



CIC

GED CIC

MANUEL D'UTILISATION

PROJET : GED CIC

Décembre 2023

Version : 1.0

Rédaction : support@synertech.biz

CIC | GED CIC

SOMMMAIRE

Table des matières

PREAMBULE.....	3
FONCTIONNALITES	3
I. AUTHENTIFICATION.....	4
1. Connexion à l'application	4
2. Se familiariser avec la page d'accueil.....	5
II. SITES.....	6
1. Comptabilité	7
2. Facturation et Recouvrement	9
3. Logistique.....	11
4. Ressource Humaine.....	14
4.1. Employée.....	14
5. Autres Documents	37
III. DECONNEXION.....	44

PREAMBULE

Ce document vise à guider les utilisateurs dans l'utilisation de l'application "GED CIC". L'accès à cette application s'effectue via un navigateur web. Pour y accéder, vous devez avoir un ordinateur connecté au réseau local et disposer d'un compte attribué par votre administrateur, accompagné d'un mot de passe.

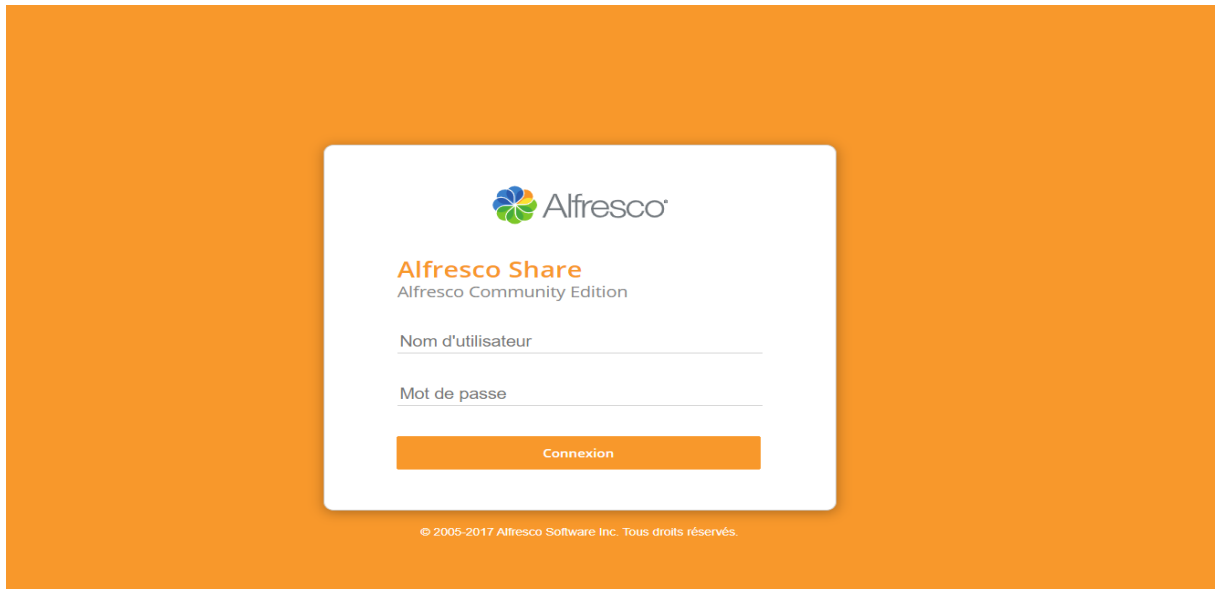
FONCTIONNALITES

L'application GED CIC propose aux utilisateurs une structure hiérarchique organisée, facilitant l'archivage numérique de leurs documents papier tout en prenant en considération les différents sites associés à chaque utilisateur.

I. AUTHENTIFICATION

1. CONNEXION À L'APPLICATION

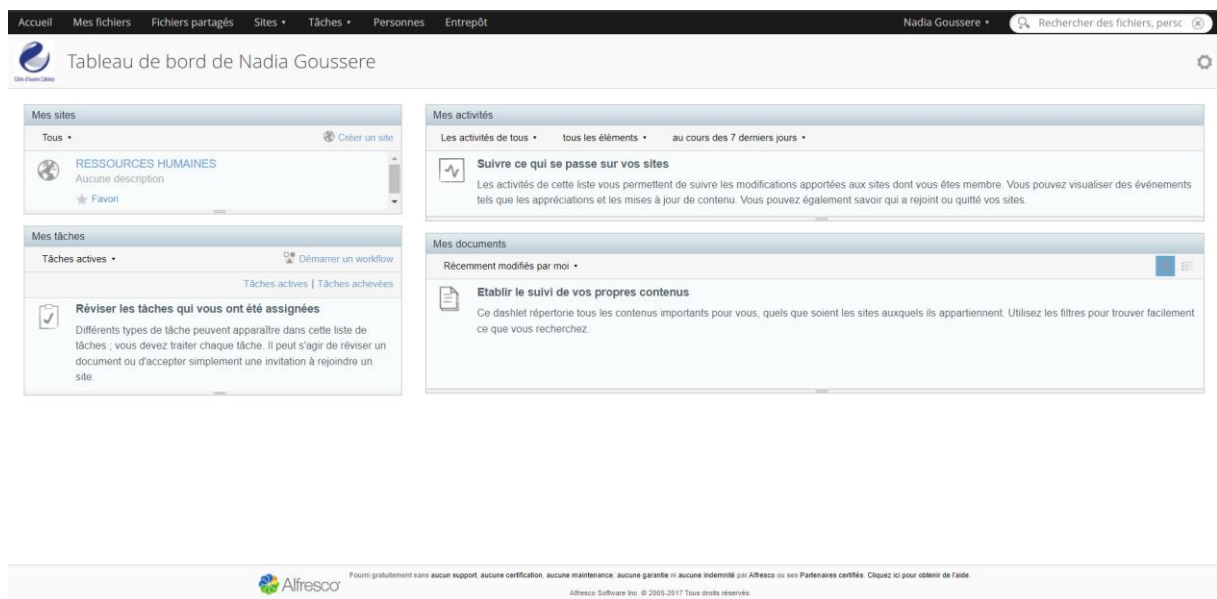
L'application « GED CIC » a été conçue dans le but de garantir une ergonomie simplifiée à l'utilisateur et une prise en main intuitive.



Tout d'abord, l'utilisateur doit renseigner ses identifiants (Nom d'utilisateur, mot de passe) après quoi il doit cliquer sur le bouton . L'utilisateur se verra rediriger vers la page d'accueil.

2. SE FAMILIARISER AVEC LA PAGE D'ACCUEIL

Après la connexion, l'utilisateur est redirigé vers la page d'accueil (Voir image ci-dessous).



Cette page contient des données spécifiques à l'utilisateur sur l'ensemble des fonctionnalités présentes dans l'application.

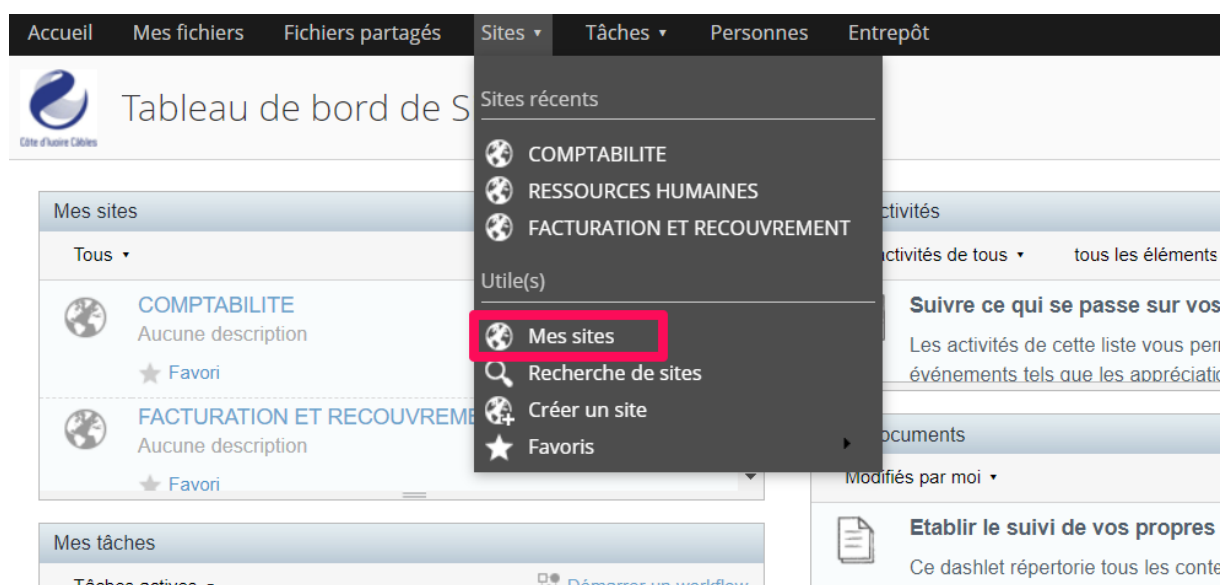
II. SITES

Les sites sont des réceptacles, chacun étant disposé selon une organisation spécifique. Actuellement, l'application compte quatre (4) sites :

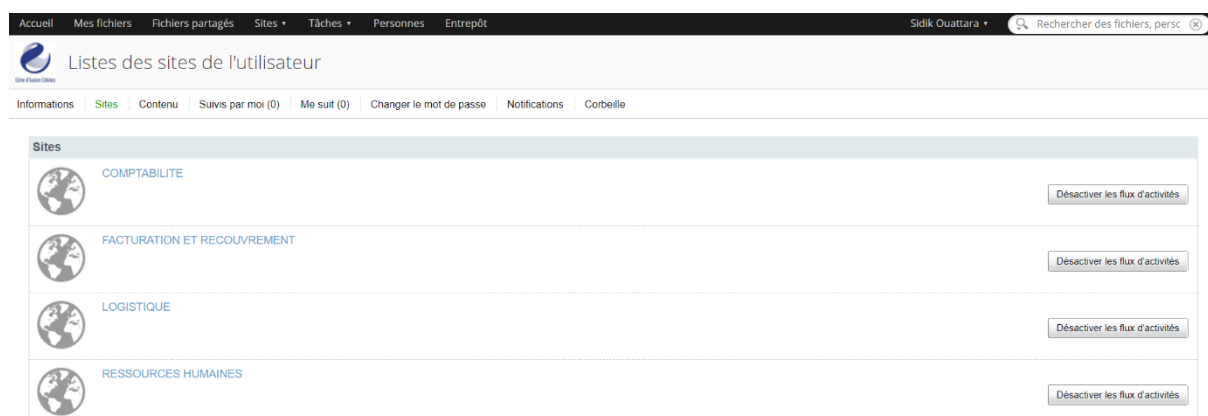
- **Comptabilité**
- **Facturation et Recouvrement**
- **Logistique**
- **Ressource Humaine**

L'application permet également la création de nouveaux sites selon les besoins.

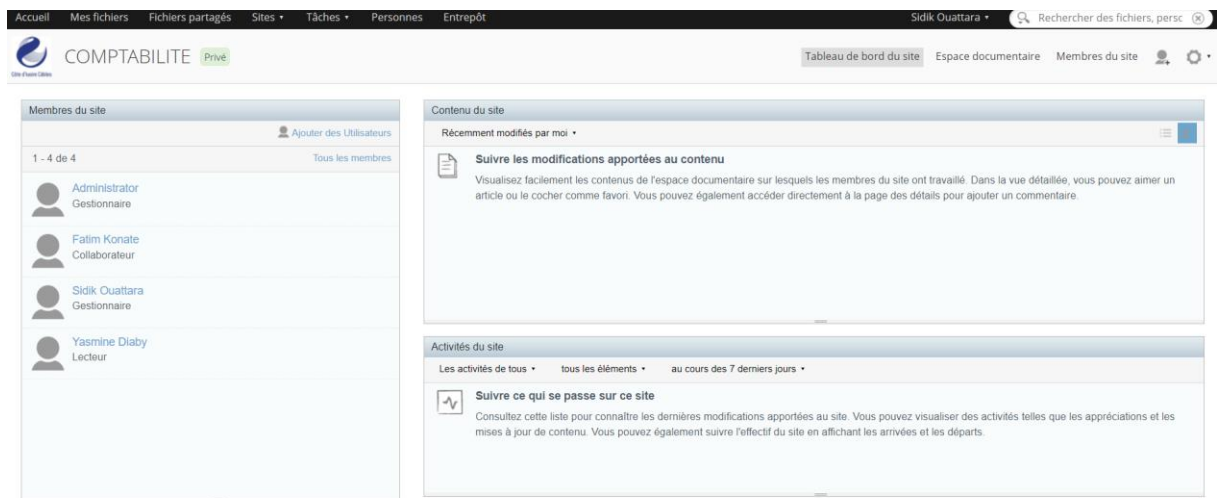
Pour accéder à un site spécifique, l'utilisateur connecté avec un compte associé au site, par exemple, "Comptabilité", doit cliquer sur le menu "Sites" et sélectionner l'onglet "Mes sites" (voir image ci-dessous)



L'utilisateur est dirigé vers une liste regroupant l'ensemble des sites auxquels il est affilié (voir image ci-dessous).



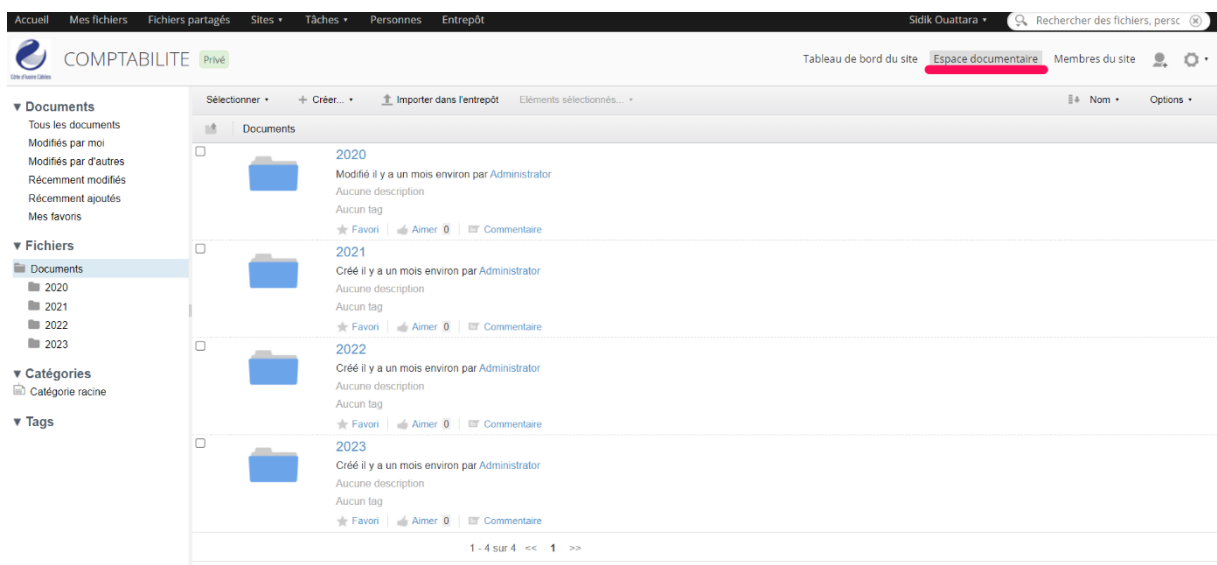
L'utilisateur doit à présent choisir le site sur lequel il souhaite effectuer des actions, en l'occurrence, "Comptabilité" dans notre cas. Ensuite, l'utilisateur est dirigé vers le tableau de bord spécifique au site sélectionné (voir image ci-dessous).



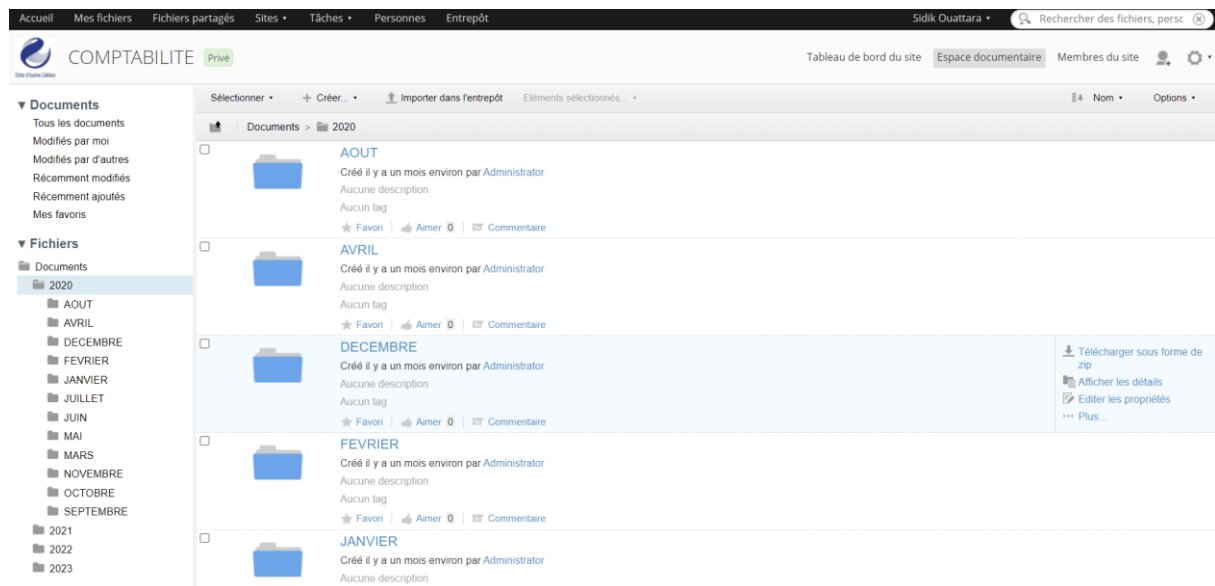
Les actions menées jusqu'ici sont identiques pour accéder à l'ensemble des sites présent dans l'application.

1. COMPTABILITÉ

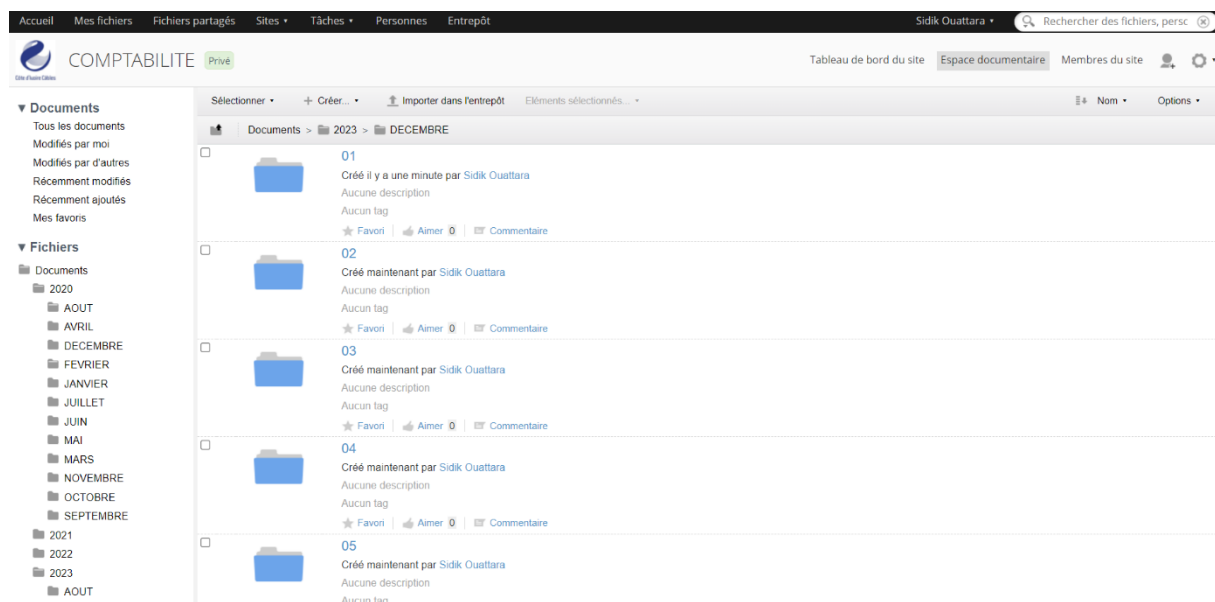
Cet espace constitue l'endroit où l'utilisateur peut créer et/ou consulter de nouvelles pièces comptables quotidiennement. Pour y accéder, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton "Espace document" situé dans le tableau de bord du site. Ensuite, il sera dirigé vers cet espace spécifique (voir image ci-dessous).



