



Solutions informatiques  
Conception d'application et développement  
Matériels informatiques et consommables  
Multimédia et formation  
Diverses prestations en informatique

# GUIDE D'UTILISATION

## SOFTRH

GESTION EFFICACE DES RESSOURCES HUMAINES



*SOFTRH* est un logiciel de Gestion de Ressources Humaines qui fonctionne sur le web, conçu en PHP avec une Base de données MsqL.

**Développé par :**  
**GDEGOULE Services**

**Contacts :** Cel 1 : + 225 22 00 19 76  
Cel 2 : +225 01 02 03 00  
Cel 3 : +225 78 34 53 02

**Siège :** Riviera Palmeraie-rue Marie rose

**Where there is a will there is a way**

RCCM: CI-ABJ-2015-A-7842-CC: 1514272 W - 08 BP 1261 ABIDJAN 08

Tel: +225 22 00 19 76 / 01 02 03 00 - Email: info@gdegoule.com / site web: www.gdegoule.com

## **SOMMAIRE**

A- INSTALLATION DE SOFT-RH Version 1.0	2
B- OUVERTURE DE SOFT-RH1.0	3
C- PARAMETRAGE	6
D- ADMINISTRATION	8.
E- EMPLOYE	11
F- DOCUMENTS ADMINISTRATIFS	13
G- SUIVI DE REQUETE	17
H- CONTACT BOOK	19
I- FERMETURE DE SOFT RH1.0	20

## **A- INSTALLATION DE SOFT-RH Version 1.0**

### A1- CONFIGURATION DE L'APPLICATION

Pour l'installation de **SOFT-RH Version 1.0** il est requis la configuration suivante pour votre ordinateur :

- Un Système d'exploitation Windows XP ou plus avancé
- Microsoft Office 2003 ou plus
- Une capacité mémoire sur disque réservé pour l'application d'au moins 700 MO

Nous pouvons faire ces installations pour vous si vous le voulez.

## **B- OUVERTURE DE SOFT RH1.0**

### B1-BOITE D'ACCES

A l'ouverture de SOFT RH1.0, la boîte d'accès suivante s'affiche.



Il faudra saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe correct car SOFT RH1.0 est sécurisé et tout utilisateur reçoit ses informations de l'administrateur du logiciel désigné par l'entreprise elle-même. On clique sur OK pour accéder au logiciel une fois les informations saisies. Il existe un utilisateur par défaut (communiqué par le concepteur) .

## B2- ECRAN PRINCIPAL

SOFT RH1.0 a un écran principal composé des différents menus suivants.

- **EMPLOYE**
- **DOCUMENT ADMINISTRATIF**
- **SUIVI REQUETE**
- **CONTACT BOOK**
- **PARAMETRE**
- **ADMINISTRATION**
- **MAINTENANCE**

*Et les tableaux de bord :*

- **Requêtes en Cours**
- **Requêtes Validées**
- **Requêtes Rejetées**
- **Actes Disciplinaires**

Tous ces menus seront parcourus en détails dans ce document suivant l'ordre nécessaire pour une meilleure utilisation de SOFT RH1.0.



### B3 - UTILISATION DES BOUTONS

Dans tout le logiciel il faut savoir que :

- **FERMER** : permet de fermer la fenêtre en cours.
- **NOUVEAU** : permet d'ajouter un nouvel enregistrement. un code est attribuer automatiquement au nouvel enregistrement ;
- **ENREGISTRER** : permet d'enregistrer les informations saisies
- **SUPPRIMER** : permet de supprimer l'enregistrement
- **MODIFIER** : Il permet de faire une modification d'un élément déjà enregistré. Il apparaît lorsqu'on fait un double-clic sur l'élément à modifier dans le tableau d'affichage (voir exemple ci-dessous)

