



REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ECOLE NATIONALE SUPERIEURE D'INFORMATIQUE



CarealABS (V 1.0)

Système de gestion des absences

Pour L'ESI.

Manuel d'utilisation

www.esi.dz/CarealABS



Table des matières

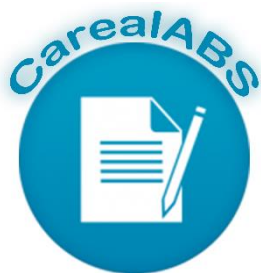
Introduction :	3
Présentation de CarealABS :	3
Se connecter à son compte CarealABS :	3
I. Directeur général :	5
1. page d'accueil :	5
2. Menu du côté :	6
3. Le volet Paramètres :	11
II. Chef de département :	11
1. Page d'accueil :	11
2. Menu du côté :	12
III. Chef de service :	14
1. Page d'accueil :	14
2. Menu du côté :	14
VI. Employé simple :	14
1. Page d'accueil :	14
2. Menu du côté :	15
V. Administrateur :	16
1. Page d'accueil :	16
2. Menu du côté :	16

Introduction :

Pour lutter contre le phénomène d'absentéisme et la désertion des lieux de travail, il est impératif pour toute entreprise de se doter de moyens efficaces pour contrôler l'arrivée et les sorties de ses employés, il s'agit du tableau de bord des absences qui permet de dissuader les employés d'accumuler de grandes périodes d'absentéismes et d'instaurer une discipline.

Ceci est un guide d'utilisation de l'application adapté à l'école nationale supérieure de l'informatique, il est configuré sous forme de captures d'écran accompagnées de consignes d'utilisation détaillant les options et ressources offertes dans chaque page et le moyen d'y accéder.

Présentation de CarealABS :



CarealABS est une application web développée pour gérer et suivre les absences des employés de l'école nationale supérieure d'informatique (ESI) à partir des résultats de pointage générés par un appareil au niveau de l'école (pointeuse), afin d'assurer une meilleure organisation de l'entreprise, une bonne évolution et un excellent rendement des travailleurs.

Elle comprend bien entendu toutes les fonctionnalités de base, telles que l'affichage de l'historique du pointage, tirage et calcul des indicateurs pouvant aider à prendre des décisions, ou à changer un état actuel, et ceci selon le niveau de l'utilisateur, le niveau de détail ainsi que la période demandée. Chaque individu dispose d'une configuration personnalisée et spécifique en rapport avec son statut et son grade au sein de l'ESI.

Cette application est dotée d'une interface simple et riche, facilitant ainsi la tâche de l'utilisateur en lui fournissant un affichage claire, organisé, et structuré.

Se connecter à son compte CarealABS :

- Tout employé de l'école possède un compte CarealABS créé automatiquement lors de son recrutement.
- Son Login sera sous forme : Initialeduprénom_Nom.
- Son Password est exactement son matricule communiqué.
- Pour profiter des différentes fonctionnalités de « CarealABS », il vous suffit de saisir votre *Identifiant* ainsi que votre *Mot de passe*.





L'utilisateur tape son login ainsi que son password, si l'un et/ou l'autre de ces deux infos est faux, un message d'erreur apparait.

L'utilisateur peut sauvegarder ses informations de connexion sur le navigateur en cochant la case « se souvenir de moi ».

Si le mot de passe est oublié, l'utilisateur peut le changer « mot de passe oublié ».

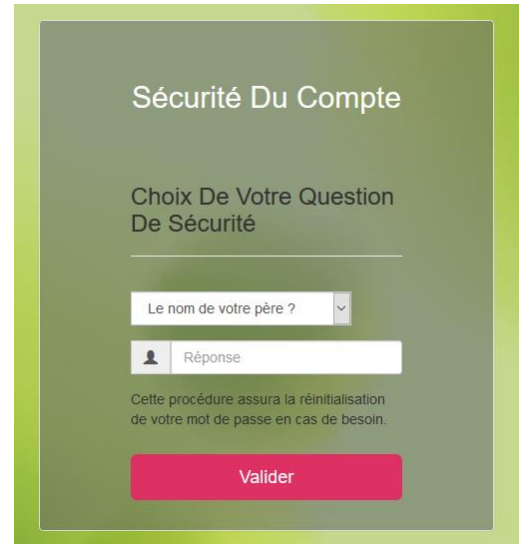
Et finalement si les informations sont correctes, l'utilisateur peut se connecter et accéder à son compte.

Ainsi, chaque employé est prêt à visiter son espace sur l'application à n'importe quel moment.

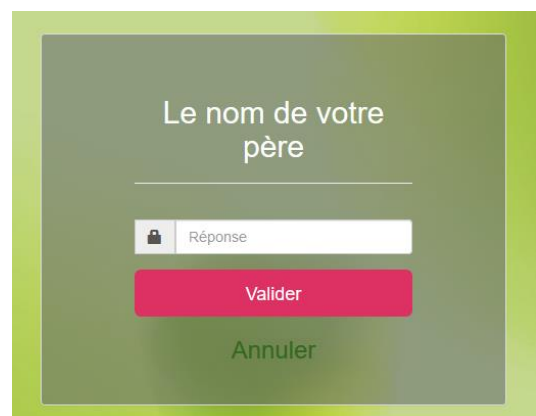
- Pour la toute première connexion d'un employé à son compte CarealAbs, il doit choisir une question de sécurité qui va lui permettre en cas d'oubli de son mot de passe de le réinitialiser à son état initial (matricule utilisateur). Pour cela il voit s'afficher la fenêtre suivante.

Une liste de 3 choix lui permet de choisir une question de sécurité, à savoir : le nom du père, établissement primaire, et animal préféré.

L'utilisateur tape sa réponse sur la question choisie et la valide en cliquant sur le bouton Valider.



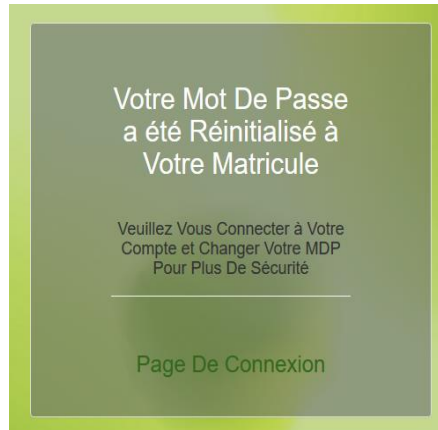
- En cas d'oubli de son mot de passe, l'utilisateur peut le récupérer en introduisant son login et en répondant à sa question secrète.