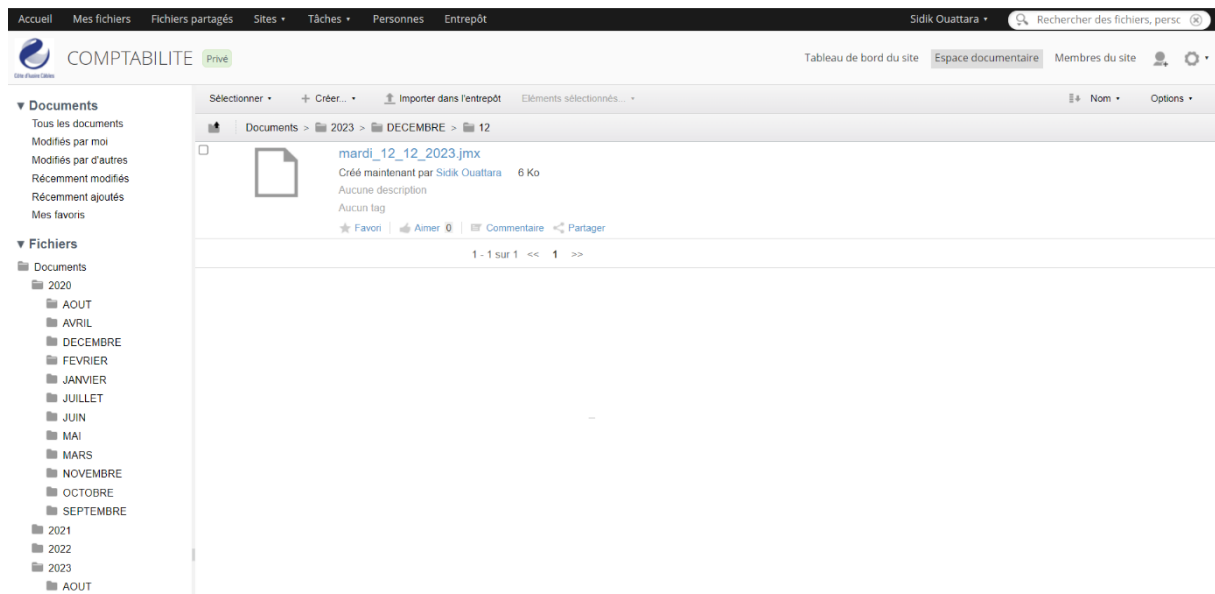
Les diverses pièces sont organisées par année. Afin de visualiser l'une d'entre elles, l'utilisateur doit sélectionner le dossier portant le nom de l'année de sa création, puis le dossier portant le nom du mois de sa création (voir image ci-dessous).



Ensuite, l'utilisateur doit choisir le dossier portant le numéro du jour de la création de celle-ci (voir image ci-dessous).



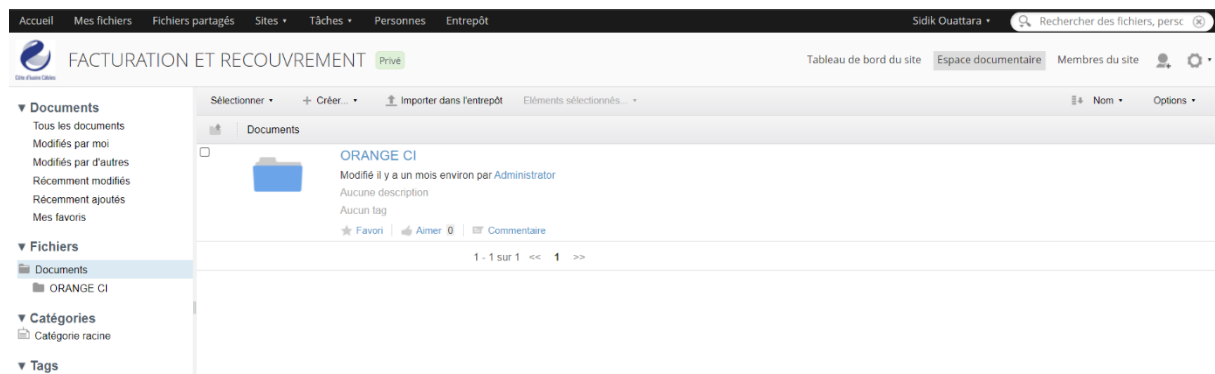
À présent, l'utilisateur doit sélectionner la date spécifique du jour, puis importer la pièce comptable correspondante et/ou exporter les pièces déjà présentes pour cette journée (voir image ci-dessous).



ND : La nomenclature du fichier doit se faire comme suite « Jour_jj_mm_aaaa » avant l'import ou lors de la création de la pièce comptable. Exemple : mardi_12_12_20223.

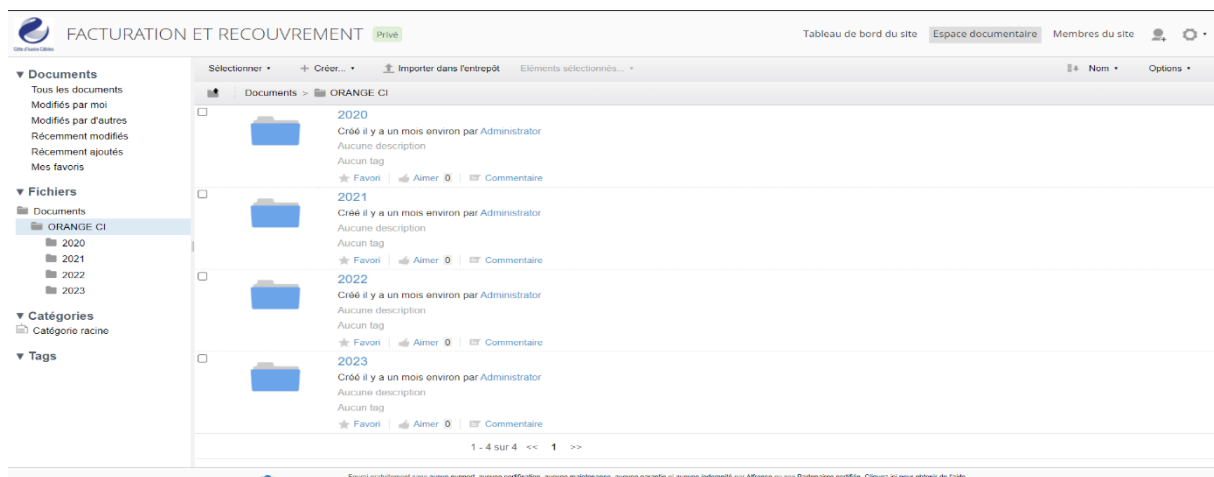
2. FACTURATION ET RECOUVREMENT

C'est l'endroit où l'utilisateur pourra créer et/ou voir de nouveaux documents de façon journalière. Pour s'y rendre, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « *Espace document* » présent dans le tableau de bord du site, ensuite l'utilisateur sera redirigé vers cet espace en question (voir image ci-dessous).

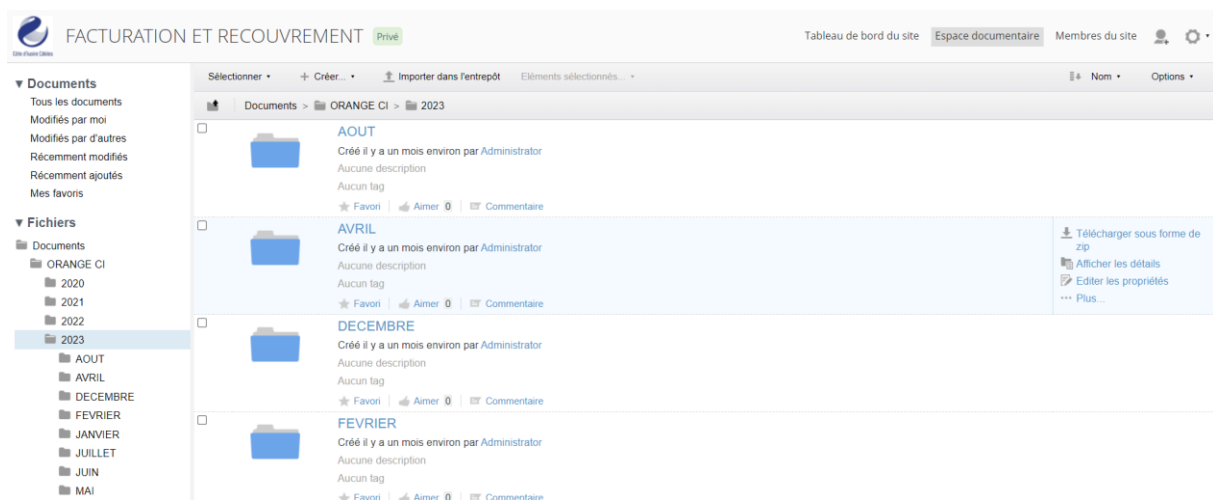


Les différents documents liés à la facturation sont classés par années. Pour voir/créer l'un d'eux, l'utilisateur va donc choisir le dossier qui a pour nom celui du client (voir image ci-dessus).

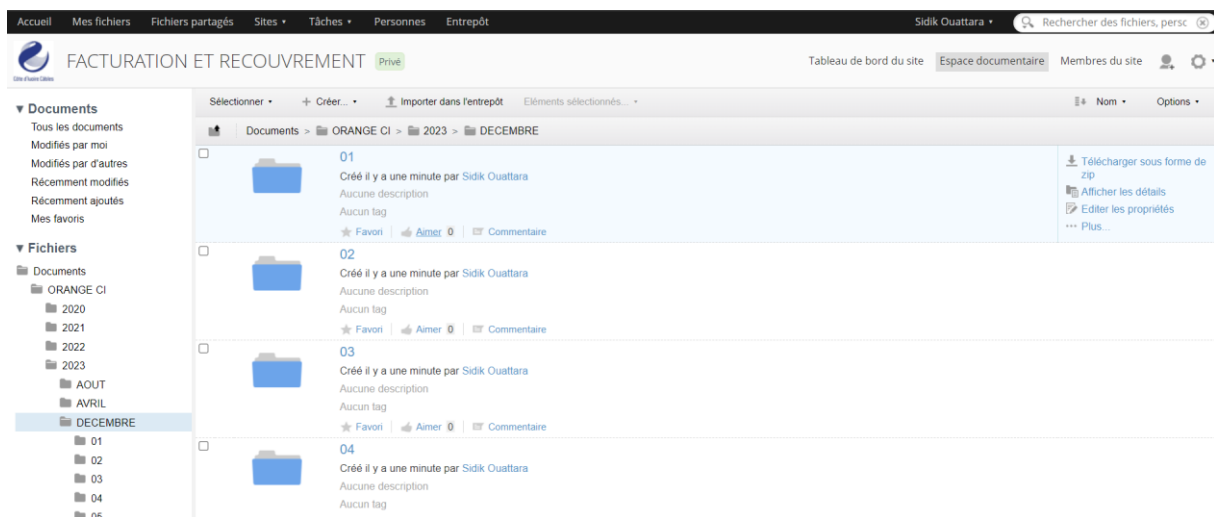
Ensuite le dossier qui porte pour nom l'année de la création de ceux-ci (voir image ci-dessous).



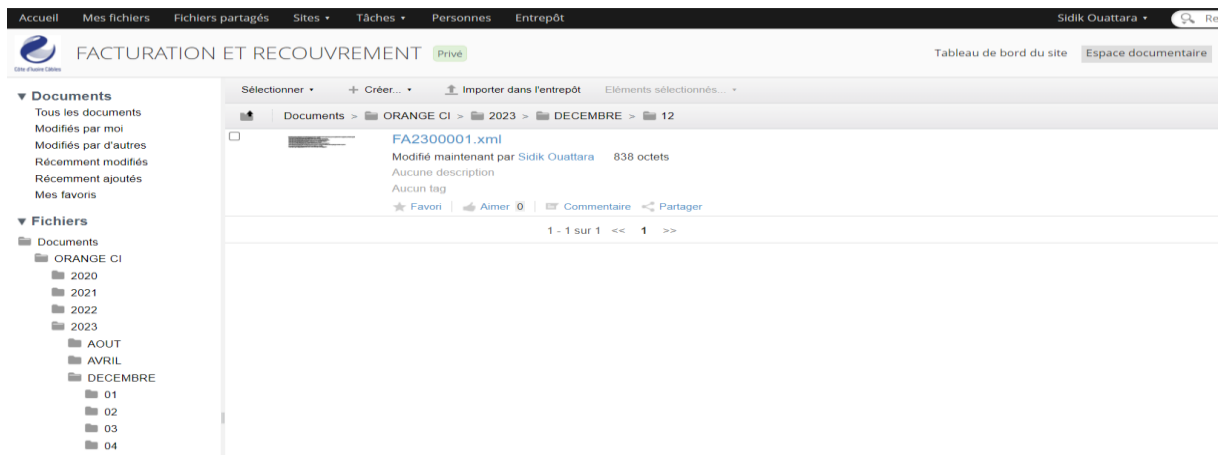
Ensuite l'utilisateur doit sélectionner le dossier qui porte le mois de la création de ceux-ci (voir image ci-dessous).



Ensuite l'utilisateur doit sélectionner le dossier qui porte le numéro du jour de la création de celle-ci (voir image ci-dessous).



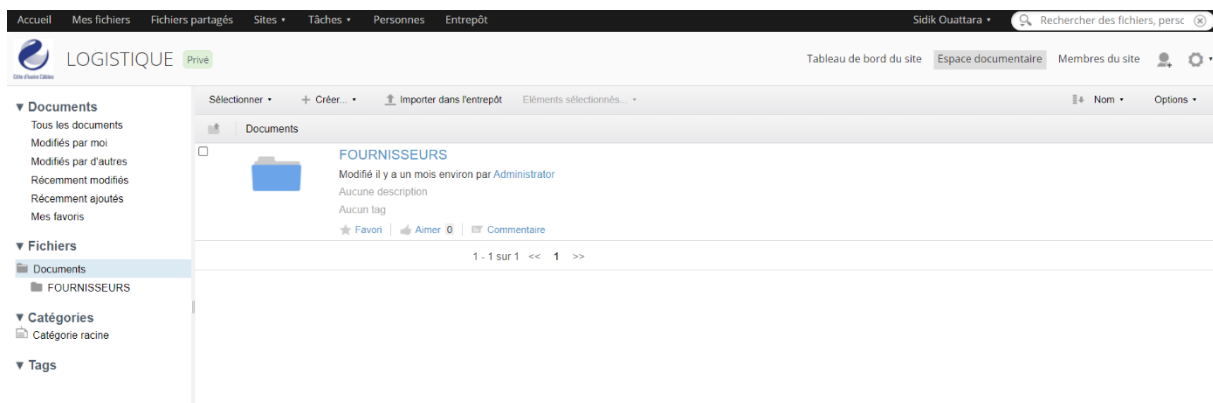
L'utilisateur doit maintenant importer le(s) document(s) et/ou exporter ce(ux) déjà présentes pour ce jour (voir image ci-dessous).



ND : La nomenclature du fichier doit se faire comme suite « FA-AA-NUM » avant l'import ou lors de la création dudit document. Exemple : FA-23-00001 avec AA les deux dernier chiffre de l'année en cours et NUM le numéro du dossier en question, les « - » sont à titre explicatif ne pas les prendre en compte dans la pratique.

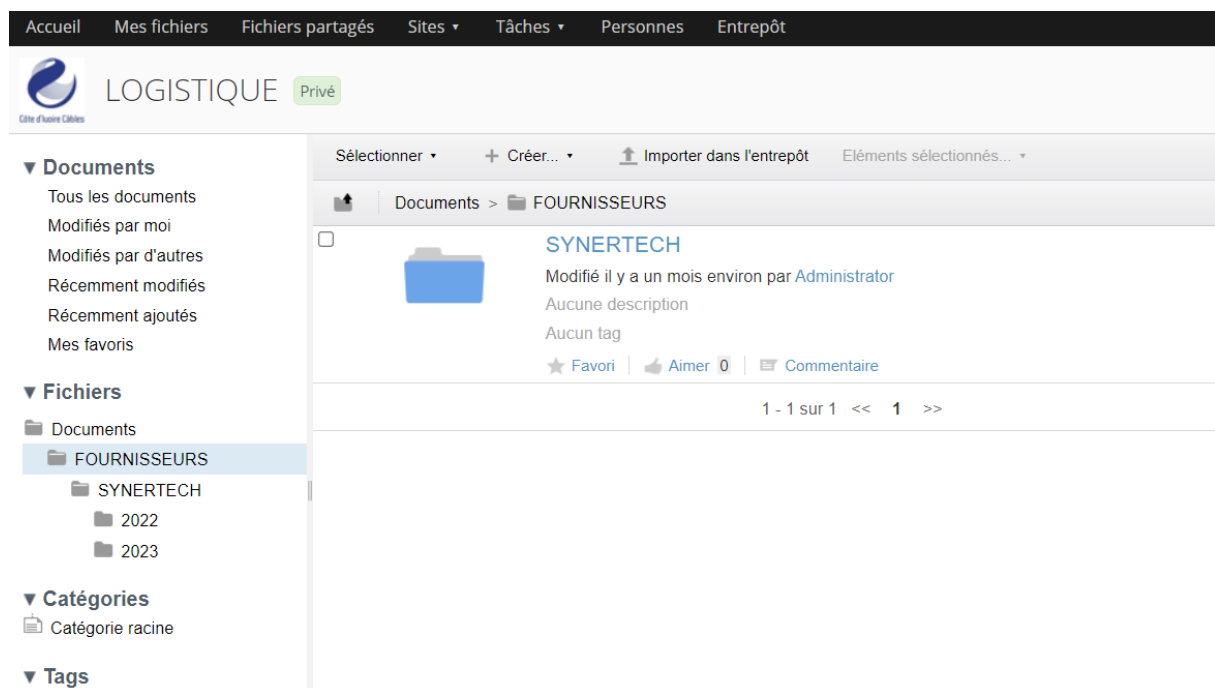
3. LOGISTIQUE

C'est l'endroit où l'utilisateur pourra créer et/ou voir de nouveaux documents (devis, commande et livraison des projet) de façon journalière et chronologique. Pour s'y rendre, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « *Espace documentaire* » présent dans le tableau de bord du site, ensuite l'utilisateur sera redirigé vers cet espace en question (voir image ci-dessous).

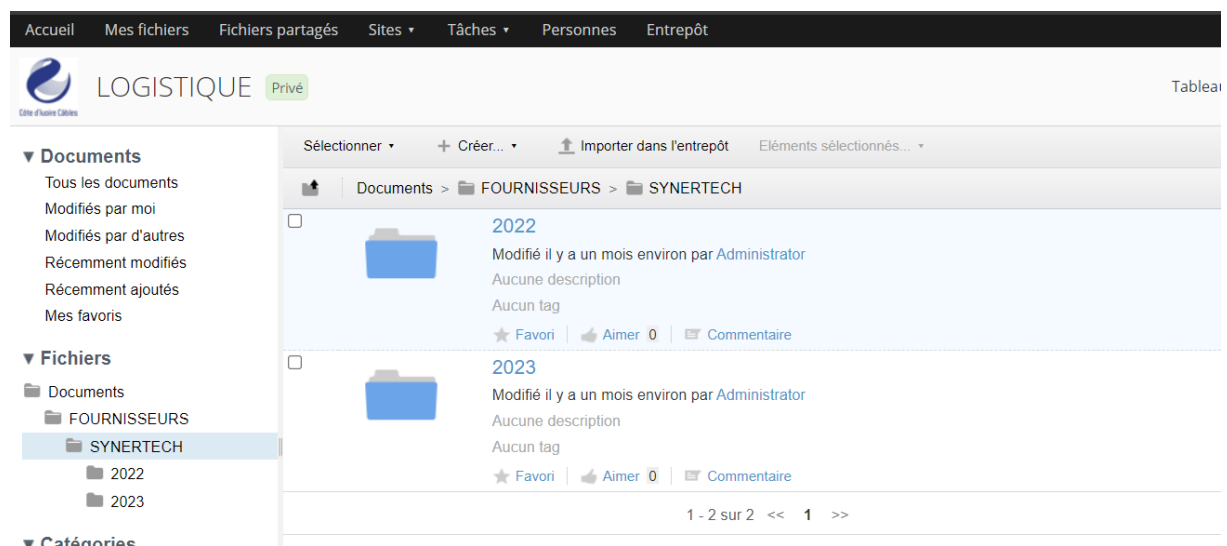


Les différents documents liés à la logistique sont classés par années. Pour voir l'un d'eux, l'utilisateur va donc se rendre dans le fichier qui contient l'entièreté des fournisseurs sous forme de dossiers (voir image ci-dessus).