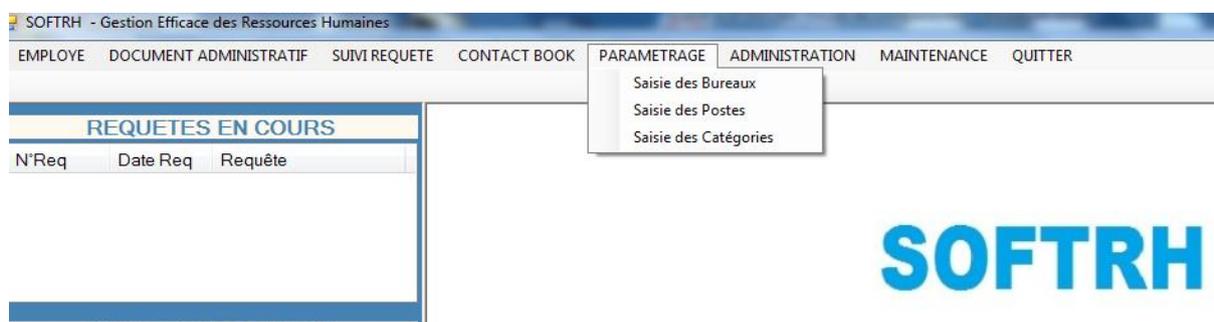


## C- PARAMETRAGE

Avant toute utilisation du logiciel l'administrateur devra entrer certains paramètres pour une meilleure utilisation.

Le menu PARAMETRAGE comprend alors les différents formulaires ci-dessous :

- **SAISIE DES BUREAUX** : pour la saisie des différents bureaux ou agence de l'entreprise (exemple : Bureau de Bonoua ou Agence de Bonoua)
- **SAISIE DES POSTES** : Saisie des différents Postes occupés par les employés
- **SAISIE DES CATEGORIES** : La saisie des Catégories ou Grades des Employés



### C1-Saisie des Bureaux

The screenshot shows the 'SAISIE DES BUREAUX' form. The form has a blue header with the title 'SAISIE DES BUREAUX'. Below the header, there is a section labeled 'Saisie' with a text input field for 'Nom Bureau :'. To the right of the input field, there is an 'Action' panel with four buttons: 'Nouveau', 'Enregistrer', 'Supprimer', and 'Fermer'. Below the 'Saisie' section, there is a table titled '6 Villes' with a single column 'Nom Bureau'. The table contains the following entries: ABIDJAN, BASSAM, YAMOOUSSOUKRO, KOROGHO, MAN, and BONOUA. The rows for BASSAM, YAMOOUSSOUKRO, KOROGHO, and BONOUA are highlighted in light blue.

C'est là que les bureaux sont enregistrés.

## C2- Saisie des Postes

### SAISIE DES POSTES

**Saisie**

Code Poste :

Désignation :

**Action**

**4 Qualifications**

Code	Désignation Poste
DG	Directeur General
dga	Directeur Général Adjoint
di	Directeur Informatique
dt	Directeur Technique

Il faut saisir le code du Poste et la désignation.

## C3- Saisie des Categories

### SAISIE DES CATEGORIES

**Saisie**

Code Catégorie :

Désignation :