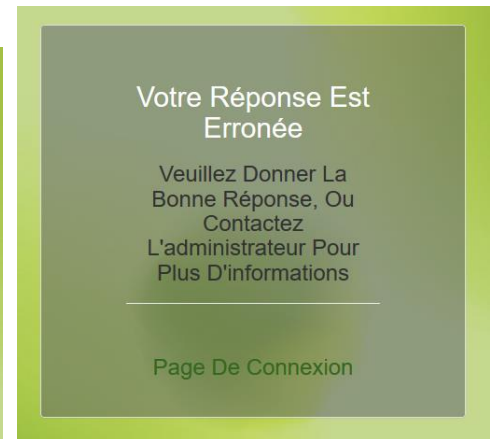
- Si l'utilisateur a déjà accédé à son compte, donc a déjà introduit une question de sécurité, il peut dans ce cas récupérer son mot de passe si sa réponse sur la question de sécurité est correcte **Message1**. Dans ce cas le mot de réinitialisé a son matricule **Message2**. Si l'utilisateur n'a jamais accédé à son compte, il verra le **Message3**.



Message3



Message1



Message2

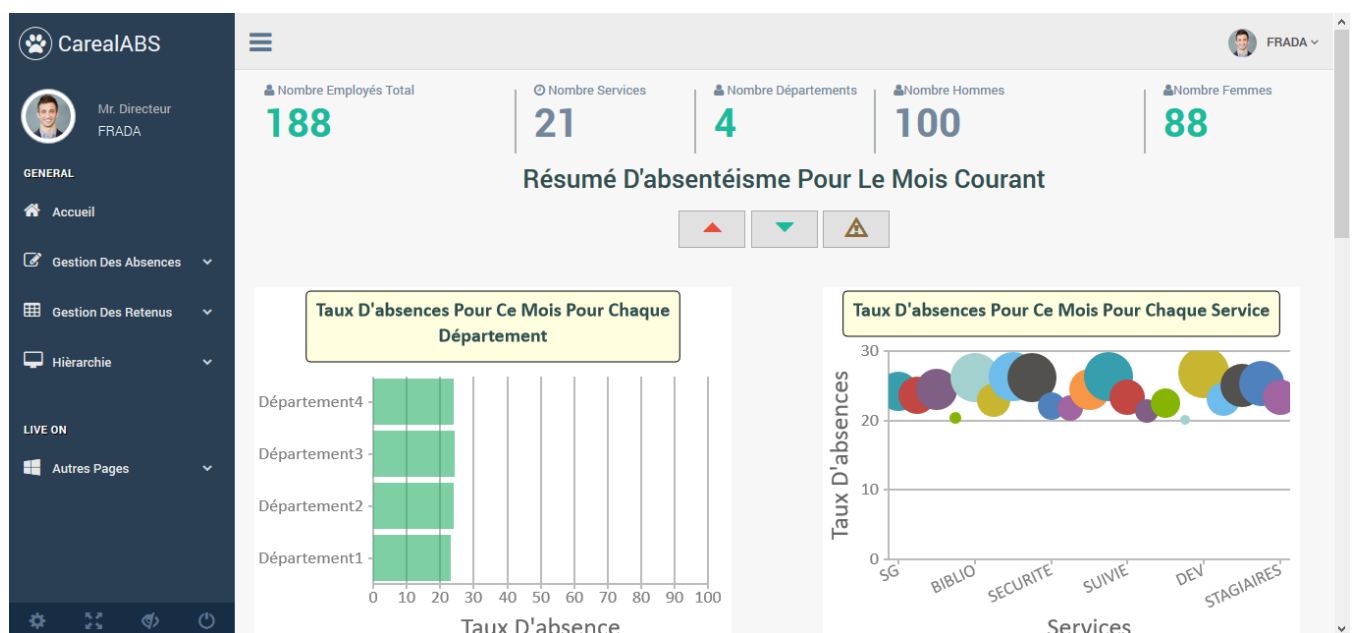
Une fois l'authentification validée, l'employé est dirigé vers son espace « CarealABS » personnel, avec une page d'accueil comme une première vue. Les pages d'accueil ainsi que les fonctionnalités diffèrent d'un utilisateur à un autre et ceci est selon son niveau dans la hiérarchie de l'école.

Dans ce qui suit nous allons détailler le tableau de bord accessible par le directeur général (du fait qu'il a tous les droits d'accès). Pour les autres employés des autres niveaux, nous allons seulement citer les fonctionnalités et les éléments du tableau de bord incoercibles.




I. Directeur général :

1. page d'accueil :

Le directeur est connecté à son compte, comme une 1^{ère} vue il aura une page d'accueil qui ressemble à celle-là :



Sur cette page, vous pouvez consulter les notifications qui sont 3 :



-  Ce bouton permet d'afficher la notification (Alerte) relative à une augmentation du taux d'absence par rapport au mois précédent.
-  Celui-là permet d'afficher la notification (Alerte) relative à une diminution du taux d'absence.
-  Quant à celui-là, il permet de savoir qui est le département ainsi que le service ayant les plus grands taux d'absence.

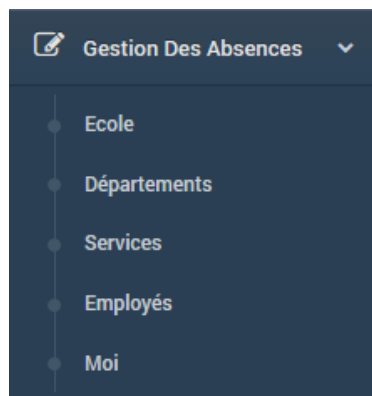
La page d'accueil contient aussi des informations générales sur l'école telles que : le nombre total des employés, services, départements, nombre hommes et nombre femmes.

Elle contient également d'autres statistiques pour le mois courant représentant les taux d'absences pour tous les départements, les services, ainsi que l'évolution du taux de présences, heures perdues durant ce mois. Et finalement les départements et les services constituant l'école.

2.Barre menu :

Le menu situé à gauche de chaque page contient la majorité des fonctionnalités pour chaque utilisateur.

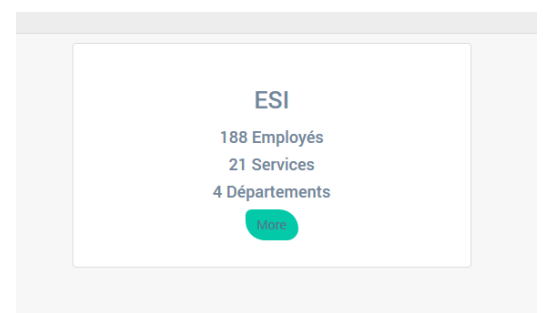
1.  Le bouton d'accueil permet d'aller à la page d'accueil.
2.  Le volet gestion des absences permet de visualiser les différentes informations relatives à l'état d'absence pour l'école, les départements, les services, les employés ainsi que ses propres information d'absentéisme.