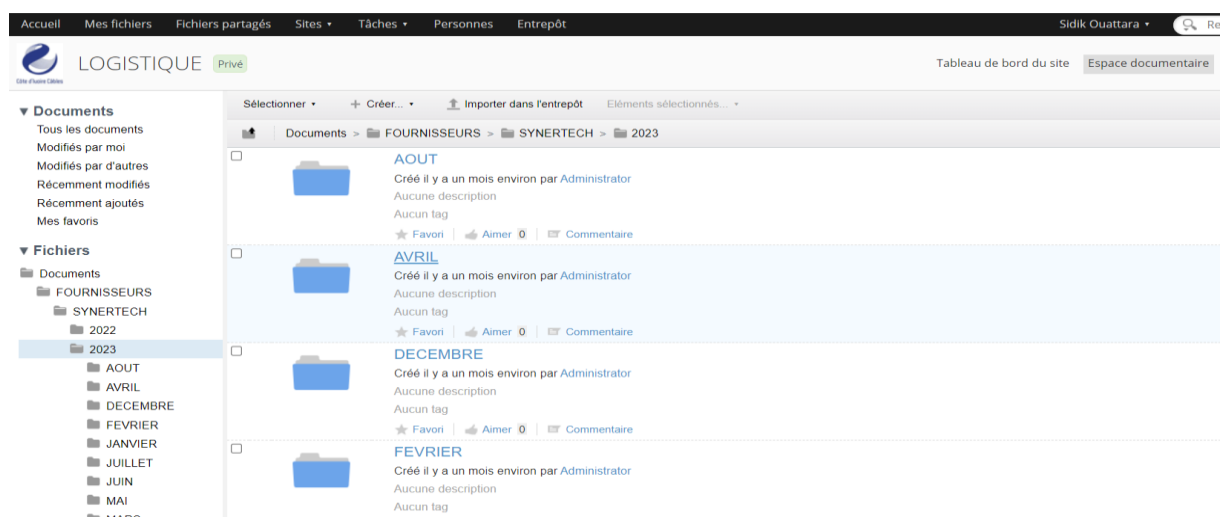
Ensuite, l'utilisateur va se rendre dans le document qui porte le nom du fournisseur qu'il recherche (voir image ci-dessous).



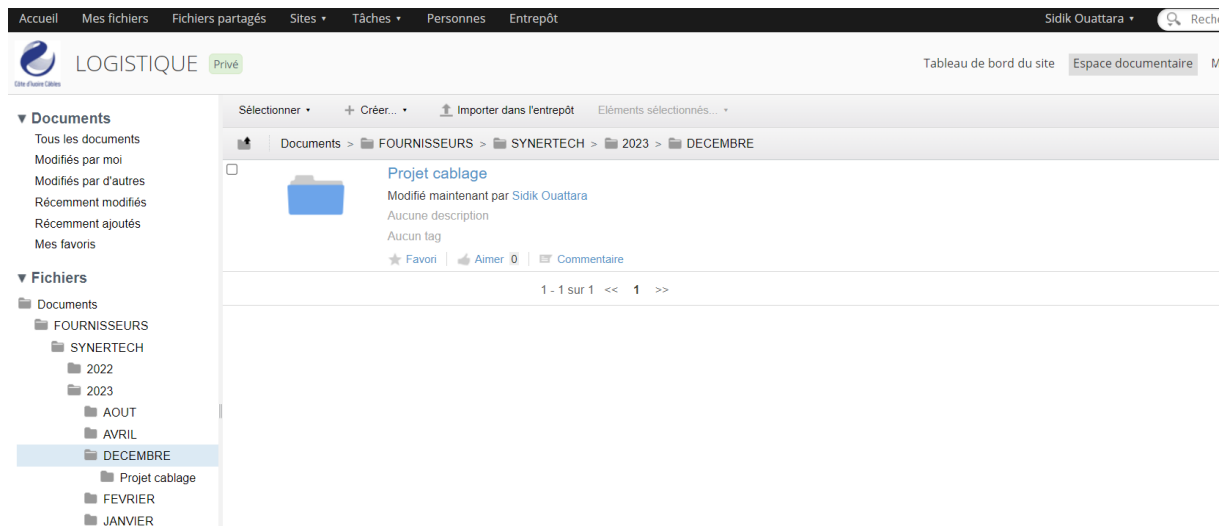
Ensuite le dossier qui porte pour nom l'année de la création de ceux-ci (voir image ci-dessous).



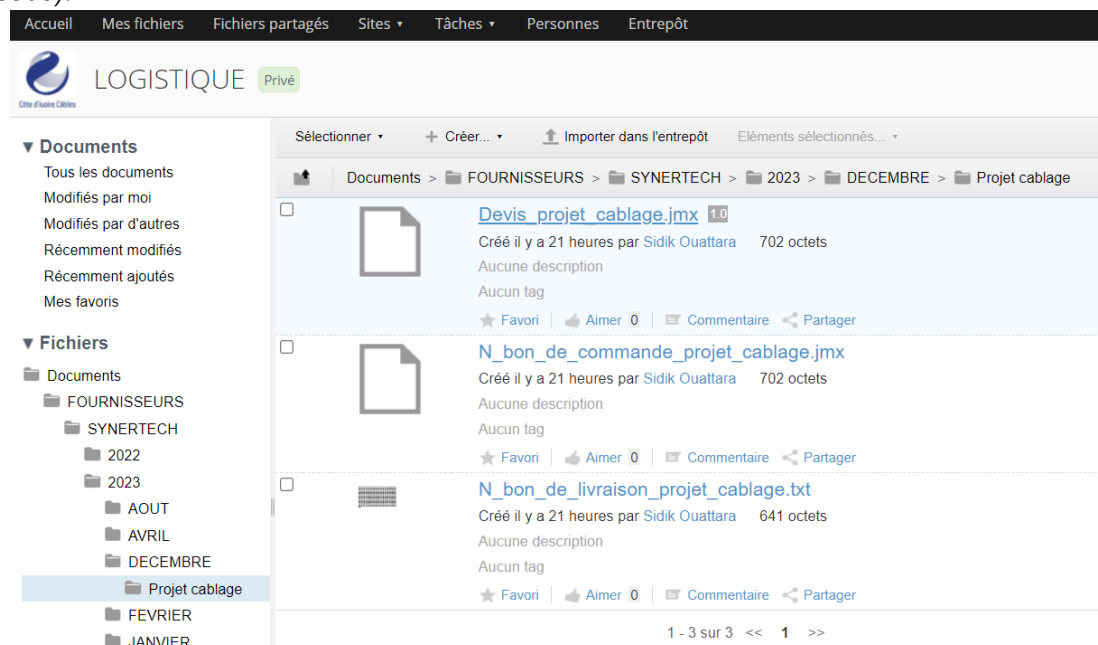
Ensuite l'utilisateur doit sélectionner le dossier qui porte le mois de la création de ceux-ci (voir image ci-dessous).



Ensuite l'utilisateur doit sélectionner le dossier qui porte le nom du projet en question (voir image ci-dessous).



L'utilisateur doit maintenant importer le(s) document(s) tel que les bons de commande, de livraison ainsi que les devis, et/ou exporter ce déjà présentes pour ce jour (voir image ci-dessous).

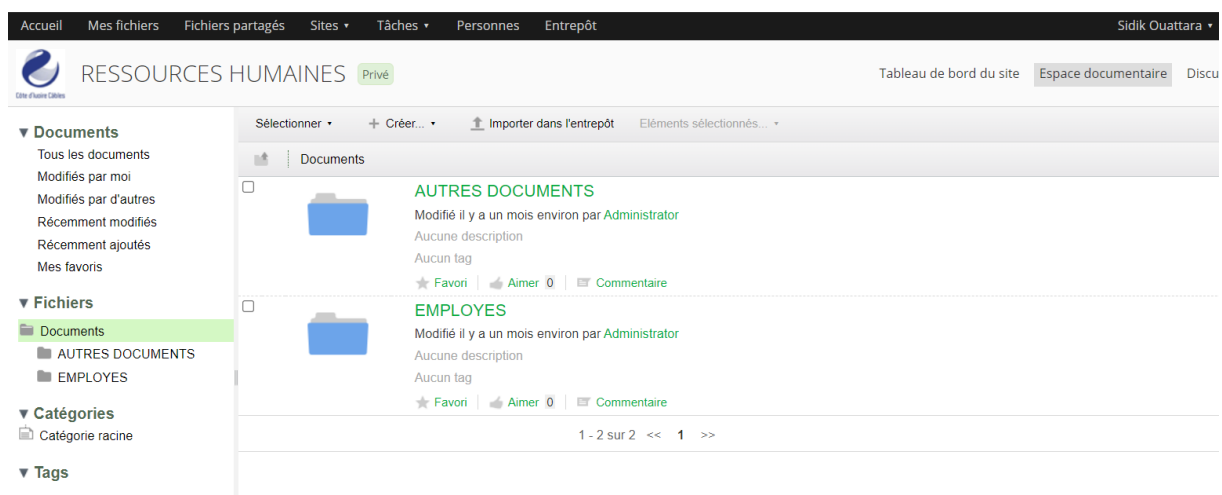


4. RESSOURCE HUMAINE

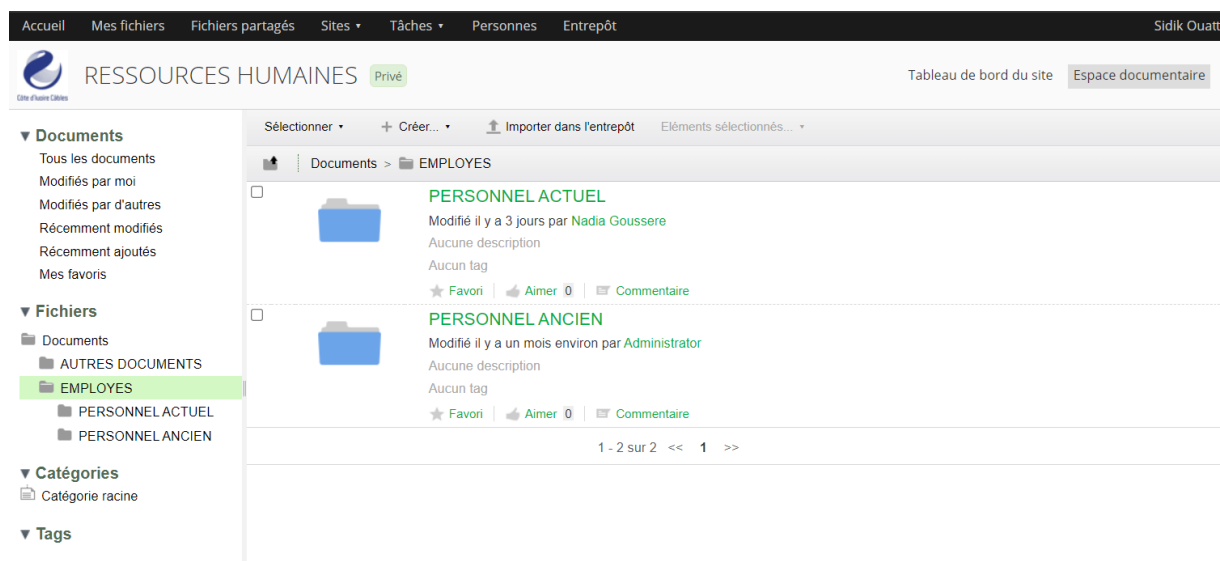
Ici sont stocké l'ensemble des fichiers propre aux employés de CIC et d'autre types de documents d'archive.

4.1. EMPLOYEE

Les informations diverses sur les employés se trouve dans cette section. Pour s'y rendre, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « *Espace document* » présent dans le tableau de bord du site, ensuite l'utilisateur sera redirigé vers cet espace en question (voir image ci-dessous).



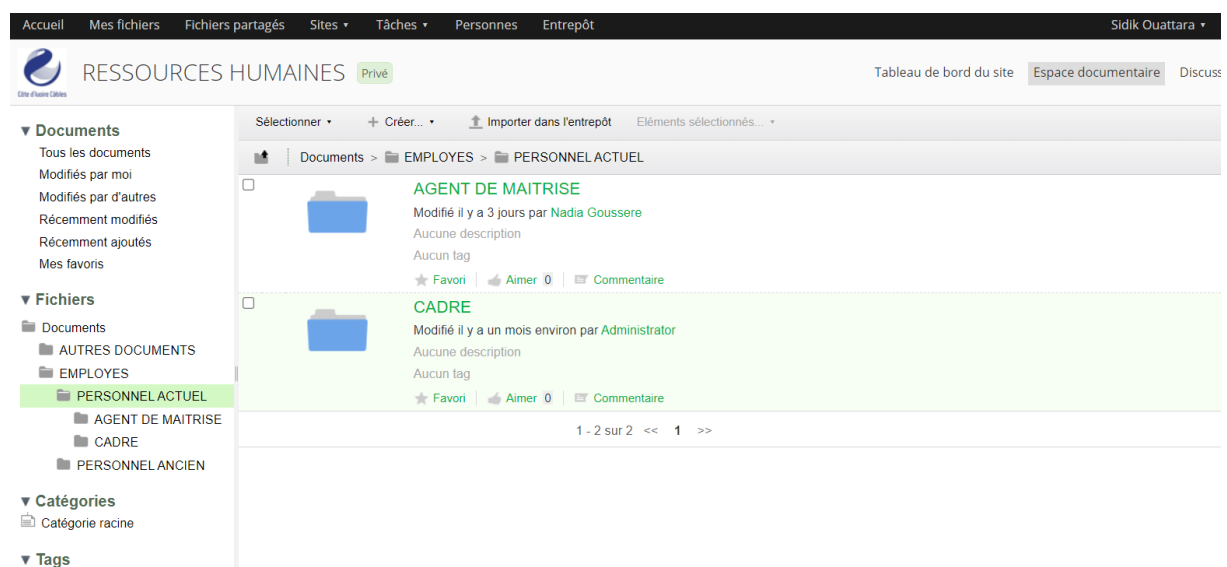
Une fois à ce niveau, l'utilisateur doit se rendre dans le dossier « *Employés* », il est redirigé vers la pages suivantes qui affiche le contenu du dossier (voir image ci-dessous).



NB : La hiérarchie présente dans les dossiers « *Personnel actuel* » et « *Personnel ancien* » est la même, les dossiers des deux types de personne sont organisés de la même manière.

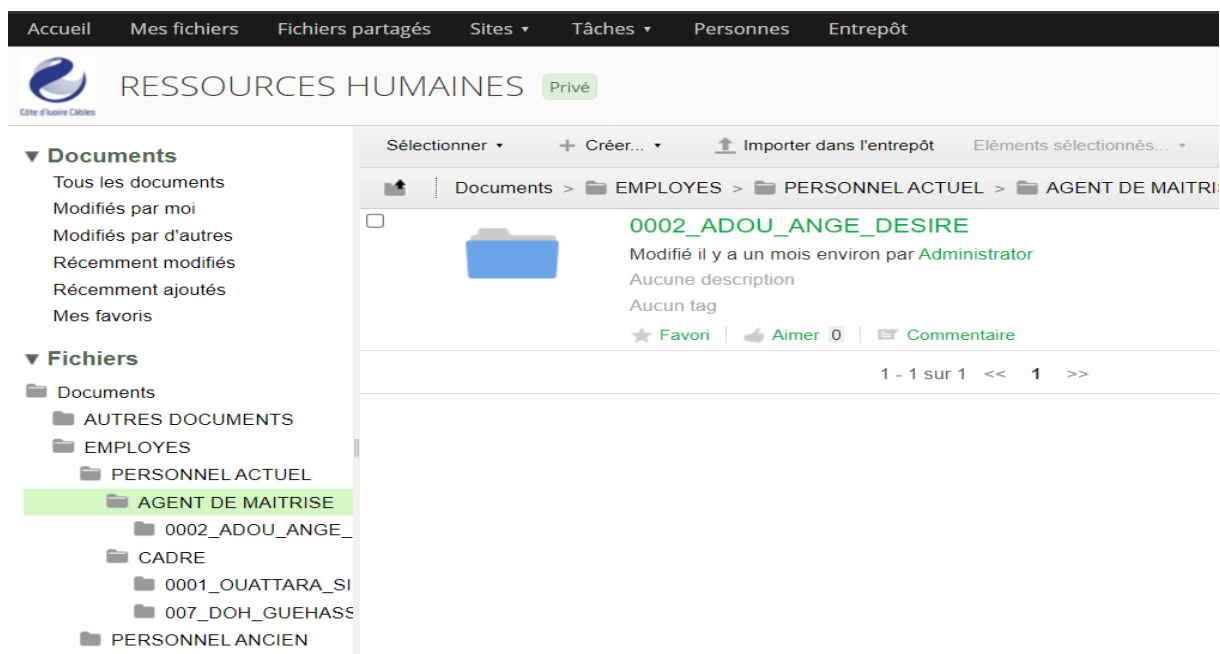
➤ Personnel Actuel

Après avoir sélectionné le dossier Personne Actuel, L'utilisateur est redirigé vers une page qui affiche le contenu de celui-ci (voir image ci-dessous).

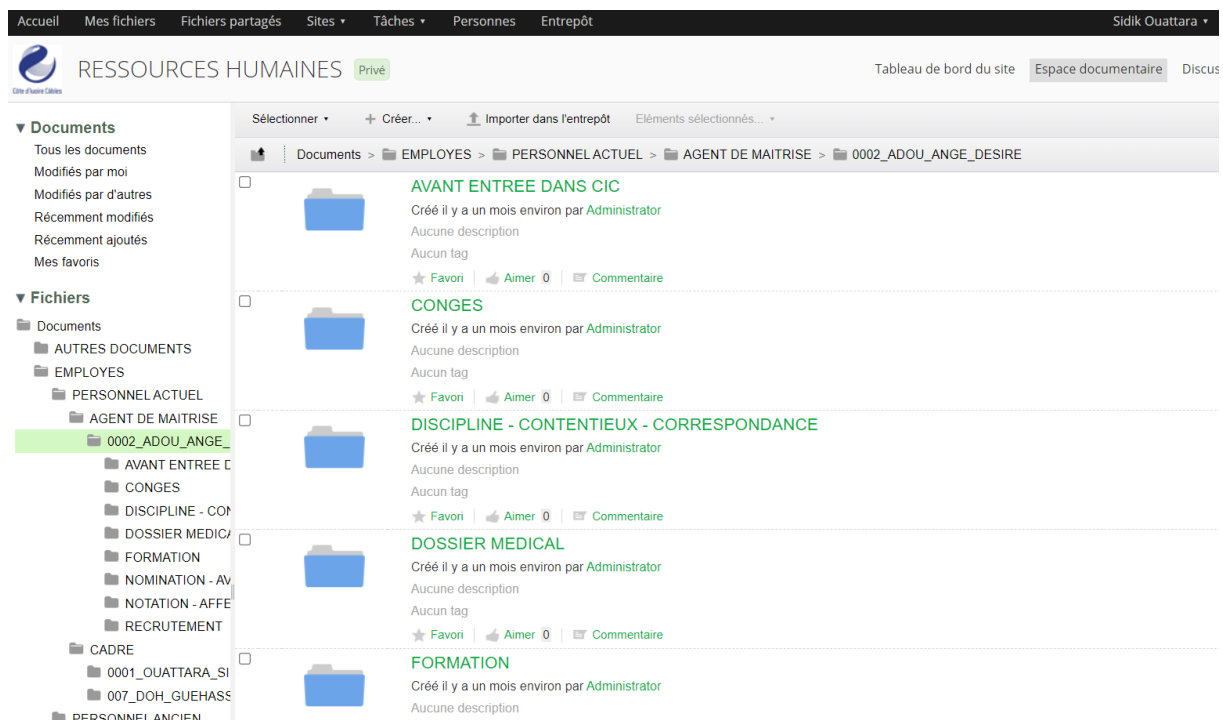


➤ Agent de Maitrise

Dans le cas où l'utilisateur a sélectionné le document agent de maitrise, il est redirigé vers la liste des agents de maitrise organisé sous forme de dossier (voir image ci-dessous).



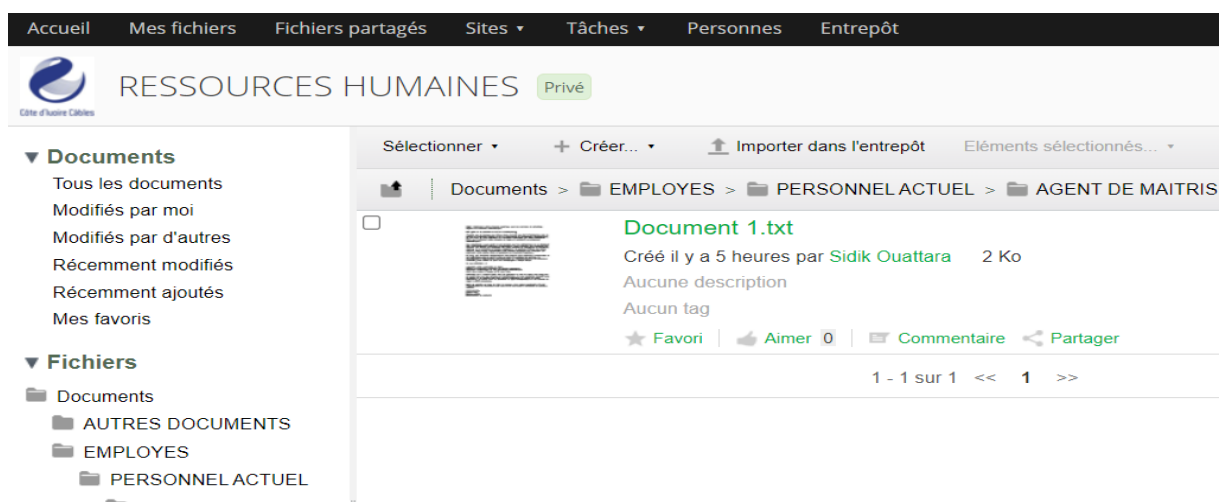
Le dossier personnel de l'employeur contient plusieurs dossiers qui pour chacun doit stocker un type de documents bien précis (voir image ci-dessous).