**Action**

**6 Catégories**

Code	Désignation Catégorie
A1	A1
A2	A2
B1	B1
B2	B2
C1	C1
C2	C2

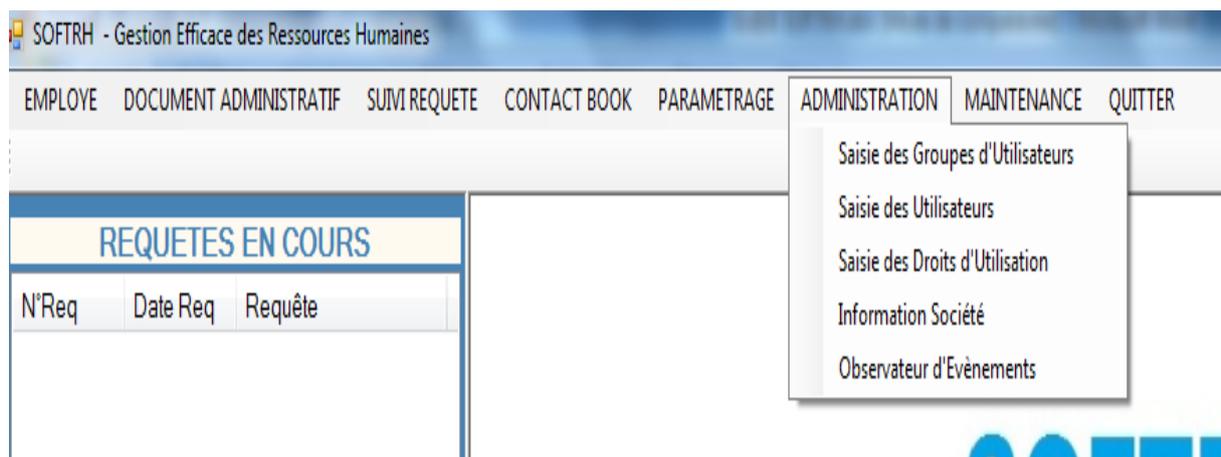
Il faudra saisir les différentes catégories de fonction code et désignation ; La désignation peut être aussi par exemple Cadre, manoeuvre, agent de maîtrise.

## D- ADMINISTRATION

Le menu ADMINISTRATION est la partie réservée à l'administrateur du logiciel. SOFT RH1.0 est un logiciel sécurisé vu l'importance des informations pouvant y être contenues. Pour avoir accès au logiciel il faudra appartenir d'abord à un groupe d'utilisateur désigné par l'administrateur et il faudra être enregistré comme utilisateur de ce groupe en ayant un nom et un mot de passe.

Le menu PARAMETRAGE comprend alors les différents formulaires ci-dessous :

- **SAISIE DES GROUPES D'UTILISATEUR** : sont définis ici les différents groupe d'utilisateur (exemple : Administration, Assistance Direction, Employés, ...)
- **SAISIE DES UTILISATEURS** : Chaque utilisateur du logiciel devra l'a définir ses accès (nom d'utilisateur, mot de passe. Ne peut être utilisateur que l'employé qui a été enregistré dans la base 5voir Saisir des employés). Ainsi le nom d'utilisateur est attribué directement à partir de l'initial du nom de l'employé
- **SAISIE DES DROITS D'UTILISATIONS** : Ici sont définis par l'administrateur les privilèges d'utilisation des différents groupes d'utilisateurs car tous les utilisateurs n'ont pas la même vue du logiciel.
- **INFORMATION SOCIETE** : Ici sont enregistrés les informations de la société
- **OBSERVATEURS D'EVENEMENTS** : Outil réservé à l'administrateur.



## D1- Saisie des Groupes Utilisateurs

SAISIE DES GROUPES D'UTILISATEURS

*Saisie*

Code du groupe :

Désignation :

Action

---

*5 Groupes Utilisateurs*

Code du Groupe	Désignation du Groupe
Adm	Administration
Sec	Secrétaire
comp	Comptable
Dir	Direction
Emp	Employé

Enregistrer les différents groupes d'utilisateurs

## D2- Saisie des Utilisateurs

SAISIE DES UTILISATEURS

*Saisie*

Nom utilisateur :

Mot de passe :

Groupe :

Action

---

*1 Utilisateur*

Nom Utilisateur	Groupe
KMOUSSA	Employé

Une fois l'employé est enregistré dans la base il faudra lui créer ses accès d'utilisateur. Le nom d'utilisateur est donné automatiquement par le logiciel. L'employé devra lui-même saisir son mot de passe (Très confidentiel)

## D3- Saisie des Utilisateurs

SAISIE DES DROITS D'UTILISATEURS

*Selection*

Menu :

Groupe Utilisateurs :

Action

---

*Validation des Droits*

---

*Droits des Utilisateurs*

Code Menu	Libellé Menu	Droit
Menu2	Documents Administratifs	<input checked="" type="checkbox"/>
Menu21	Requête Employé	<input checked="" type="checkbox"/>
Menu22	Lettre Employé	<input checked="" type="checkbox"/>
Menu23	Edition du Contrat	<input checked="" type="checkbox"/>
Menu24	Autres Documents	<input checked="" type="checkbox"/>
Menu25	Discipline	<input type="checkbox"/>
*		<input type="checkbox"/>

Partie réservée à l'administrateur pour l'attribution des droits d'utilisateurs du logiciel ainsi il pourra définir qui a ou pas accès à une fonctionnalité du logiciel.