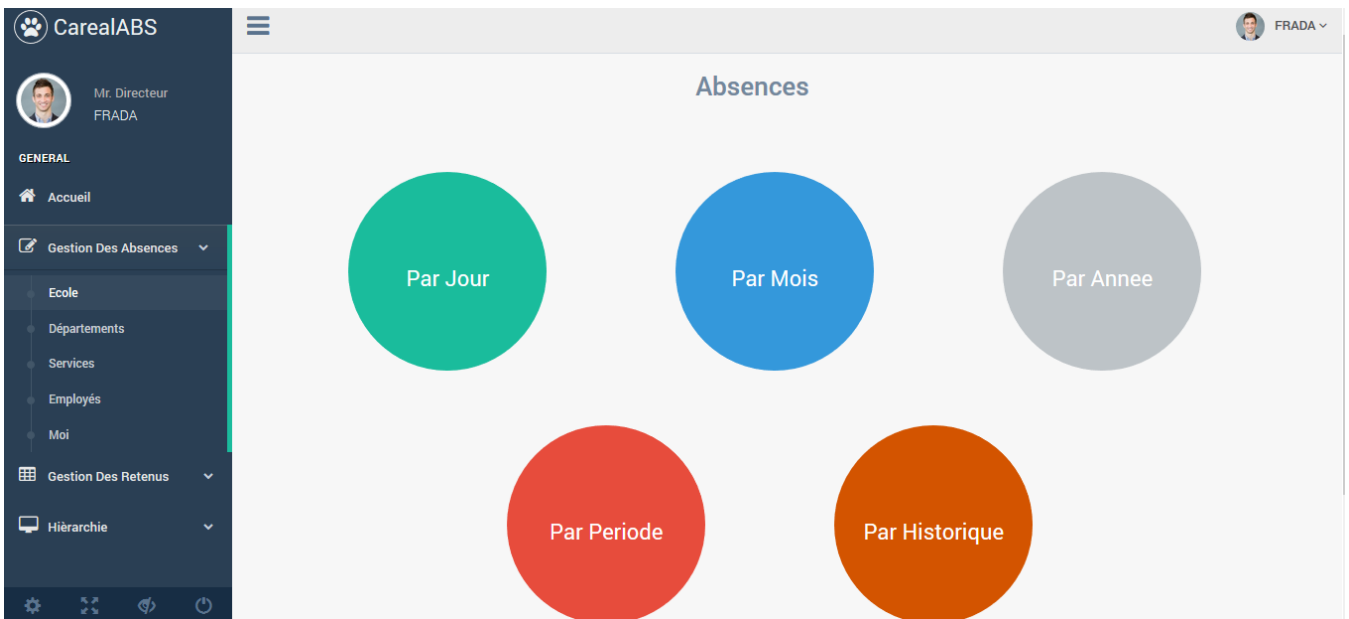


Pour L'école :

En cliquant sur ce choix, l'utilisateur obtient ce qui suit :

Pour obtenir des choix sur l'affichage de l'historique de pointage pour l'école, un clic sur le bouton More, et vous allez vous retrouver sur ces choix :





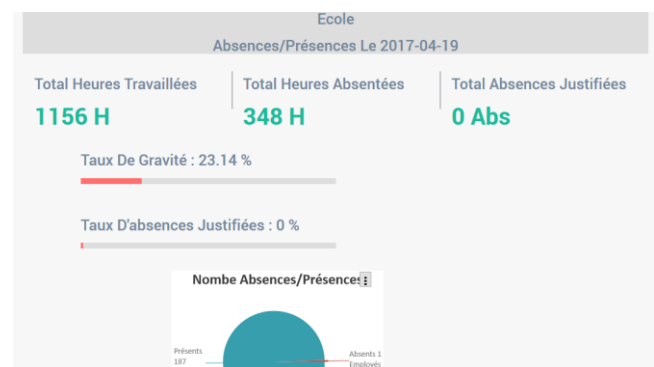
- Par jour : Le directeur peut avoir une vue globale sur l'école et l'état d'absence en général pour une journée choisie.

Veillez Introduire La Date
Cliquez Sur Le Champ Pour Faire Apparaître Le Calendrier

< April 2017 >

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4	5	6	

Il introduit une date pour laquelle veut visualiser les résultats et clique sur Afficher.



- Par mois : Le directeur peut avoir une vue globale sur l'école et l'état d'absence en général pour un mois au choix.

Veillez Introduire La Date
Cliquez Sur Le Champ Pour Faire Apparaître Le Calendrier

< 2017 >

Jan Feb Mar Apr May Jun Jul
Aug Sep Oct Nov Dec

Il introduit le mois pour lequel veut visualiser les résultats et clique sur Afficher.



- Par année : Le directeur peut avoir une vue globale sur l'école et l'état d'absence en général pour une année au choix.

Veillez Introduire La Date
Cliquez Sur Le Champ Pour Faire Apparaître Le Calendrier

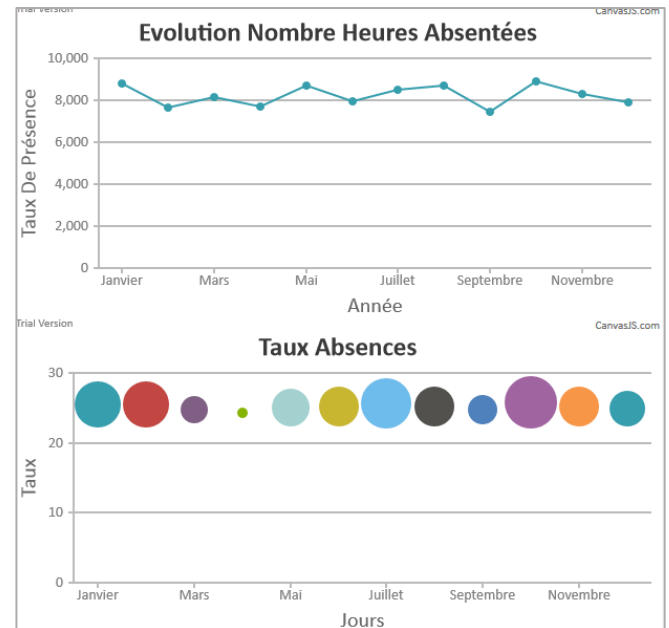
Clear

< 2017-2028 >

2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023
 2024 2025 2026 2027 2028

Today yyyy/mm/dd GO

Il introduit l'année pour lequel veut visualiser les résultats et clique sur Afficher.



- Par période : Le directeur peut avoir une vue globale sur l'école et l'état d'absence en général pour une année au choix.

