



HRMeister

Fichier d'aide

Application web pour la gestion des ressources humaines

Réalisateurs :

- Khezzane Dallel (CE)
- Namani Adel Abderrahmane
- Tellache Amine
- Oukacha Fouzi
- Zaknoune Kamel-Eddine
- Traikia Sidahmed

ANNEE : 2017/2018

SOMMAIRE

Introduction	3
1. Comment accéder à l'application ?	3
2. Comment se connecter ?	3
3. Quelles sont les fonctionnalités de HRMeister ?	3
○ 1-Les permissions d'accès aux onglets de l'application 4	
○ 2-La page d'accueil :	4
○ 3-Les paramètres de l'entreprise :	5
○ 4-Les comptes d'utilisateurs	6
○ 5-La gestion des employés	7
○ dernier présentées dans l'image suivante :	9
○ 6-Le suivi des recrutements	13
○ 7-Le changement de thème :	17
4. Déconnexion :	18

Introduction

Ce manuel d'utilisation sert à travers ses différentes étapes, explications et captures, à clarifier l'utilisation de l'application **HRMeister** de manière efficace et correcte.

1. Comment accéder à l'application ?

Après avoir suivi le processus d'installation bien décrit dans le manuel d'installation ; l'application **HRMeister** serait déployé sur l'un des serveurs de votre entreprise et donc accessible à partir de n'importe quel ordinateur connecté à ce dernier.

Et vous aurez accès à cet onglet sur votre navigateur comme l'indique la figure suivante

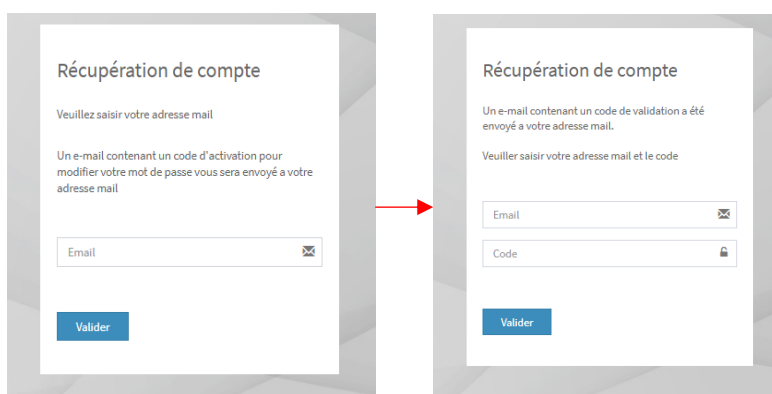
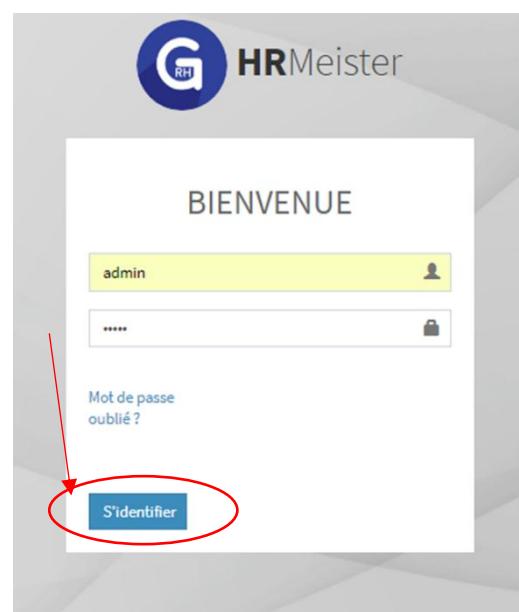


2. Comment se connecter ?

Une fois l'interface de connexion affichée, l'utilisateur pourra se connecter afin d'accéder à l'application, dans un premier temps l'administrateur est le seul à pouvoir y accéder étant le seul utilisateur, après sa connexion il pourra ajouter des membres qui pourront à leur tour se connecter afin d'accomplir les tâches qui leurs sont attribuées.

Dans le cas où vous avez oublié votre mot de passe vous devriez cliquer sur ce champ afin de le récupérer

Vous allez introduire l'adresse mail associé à votre compte auquel sera envoyé un code de récupération qui vous permettra de réinitialiser votre mot de passe.

