

Module Employé

Liste des Employés :

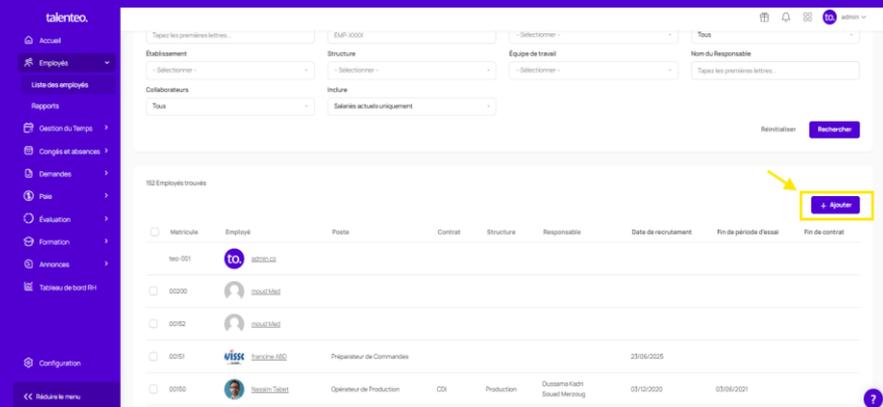
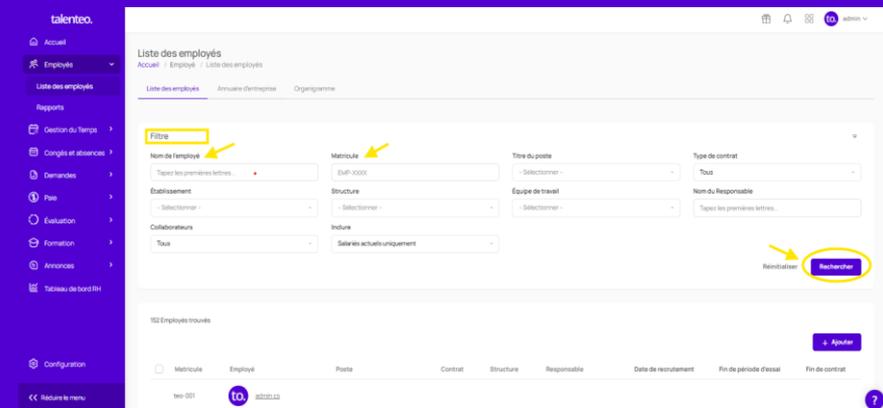
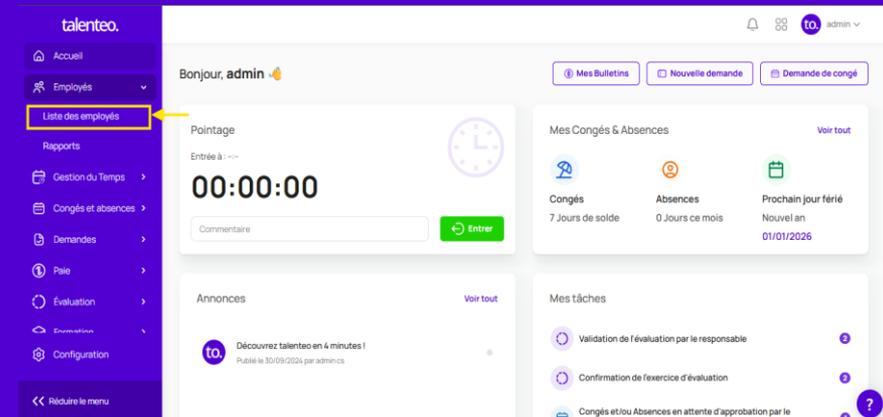
Pour chercher un employé :

1. Allez dans la rubrique « Liste des employés ».

2. Utilisez **les filtres** en haut pour rechercher un collaborateur selon : nom, matricule, poste, établissement, type de contrat, etc.

