

# 2023

# MANUEL D'UTILISATION DU LOGICIEL DES RESSOURCES HUMAINES

LIGNES MARITIMES K1111 CONGOLAISES SA

**ARMEMENT NATIONAL** 



# I. INTRODUCTION

Dans la nouvelle politique de gestion de la Direction Générale, les Lignes Maritimes Congolaises a eu la mission de procéder à la numérisation de ses services et ses processus de travail effectués manuellement, en vue d'améliorer la performance des différents rouages et le délai de traitement des données.

Ce guide d'utilisation du logiciel des Ressources Humaines va permettre aux agents LMC de tout bord de pouvoir communiquer facilement et d'effectuer des procédures administratives avec la direction des Ressources Humaines en ligne sans pour autant se déplacer pour soumettre des documents de travail, demander un congé ou déposer un bon de sortie.

Mais aussi permettre aux agents de la Direction de Ressources Humaines de travailler efficacement dans le traitement quotidien des dossiers, des différentes tâches qu'ils leurs sont attribuer et qui sont présenter dans le logiciel comme des modules.

### **II. OBJECTIF DU LOGICIEL**

L'objectif poursuivi par le logiciel est de permettre le traitement rapide des documents Administratifs tout en rapprochant les employés de l'employeur, en mettant au point un outil de communication du type réseau social professionnel liées à l'agent et à l'entreprise sur une base des données optimale évolutive.

# Chapitre 1 : Exigence

#### 1.1. Système d'exploitation pris en charge

Un système d'exploitation (OS) est un logiciel système qui gère le matériel informatique et fournit des services communs pour les programmes. Les systèmes d'exploitation se trouvent sur de nombreux appareils, ordinateur, téléphones portables et consoles de jeux vidéo aux serveurs Web et supercalculateurs.

1

Ci-dessous les versions prisent en charge par différents systèmes d'exploitation.

#### **Microsoft Windows**

- 1. Windows 8
- 2. Windows 10
- 3. Windows 11

## Mac OS

- 1. OS X 10.10 Yosemite
- 2. OS X 10.11 El Capitan
- 3. MacOs 10.12 Sierra
- 4. MacOs 10.13 High Sierra
- 5. MacOs 10.14 Mojave
- 6. MacOs 10.15 Catalina
- 7. MacOs 11 Big Sur

#### Autre(s)

D'autres systèmes d'exploitation différents pris en charge, mais certains n'offrent pas un support complet, ci-dessous une courte liste :

- -
- 1. Système d'exploitation Android
- 2. iOS : Apple Smartphone OS
- 3. Linux : noyau du système d'exploitation open source

#### **1.2 Navigateur Web**

Un navigateur Web (communément appelé navigateur) est un logiciel d'application pour accéder au World Wide Web (WWW).

Lorsqu'un utilisateur demande une page Web à un site particulier, le navigateur Web récupère le contenu nécessaire à partir d'un serveur Web, puis affiche la page sur l'appareil de l'utilisateur

#### 1.3. Prise en charge

Pour accéder à la plate-forme de RH, l'utilisateur aura besoin d'un site Web pris-en Charge, sous la liste des navigateurs supportés :

- 1. Google Chrome
- 2. Firefox ou AbocE

#### 1.4. Internet

Internet est le système global d'ordinateurs interconnectés en réseaux qui utilisent la suite de protocoles Internet (TCP/IP) pour communiquer entre les réseaux et les appareils. C'est un réseau de réseaux qui se compose de réseaux privés, publics, universitaires, commerciaux et gouvernementaux de portée mondiale, reliée par un large éventail technologies électroniques, sans fil et optiques technologies de mise en réseau. Pour que ce système fonctionne correctement, un débit minimum du réseau internet de 5 Mbps est fortement recommandé.

#### 1.5. Langue

Le logiciel de RH est disponible en 2 langues :

#### - Français

#### - Anglais

Pour la bonne gestion du logiciel, nous avons prévu deux catégories d'utilisateurs qui Sont :

• Les Super administrateurs : Sont les agents de la Direction de Ressources Humaines qui vont gérer les comptes utilisateurs, vérifier, valider et contrôler Toutes les actions posées par les autres agents de LMC.

• Les agents utilisateurs : Sont les agents LMC qui interagissent avec la direction des Ressources Humaines.

# **Chapitre 2 : Sécurité**

L'application RH traitant des données du personnel est donc sensible.

La mise en place d'un nombre de règles de sécurité est indispensable, la protection de l'accès moyennant une combinaison de login/mot de passe ne pourra garantir la sécurité des données qu'en respectant quelques règles fondamentales:

1. Ne notez jamais votre mot de passe à un endroit qui est accessible pour d'autres utilisateurs (par exemple sur l'écran de l'ordinateur...) ;

2. Ne communiquez jamais votre mot de passe à une autre personne même l'administrateur système n'a pas besoin de votre mot de passe pour pouvoir vous aider. En cas de nécessité, il pourra toujours vous générer un nouveau mot de passe ;

3. Ne choisissez pas un mot de passe trop facile. La plupart des accès illégitimes à des systèmes informatiques se réalisent suite à des mots de passe trop faciles à deviner ;

4. Considérez votre login/mot de passe comme une signature. Chaque opération effectuée dans le logiciel sera traçable sur base du login de l'utilisateur connecté ;

5. En cas de doute, n'hésitez pas à modifier votre mot de passe ;

6. Au cas où vous constateriez que votre login aurait été utilisé par quelqu'un d'autre pour réaliser des enregistrements dans le système, avertissez immédiatement l'administrateur système afin qu'il puisse prendre les mesures nécessaires.

#### 2.1. Droits d'accès

**Le login** dispose d'un très grand nombre de modules pour gérer toute sorte de données. Il est clair que chaque utilisateur ne devra pas traiter toutes ces données et qu'il est souhaitable que les droits d'accès dans le système soient limités aux modules pertinents pour chaque utilisateur. Pour cela, l'administrateur système attribuera à chaque utilisateur un "profil d'accès". Ce profil détermine les fonctionnalités et les données accessibles pour les utilisateurs correspondants. Au moment du login, l'utilisateur en question ne lui sera présenté que les modules qui lui concernent. Pour cela, il est possible (et même très probable) que certains modules décrits dans ce manuel ne soient pas accessibles pour vous.

#### 2.2. Login et mot de passe

L'utilisateur a accès à l'application par le lien de production https://rh.lmc-rdc.com

Pour pouvoir accéder à l'application vous avez besoin d'un code d'accès. Ce code d'accès Consiste à un login et un mot de passe. Le login identifie de façon unique l'utilisateur et le mot de passe protège l'accès à l'application de cet utilisateur.

Vous ne pourrez pas choisir votre login, il vous sera attribué par votre administrateur système. Chaque utilisateur recevra son propre login qui reste donc strictement personnel. Comme aide-mémoire, vous pouvez noter le login qui vous a été donné.

Le système vous demandera de modifier ce mot de passe au moment de la première connexion aux modules qui lui concernent.

Cette étape vous permet de vous connecter avec votre adresse mail de service. Exemple : <u>dadou@lmc.cd</u>

Mettez le mot de passe une fois la boite de réception est ouverte, vous ouvrez le lien reçu et ce lien vous renverra dans le logiciel afin de vous connecter et de créer un nouveau mot de passe tout en le confirmant.

Vous vous connecterez avec cette même adresse et le nouveau mot de passe.

## Chapitre 3 : Présentation du logiciel et schéma

Figure 1. se connecter avec le nom utilisateur et le mot de passe

۲	💄 PayDay	×	👙 Nouvel onglet	×	🧼 Roundcu	be Webmail :: Boîte d $\in$ $ imes$	Treize	× +		$\sim$	-	٥	$\times$
$\leftarrow$	$\rightarrow$ G	$\bigcirc$	A https://rh.lmc-rdc.	com/fr/login/					\$		. ⊘	Łź	≡
-Ə İm	nporter les marc	que-p 🐞 Débuter avec F	Firefox										
													Î
		Se											
		conn	ecter	r.									
		Se connecte	er avec les										
		information	s fournies.										
		🐣 dadou.ntur	mba.lmc.cd										
		••••••											
													r
		Lo	og in										
	O Tapor	r isi pour rocharshar		o ≓•				w I	_ R =	(c 1)) I	PA	0:14	
	> laper	r ici pour rechercher									<sup>-KA</sup> 02/	10/2023	
					Γ.								
			( N										
									7				
						- A							
		- 67				- SP							
						-	_						
						_							

Figure 2. cas de mot de passe oublier <u>Etape1</u>

	2 PayDay	× Athoms et Nadège Mbuma - Li × +	-					$\sim$	_	٥	×
÷	→ C	♦ https://rh.lmc-rdc.com/fr/login/					ŝ			பி	≡
-Ð lr	mporter les mai	que-p 👋 Débuter avec Firefox									
		connecter.									^
		Se connecter avec les									
		informations fournies.									
		은 E-mail									
		🕐 Mot de passe									
		Log in									
		Mot de passe oublié?.									
https:/	//rh.lmc-rdc.co	n/fr/password_reset/									
	, Ларе	r ici pour rechercher 🛛 🛱 💽 📻	i 🗊 🚖 🔦	0	۵	Ē	^ @ %	■ 🖵 🕼 FRA	15:2	8 2023 [	þ
									03/10/	-00	

Figure 3. Cas de mot de passe oublier <u>Etape2</u> ; mettre son adresse email afin de recevoir un message dans sa boite



Figure 4. Message envoyé dans la boite email ex : <u>dadou.ntumba@lmc.cd</u>



Une fois connecté, l'utilisateur aura accès au logiciel qui se présente comme suit :

#### Tableau de bord

•	Lignes Maritimes Cong×	⊌ Nouvel onglet	× 💊 (1) R	oundcube Webma X	Treize	× 🍯 Identifiar	nts et mots de ×	🍓 ldentifiants et mots de 🗙	+ ~	-	· Ø	×
$\leftarrow \rightarrow$	C	O A https:/	/rh.lmc-rdc.com/fr/					5		${\times}$	± ≦	≡
🕀 Import	ter les marque-p 👋 Débute	er avec Firefox										
Me	enu		≡						FR 🔻	Ntumba Agent		^
	Tableau De Bord											
۰	Notifications 7				<b>O</b>				~			
4	Action Requise		Employés 5		Anniversaire -		Feuilles -		Tâches -			
**	Administration	~										
×	Logistique Et Intendance	~										
22	Social	~	2	$\sim$								
0	Sanction	~	3									
Ê	Bon De Sortie / Cong	gé∕	4									
0	Paramètres	~	5									
1	Profil	~	6									~
	♀ Taper ici pour recherc	her	0	H 💽 📒	🏥 🕿 🧕	0 ڬ		^	C 🖸 🖿 🖫	I⊈⊅)) FRA 0	11:13 2/10/2023	$\Box$
		<i>41 M</i>										

