

Documentation utilisateur

GSB RH



créée par Evan CAUDAN et Matthieu CAMPAGNA

le 21 avril 2026



Sommaire :

Sommaire :	1
Introduction :	2
Prérequis & accès :	3
Fonctionnalités communes :	4
Présentation générale de l'interface :	5
Rôle et droits :	6
Fonctionnalités par rôle :	7
Directeur RH :.....	7
Secrétaire RH :.....	7
Responsable de suivi des frais :.....	7
Lexique :	8



Introduction :

Bienvenue sur l'application de gestion des Ressources Humaines (RH) du laboratoire **Galaxy Swiss Bourdin (GSB)**.

Ce logiciel de bureau a été conçu spécifiquement pour répondre aux besoins du service RH afin d'administrer efficacement les dossiers des visiteurs médicaux répartis sur le territoire national.

Il permet de gérer le personnel et offre des outils d'analyse statistique concernant les frais de déplacement, le tout en synchronisation directe avec l'intranet des visiteurs.

Prérequis & accès :

Contrairement à l'intranet accessible via un navigateur, cet outil est une application dite "client lourd", fonctionnant directement sur votre poste de travail.

- **Matériel** : Un ordinateur fixe ou portable connecté au réseau interne de l'entreprise (nécessaire pour la liaison avec la base de données centralisée).
- **Environnement** : L'environnement d'exécution Java (JRE) doit être installé sur votre machine.
- **Lancement** : Un simple double-clic sur le fichier exécutable **GSB_RH.jar** permet de démarrer le logiciel. **Note pour le premier lancement** : *S'il s'agit de votre première utilisation et que Windows vous demande avec quelle application ouvrir le fichier, sélectionnez **Java(TM) Platform SE binary** (l'icône en forme de tasse de café) et cliquez sur "**Toujours**". Les fois suivantes, le lancement sera instantané.*
- **Authentification** : L'accès est strictement protégé. Vous devez saisir votre identifiant et votre mot de passe réseau habituels dans la fenêtre de connexion au démarrage.

