le client) *			×	sur <b>Valider</b> . projets sont
classés	N° Contrat *	N° Contrat			en 3
		Insérer			calegones.
-	Projets en cours ;				
-	Projets en attente	;			
	- Projets				
	clôturés.				

Voir formulaire d'insertion de projet ci-après :

Figure 18

- **Détails projet** donne un aperçu complet du projet à savoir : Libellé complet ;



L'état de progression du projet à L'ensemble de ses tâches; L'état du budget ainsi que ; Le personnel affecté au projet. Voir figure ci-dessous ;	; Ajout de tâche	nent de coûts Figure 19
Projets details Projet TK-GES Gestion des ventes Client: FOFSOFT Date début: 2019-04-01 Date fin: 2019-04-01	+ / 11 (2)	Budget prévu
Affichage 10 enregistrement(s) Reche	ervation  t t erche : alisé 11 Statut 11 En cours	Les participants Mohamed FOFANA DG

 Progression du projet : affiche l'état d'avancement détaillé du projet sur le diagramme de Gantt imprimable en pdf et en image (png, jpg).

		Prog	ressio	on du	proj	et						٦	5
		2019											
	Jan	Feb	March	April	Мау	June	July	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Imprimer
▼ Projet RUCHE				Thu. <b>46%</b>	Apr 11 2	019, 15:	56						
Mise en place classeur dynamique				50%									
Analyse Système d'information				30%									
Conception Android				60%									Figure 20
Conception Android				60%									0
Analyse Système d'information				30%									
Analyse Système d'information				30%									
											Higho	harts.com	n

Paiement de coûts : c'est la partie consacrée au paiement des frais de réalisation par le client.





Chaque projet ayant un coût bien déterminé le client doit obligatoirement s'acquitter de ces frais ; il peut les couvrir par tranches. Chaque paiement doit être enregistré dans l'application tout en spécifiant le mode de paiement (Espèce, Chèque, Virement). Voir ci-dessous le formulaire de saisie des frais.

Ν	Ajouter un paiement	×
Montant payé *	Montant payé	×.
Mode de paiement *	Espèce	•
ŧ	Insérer	
	L010 01 11 10.L0.01	

### Figure 21

Après la saisie, voir l'état des paiements effectués sur la figure ci-dessous.

		L	es paiements						Cout projet
Affichage	10	<ul> <li>enregistrement(s)</li> </ul>	Recherche :						Courprojer
# 11	# 11	Montant payé	Mode paiement	It	Date pa	aiemen	t	11	<u>[] • ]</u>
1	â	600000 FCFA	Espece		2019-04	4-14 19	20:54		1 000 000 FCFA
1	Ŵ	200000 FCFA	Cheque	2019-04-16 14:11:47			Montant payé : 800 000 FCFA		
Affichage	de 1 à	2 sur 2 enregistrement(s	)	Pré	cédente	1	Suivar	nte	Montant restant : 200 000 FCFA

Figure 22

6. Création de tâche:

Un projet est constitué de tâches dont la création se fait de 2 manières à savoir :

6.1 Création de la tâche à travers la page détails projet cité ci-dessus en cliquant sur le bouton Ajout de tâche (voir Fig. 19) ; renseignez le formulaire puis validez.





6.2 Création de la tâche à travers la page tâche après activation du projet concerné à travers le bouton d'Activation de projet sur l'entête (voir Fig. 02) ensuite cliquez sur le bouton ajouter ; renseignez le formulaire et valider.

Voir formulaire d'ajout ci-dessus. Figure 23

L CON		Ajouter une tâche	×
	Libelle Tâche *		
oncep	Date début *	jj / mm / aaaa	
•	Date fin *	jj / mm / aaaa	
Projet:	cours -	Insérer En cours	
۲	11		

Après la création d'une tâche, elle doit être affectée à un employé pour exécution. Elle est affectée automatiquement à l'employé qui la créée.

L'affectation se fait de 2 façons :





A l'aide du bouton personnel sur la page tâche voir figure ci-dessus



Pour affecter une tâche à un employé, cliquez sur le bouton **Personnel** ci-dessus un pop-up contenant la liste des employés affectés apparaitra avec un petit bouton **Ajouter** en haut de la liste, cliquez dessus pour faire apparaitre le formulaire d'affectation, sélectionnez le personnel concerné et **valider**. Voir figure ci-dessus. Notez que le nombre d'employés affectables à une tâche est paramétrable *(détaillé*)



-

L'affectation peut se faire aussi à travers la page tâche détails dans la partie «participants» en cliquant sur le bouton Nouveau participant tout en renseignant le





formulaire identique à celui ci-dessus. Voir ci-dessus dans tâche détails.

