

MANUEL D'UTILISATION

GUIDE D'UTILISATEUR DE GPERS



Table des matières

Introduction :	3
Connexion :	3
Fenêtre principale :	4
Paramètres :	5
Menu :	7
1. Accueil :	8
2. Personnel :	8
i. Ajouter un employé :	8
ii. Modification :	9
iii. Générer un document :	10
iv. Historique des salaires :	10
3. Congés :	11
i. Planning des Congés :	11
ii. Demande de congé :	12
4. Recrutement :	13
i. Ajouter un candidat :	13
ii. Visualiser les candidats :	14
iii. Planifier un entretien :	14
iv. L'Entretiens planifiés :	15
v. Résultat des entretiens :	15
5. Objectifs et évaluation :	16
6. Annuaire :	18
i. L'affichage en mosaïque :	18
ii. L'affichage en grille :	19

Introduction :

Gpers est une application dédiée à la gestion de la ressource humaine pour petite entreprise. Elle offre plusieurs fonctionnalités afin de faciliter le travail pour le gestionnaire en ce qui concerne le personnel.

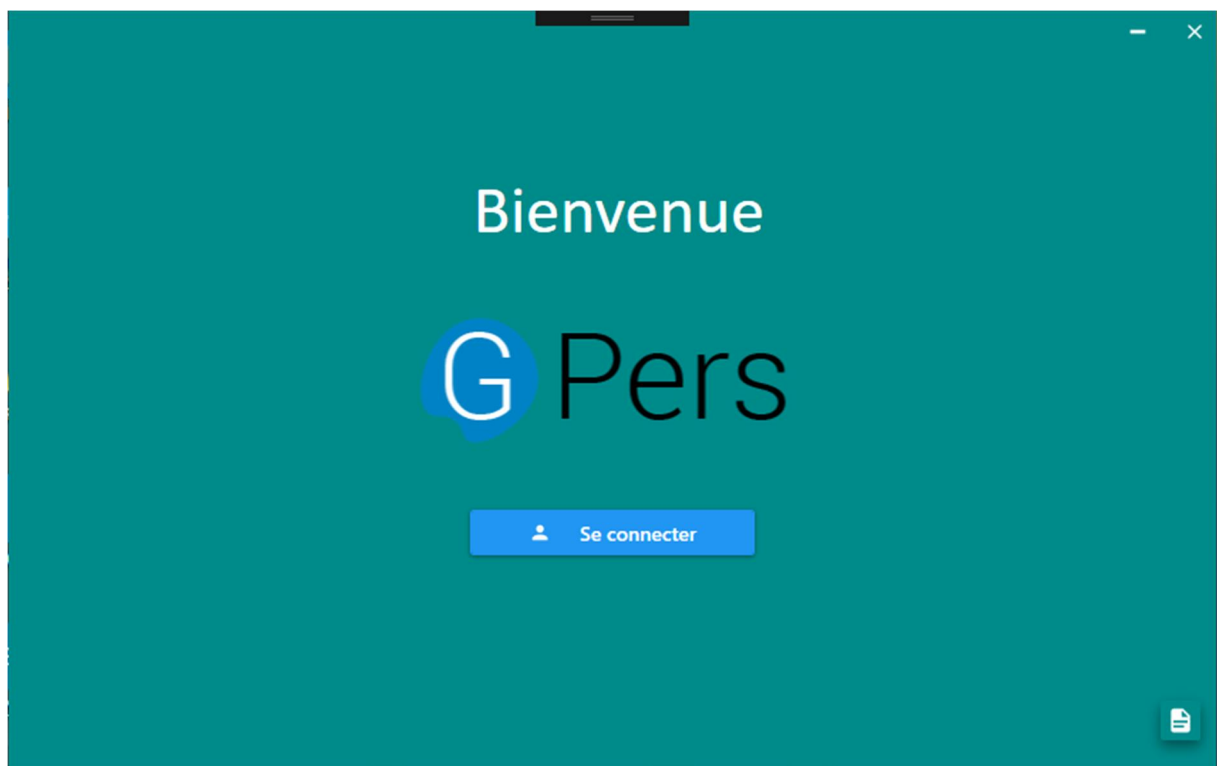
Connexion :

Lorsque vous lancez l'application vous verrez la fenêtre suivante s'afficher, lors de la première utilisation connectez-vous avec le compte administrateur suivant :