Veillez Introduire La Plage De Temps
Cliquez Sur Le Champ Pour Faire Apparaître Le Calendrier

Première Date :

Clear

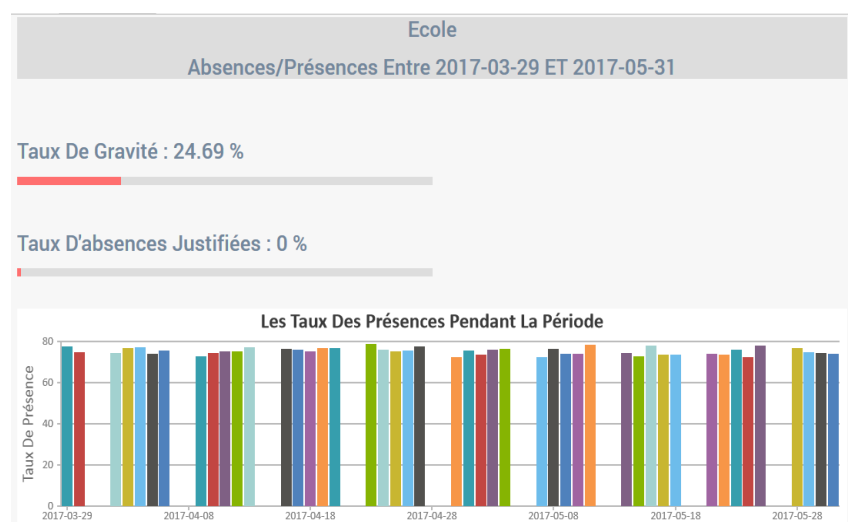
Deuxième Date :

Clear

< April 2017 >

Su Mo Tu We Th Fr Sa 26 27 28
 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7
 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27
 28 29 30 1 2 3 4 5 6

Today yyyy/mm/dd GO



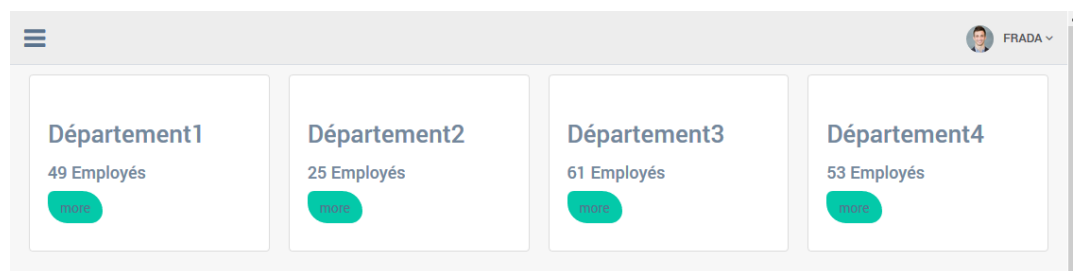
Il introduit la plage de temps (Date de début et date de fin) pour laquelle veut visualiser les résultats et clique sur Afficher.

Pour Les départements :

En cliquant sur ce choix, l'utilisateur obtient ce qui suit :

Il choisit un département pour lequel veut afficher

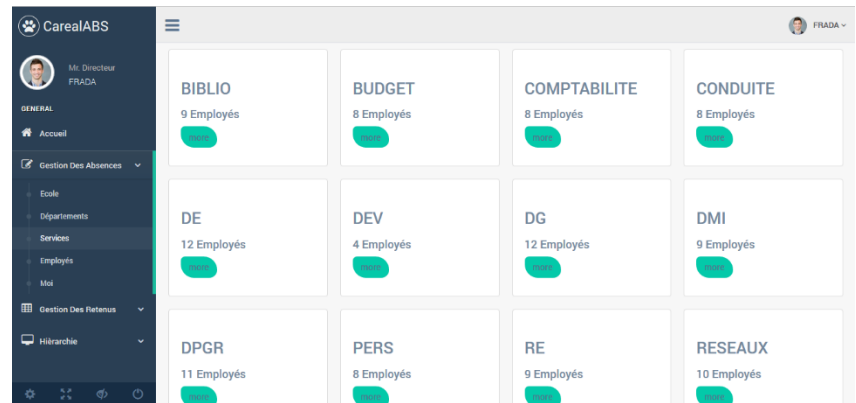
son absentéisme, en obtenant ainsi les mêmes choix du temps (jour/mois/année/période).



Pour les services :

L'utilisateur obtient la liste des services dans l'école.

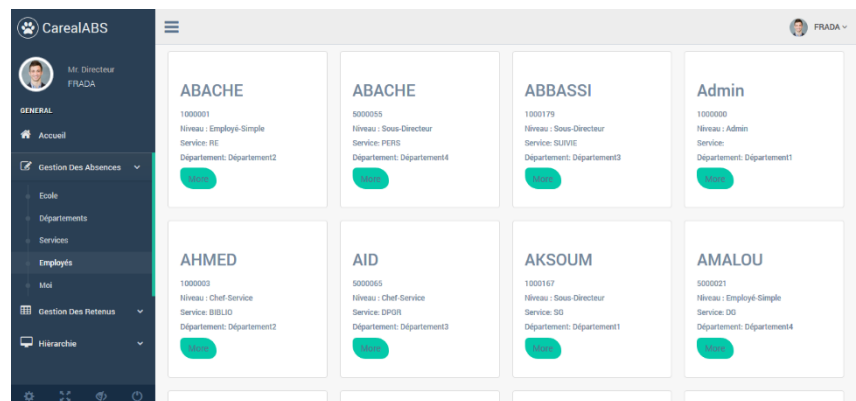
Il choisit un service pour lequel veut afficher son absentéisme, en obtenant ainsi les mêmes choix du temps (jour/mois/année/période).



Pour les employés :

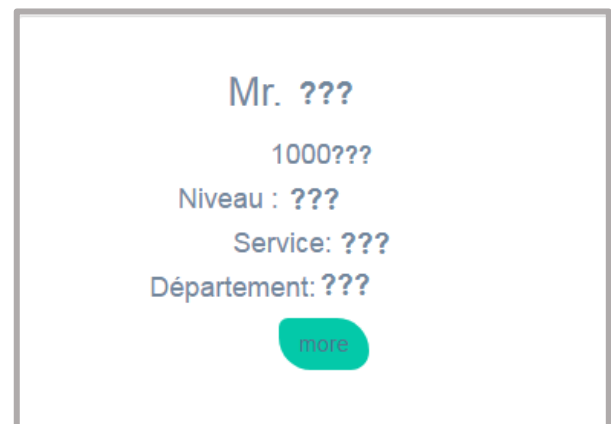
Une liste de tous les employés de l'école s'affiche avec les informations relatives à chacun d'eux en dessous de son nom.

Il fait un choix sur les employés, il clique sur le bouton More, les choix de la plage de temps étant toujours les mêmes.

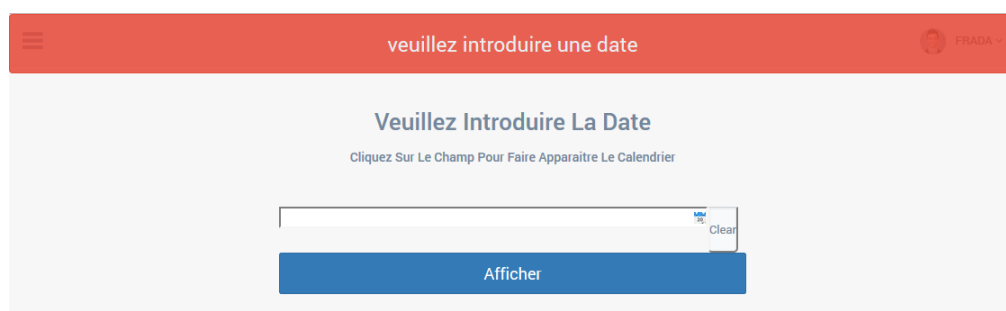


Pour l'utilisateur lui-même :

Ses propres informations s'affichent, en cliquant sur More il peut visualiser l'état de son absentéisme pour les mêmes choix de la plage de temps.