- **Tâche détails :** donne une vue complète sur la tâche comme : Ses informations générales ;



Le Création de sous-tâches se fait en cliquant sur le bouton ajout de sous-tâche ci

dessus, saisissez le libellé de la sous-tâche tout en précisant le coût engendré ainsi que le pourcentage d'exécution de celle-ci dans le pop-up qui s'affiche puis **valider**. Voir figure ci-dessous.

Notez que le pourcentage de la sous-tâche doit être modifié au fur et à mesure que l'exécution de celle-ci avance.

Le taux de progression du projet est relatif au taux d'exécution de ses tâches qui sont à leur tour relatif au taux d'exécution de leurs sous-tâches.





201		Ajouter une sous tâche	×
	Libelle sous tâche		
l	Budgét réalisé		.::
l	Taux d'exécution en %		ŧ
		Insérer	
	Projet: P	rojet TK-GES	

Figure 27

## 7. Archive :

L'application MASSY prend en compte l'archivage des documents relatifs à un projet. Pour archiver un document sur la page archive, cliquez sur le bouton **ajouter**, dans le pop-up qui s'affiche, sélectionnez le **projet** concerné, donnez un **nom** au document et parcourrez le **fichier** à archiver puis **valider**. Voir figure ci-dessus.

	Ajouter une archive
Projet *	-
Nom Archive *	Nom Archive
Fichier Archive *	Parcourir Aucun fichier sélectionné.
	Insérer

Figure 28





Pour accéder aux fichiers archivés sur la page des archives, cliquez sur l'icône dossier portant le nom du projet ; un pop-up s'affichera avec l'ensemble des fichiers archivés concernant ce projet que vous pouvez **modifier**, **supprimer** ou **télécharger**. Voir figure ci-après.

	Figure 29	•
	Les archives	
Projet RUCHE		

	Fichiers ar	chivés		×
	Projet R	UCHE		
Contrat d'innova Actions :				
Supprimer Modifier	Télécharger		Figure 30	

8. Plateforme Android de MASSY est gérée à travers celle du web. Après l'installation de chaque application Android MASSY, il faut une licence d'activation pour que celle-ci soit fonctionnelle. Cette licence est générée par utilisateur. Pour créer une licence Android, cliquez sur Application Android sur le menu horizontal ; sur cette page cliquez sur le bouton ajouter, dans le pop-up qui s'affiche, sélectionnez l'utilisateur concerné puis cliquez sur générer.

Après avoir généré la licence ; elle doit être scannée par l'application mobile de l'utilisateur pour activation. Voir figure ci-dessous.





Ajouter un utilisateur Android									
Login		•							
	Insérer								
🕗 Admin	ABCD-0123-XZRT-W0TG 2018-12-05 00:	00:00							

Résultat après génération, à scanner.

# Figure 32

	Utilisateur Android	×
Login	Каои	
Date de Création	2019-04-12 01:04:39	
Licence	XXWN-UNEA-42GY-4N2K	
	Télécharger	

Notez qu'une licence générée peut être désactivée et réactivée.

9. Les registres : MASSY compte 3 registres à savoir :

Le registre d'accès qui enregistre toutes les connexions des utilisateurs à l'application web et mobile. Voir figure ci-après.