Nom utilisateur : admin

Mot de passe : 12345678

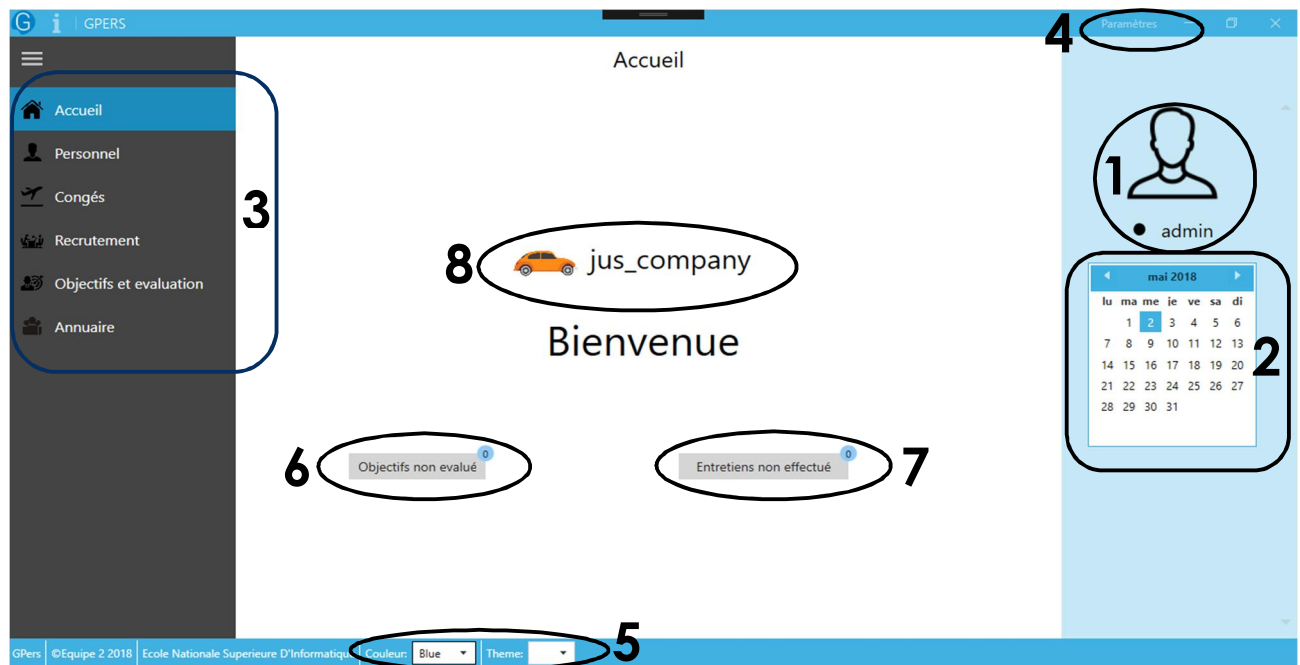
NB : Veuillez après votre connexion changer de mot de passe, afin de sécuriser votre compte administrateur.



La fenêtre dispose d'un bouton tout en bas à gauche permettant de consulter le manuel d'utilisation .

Fenêtre principale :

Quand vous vous connectez vous verrez s'afficher la fenêtre principale :



1 : Ici s'affichera votre nom d'utilisateur.

2 : Le calendrier permet de visualiser les dates importantes (elles sont encadrées).

3 : C'est le menu vous permettant de naviguer entre les différentes fonctionnalités qu'offre le logiciel.

4 : Vous permet d'accéder aux paramètres de l'entreprise et des comptes des utilisateurs.

5 : Pour choisir la couleur de l'interface ainsi que le thème.

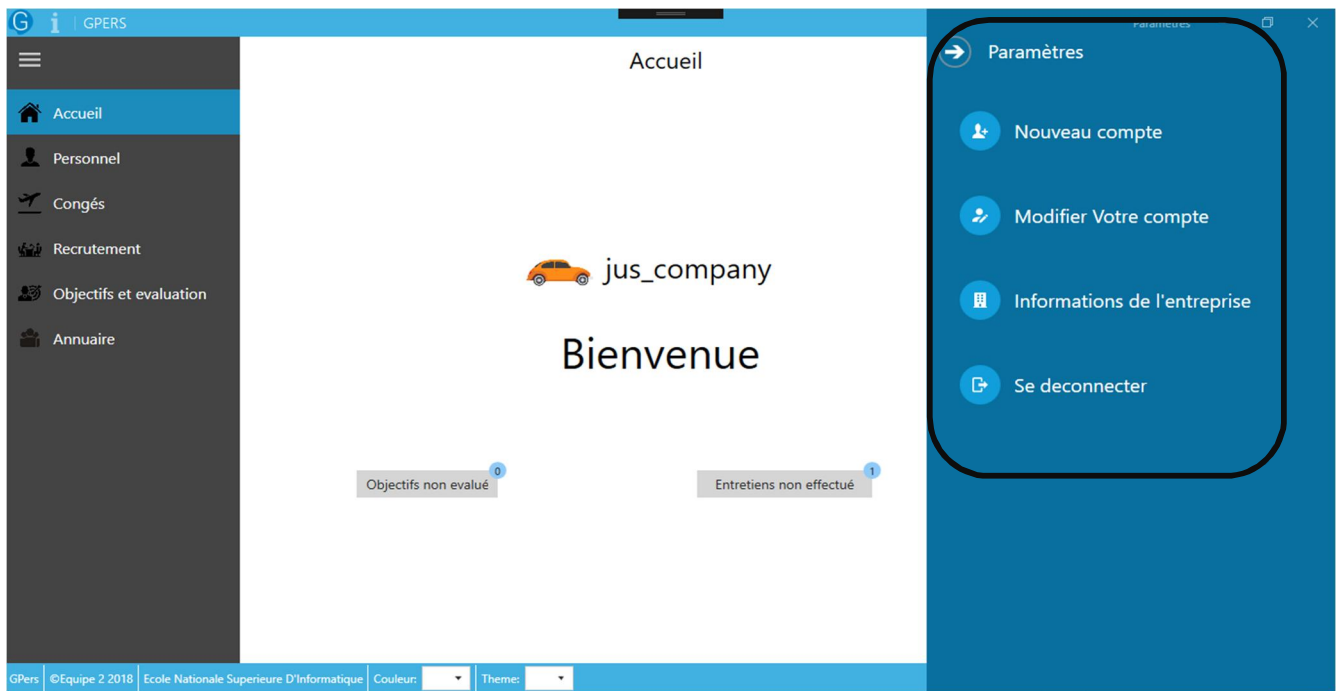
6 : Notifications pour les évaluations des employés à programmer.

7 : Notifications pour les entretiens non effectués.

8 : Ici s'affichera le logo de votre entreprise ainsi que la raison sociale.