Pour Ajouter un employé :

1. Cliquez sur « **Ajouter** » pour créer un nouveau profil employé.



Module Employé

2. Remplissez les informations personnelles (nom, prénom, Etablissement etc.).

talento.

Accueil

Employés

Liste des employés

Rapports

Gestion du Temps

Congés et absences

Demandes

File

Évaluation

Formation

Annonces

Configuration

Revenir au menu

Ajouter un employé

Nom: John

Prénom: Doe

Matricule: 00201

Photo: Aucun fichier choisi

Etablissement: Sélectionner

Sexe: Sélectionner

Ajouter

Employés

3. Cliquez sur le nom de l'employé pour accéder à son profil complet.

talento.

Accueil

Employés

Liste des employés

Rapports

Gestion du Temps

Congés et absences

Demandes

File

Évaluation

Formation

Annonces

Configuration

Revenir au menu

Matricule	Employé	Préfixe	Poste	Statut	Service	Date d'embauche	Date de fin de contrat
00200	rouad Med						
00152	rouad Med						
00151	franchise ASD	Préparateur de Commandes				23/05/2025	
00150	Nasim Tabet	Opérateur de Production	CDI	Production	Cusama Kadri Souad Merzoug	03/12/2020	03/06/2021
00149	Aya Idir	Magasinier	CDI	Logistique	Manel Khaïdi	28/08/2020	28/02/2021
00148	Souhila Khalil	Chauffeur	CDI	Logistique	Manel Khaïdi Abderrahmane Khaïdi	15/08/2021	30/09/2022
00146	Melil Boussiane	Magasinier	CDI	Logistique	Manel Khaïdi	26/07/2012	26/12/2012
00145	Fouzia Moussabou	Magasinier	CDI	Logistique	Fateh Chabane	07/05/2016	07/11/2016

4. Dans l'onglet »**Profil**», renseignez les infos liées à L'Etat civile : date de naissance , email , Informations personnels , numéro de téléphone

talento.

Accueil

Employés

Liste des employés

Rapports

Gestion du Temps

Congés et absences

Demandes

File

Évaluation

Formation

Annonces

Configuration

Revenir au menu

Aya Idir Magasinier

Profil

Poste

Planning

Salaires

Historique

Dotations et Avantages

Parcours professionnel

Autre

État civil

Matricule: 00149

Nom: Idir

Prénom: Aya

Genre: Féminin

Date de naissance: 15/05/1978

Situation familiale: Célibataire

Age: 47

Nationalité: Algérien

Time clock ID

Nom du Conjoint

Numéro de Sécurité Sociale

Numéro d'identifiant national

Module Employé

5. Dans l'onglet « **Postes** », renseignez les infos liées au poste : date d'intégration, intitulé, contrat, visites médicales.

talento.

Accueil

Employés

Liste des employés

Rapports

Gestion du Temps

Congés et absences

Demandes

Pole

Évaluation

Formation

Annonces

Tableau de bord RH

Configuration

Replier le menu

talento.

Profil Poste Planning Salaires Hiérarchie Dotations et Avantages Parcours professionnel Dossier disciplinaire Contrat d'urgence Autre

App IDR

Magasinier

Poste

Date d'intégration

28/08/2020

Intitulé de poste

Magasinier

Affectation

Date d'affectation

28/08/2020

Catégorie professionnelle

Enlucuteur

Structure

Logistique

Équipe de travail

Sélectionner

Etablissement

Usine Secondaire

Ancienneté

5 ans

Contrat de travail

6. Pour mettre fin à un contrat, cliquez sur « **Mettre fin à l'embauche** » et indiquez le motif + la date. (Sur la même page de l'onglet « poste »)

talento.

Accueil

Employés

Liste des employés

Rapports

Gestion du Temps

Congés et absences

Demandes

Pole

Évaluation

Formation

Annonces

Tableau de bord RH

Configuration

Replier le menu

talento.