					▼ Cette semaine -
			La liste des accès		
Affichage	10 💌 enreg	jistrement(s)	Recherche :		
Login 🎚	IP II	Session	Navigateur 🕼	Connexion	It Déconnexion It
Ldiao	192.168.1.3	Session : Android : 2019-04-10	Dalvik/2.1.0 (Linux; U; Android 6.0.1; SM- G570Y Build/MMB29K)	2019-04-10 14:35:39	2019-04-10 15:26:29
Ldiao	192.168.1.5	4a43v140l13909ca2fdnu67us0	Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; WOW64; rv:66.0) Gecko/20100101 Firefox/66.0	2019-04-10 12:33:46	2019-04-10 16:52:09
Kaou	192.168.1.4	6vgjffmvf333736horb580vml2	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.3; Win64; x64; rv:65.0) Gecko/20100101 Firefox/65.0	2019-04-10 15:45:39	2019-04-10 15:52:45
Kaou	192.168.1.4	bm2s670b1ehhsv8hl5pdfl0jo4	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.3; Win64; x64; rv:65.0) Gecko/20100101 Firefox/65.0	2019-04-10 12:33:10	2019-04-10 13:16:52
Kaou	192.168.1.4	nd9etnecmib251a8bvsdto4ee7	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.3; Win64; x64; rv:65.0) Gecko/20100101 Firefox/65.0	2019-04-10 15:37:48	2019-04-10 15:45:26
Kaou	192.168.1.4	ojahr1ro0jr7jar9fbgks93tq7	Mozilla/5.0 (Windows NT 6.3; Win64; x64; rv:65.0) Gecko/20100101 Firefox/65.0	2019-04-10 15:52:57	2019-04-10 15:54:51



Le registre d'action : il contient toutes les actions effectuées par l'utilisateur (Insertion, Modification, Suppression). Voir figure ci-dessous.

					T Choisir un	ie periode <del>-</del>	Du	02/04/2019	0	au	03/04/201	9 🕲	٩
					La liste de:	s actions							
Affichage	e 10 [	<ul> <li>enregistrement(s)</li> </ul>				Recherche :							
Login	11	Type action	41	Table action	11	Valeur		1	t I	Date a	ction		li.
Admin		Insertion		Archive		Contrat d'ir	nnovat	tion	3	2019-0	4-02 17:11:21		
Admin		Insertion		Sous Tache		Compilation	n class	seur	:	2019-0	4-02 17:39:06	;	
Admin		Insertion		Affecter		1582			1	2019-0	4-02 17:43:55	;	
	Affichage	de 1 à 3 sur 3 enregistr	remen	t(s)						Pre	écédente 1	Su	livante

Figure 34

Le registre de présence : il représente graphiquement l'heure d'arrivée et de départ de chaque employé de l'entreprise. Voir figure ci-dessous.



He	eure de servic	e normal	e		Reg	gistre	de pré	ésence	è					=
							We	ednesday	γ, 10. Ap	oril				
			07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00
	▼ Registre de	présence										I		
	Mohamed	FOFANA												
	Mahamad	ou SISSOKO												
	Lah DIAO												Higi	hcharts.com
Arrivée	en retard et p	oartie tôt			Arr	ivée e	en reta	ard					Figu	re 35

Cela fonctionne comme suite :

Chaque employé doit avoir l'application mobile MASSY sur son Smartphone avec un compte d'utilisateur actif.

L'utilisateur doit scanner un Qr Code sur la page de pointage avant la prise de service et après la fin de celui-ci. Voir figure ci-dessous.



Figure 36

10. Paramètre de l'application : Il y'a 4 paramètres à savoir :



- > Le paramètre d'accès à l'application : il prend 3 valeurs :
  - a. Activer : signifie que l'application est accessible à tous (par défaut).
  - **b. Hors service :** signifie que l'application n'est accessible qu'à l'administrateur.
  - **c. En maintenance :** signifie que l'application n'est accessible qu'à l'administrateur pour maintenance.
- Personnel par tâche : ce paramètre fixe le nombre d'employés affectables à une tâche.
- Devise monétaire : ce paramètre prend la devise monétaire utilisée par l'entreprise (le FCFA par défaut).
- Serveur de pointage : Prend en valeur le nom du serveur de pointage.

A chaque changement de l'un de ces paramètres, cliquez sur enregistrer pour sauvegarder la modification.

Voir figure ci-dessous.

COSIT		🗋 😫 🙆 Admin
Cuplender Statesterender Verbendersterender terender Verbendersterender Verbendersterend	♦ ACCUEIL ▲ COMPTE DULITISALEUR □ APPLICATION ANDROID  PARAMÉTRE  Paramètre Application Activer Activer Hors ligne En maintenace Enregistrer Annuler  Serveur de pointage Serveur SERVER-PC Enregistrer Annuler	Devise monnétaire Devise FCFA Enregistrer Annuler
	© 2019 Tous droits réservés	

Figure 37 Conclusion

MASSY (Management and Survey System) est une application dynamique, flexible et très efficace pour le suivi des projets d'une entreprise et constitue également un outil de gestion du personnel au sein d'une entreprise. Elle a été développée avec le maximum de sécurité.