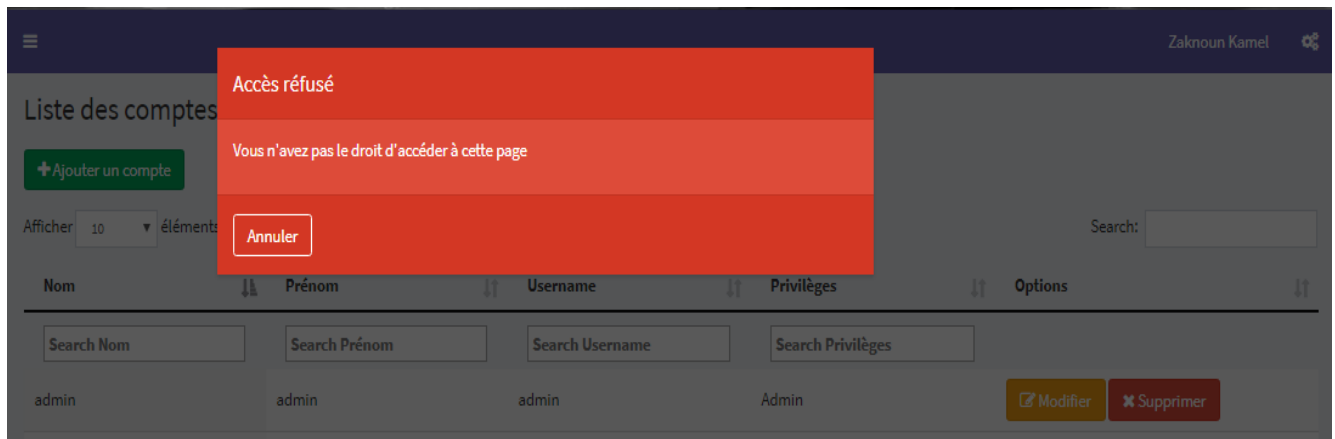


3. Quelles sont les fonctionnalités de HRMeister ?

1-Les permissions d'accès aux onglets de l'application :

A la création de comptes sur HRMeister, vous aurez à choisir un type dont il y'a deux qui sont : Admin et Gestionnaire, la différence réside dans les droits de manipulation des données. Bien évidemment un compte de type Admin aura la possibilité d'opérer sur tous les onglets disponibles, cependant un compte de type Gestionnaire n'aura pas le droit de manipuler les paramètres de l'entreprise et la gestion des comptes.

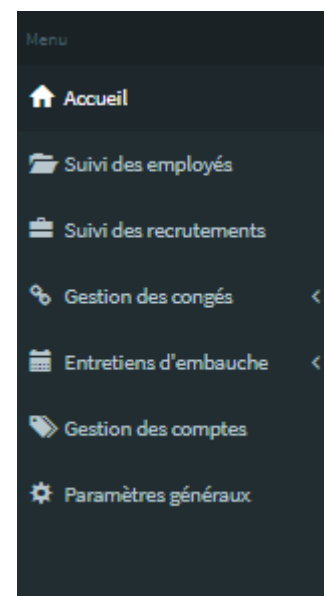
Si par exemple on est gestionnaire et on tente d'accéder aux onglets non permis un message sera affiché comme le montre la figure suivante :



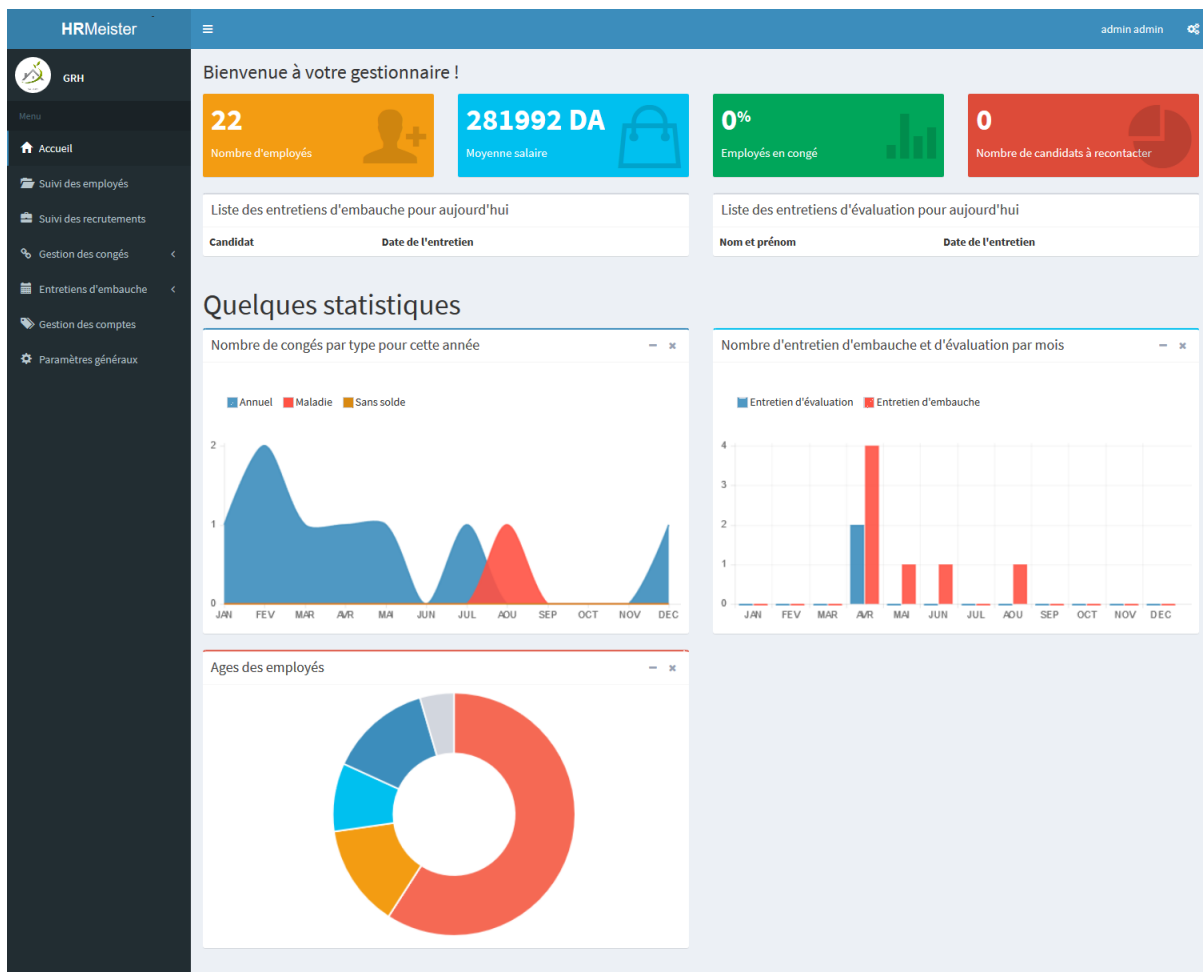
2-La page d'accueil :

