

Manuel d'Utilisateur : Gestion des Employés

1. Introduction

Bienvenue dans l'application "Gestion des Employés". Ce manuel est conçu pour vous guider à travers les fonctionnalités de l'application, vous montrer comment naviguer dans l'interface, et vous expliquer comment effectuer diverses tâches de gestion des employés.

2. Accéder à l'Application

Pour accéder à l'application, ouvrez votre navigateur web et entrez l'URL fournie par votre administrateur système. Vous serez dirigé vers la page de connexion.

3. Connexion

Étapes pour se connecter :

1. Entrez votre nom d'utilisateur.
2. Entrez votre mot de passe.
3. Cliquez sur le bouton "Connexion".

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien "Mot de passe oublié ?" et suivez les instructions pour réinitialiser votre mot de passe.

4. Interface Utilisateur

4.1. Tableau de Bord

Le tableau de bord est la première page que vous voyez après la connexion. Il fournit un aperçu des informations clés, telles que :

- Nombre total d'employés
- Nouveaux employés ce mois-ci
- Performances récentes
- Alertes et notifications

4.2. Menu de Navigation

Le menu de navigation se trouve généralement sur le côté gauche de l'écran. Les principales sections du menu incluent :

- **Employés** : Accéder à la liste des employés et gérer les informations des employés.
- **Postes** : Gérer les différents postes au sein de l'entreprise.
- **Salaires** : Visualiser et gérer les informations salariales.
- **Performances** : Suivre et évaluer les performances des employés.
- **Rapports** : Générer et visualiser divers rapports.

5. Gestion des Employés

5.1. Ajouter un Nouvel Employé

Pour ajouter un nouvel employé :

4. Cliquez sur "Employés" dans le menu de navigation.
5. Cliquez sur le bouton "Ajouter un employé".
6. Remplissez le formulaire avec les informations de l'employé (nom, adresse, poste, salaire, etc.).
7. Cliquez sur "Enregistrer" pour sauvegarder les informations.

5.2. Modifier les Informations d'un Employé

Pour modifier les informations d'un employé :

8. Accédez à la liste des employés en cliquant sur "Employés".
9. Trouvez l'employé que vous souhaitez modifier et cliquez sur l'icône "Modifier" à côté de son nom.
10. Modifiez les informations nécessaires dans le formulaire.
11. Cliquez sur "Enregistrer" pour appliquer les modifications.

5.3. Supprimer un Employé

Pour supprimer un employé :

12. Accédez à la liste des employés.
13. Trouvez l'employé que vous souhaitez supprimer et cliquez sur l'icône "Supprimer" à côté de son nom.
14. Confirmez la suppression dans la fenêtre pop-up.

6. Gestion des Postes

Pour gérer les postes :

15. Cliquez sur "Postes" dans le menu de navigation.
16. Cliquez sur "Ajouter un poste" pour créer un nouveau poste.

17. Remplissez les informations du poste (titre, description, etc.) et cliquez sur "Enregistrer".
18. Pour modifier ou supprimer un poste, utilisez les icônes correspondantes à côté du poste dans la liste.

7. Gestion des Salaires

Pour visualiser et gérer les salaires :

19. Cliquez sur "Salaires" dans le menu de navigation.
20. Vous pouvez voir la liste des employés avec leurs informations salariales.
21. Pour modifier un salaire, cliquez sur l'icône "Modifier" à côté de l'employé et mettez à jour les informations.

8. Évaluation des Performances

Pour suivre et évaluer les performances des employés :

22. Cliquez sur "Performances" dans le menu de navigation.
23. Vous pouvez voir un tableau des performances des employés.
24. Pour ajouter ou modifier une évaluation, cliquez sur "Ajouter une évaluation" ou l'icône "Modifier" à côté de l'employé.

9. Génération de Rapports

Pour générer des rapports :

25. Cliquez sur "Rapports" dans le menu de navigation.
26. Choisissez le type de rapport que vous souhaitez générer (par exemple, rapport de performances, rapport de salaires).
27. Sélectionnez les paramètres nécessaires et cliquez sur "Générer le rapport".

10. Déconnexion

Pour vous déconnecter de l'application :

28. Cliquez sur votre nom ou l'icône utilisateur en haut à droite de l'écran.
29. Sélectionnez "Déconnexion" dans le menu déroulant.

11. Support et Assistance

Si vous avez des questions ou rencontrez des problèmes, veuillez contacter le support technique de votre organisation ou consulter la section d'aide intégrée à l'application.