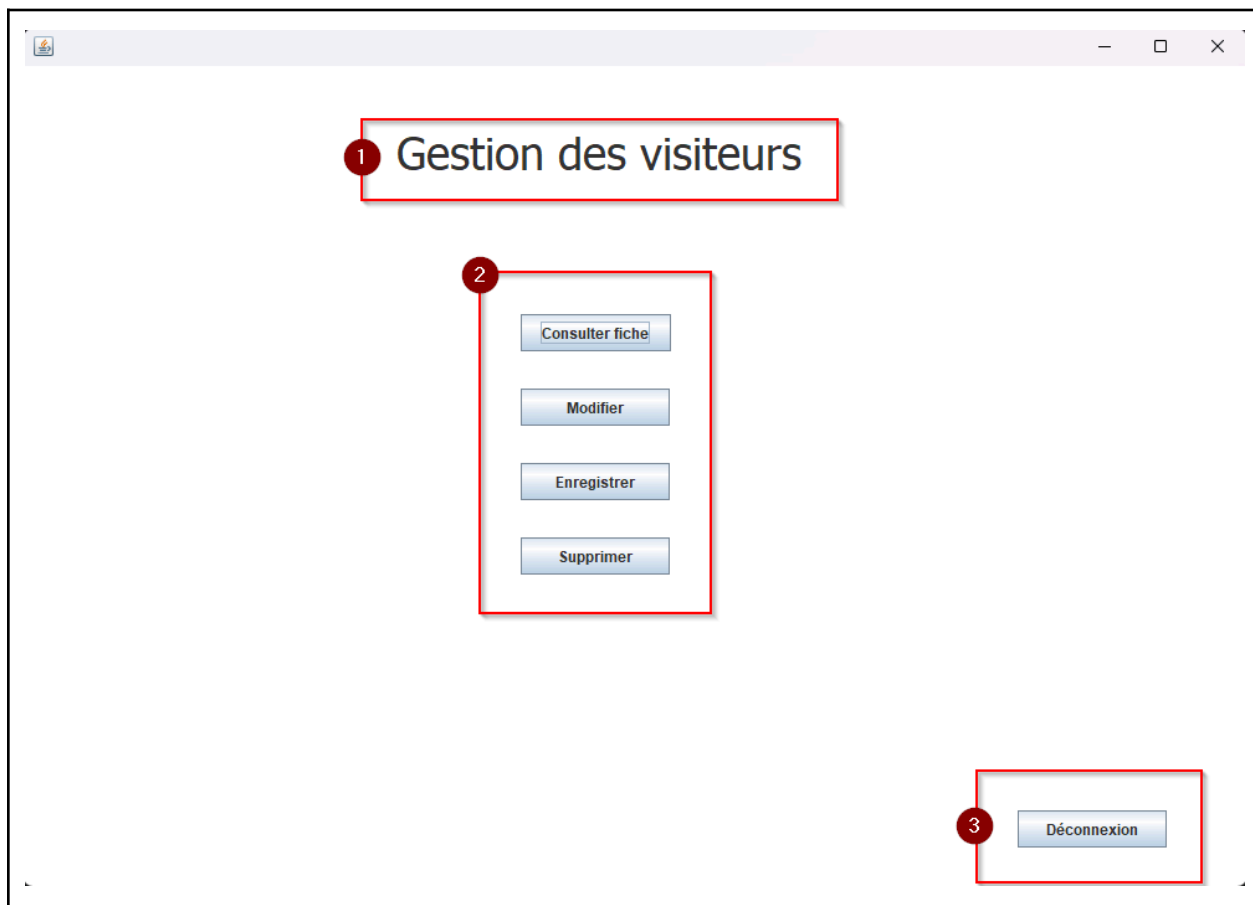



Fonctionnalités communes :

Quel que soit votre profil au sein du service RH, vous disposez des fonctionnalités de base suivantes :

- **Authentification sécurisée** : Fenêtre de connexion obligatoire au lancement de l'application.
- **Base de données unifiée** : Les informations que vous consultez ou modifiez sont synchronisées en temps réel avec la base de données utilisée par l'application Web des visiteurs (sans perturber son fonctionnement).
- **Menu Principal (Tableau de bord)** : Après connexion, vous accédez à un écran d'accueil centralisant sous forme de boutons toutes les actions qui vous sont autorisées en fonction de votre poste.
- **Déconnexion / Fermeture** : Possibilité de fermer la session de travail en quittant l'application via le menu principal.

Présentation générale de l'interface :





1. Titre de la section : Situé en haut au centre, il vous indique le module ou l'écran sur lequel vous vous trouvez actuellement (sur l'exemple ici, le menu de *Gestion des visiteurs*).

2. Zone des actions (Menu principal) : Située au centre de la fenêtre, cette zone constitue le cœur de la navigation. Elle regroupe les boutons permettant d'accéder aux différentes fonctionnalités dont vous disposez.

3. Bouton de déconnexion ou de retour : Situé dans le coin inférieur droit, ce bouton vous permet de fermer votre session de travail en toute sécurité et de retourner sur la page précédente ou de quitter l'application.



Rôle et droits :

L'application adapte ses menus en fonction de votre poste au sein du service RH :

- **Secrétaire** : Dispose des droits les plus larges sur les données du personnel. Accès en lecture, création, modification et suppression des fiches visiteurs.
- **Directeur RH** : Dispose d'un accès en lecture seulement de l'ensemble des fiches visiteur.
- **Responsable du suivi des frais** : Dispose d'un accès exclusif au module de suivi des statistiques.

