



Probleme avec le titre

# Manuel utilisateur



#### **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.

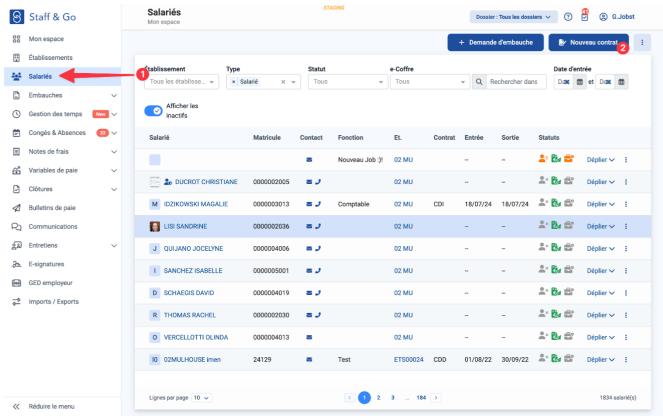


Figure 1 : Vue de la liste des salariés

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

Ensuite, nous arrivons dans la 1ère 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

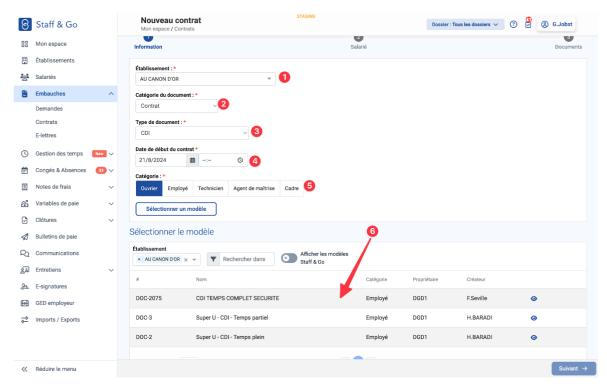


Figure 2 : Vue de la création du contrat (partie1)

Voici la 1ère 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.

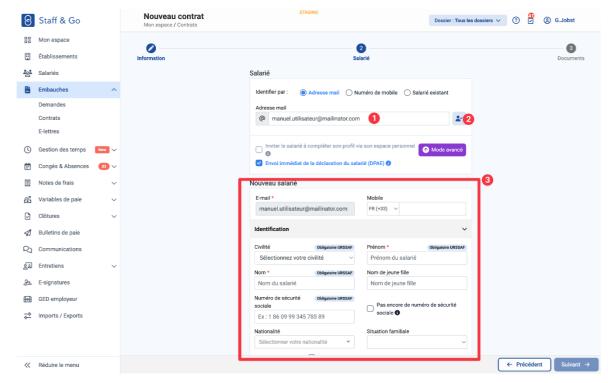


Figure 3 : Vue de la création du contrat (partie2)

Ensuite, nous passons à la 2ème étape, qui est réserver aux informations personnels 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.

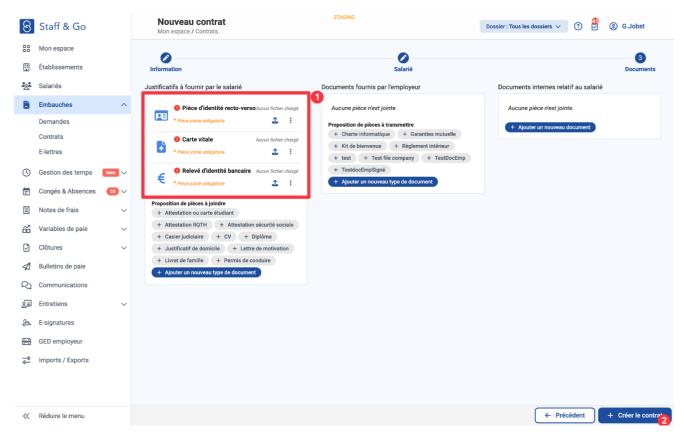


Figure 4 : Vue de la création du contrat (partie3)

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 1ère partie il faut simplement cliquer sur le bouton « Créer le contrat » (2).

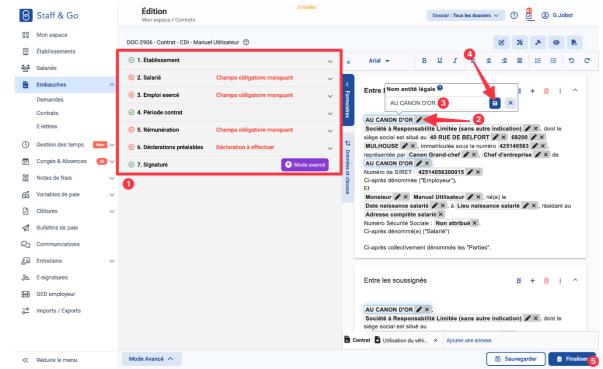


Figure 5 : Vue de l'éditeur de contrat

### 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 fournit. 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 renseigné, 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)	
Figure 4 : Vue de la création du contrat (partie3)	
Figure 5 : Vue de l'éditeur de contrat	