Une fois connecté la page d'accueil suivante s'affiche présentant la liste des entretiens d'embauche aussi bien d'évaluation prévu pour la journée en cours accompagné des statistiques représenté par des pourcentages et des graphes au centre de la fenêtre. Un sidebar permettant l'accès aux différents volets de l'application est à gauche celui-là peut être rétréci ou élargi au clic sur l'icône du menu.

L'image suivante présente le menu permettant de naviguer les fonctionnalités de l'application.



Voici la page d'accueil principale :



3-Les paramètres de l'entreprise :


Vous pouvez visualiser les paramètres de votre entreprise en accédant au volet Paramètres généraux dans le menu à gauche.

En plus des informations saisies de votre part on vous propose une géolocalisation de google maps se basant sur l'adresse fournie qui vous permettra de parcourir votre voisinage en toute facilité.


Pour effectuer des changements sur ces informations un bouton au coin droit vous servira.

The screenshot shows the 'Paramètres de l'entreprise' form. It contains three input fields: 'Nom de l'entreprise' (Axia), 'Raison sociale' (SARL Axia), and 'Spécialité' (Informatique). A yellow button labeled 'Modifier les paramètres' is circled in red in the top right corner of the form area.

Paramètres de l'entreprise

Nom de l'entreprise	GRH
Raison sociale	SARL
Spécialité	Développement
RC/Fiscal	985556/01
Adresse	Alger
Adresse mail	yessir@gmail.com
Numéro de téléphone	021986532
Site web	http://www.
Nom du gérant	Zoubir
Adresse mail du gérant	a@v.com
Numéro RC	0540343793
Logo	

Méssage d'accueil Bienvenue à votre gestionnaire !



4-Les comptes d'utilisateurs :

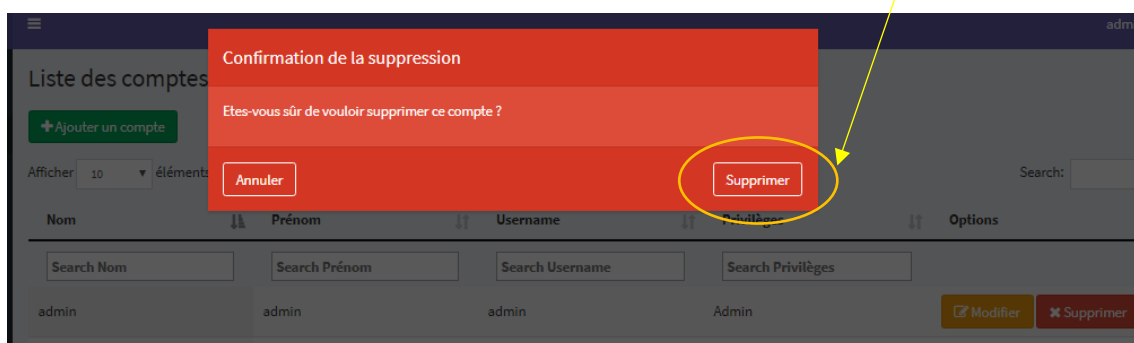
Etant administrateur vous pouvez accéder à la gestion des comptes ou vous aurez la possibilité d'ajouter, modifier et supprimer des comptes des deux types Admin/Gestionnaire à partir du volet Gestion des comptes.