LE TABLEAU DE BORD est constitué des options suivantes :

1. LA NOTIFICATION: cette option permet de notifier à l'utilisateur qu'il y a une demande en attente d'approbation ;

💄 Lignes Maritimes (	Congolaises, S 🗙 💊 (1) F	Roundcube \	Webmail :: Boîte × +				$\sim$	-	٥
→ C	O A https	s://rh. <b>lmc-</b> n	dc.com/fr/notifications				☆	$\bigtriangledown$	<u>ර</u> :
porter les marque-p	Débuter avec Firefox								
LIGNES MARITIMES CONGOLAISES SA									
		Q	Recherche				Filtre	Reset F	ilter
Menu		#	VERB	DESCRIPTION	TIMESTAMP	ACTION	Level		
Tableau De E	lord		Domando d'approbation	Mutabunga Chris demande	2 octobro 2022			~	
Notifications	5	1	pour bon de sortie #7	votre approbation pour bon de sortie #7	14:38	Afficher	Unread		
Action Requi	se		Demande d'approbation	Mutabunga Chris demande	3 octobre 2023		Inconnu	~	
🚜 Administratio	on ~	2	pour bon de sortie #6	votre approbation pour bon de sortie #6	14:33	Afficher	Timestamp		
Logistique Et	~	2	Your demande de	Your demande de véhicule #3	2 octobre 2023	A 67 1			
Intendance		3	approved	has been fully approved	14:50	Amener	-		
22 Social	~	4	Approval request for partir #2	Meli Olivier request your approval for partir #2	2 octobre 2023 09:00	Afficher	L-MM-AAAA		
Sanction	~	5	Approval request for congé anticipé #2	Mutabunga Chris request your approval for congé anticipé #2	2 octobre 2023 08:30	Afficher			
💼 🛛 Bon De Sorti	e / Congé		Approval request for	Mutabunga Chris request your	2 octobre 2023				

2. ACTION REQUISE : elle détermine le nombre d'actions effectuées dans le logiciel ;

😆 😩 Lignes Maritimes Congolaises, 🛛 🌳 (1) Roundcube Webmail :: Boîte 🗙 🕂 + ٥  $\rightarrow$  C O A https://rh.lmc-rdc.com/fr/action/required  $\leftarrow$ 23  $\bigtriangledown$ பி Ξ 🖅 Importer les marque-p... 👋 Débuter avec Firefox Ntumba 🗟 FR -≣ Agent Menu **Action required** Tableau De Bord Tableau de bord Notifications 5 Action Requise CRÉÉ À # MODEL DEMANDEUR DESCRIPTION ACTION Administration Oupps... Nous n'avons rien trouvé Logistique Et × Intendance 28 Social 2023 © PayDay Sanction Bon De Sortie / Congé 0 🛱 💽 🛱 💼 💼 💽 😢 🕢 🌣 폐 ^ 🛃 🖻 🖫 ଐ) FRA 11:40 💭

 ADMINISTRATION : s'agissant de cette option, elle permet d'ajouter les différents sous menu liée à l'employé. Nous avons plusieurs informations concernant un employé :



#### Figure 2. Action requise

- > Type de congé
- > Contrat
- > Sites

9

- > Fonction
- > Direction
- Employé
- > Syndicat
- Sous-direction
- > Service
- Heures supplémentaire
- > Grade
- > Document
- > Enfant
- > Type de sanction

NB : La procédure pour utiliser ce logiciel est la même :

- Cliquer sur le nom de l'option ;
- Aller dans l'option « créer » ;
- Remplir les informations demandées ;
- Sauvegarder ou annuler

**Type de congé :** nous permet d'ajouter les différents types des congés qu'un agent peut demander au personnel

## **Procédure : Cliquer sur**

- > types de congé
- Crée
- > Le nom du congé
- > Sauvegarder

$\rightarrow$ C O A H						
	https://rh. <b>lmc-rdc.com</b> /fr/list/leave/typeofleav	e		ŝ		பி
mporter les marque-p 👈 Débuter avec Firefo:	x b Face and Body Natural			Ntu	ımba . 🗆	Э
Type Of Leave	≡			FR 👻	Agent	
Agreement						
Branch	Type Of Leaves			Exportation	Créer	
Designation	lableau de bold					
Direction						
Employee	Q Recherche					
Sundicate						
Syndicate	NAME	MAX DAYS PER YEAR		ACTION		
Sub-Direction	MARIAGE	5		Afficher		
Service	conge gffffff	25		Afficher		
Grade	MATERNITE	-5		Afficher		
Document	materni	-5		Afficher		
Child						
Type Of Sanction						
			Subart			
🚬 Logistique Et 🛛 🗸		Précédant	-31/19/01/11			
Taper ici pour rechercher Taper ici pour rechercher	🛤 🛤 💽 🗃 🖻		33°C Ed:	aircies ^ @ 😰 📾 40)	FRA 23/10	:13 //2023
Logistique Et	🖽 💻 💽 🖬 🖻		33°C Edt	aircies ^ @ @ @ @ 40)	FRA 23/10	:13 //2023
Logistique Et Taper ici pour rechercher Ture 5. Crée type d Lignes Maritimes Congolaises, X +	E congé		33°C Ed.	airces ^ @ @ @ @ 40)	FRA 23/10	:13 //2023
Logistique Et ✓ Taper ici pour rechercher Turre 5. Crée type de Lignes Mairitimes Congolaises. × + → C ○ A = apporter les margue-p ● Débuter avec Firdo	Et E Congé		≥ 33°C Edi	airces ^ 한 대 (14 40)	FRA 15 23/10 —	:13 //2023 ර ්
Logistique Et ✓ Taper ici pour rechercher Ture 5. Crée type d Lignes Maritimes Congolaises, × + → C	Et E Congé  https://h.lmc-rdc.com/fr/create/leave/leave  b Face and Body Natural Leave		33°C Ed.	aircies ^ ල <table-cell> 🗐 🗐 🗐 40)</table-cell>	FRA 15 23/10 —	13 /2023
Logistique Et ✓ Taper ici pour rechercher TURE 5. Crée type d Lignes Maritimes Congolaises. × + → C ○ ▲ 1 porter les marque-p ♦ Débuter avec Firefo	Et       Image: Compé         Ile congé         https://rh.lmc-rdc.com/fr/create/leave/l		🧼 33°C Ed.	aircies ∧ ⊕ ເ (() (() () () () () () () () () () () (	FRA 15 23/10 —	13 /2023
Lignes Maritimes Congolaises × + → C O Debuter avec Firefor Lignes marque-p © Debuter avec Firefor Debuter avec Firefor Debuter avec Firefor	It       It       It       It       It         It       It       It       It       It       It         It		23°C Edt	aircles ^ 현 대 (14 40)	FRA 23/10	් /2023 ව ද
Logistique Et Taper ici pour rechercher Ture 5. Crée type d Lignes Maritimes Congolaises, × + → C O A P porter les marque-p Debuter avec Firefor Debuter avec Firefor Debuter avec Firefor Menu	Et       Image: Comptime temperature         Image: Comptime temperature       Image: Comptime temperature         https://rh.lmc-rdc.com/fr/create/leave/leave       Image: Comptime temperature         x       Image: Comptime temperature         x       Image: Comptime temperature         Approvers       Image: Comptime temperature		23°C Edi	aircies ∧ ⊕ ເ (i	FRA 15 23/10 - ~	113 (2023) م
Logistique Et Taper ici pour rechercher Turre 5. Crée type de Lignes Maritimes Congolaises, × + C C C C Congolaises, × + C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	It Image: Compé   Ite congé	Précédent	23°C Ed.	aircies ∧ ⊕ ເ (() (() () () () () () () () () () () (	FRA 23/10	113 /2023
Lignes Maritimes Congolaises × + → C O O O O O O O O O O O O O O O O O O	It It     Ite congé     Inters://rh.lmc-rdc.com/fr/create/leave/		33℃ Ed.	aircles へ ① 図 幅 40)	FRA 23/10	13 //2023
Logistique Et Caper ici pour rechercher Caure 5. Crée type de Lignes Maritimes Congolaises, X + C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Hi Image: Congé     https://rh.lmc-rdc.com/fr/create/leave/le		23°C Edi	aircies ∧ ⊕ 🗭 🕪 (4))	FRA 23/10	13 //2023
Lignes Maritimes Congolaises, × + → C O A = porter les marque-p O Débuter avec Firefor Menu Tableau De Bord Notifications Action Requise 1	It It     It </td <td>Précédent</td> <td>23°C Ed.</td> <td>aircies ∧ ⊕ 🗭 🕪 (4))</td> <td>FRA 23/10</td> <td>13 پر2023 گ</td>	Précédent	23°C Ed.	aircies ∧ ⊕ 🗭 🕪 (4))	FRA 23/10	13 پر2023 گ
Logistique Et Taper ici pour rechercher Turre 5. Crée type de Lignes Maritimes Congolaises. × + C O O O O Lignes Maritimes Congolaises. × + C O O O O Lignes Maritimes Congolaises. × + C O O O O Debuter avec Firefor Menu Tableau De Bord Notifications f Action Requise 1	It It     Ite congé     Inters://rh.lmc-rdc.com/fr/create/leave/		33°C Ed.	aircles へ ① ② (● 40)	FRA 23/10	13 /2023 Δ
Logistique Et P Taper ici pour rechercher Aure 5. Crée type de Lignes Maritimes Congolaises, X + C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Hi Image: Congé     https://rh.lmc-rdc.com/fr/create/leave/le		33°C Edit	aircies ∧ ⊕ 🗭 🕪 (4))	FRA 23/10	13 /2023
Logistique Et Taper ici pour rechercher Turre 5. Crée type d Lignes Maritimes Congolaises. × + C O A = porter les marque-p O Débuter avec Firefor Menu Tableau De Bord Notifications Action Requise 1 Administration Logistique Et Logistique Et	It It                                    <		End Date*   I  ianvier	aircies ∧ ⊕ 🗭 🕪 (4))	FRA 23/10	13 //2023
Logistique Et	It It     Ite congé		33°C Ed.	aircles 、	FRA 23/10	113 //2023
Logistique Et Taper ici pour rechercher Taper ici pour rechercher Turre 5. Crée type d Lignes Maritimes Congolaises, × + C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	It       It       It       It       It         It       It       It       It       It         It       It       It       It       It         It		33°C Edit	aircies ∧ 0 (k)	FRA 23/10	113 //2023
Logistique Et Taper ici pour rechercher Taper ici pour rechercher Taper 5. Crée type de Lignes Maritimes Congolaises, × + C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	It It     Ite congé     Ite congé     Ite congé     Ite congé     Ite congé     Image:		33°C Ed.	aircies ∧ ⊕ @ ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( (	FRA     15       23/10	113 //2023