Fonctionnalités par rôle :

Directeur RH :

En tant que directeur, vous disposez d'un accès en consultation pour superviser les effectifs :

- **Consulter une fiche - Étape 1 : (Recherche et sélection)**

ID	Nom	Prénom	Région
a100	Nom	Prénom	
a101	Nom	Prénom	
a102	Caudan	Evan	
a103	Person	Yanis	
a104	Anat	Evan	
a17	Andre	David	Occitanie
a55	Bedos	Christian	Occitanie
a93	Tusseau	Louis	Occitanie
b13	Bentot	Pascal	Occitanie
b16	Bioret	Luc	Occitanie
b19	Bunisset	Xavier	Île-de-France
b25	Bunisset	Morgane	Île-de-France
b28	Cacheux	Bernard	Île-de-France
b34	Cadic	Eric	Île-de-France

① **Chercher par ID (Zone de filtre) :** Champ permettant de retrouver instantanément un visiteur si vous connaissez son identifiant exact. La liste se met à jour en fonction de votre saisie.

② **Nom et Prénom (Zone de filtre)** : Champ permettant de rechercher un collaborateur précis en tapant tout ou une partie de son nom ou de son prénom.

③ **Région (Zone de filtre)** : Champ permettant de restreindre l'affichage du tableau aux seuls visiteurs affectés à une zone géographique spécifique.

④ **Tableau de résultats** : Affiche la liste globale des visiteurs ou les résultats filtrés selon vos saisies. Pour sélectionner un collaborateur, vous devez cliquer sur la ligne correspondante dans ce tableau.

⑤ **Bouton Valider** : Une fois la ligne d'un visiteur sélectionnée dans le tableau ④, ce bouton confirme votre choix et ouvre la fiche détaillée du collaborateur.

- Consulter une fiche - Étape 2 : (Consultation)

Fiche du visiteur

ID Utilisateur a101	ID Rôle VM	Nom Nom	Prénom Prenom
Login Visiteur	Mot de passe [REDACTED]	Date de création mdp 2026-04-01	Adresse
CP	Ville	Région	Tél fixe
Tél portable	Mail	Date d'embauche 2026-04-01	

Retour

① **Informations détaillées du visiteur** : Cet encadré central regroupe l'intégralité des données rattachées au collaborateur que vous avez sélectionné.

Secrétaire RH :

En tant que gestionnaire administratif, l'application vous permet de gérer les dossiers du personnel ainsi que de les consulter exactement comme le directeur :

- Consulter une fiche - Étape 1 : (Recherche et sélection)

ID	Nom	Prénom	Région
a100	Nom	Prenom	
a101	Nom	Prenom	
a102	Caudan	Evan	
a103	Person	Yanis	
a104	Anat	Evan	
a17	Andre	David	Occitanie
a55	Bedos	Christian	Occitanie
a93	Tusseau	Louis	Occitanie
b13	Bentot	Pascal	Occitanie
b16	Bioret	Luc	Occitanie
b19	Bunisset	Xavier	Île-de-France
b25	Bunisset	Morgane	Île-de-France
b28	Cacheux	Bernard	Île-de-France
b34	Cadic	Eric	Île-de-France

① **Chercher par ID (Zone de filtre)** : Champ permettant de retrouver instantanément un visiteur si vous connaissez son identifiant exact. La liste se met à jour en fonction de votre saisie.

② **Nom et Prénom (Zone de filtre)** : Champ permettant de rechercher un collaborateur précis en tapant tout ou une partie de son nom ou de son prénom.

③ **Région (Zone de filtre)** : Champ permettant de restreindre l'affichage du tableau aux seuls visiteurs affectés à une zone géographique spécifique.

④ **Tableau de résultats** : Affiche la liste globale des visiteurs ou les résultats filtrés selon vos saisies. Pour sélectionner un collaborateur, vous devez cliquer sur la ligne correspondante dans ce tableau.

⑤ **Bouton Valider** : Une fois la ligne d'un visiteur sélectionnée dans le tableau ④, ce bouton confirme votre choix et ouvre la fiche détaillée du collaborateur.