Ces dossiers sont les suivant :

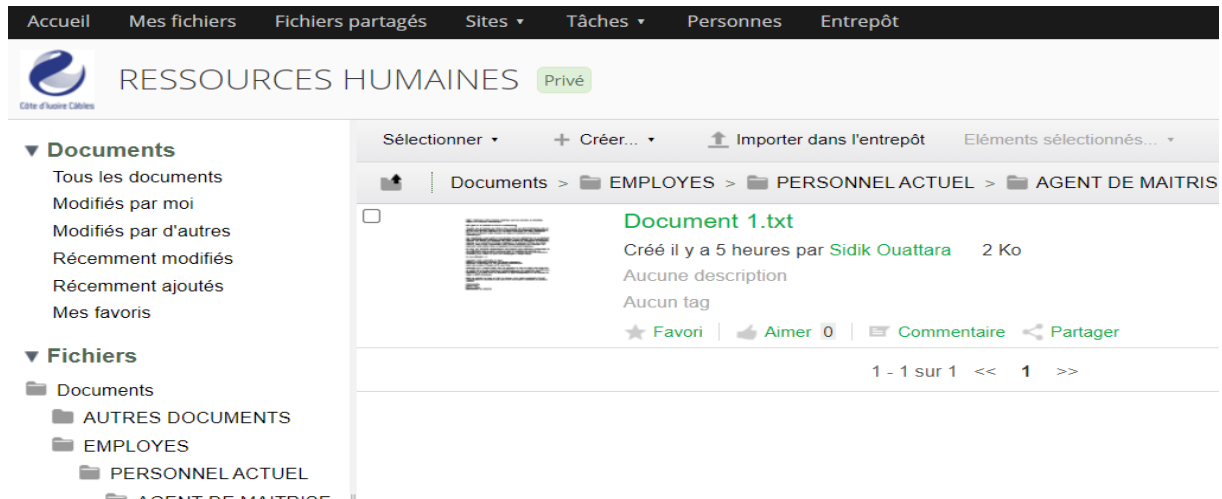
- **Avant entrée dans CIC**

Ce dossier renferme les informations relatives à l'employé avant son arrivée à CIC. Une fois à l'intérieur de ce dossier, l'utilisateur a la possibilité de créer, importer ou exporter les fichiers de l'employé correspondant à la thématique du dossier (voir image ci-dessous).



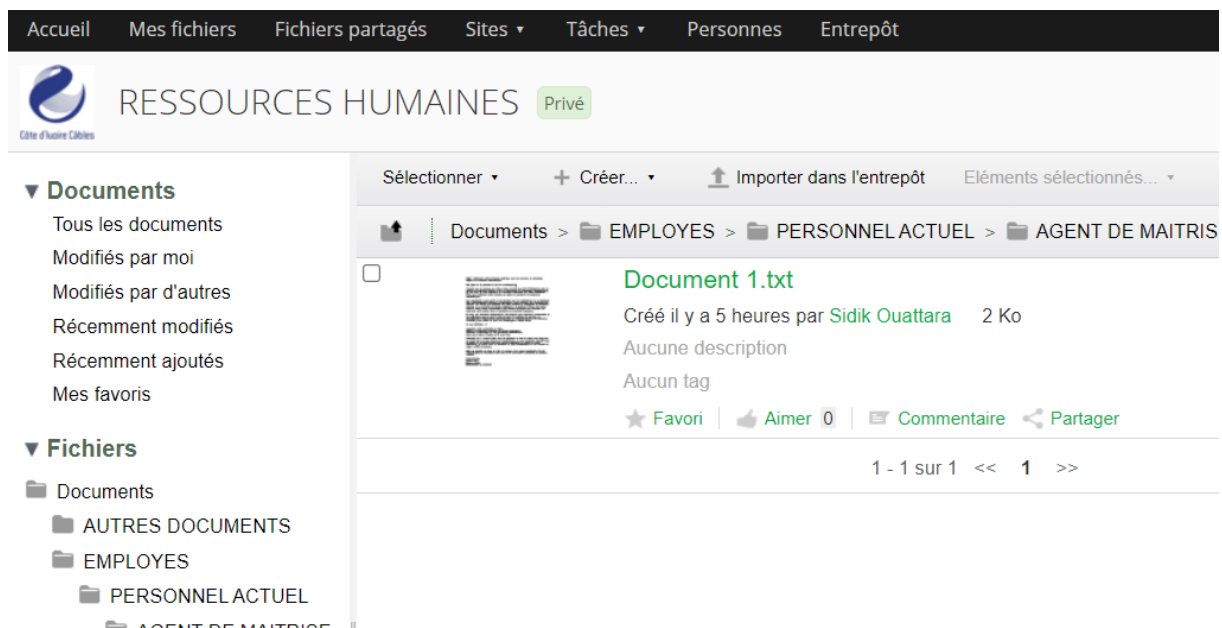
- Congés

Ce dossier rassemble les informations relatives aux congés de l'employé de manière exhaustive. Une fois à l'intérieur de ce dossier, l'utilisateur a la possibilité de créer, importer ou exporter les fichiers de l'employé correspondant à la thématique du dossier (voir image ci-dessous).



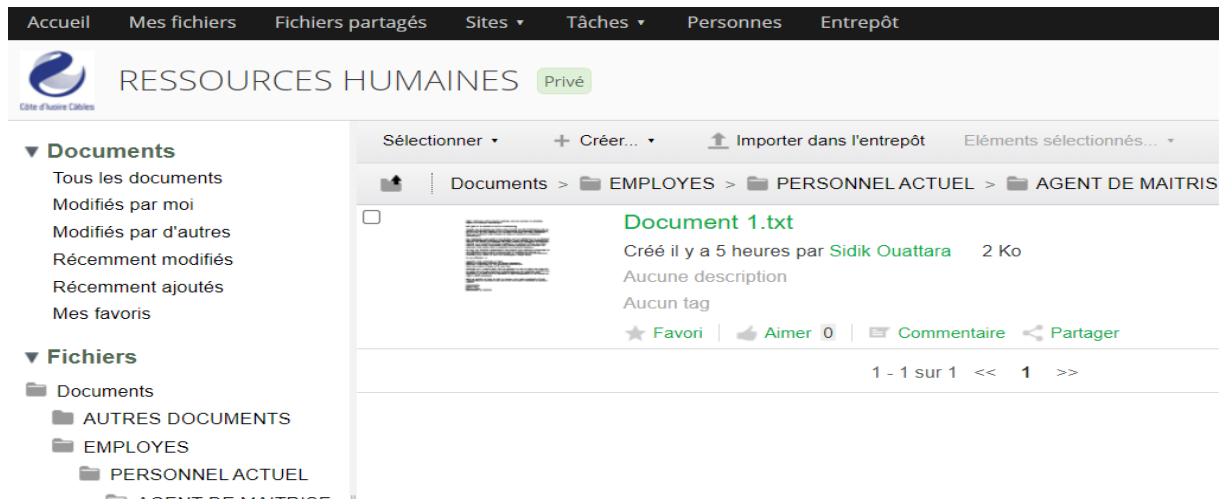
- Discipline - Contentieux – Correspondance

Dans le cadre de l'administration des dossiers afférents à la Discipline, au Contentieux et à la Correspondance, ce dossier compile les données relatives au comportement de l'employé au sein de CIC depuis son admission. Une fois dans ce dossier, l'utilisateur a la faculté de créer, importer ou exporter les documents de l'employé en accord avec la thématique spécifique du dossier (voir image ci-dessous).



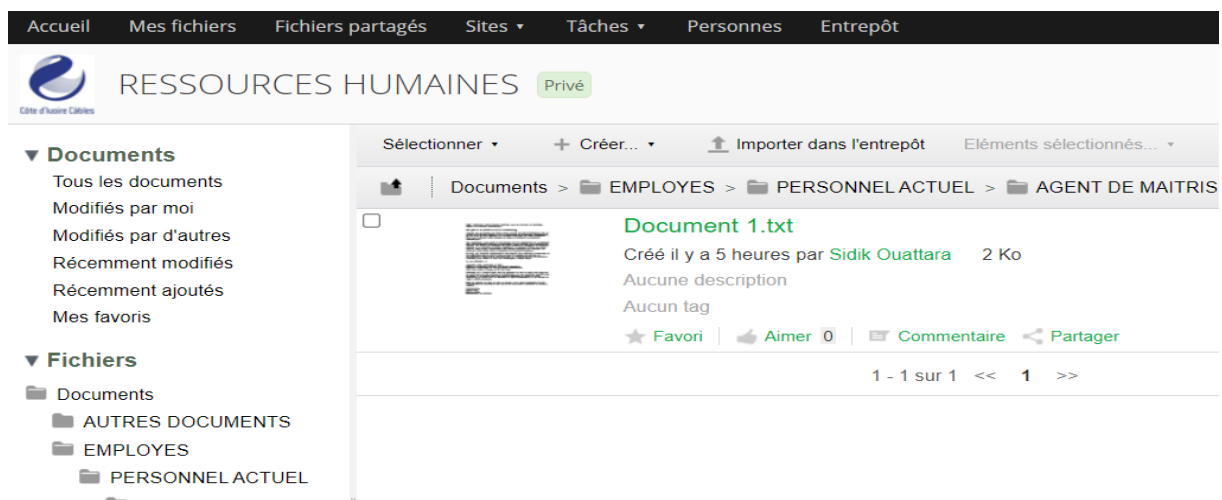
- Dossier médical

Ce dossier renferme les informations relatives aux données médicales de l'employé. Une fois à l'intérieur de ce dossier, l'utilisateur a la possibilité de créer, importer ou exporter les fichiers de l'employé en concordance avec la thématique spécifique du dossier (voir image ci-dessous).



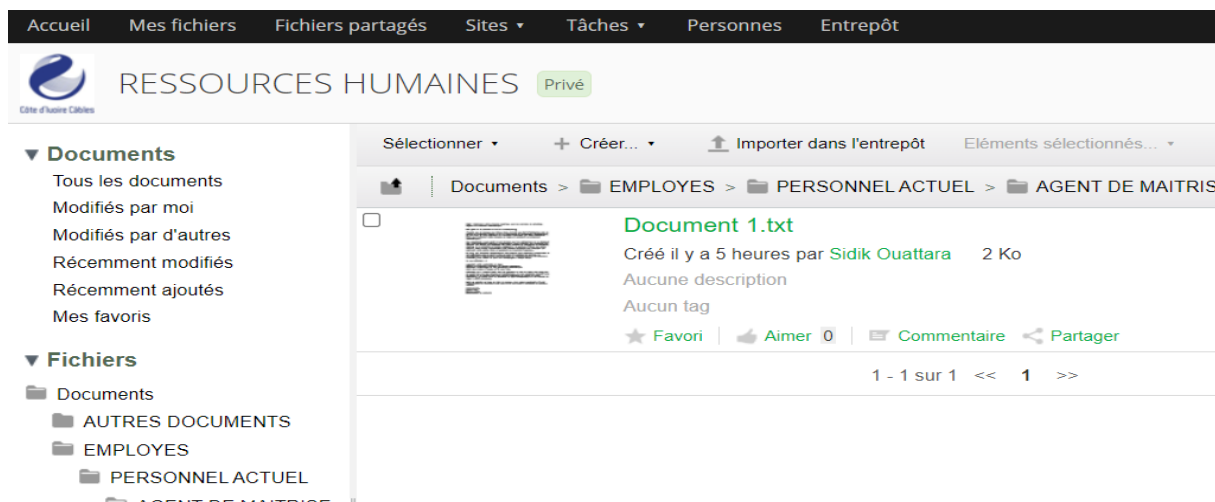
- Formation

Ce dossier rassemble les informations relatives aux formations suivies par l'employé au cours de son cursus, qu'il s'agisse d'événements liés à son parcours académique ou extrascolaire. Une fois à l'intérieur de ce dossier, l'utilisateur a la possibilité de créer, importer ou exporter les fichiers de l'employé conformément à la thématique spécifique du dossier (voir image ci-dessous).



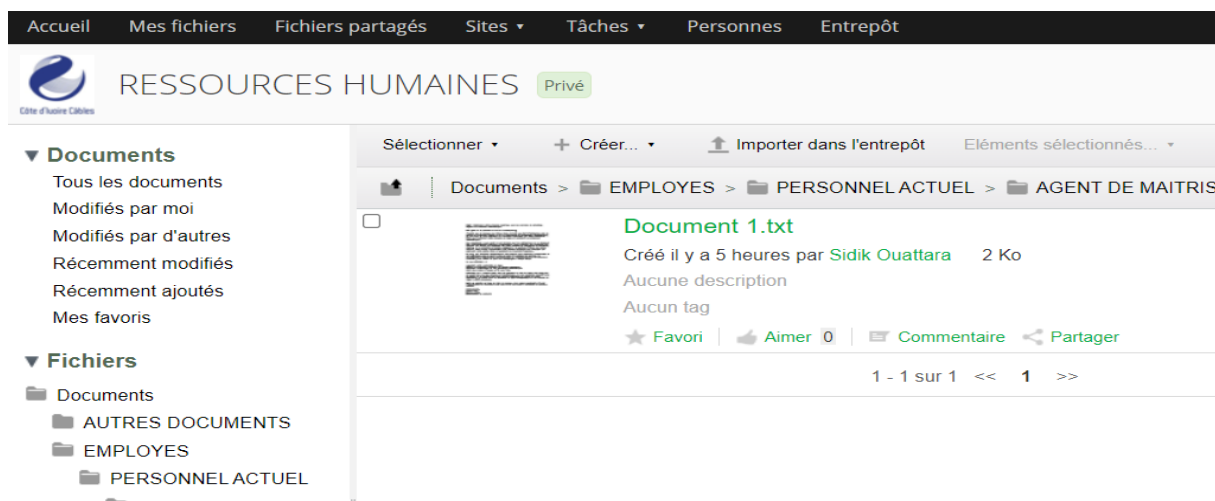
- Nomination – Avancement – Récompense

Ce dossier-ci contient les informations concernant les nominations, les primes et récompenses ainsi que les avancements fait à l'employé. Une fois dans ce dossier, l'utilisateur pourra créer, importer ou exporter les fichiers de l'employé correspondants à la thématique du dossier (voir image ci-dessous).



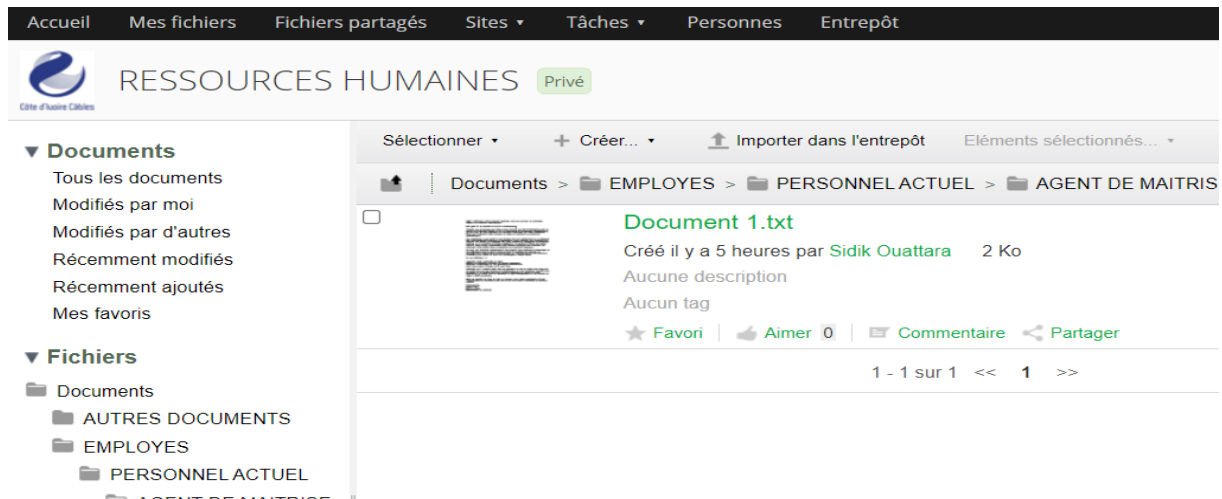
- Notation – Affectation – Position

Ce dossier renferme les informations relatives aux nominations, aux primes, aux récompenses, ainsi qu'aux avancements accordés à l'employé. Une fois à l'intérieur de ce dossier, l'utilisateur a la possibilité de créer, importer ou exporter les fichiers de l'employé en accord avec la thématique spécifique du dossier (voir image ci-dessous).



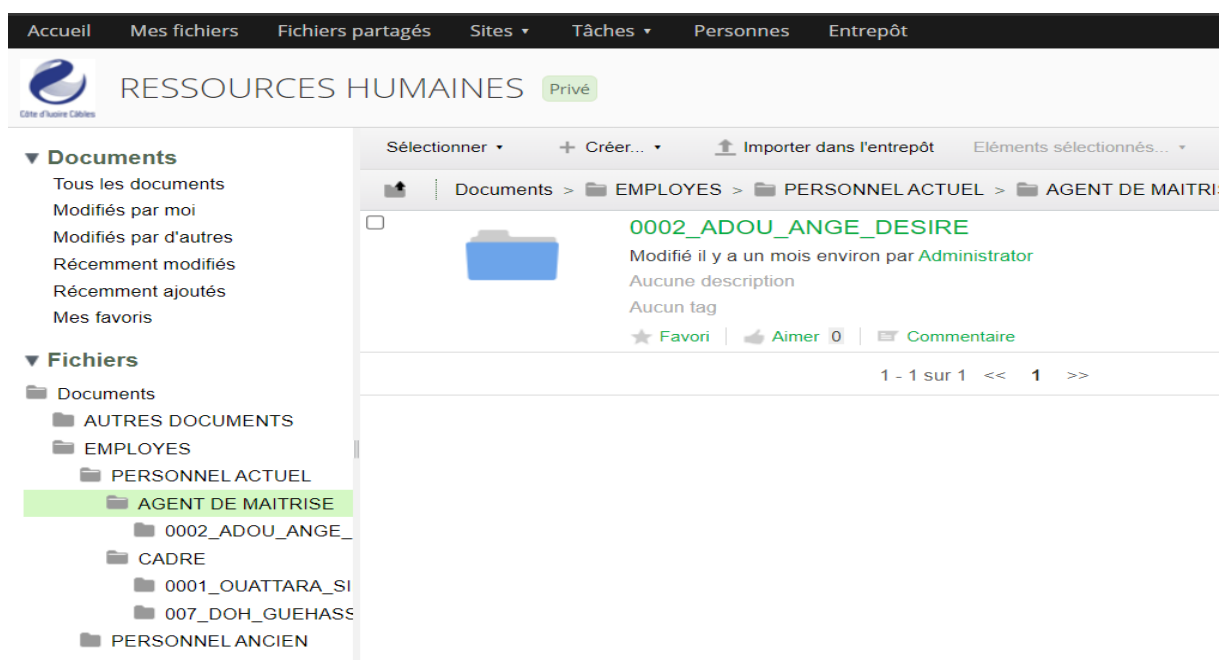
- Recrutement

Ce dossier compile les informations relatives aux recrutements effectués par l'employé. Une fois à l'intérieur de ce dossier, l'utilisateur a la possibilité de créer, importer ou exporter les fichiers de l'employé en adéquation avec la thématique spécifique du dossier (voir image ci-dessous).

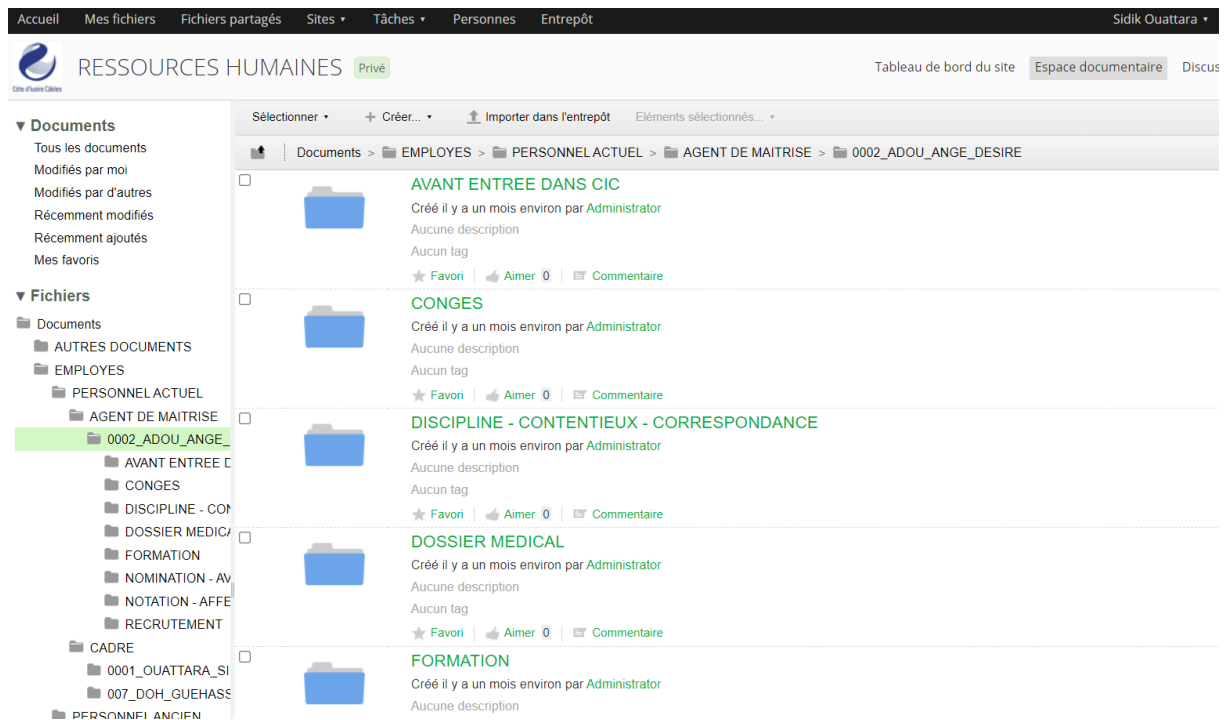


➤ Cadre

Dans le cas où l'utilisateur ai sélectionné le document « *Cadre* », il est redirigé vers la liste des agents de maitrise organisé sous forme de dossier (voir image ci-dessous).