Profil Poste Planning Salaires Hiérarchie Dotations et Avantages Parcours professionnel Dossier disciplinaire Contrat d'urgence Personnes à charge Autre

Dates des visites médicales

Date de la dernière visite médicale

01/01/2025

Date de la prochaine visite médicale

01/01/2025

Autre

Nombre d'années d'expérience hors entreprises

Mettre fin à l'embauche

Demander

Pièces jointes

Ajouter

Historique du poste

7. Dans la page « **Planning** », visualisez le planning assigner à l'employé avec toutes les informations : nom du planning , type , date de début et date de fin , le statut

talento.

Accueil

Employés

Liste des employés

Rapports

Gestion du Temps

Congés et absences

Demandes

Pole

Évaluation

Formation

Annonces

Tableau de bord RH

Configuration

Replier le menu

talento.

Profil Poste Planning Salaires Hiérarchie Dotations et Avantages Parcours professionnel Autre

Nassim Tabet

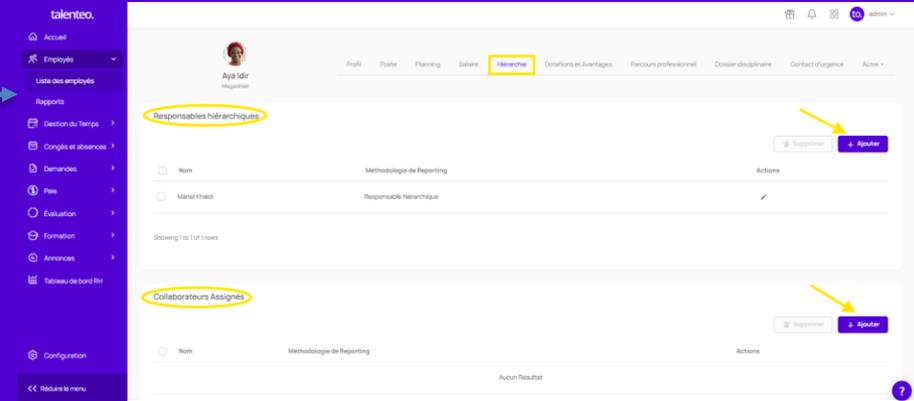
Opérateur de Production

Planning

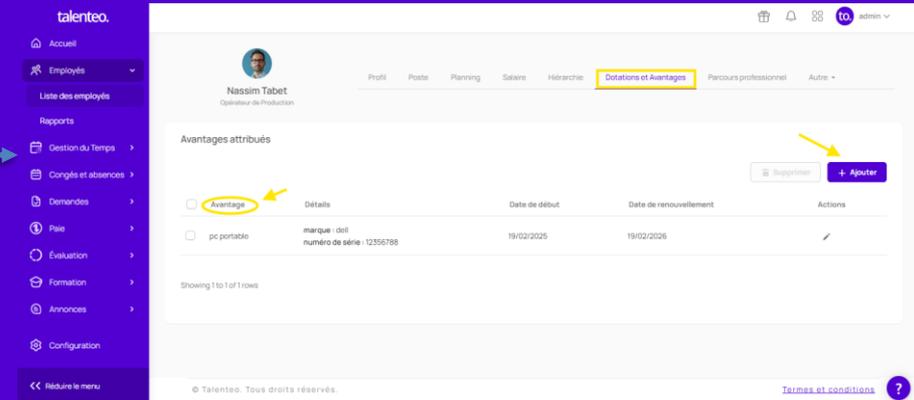
Nom	Type	Date de Début	Date de fin	Statut
Planning personnalisé	Personnalisé	20/01/2025	22/01/2025	Activé
Planning personnalisé	Personnalisé	24/01/2025	25/01/2025	Activé
Planning personnalisé	Personnalisé	25/01/2025	25/01/2025	Activé
Planning personnalisé	Personnalisé	29/01/2025	31/01/2025	Activé
planning surfacto	Personnalisé	27/01/2025	28/01/2025	Activé
Planning personnalisé	Personnalisé	26/01/2025	26/01/2025	Activé