#### D4- Saisie des Informations Société

Informations de la Structure			
Raison Sociale :	POMPES FUNEBRES GENERALES D'AI	Contact :	01 04 54 32
Sigle :	PFGA	Directeur :	YSSOUF YAHAYA
N°R.C.	0	Email :	www.technopoleci.com
Date Création :	mercredi 7 mai 2008	N°CNPS :	0
Adresse :	11 BP 585 ABIDJAN /Tel : 22-42-90-37	Régime :	Société à Responsabilité Limitée

Logo



Load

Action

Modifier

Fermer

Les informations de la société sont enregistrées et s'afficheront sur les différents documents produits par le logiciel.

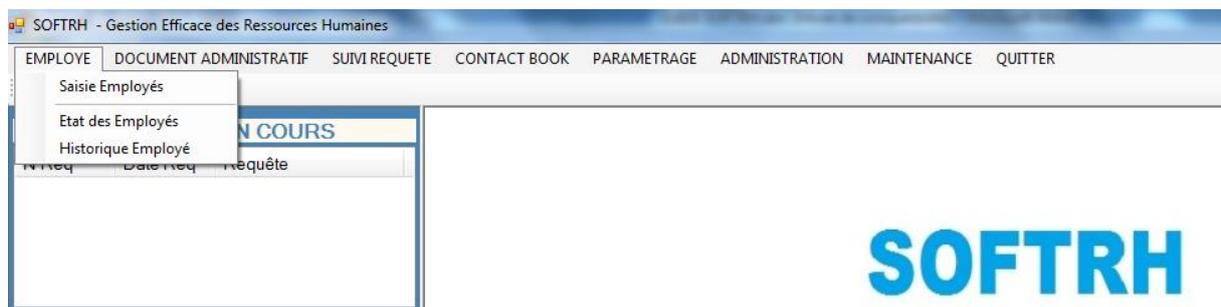
#### D5- Observateur d'Evenements *Reservé à l'administrateur du logiciel*

## E- EMPLOYE

Le menu EMPLOYE concerne l'enregistrement des employés de la société et l'édition des états des employés.

Le menu EMPLOYE comprend alors les différents formulaires ci-dessous :

- **SAISIE EMPLOYES**: Formulaire de saisie des employés
- **ETAT DES EMPLOYES** : Pour l'édition des états des employés selon des critères définis par l'utilisateur.



### E1- Saisie des Employés

Etat Civil Service

Saisie

Matricule :	013	Adresse :	01 BP 1233 ABIDJAN
Nom :	KONE	Bureau :	BONOUA
Prénoms :	MOUSSA	Contact :	01 01 00 00
Date Naissance :	mardi 31 janvier 19:	N°Pièce :	CNI 0234455
Genre :	Monsieur	Nationalité :	Ivoirienne
Statut familiale :	Marié(e)	Email :	konemoussa@gmail.com
Nom du Père :	KONE BAMBA	Domicile :	BONOUA
Nom de la Mère :	AMI OUATTARA	Profession :	Informaticien

Photo



Load

0 Agent

Par Matricule  Par Nom

OK

Matricule	Nom	Prénoms
-----------	-----	---------

Action

Nouveau Enregistrer Supprimer Fiche Agent Liste Agents Fermer

Etat Civil Service

Saisie

Salaire ou Prime :	220000	Permis de Conduire :	BCDE		
Poste :	Directeur Informatique	N°Tel Office :	21213000		
Date d'Embauche :	jeudi 1 mai 20	Login :	KMOUSSA		
Catégorie :	A1	N°CNPS :	2344		
Type Contrat :	CDD	N°Compte Bancaire :	BICICI 97783444		
Durée Contrat :	12 Mois	Sal Net :	230000	Sal Base :	120000
Date Fin Contrat :	vendredi 1 mai 2015	Sur Salaire :	45000	Transport :	25000

Action

Nouveau Enregistrer Supprimer Fiche Agent Liste Agents Fermer

Ici est enregistré chaque employé de la société. Toutes les informations sont nécessaires pour une meilleure gestion des ressources humaines.