- **Consulter une fiche - Étape 2 : (Consultation)**

Fiche du visiteur

ID Utilisateur a101	ID Rôle VM	Nom Nom	Prénom Prenom
Login Visiteur	Mot de passe [REDACTED]	Date de création mdp 2026-04-01	Adresse
CP	Ville	Région	Tél fixe
Tél portable	Mail	Date d'embauche 2026-04-01	

Retour

① **Informations détaillées du visiteur** : Cet encadré central regroupe l'intégralité des données rattachées au collaborateur que vous avez sélectionné.

- **Modifier une fiche - Étape 1 : (Recherche et sélection)**

ID	Nom	Prénom	Région
a100	Nom	Prenom	
a101	Nom	Prenom	
a102	Caudan	Evan	
a103	Person	Yanis	
a104	Anat	Evan	
a17	Andre	David	Occitanie
a55	Bedos	Christian	Occitanie
a93	Tusseau	Louis	Occitanie
b13	Bentot	Pascal	Occitanie
b16	Bioret	Luc	Occitanie
b19	Bunisset	Xavier	Île-de-France
b25	Bunisset	Morgane	Île-de-France
b28	Cacheux	Bernard	Île-de-France
b34	Cadic	Eric	Île-de-France

- ① **Chercher par ID (Zone de filtre)** : Champ permettant de retrouver instantanément un visiteur si vous connaissez son identifiant exact. La liste se met à jour en fonction de votre saisie.
- ② **Nom et Prénom (Zone de filtre)** : Champ permettant de rechercher un collaborateur précis en tapant tout ou une partie de son nom ou de son prénom.
- ③ **Région (Zone de filtre)** : Champ permettant de restreindre l'affichage du tableau aux seuls visiteurs affectés à une zone géographique spécifique.

④ **Tableau de résultats** : Affiche la liste globale des visiteurs ou les résultats filtrés selon vos saisies. Pour sélectionner un collaborateur, vous devez cliquer sur la ligne correspondante dans ce tableau.

⑤ **Bouton Valider** : Une fois la ligne d'un visiteur sélectionnée dans le tableau ④, ce bouton confirme votre choix et ouvre la fiche de modification du collaborateur.

- **Modifier une fiche - Étape 2 : (Modification)**

The screenshot shows a web browser window titled "Modifier le visiteur". The form contains several input fields and buttons. A red box labeled "1" encloses the "Adresse", "CP", "Ville", "Tél fixe", and "Tél portable" fields. Another red box labeled "2" encloses the "Région" dropdown menu. A third red box labeled "3" encloses the "Valider les modifications" button. A "Retour" button is located at the bottom right of the form.

① **Coordonnées personnelles (Zone de saisie)** : Ensemble de champs éditables vous permettant de mettre à jour l'adresse postale complète ainsi que les contacts téléphoniques du collaborateur.

② **Changement de région (Liste déroulante)** : Menu vous permettant de modifier la zone géographique d'affectation du visiteur.

③ **Bouton Valider les modifications** : Confirme vos saisies et met à jour instantanément la fiche du visiteur dans la base de données.

- **Enregistrer un nouveau visiteur**

Enregistrer un nouveau visiteur

Nom * Prénom * Login * Mot de passe *

Date embauche (AAAA-MM-JJ) * Adresse CP Ville

Région Tél fixe Tél portable

Sélectionner une région

Enregistrer

Retour

① **Formulaire d'embauche (Zones de saisie et Liste déroulante)** : Regroupe l'ensemble des informations à entrer à la création du profil. Les champs accompagnés d'un astérisque (*) sont **obligatoires** pour valider la création.

② **Bouton Enregistrer** : Valide vos saisies et crée officiellement le nouveau visiteur dans la base de données de GSB.