Liste des comptes						
+ Ajouter un compte						
Afficher <input type="text" value="10"/> éléments par page		Search: <input type="text"/>				
Nom	Prénom	Username	Privilèges	Options		
<input type="text" value="Search Nom"/>	<input type="text" value="Search Prénom"/>	<input type="text" value="Search Username"/>	<input type="text" value="Search Privilèges"/>			
khezzane	dallel	dallelkh	Admin	Modifier	Supprimer	
Namani	Adel	Adel	Gestionnaire	Modifier	Supprimer	
younes	amine	dallelkh5	Admin	Modifier	Supprimer	
Zaknoun	Kamel	kamel	Gestionnaire	Modifier	Supprimer	
Affichage de la page 1 de 1						
		Previous 1 Next				

Pour modifier un compte vous devez cliquer sur le bouton modifier qu'affichera le formulaire suivant, après avoir effectué les changements que vous souhaitez appuyez sur le bouton de validation.

The screenshot shows a web form titled "Modification d'un compte" with the subtitle "Modifier les paramètres de khezzane dallel". The form contains several input fields: "Nom" (khezzane), "Prénom" (dallel), "Pseudo" (dallelkh), "E-mail" (gd_khezzane@esi.dz), "Mot de passe" (masked with asterisks), and "Confirmation du mot de passe" (masked with asterisks). There is a dropdown menu for "Choisissez le privilège" currently set to "Admin". At the bottom left is a green "Modifier" button, and at the bottom right is a blue "Retour" link.

Pour supprimer un compte il vous sera demandé de confirmer cette action.



5-La gestion des employés :

Ce volet est destiné au listing des employés, en plus de la modification des informations et la visualisation des détails relatives à chaque employé vous avez un bouton pour archiver un employé dont on vous demande une confirmation lors du clic dessus.

- Pour ajouter un employé cliquer sur le bouton ajouter un candidat et remplissez le formulaire avec les informations requises.
- Vous pouvez trier les employés selon les différents critères et aussi effectuer des recherches globales ou bien par critère

- Vous pouvez télécharger l'annuaire du personnel à partir du bouton au coin droit
-Télécharger l'annuaire -

Liste des employés

[+ Ajouter un employé](#) [Télécharger l'annuaire](#) [Afficher les employés désactivés](#)

Afficher 10 éléments par page Search:

Matricule	Nom	Prénom	Email	Numéro de téléphone	Poste	Statut	Options
Rech Matricule	Rech Nom	Rech Prénom	Rech Email	Rech Numéro de t	Rech Poste	Rech Statut	
1	Oukacha	Fouzi	ga_namani@esi.dz	0798526230	Gardien	Actif	Modifier Archiver Info
13	Khezzane	Dallel	ga_namani@esi.dz	0798526230	Livreur	Actif	Modifier Archiver Info
14	Zaknoun	Kamel	ga_namani@esi.dz	0798526230	Agent de sécurité	Actif	Modifier Archiver Info
15	Tellache	Amine	ga_namani@esi.dz	0798526230	Responsable compatibilité	Actif	Modifier Archiver Info
16	Traikia	Sidahmed	ga_namani@esi.dz	0798526230	Secrétaire	Actif	Modifier Archiver Info
18	Oukacha	Kamel	ga_namani@esi.dz	0798526230	Responsable de qualité	Actif	Modifier Archiver Info
19	Zaknoun	Adel	ga_namani@esi.dz	0798526230	Responsable relations internes	Actif	Modifier Archiver Info
20	Tellache	Fouzi	ga_namani@esi.dz	0798526230	Responsable des relations externes	Actif	Modifier Archiver Info
66	Namani	Amine	ga_namani@esi.dz	0798526230	Responsable des projets	Actif	Modifier Archiver Info

Affichage de la page 1 de 3 Previous 1 2 3 Next

- Lors du clic sur -Télécharger annuaire- cette interface vous sera afficher indiquant la génération du fichier appuyer sur l'icône pour télécharger.

✓ **Succès!**

Le fichier Excel Annuaire a été bien généré ! cliquer sur ce bouton pour le télécharger

[Télécharger](#)

- Lors du clic sur -Afficher les employé désactivés- les éléments préalablement archivés seront affichés dans la liste des employés comme le montre la figure suivante, avec la possibilité de les activer à nouveau et cela en appuyant sur le bouton -Réactiver-

[Afficher les employés désactivés](#)

Afficher 10 éléments par page Search:

Matricule	Nom	Prénom	Email	Numéro de téléphone	Poste	Statut	Options
Rech Matricule	Rech Nom	Rech Prénom	Rech Email	Rech Numéro	Rech Poste	Rech Stat	
1	Oukacha	Fouzi	ga_namani@esi.dz	0798526230	Gardien	Inactif	Modifier + Réactiver Info
7	Yahi	Mouh	a@a.com	0666789565	Femme de ménage	Inactif	Modifier + Réactiver Info

- Si vous cliquez sur le bouton - Info - une page contenant toutes les informations de l'employé sélectionné accompagner des actions possibles sur ce dernier présentées dans l'image suivante :

Suivi des employés

Options

[Historique des salaires](#)
[Liste des congés](#)

[Références](#)
[Entretien d'évaluation](#)
[Contrat de travail](#)