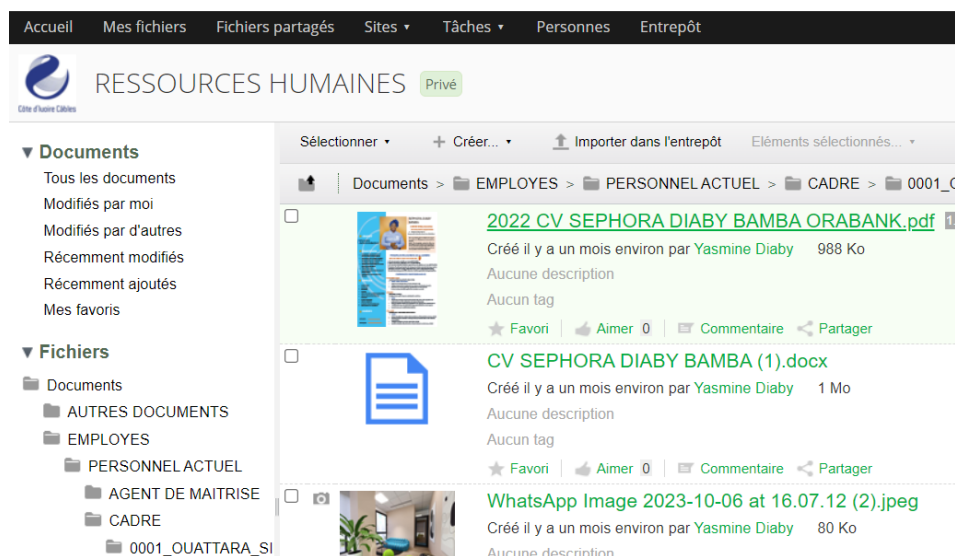
Le dossier individuel de l'employé regroupe divers répertoires, chacun destiné à stocker un type spécifique de documents (voir image ci-dessous).



Ces dossiers sont les suivant :

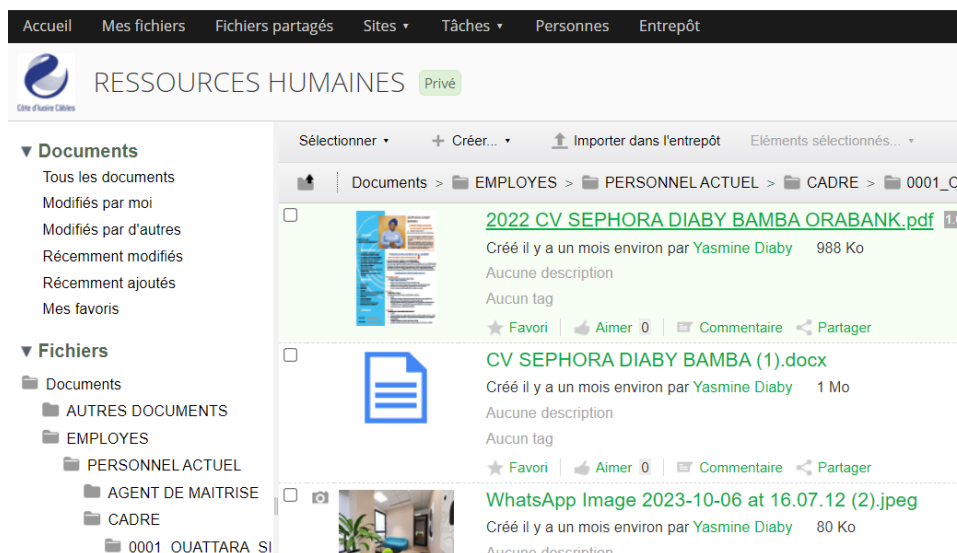
- **Avant entrée dans CIC**

Ce dossier renferme les informations relatives à l'employé avant son arrivée à CIC. Une fois à l'intérieur de ce dossier, l'utilisateur a la possibilité de créer, importer ou exporter les fichiers de l'employé correspondant à la thématique du dossier (voir image ci-dessous).



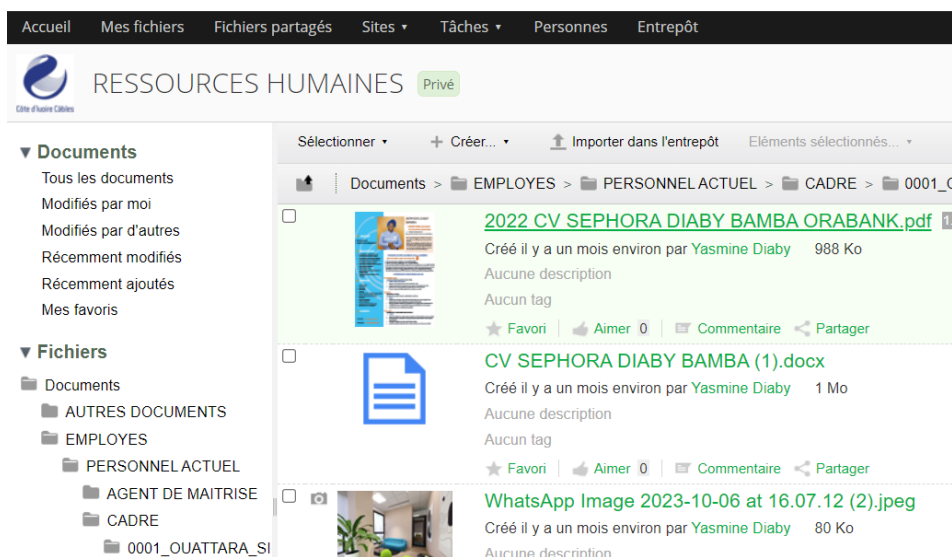
- Congés

Ce dossier rassemble les informations relatives aux congés de l'employé de manière exhaustive. Une fois à l'intérieur de ce dossier, l'utilisateur a la possibilité de créer, importer ou exporter les fichiers de l'employé correspondant à la thématique du dossier (voir image ci-dessous).



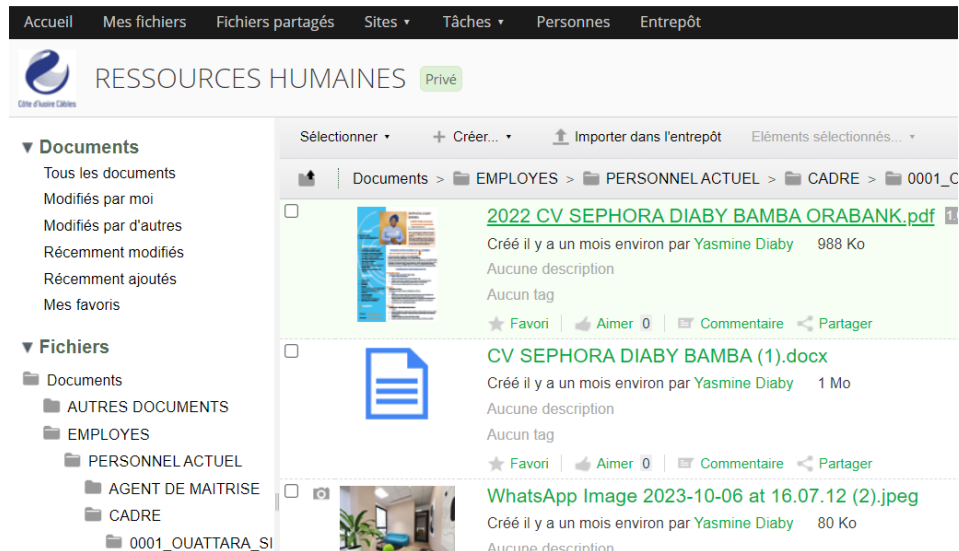
- Discipline - Contentieux – Correspondance

Dans le cadre de l'administration des dossiers afférents à la Discipline, au Contentieux et à la Correspondance, ce dossier compile les données relatives au comportement de l'employé au sein de CIC depuis son admission. Une fois dans ce dossier, l'utilisateur a la faculté de créer, importer ou exporter les documents de l'employé en accord avec la thématique spécifique du dossier (voir image ci-dessous).



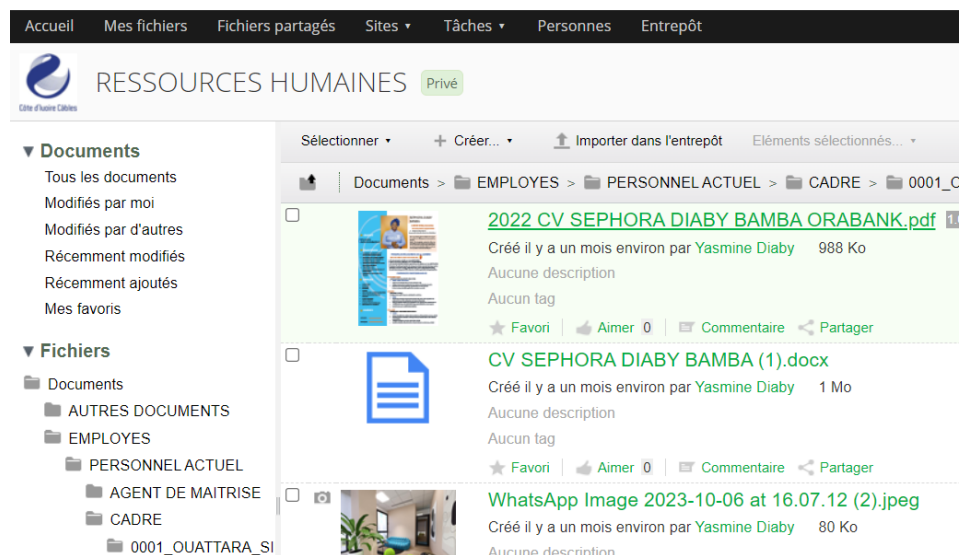
- Dossier médical

Ce dossier renferme les informations relatives aux données médicales de l'employé. Une fois à l'intérieur de ce dossier, l'utilisateur a la possibilité de créer, importer ou exporter les fichiers de l'employé en concordance avec la thématique spécifique du dossier (voir image ci-dessous).



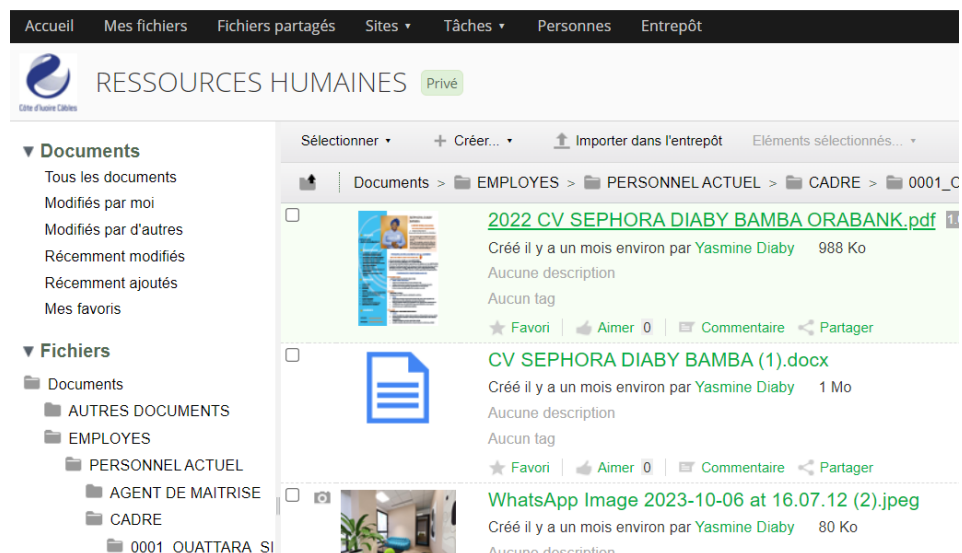
- Formation

Ce dossier rassemble les informations relatives aux formations suivies par l'employé au cours de son cursus, qu'il s'agisse d'événements liés à son parcours académique ou extrascolaire. Une fois à l'intérieur de ce dossier, l'utilisateur a la possibilité de créer, importer ou exporter les fichiers de l'employé conformément à la thématique spécifique du dossier (voir image ci-dessous).



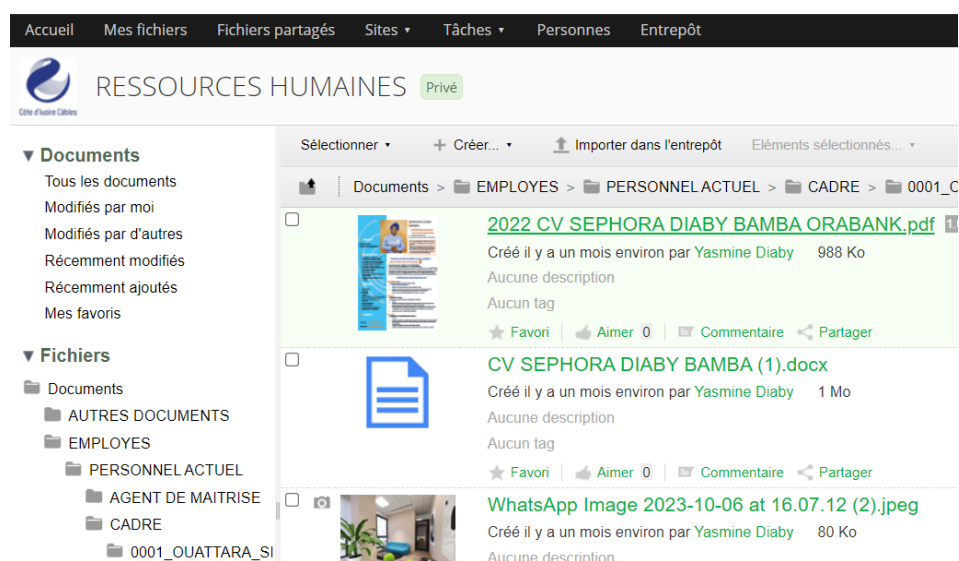
- Nomination – Avancement – Récompense

Ce dossier-ci contient les informations concernant les nominations, les primes et récompenses ainsi que les avancements fait à l'employé. Une fois dans ce dossier, l'utilisateur pourra créer, importer ou exporter les fichiers de l'employé correspondants à la thématique du dossier (voir image ci-dessous).



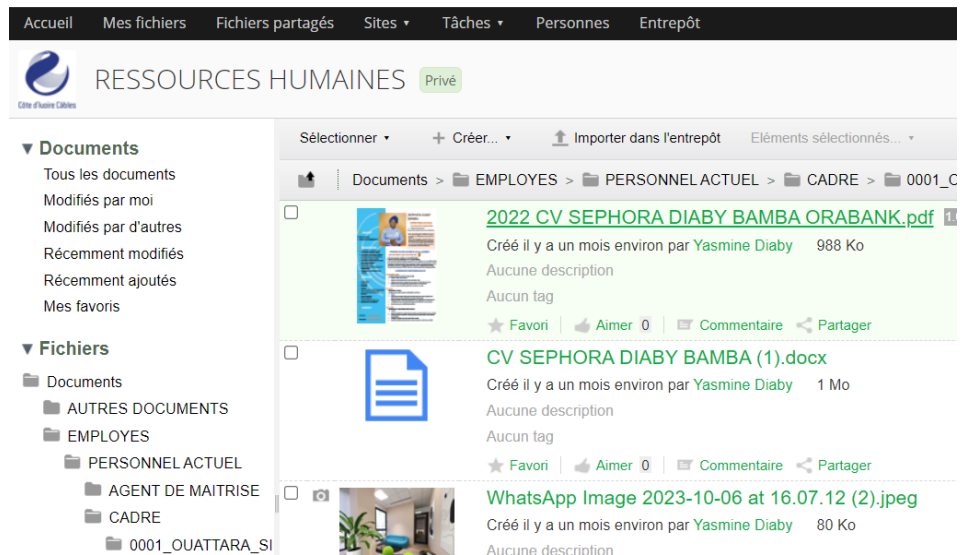
- Notation – Affectation – Position

Ce dossier renferme les informations relatives aux nominations, aux primes, aux récompenses, ainsi qu'aux avancements accordés à l'employé. Une fois à l'intérieur de ce dossier, l'utilisateur a la possibilité de créer, importer ou exporter les fichiers de l'employé en accord avec la thématique spécifique du dossier (voir image ci-dessous).



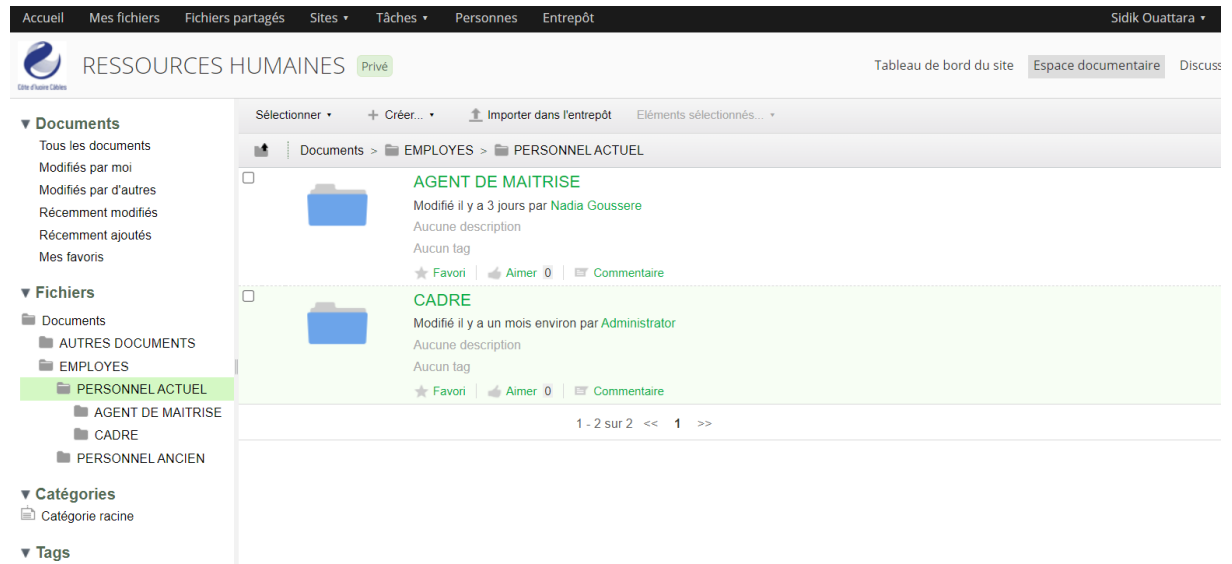
- Recrutement

Ce dossier compile les informations relatives aux recrutements effectués par l'employé. Une fois à l'intérieur de ce dossier, l'utilisateur a la possibilité de créer, importer ou exporter les fichiers de l'employé en adéquation avec la thématique spécifique du dossier (voir image ci-dessous).