Le Login ou Nom Utilisateur est défini automatiquement après la saisie du nom et prénoms de l'employé.

Une recherche par nom ou par matricule peut être effectuée en saisie tout ou une partie de l'information.

*NB : Le bouton Liste Agent permet d'accéder à l'état des Employés et Fiche Agent permet d'afficher l'historique de l'employé.*

### E2- Etat des Employés

ETAT DES EMPLOYES

Critères

Nationalité :

Qualification :

Categorie :

Type Contrat :

- Action

1 Agent								
Matri...	Nom	Prénoms	Date Naiss...	Contrat	Embauche	Qualification	Contact	Nationalité
013	KONE	MOUSSA	31/01/1984	CDD	01/05/2014	Directeur Infor...	01 01 00 00	Ivoirienne

### E3- Historique et Suivi Employé

HISTORIQUE EMPLOYE

Employé:

1- CONTRAT

Rapport principal

Matricule : 013	26/05/2014
Nom & Prénoms : KONE MOUSSA	
Date Naissance: 31/01/1984	
Sexe: Monsieur	Contact: 01 01 00 00
Adresse: 01 BP 1233 ABIDJAN	Fonction: Directeur Informatique
Agence : BONOUA	Contrat : CDD

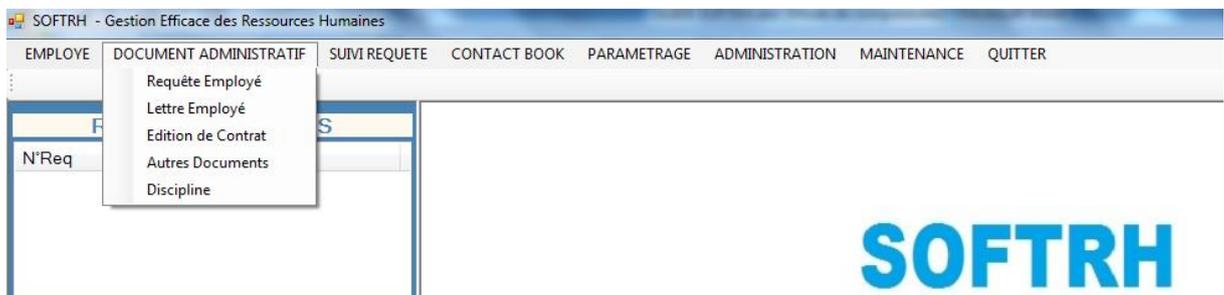
Produire les informations sur l'employé depuis son embauche et ses différentes activités dans la société.

## F- DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

SOFT RH1.0 a pour objectif de faciliter l'édition des documents administratif nécessaire tant pour l'administration de la société que pour l'employé. Aussi un système de validation est mis en place avec un suivi des requête afin de sécuriser, authentifier et rendre confidentiel l'édition.

Le menu DOCUMENTS ADMINISTRATIFS comprend alors les différents formulaires ci-dessous :

- **REQUETE EMPLOYE**: Cette partie est destinée aux employés pour l'émission de leur demande de document administratif
- **LETRE EMPLOYE** : Ce formulaire permet l'édition par l'employé de certaines lettres prédéfinis dans le système (exemple : Demande d'Immatriculation CNPS)
- **EDITION DE CONTRAT** : Cette partie concerne les Ressources Humaines et permet l'édition des différents contrats des employés.
- **AUTRE DOCUMENTS** : Cette partie concerne les Ressources Humaines et permet l'édition de différents documents administratifs.
- **DISCIPLINE** : Dans Cette partie sont enregistrés les différents actes disciplinaires envers l'employé (Félicitation, sanctions, etc..)