Les informations de Khezzane Dallel

Matricule	13
Nom	Khezzane
Prénom	Dallel

[Contrat de travail](#)

Générer un model du contrat
Importer le contrat signé

[Références](#)

Générer attestation de travail
Générer certificat de travail
Importer le CV

[Entretien d'évaluation](#)

Liste des objectifs
Ajouter un entretien
Afficher les entretiens

A partir de ces boutons vous pouvez

Historique des salaires de Oukacha Fouzi

Afficher 10 éléments par page

Search:

Salaire	Date de modification
10000 DA	2018-03-25
11000 DA	2018-03-25
18000 DA	2018-03-25
21000 DA	2018-03-25
31000 DA	2018-03-25
36000 DA	2018-03-25
44000 DA	2018-03-25
45000 DA	2018-03-25
77000 DA	2018-03-25
85000 DA	2018-03-25

Affichage de la page 1 de 2

Previous 1 2 Next

- Visualiser l'historique des salaires et des congés de cet employé
- Générer un model du contrat de travail pour cet employé

✓ **Succès!**


Le contrat du travail a été bien généré ! cliquer sur ce bouton pour le télécharger


[Télécharger](#)

- Importer le contrat signé ou bien l'ajouter s'il n'est pas encore ajouté

Formulaire de sauvegarde de contrat


Contrat

 **Parcourir...** Aucun fichier sélectionné.





 **Valider** [Retour](#)

- Générer une attestation de travail ou bien un certificat de travail
- Importer le CV de cet employé
- Visualiser la liste de ces objectifs où vous avez la possibilité d'ajouter des nouveaux objectifs, les modifier ou même les supprimer

Liste des objectifs

 **Ajouter un objectif**

Afficher éléments par page Search:

Nom	Date début	Type	Evaluation	Options
<input type="text" value="Search Nom"/>	<input type="text" value="Search Date début"/>	<input type="text" value="Search Type"/>	<input type="text" value="Search Evaluation"/>	Options
raport	2020-11-12	court terme	A	 
Manuel	2020-02-21	court terme	A	 


- Ajouter un entretien d'évaluation à cet employé , à partir de cet onglet vous pouvez évaluer l'employé selon plusieurs critères et avoir le tout à la fin sous forme d'un fichier excel

1/ Evaluation du collaborateur dans son environnement de travail

Evaluation de la performance	Evaluation de A à E	Commentaire
Travail en équipe	<input type="text" value="Excellent"/>	<input type="text"/>
Integration/respect avec les collègues	<input type="text" value="Excellent"/>	<input type="text"/>
Respect de la hiérarchie/Client	<input type="text" value="Excellent"/>	<input type="text"/>
Motivation , assiduité et sérieux dans le travail	<input type="text" value="Excellent"/>	<input type="text"/>
Ponctualité et absences et respect des Hs de travail	<input type="text" value="Excellent"/>	<input type="text"/>
Autres	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Afficher la liste de ces entretiens d'évaluations passés avec la possibilité de visualiser leurs résultats en téléchargeant le fichier Excel relatif à l'entretien

Afficher éléments par page Search:

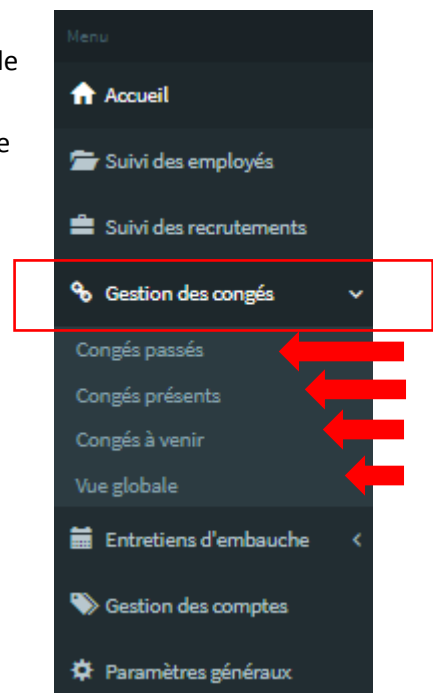
Date	Score	Options
<input type="text" value="Search Date"/>	<input type="text" value="Search Score"/>	
2018-04-24	18	

Affichage de la page 1 de 1 Previous **1** Next

[Retour](#)

Un autre volet sur le menu nommé Gestion des Congés vous permet de gérer les congés de votre personnel enveloppant quatre sous volets

- Le premier contient la liste des congés déjà consommés le long de l'utilisation de HRMeister, pour ces derniers on peut générer le titre de congés adéquat en cliquant sur le bouton -Générer titre des congés-
 - Le deuxième regroupe les congés en cours.
 - Et le troisième contient les congés à venir.
 - Une vue globale sur les congés est offerte dans le quatrième onglet pour visualiser les chevauchements des périodes des congés afin de vous aider à la prise de décision lors de la validation des congés
 - Pour ajouter un congé servez-vous du bouton ajouter congé qui se trouve au coin gauche sur tous les sous volets de la gestion des congés.
- lors de l'ajout d'un congé le nombre de jours de congé restants pour chaque employé est pris en considération.



