

Probleme avec le titre

Manuel utilisateur

~~Rapport d'alternance~~

Gaetan JOBST
Alternance au sein de l'entreprise
DIGIDIZ
Du 7 Août 2023 au 31 août 2024



Maitre de stage : **Florian**
KNOBLAUCH

Enseignant tuteur : **Karine**
DESCHINKEL

Introduction

Ce manuel utilisateur est consacré à l'une des fonctionnalités principales de Staff&Go : la création de contrats. Son objectif est de vous guider étape par étape dans l'utilisation optimale de cette fonctionnalité, en vous détaillant chaque phase nécessaire.

Vous découvrirez les différentes options offertes, depuis la création jusqu'à la modification d'un contrat. Chaque étape est expliquée de manière claire, afin que vous puissiez facilement intégrer ces compétences dans votre gestion quotidienne des ressources humaines.

Ce guide est conçu pour être un outil pratique et accessible, vous permettant de vous familiariser rapidement avec tous les aspects de cette fonctionnalité. Ainsi, vous serez en

mesure d'optimiser efficacement votre processus de recrutement .

Il faut décomposer le travail en expliquant l'objectif de chaque partie et de chaque étape. Ici, le cheminement n'est pas du tout clair.

Staff & Go

Mon espace

Établissements

Salariés (1)

Embauches

Gestion des temps (New)

Congés & Absences (30)

Notes de frais

Variables de paie

Clôtures

Bulletins de paie

Communications

Entretiens

E-signatures

GED employeur

Imports / Exports

Salariés (Mon espace)

Dossier : Tous les dossiers

+ Demande d'embauche

Nouveau contrat (2)

Établissement : Tous les établisse... Type : x Salarié x Statut : Tous e-Coffre : Tous Date d'entrée : D et D

Afficher les Inactifs

Salarié	Matricule	Contact	Fonction	Et.	Contrat	Entrée	Sortie	Statuts
			Nouveau Job :)	02 MU		--	--	Déplier
DU CROT CHRISTIANE	0000002005			02 MU		--	--	Déplier
IDZIKOWSKI MAGALIE	0000003013		Comptable	02 MU	CDI	18/07/24	18/07/24	Déplier
LISI SANDRINE	0000002036			02 MU		--	--	Déplier
QUIJANO JOCELYNE	0000004006			02 MU		--	--	Déplier
SANCHEZ ISABELLE	0000005001			02 MU		--	--	Déplier
SCHAEGIS DAVID	0000004019			02 MU		--	--	Déplier
THOMAS RACHEL	0000002030			02 MU		--	--	Déplier
VERCELLOTTI OLINDA	0000004013			02 MU		--	--	Déplier
02MULHOUSE imen	24129		Test	ETS00024	CDD	01/08/22	30/09/22	Déplier

Lignes par page : 10

1 2 3 ... 184

1834 salarié(s)

Figure 1 : Vue de la liste des salariés

Pour commencer à créer un contrat il faut d'abord cliquer sur le bouton « Salariés » (1) puis cliquer sur le bouton « Nouveau contrat ».

Ensuite, nous arrivons dans la 1^{ère} partie de la création d'un contrat, divisé en 3 étapes :

Il faut guider l'utilisateur en lui indiquant la figure à laquelle il doit se référer

Nouveau contrat
Mon espace / Contrats

Dossier : Tous les dossiers ? G.Jobst

Information

Établissement : *
AU CANON D'OR 1

Catégorie du document : *
Contrat 2

Type de document : *
CDI 3

Date de début du contrat *
21/8/2024 4

Catégorie : *
Ouvrier Employé Technicien Agent de maîtrise Cadre 5

Sélectionner un modèle

Sélectionner le modèle 6

Établissement
x AU CANON D'OR x

Rechercher dans

Afficher les modèles Staff & Go

#	Nom	Catégorie	Propriétaire	Créateur
DOC-2075	CDI TEMPS COMPLET SECURITE	Employé	DGD1	F.Seville
DOC-3	Super U - CDI - Temps partiel	Employé	DGD1	H.BARADI
DOC-2	Super U - CDI - Temps plein	Employé	DGD1	H.BARADI