#### Figure 4. Type de congé

### **CONTRAT:**

L'option contrat ou (agreement) en anglais, nous permet d'ajouter à la liste la nature du contrat d'un agent

## **Procédure Cliquer sur :**

- > Contrat
- Crée

×

28 Social Sanction

Intendance

Bon De Sortie / Congé

- Mettre la nature du contrat
- > Sauvegarder

#### Figure 6 crée contrat



Branches ou Sites nous permet d'ajouter les différents sites de LMC

0

0 ڬ 💵

1

衭 33°C Eclaircies \land 📴 🐼 📾 🕼 FRA 15:23 📑

2023 © PayDay

Ħ 肩

## <u>Procédure</u> Cliquer sur :

- > Branches
- Crée
- Non de la branche
- > Sauvegarder

#### Figure7 Crée branches

Sub-Direction Service Grade Document Child

Type Of Sanction

𝒫 Taper ici pour rechercher

Ŧ

2023 © PayDay

💼 💼

**O** 

1

😂 🛛 📰



avec 🔿 by Kaditaj SAR

3

📀 33°C Très ensoleillé 🛛 💿 ট 🕼 📾 🗤 FRA 15:30 23/10/2023 **Désignation ou fonction** : permet d'ajouter les différentes fonctions qu'un agent peut occuper dans l'entreprise **<u>Procédure</u>** : Cliquer sur

- > Désignation
- > Crée
- > Le nom de la fonction
- > Sauvegarder
- $\triangleright$

#### Figure 9. Crée Désignation

Lignes Maritimes Congolaises, SX	S Logiciels appliqués à la gestion × −+	~ - <b>o</b> ×
· → C O A	https://rh.lmc-rdc.com/fr/list/employee/designation	ය ව =
Importer les marque-p 😆 Débuter avec Firefo	b Face and Body Natural	
22 Administration		
Type Of Leave		FR - Ntumba Agent
Agreement		
Branch	Designations	Exportation Créer
Designation	lableau de bord	
Direction		
Employee	Q Recherche	
Syndicate		
Sub-Direction	ID NAME	ACTION
Service	18 DIRECTEUR	Afficher
Grade	17 CHEF DE SERVICE ADJOINT	Afficher
Document	16 AGENT	Afficher
Child		
Type Of Sanction		
	H 💻 💽 🗃 🕋 🌀 🙆 🛀 💻	📀 33°C Très ensoleillé へ 亞 🗊 📾 di) FRA 15-30 📑
P Taper ici pour rechercher igure 10. Nom de l	a désignation et Sauvegarder	33°C Très ensoleillé ^ © 🕼 📾 (h)) FRA 15:30 23/10/2023
Taper ici pour rechercher      igure 10. Nom de l      Lignes Maritimes Congolaises. X	Image: Second secon	S3°C Très ensoleillé ∧ ⊕ ☑ 📾 Φ)) FRA 15:30     23/10/2023
P Taper ici pour rechercher      igure 10. Nom de l      Lignes Maritimes Congolaises, :×      →      C      A      Importer les marque-p      Debuter avec Firefi	Image: the second body Natural     Image: the second body Natural     Image: the second body Natural	▲ 33°C Très ensoleillé へ 亞 図 細 (4)) FRA 15:30 23/10/2023 号
	Image: Image	S3°C Très ensoleillé へ ② ② ● ④) FRA 15:30     Z3/10/2023 見       マー 回 ×     公 ○ む =     FR マ Ntumba 19 1     Agent 19 1
<ul> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>igure 10. Nom de l</li> <li>Lignes Maritimes Congolaises, :×</li> <li>→ C</li> <li>Administration</li> <li>Type Of Leave</li> <li>Agreement</li> <li>Branch</li> </ul>	Image: Image	<ul> <li>33°C Très ensoleillé</li> <li></li></ul>
<ul> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>igure 10. Nom de l</li> <li>Lignes Maritimes Congolaises. :×</li> <li>→ C</li> <li>A dministration</li> <li>Type Of Leave</li> <li>Agreement</li> <li>Branch</li> <li>Designation</li> </ul>	Image: Image	<ul> <li>33°C Très ensoleillé</li> <li></li></ul>
<ul> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>igure 10. Nom de l</li> <li>Lignes Maritimes Congolaises, :×</li> <li>→ C</li> <li>Administration</li> <li>Type Of Leave</li> <li>Agreement</li> <li>Branch</li> <li>Designation</li> <li>Direction</li> </ul>	Image: Image	<ul> <li>33°C Très ensoleillé</li> <li>○ ① ● (1) FRA 23/10/2023</li> <li>○ ○ ① =</li> <li>FR → Ntumba ○ ① 1</li> <li>FR → Ntumba ○ 1</li> <li>Agent ○ 1</li> </ul>
<ul> <li>P Taper ici pour rechercher</li> <li>igure 10. Nom de l</li> <li>Lignes Maritimes Congolaises, : ×</li> <li>→ C </li> <li>Administration</li> <li>Type Of Leave</li> <li>Agreement</li> <li>Branch</li> <li>Designation</li> <li>Direction</li> <li>Employee</li> </ul>	Image: Contract of the section of the se	<ul> <li>33°C Très ensoleillé</li> <li>A O O O O PRA 1530 23/10/2023</li> <li>C Très ensoleillé</li> <li>O O O O O O O O O O O O O O O O O O O</li></ul>
<ul> <li>Taper ici pour rechercher</li> <li>Lignes Haitimes Congolaises, X</li> <li>Lignes Maitimes Congolaises, X</li> <li>C</li> <li>Administration</li> <li>Type Of Leave</li> <li>Agreement</li> <li>Branch</li> <li>Designation</li> <li>Direction</li> <li>Employee</li> <li>Syndicate</li> </ul>	Image: Contract in the image: Cont	<ul> <li>33°C Très ensoleillé</li> <li>A O O O O O O O O O O O O O O O O O O O</li></ul>
P Taper ici pour rechercher             igure 10. Nom de l              igure 10. Nom de l             igure 10. Nom de l             igure 10. Nom de l             igure 10. Nom de l             igure 10. Nom de l             igure 10. Nom de l             igure 10. Nom de l             igure 10. Nom de l             igure 10. Nom de l             igure 10. Nom de l             igure 10. Nom de l             igure 10. Nom de l             igure 10. Nom de l             igure 10. Nom de l             igure 10. Nom de l             igure 10. Nom de l             igure 10. Nom de l             importer les marque-p             Agreement             Branch             Direction             Employee             Syndicate             Sub-Direction	Image: Contract of the second sec	<ul> <li>33°C Très ensoleillé</li> <li>              G             G</li></ul>
<ul> <li>Taper ici pour rechercher</li> <li>Lignes Haritimes Congolaises.</li> <li>Lignes Maritimes Congolaises.</li> <li>Lignes Maritimes Congolaises.</li> <li>C</li> <li>C</li> <li>Branch</li> <li>Designation</li> <li>Direction</li> <li>Employee</li> <li>Syndicate</li> <li>Sub-Direction</li> <li>Service</li> </ul>	A désignation et Sauvegarder Logiciels appliqués à la gestion × + https://rh.lmc-rdc.com/fr/create/employee/designation Ior Pace and Body Natural Créer Designation Tableau de bord Designation Narme*	<ul> <li>33°C Très ensoleillé</li> <li></li></ul>
P Taper ici pour rechercher             igure 10. Nom de l              igure 10. Nom de l             igure 10. Nom de l             igure 10. Nom de l             igure 10. Nom de l             igure 10. Nom de l             igure 10. Nom de l             igure 10. Nom de l             igure 10. Nom de l             igure 10. Nom de l             igure 10. Nom de l             igure 10. Nom de l             igure 10. Nom de l             igure 10. Nom de l             igure 10. Nom de l             igure 10. Nom de l            igure 10. Nom de l             igure 10. Nom de l             importer les margue-p             Agreement             Branch             Direction             Employee             Sub-Direction             Service             Grade	A désignation et Sauvegarder  C récer Designation  Tableau de bord  Designation  Name*	<ul> <li>33°C Très ensoleillé</li> <li>Annuler</li> <li>Sauvegarder</li> </ul>
<ul> <li>Taper ici pour rechercher</li> <li>Lignes Maritimes Congolaises. : X</li> <li>Lignes Maritimes Congolaises. : X</li> <li>Lignes Maritimes Congolaises. : X</li> <li>C</li> <li>Burporter les marque-p</li> <li>Débuter avec Firef</li> <li>Administration</li> <li>Type Of Leave</li> <li>Agreement</li> <li>Branch</li> <li>Designation</li> <li>Direction</li> <li>Employee</li> <li>Syndicate</li> <li>Sub-Direction</li> <li>Service</li> <li>Grade</li> <li>Document</li> </ul>	A désignation et Sauvegarder Logiciels appliqués à la gestion × + https://th.lmc-rdc.com/ft/create/employee/designation Tace and Body Natural Ecréer Designation Tableau de bord Designation Name*	<ul> <li>33°C Très ensoleillé</li> <li>              G</li></ul>
<ul> <li>Taper ici pour rechercher</li> <li>Lignes Maitimes Congolaises.</li> <li>Administration</li> <li>Type Of Leave</li> <li>Agreement</li> <li>Branch</li> <li>Designation</li> <li>Direction</li> <li>Employee</li> <li>Syndicate</li> <li>Sub-Direction</li> <li>Service</li> <li>Grade</li> <li>Document</li> <li>Child</li> </ul>	A désignation et Sauvegarder  C récer Designation Tableau de bord  Designation Name*  2023 © PayDay	S3°C Très ensoletité ∧ Q (S (M Q)) FRA 1530 23/10/2023 €