- Les départements, services, employés sont tous ordonnés selon l'ordre alphabétique.
- Un message d'erreur peut s'afficher en cas d'essai d'affichage des informations de pointage sans sélection d'une date.



- Les indicateurs sont affichés selon le niveau choisi (taux d'absence pour un employé, pour un service..)

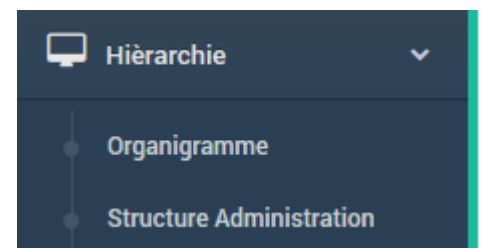
3.  Le volet **gestion des retenus** permet de visualiser ses retenus pour un mois (total sanctions en DA, pourcentage ; durée des absences justifiées, congés...)

Employé : FRADA KAMEL			
Retenus En Avril 2017			
 Total Heures Normales 168 H	 Total Heures Absences Justifiées 0 H	 Total Heures Absences 40 H	 Durée Congé 0 Jour
 Salaire Brut 29671.64 DA	 Total sanctions (%) 4 % Du Salaire Brut	 Total sanctions (DA) 1186.8656 DA	 Salaire Net 28484.7744 DA

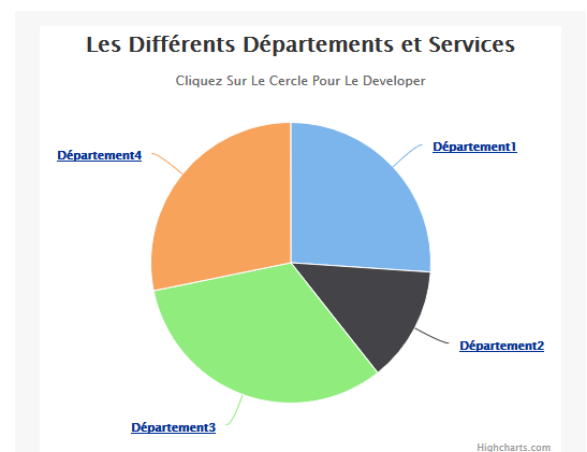
En cliquant sur gestion de mes retenus, l'utilisateur aura la main pour choisir le mois pour lequel veut afficher ses retenus, en choisissant un mois il obtient les résultats suivants.

4.  Le volet **hiérarchie** :

Permet de voir l'organigramme de l'école ainsi que la structure de l'administration.

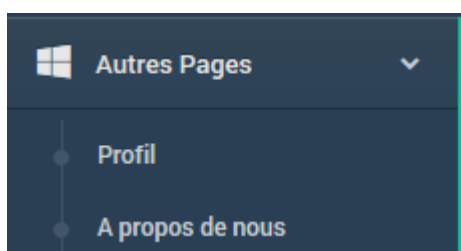
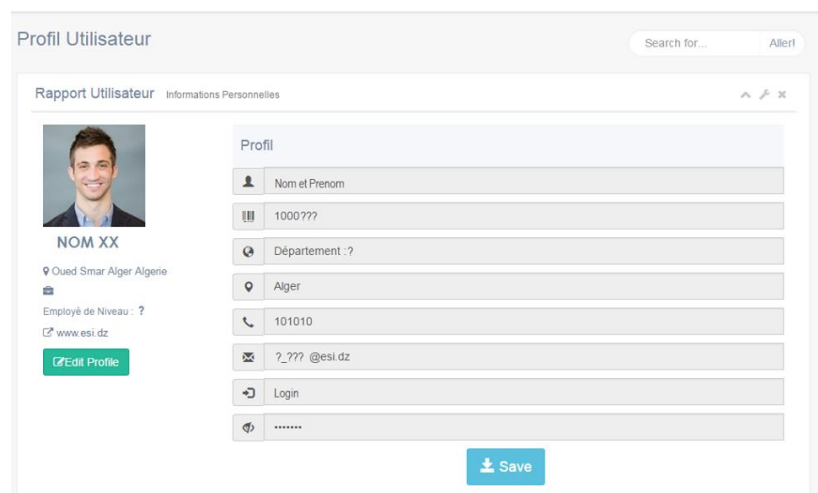


- [La structure](#) étant pour l'école : Directeur général, sous Directeurs (chefs de départements), chefs de services, Employés simples.
- [L'organigramme](#) : Il donne une vue sur les départements dans l'école avec le nombre des départements dans chacun, ainsi que les services constituant chaque département et le nombre des employés dans chaque service.



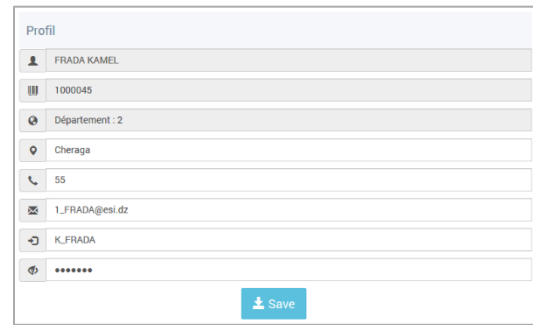
5.  Le volet **Autres pages** :
- [Le profil utilisateur.](#)

La page profil permet à l'utilisateur non seulement de voir son profil, mais aussi de le modifier (champs permis seulement).

En cliquant sur Edit Profile, quelques champs s'activent pour la modification.

L'utilisateur met à jour ce qu'il veut modifier, et clique sur SAVE pour sauvegarder.



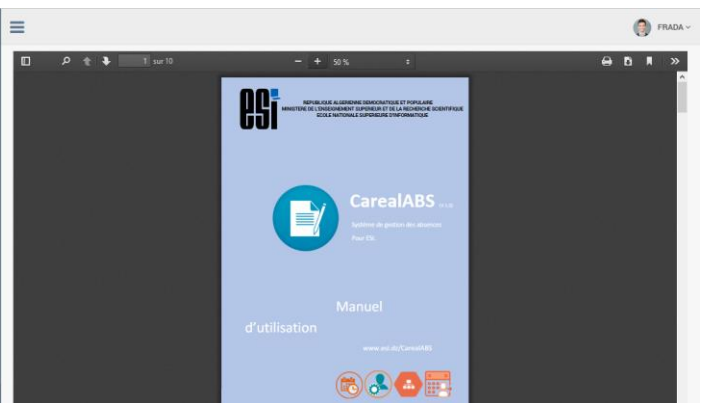
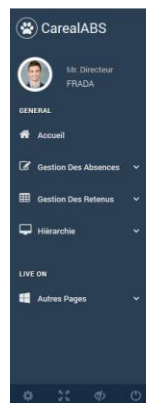
➤ [À propos de nous :](#)

Ce bouton permet d'afficher une page d'information sur le constructeur du site, ainsi que son entreprise et des informations utiles.