Paramètres :

En cliquant sur paramètres un nouveau menu vertical apparaît :



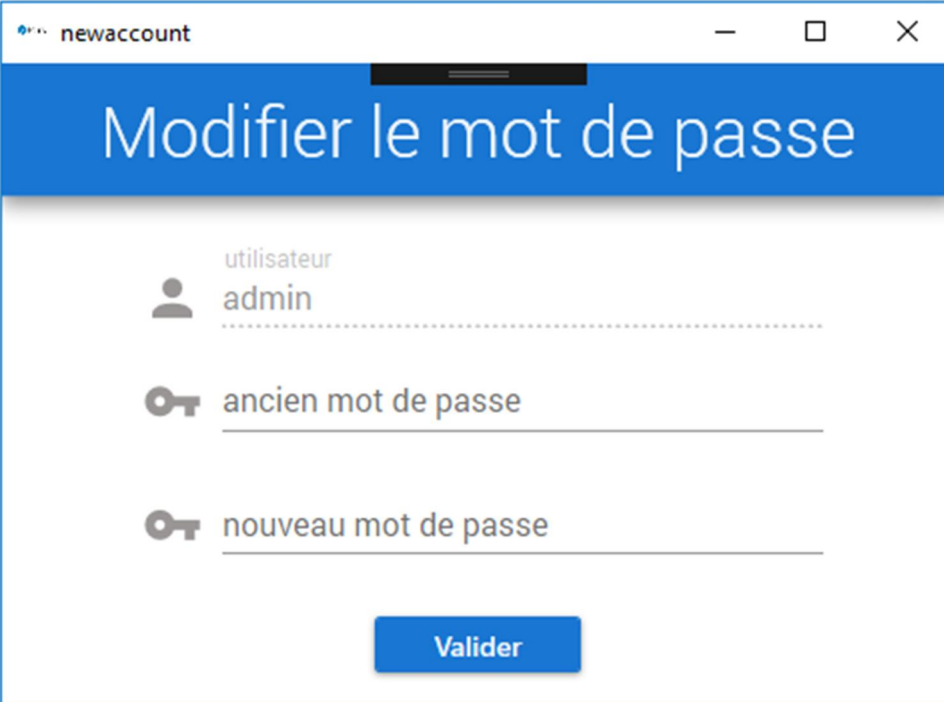
1 - En cliquant sur « Nouveau compte » vous verrez cette fenêtre s'afficher afin de créer un nouveau compte utilisateur : il suffit de remplir le nom d'utilisateur, le mot de passe et choisir le type de compte et cliquez sur le bouton Ajouter pour valider.

The screenshot shows a window titled 'newaccount' with a blue header 'Nouveau compte'. The form contains three input fields: 'utilisateur' (with a person icon), 'mot de passe' (with a key icon), and 'Profil' (with a dropdown arrow). A blue 'Ajouter' button is at the bottom.

Il y a deux types de comptes :

- **Administrateur** : il a droit de créer des comptes et de modifier les informations de l'entreprise seulement.
- **Gestionnaire** : il a accès à toutes les autres fonctionnalités sauf les privilèges de l'administrateur.

2- En cliquant sur « Modifier Votre compte » vous aurez la possibilité de changer les informations de votre compte : le nom d'utilisateur ou bien le mot de passe. Confirmez l'opération en cliquant sur le bouton « Valider ».



The screenshot shows a web application window titled 'newaccount'. The main heading is 'Modifier le mot de passe'. Below the heading, there are three input fields: 'utilisateur' (with a user icon) containing the text 'admin', 'ancien mot de passe' (with a key icon), and 'nouveau mot de passe' (with a key icon). At the bottom, there is a blue button labeled 'Valider'.

3- En cliquant sur « Informations de l'entreprise » : vous verrez s'afficher l'ensemble des informations de votre entreprise et vous pourrez faire des modifications en remplissant les champs qui s'affichent dans la fenêtre. Les champs sont classés dans trois onglets différents.

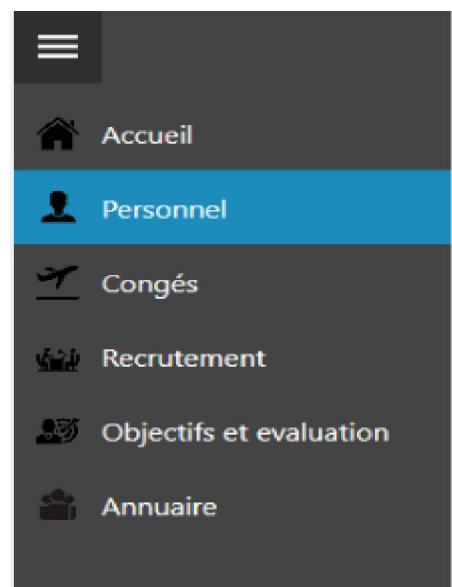
The screenshot shows a web application window with a blue header bar containing three tabs: 'Coordonnées', 'informations', and 'logo'. The 'Coordonnées' tab is active. Below the header, there is a form with six input fields, each preceded by a small icon: a house for 'Adresse', a telephone for 'Téléphone', a fax machine for 'Fax', a globe for 'Site web', an envelope for 'Adresse mail gérant', and a book for 'Wilaya'. Each field has a horizontal line for text entry. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Valider'.

4- L'option « Se déconnecter » vous permettra de fermer votre session de travail.

NB : si vous êtes connecté avec un profil de gestionnaire, vous n'aurez pas accès à « nouveau compte » et « informations de l'entreprise », ces fonctionnalités étant réservées à l'administrateur.