# **Direction** nous permet d'ajouter toute les Directions de l'entreprise <u>*Procédure*</u> : Cliquer sur

- > Direction
- ➤ Crée
- > Le nom de la Direction
- > Sauvegarder

Lignes Maritimes Congolaises. SX	Logiciels appliqués à la gestion × +	~ - <b>D</b>
	ttps:///h.lms.mls.com/fr/list/amplausa/direction	<u>ት</u> ସ ት
nporter les marque-p 🔞 Débuter avec Firefox	b Face and Body Natural	
•• Administration		
Za Administration V	_	R _ Ntumba
Type Of Leave	=	Agent Agent
Agreement	Directions	
Branch	Tableau de bord	Exportation Créer
Designation		
Direction		
Employee	Q Pecherche	
Syndicate		
Sub-Direction		ACTION
Service	15 KONGO CENTRALE	Amoner
Grade	14 AGENT	Afficher
Document	13 TETE ROUGE	Afficher
Child	Direction Financiere	Amoner
Type Of Sanction	Direction Provinciale Kongo Central	Amener
∽ Taper ici pour rechercher wure 12. Nom de la	□     □     □     □     □     □       □     Direction et Sauvegarder	• Temps chaud ^ @ 💽 📾 (1)) FRA 15:32 23/10/2023
	Image:	• Temps chaud ∧ O S S ⊕ (a) FRA 15:32 23/10/2023
<ul> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>Ture 12. Nom de la</li> <li>Lignes Maritimes Congolaises, ×</li> <li>→ C</li> <li>✓ A h</li> </ul>	Image:	
<ul> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Uignes Maritimes Congolaises, ×</li> <li>✓ C</li> <li>✓ A h</li> <li>✓ Porter les marque-p</li> <li>♦ Débuter avec Firefox</li> </ul>	Image:	Temps chaud へ ① 図 回 (1) FRA 15:32     23/10/2023     マー の     公     マー の     公     マー 2     公     マー 2     マー 3     マー 4     マー
<ul> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Uignes Maritimes Congolaises, ×</li> <li>✓ C</li> <li>✓ A h</li> <li>→ C</li> <li>✓ A h</li> <li>↔ Débuter avec Firefox</li> <li>♣ Administration</li> </ul>	Image: Second	Image: Temps chaud <ul> <li></li></ul>
<ul> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Uignes Maritimes Congolaises, ×</li> <li>✓ C</li> <li>✓ A In porter les marque-p</li> <li>✓ Débuter avec Firefox</li> <li>Հ. Administration</li> <li>✓ Type Of Leave</li> </ul>	Image: Second Secon	
<ul> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Uignes Maritimes Congolaises, ×</li> <li>✓ C</li> <li>✓ A h</li> <li>✓ A h</li> <li>✓ Débuter avec Firefox</li> <li>✓ Administration</li> <li>✓ Type Of Leave</li> <li>Agreement</li> </ul>	Image: Second Secon	
<ul> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Uignes Maritimes Congolaises, IX</li> <li>✓ C</li> <li>✓ A In</li> <li>✓ O</li> <li>✓ A In</li> <li>✓ O</li> <li>✓ Débuter avec Firefox</li> <li>X</li> <li>X</li> <li>✓ C</li> <li>✓ A In</li> <li>✓ O</li> <li>✓</li></ul>	Image: Second Secon	Temps chaud ∧ O I IS22 23/10/2023 ✓ - O ☆ ♡ £ FR ← Ntumba Agent P
<ul> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Uignes Maritimes Congolaises, ×</li> <li>✓ C</li> <li>✓ An porter les marque-p</li> <li>✓ Débuter avec Firefox</li> <li>2: Administration</li> <li>✓ Type Of Leave</li> <li>Agreement</li> <li>Branch</li> <li>Designation</li> </ul>	Image: Second Secon	Temps chaud ∧ O I I I I I I I I I I I I I I I I I I
<ul> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Uignes Maritimes Congolaises, ×</li> <li>✓ C</li> <li>✓ A In</li> <li>✓ O</li> <li>✓ O<td>Image: Contraction of the second /td><td>Temps chaud ∧ O I I HA 23/10/2023 ✓ - O ☆ ♡ £ FR ~ Ntumba Agent □ I Annuler Sauvegarder</td></li></ul>	Image: Contraction of the second	Temps chaud ∧ O I I HA 23/10/2023 ✓ - O ☆ ♡ £ FR ~ Ntumba Agent □ I Annuler Sauvegarder
<ul> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Uignes Maritimes Congolaises, :×</li> <li>✓ C</li> <li>✓ C</li> <li>✓ A In</li> <li>porter les marque-p</li> <li>✓ Débuter avec Firefox</li> <li>ﷺ Administration</li> <li>✓ Type Of Leave</li> <li>Agreement</li> <li>Branch</li> <li>Designation</li> <li>Direction</li> <li>Emplause</li> </ul>	Image: Contraction of the second	Temps chaud ∧ O RA 19-32 23/10/2023
<ul> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Uignes Maritimes Congolaises, ×</li> <li>✓ C</li> <li>✓ C</li> <li>✓ A In porter les marque-p</li> <li>✓ Débuter avec Firefox</li> <li>22. Administration</li> <li>✓ Type Of Leave</li> <li>Agreement</li> <li>Branch</li> <li>Designation</li> <li>Direction</li> <li>Employee</li> <li>Fundicate</li> </ul>	Image: Contraction of Sauvegarder Logicies appliqués à la gestion × + ttps://th.lmc-rdc.com/tr/create/employee/direction Image: Créer Direction Tableau de bord Direction	<ul> <li>Temps chaud</li> <li>Q (a) FRA</li> <li>23/10/2023</li> <li>✓ - □</li> <li>Q (a)</li> <li>FR → Ntumba</li> <li>Agent</li> <li>Q (a)</li> <li>FR → Ntumba</li> <li>Annuler</li> <li>Sauvegarder</li> </ul>
<ul> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Uignes Maritimes Congolaises, ×</li> <li>✓ C</li> <li>✓ A In</li> <li>porter les marque-p</li> <li>✓ Débuter avec Firefox</li> <li>22</li> <li>23</li> <li>24</li> <li>24</li> <li>24</li> <li>25</li> <li>26</li> <li>27</li> <li>28</li> <li>27</li> <li>28</li> <li>28</li> <li>29</li> <li>20</li> <li>20</li> <li>20</li> <li>20</li> <li>20</li> <li>21</li> <li>21</li> <li>21</li> <li>21</li> <li>21</li> <li>21</li> <li>22</li> <li>23</li> <li>24</li> /ul>	Image: Second Secon	Temps chaud ∧ O I I HA 23/10/2023
<ul> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Uignes Maritimes Congolaises, ×</li> <li>✓ C</li> <li>✓ C</li> <li>✓ O</li> <li>△ n</li> <li>porter les marque-p</li> <li>✓ Débuter avec Firefox</li> <li>22</li> <li>23</li> <li>24</li> <li>24</li> <li>24</li> <li>25</li> <li>26</li> <li>26</li> <li>27</li> <li>27</li> <li>28</li> <li>29</li> <li>29</li> <li>20</li> <li>21</li> <li>22</li> <li>23</li> <li>24</li> /ul>	Image: Image	Temps chaud ∧ O I I I I I I I I I I I I I I I I I I
<ul> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Uignes Maritimes Congolaises, ×</li> <li>✓ C</li> <li>✓ C</li> <li>✓ An porter les marque-p</li> <li>✓ Débuter avec Firefox</li> <li>∴ Administration</li> <li>✓ Type Of Leave</li> <li>Agreement</li> <li>Branch</li> <li>Designation</li> <li>Direction</li> <li>Employee</li> <li>Syndicate</li> <li>Sub-Direction</li> <li>Service</li> </ul>	Image: Second Secon	Temps chaud ∧ O I I A 23/10/2023
<ul> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Uignes Maritimes Congolaises, :×</li> <li>✓ C</li> <li>✓ C</li> <li>✓ C</li> <li>✓ A In porter les marque-p</li> <li>✓ Débuter avec Firefox</li> <li>Administration</li> <li>✓ Type Of Leave</li> <li>Agreement</li> <li>Branch</li> <li>Designation</li> <li>Direction</li> <li>Employee</li> <li>Syndicate</li> <li>Sub-Direction</li> <li>Service</li> <li>Grade</li> </ul>	Image: Image	Temps chaud ∧ O RA 15:22 23/10/2023 ✓ - O FR ✓ Ntumba FR ✓ Ntumba Annuler Sauvegarder
<ul> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Uignes Maritimes Congolaises, ×</li> <li>✓ C</li> <li>✓ C</li> <li>✓ C</li> <li>✓ A in porter les marque-p</li> <li>✓ Débuter avec Firefox</li> <li>✓ Administration</li> <li>✓ Type Of Leave</li> <li>Agreement</li> <li>Branch</li> <li>Designation</li> <li>Direction</li> <li>Employee</li> <li>Syndicate</li> <li>Sub-Direction</li> <li>Service</li> <li>Grade</li> <li>Document</li> </ul>	Image: Image	Temps chaud ∧ O MA 19-32 23/10/2023 ✓ - O Annuler Sauvegarder
<ul> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Taper ici pour rechercher</li> <li>✓ Uignes Maritimes Congolaises, ×</li> <li>✓ C</li> /ul>	Créer Direction   Direction   Direction   Image:   Direction   Name*	Temps chaud ∧ Q (Q (

1

<u>\_</u>

**Employé** nous permet d'enregistrer un employé dans la liste des agents LMC ; <u>*Procédure*</u> : Cliquer sur

- ➤ Employé
- Crée

Remplir les informations d'un employé à savoir :

- registration number (numéro matricule)
- Security social number (numéro de sécurité social)
- Type de contrat
- Date of join (date d'engagement)
- Direction
- Sous-direction
- Service
- Grade
- Désignation (fonction)
- First name (prenons)
- Last name (nom de famille)
- Middle name (post nom)
- Date de naissance
- Gender (sexe)
- Statut marital (état civil)
- Spouse (nom du conjoint)
- Numéro de téléphone
- Physical address (adresse physique)
- Emergency information (personne à contacter)
- Branche (sites)
- Syndicat
- Payment method (méthode de payement)
- Payer name (nom de l'agent payeur)
- Account number (numéro de compte bancairel)