Liste des congés passés

[+Ajouter un congé](#)

Afficher 10 éléments par page

Search:

Matricule	Nom	Prénom	Date début	Date fin	Type du congé	Options
<input type="text" value="Search Matricule"/>	<input type="text" value="Search Nom"/>	<input type="text" value="Search Prénom"/>	<input type="text" value="Search Date début"/>	<input type="text" value="Search Date fin"/>	<input type="text" value="Search Type du congé"/>	Générer titre des congés
13	Khezzane	Dallel	2018-02-01	2018-02-23	Annuel	Générer titre des congés
13	Khezzane	Dallel	2018-03-23	2018-03-30	Annuel	Générer titre des congés
14	Zaknoun	Kamel	2018-03-01	2018-03-31	Sans solde	Générer titre des congés

- Pour un congé en cours on peut comme pour les congés passés générer un titre de congés, et aussi modifier les paramètres d'un certain congé ou bien l'arrêter complètement ce qui entraîne l'ajout de la différence en jours non consommés au restant de jours de l'employé en question.

Liste des congés présents

[+Ajouter un congé](#)

Afficher 10 éléments par page

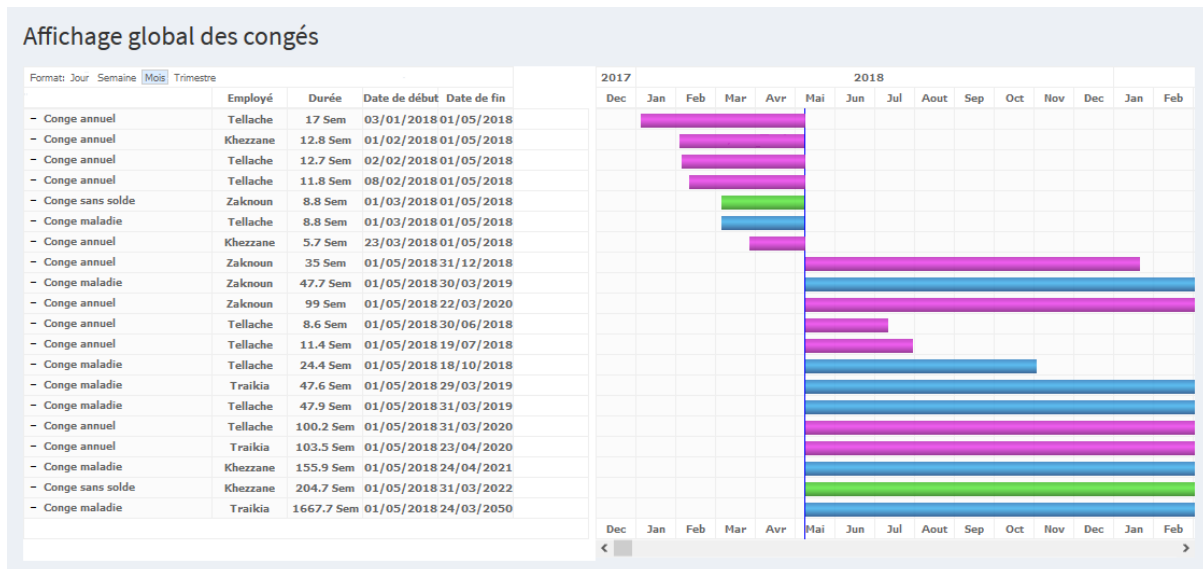
Search:

Matricule	Nom	Prénom	Date début	Date fin	Type du congé	Options
<input type="text" value="Search Matricule"/>	<input type="text" value="Search Nom"/>	<input type="text" value="Search Prénom"/>	<input type="text" value="Search Date début"/>	<input type="text" value="Search Date fin"/>	<input type="text" value="Search Type du congé"/>	Arrêter Modifier
15	Tellache	Amine	2018-04-29	2018-05-24	Annuel	Générer titre des congés
16	Trailkia	Sidahmed	2018-01-03	2018-08-16	Annuel	Arrêter Modifier
						Générer titre des congés

Affichage de la page 1 de 1

Previous 1 Next

- Pour la vue globale qui est sous forme de diagramme de Gantt, c'est très facile à analyser vu que plusieurs paramétrages sont offerts ; il est aussi possible d'avoir plus de détails sur un congés donnée et cela en passant le curseur dessus comme le montre la figure qui suit :



- En ce qui concerne les congés à venir il est possible de les supprimés carrément en plus des actions permises pour les deux autres volets similaires.