### F1- Requête Employé

L'employé devra se connecter avec ses accès personnel afin d'initier toute requête. Puis il clique sur *DOCUMENTS ADMINISTRATIF – Requête Employé*

Pour initier une requête il faut cliquer sur le bouton **Nouveau**. Sélectionner le type de requête dans la liste déroulante, remplir les informations qui s'affiche plus bas puis cliquer sur **Enregistrer**. Une fois la requête enregistrée elle s'affiche dans le tableau de bord **MES REQUETES EN COURS**.

## F2- Lettre Employé

L'employé devra se connecter avec ses accès personnel afin d'éditer toute lettre. Puis il clique sur *DOCUMENTS ADMINISTRATIF – Lettre Employé*.

Il devra sélectionner le type de lettre, le destinataire et l'adresse. Puis cliquer sur Valider. La lettre s'édite automatiquement.

- Pour imprimer cliquer sur le 2<sup>e</sup> bouton à gauche de l'état
- Pour exporter en fichier PDF, Excel ou Word, cliquer sur le 1<sup>er</sup> bouton à gauche de l'état.

### F3- Edition de Contrat

Cette partie concerne les Gestionnaires des Ressources humaines pour l'édition des contrats des employés. Il faut cliquer sur *DOCUMENTS ADMINISTRATIF – Edition Contrat*.

**EDITION DE CONTRAT**

*Saisie*

N°Contrat : C1-2014    Employé: 013 KONE MOUSSA    Nouveau

Type : Contrat de Travail à Durée Indéterminée    Valider    Fermer

Rapport principal

C1-2014

CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE INDETERMINEE

**ENTRE :**  
POMPES FUNEBRES GENERALES D'AFRIQUE , en abrégé «PFGA »  
Société à Responsabilité Limitée au capital de 0 FCFA  
Siège social: 11 BP 585 ABIDJAN /Tel : 22-42-90-37  
Ci-après dénommé « L'Employeur »

Il faudra cliquer sur nouveau, sélectionner l'employé et le type de contrat. Puis cliquer sur Valider. Le contrat s'édite automatiquement.

- Pour imprimer cliquer sur le 2<sup>e</sup> bouton à gauche de l'état
- Pour exporter en fichier PDF, Excel ou Word, cliquer sur le 1<sup>er</sup> bouton à gauche de l'état..kkeredcvc

### F4- Autres Documents

Cette partie concerne les Gestionnaires des Ressources humaines pour l'édition des autres documents administratifs. Il faut cliquer sur *DOCUMENTS ADMINISTRATIF – Autres Documents*.

**AUTRE DOCUMENT**

*Saisie*

N° :Doc : D1-2014    Employé: 013 KONE MOUSSA    Nouveau

Document : Renouvellement CDD    Enregistrer

*Informations*

Durée CDD: 6 Mois    Date Début: lundi 26 mai 2014    Date Fin: mercredi 26 novembre 2014    Imprimer    Fermer

Il faudra cliquer sur nouveau, sélectionner l'employé et le type de document. Puis cliquer renseigner les autres informations qui s'afficheront en bas et cliquer sur enregistrer.

- Pour imprimer cliquer sur le bouton Imprimer à droite.

### F5- Actes Disciplinaires

Cette partie est réservée à l'administration pour l'enregistrement des actes disciplinaires des employés. Il faut cliquer sur *DOCUMENTS ADMINISTRATIF – Actes Disciplinaires*.

REQUETES EN COURS		
N°Req	Date Req	Requête
R3-2014	26/05/2014	Attestation de Non-P...
R2-2014	26/05/2014	Attestation de Travail
R1-2014	26/05/2014	Demande de Permis...