Menu :

Le menu comporte les différentes fonctionnalités de l'application. Il se présente comme ceci :

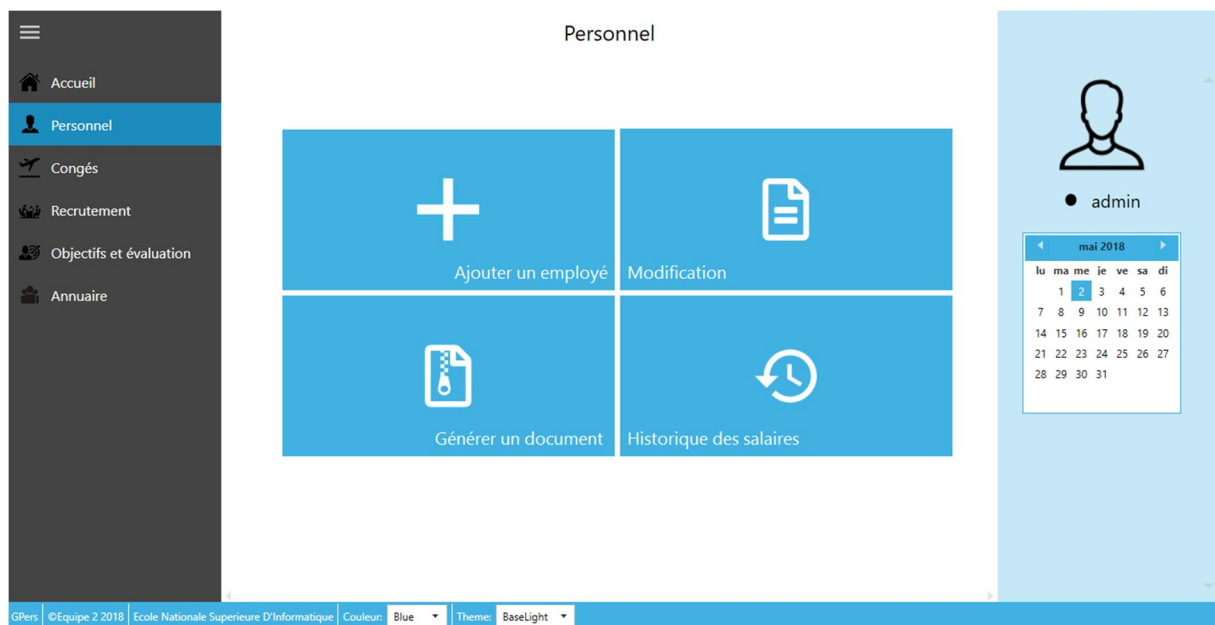


1. Accueil :

En cliquant dessous vous reviendrez vers le page de démarrage.

2. Personnel :

En cliquant sur « Personnel » vous verrez cette fenêtre s'afficher :



i. Ajouter un employé :

Une fenêtre apparaîtra, vous aurez à remplir les champs avec les informations de l'employé que vous souhaitez ajouter, cliquez sur le bouton « Valider » afin de confirmer.

Vous pourrez aussi générer l'attestation de travail et le contrat de travail suivant les informations saisies.

iii. Générer un document :

Cette fonctionnalité vous offre la possibilité de générer 4 types de documents, pour un employé choisi dans la liste déroulante, suivant des modèles prédéfinis à savoir : attestation de travail, certificat de travail, titre de congé et contrat de travail.

Génération_document

Génération des documents

utilisateur
kadi fouad 1

✓ Valider

Choix Du document

- + Attestation De travail
- + Certificat de travail
- + Titre de congé
- + Contrat de travail

iv. Historique des salaires :

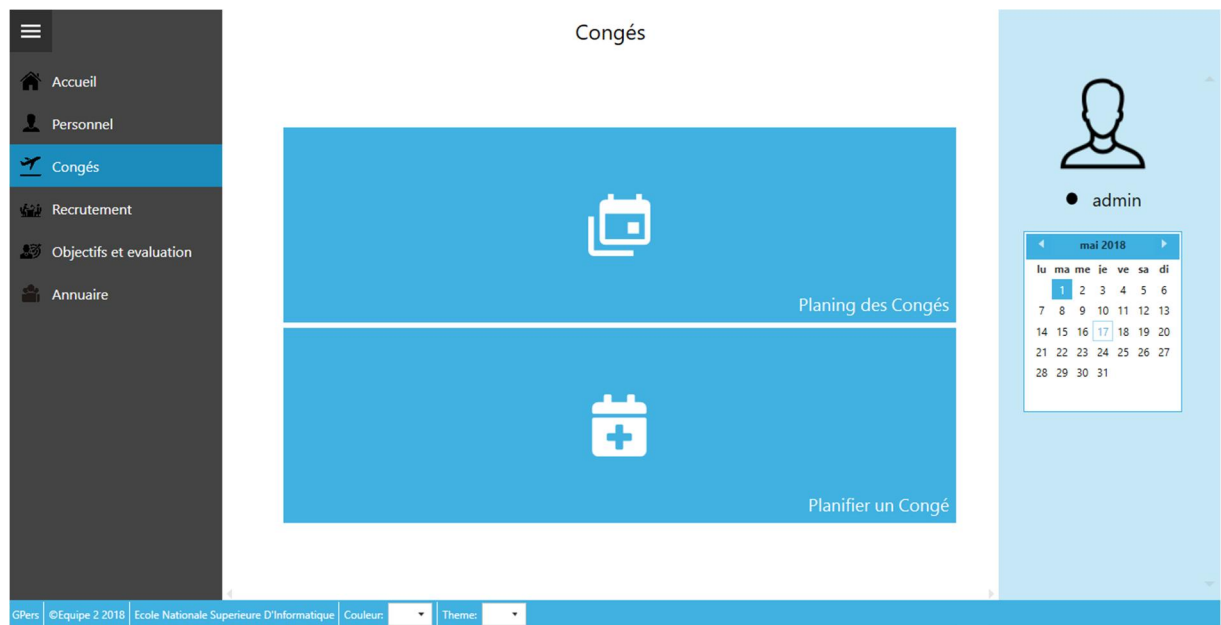
Vous pourrez visualiser l'historique des salaires de tous vos employés, il est possible de filtrer par employé et date de modification.