Module Employé

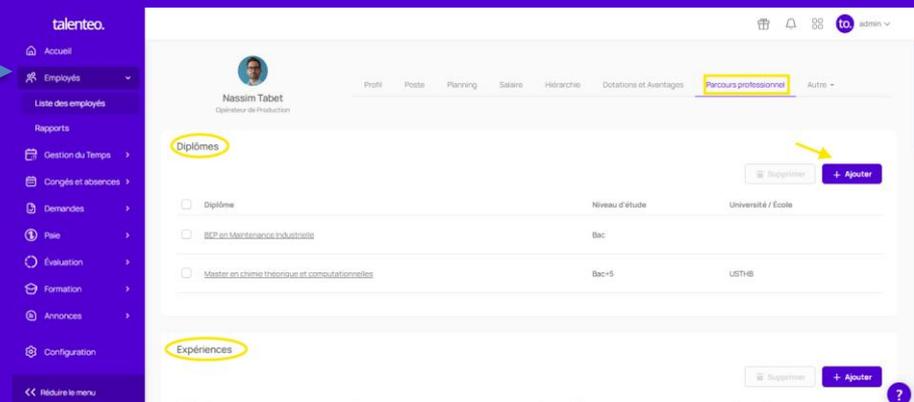
8. Dans la page « **Hiérarchie** », visualisez sa position dans l'organigramme.



9. Dans l'onglet « **Dotation et avantages** », ajoutez les équipements attribués (ordi, téléphone, véhicule). Cliquez sur Ajouter, remplissez le formulaire et sauvegardez.

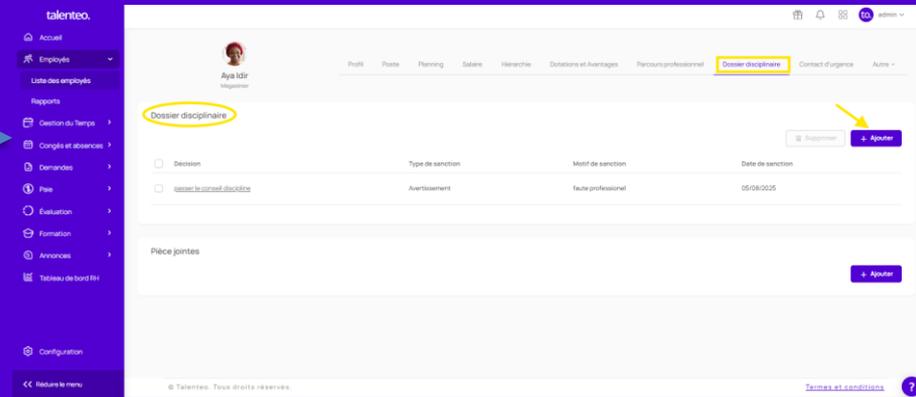


10. Dans la page « **Parcours professionnel** », vous insérez toutes les informations liées au parcours professionnel de l'employé (**Diplôme , compétences , langues et permis**) et vous pouvez **ajouter des pièce jointe en bas de la page**