REQUETES VALIDEES		
N°Req	Date Req	Requête

REQUETES REJETEES		
N°Req	Date Req	Requête

ACTES DISCIPLINAIRES		
N°Req	Date Req	Requête
A5-2014	26/05/2014	Felicitation

## ACTES DISCIPLINAIRES

*Saisie*

N° Acte:  Employé:

Type Acte :  Objet :

*Informations*

*Commentaire*

*Mr KONE, La société vous félicite pour votre meilleure performance en 2014*

Action

Pour enregistrer un acte disciplinaire il faut cliquer sur le bouton **Nouveau**.

Sélectionner l'employé et le type d'acte et saisir l'objet puis remplir les informations qui s'affiche plus bas et enfin cliquer sur **Enregistrer**. Une fois l'acte enregistré, il s'affiche dans le tableau de bord **MES ACTES DISCIPLINAIRES** de l'employé concerné et dans le Tableau de Bord **ACTES DISCIPLINAIRE** de l'administration.

## G- SUIVI DES REQUETES

Des états périodiques sont disponibles pour le suivis des requêtes, édition de documents et les actes disciplinaires effectués mais aussi les tableaux de bord personnalisés par employé permet à chacun de suivre ce qui le concerne.

### VALIDATION DES REQUETES

La validation des Requêtes se fait par le responsable des l'employés à partir de son tableau de bord.

Pour valider une requete, le responsable devra double cliquer sur la requête dans le tableau de bord **REQUETES EN COURS**, puis cliquer sur VALIDER ou REJETER.

- Si il clique sur **Valider** il a la possibilité de modifier certaines informations de la requête et la requête passe du statut En cours à Requête Validée et s'affiche dans le tableau de bord **MES REQUETES VALIDEES** de l'employé concerné.
- Si il clique sur Rejeter il a la possibilité de donner la raison du rejet et la requête passe du statut En cours à Requête Rejetée et s'affiche dans le tableau de bord **MES REQUETES REJETEES** de l'employé concerné.

REQUETES EN COURS		
N'Req	Date Req	Requête
R2-2014	26/05/2014	Attestation de Travail
R1-2014	26/05/2014	Demande de Permis...

REQUETES VALIDEES		
N'Req	Date Req	Requête
R3-2014	26/05/2014	Attestation de Non-P...

REQUETES REJETEES		
N'Req	Date Req	Requête

### VALIDATION REQUETE

Saisie

N'Req : R3-2014      Employé: 013 KONE MOUSSA

Type : Attestation de Non-Paiement      Valider      Rejeter      Fermer

SOFTRH

Voulez-vous vraiment Valider cette Requête ?

Oui      Non

ATTENTION DE NON PAIEMENT

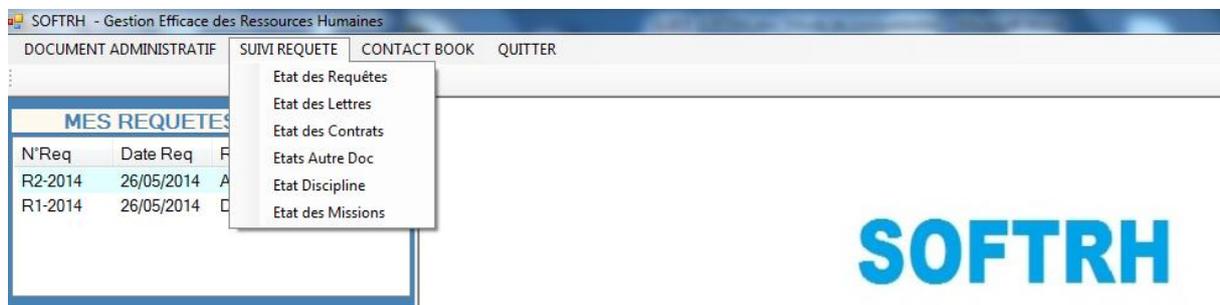
## **REPONSE DEMANDE EXPLICATION**

Pour les demande d'explication initiée par le responsable, l'employé a la possibilité de repondre en double cliquant sur la demande puis il fait sa reponse et valide