- Commentaire
- Statut de l'agent
- > Sauvegarder

Figure 13. Crée Employé

•	💄 Lignes Maritimes Congolaises, SX 📙 Lo	giciels appliqués à la gestion >	< +						~	-	٥	×
<i>←</i>	→ C O A http:	os://rh. <b>lmc-rdc.com</b> /fr/list/e	mployee/employee					ŝ			பி	=
-Ð Imj	porter les marque-p 👋 Débuter avec Firefox	b Face and Body Natural										
	🙁 Administration 🗸											^
	Type Of Leave	≣						FR	Ntum Ag	ba 🔛 ent		
	Agreement											
	Branch	Employee	es					Exportat	tion	Créer		
	Designation	Tableau de bord							1	1		
	Direction											
	Employee	Q Recherch	e					Fil	re 📘	Reset F	ilter	
	Syndicate										-	
	Sub-Direction	REGISTRATION NUMBER	DESIGNATION	MIDDLE NAME	LAST NAME	BRANCH	ACTION	Туре с	le contrat			
	Service	1121	Agent	Tshote	Lodi	Kinshasa	Afficher			~		
	Grade	1457	Agent	Kwaleso	Mabunana	Kinshasa	Afficher	Date o	of join			
	Document	1235	Agent	Tshilolo	Nsana	Kinshasa	Afficher	_				
	Child	4155	Chef de	Ndale	Gilbert	Kinshasa	Afficher					
_	Type Of Sanction	_	Service					AAA-	MM-JJ			~
	P Taper ici pour rechercher	H 📃 💽	🔅 🖻 🧿 🛈	) 😜 🔃	-	6 33	°C Très ensol	eillé \land 🤤 🚱	1回 (↓)) FR	A 23/10/2	4 2023	3
Fig	ures décrivant les c	champs à re	emplir pour la	a partie e	employ	vé	44	<u> </u>				
Fig	ure 14,15, 16					19	<b>A</b> 1					1
<u>Fig</u>	<u>ure 14</u>							<u> </u>		-	-	
۷	💄 Lignes Maritimes Congolaises, 🗙 📐 Lo	giciels appliqués à la gestion	< +						$\sim$	-	٥	×
$\leftarrow$	→ C O A http	os://rh. <b>lmc-rdc.com</b> /fr/creat	e/employee/employee					☆		$\bigtriangledown$	ථ	≡
-Ə İmj	porter les marque-p 👋 Débuter avec Firefox	Face and Body Natural										^
	🙁 Administration 🛛 🗸	Tableau de bord	ployee					Annuler	Sauveg	arder		ł
	Type Of Leave											
	Agreement											
	Branch	Employee	Children Documen	ts								
	Designation	Photo	1									
	Direction	Parcourir	Aucun fichier sélectionn	ıé.								
	Employee	Registration	number*		Secu	urity social pu	mber					
	Syndicate	Registricit				incy boolderid						
	Sub-Direction	Type de contr			Date	of ioin*						
	Service				✓* 1							
	Grade				jan	ivier						
	Document				20	23						
		Direction*		Sub direction			Service					
-	Q Taper initiation		🛱 🗢 👩 🖸	) 🐴 🖏		•1	Il fait plus ch	aud <u>A</u> R [2]	യ്⊐റെ (ഡ) ലെ	A 15:3	7	~
	· aper repour recirercher					-6				23/10/2	2023	0

**Enfants** : nous permet d'ajouter les enfants de l'employé **Document :** nous permet d'ajouter le document de l'employé

{ 1 }

17

# <u>Figure 15.</u>

😆 💄 Lignes Maritimes Congolaises, SX 📐 Logi	ciels appliqués à la gestion × +			~ – ø ×
$\leftarrow \rightarrow C$ O A https	://rh. <b>lmc-rdc.com</b> /fr/create/employee/employee		슔	ල දු ≡
🖅 Importer les marque-p 👋 Débuter avec Firefox 👂	Face and Body Natural			
🚜 Administration 🗸			janvier	^
Type Of Leave			2023	
A second second	Direction*	Sub direction	Service	
Agreement		<b>~</b>	~	~*
Branch	Grade	D	esignation	
Designation		~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		~
Direction				
Employee	First name	Middle name	Last name	
Syndicate				
Sub-Direction	Date of birthday*	G	ender*	
Service	1			<b>↓</b> <sup>▼</sup>
Grade	janvier			
Document	2023			
Child	Marital status*	S	pouse	
Type Of Sanction		~▼		
Taper ici pour rechercher	🗄 📑 💽 🛱 📩 🗿 🗛	€	合 33°C Très ensoleillé 🛛 🛱 🛃	(回 ①)) FRA コン(15:37 見)
PORTAIL LMC ×      Round	cube Webmail II: Boite × ERR, NGROK, 3200 - Tunnel sting:: ×	Lignes Maritimes Congol	aise X  AMINA (Clip officiel).Prophet X +	~ - @ X
$\leftarrow \rightarrow C$ $\bigcirc A$ https	://rh.lmc_rdc.com/fr/create/employee/employee			∞ ↓ ₅ =
- Importer les marque-p 😆 Débuter avec Firefox 👂	Face and Body Natural		Ŵ	0 1 1 -
	Branch*	S	yndicate	^
LIGNES MARITIMES CONGOLAISES SA		~▼		~ <sup>*</sup>
	Payment method*	Payer name*	Account number	
Menu		<b>√</b> <sup>™</sup>		
Tableau De Bord	Comment			
Notifications				
L. Antine Densities				
Action Requise				
🚜 Administration 🗸				
Logistique Et V Intendance				
🕿 Social 🗸 🗸	Status*			11.
ð Sanction ∨	ACTIVE			x *
🙆 Bon De Sortie / Congé⁄				
Taper ici pour rechercher	H 🗖 💽 🛱 🗢 🗿 🕅	💫 🖬	📌 26°C Ciel couvert \land 🛱	11:38 대한 FRA 24/10/2022 특징

**Syndicat** nous permet d'enregistrer au préalable les syndicats de l'Entreprise <u>*Procédure*</u> : Cliquer sur

- > Syndicat
- Crée
- Le nom du syndicat
- > Sauvegarder

#### Figure 17. Crée Syndicat 😆 😫 Lignes Maritimes Congolaises, 🛛 k 📐 Logiciels appliqués à la gestion 🗴 🕂 ٥ Х O A https://rh.lmc-rdc.com/fr/list/employee/syndicate യ മ ≡ $\leftarrow \rightarrow c$ చ 🖅 Importer les marque-p... 👋 Débuter avec Firefox 🛛 b Face and Body Natural... 2 Administration Ntumba ≣ FR 🝷 Type Of Leave Agent Agreement **Syndicates** Branch Exportation Créer Tableau de bord Designation Direction Employee Q Recherche Syndicate ID NAME ACTION Sub-Direction 3 OTUC Afficher Service Grade Document Précédent Suivant Child Type Of Sanction 🗄 🔎 Taper ici pour rechercher . 2 0 0 w 📀 33°C Très ensoleillé \land ලි 😰 📾 🕼 FRA 15:40 23/10/2023 騔

Figure 18. Le Nom du syndicat et Sauvegarder

🔹 Lignes Maritimes Congolaises, 🗙 📐 Lo	ogiciels appliqués à la gestion × +		`	- 0	×
$\leftarrow$ $\rightarrow$ C O A http://optic.com/optic/alignment/alignmen	ps://rh. <b>lmc-rdc.com</b> /fr/create/employee/syndicate		<u>ک</u>		ב נ
🖅 Importer les marque-p 👋 Débuter avec Firefox	b Face and Body Natural				
# Administration $\vee$					^
Type Of Leave	≣		FR 🔻	Ntumba 🔛 Agent	
Agreement					
Branch	Créer Syndicate		Annuler 9	Sauvegarder	
Designation	Tableau de bord			7	
Direction					
Employee					
Syndicate	Syndicate				
Sub-Direction	Name*				
Service					
Grade					
Document					
Child					
Type Of Sanction	2023 © PayDay			Fabriqué avec 🔿 by Kaditaj SA	RL
Figure 2 Taper ici pour rechercher	H 📃 💽 🗐 😭 🧿	0 🔌 🖬 🍐 33°C Tri	ès ensoleillé \land ট্রি 😰	■ 幻) FRA 15:41 23/10/2023	3

# **Sous-direction** nous permet d'ajouter une sous-direction.

# <u>Procédure</u> : Cliquer sur ➢ Sous-direction

- ≻ Crée
- > Nom de la sous-direction
- > Sauvegarder

### Figure19.Crée Sous-Direction

<ul> <li>♦ Lignes Maritimes Congolaises, X</li> <li>► Log</li> <li>← → C</li> <li>○ A http</li> </ul>					
$\leftarrow \rightarrow C$ O A http	giciels appliqués à la gestion × +			$\sim$	- 0
	s://rh. <b>lmc-rdc.com</b> /fr/list/employee/subdirection			\$	⊠ ති
🗄 Importer les marque-p 👋 Débuter avec Firefox 🛛	b Face and Body Natural				
📇 Administration 🛛 🗸					
Type Of Leave	≣			FR - Ntu	i <b>mba</b> 🔛 Agent
Agreement					
Branch	Sub-Directions			Exportation	Créer
Designation	Tableau de bord				
Direction					
Employee	Q Recherche			Filtre	Reset Filter
Syndicate					
Sub-Direction	ID DIRECTION	NAME	ACTION	Direction	
Service	25 Direction Generale	DIRECTEUR	Afficher		~
Grade	20 Direction Generale	Representations	Afficher		
Document	24 Deection Generale	Assistanat	Amcher		
Child	23 Direction Controle de Gestion	Gestion	Afficher		
Type Of Sanction	Direction Juridique/ Cellule de Passation	Sous Direction Juridique	Afficher		
Faper ici pour rechercher	🛱 🧮 💽 🛱 🛸 🧿 🛛	🔌 📃 🕓	33°C Très ensoleill	é ^ ĝ 🗗 📾 🕬	FRA 15:42 23/10/2023
Figure 20 Nom de la	Sour Direction of Same	1	1. A.		
i izure 20. mom ue m	Sous-Direction et Sauvege	ıraer			
Lignes Maritimes Congolaises, X Log	JOUS-DIFECTION ET SUUVEST	iraer		~	- 0
$\begin{array}{c c} \bullet & \bullet & \bullet & \bullet & \bullet \\ \bullet & \bullet & \bullet & \bullet & \bullet &$	giciels appliqués à la gestion × + s://rh.lmc-rdc.com/fr/create/employee/subdirection	uraer		→ ☆	- ∎ ♡ £1
$ \begin{array}{c} \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \bullet \\ \bullet $	giciels appliqués à la gestion × + s://th.lmc-rdc.com/fr/create/employee/subdirection	uraer		수 값	- ව ල චු
Gur C 20. 1 \ Official UC UC     Gur C 20. 1 \ Official UC U	giciels appliqués à la gestion × + s://rh.lmc-rdc.com/fr/create/employee/subdirection Face and Body Natural	uraer		rR → Ntu	- අ වේ Agent
C → C O A http://www.secondecommons.com/secon	giciels appliqués à la gestion × + s://th.Imc-rdc.com/fr/create/employee/subdirection Face and Body Natural	uraer		수 값 FR + INTL	- D S Agent
• C     • C	scifels appliqués à la gestion × + s://rh.lmc-rdc.com/fr/create/employee/subdirection Face and Body Natural  Créer Sub-Direction Tableau de bord	uraer	A	다. FR - Nutu FR - Nutu Annuler Sauve	- D S Agent B aggarder
C 20. 1 VOIII WE W      Guignes Maritimes Congolaises, :×    Log      ← → C	giciels appliqués à la gestion × + s://th.lmc-rdc.com/fr/create/employee/subdirection Face and Body Natural Créer Sub-Direction Tableau de bord	uraer	٩	ب کت FR • ۲۳۲۵ Annuler Sauve	- 0 S Agent 2 egarder
C 200. 1 VOIII WE W      Guignes Maritimes Congolaises, SX    Log      ← → C	yciels appliqués à la gestion × + s://rh.lmc-rdc.com/fr/create/employee/subdirection ▶ Face and Body Natural ■ Créer Sub-Direction Tableau de bord	uraer	۵	다. FR - Nutu FR - Nutu Annuler Sauve	ר מי ער לי Agent וביי פgarder
C     C    C	giciels appliqués à la gestion × + s://th.lmc-rdc.com/fr/create/employee/subdirection Face and Body Natural Créer Sub-Direction Tableau de bord Sub Direction	uraer	٨	FR - Market	- ₽ © 2 Magent := 1 egarder
C 200. 1 VOIII WE W	sciels appliqués à la gestion × + sx/rh.lmc-rdc.com/fr/create/employee/subdirection	uraer	A	다 아이들 아이들 아이들 아이들 아이들 아이들 아이들 아이들 아이들 아이들	− ा © टी Agent 12 1 egarder
C 200. 1 VOIII WE WE      Guardener Congolaises :×      Log      C 0 0 A http      Importer les marque-p      Débuter avec Firefox      Type Of Leave      Agreement      Branch      Designation      Direction      Employee      Syndicate	giciels appliqués à la gestion × + s://th.lmc-rdc.com/fr/create/employee/subdirection Face and Body Natural  Créer Sub-Direction Tableau de bord  Sub-Direction Direction*	uraer	٨	₩ FR ▼ M Annuler Sauve	- ₽ © £ Magent ☐ 1 egarder
C 200. 1 VOIII WE W	sciels appliqués à la gestion × + sc//th.lmc-rdc.com/fr/create/employee/subdirection	uraer	Δ	다. 아이들 Nutrient Sauve	- □ Ngent □ tegarder
C 200. 1 VOIII We way     Lignes Maritimes Congolaises, :X    Log     ← → C	giciels appliqués à la gestion × + ss://th.lmc.rdc.com/fr/create/employee/subdirection  Face and Body Natural  Créer Sub-Direction Tableau de bord  Sub-Direction Direction*	uraer	Δ		- D S Agent I agarder - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1
C 200. 1 VOIII UE UE     Lignes Maritimes Congolaises, SX    Log     C	sciels appliqués à la gestion × + sc//th.Imc-rdc.com/fr/create/employee/subdirection	uraer	A	유 · 전	- □ Ngent □ tegarder
Grade     Document	sours-Direction et Sauvege gieles appliqués à la gestion × + bs://rh.lmc-rdc.com/fr/create/employee/subdirection b Face and Body Natural Créer Sub-Direction Tableau de bord Sub-Direction Direction*			۲۲ - ۲۲ - ۲۲ - ۲۲ - ۲۲ - ۲۲ - ۲۲ - ۲۲	-     □       Impa     Impa       Agent     Impa       agarder     Impa
Guar C 200. 1 Vorine We full     Guar Congolaises. SX Log     Lignes Maritimes Congolaises. SX Log     Guar Congolaises. SX Lo	sours-Direction et Sauvege gieles appliqués à la gestion × + ss://th.lmc-rdc.com/fr/create/employee/subdirection Tace and Body Natural Créer Sub-Direction Tableau de bord Sub-Direction Direction*	uraer			-     □       Impa     Impa       Agent     Impa       egarder     Impa
Grade     Document     Child     Type Of Sanction	sours-Direction et Sauvege gielet appliqués à la gestion × + bs://th.lmc-rdc.com/fr/create/employee/subdirection • Face and Body Natural • Face and Body Natural • Créer Sub-Direction Tableau de bord Sub-Direction Direction* 				- □     Agent     - □