Historique des salaires

matricule	ancien_	nouveau	date_modif	id
1	400000	4000	01/05/2018	1
2	40000	20000	01/05/2018	2

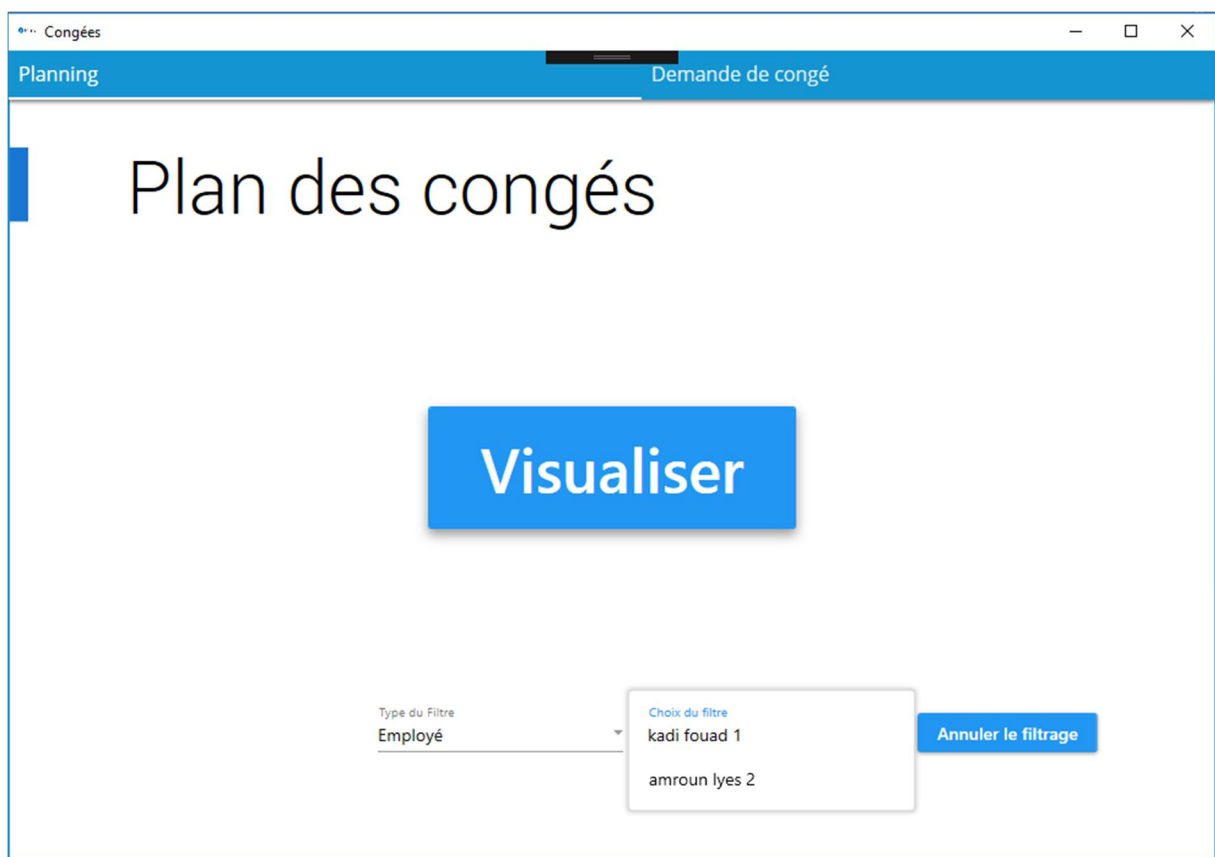
3. Congés :

Cette fenêtre s'affiche lorsque vous cliquez sur « Congés » :



i. Planning des Congés :

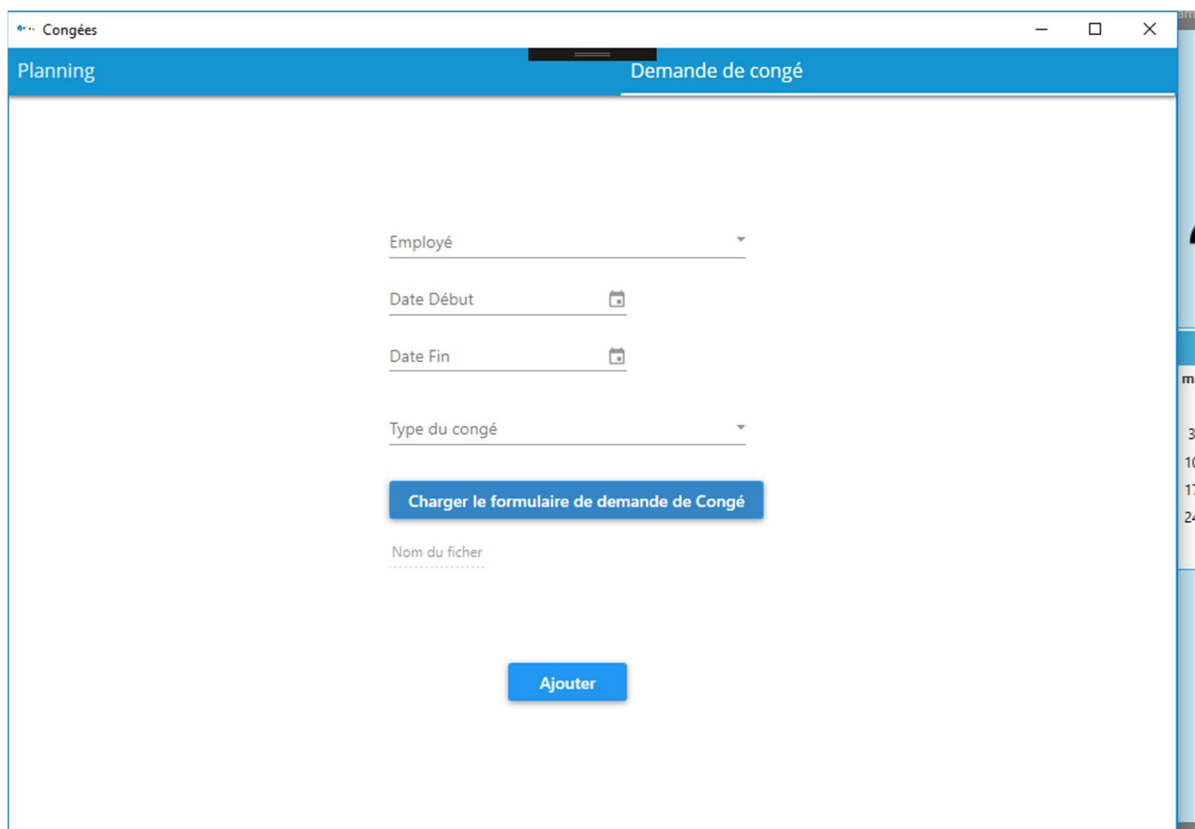
Cet onglet vous permet de visualiser le planning global des congés. Il permet de filtrer cette visualisation par employé, mois ou année. Et en cliquant sur le bouton « Visualiser » vous aurez une vision sur l'ensemble des congés suivant le filtre choisi.