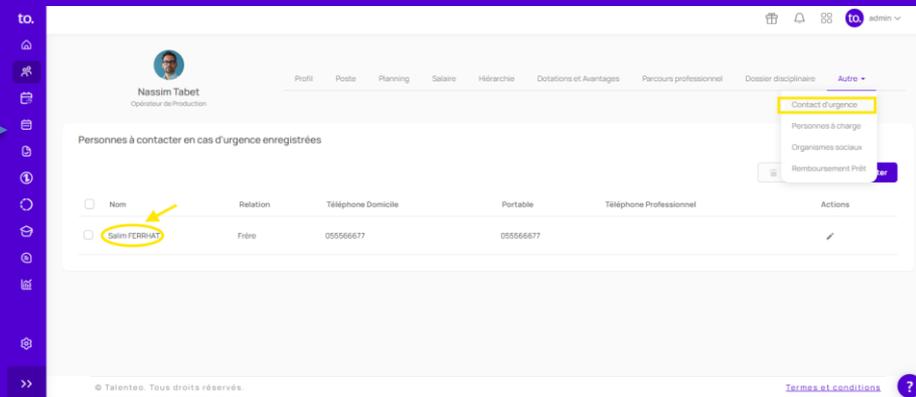


Module Employé

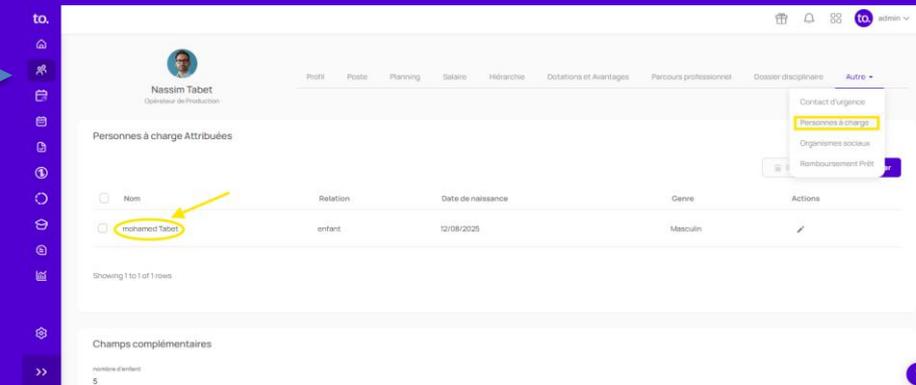
11. Accédez à la page « **Dossiers disciplinaires** » pour saisir, consulter les incidents, avertissements et sanctions.



12. Accédez à la page « **Contact d'urgence** » pour saisir les informations du contact d'urgence d'un employé



13. Accédez à la page « **Personnes à charge** » pour saisir les informations de la personne pris en charge par l'employé



Module Employé

14. Accédez à la page « **Organisme Sociaux** » pour, saisir la CNAS , le Numéro d'adhérents , les dates

The screenshot shows the 'Organisme Sociaux' page for Nassim Tabet. The page displays a table of loans with the following data:

Motif	Montant	Montant mensuel	Mois restants	Montant restant	Statut	Historique de remboursement
Achat véhicule	520000.00	43333.33	12	520000.00	Actif	
ACHATVEHICULE	520000.00	43333.33	12	520000.00	Actif	

The page also includes a navigation menu with the following items: Profil, Poste, Planning, Salaire, Hiérarchie, Dotations et Avantages, Parcours professionnel, Dossier disciplinaire, and Autre. The 'Autre' menu is open, showing 'Contact d'urgence', 'Personnes à charge', 'Organismes sociaux', and 'Remboursement Prêt'. The 'Organismes sociaux' item is highlighted.

15. Accédez à la page « **Remboursement des prêts** » pour Consulter et suivre le remboursement des prêts à chaque fois qu'un employé demandera un prêt

The screenshot shows the 'Remboursement des prêts' page for Nassim Tabet. The page displays a table of loans with the following data:

Motif	Montant	Montant mensuel	Mois restants	Montant restant	Statut	Historique de remboursement
Achat véhicule	520000.00	43333.33	12	520000.00	Actif	
ACHATVEHICULE	520000.00	43333.33	12	520000.00	Actif	

The page also includes a navigation menu with the following items: Profil, Poste, Planning, Salaire, Hiérarchie, Dotations et Avantages, Parcours professionnel, Dossier disciplinaire, and Autre. The 'Autre' menu is open, showing 'Contact d'urgence', 'Personnes à charge', 'Organismes sociaux', and 'Remboursement Prêt'. The 'Remboursement Prêt' item is highlighted.