Service nous permet d'enregistrer au préalable les différents services de l'Entreprise ; <u>Procédure</u> : Cliquer sur

- Service
- Crée

Child Type Of Sanction

营

- > Nom du service
- > Sauvegarder

Figure 20. Crée Service 💄 Lignes Maritimes Congolaises, S × 🛛 📐 Logiciels appliqués à la gestion 🗴 🛛 + ۲. ٥ O A https://rh.lmc-rdc.com/fr/list/employe ← С ☆ യ മ ≡ 🕣 Importer les marque-p... 👙 Débuter avec Firefox 🛛 👂 Face and Body Natural... Administration Ntumba 🔛 ≣ FR -Type Of Leave Agent Agreement Services Branch Exportation Créer Tableau de bord Designation Direction Employee Q Recherche iltre Filter Syndicate NAME ACTION ID Sub direction Sub-Direction 59 BOKAKI Afficher Service 58 Service Suivi et Evaluation Afficher Grade 57 Service Hygiene et Santé Publique Afficher Document 56 Service Medical( Kinshasa) Afficher Child 55 Service Administratif et Financier Afficher Type Of Sanction E 🔎 Taper ici pour rechercher : 0 w 👌 33°C Très en: ^ @ 🛃 📾 Φ)) FRA -Figure 21. Nom du Service et Sauvegarder 🔹 😩 Lignes Maritimes Congolaises, S 🗙 📐 Logiciels appliqués à la gestion 🗵 + ٥ O A https://rh.lmc-rdc.com/fr/create/employee/set യ മ ≡  $\leftarrow \rightarrow c$ ☆ 🕣 Importer les marque-p... 👋 Débuter avec Firefox 🛛 b Face and Body Natural... Administration Ntumba 🔛 FR -Type Of Leave  $\equiv$ Agent Agreement **Créer Service** Branch Annuler Sauvegarder Tableau de bord Designation Direction Employee Service Syndicate Sub-Direction Sub direction\*  $\checkmark^{\vee}$ Service Name\* Grade Document

2

33°C Très ensoleillé

へ 🛱 🔁 🗐 🕼 FRA

# **Grade** nous permet d'enregistrer au préalable les grades des agents <u>*Procédure*</u> : Cliquer sur

21

- ➤ Grade
- ≻ Crée
- > Le nom du grade
- > Sauvegarder

gure 22.Crée Grad	les					
Lignes Maritimes Congolaises, S×	Logiciels appliqués à la gestion	× +		$\sim$	- 0	
$\rightarrow$ G O B	https://rh. <b>lmc-rdc.com</b> /fr/list	/employee/grade		\$	S 5	ŝ
nporter les marque-p 👋 Débuter avec Firefo	x <b>b</b> Face and Body Natural					
🚜 Administration 🗸						
Type Of Leave	≣			FR - Ntu	mba 👷	
Agreement						
Branch	Grades			Exportation	Créer	
Designation	Tableau de bor	d			1	
Direction				/		
Employee	O Recherr	he				
Syndicate						
Sub-Direction	ID	NAME	ACTION			
Service	19	C.C.41	Afficher	•		
Grade	28	TS	Afficher			
Document	27	M.L	Afficher			
Child	26	M.O	Afficher			
Type Of Sanction	25	TSQ3	Afficher			
Type of conclum	24	TSO2	Afficher		15.44	

SA

🗉 💄 Lignes Maritimes Congolaises, S 🗙 📐 Logiciels appliqués à la gestion 🗴 🕂 ٥  $\leftarrow \rightarrow c$ O A https://rh.lmc-rdc.com/fr/create/employee/grade ☆  $\bigcirc$ பி 🕣 Importer les marque-p... 👙 Débuter avec Firefox 🛛 b Face and Body Natural... 2 Administration Ntumba 🔛 ≣ FR -Type Of Leave Agent Agreement **Créer Grade** Branch Annuler Sauvegarder Tableau de bord Designation Direction Employee Grade Syndicate Name\* Sub-Direction Service Grade Document Child 2023 © PayDay Type Of Sanction 🛱 📒 💽 🔥 33°C Très ensoleillé 🛛 ලි 😰 📾 ქა) FRA 🔐 73/1 Γ w O

ÌŤ.

Figure23. Nom du Grade et Sauvegarder

Document nous permet d'ajouter un nouveau document de l'employé ; **<u>Procédure</u>** : Cliquer sur

- Document
  - ➤ Crée
  - Nom du document
  - > Sauvegarder

#### Figure24. Crée Document

۲	Lignes Maritimes Congolaises, SX	Logiciels appliqués à la gestion $  imes  + $		$\sim$ – o $\times$
$\leftarrow$	$\rightarrow$ C O A h	https://rh. <b>lmc-rdc.com</b> /fr/list/employee/document		☆ ♡ ☆ =
-Ð Im	iporter les marque-p 👋 Débuter avec Firefox	b Face and Body Natural		
	🚨 Administration 🛛 🗸			
	Type Of Leave	≣		FR - Ntumba Agent
	Agreement			
	Branch	Documents		Exportation Créer
	Designation	Tableau de bord		
	Direction			
	Employee	Q Recherche		
	Syndicate			
	Sub-Direction	ID EMPLOYEE	NAME	ACTION
	Service	1 Ntumba Dadou	ННН	Afficher
	Grade			
	Document			
	Child		Précédent Suivant	
	Type Of Sanction			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
-	𝒫 Taper ici pour rechercher	) 📮 📑 💿 🗐	🗿 🖕 🚮 💽 💽 33°C Très	:ensoleillé ^ ලි 😰 📾 🕼 FRA 15:45 😽

2

≡

**Child** nous permet d'ajouter au dossier de l'employé, les noms de ses enfants ; <u>*Procédure*</u> : **Cliquer sur** 

- > Child
- ≻ Cree
- > Le nom de l'enfant et sa date de naissance
- > Sauvegarder

C     C     A h      orter les marque-p     Débuter avec Firefox      Liones     Liones	https://rh.lmc-rdc.com/fr/list/employee/child			☆ ♡
orter les marque-p 🐞 Débuter avec Firefox	b Face and Body Natural			
LIGNES I AMERIKATIONA I AMERIKATIONA	≣			
1enu				FR • Kingunza G
Tableau De Bord	Tableau de bord			Exportation Créer
Notifications				
Action Requise	Q Recherche			
Administration V	ID EMPLOYEE	FULL NAME	DATE OF BIRTHDAY	ACTION
Logistique Et V	4 S Kaditaj	ABCDS	5 octobre 2023	Afficher
<sup>20</sup> Social V				
Sanction V				
Banction		Pr	Suivant	
Bon De Sortie / Conge				15:40 III - 15:40
		SA		

ſ

#### **Type de sanction** nous permet d'ajouter une sanction dans la liste ; <u>*Procédure*</u> : Cliquer sur

- Sanction
- ➢ Crée
- Nom de la sanction
- > Sauvegarder

#### Figure26.Crée Type de sanction 😆 💄 Lignes Maritimes Congolaises, 🛛 📐 Logiciels appliqués à la gestion 🗙 🕂 + n $\leftarrow \rightarrow c$ O A https://rh.lmc-rdc.com/fr/list/sanction/typeofsanct ☆ െ പ് ≡ 🕣 Importer les marque-p... 👙 Débuter avec Firefox 🛛 b Face and Body Natural... Cher de Service Agreement Branch **Type Of Sanctions** Exportation Créer Tableau de bord Designation Direction Employee Q Recherche Syndicate Sub-Direction NAME ACTION ID Service 1 Avertissement Afficher 2 Avertissement Sévère Afficher Grade 3 Mise à Pieds Afficher Document 4 Blame Afficher Child Type Of Sanction Logistique Et Ж Intendance Précédent Suivant 🗄 🔎 Taper ici pour rechercher w 💪 33°C Très ensoleillé へ 🚊 😰 😓 🕼 FRA -Figure27. Le Nom de la Sanction et Sauvegarder 🗉 😩 Lignes Maritimes Congolaises, S 🗙 📐 Logiciels appliqués à la gestion 🗙 +٥ $\leftarrow \rightarrow c$ O A https://rh.lmc-rdc.com/fr/create/sanction/typeofsanct ☆ െ പ് $\equiv$ 🖅 Importer les marque-p... 👋 Débuter avec Firefox 🛛 b Face and Body Natural... Kingunza 🔛 ≣ FR -Chef de Service Designation Direction **Créer Type Of Sanction** Annuler Sauvegarder Employee Tableau de bord Syndicate Sub-Direction Service Type Of Sanction Grade Name\* Document Child

Meta Type Of Sanction Logistique Et 1 () Ж Intendance 28 Social A Sanction ℅ Taper ici pour rechercher Ŧ 目 w 📀 33°C Très ensoleillé 🛛 🖗 🕼 🕼 FRA 🤉 Π

# 4. LOGISTIQUE : elle donne aux agents la possibilité de faire une demande :

SA

2

TIMES CO

- de fourniture
- de véhicule
- de travaux.