Si vous voulez voir tous les congés de tous les employés de toutes les années il suffit d'annuler le filtrage et vous aurez un aperçu de type Gantt.

ii. Demande de congé :

Cet onglet vous permet de saisir une nouvelle demande de congé pour un employé, sélectionné depuis la liste déroulante, en remplissant les champs avec les informations nécessaires (date de début, date de fin du congé, Type de congé, le formulaire de demande de congé). Il faut aussi savoir que les congés ne seront pas tous acceptés, des vérifications sont faites avant de valider un congé.



The screenshot shows a web application window titled 'Congées'. It has two tabs: 'Planning' and 'Demande de congé', with the latter being the active tab. The form contains the following elements:

- A dropdown menu labeled 'Employé'.
- A date input field labeled 'Date Début' with a calendar icon.
- A date input field labeled 'Date Fin' with a calendar icon.
- A dropdown menu labeled 'Type du congé'.
- A blue button labeled 'Charger le formulaire de demande de Congé'.
- A text input field labeled 'Nom du fichier'.
- A blue button labeled 'Ajouter' at the bottom center.

4. Recrutement :

En cliquant sur « Recrutement » vous verrez cette fenêtre s'afficher :



i. Ajouter un candidat :

Il suffit de remplir ce formulaire avec les informations du candidat pour l'ajouter à la liste des recrues potentielles.

Formulaire

Nom et Prénom

Numéro de Téléphone

Adresse mail

Poste

Ajouter +

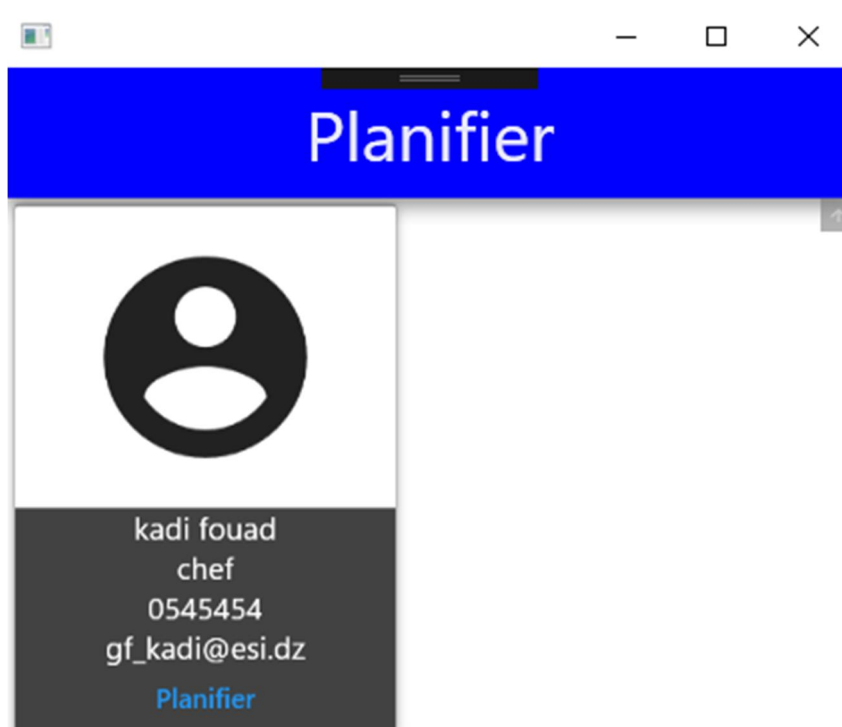
ii. Visualiser les candidats :

Cette fenêtre affiche une vue en mosaïque de tous les candidats ajoutés précédemment.