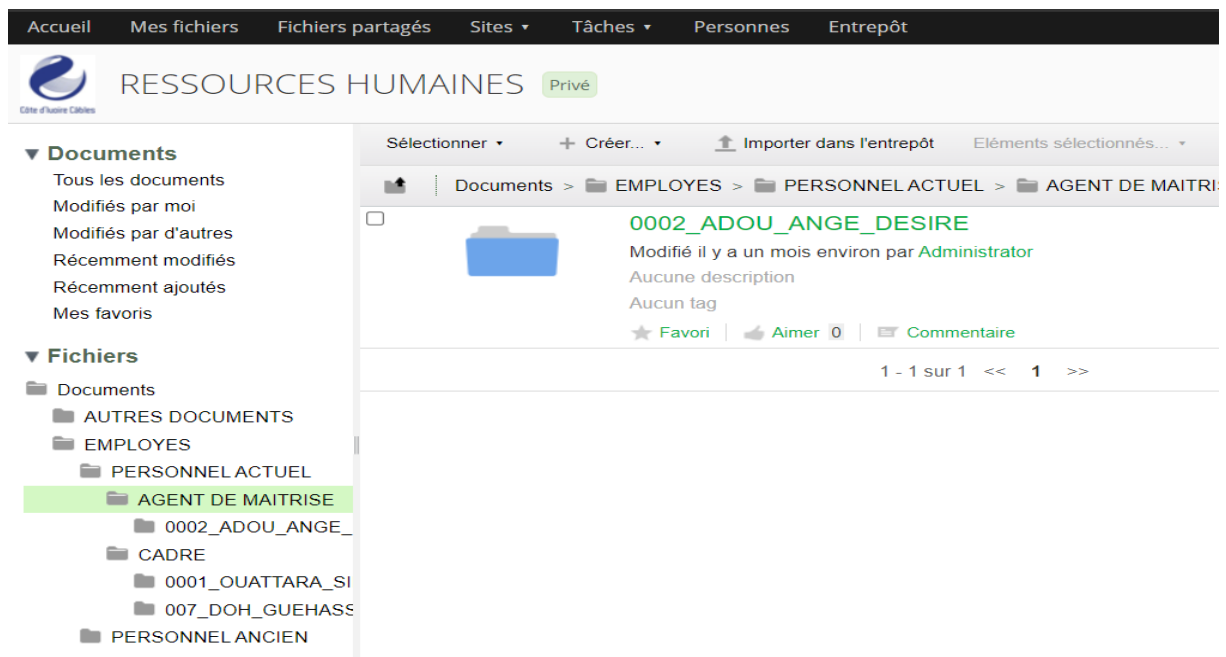
➤ Personnel Ancien

Après avoir choisi le dossier "Personne Actuel", l'utilisateur est dirigé vers une page qui présente le contenu de ce dossier (voir image ci-dessous).

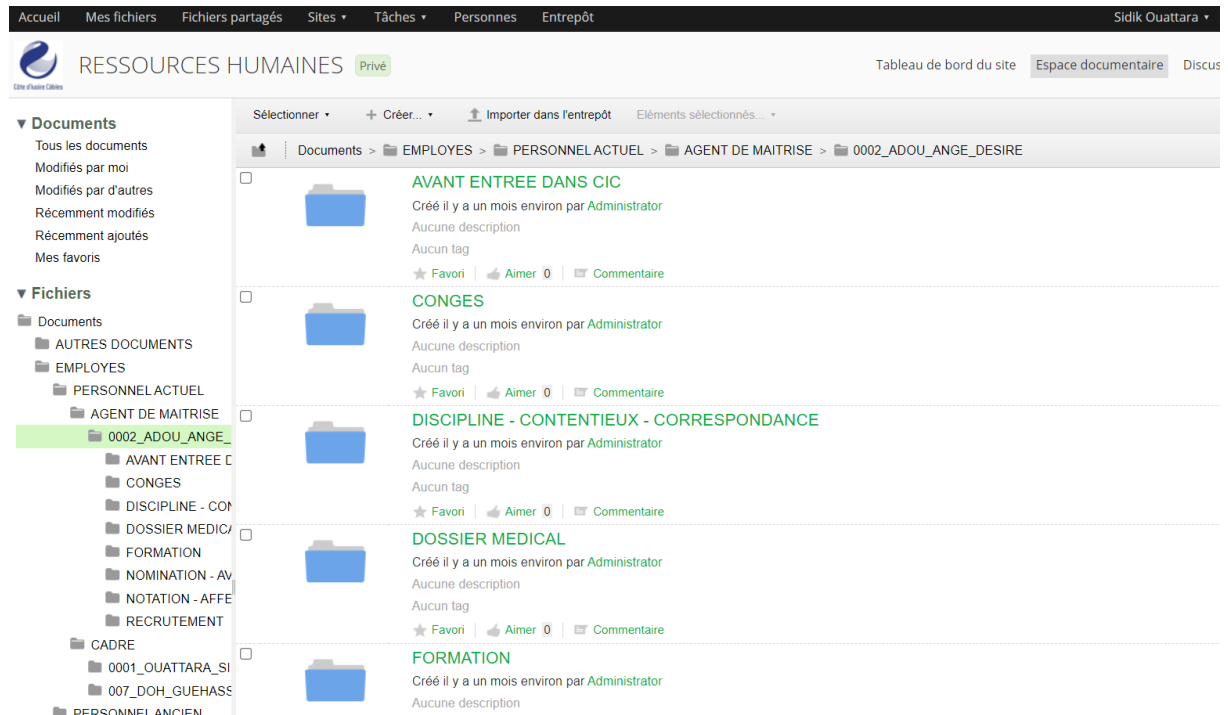


➤ Agent de Maîtrise

En cas de sélection du document "Agent de Maîtrise", l'utilisateur est dirigé vers la liste des agents de maîtrise organisée sous forme de dossier (voir image ci-dessous).



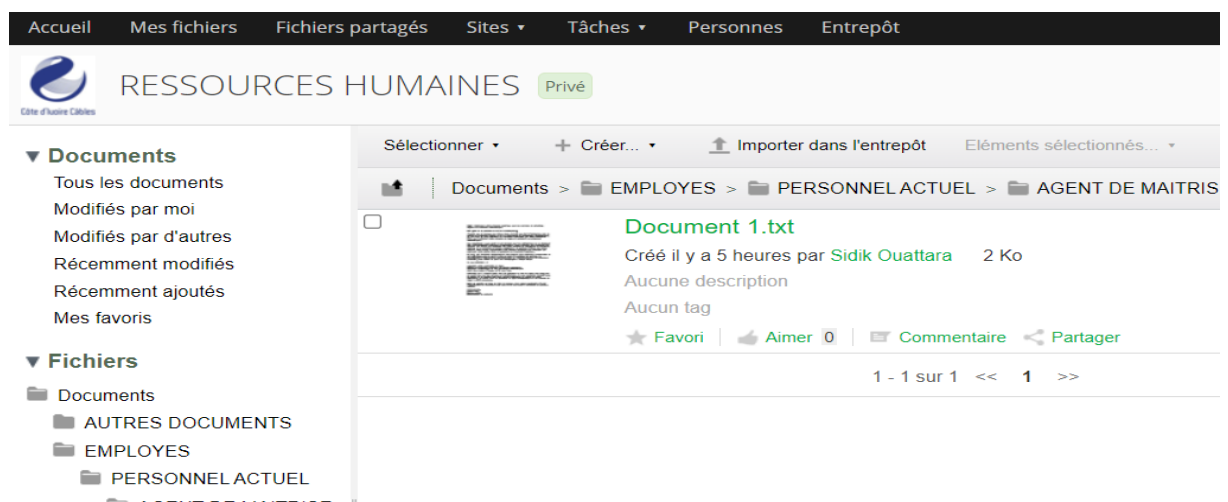
Le dossier individuel de l'employé comprend plusieurs répertoires, chacun destiné à stocker un type spécifique de documents (voir image ci-dessous).



Ces dossiers sont les suivant :

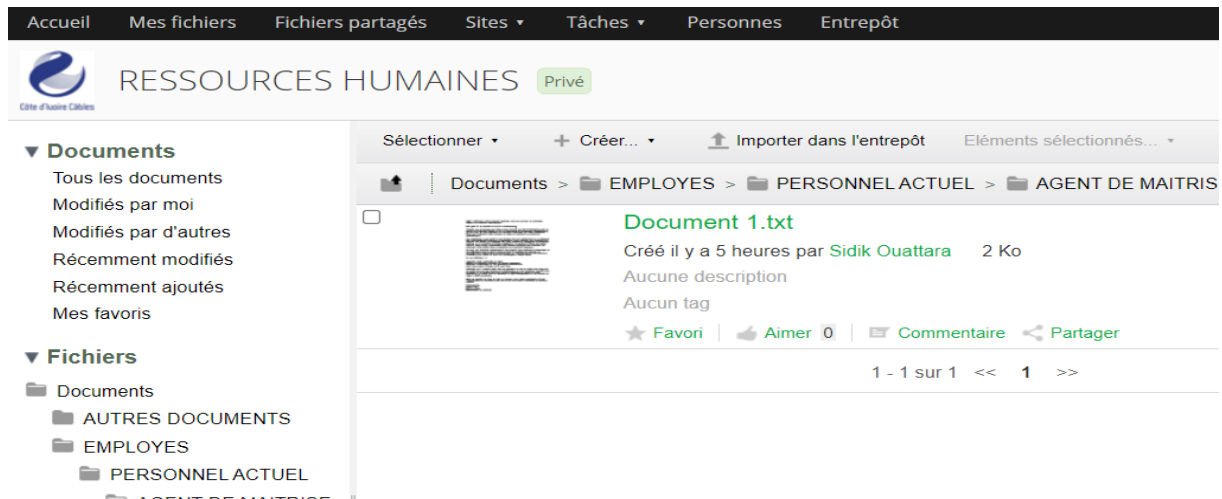
- **Avant entrée dans CIC**

Ce dossier renferme les informations relatives à l'employé avant son arrivée à CIC. Une fois à l'intérieur de ce dossier, l'utilisateur a la possibilité de créer, importer ou exporter les fichiers de l'employé correspondant à la thématique du dossier (voir image ci-dessous).



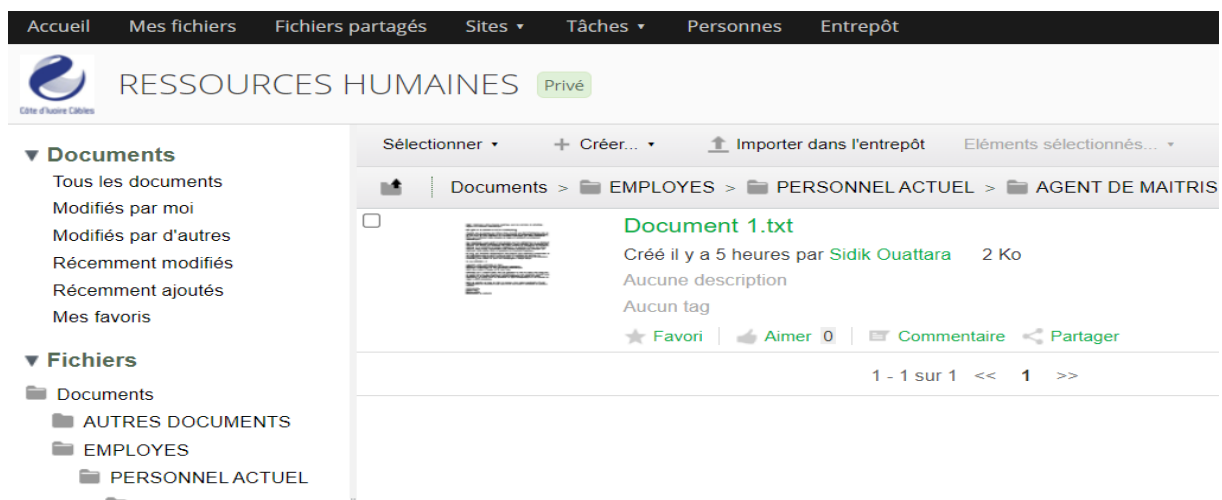
- Congés

Ce dossier rassemble les informations relatives aux congés de l'employé de manière exhaustive. Une fois à l'intérieur de ce dossier, l'utilisateur a la possibilité de créer, importer ou exporter les fichiers de l'employé correspondant à la thématique du dossier (voir image ci-dessous).



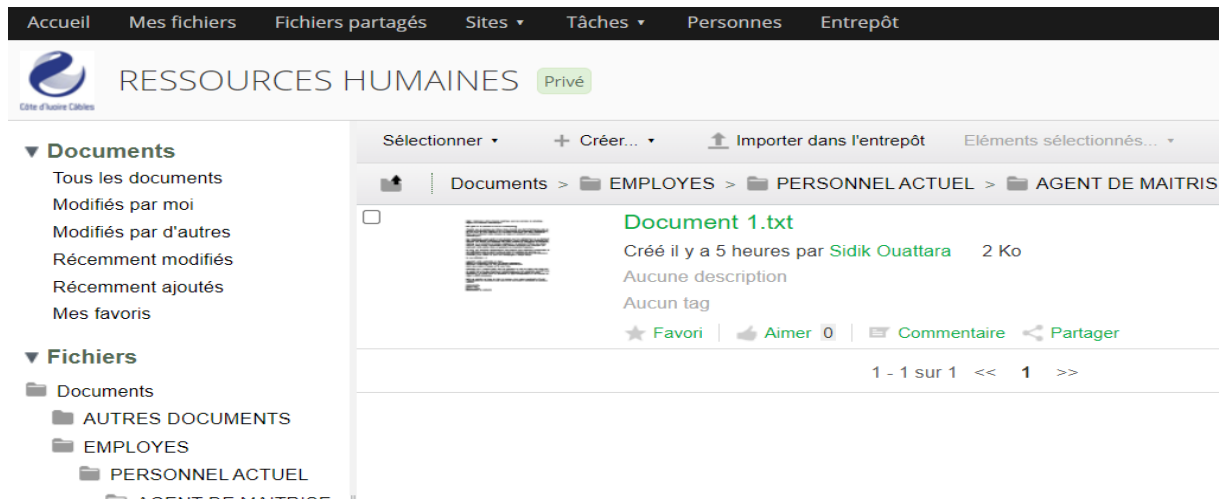
- Discipline - Contentieux – Correspondance

Dans le cadre de l'administration des dossiers afférents à la Discipline, au Contentieux et à la Correspondance, ce dossier compile les données relatives au comportement de l'employé au sein de CIC depuis son admission. Une fois dans ce dossier, l'utilisateur a la faculté de créer, importer ou exporter les documents de l'employé en accord avec la thématique spécifique du dossier (voir image ci-dessous).



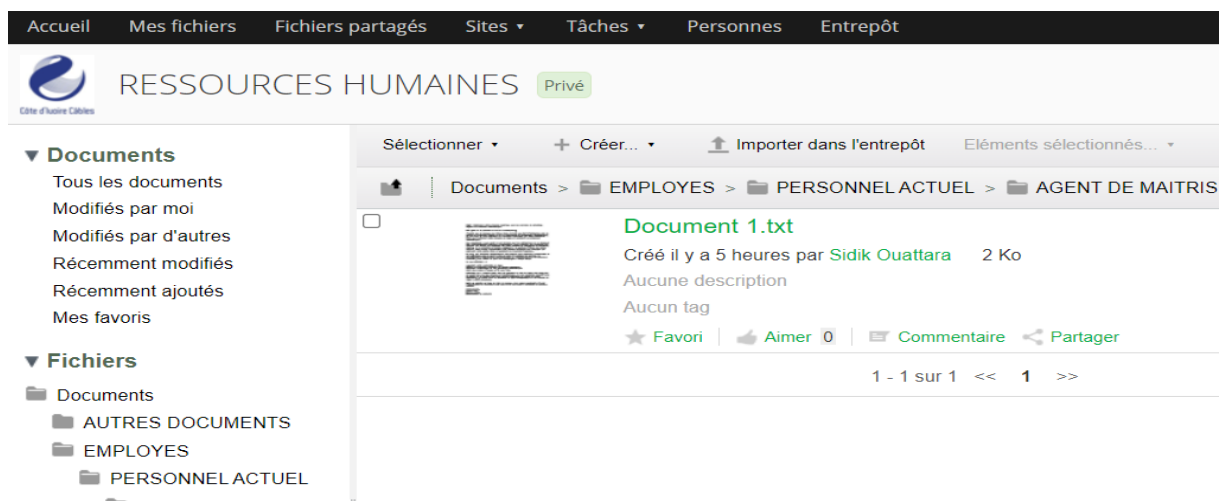
- Dossier médical

Ce dossier renferme les informations relatives aux données médicales de l'employé. Une fois à l'intérieur de ce dossier, l'utilisateur a la possibilité de créer, importer ou exporter les fichiers de l'employé en concordance avec la thématique spécifique du dossier (voir image ci-dessous).



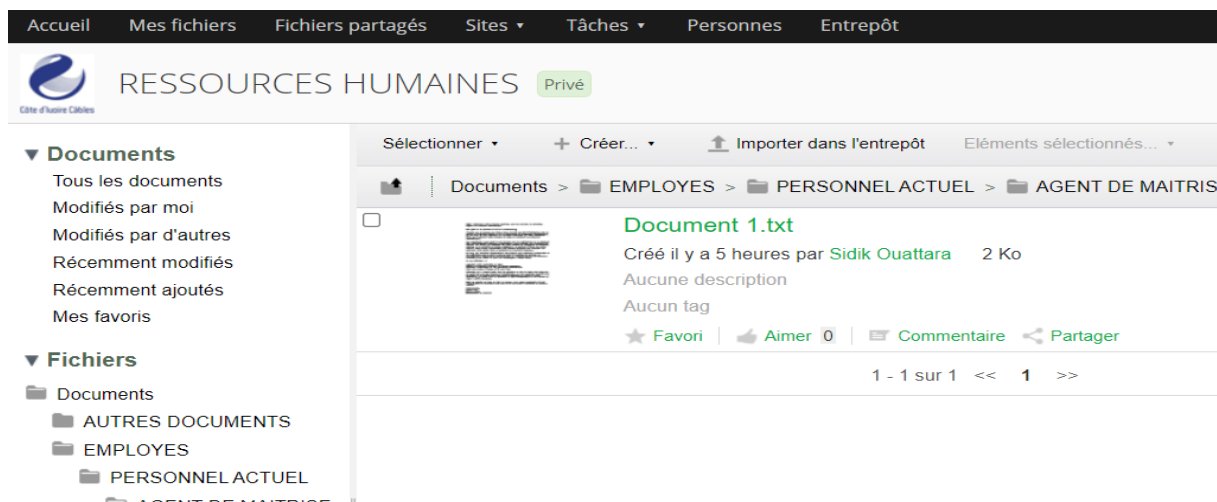
- Formation

Ce dossier rassemble les informations relatives aux formations suivies par l'employé au cours de son cursus, qu'il s'agisse d'événements liés à son parcours académique ou extrascolaire. Une fois à l'intérieur de ce dossier, l'utilisateur a la possibilité de créer, importer ou exporter les fichiers de l'employé conformément à la thématique spécifique du dossier (voir image ci-dessous).



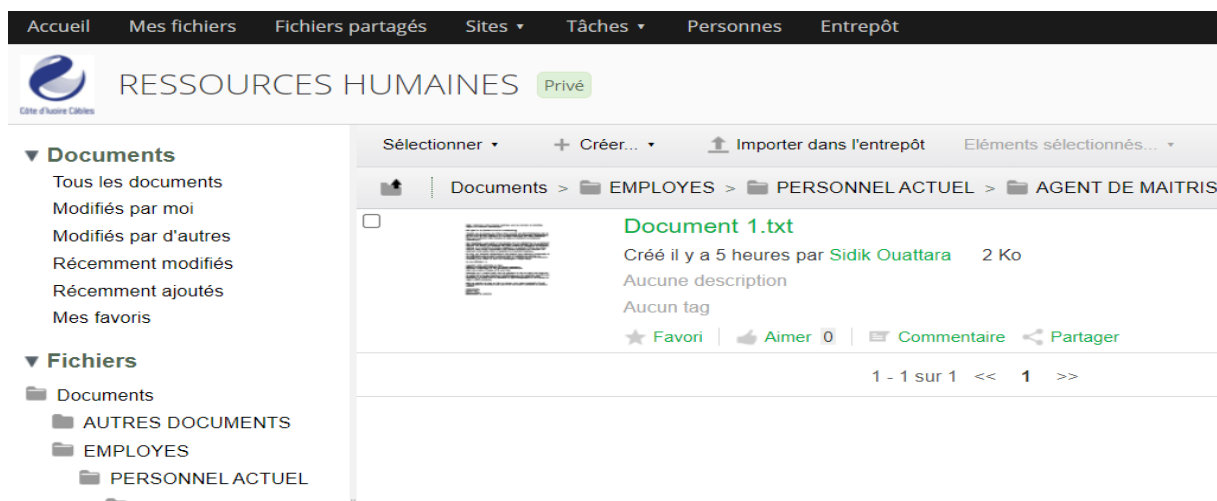
- Nomination – Avancement – Récompense

Ce dossier-ci contient les informations concernant les nominations, les primes et récompenses ainsi que les avancements fait à l'employé. Une fois dans ce dossier, l'utilisateur pourra créer, importer ou exporter les fichiers de l'employé correspondants à la thématique du dossier (voir image ci-dessous).



