

FICHE RD N°: 05 DRDE/ADRDE

☐ Proposition Module ☐ Maquettes ☐ Base de Données ☐ Test Module ☒ Formation

Nom du projet :

KIAMA 360

Nom du Module :	<u>Gestion des documents personnels</u>
Chef d'équipe :	<u>POTREU</u>
Chef de projet :	<u>M. LAMBOU MARILU</u>
Superviseur :	<u>M. MOLE FIDEL</u>

Décrire dans cet espace tous les éléments de la fiche

* Jour de travail : Jeu 11/01/2024

* Crenou horaire : 09H - 09H15

* Personnels concernés :

- DRDE
- DAAF
- SOCAD
- DAACC
- RH

Pièces jointes :

MANUEL de formation

Initiateur	Visa N+1	VISA DRDE	VISA DG
<u>POTREU</u> <u>09/01/2024</u>	<u>[Signature]</u> <u>10/01/2024</u>	<u>[Signature]</u> <u>10/01/2024</u>	<u>[Signature]</u>

Attention : Fournir les Pjs suivantes en fonction de la case cochée : Cahier des charges du module ; Rapport de conception des maquettes ; Rapport conception de la Base de données (MCD, MLD,...) ; Rapport de Test ; Planning & Guide de formation

NB : Un module est une entité qui encapsule au maximum 5 fonctionnalités (Services).

GUIDE D'UTILISATION DE KIAMA 360 VERSION 1.0:

MODULE DOCUMENT D'UN
PROJET



au cœur de l'innovation

KIAMA S.A. au capital de F CFA
40000000.

Direction Générale : OMNISPORT derrière
le stade annexe.

Email: contact@kiama.cm

Site web: www.kiama.cm

Mobile: (237) 697 812 515/ 682 202 675

Fixe: (237) 222 209 049

BP: 15709 Yaoundé

Dans le souci de centraliser et de faciliter l'accès à l'ensemble des documents et ressources d'un projet, Nous avons entrepris de concevoir un module KIAMA 360 qui permettra de faciliter cette tâche.

1.1 Notion de catégorie de document

Les Documents concernant un projet sont subdivisés en 5 types :

- Soumission (SDCAO)
 - Communiqué d'attribution ;
 - Décision d'attribution;
 - Notification d'attribution;
 - AAO;
 - Offre technique, financière et administrative.
- Gestion Administrative des Documents (DAACC)
 - Contrat souscrit
 - Contrat signé
 - Contrat brut
 - OS démarrage
 - OS de prolongation
 - OS de suspension
 - OS de réponse
 - PV RT
 - PV définitif
- Réalisation Technique (DRDE)
 - Plan d'action
 - Projet d'exécution
 - Livrable technique
- Recouvrement (DAAF)
 - Décompte Dossier Paiement
- Général (RH)
 - Lettre Générale

Chacun de ces catégories est porté sous la gestion d'une personne en particulier et c'est ce dernier qui sera chargé d'enregistrer les documents.

1.1.1 Ajout d'un document

Afin d'ajouter une opération d'achat vous devez :

- Vous rendre dans la page **projet/marchés validés** se trouvant sur le sur votre menu



1.2 Paramétrage du compte

1.2.1 Connexion

Pour vous connecter à votre espace il vous suffit d'aller à <http://kiama360.kiama.cm> et de rentrer-vous paramètre de connexion.



1.2.2 Déconnexion

Lorsque vous souhaitez vous déconnecter il vous suffit d'aller à votre extrême droit en haut (où se trouve votre nom)

Et cliquer sur déconnecter



1.2.3 Changer de mot de passe

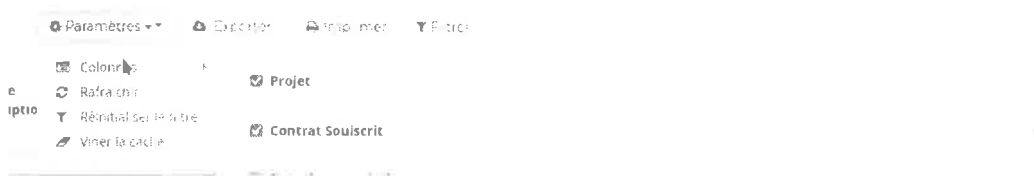
Au cas où vous souhaitez changer de mot de passe (opération que nous conseillons régulière) il vous suffit de :

D'aller à votre extrême droit en haut (où se trouve votre nom)

1.2.5 Gérer les colonnes

Si vous souhaitez sélectionner les colonnes que vous souhaitez voir apparaître et retirer les superflues il vous suffit de :

Allez à paramètres>colonnes et décochez les colonnes non désirer



1.2.6 Exportation et impression

L'exportation des pages en tableau excel se fait tout simplement en cliquant sur exporter à la droite du tableau



L'impression quant à elle se fait via le bouton imprimer à la même position.