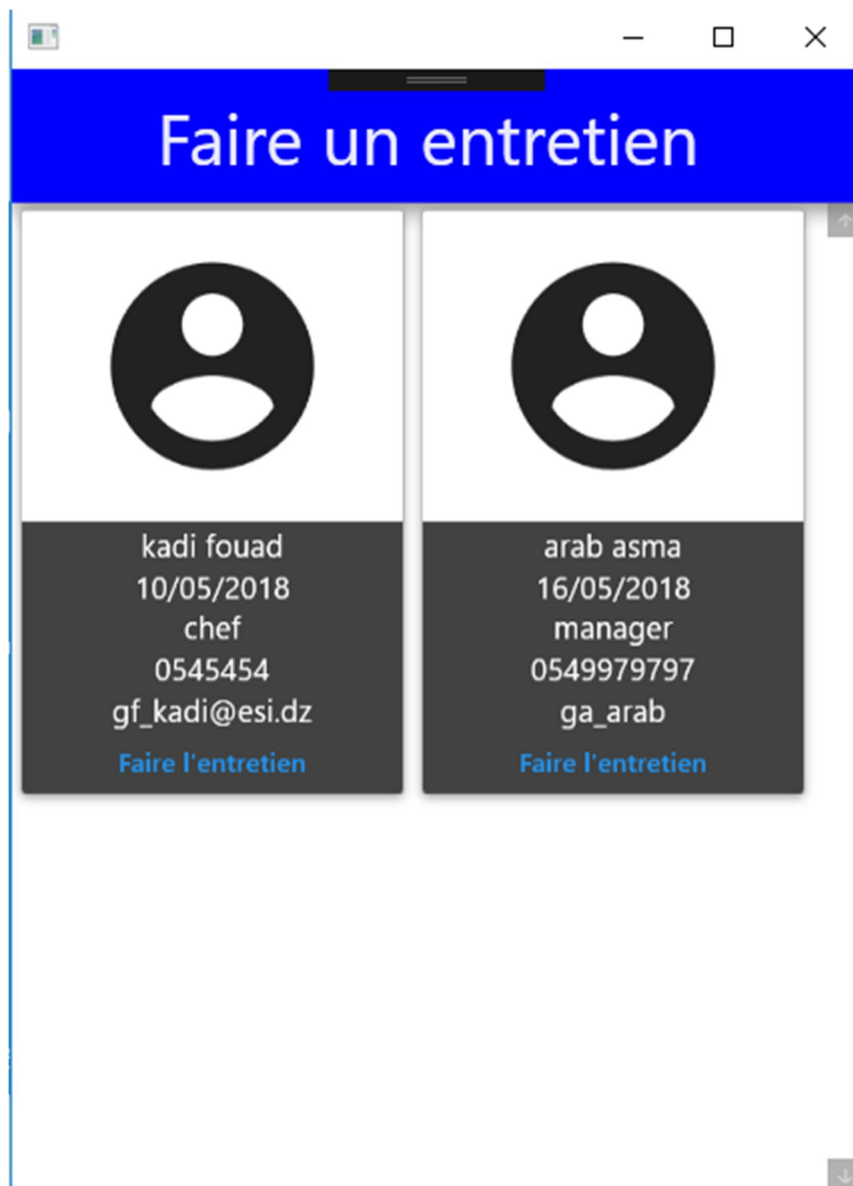
iii. Planifier un entretien :

Vous verrez s'afficher les candidats et en cliquant sur « Planifier » la carte se retourne, vous pourrez ensuite sélectionner la date d'entretien, confirmez en cliquant sur le bouton « Valider »



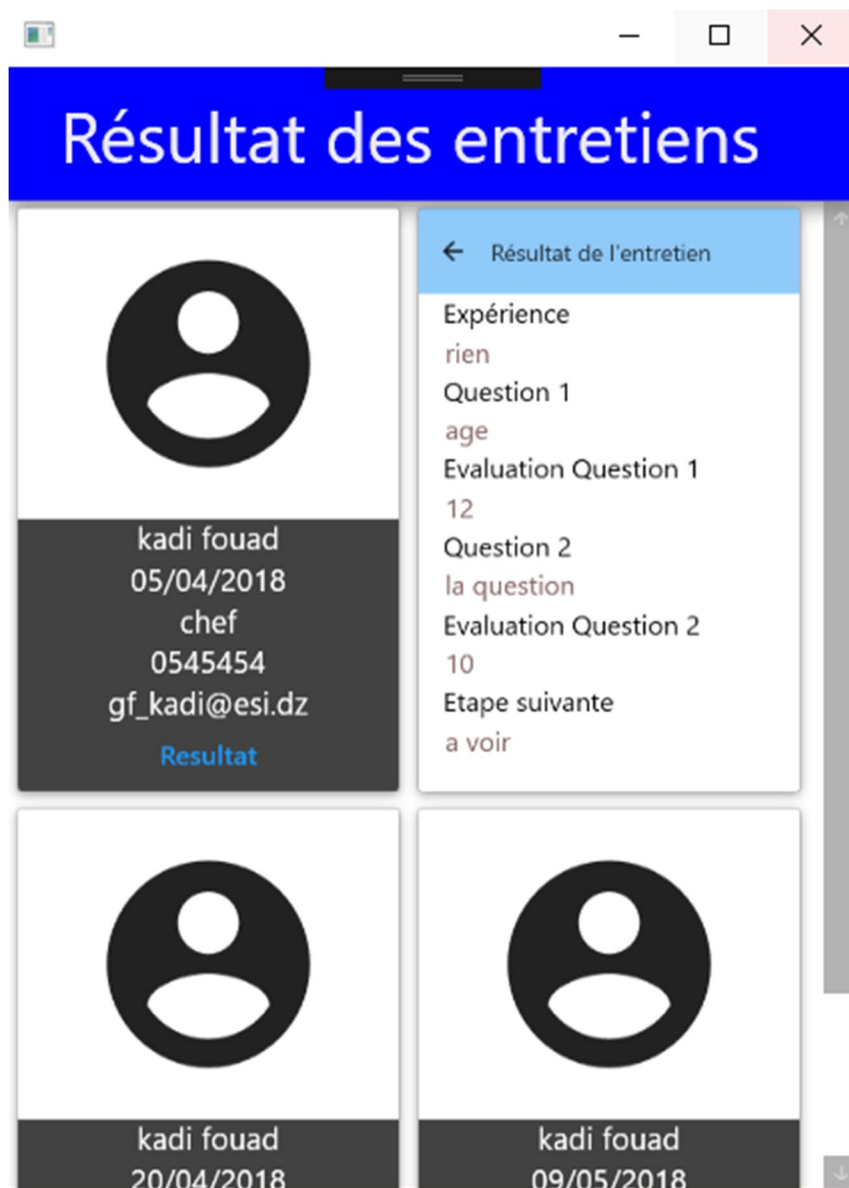
iv. L'Entretiens planifiés :

Vous verrez cette fenêtre apparaître, elle vous permet de visualiser les entretiens planifiés et de saisir lors de l'entretien l'évaluation du candidat.



v. Résultat des entretiens :

Cette fenêtre affiche les profils des candidats ayant effectué un entretien d'embauche en cliquant sur la carte d'un employé vous pouvez visualiser son résultat à l'entretien.