<< Réduire le menu

Suivant >>

Figure 2 : Vue de la création du contrat (partie1)

Voici la 1^{ère} étape : remplir les informations nécessaire sur le contrat (1 à 5) . Ensuite, il faut choisir le modèle de contrat voulu (6), ce modèle est simplement une template d'un contrat avec à l'intérieur tous les éléments variables (nom de la société, prénom du salarié etc...) qui sont personnalisable en fonction du besoin.

Figure 3 : Vue de la création du contrat (partie2)

Ensuite, nous passons à la 2^{ème} étape, qui est réserver aux informations personnelles du salarié. Pour ce faire, il faut tout d'abord rentrer une adresse e-mail dans le champs prévu à cet effet (1) puis cliquer sur le bouton juste à côté (2) qui va vérifier si il n'y a pas déjà un profil de créer dans Staff&Go pour y récupérer les informations, si non alors il faut remplir tous les champs. ~~Mais~~ comme vous pouvez le voir, si l'on active le mode payant de ce module GCRH alors on peut laisser le salarié remplir lui-même ces informations ce qui permet de gagner énormément de productivité surtout pour des secteurs qui recrutent en masse, par exemple, la restauration durant les saisons ou bien la grande distribution.

Staff & Go

Mon espace / Contrats

Dossier : Tous les dossiers

G.Jobst

Information

Justificatifs à fournir par le salarié

- Pièce d'identité recto-verso** (Aucun fichier chargé) * Pièce jointe obligatoire
- Carte vitale** (Aucun fichier chargé) * Pièce jointe obligatoire
- Relevé d'identité bancaire** (Aucun fichier chargé) * Pièce jointe obligatoire

Proposition de pièces à joindre

- + Attestation ou carte étudiant
- + Attestation RQTH
- + Attestation sécurité sociale
- + Casier judiciaire
- + CV
- + Diplôme
- + Justificatif de domicile
- + Lettre de motivation
- + Livret de famille
- + Permis de conduire

Salarié

Documents fournis par l'employeur

Aucune pièce n'est jointe.

Proposition de pièces à transmettre

- + Charte informatique
- + Garanties mutuelle
- + Kit de bienvenue
- + Règlement intérieur
- + test
- + Test file company
- + TestDocEmp
- + TestdocEmpSigné

Documents

Documents internes relatif au salarié

Aucune pièce n'est jointe.

Créer le contrat

Figure 4 : Vue de la création du contrat (partie3)

Il reste l'étape finale qui est de renseigner les documents que le salarié doit fournir à l'entreprise pour la création de son contrat. Il faut donc dans un premier temps choisir les document demandés (1) on a déjà une liste de type de documents pour gagner du temps où l'on peut en ajouter 1 manuellement si le besoin se présente. Ensuite, pour finir cette 1^{ère} partie il faut simplement cliquer sur le bouton « Créer le contrat » (2).

Figure 5 : Vue de l'éditeur de contrat

Figure 4, il est indiqué "partie 3 "

Pour cette deuxième et dernière partie, il suffit simplement de compléter les informations manquantes sur la partie de gauche (1) qui sont, pour certaines, déjà fournies. Ensuite, il va falloir éditer le modèle avec les informations appropriées, pour ce faire il faut cliquer sur le crayon (2) puis mettre la valeur souhaitée dans le champs (3) et enfin sauvegarder le tout (4). Une fois toutes ces informations renseignées, il suffit de cliquer sur le bouton « Finaliser » (5).

Table des illustrations

Figure 1 : Vue de la liste des salariés	5
Figure 2 : Vue de la création du contrat (partie1)	6
Figure 3 : Vue de la création du contrat (partie2)	7
Figure 4 : Vue de la création du contrat (partie3)	8
Figure 5 : Vue de l'éditeur de contrat	9