Figure28. Logistique



Produit : cette option donne la possibilité d'ajouter les produits en stock.

Figure 29. Crée Produit

Athoms & Nadege - Le Culte l'a X     LECTURE EN COURS	ignes Maritimes Congolaises, SX	+		$\sim$	- 0	×
$\leftarrow$ $\rightarrow$ C $\bigcirc$ A ht	tps://rh. <b>lmc-rdc.com</b> /fr/list/lo	gistic/product		☆	ල එ	≡
🖅 Importer les marque-p 👙 Débuter avec Firefox						
Menu						^
Tableau De Bord	≣			FR - Gilb Chef de Serv	ert 🔛	
Notifications 1						
Action Requise 1	Produits Tableau de bord			Exportation	Créer	
22 Administration $\vee$						
⊁ Logistique Et Intendance	Q Recherch	e				
Produit		NOM				
Demande De Véhicule		NOM	Oupps Nous n'avons rien trouvé			
Demande De Fournitures						
Demande De Travaux			Précédent Suivant			
22 Social 🗸						~
🗄 🔎 Taper ici pour rechercher	H 💽 🧮	🗉 🖻 🧿 (	0 📫 🔤	🗐 ^ @ 📾 🕸 FF	RA 11:01 06/10/2023	$\Box$

SΑ

2

Faire une demande de véhicule en spécifiant

- L'approbateur
- > Le Nom de l'employé
- La Destination
- > Le Numéro de la plaque d'immatriculation
- L'Heure du départ
- > Le nom du conducteur
- La marque de véhicule
- > Le motif

Figure 29. Crée Demande de Véhicule

					[								
۵ ۲	PORTAIL LMC ×	😜 Roundcube Webr	mail :: X	ERR_NGROK_3200 - Tunnel $\times$	💄 Lignes Maritimes Cong×	Lifoko Du Ciel La petite X	G traduction english to	o fr X	+	$\sim$	-	٥	×
$\leftarrow$	C	O A https://rk	h.lmc-rdo	.com/fr/list/logistic/vehiclerec	luest			☆			⊘ 1	ු එ	≡
🕀 Impor	ter les marque-p 🐞 Débute	er avec Firefox <b>b</b> Fa	ce and Bo	dy Natural									
-œ	LIONES MARITIMES CONGOLAISES SA AMMENENTIATIONA	¢.	■					FR	• (	<b>King</b> Chef de Se	unza ervice		^
M	enu		Ver Tablea	nicle Requests au de bord	;			Ex	porta	tion	Crée	r	
	Tableau De Bord												
	Notifications		Q	Recherche					Fit	re	Reset	Filter	ı
4	Action Requise 1											—	
	Administration	~	ID	EMPLOYEE	DESTINATION	LEAVING TIME	ACTION		Updat	ted at			
-	Administration		5	2 Ismael	bbdfdf	11:14	Afficher						
Ж	Logistique Et	~	6	2 Ismael	dddd	08:23:35	Afficher		-				
	Intendance		7	Ntumba Dadou	xxx	08:27:31	Afficher			-MM-II			
22	Social	~	8	Meli Outlier	Limete	15:00:56	Afficher						
0	Sanction	~											
0	Bon De Sortie / Cong	gé⁄											~
		her	Ħ	🗖 🖸 🗐	o 0 😜 🛛	<u>v</u> ]	👌 28°C Ciel cou	vert	∧ ĝ	<b>*⊡ ⊄</b> »)	FRA 24/1	5:28 0/2023	3

**Demande de fourniture** : elle donne la possibilité de faire une demande des matériels bureaux

ÌŤ.

Athoms & Nadege - Le Cu LECTURE EN COURS	lte l'a 🗙 💄 Lig	nes Maritimes Congolaise	s, S× +		· – 0
$\rightarrow$ G	O 🔒 http	s://rh. <b>lmc-rdc.com</b> /fr/li	st/logistic/product		☆ ♡ £
porter les marque-p 🐞 Débu	ter avec Firefox				
Menu					
Tableau De Bord		≣			FR - Gilbert
Notifications 1					
Action Requise	3	<b>Produit</b> Tableau de bo	<b>S</b> ord		Exportation Créer
Administration	~				
Logistique Et 🛛 🗸	~				
Intendance	Logistique Et V Intendance	Q Reche	rche		
Produit		ID	NOM		
Demande De			NOM	Ourons Neus players rien trauvé	
venicute				oupps Nous if avoirs her douve	
Demande De Fournitures					
Demande De Travaux					
				Precedent Suivant	
28 Social	~				

- > Approbation
- Nom de l'employé
- > Observation

#### > Quantité de produit

♦ Lignes Maritimes Congolaises, S× +			~ -	٥	×
$\leftarrow$ $\rightarrow$ C O A https:	//rh.lmc-rdc.com/fr/create/logistic/productrequest	\$	(	9 Ì	≡
🖅 Importer les marque-p 📦 Débuter avec Firefox 🛛 b	Face and Body Natural				
- Hinnes Convolutises sa 🔅 💽 &	Créer Product Request Tableau de bord	Annuler	Sauvegarde	e <b>r</b>	
Menu					
Tableau De Bord	Product Request Product Quantities				
Notifications	Approvers			1	
Action Requise 1	×Tshintenga Chirac		×	J	
🚜 Administration 🗸	Employee*			1	
⊁ Logistique Et ∨ Intendance	Nsana Gedeon Description		Ŷ		
🕿 Social 🗸 🗸	fourniture pour imprimante				
👌 Sanction 🛛 🗸					
😰 Bon De Sortie / Congé					~
🗧 🔎 Taper ici pour rechercher 📌 🦕	🗏 📃 💽 🛱 😭 🚺 🚺 📤 24	°C Ciel couvert \land	ලි 😑 🕼 FRA 25/	)9:25 10/2023	2

Dans la fenêtre « quantité de produit », nous avons la possibilité de remplir la quantité de produit en spécifiant :

ŞΑ

- La quantité demandée
- > La quantité livrée
- Le produit
- > Observation

Figure 31. Crée Quantités de Produits

	Lignes Maritimes Congolaises, S × +						~ -	٥	×
$\leftarrow \rightarrow$		tps://rh. <b>lmc-rdc.com</b> /fr/create/logis	tic/productrequest			\$		பி	≡
- Import	er les marque-p 🐞 Débuter avec Firefox								
-@	LIGNES CANFORDAISES SA 🔆 💽 🔇	Créer Produc Tableau de bord	ct Request	Annuler	Annuler Sauvegarder				
Me	enu								
	Tableau De Bord	Product Request	Product Quantities						
	Notifications	Product*		Requested	Delivered	Obser	vation		
4	Action Requise 1			quantity	quantity				
**	Administration $\checkmark$	cartouche	× ~	12	\$	\$ kllll			
×	Logistique Et $\sim$ Intendance	add another							
22	Social $\vee$								
0	Sanction $\vee$	2023 © PayDay					Fabriqué avec 🔿 by Ka	litaj SARL	
ê	Bon De Sortie / Congé								~
	O Taper ici pour rechercher 📿 🔶	🕌 🛱 🧮 💽 🗐	🖻 🧿 🛛 🕯	ف الم	📥 24°C G	el couvert  🤅	ලි 📾 🕼 FRA 09 25/10	30 /2023	2

**Demande de travaux** : cette option permet à l'utilisateur de faire une demande des travaux à la logistique en specifiant :

3

- L' approbatteur
- > Le nom de employé demandeur
- Obeservation

Dans la fenetre « Travaux », elle donne la possibilité de remplir :

- ➢ La fonction
- ➤ La quantité
- > La provenance
- La destination
- > L'observation
- > Add nother : qui signifie ajouter un autre



#### Figure32. CréeDemande de Travaux

### Figure34

⊌ Lignes Maritimes Congolaises, S× +			~ -	٥	×
$\leftarrow$ $\rightarrow$ C O A https://	//rh.lmc-rdc.com/fr/create/logistic/labourrequest	\$	$\bigtriangledown$	பி	≡
🕣 Importer les marque-p 👋 Débuter avec Firefox 🛛 👂	Face and Body Natural				
- Conducties sa 🔆 💿 🕲	<b>Créer Labour Request</b> Tableau de bord	Annuler	Sauvegarder		^
Menu					
📰 Tableau De Bord	Labour Request Labours	1	/		
Notifications					
Action Requise 1	Designation* Quantity* Provenance* Destination*	Observ	vation*		
📇 Administration 🗸	chaise 3 2 LMC limete Centre Medica	al hhhł	hhh		
X Logistique Et V Intendance	add another				
😤 Social 🗸					
ð Sanction ∨	2023 © PayDay		Fabriqué avec 🔿 by Kadita	SARL	
Bon De Sortie / Congé					~
🛛 🗧 🔎 Taper ici pour rechercher 📿 🔶	🖽 📻 💽 🛱 😭 🧿 🚺 🐞 🔳 🛛 📥 24°C Gi	el couvert \land 🖯	99:17 第二日 (小) FRA 09:17 25/10/2	023	2

**SOCIAL** : est une opération qui consiste à remplir un formulaire pour une demande d'aide financière adresser à la DRH. En spécifiant le :