- **Supprimer un visiteur - Étape 1 : (Recherche et sélection)**

ID	Nom	Prénom	Région
a100	Nom	Prénom	
a101	Nom	Prénom	
a102	Caudan	Evan	
a103	Person	Yanis	
a104	Anat	Evan	
a17	Andre	David	Occitanie
a55	Bedos	Christian	Occitanie
a93	Tusseau	Louis	Occitanie
b13	Bentot	Pascal	Occitanie
b16	Bioret	Luc	Occitanie
b19	Bunisset	Xavier	Île-de-France
b25	Bunisset	Morgane	Île-de-France
b28	Cacheux	Bernard	Île-de-France
b34	Cadic	Eric	Île-de-France

① **Chercher par ID (Zone de filtre)** : Champ permettant de retrouver instantanément un visiteur si vous connaissez son identifiant exact. La liste se met à jour en fonction de votre saisie.

② **Nom et Prénom (Zone de filtre)** : Champ permettant de rechercher un collaborateur précis en tapant tout ou une partie de son nom ou de son prénom.

③ **Région (Zone de filtre)** : Champ permettant de restreindre l'affichage du tableau aux seuls visiteurs affectés à une zone géographique spécifique.

④ **Tableau de résultats** : Affiche la liste globale des visiteurs ou les résultats filtrés selon vos saisies. Pour sélectionner un collaborateur, vous devez cliquer sur la ligne correspondante dans ce tableau.

⑤ **Bouton Valider** : Une fois la ligne d'un visiteur sélectionnée dans le tableau ④, ce bouton confirme votre choix.


- **Supprimer un visiteur - Étape 2 : (Recherche et sélection)**

The screenshot shows a web application window titled "Supprimer le visiteur". The form contains several input fields for user information. A red box labeled "1" highlights the entire form area. A red box labeled "2" highlights the "Supprimer" button. A "Retour" button is located at the bottom right of the form.

ID Utilisateur	ID Rôle	Nom	Prénom
a100	CO	Nom	Prenom
Login	Mot de passe	Date de création mdp	Adresse
Comptable	root123*	2026-04-01	
CP	Ville	Région	Tél fixe
Tél portable	Mail	Date d'embauche	
		2026-04-01	

Supprimer

Retour



① **Récapitulatif des informations (Lecture seule)** : Cet encadré affiche l'intégralité des données du compte que vous vous apprêtez à supprimer. Il vous permet de faire une dernière vérification visuelle avant de procéder à l'effacement. Ces champs ne sont pas modifiables sur cet écran.

② **Bouton Supprimer** : Déclenche la suppression **définitive** du collaborateur de la base de données de GSB.

Responsable de suivi des frais :

En tant que responsable financier, l'application vous fournit des outils d'analyse :

- **Consulter le nombre de fiches de frais hors forfait par région et mois**

Nombre de fiches hors forfait par région et mois

1 Région

2 Mois

Nom	Prénom	Nombre de fiches
-----	--------	------------------

Retour

- ① **Sélection de la Région (Liste déroulante)** : Permet de cibler la zone géographique de l'équipe de visiteurs que vous souhaitez analyser.
- ② **Sélection du Mois (Liste déroulante)** : Permet de choisir le mois de référence pour le calcul financier. *(le mois en cours n'est pas disponible pour garantir des statistiques définitives).*
- ③ **Tableau de résultats** : Une fois la région et le mois sélectionnés, ce tableau se met à jour automatiquement. Il affiche la liste des visiteurs concernés et précise pour chacun d'entre eux le nombre exact de fiches de frais **hors forfait** soumises durant cette période.

- **Consulter le montant total des frais hors forfait par région et mois**

Montant total des frais hors forfait par région et mois

1 Région

2 Mois

3

Nom	Prénom	Montant total (€)
-----	--------	-------------------

Retour

- ① **Sélection de la Région (Liste déroulante)** : Permet de cibler la zone géographique de l'équipe de visiteurs que vous souhaitez analyser.
- ② **Sélection du Mois (Liste déroulante)** : Permet de choisir le mois de référence pour le calcul financier. *(le mois en cours n'est pas disponible pour garantir des statistiques définitives).*
- ③ **Tableau de résultats** : Dès que la région et le mois sont sélectionnés, ce tableau affiche les visiteurs concernés. À la différence

de l'écran précédent, il indique ici le **montant total (en euros)** cumulé de toutes leurs dépenses "hors forfait" pour ce mois-là.