3. Le volet Paramètres :

Il contient trois fonctionnalités, à savoir :

- Le profil vu précédemment.
- La page de l'aide, celle-là permet de visualiser le guide d'utilisation de l'application.



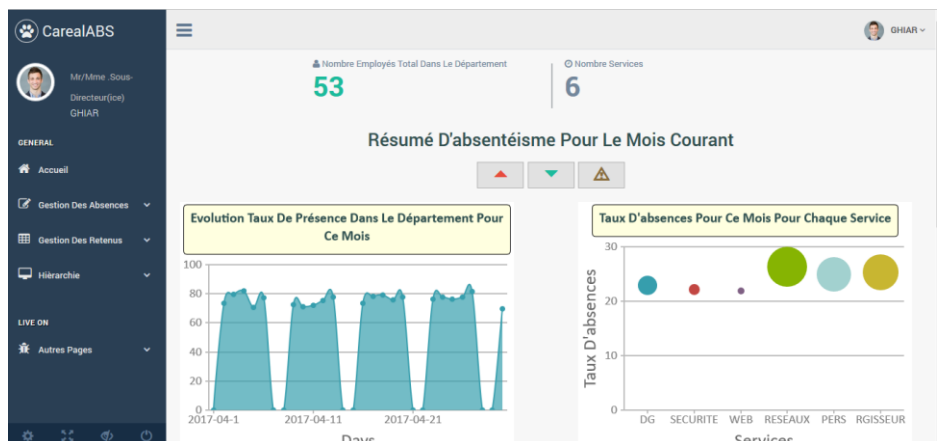
- La déconnexion pour sortir de son compte.

II. Chef de département :

1. Page d'accueil :

Elle ressemble à celle du directeur général, sauf certain changement, comme les notifications qui deviennent relatives au département de l'utilisateur, l'évolution de l'état d'absence pour le département... Par contre le chef de départements n'aura pas une vue sur les taux d'absences des autres départements.

Pour le bouton jaune des notifications, l'utilisateur peut savoir quels sont les services appartenant à son département et ayant le plus grand taux d'absence pour le mois courant.



Gérer Congés et Justif

- Si le chef de département appartient au service personnel, il aura aussi la possibilité de remplir la table des justifications et congés pour n'importe quel employé de l'école.

L'utilisateur choisit le type des données qu'il veut introduire, à savoir : des justifications ou une période de congé, et clique sur suivant.



Gestion de Congés et Justifications

Choix de type des données

Veuillez préciser s'il s'agit d'un congé ou une justification:

☒ Justification

☐ Congé

Suivant

Les données seront insérées dans la BDD.



Gestion de Congés et Justifications

Saisie des informations

Veuillez insérer les informations nécessaires:

Matricule:

Date de justification:

Suivant

Retour

Les données seront insérées dans la BDD.

- ❖ S'il choisit Justification : le formulaire suivant apparait, il introduit le matricule de l'employé, ainsi que la date de l'absence justifiée et clique sur suivant, un message de succès s'affiche

- ❖ S'il choisit Congé : il voit s'afficher un autre formulaire avec 3 champs ; il introduit comme précédemment le matricule de l'employé, la date du début du congé ainsi que la date de reprise. Il valide les informations introduites en cliquant sur suivant.
- ❖ Il verra également un message de réussite suite à sa validation.



Gestion de Congés et Justifications

Saisie des informations

Veuillez insérer les informations nécessaires:

Matricule:

Premier jour de congé:

Dernier jour de congé:

Suivant

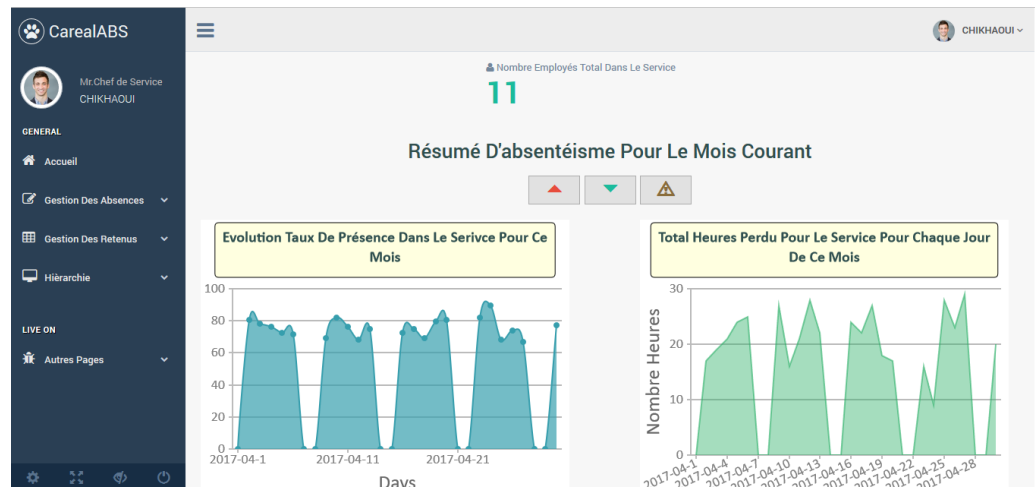
Retour

Les données seront insérées dans la BDD.

III. Chef de service :

1. Page d'accueil :

Elle ressemble à celle du chef de département, sauf certain changement, comme les notifications qui deviennent relatives au service de l'utilisateur, l'évolution de l'état d'absence pour le

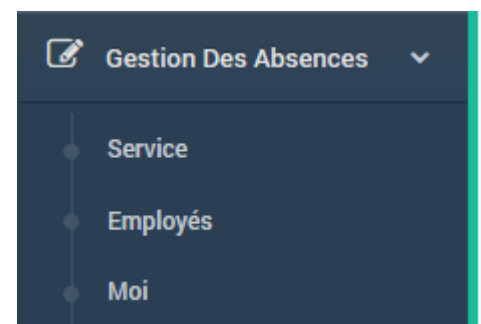


service...Par contre le chef de service n'aura pas une vue sur les taux d'absences des autres services.

Pour le bouton jaune des notifications, l'utilisateur peut savoir quels sont les employés qui appartiennent à son service et ayant le plus grand taux d'absence pour le mois courant.