SA

3

- > Nom de l'agent
- > Approbateur
- > Motif
- > Montant
- > Devise

Figure35Crée Demande de Fonds

🔞 💄 Lignes Maritimes Congolaises, 🛙 🗙 🕂		$\sim$	-	٥	×
$\leftarrow \rightarrow C$ O A https://rh.lm	-rdc.com/fr/create/social/fundrequest	ŝ	$\bigtriangledown$	பி	=
🖅 Importer les marque-p 👋 Débuter avec Firefox 🛛 b Face ar	d Body Natural				
HARRING MARTING	Fund Request           Approvers				^
Menu	xmononi mononi Employee*		×		
👬 Tableau De Bord	2 Ismael		$\checkmark^{*}$		
Notifications	Amount* Devise*				
Action Requise 1	1000 S				
📇 Administration 💛	Attach* Parcourir Aucun fichier sélectionné.				
Logistique Et V Intendance	Reason*				
🕿 Social 🧹 🗸	pour voyage à l étranger des enfants				
è Sanction ∨					
🗟 Bon De Sortie / Congé⁄					~
🗧 🔎 Taper ici pour rechercher 📌 🗼 🖽	📃 💽 🛱 🔄 🧿 🕕 🚺 🛃 📥 24°C Ciel cou	vent ^ ট়ি 📾 🕯	10) FRA 09 25/10	37 /2023	2

CONGE ET BON DE SORTIE permet de demander un congé et un bon de sortie en

SΑ

3

#### specifiant :

- L approbateur
- > Le Nom de l agent
- Le Type de congé
- > La Date debut
- > La Date fin
- > Le motif

💄 Lignes Maritimes Congolaises, 🛇 💊 (1	) Roundcube Webmail :: Boite × G image ressources humaines – R: × 🚺 248 800+ Ressources Humaines ×	+	~ -	٥	×
$\rightarrow$ C O A htt	ps://rh. <b>Imc-rdc.com</b> /fr/create/leave/leave	\$		<u>ے</u>	=
nporter les marque-p 👋 Débuter avec Firefox					
	Créer Congé Tableau de bord	Annuler	Sauvegarder		
AARTINES LAANKEMENT NATIONAL					
Menu					
Tableau De Bord	Congé				
Notifications 2	Approbateurs		]		
_			~		
Action Requise 3	Type de congé*				
🚜 Administration 🗸			v*		
Logistique Et 💛	Employé*				
Intendance			~*		
£ Social ∨	Date de début* Date de fin*				
🔋 Bon De Sortie / Congé	jj/mm/aaaa 🔰 📋 jj/mm/aaaa		Ö		
💵 Profil 🗸 🗸	Motif*				
2 Taper ici pour rechercher	o 🗄 💀 🚍 🛱 🌄 🌀 🔥 🛛 🛪 폐	^ 🖸	15 (편 및 소)) FRA	:46	

BON DE SORTIE reprend les informations liées à une autorisation de sortie :

- > L'approbateur
- > Le nom de l'agent
- > l'heure de sortie
- > L'heure de retour
- > Le motif
- La destination
- > Observation

# 3

SA

#### 🥪 (1) Roundcube W X 💄 Lignes Maritimes X 💄 PayDay X 🔅 PORTAIL LIMC X 💄 PayDay X 🗰 100% Moment Ad X 📦 Nouvel onglet X + 🗸 ۲ \_ ٥ Х O A https://rh.lmc-rdc.com/fr/create/leave/earlyleave $\leftarrow \ \ \rightarrow \ \ \mathbf{G}$ చ 🛛 එ = 🖅 Importer les marque-p... 🐋 Débuter avec Firefox Créer Bon De Sortie Annuler Sauvegarder Tableau de bord Menu Tableau De Bord Bon De Sortie Notifications Approbateurs Action Requise $\sim$ 2 Administration Employé\* $\checkmark^{\mp}$ Logistique Et Ж Intendance Destination\* 28 Social Sanction Heure de début Heure de fin\* Bon De Sortie / Congé □ へ ⊕ 雪 문 ψ) FRA 1 05/ E 🔎 Taper ici pour rechercher 0 0 ÌŤ.

Figure37.Crée Bon de Sortie

**SANCTION** : ce menu permet aux utilisateurs ayant accès de crée ou annuler les sanctions :

S,A

- L'approbateur
- Choisir les types de sanction
- Le nom de l'employé
- > La description
- > Sauvegarder

#### Figure38Crée Sanction

$\leftarrow \rightarrow C$ $\bigcirc$ A htt	ns://rh. <b>lmc-rdc.com</b> /fr/rreate/sanction/sanction	<u></u>		ទា	-
Importer les marque-p	<ul> <li>b Face and Body Natural</li> </ul>		Ŭ		
			Cher de Service		
LIANST LEARNESS GA	<b>Créer Sanction</b> Tableau de bord	Annuler	Sauvegarder		
Menu					
Tableau De Bord					
Notifications	Sanction				
Action Requise 1	Approvers				
🚜 Administration 🗸	× Gilbert Mboko		×		
Logistique Et	Type of sanction*	Employee*			
Intendance	Blame 🗸	Mabunana Godelieve	✓*		
怨 Social ~	Description*				
Sanction					
Bon De Sortie / Congé					
E 🔎 Taper ici pour rechercher 📿 🔶	. Ħ 🚊 💽 🖬 🕿 🧿 📵 🚺	📥 24°C Ciel couvert \land	(10) FRA 09: 25/10,	48 /2023	2
2					

**PARAMETRE** : cette partie est reservé aux administrateurs, elle leurs donne la possibilité de crée les differents menus dans le logiciels, le paramètre comporte plusieurs sous menu telle que



3

Menu : nous permet de crée les différents menu du logiciel.

#### Figure40Crée Menu

•	, Lignes Maritimes Congolaise	s, S × D Athor	ms & Nadege - Le Culte l'a 🗙 🚽	F				$\sim$	-	٥	×
$\leftarrow \rightarrow$	C	O A https:/	//rh.lmc-rdc.com/fr/create/core	/menu			\$			பி	=
- Import	er les marque-p 👈 Débute	r avec Firefox									
-	LIGNES MARTITIMES CONGOLAISES SA L'AMMEMENTIATIONS	Ċ	Créer Menu Tableau de bord				Annuler	Sauvega	der		^
Me	enu										
	Tableau De Bord										
۰	Notifications		Icône*								
4	Action Requise		Usb Drive Fill					×	~*		
**	Administration	~	Nom*								
Ж	Logistique Et Intendance	~	Enfants*								
22	Social	~							~		
٥	Sanction	~									
2	Bon De Sortie / Cong	jé⁄									~
	O Taper ici pour recherc	her	H 💽 🗮 🖥	0 🖸 🛋	🕹 📧 🛓	📥 29°C C	iiel couvert \land ថ្	වි 📾 🕼 FRA	13:02 06/10/2	י ( 1023 פ	$\Box$

**Modèle** : nous permet de crée les différents formulaires utilisés au quotidien et qui seront imprimable

3

Ex : une lettre de demande de congé

### Imprimer :

- > Ouvrir le formulaire
- > CTRL+P
- > Aller dans l'option imprimer



Figure 41 .Imprimer Modele de document



Figure43 Remplir les champs, definir la forme du document et Sauvegarder

**Equipe** : le menu équipe donne la possibilité à l'administrateur de crée les utilisateurs en spécifiant :

- ≻ Le nom
- > L'adresse email
- > Le groupe
- ➢ Les permissions

Fig	gure 45 .Cré	e Equip	e		-								
۲	Lignes Maritimes Congola	ises, S × +								$\sim$	-	٥	×
$\leftarrow$	$\rightarrow$ G	O A https:	//rh. <b>lmc-rdc.com</b> /	fr/#						☆	6	ን ይ	≡
-Ə İm	porter les marque-p 🔞 Débu X Logisτique Ετ Intendance	uter avec Firefox											^
	22 Social	~	≡							FR 👻	Ntumba Agent	481	
	Sanction	~											
	Bon De Sortie / Co	ngé⁄	Employés		Date De Nai	ssance		Congés		Tâches			
	Paramètres	~	11		-			-		-			
	Menus												
	Modèle												
	Préférences												
	Équipe		2										
	Autorisations De Groupe		3										
	Organisation		4										
	💵 Profil	~	4										
https://	rh.lmc-rdc.com/fr/list/core/pref	erence	5		 								~
	✓ Taper ici pour reche	ercher	Hi 💽		0	<b>i</b>	4		29°C Ciel couvert	^ ĝ ₪	≰約) FRA 1 06/1	1:55 0/2023	$\Box$

4

Figure 46. Remplir les shamps et Sauvegarder



Groupe : ce menu donne la possibilité à l'administrateur de regrouper les utilisateurs en leurs attribuant des permissions selon la fonction qu'ils occupent au sein de l'entreprise en spécifiant :

d.

- Le nom du groupe
- Choisir les permissions

#### 😆 💄 Lignes Maritimes Congolaises, 🛙 🗶 🕂 ٥ O A https://rh.lmc-rdc.com/fr/# ା ବା ≡ $\leftarrow$ $\rightarrow$ C 5.7 Importer les marque-p... 🔞 Débuter avec Firefox LOGISTIQUE ET X Intendance Ntumba 🔛 FR -8 Social Agent Sanction Bon De Sortie / Congé .... Employés Date De Naissance Congés Tâches Paramètres 11 Menus Modèle Préférences Équipe Autorisations De Groupe Organisation 💒 Profil nc-rdc.com/fr/list/core/preference Ē Π w 🛃 29°C Ciel couvert へ 🛱 📾 🕼 FRA 11:55 06/10/2023 $\Box$

### Figure47. Crée Groupe

Figure 48.Crée Organisation

😆 💄 Lignes Maritimes Congolaises, 🛙 🗙	+						$\sim$	-	٥	×
$\leftarrow \rightarrow $ C O $\epsilon$	A https://rh.lmc-ro	dc.com/fr/#					ŝ	6	பி	≡
Importer les marque-p      Débuter avec F     Logistique Et     Intendance	Firefox									^
22 Social V	≡						FR 🔻	Ntumba Agent	(Pa)	
👌 Sanction 🗸 🗸										
😰 🛛 Bon De Sortie / Congé	Emp	lovés	Date De Naissan	ice	Congés		Tâches			
Paramètres ∨	11		-		-		-			
Menus										
Modèle										
Préférences	1									
Équipe	2									
Autorisations De	-									
Groupe	3									
Organisation	4									
📇 Profil 🗸 🗸	4									
https://rh.lmc-rdc.com/fr/list/core/preference	5									~
🕂 🔎 Taper ici pour rechercher	Ħ	💽 📃 🗊	0 ڬ	<u> </u>	4	29°C Ciel couvert	^ ĝ ₪	(如) FRA 11 06/10	:55 )/2023	

**PROFIL** : permet à l'utilisateur de se conhecter ou de modifier son mot de passe

# Chapitre 4 : Conclusion

Le logiciel de RH a été créé dans le but de permettre aux agents de travailler efficacement, en rapprochant l'employé de l'employeur, la centralisation des Données liées à l'agent et à l'entreprise servira de plateforme d'information générale.

. .