Liste des congés à venir

[+ Ajouter un congé](#)

Afficher 10 éléments par page

Search:

Matricule	Nom	Prénom	Date début	Date fin	Type du congé	Options
<input type="text" value="Search Matricule"/>	<input type="text" value="Search Nom"/>	<input type="text" value="Search Prénom"/>	<input type="text" value="Search Date début"/>	<input type="text" value="Search Date fin"/>	<input type="text" value="Search Type du congé"/>	Options
13	Khezzane	Dallel	2021-03-24	2021-04-24	Maladie	✖ Supprimer ✎ Modifier 📄 Générer titre des congés
14	Zaknoun	Kamel	2018-12-24	2018-12-31	Annuel	✖ Supprimer ✎ Modifier 📄 Générer titre des congés
15	Tellache	Amine	2019-03-01	2019-03-31	Maladie	✖ Supprimer ✎ Modifier 📄 Générer titre des congés
16	Traikia	Sidahmed	2050-03-23	2050-03-24	Maladie	✖ Supprimer ✎ Modifier 📄 Générer titre des congés
20	Tellache	Fouzi	2020-03-23	2020-03-31	Annuel	✖ Supprimer ✎ Modifier 📄 Générer titre des congés

Affichage de la page 1 de 1

Previous 1 Next

6-Le suivi des recrutements :

Ce volet est destiné aux candidats en plus de la modification et la visualisation des détails relatives à chaque candidat une troisième action est offerte selon l'état d'une candidature.

Liste des candidats

[+ Ajouter un candidat](#)

Afficher éléments par page Search:

Num-Identifiant	Nom	Prénom	Email	Poste demandé	Etat	Options
<input type="text" value="Search Num-Id"/>	<input type="text" value="Search Noi"/>	<input type="text" value="Search Prénom"/>	<input type="text" value="Search Email"/>	<input type="text" value="Search Poste d"/>	<input type="text" value="Search Et"/>	
15	khezzane	dallel	gd_khezzane@esi.dz	Pas encore contacté	Modifier info Ajouter entretien
16	khezzane2	dallel2	gd_khezzane2@esi.dz	Pas encore contacté	Modifier info Ajouter entretien

Affichage de la page 1 de 1 [Previous](#) [1](#) [Next](#)

Pour ajouter un candidat cliquer sur le bouton ajouter un candidat et remplissez le formulaire avec les informations requises.

- Si le candidat est accepté on vous propose un bouton embaucher qui vous donnera la main pour compléter un formulaire déjà initialisé avec les informations que vous avez au préalable concernant ce nouveau employé comme le montre la figure suivante :

Ajout d'un employé

Formulaire d'ajout d'un nouveau employé

Matricule

#

Nom

Prénom

Sinon, si un candidat n'est pas encore contacté, refusé ou bien a recontacter, vous pourrez lui programmer un entretien d'embauche en remplissant ce formulaire avec la date de l'entretien valide sinon vous aurez un message indiquant que cette dernière n'est pas valide, et si connus aussi le poste et le salaire demandé et puis valider comme suit :

Formulaire d'ajout d'un nouveau entretien

Numéro du candidat

#

16

Date de l'entretien



2018-05-23

Poste



SG

Salaire désiré

\$

50000

Expérience

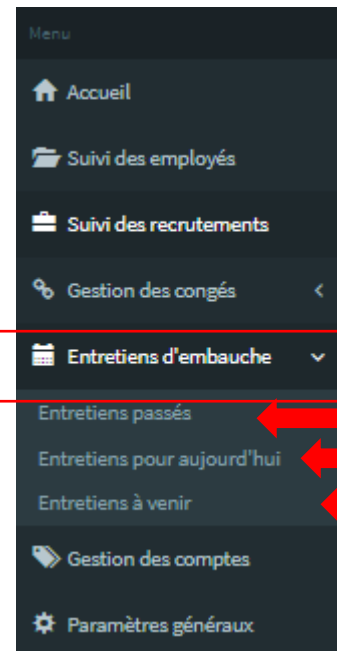


2

[Valider](#)[Retour](#)

Un autre volet sur le menu nommé Entretiens d'embauche vous permet de gérer vos rendez-vous enveloppant trois sous volets

- Le premier contient la liste des entretiens passés que l'on a déjà fait tous le long de l'utilisation de HRMeister, sur ce dernier on ne peut pas effectuer des changements, ce qui est possible est de parcourir l'ensemble de détails concernant l'un des entretiens passés en cliquant sur le bouton info.



Calendrier des entretiens

[+ Ajouter un entretien](#)

La liste des entretiens passés

Afficher 10 éléments par page

Search:

Numéro du candidat	Nom	Prénom	Date	Options
<input type="text" value="Search Numéro du candidat"/>	<input type="text" value="Search Nom"/>	<input type="text" value="Search Prénom"/>	<input type="text" value="Search Date"/>	
16	namani	amira	2018-04-28	Info
18	oukacha	fouzi	2018-04-28	Info

Affichage de la page 1 de 1

[Previous](#)

1

[Next](#)

- Le deuxième regroupe les entretiens programmés pour le jour en cours, pour ajouter un entretien servez-vous du bouton ajouter entretien qui se trouve au coin gauche, en plus de la visualisation de détails qu'on vient de décrire pour le premier sous volets deux autre fonctionnalités sont disponible pour chaque entretien , pour reporter un entretien il suffit de cliquer sur Reporter puis faire entrer la nouvelle date pour celui -ci.