2. Barre menu :

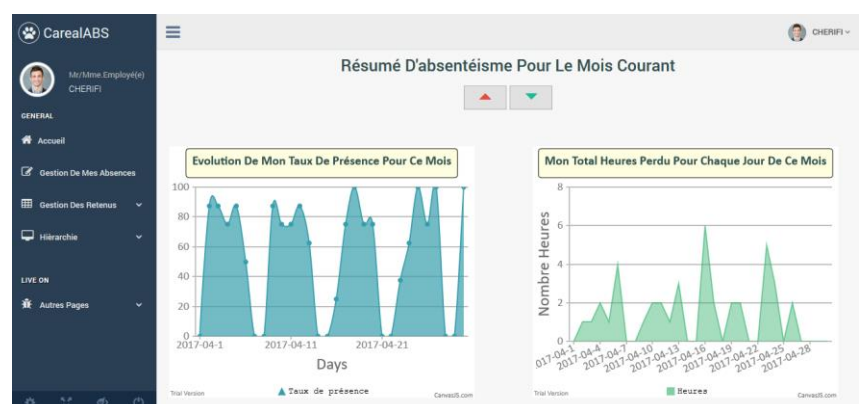
- Pour la gestion des absences, Le chef de service n'aura pas accès aux informations d'absentéisme dans l'école, les départements. Il peut trouver le suivi de son service seulement, les employés qui appartiennent à son service, et son suivi propre à lui bien entendu.
- Pour la gestion des retenus, l'utilisateur aura la même que celle pour le chef de département.



VI. Employé simple :

1. Page d'accueil :

Elle contient des informations relatives seulement à l'employé, comme la notification pour l'augmentation de son taux d'absentéisme ou sa diminution, l'évolution de ce taux au cours du mois...



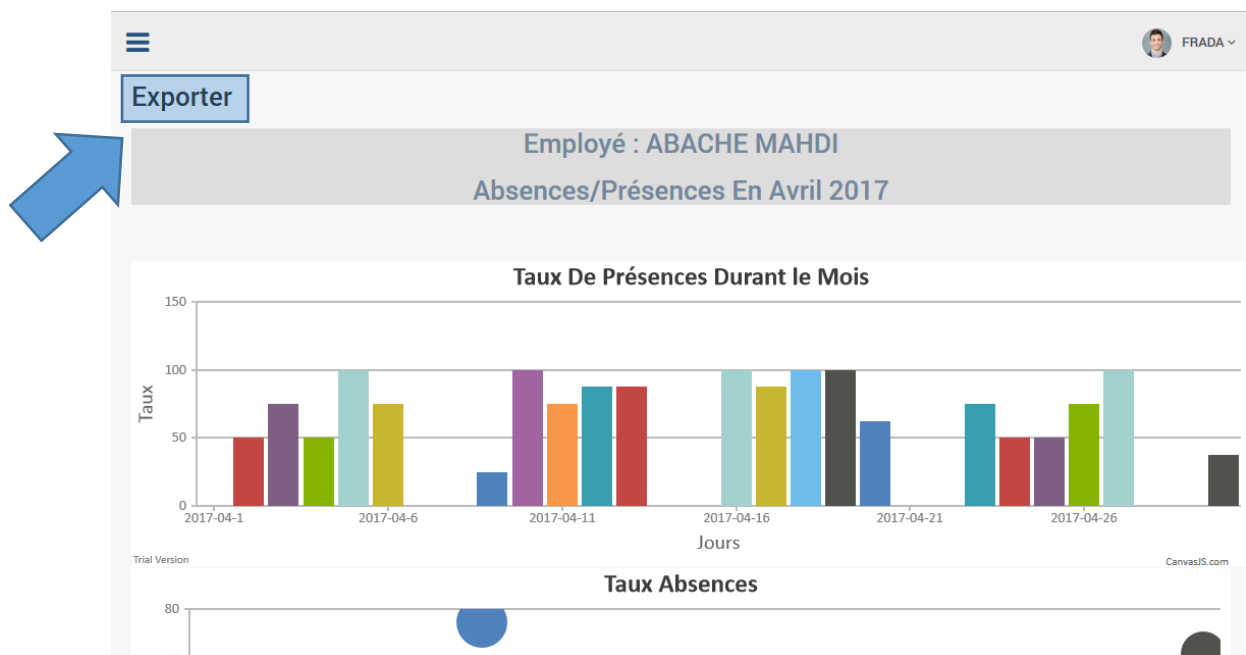
2.Menu du coté :

- Pour la gestion des absences, Le chef de service n'aura pas accès à aucune information d'absentéisme sauf son propre suivi .

 **Gestion De Mes Absences**

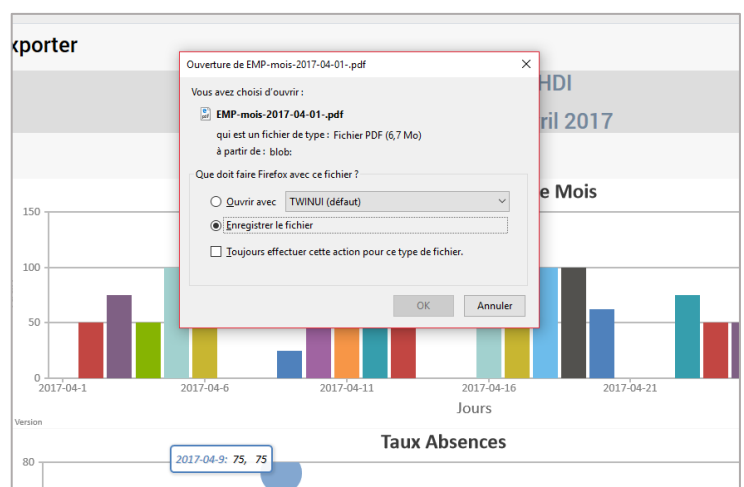
Tout le reste est identique à ce qui précède.

En plus de tous ces affichages, l'application permet d'exporter les résultats du pointage et les différentes informations et indicateurs, pour cela toute page qui contient des résultats, possède un bouton en haut de page permettant d'exporter toute la page en format PDF.



Vous choisissez l'emplacement du téléchargement, ou ouvrir directement en cas ou vous voulez seulement visualiser.

Et vous cliquez ok.

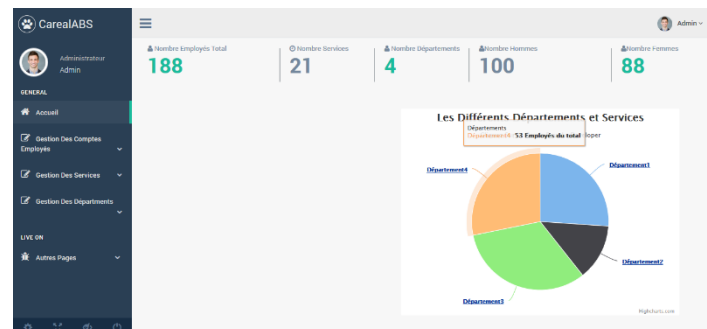


V. Administrateur :

Comme pour toute application, il faut avoir un administrateur qui va s'occuper de la gestion des comptes utilisateurs. Pour CarealABS les tâches de l'administrateur sont résumées dans ce qui suit :