- **Consulter le montant total des frais forfait par région et mois**

Montant total des frais forfait par région et mois

1 Région

2 Mois

Nom	Prénom	Montant total (€)
-----	--------	-------------------

Retour

① **Sélection de la Région (Liste déroulante)** : Permet de cibler la zone géographique de l'équipe de visiteurs que vous souhaitez analyser.

② **Sélection du Mois (Liste déroulante)** : Permet de choisir le mois de référence pour le calcul financier. *(le mois en cours n'est pas disponible pour garantir des statistiques définitives).*

③ **Tableau de résultats** : Dès que la région et le mois sont sélectionnés, ce tableau affiche les visiteurs concernés. Il indique ici le **montant total (en euros)** cumulé de toutes leurs dépenses "au forfait" (indemnités kilométriques, forfaits étapes, nuitées d'hôtel, repas standards) pour ce mois-là.

- **Consulter la moyenne des frais forfait par région**

Moyenne des frais forfait par région

1 Sélectionner un mois :

Mois

2

Région	Nombre de visiteurs	Moyenne Frais Forfait (€)
--------	---------------------	---------------------------

Retour

① **Sélectionner un mois (Liste déroulante)** : Permet de choisir le mois de référence pour générer votre comparatif. *(le mois en cours n'est pas disponible pour garantir des statistiques définitives).*

② **Tableau comparatif des régions** : Se met à jour automatiquement après le choix du mois. Pour chaque ligne, il précise le nombre de visiteurs médicaux rattachés à cette zone, ainsi que la **moyenne financière (en euros)** de leurs dépenses courantes au forfait..

- **Consulter la moyenne des frais hors forfait par région**

Moyenne des frais hors forfait par région


1 Sélectionner un mois :
Mois

Région	Nombre de visiteurs	Moyenne Frais Hors Forfait (€)
--------	---------------------	--------------------------------

2

Retour

① **Sélectionner un mois (Liste déroulante)** : Permet de choisir le mois de référence pour générer votre comparatif. *(le mois en cours n'est pas disponible pour garantir des statistiques définitives).*



② **Tableau comparatif des régions** : Se met à jour automatiquement dès la sélection du mois. Pour chaque ligne, le tableau indique le nombre de visiteurs médicaux concernés et calcule la **moyenne financière (en euros)** de leurs dépenses exceptionnelles hors forfait.

Lexique :

Technique & Interface :

- **Client lourd (Application de bureau)** : Logiciel s'exécutant de manière autonome directement sur votre poste de travail via le fichier `GSB_RH.jar`, contrairement à notre intranet accessible sur navigateur.
- **JRE (Java Runtime Environment)** : Composant logiciel indispensable qui doit être présent sur votre machine pour permettre le bon lancement et fonctionnement de l'application RH.
- **Base de données unifiée** : Base de données centrale synchronisée en temps réel entre cette application RH et l'Intranet Web des visiteurs.
- **Zone de filtre** : Champs de recherche (ID, Nom, Prénom, Région) situés en haut de l'écran, permettant de trier et d'isoler rapidement un profil collaborateur spécifique.

Gestion métier & Analyse :

- **Fiche visiteur** : Profil numérique de notre collaborateur contenant ses coordonnées personnelles, ses identifiants de connexion et sa région d'affectation actuelle.
- **ID (Identifiant)** : Code unique attribué à chaque collaborateur dans la base de données, garantissant une recherche rapide et évitant tout risque de confusion entre homonymes.
- **Mois de référence** : Dans le module de statistiques, période sélectionnée pour générer les calculs.