Calendrier des entretiens

[+ Ajouter un entretien](#)

La liste des entretiens pour aujourd'hui [2018-04-29]

Afficher 10 éléments par page

Search:

Numéro du candidat	Nom	Prénom	Options
<input type="text" value="Search Numéro du candidat"/>	<input type="text" value="Search Nom"/>	<input type="text" value="Search Prénom"/>	
15	khezzane	dallel	Commencer Reporter Info
16	namani	amira	Commencer Reporter Info
17	tellache	amine	Commencer Reporter Info

Affichage de la page 1 de 1

Previous 1 Next

Au clic sur -Reporter- vous aurez :

Reporter un entretien

Formulaire de modification de la date de l'entretien ...

Date de l'entretien

[Valider](#) [Retour](#)

En cliquant sur commencer un entretien vous allez avoir à remplir successivement les informations relatives à l'entretien en commençant par le salaire, le poste et l'évaluation de l'expérience comme lors de l'ajout d'un entretien Ensuite, vous entamez la saisie de la liste des questions/réponses suivies de la décision à la fin de l'entretien (acceptation /refus/ à recontacter)

Calendrier des entretiens

Formulaire d'ajout d'une nouvelle question réponse

Question
?

Réponse
!

[Terminer avec les questions](#)

Valider

A chaque fois que vous validez un set de question/réponse vous aurez le même formulaire à nouveau pour poursuivre avec l'ajout des questions, quand vous n'aurez plus de questions à ajouter cliquez pour passer à la décision de fin d'entretien en cliquant sur -Terminer avec les questions - .

Calendrier des entretiens

Souhaiterai vous accepter ce candidat?

Finalité de l'entretien
A recontacter

[Pas Maintenant](#)

Valider

Vous aurez ensuite le choix entre acceptation /refus/ à recontacter si vous ne souhaitez pas prendre une décision sur place, appuyer sur -Pas maintenant – (par défaut la décision est -à recontacter-)

- Le troisième volet des entretiens d'embauche est dédié aux entretiens futurs qu'on peut supprimer, modifier ou bien commencer cela va changer la date de l'entretien à la date du jour courant et suivre le même processus décrit dans le deuxième volet.

Calendrier des entretiens

+ Ajouter un entretien

La liste des entretiens à venir

Afficher 10 éléments par page

Search:

Numéro du candidat	Nom	Prénom	Date	Options
Search Numéro du candidat	Search Nom	Search Prénom	Search Date	
16	namani	amira	2018-04-30	<input checked="" type="checkbox"/> Commencer <input type="checkbox"/> Modifier <input type="button" value="Supprimer"/>
17	tellache	amine	2018-04-30	<input checked="" type="checkbox"/> Commencer <input type="checkbox"/> Modifier <input type="button" value="Supprimer"/>
18	oukacha	fouzi	2018-04-30	<input checked="" type="checkbox"/> Commencer <input type="checkbox"/> Modifier <input type="button" value="Supprimer"/>

Affichage de la page 1 de 1

Previous

1

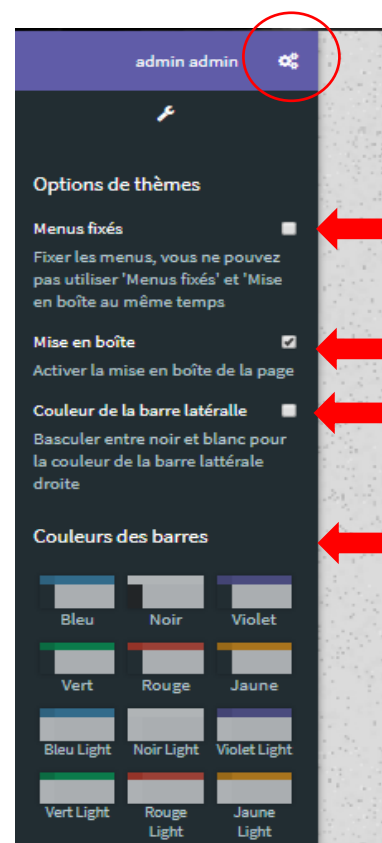
Next

7-Le changement de thème :

Une icône pour le paramétrage de l'interface vous offre la possibilité de personnaliser et rendre votre utilisation le plus Plaisant que possible.

12 thèmes sont disponibles, il suffit de sélectionner celui qui vous plait le plus .

vous pouvez aussi emboîter l'application en sélectionnant la Mise en boîte .



4. Déconnexion :

Pour vous déconnecter cliquer sur votre nom d'utilisateur cela affichera un volet carré contenant des informations générales sur votre statut accompagné d'une photo vous représentant qui est l'initiale de votre nom ,en bas vous trouverez un bouton de déconnexion cliquez dessus afin de terminer votre session .