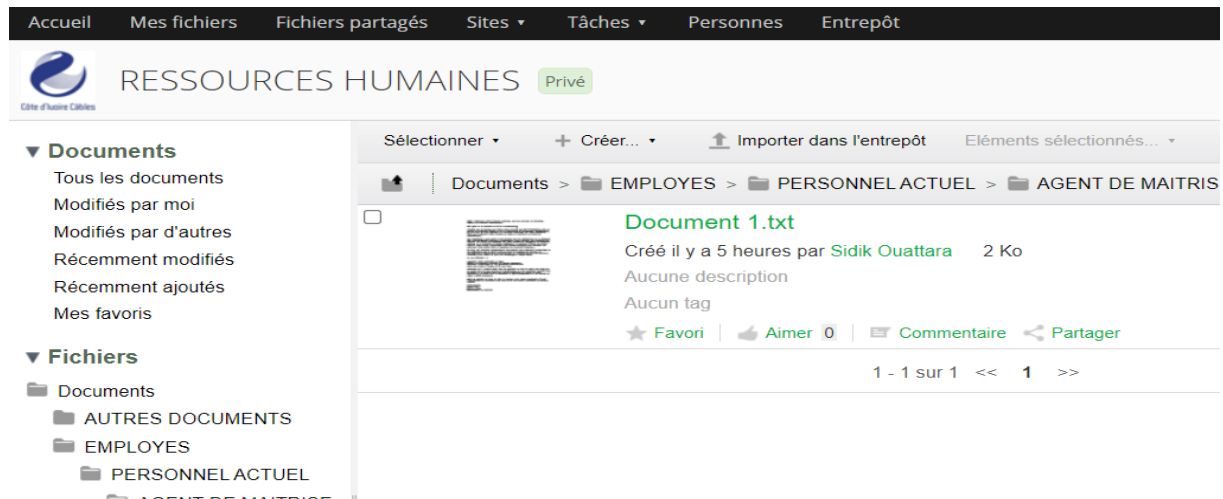
- Notation – Affectation – Position

Ce dossier renferme les informations relatives aux nominations, aux primes, aux récompenses, ainsi qu'aux avancements accordés à l'employé. Une fois à l'intérieur de ce dossier, l'utilisateur a la possibilité de créer, importer ou exporter les fichiers de l'employé en accord avec la thématique spécifique du dossier (voir image ci-dessous).



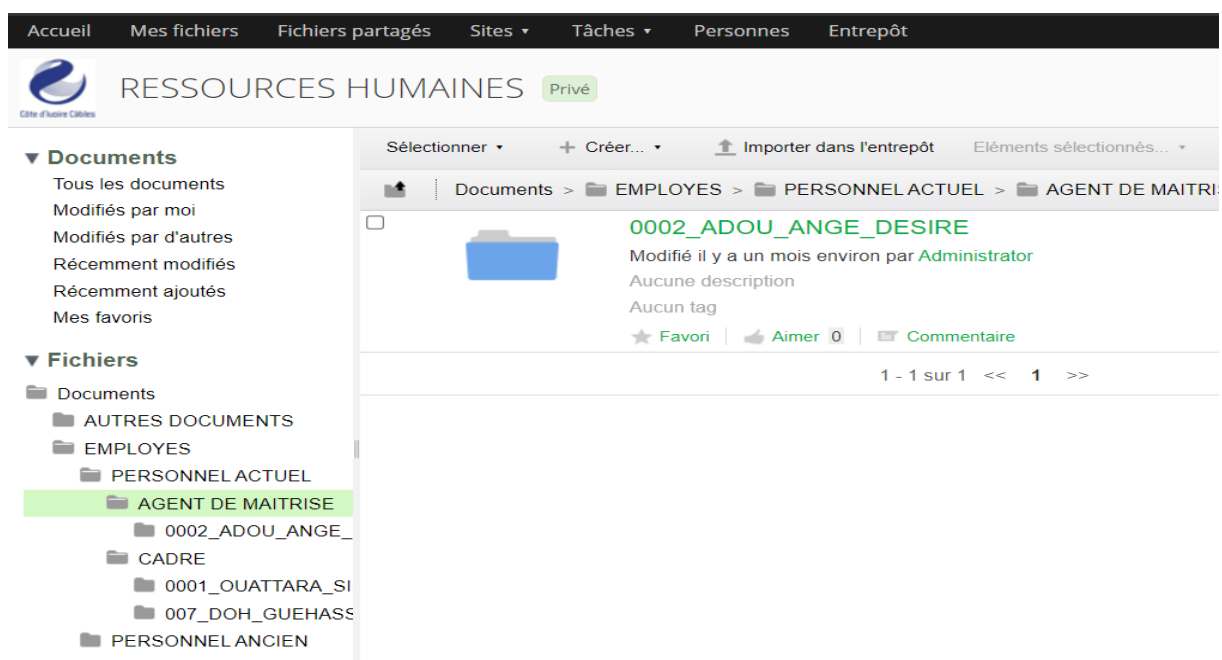
- Recrutement

Ce dossier compile les informations relatives aux recrutements effectués par l'employé. Une fois à l'intérieur de ce dossier, l'utilisateur a la possibilité de créer, importer ou exporter les fichiers de l'employé en adéquation avec la thématique spécifique du dossier (voir image ci-dessous).

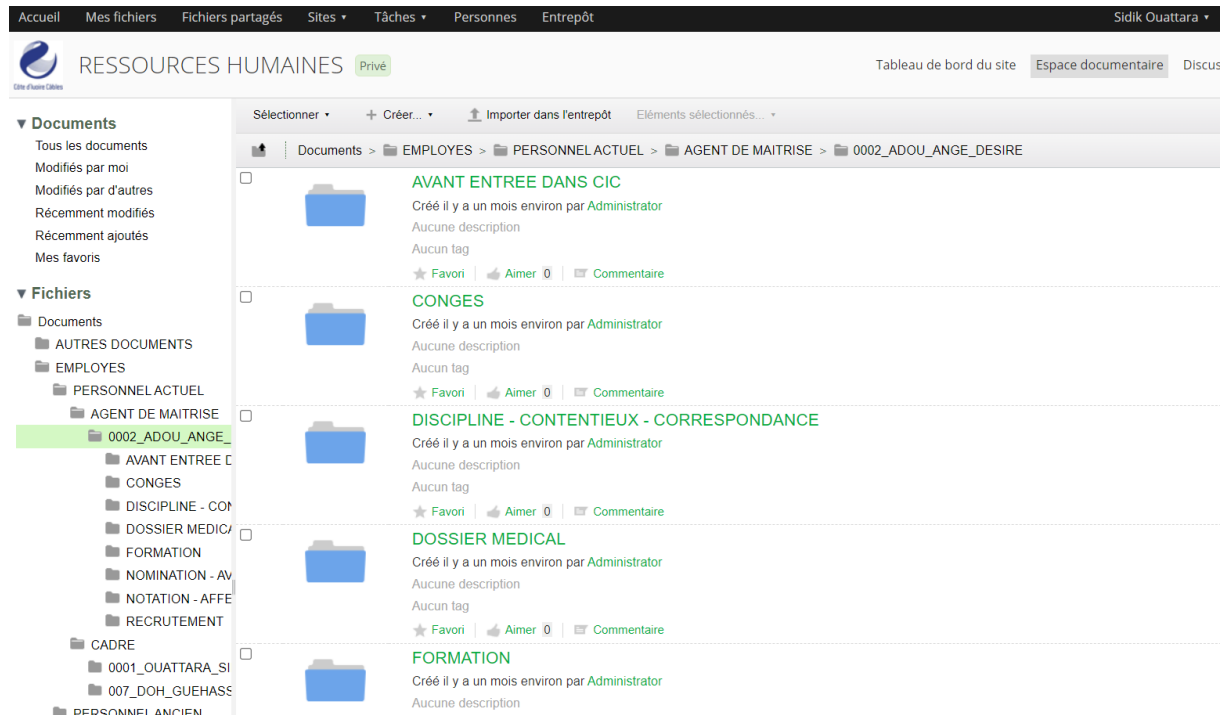


➤ Cadre

Dans le cas où l'utilisateur ai sélectionné le document « *Cadre* », il est redirigé vers la liste des agents de maitrise organisé sous forme de dossier (voir image ci-dessous).



Le dossier individuel de l'employé regroupe divers répertoires, chacun destiné à stocker un type spécifique de documents (voir image ci-dessous).



Ces dossiers sont les suivant :

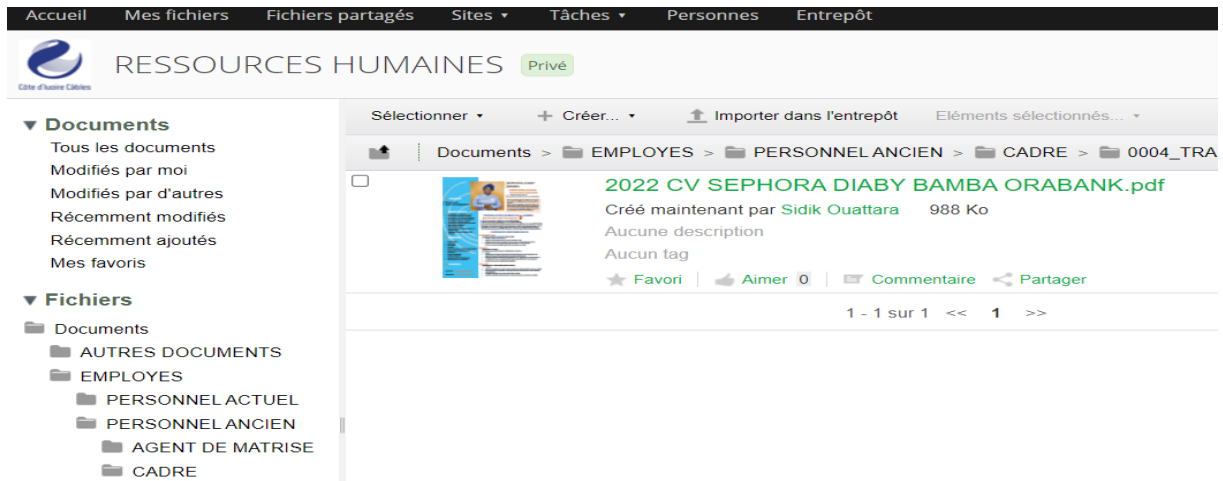
- **Avant entrée dans CIC**

Ce dossier renferme les informations relatives à l'employé avant son arrivée à CIC. Une fois à l'intérieur de ce dossier, l'utilisateur a la possibilité de créer, importer ou exporter les fichiers de l'employé correspondant à la thématique du dossier (voir image ci-dessous).



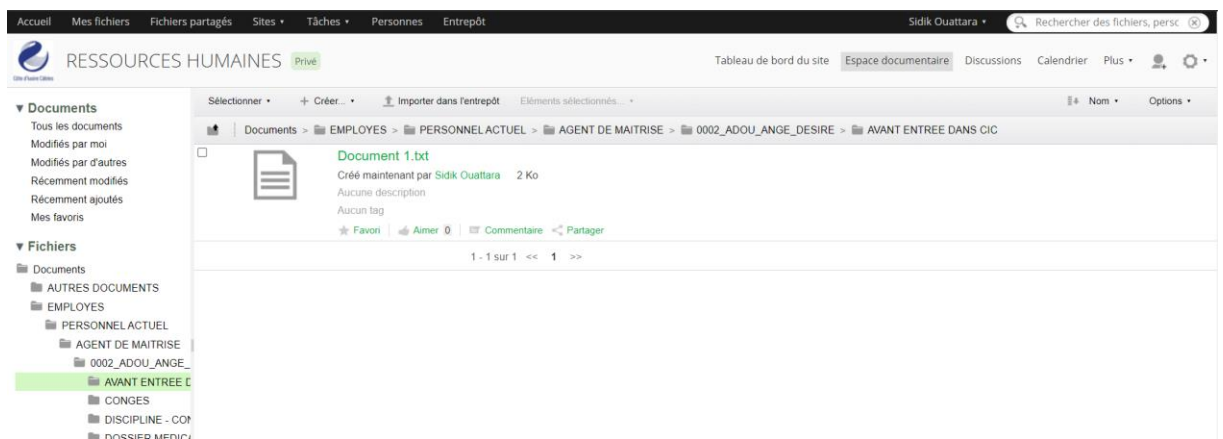
- Congés

Ce dossier rassemble les informations relatives aux congés de l'employé de manière exhaustive. Une fois à l'intérieur de ce dossier, l'utilisateur a la possibilité de créer, importer ou exporter les fichiers de l'employé correspondant à la thématique du dossier (voir image ci-dessous).



- Discipline - Contentieux – Correspondance

Dans le cadre de l'administration des dossiers afférents à la Discipline, au Contentieux et à la Correspondance, ce dossier compile les données relatives au comportement de l'employé au sein de CIC depuis son admission. Une fois dans ce dossier, l'utilisateur a la faculté de créer, importer ou exporter les documents de l'employé en accord avec la thématique spécifique du dossier (voir image ci-dessous).



- Dossier médical

Ce dossier renferme les informations relatives aux données médicales de l'employé. Une fois à l'intérieur de ce dossier, l'utilisateur a la possibilité de créer, importer ou exporter les fichiers de l'employé en concordance avec la thématique spécifique du dossier (voir image ci-dessous).



- Formation

Ce dossier rassemble les informations relatives aux formations suivies par l'employé au cours de son cursus, qu'il s'agisse d'événements liés à son parcours académique ou extrascolaire. Une fois à l'intérieur de ce dossier, l'utilisateur a la possibilité de créer, importer ou exporter les fichiers de l'employé conformément à la thématique spécifique du dossier (voir image ci-dessous).



- Nomination – Avancement – Récompense

Ce dossier-ci contient les informations concernant les nominations, les primes et récompenses ainsi que les avancements fait à l'employé. Une fois dans ce dossier, l'utilisateur pourra créer, importer ou exporter les fichiers de l'employé correspondants à la thématique du dossier (voir image ci-dessous).



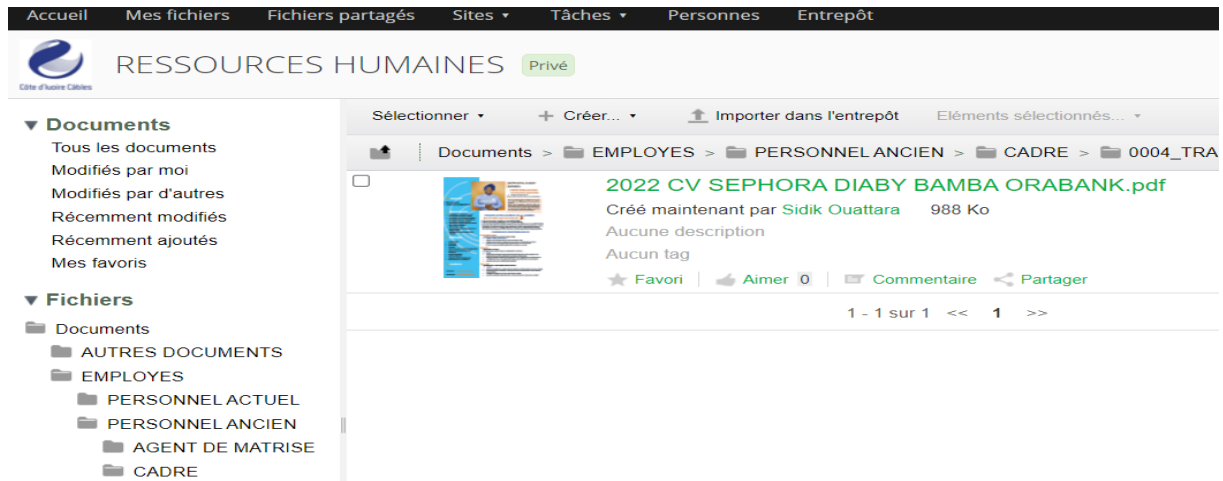
- Notation – Affectation – Position

Ce dossier renferme les informations relatives aux nominations, aux primes, aux récompenses, ainsi qu'aux avancements accordés à l'employé. Une fois à l'intérieur de ce dossier, l'utilisateur a la possibilité de créer, importer ou exporter les fichiers de l'employé en accord avec la thématique spécifique du dossier (voir image ci-dessous).



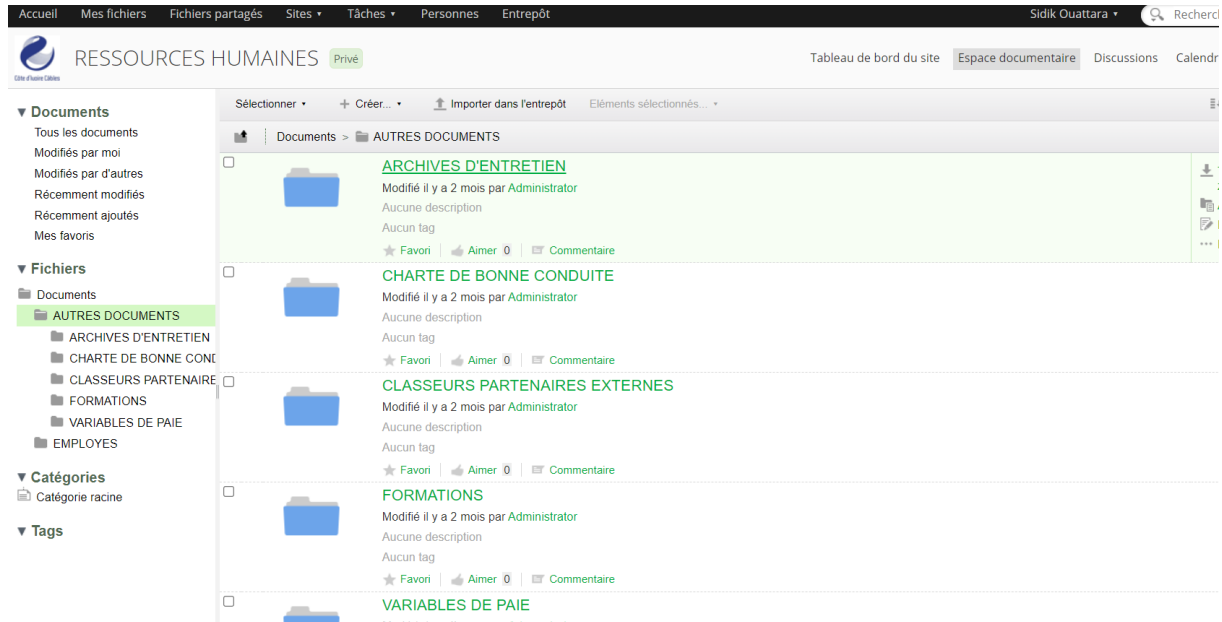
- Recrutement

Ce dossier compile les informations relatives aux recrutements effectués par l'employé. Une fois à l'intérieur de ce dossier, l'utilisateur a la possibilité de créer, importer ou exporter les fichiers de l'employé en adéquation avec la thématique spécifique du dossier (voir image ci-dessous).



5. AUTRES DOCUMENTS

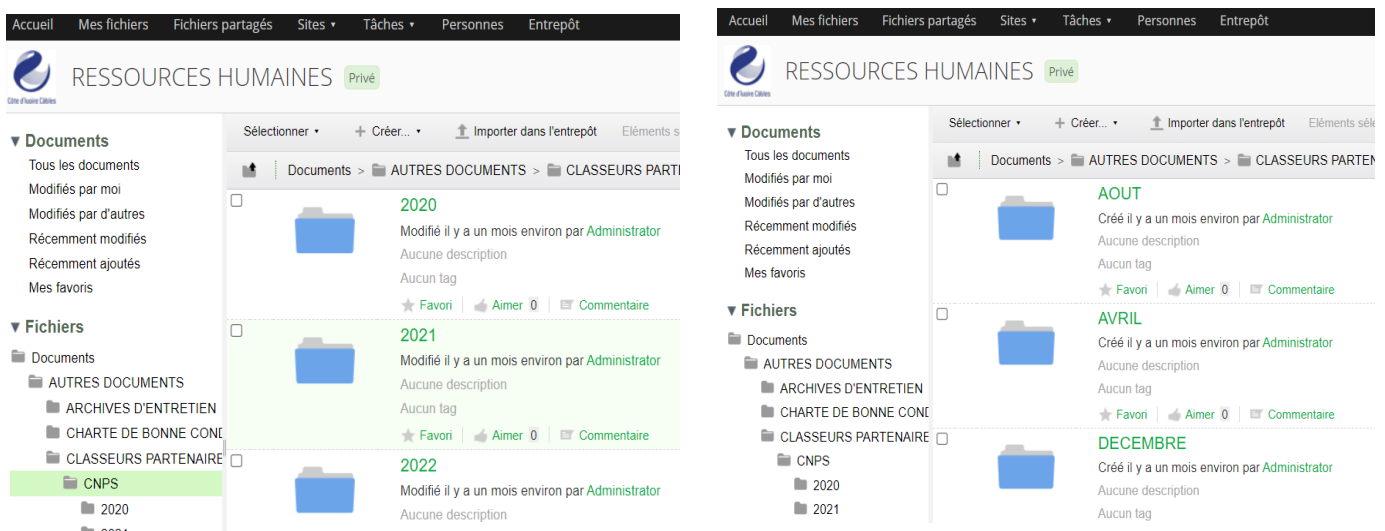
Après avoir choisi le dossier nommé "Autres documents", l'utilisateur est dirigé vers une liste de dossiers (voir image ci-dessous).



Ce dossier contient un ensemble de documents classés dans cinq dossiers distincts, comprenant notamment :

- **Archive d'entretien**

Ce dossier contient des dossiers repartis en année et en mois. L'utilisateur doit donc sélectionner l'année ensuite le mois qu'il recherche pour retrouver l'archive d'entretien qu'il recherche (voir image ci-dessous).