1. Page d'accueil :

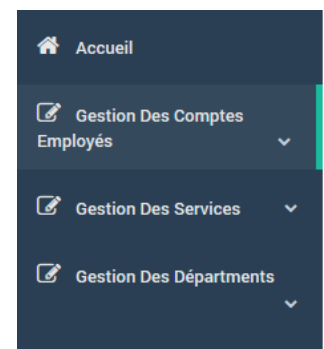
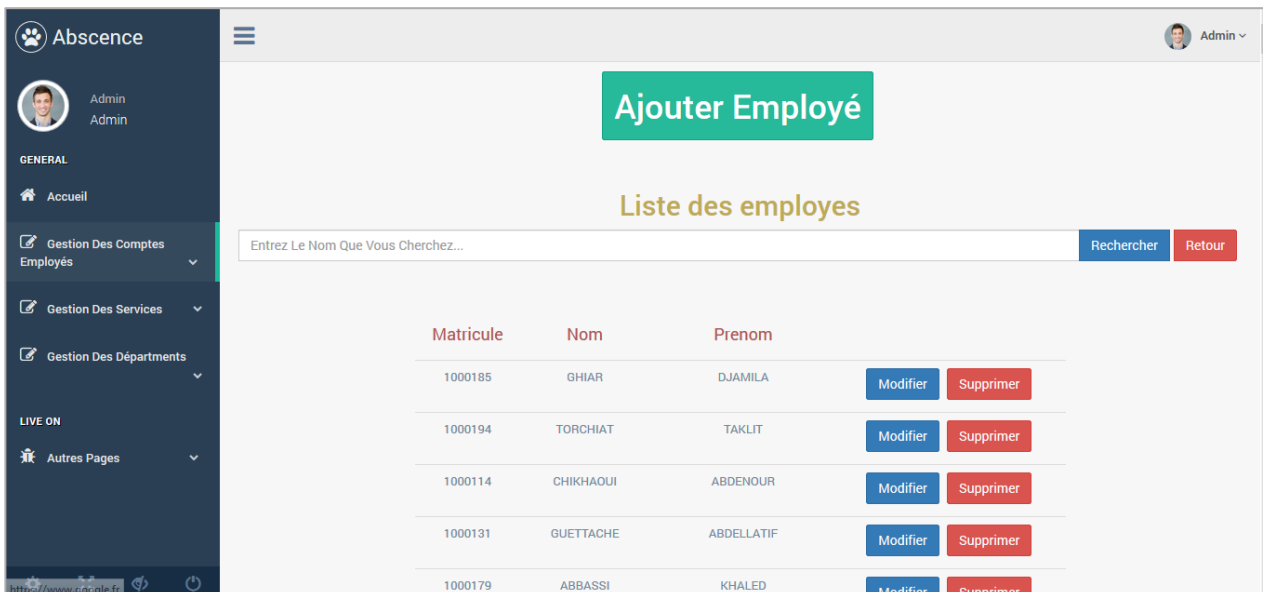
L'administrateur possède une page d'accueil qui semble vide, car sa tâche principale est de gérer les comptes non pas gérer l'absentéisme.



2. Menu du côté :

Contrairement aux autres utilisateurs, l'administrateur possède le volet de navigation suivant :

- L'accueil.
- La gestion des employés ; sur cette page, l'administrateur pourra :
 - ❖ Rajouter un employé.
 - ❖ Supprimer un employé.
 - ❖ Modifier les informations d'un employé.

Matricule	Nom	Prenom	Modifier	Supprimer
1000185	GHIAR	DJAMILA	Modifier	Supprimer
1000194	TORCHIAT	TAKLIT	Modifier	Supprimer
1000114	CHIKHAOUI	ABDENOUR	Modifier	Supprimer
1000131	GUETTACHE	ABDELLATIF	Modifier	Supprimer
1000179	ABBASSI	KHALED	Modifier	Supprimer

En cliquant sur supprimer, un message de confirmation apparaît pour être sûr de ne pas retirer n'importe quel employé à n'importe quel moment.



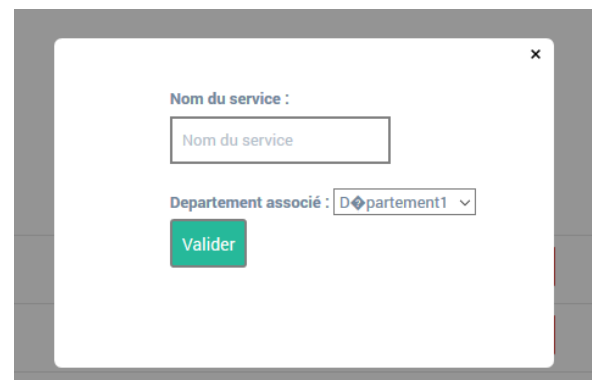
En cliquant sur rajouter/modifier un formulaire apparait, l'administrateur le remplit et valide les informations introduites.

- La gestion des services ; et pour cela, l'administrateur pourra rajouter/supprimer un service en entier avec ses employés (Le cas de destruction d'un service pour distribuer les employés sur d'autres services).

En cliquant sur Ajouter service, un petit formulaire apparait pour indiquer le nom du nouveau service, et le département ou il va s'appartenir.



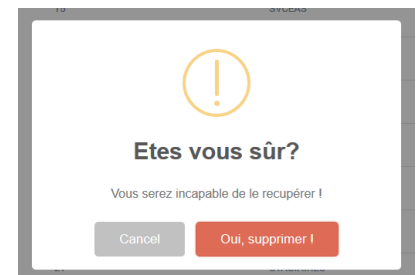
Ajouter Service		
Numero du service	Nom du service	
1	SG	<button>Supprimer</button>
2	CONDUITE	<button>Supprimer</button>
3	RE	<button>Supprimer</button>
4	COMPTABILITE	<button>Supprimer</button>
5	BIBLIO	<button>Supprimer</button>



En cliquant sur le bouton de validation, un message de confirmation de la réussite de l'ajout apparait.

Meme chose pour la suppression que pour un employé, il clique sur supprimer et puis confirme son choix, et sa tâche est accomplie.

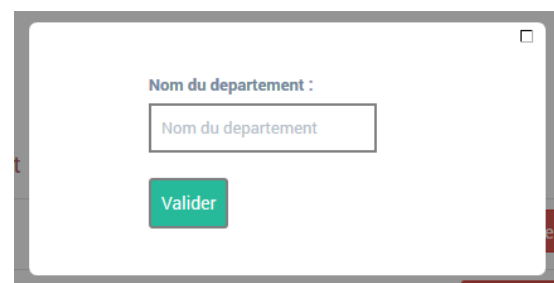
- La gestion des départements : pour celle-là, l'administrateur pourra rajouter/supprimer un département en entier avec ses employés (Le cas de destruction d'un département pour distribuer les employés sur d'autres départements).



En cliquant sur Ajouter département, un petit formulaire apparait pour indiquer le nom du nouveau département.

Il introduit le nom du département et valide son choix.

Ajouter Département		
Numero du département	Nom du département	
1	D@partement1	<button>Supprimer</button>
2	D@partement2	<button>Supprimer</button>
3	D@partement3	<button>Supprimer</button>
4	D@partement4	<button>Supprimer</button>



La suppression est identique à celle d'un service.

-L'administrateur possède également sa page profil, la page à propos de nous...

CarealABS



ESI 2016/2017 ©