5. Objectifs et évaluation :

En cliquant sur « Objectifs et évaluation » vous verrez afficher la fenêtre :



i. Définir un objectif :

Cette fenêtre vous permettra d'assigner des objectifs à un employé, sélectionné depuis la liste déroulante, vous devez indiquer le type d'objectifs (qui définit la durée) et aussi la date de début.

En cliquant sur l'icône (+) vous verrez s'ajouter des zones de texte où vous pouvez saisir les objectifs.

Cliquez sur Assigner afin de valider l'opération.

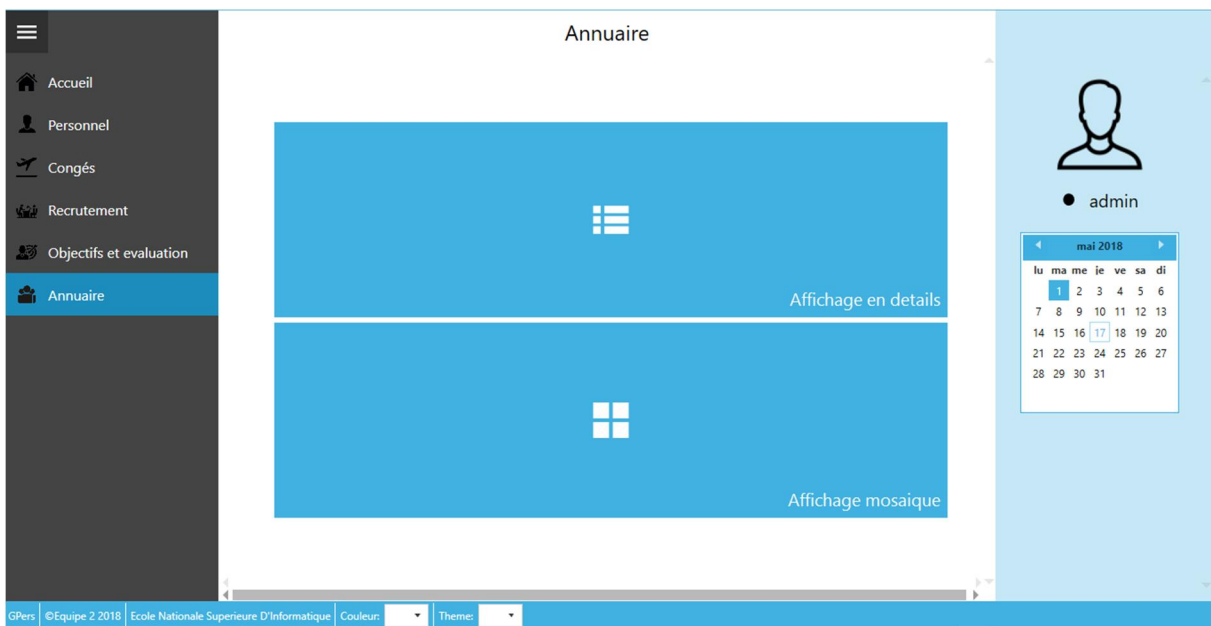
ii. Evaluer un employé :

Lorsque cette fenêtre s'ouvre veuillez d'abord rechercher l'employé, vous verrez s'afficher les profils d'employés correspondant à votre requête, en cliquant sur le petit menu vous pourrez alors :

- Générer une fiche d'évaluation pour un employé donné, cette dernière contient les objectifs non évalués auparavant.
- Visualiser l'ensemble des fiches d'évaluation d'un employé.
- Avoir un aperçu sur le compte rendu de la dernière évaluation.

6. Annuaire :

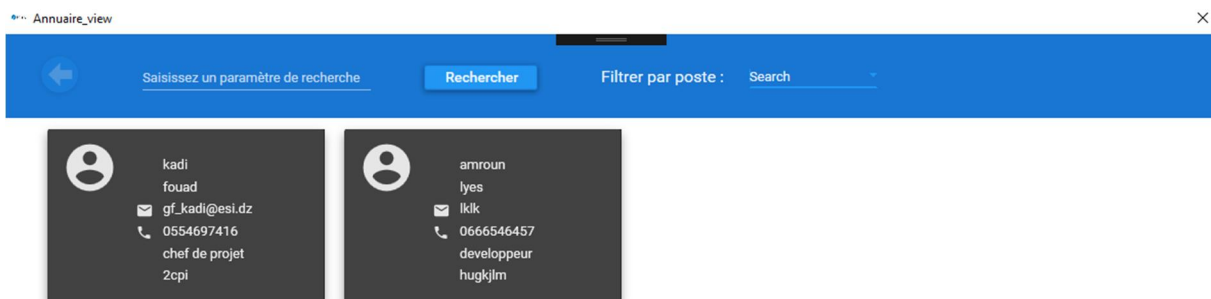
Voici la fenêtre qui apparait en cliquant sur Annuaire :



Il y a deux types d'affichage :

i. L'affichage en mosaïque :

Il est possible de filtrer les employés par poste ou par projet, aussi vous pouvez rechercher un membre de votre personnel par nom, prénom, poste.



ii. L'affichage en grille :

Il offre la possibilité de trier et de filtrer, vous pouvez exporter l'annuaire dans un fichier Excel.

Annuaire_view×

Vue en Grille

 Exporter vers Excel

Matricule	Nom	Prenom	Numero Tel	E-Mail	Poste	Projet
1	kadi	fouad	0554697416	gf_kadi@esi.dz	chef de projet	2cpi
2	amroun	lyes	0666546457	lkik	developpeur	hugkilm

 View ☐