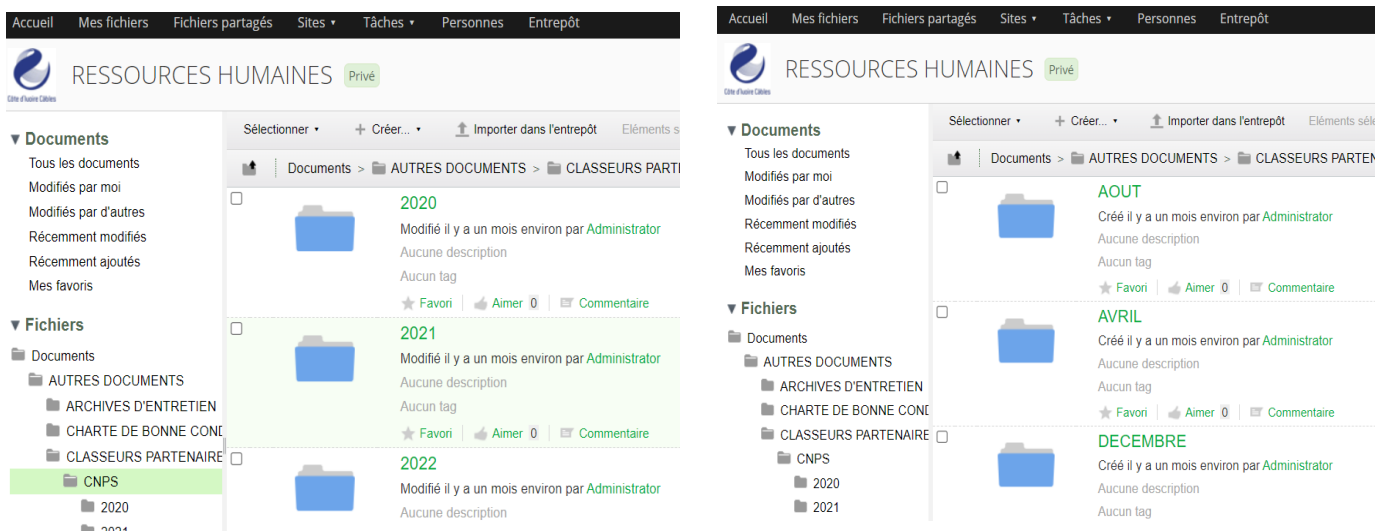


Ce dossier compile les informations relatives aux archives d'entretien de CIC effectués pendant la période sélectionnée par l'utilisateur. Une fois à l'intérieur de ce dossier, l'utilisateur a la possibilité de créer, importer ou exporter les fichiers en adéquation avec la thématique spécifique du dossier (voir image ci-dessous).



- Charte de bonne conduite

Ce dossier contient des dossiers repartis en année et en mois. L'utilisateur doit donc sélectionner l'année ensuite le mois qu'il recherche pour retrouver la charte qu'il recherche (voir image ci-dessous).



Ce dossier compile les informations relatives à la charte de bonne conduite de CIC relative à la période sélectionnée par l'utilisateur. Une fois à l'intérieur de ce dossier, l'utilisateur a la possibilité de créer, importer ou exporter les fichiers en adéquation avec la thématique spécifique du dossier (voir image ci-dessous).

Accueil

Mes fichiers

Fichiers partagés

Sites

Tâches

Personnes

Entrepôt

Sidik Ouattara

Rechercher des fichiers, persc

RESSOURCES HUMAINES

Privé

Tableau de bord du site

Espace documentaire

Discussions

Calendrier

Plus

Documents

Tous les documents

Modifiés par moi

Modifiés par d'autres

Récemment modifiés

Récemment ajoutés

Mes favoris

Fichiers

Documents

AUTRES DOCUMENTS

EMPLOYES

PERSONNEL ACTUEL

AGENT DE MAITRISE

0002_ADOU_ANGE_

AVANT ENTREE D

CONGES

DISCIPLINE - COM

HOSSIER MEDICAL

Sélectionner

+ Créer...

Importer dans l'entrepôt

Éléments sélectionnés...

Nom

Options

Documents > EMPLOYES > PERSONNEL ACTUEL > AGENT DE MAITRISE > 0002_ADOU_ANGE_DESIRE > AVANT ENTREE DANS CIC

Document 1.txt

Créé maintenant par Sidik Ouattara

2 Ko

Aucune description

Aucun tag

Favori

Aimer 0

Commentaire

Partager

1 - 1 sur 1

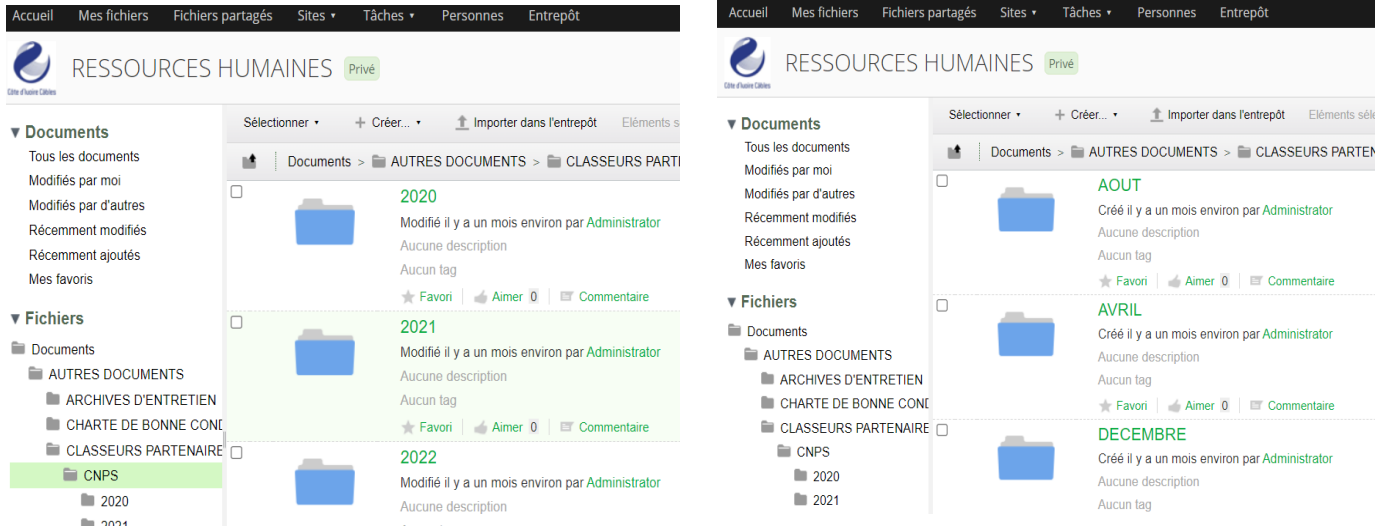
<<

1

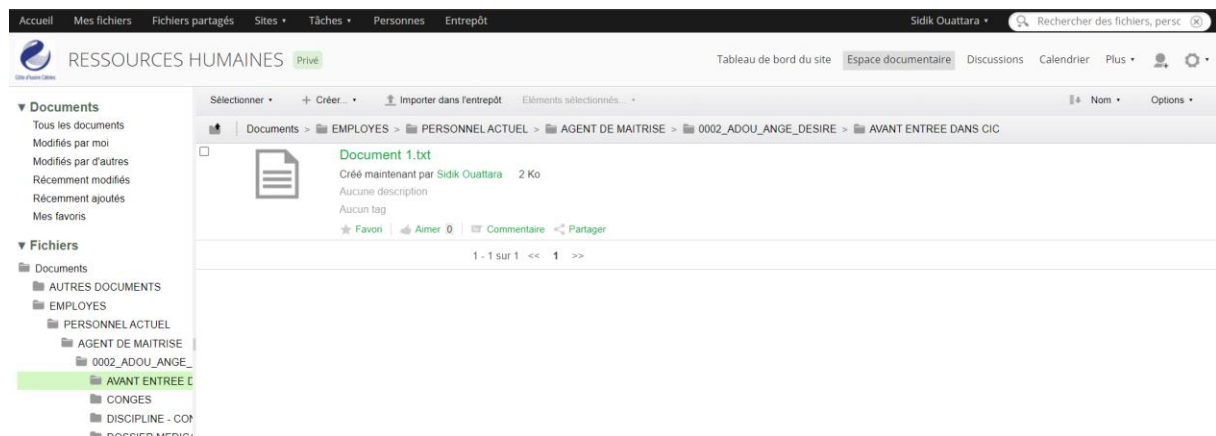
>>

- Formations

Ce dossier contient des dossiers repartis en année et en mois. L'utilisateur doit donc sélectionner l'année ensuite le mois qu'il recherche pour retrouver les détails des formations qu'il recherche (voir image ci-dessous).

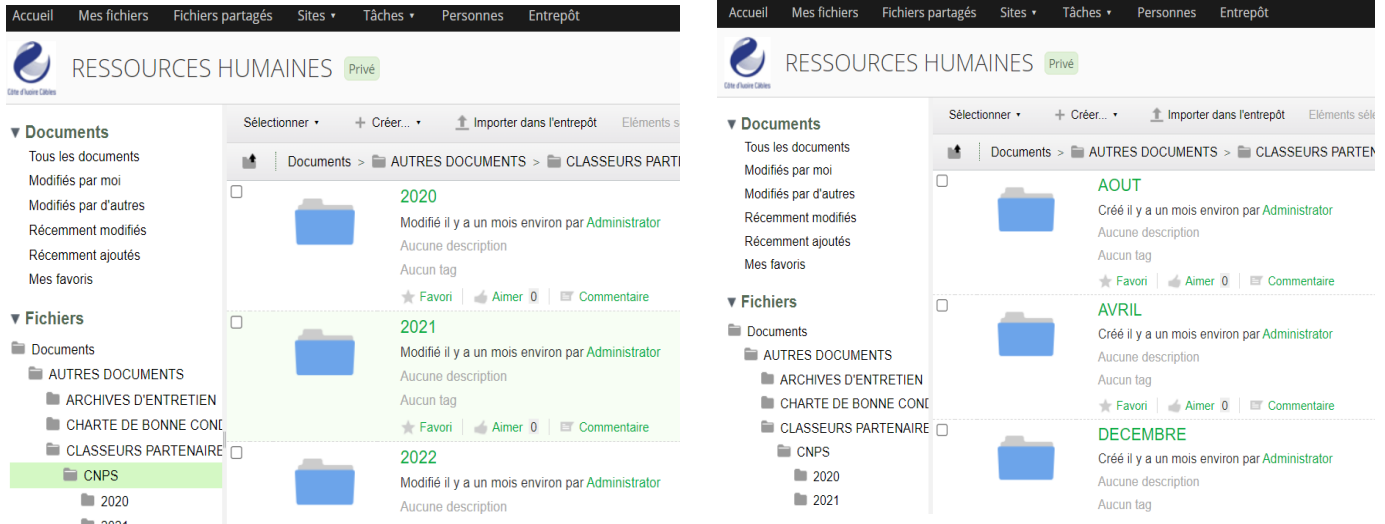


Ce dossier compile les informations relatives aux formations effectués pendant la période sélectionnée par l'utilisateur. Une fois à l'intérieur de ce dossier, l'utilisateur a la possibilité de créer, importer ou exporter les fichiers en adéquation avec la thématique spécifique du dossier (voir image ci-dessous).

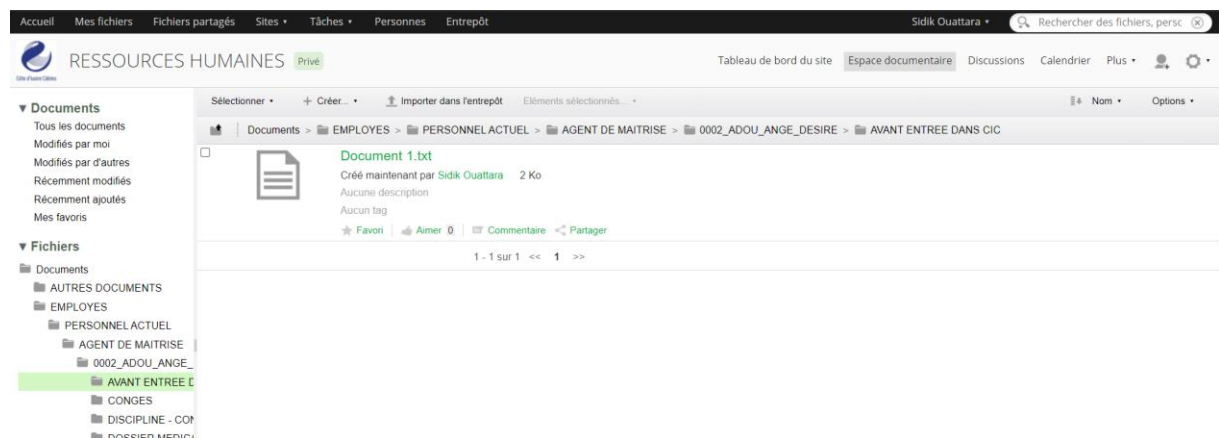


- Variables de paie

Ce dossier contient des dossiers repartis en année et en mois. L'utilisateur doit donc sélectionner l'année ensuite le mois qu'il recherche pour retrouver les variables de paie qu'il recherche (voir image ci-dessous).

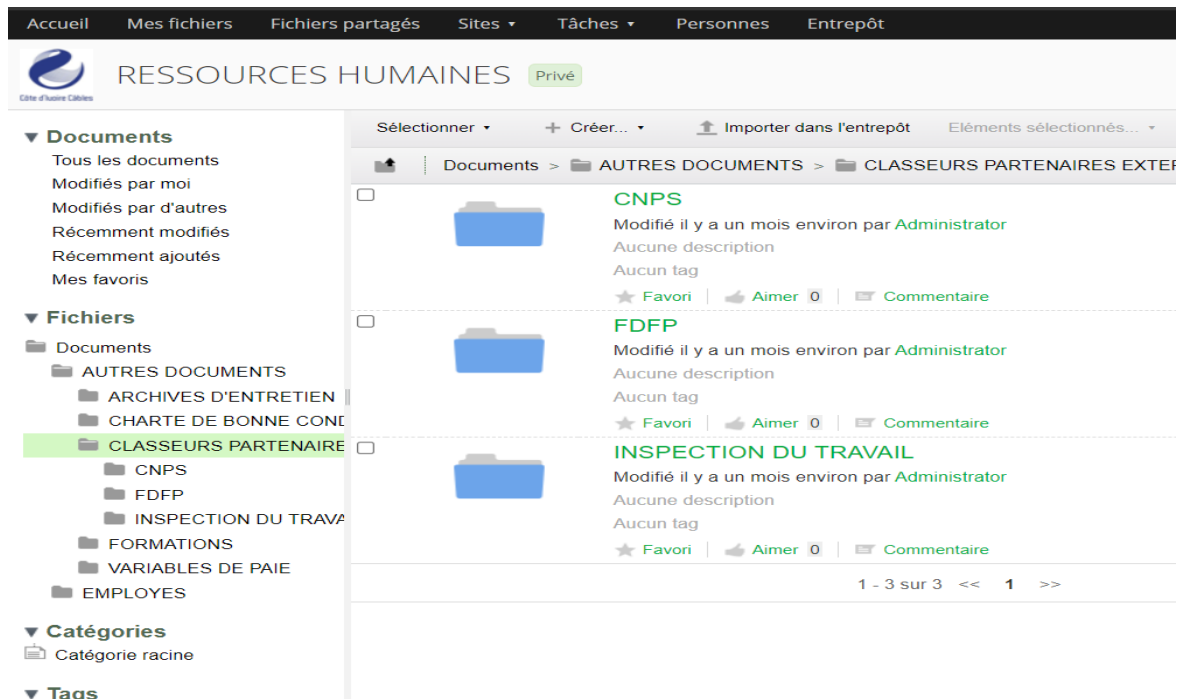


Ce dossier compile les informations relatives aux variables de paie de CIC effectués de la période sélectionnée par l'utilisateur. Une fois à l'intérieur de ce dossier, l'utilisateur a la possibilité de créer, importer ou exporter les fichiers en adéquation avec la thématique spécifique du dossier (voir image ci-dessous).

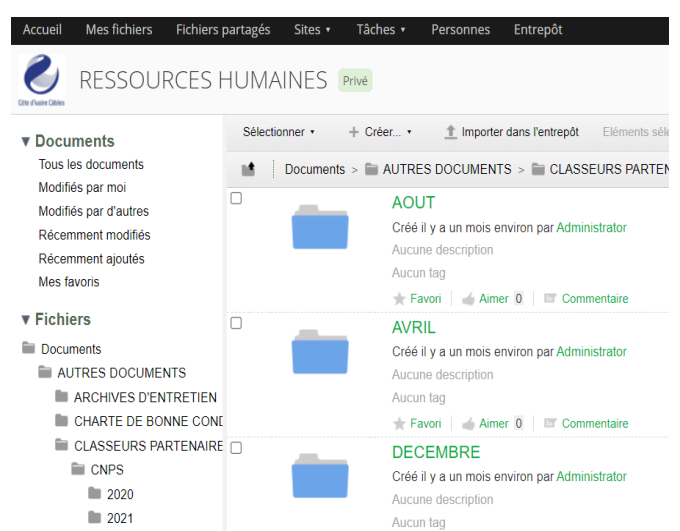
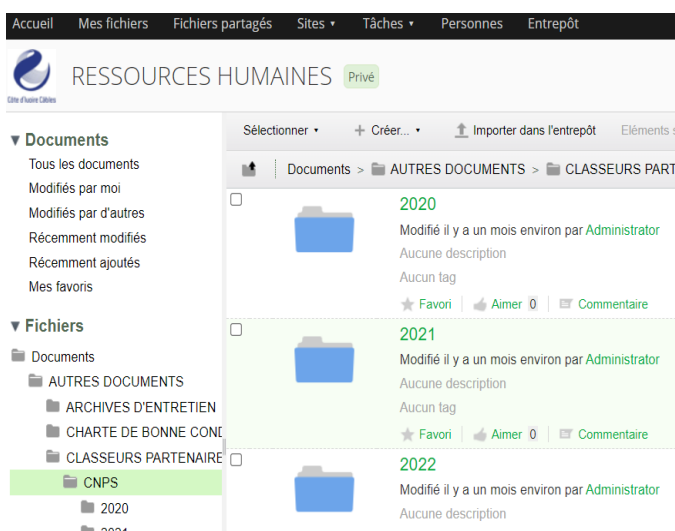


- Classeurs Partenaires Externes

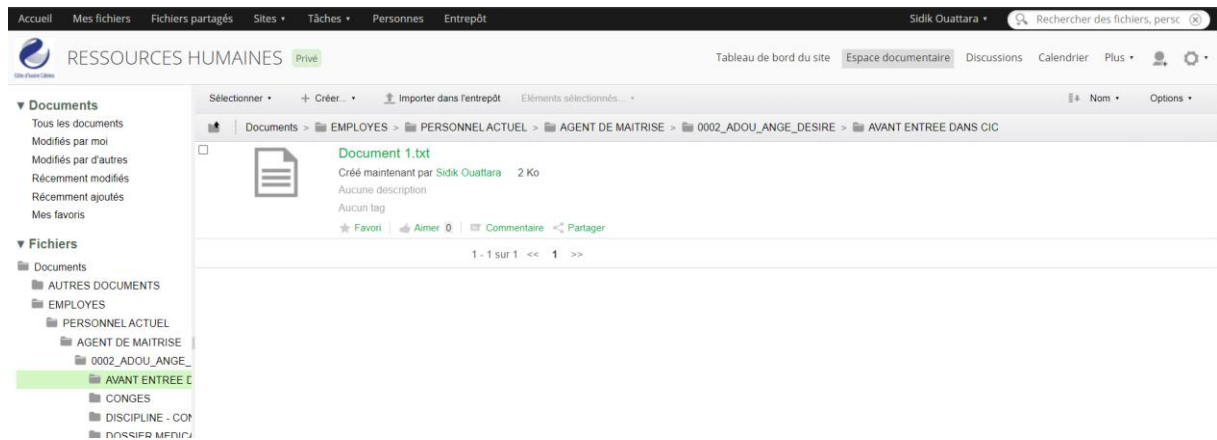
Ce dossier-ci contient des informations sur l'ensemble des partenaires externes de CIC. Ces informations sont classées par dossier et chaque dossier représente un partenaire spécifique (voir image ci-dessous).



L'utilisateur doit choisir l'un des partenaires figurant dans la liste ci-dessus. Ensuite, il doit sélectionner la période vers laquelle il souhaite être dirigé, sachant que ces périodes représentent des dossiers portant le nom de l'année (par exemple, 2021) et qui, à leur tour, contiennent des fichiers portant le nom du mois (par exemple, Août, voir images ci-dessous).



Une fois à l'intérieur de ce dossier, l'utilisateur a la possibilité de créer, importer ou exporter les fichiers en adéquation avec la thématique spécifique du dossier (voir image ci-dessous).



III. DECONNEXION

En vu de se déconnecter, l'utilisateur doit se rendre dans le menu de navigation en haut à droit et cliquer sur son nom dans mon cas **Sidik Ouattara** . Ensuite, cliquer l'option **Déconnexion** dans la liste déroulante (voir image ci-dessous).



L'utilisateur est ensuite redirigé vers le portail de connexion (voir image ci-dessous).