The screenshot shows a web application interface for 'ACTES DISCIPLINAIRES'. On the left, there are four tables: 'MES REQUETES EN COURS', 'MES REQUETES VALIDEES', 'MES REQUETES REJETEES', and 'MES ACTES DISCIPLINAIRES'. The 'MES ACTES DISCIPLINAIRES' table shows a request with N°Req A6-2014, Date Req 26/05/2014, and Requête Demande Explication, highlighted in green. The main area is titled 'ACTES DISCIPLINAIRES' and contains a 'Saisie' section with fields for 'N° Acte' (A6-2014) and 'Employé' (013 KONE MOUSSA). Below this, 'Type Acte' is set to 'Demande Explication' and 'Objet' is 'RETARD NOTOIRE'. An 'Informations' section shows 'Délai Reponse' as 'lundi 26 mai 2014'. A table below compares the 'DEMANDE D'EXPLICATION DE (INITIATEUR)' and the 'REPONSE (EMPLOYE)'. The request text is 'Mr Kone, Prière vous expliquer pour votre retard ce jour' and the response is 'Excuser moi Monsieur mais j'ai été pris dans les embouteillages'. On the right, there are buttons for 'Valider', 'Imprimer', and 'Fermer'.

Après avoir repondu la demande passe en vert .

## **LES ETATS DE SUIVI DE REQUETES**



Les états suivants sont disponibles pour l'administration et les employés :

- Etat des Requêtes
- Etat des Lettres
- Etat des Contrats
- Etats des Autres Documents
- Etat des Actes disciplinaires
- Etat des Missions

## H- CONTACT BOOK

SOFTRH1.0 vous permet d'avoir un carnet d'adresse de vos fournisseurs et Clients.

### H1- Saisie des Fournisseurs

### SAISIE DES FOURNISSEURS

**Saisie**

Code Fourn. :  Contact Fourn. :

Nom Fourn. :  Adresse Fourn. :

Type Fourn. :

**Action**

**1 Fournisseur**

Code Fourn.	Nom Fourn.	Type Fourn.	Contact Fourn.	Adresse Fourn.
FO1	SODACI	Grossiste	22 30 32 99	02 BP 345 GAGNOA

### H2- Saisie des Clients

### SAISIE DES CLIENTS

**Saisie**

Code Client :  Contact Client :

Nom Client :  Adresse Client :

Type Client :  C.C.:  R.C.:

**Action**

**1 Client**

Code Client	Nom Client	Type Client	Contact Client	Adresse Client
CL1	BADTI CI	Entreprise	45 32 45 30	04 BP 2134 ABIDJAN

## I- FERMETURE DU LOGICIEL

The screenshot displays the SOFTRH software interface. At the top, a menu bar includes: EMPLOYE, DOCUMENT ADMINISTRATIF, SUIVI REQUETE, CONTACT BOOK, PARAMETRAGE, ADMINISTRATION, MAINTENANCE, and QUITTER. Below the menu, there are three tables:

REQUETES EN COURS		
N'Req	Date Req	Requête
R2-2014	26/05/2014	Attestation de Travail
R1-2014	26/05/2014	Demande de Permis...

REQUETES VALIDEES		
N'Req	Date Req	Requête
R3-2014	26/05/2014	Attestation de Non-P...

REQUETES REJETEES		
N'Req	Date Req	Requête

Overlaid on the right side of the interface is a dialog box titled "Quitter SOFTRH" with the text "Voulez-vous vraiment quitter SOFTRH?" and two buttons: "Oui" and "Non". The background of the interface features the SOFTRH logo and the text "GESTION EFFICACE DES RESSOL" above a silhouette of a group of people.

Pour fermer le logiciel il faut :

- cliquer sur le bouton **QUITTER**.
- Cliquer sur **Oui** dans la boîte de dialogue qui s'affiche.

*Merci de nous faire confiance. Nous restons disponible pour toute amélioration de l'application.*

**CONTACTS :** +225 22 00 19 76  
+225 01 02 03 00  
+225 78 34 53 02