Mediasoft

FORMATION UTILISATEURS

HRFlow

L'application RH de Mediasoft, module par module

Société de démonstration : DEMO Construction SA · 26 collaborateurs · 6 chantiers

Version v26.1021 · 21 octobre 2026

Objectifs de la formation

1

Se repérer

Comprendre l'organisation du menu, le rôle actif et la société courante.

2

Exécuter

Savoir réaliser les gestes quotidiens : saisir, valider, générer, exporter.

3

Contrôler

Repérer les anomalies, les validations en attente et les échéances.

4

Déléguer

Connaître ce que voit chaque rôle, du collaborateur à la direction.

HRFlow en une page

Une application RH web, multi-sociétés, connectée à l'ERP MS.ERP. Un seul compte donne accès à plusieurs entreprises ; le rôle actif détermine ce que l'utilisateur voit et peut faire.

Multi-sociétés

Chaque société est un espace isolé : employés, paie, documents. On bascule par le sélecteur en haut de l'écran.

Pilotée par les rôles

Administrateur, Direction, Manager, RH, Employé, Finance, IT, Technicien : le menu se recompose selon le rôle actif.

Couverture complète

Du recrutement à la paie Suisse, en passant par les temps, les absences, les chantiers et la formation.

Conforme

Journal d'audit, RGPD, chiffrement de la GED, déclarations Swissdec ELM 5.0.

Assistée par IA

Assistants pour le recrutement, l'onboarding, la performance, la lecture de documents et la boîte mail RH.

Intégrée MS.ERP

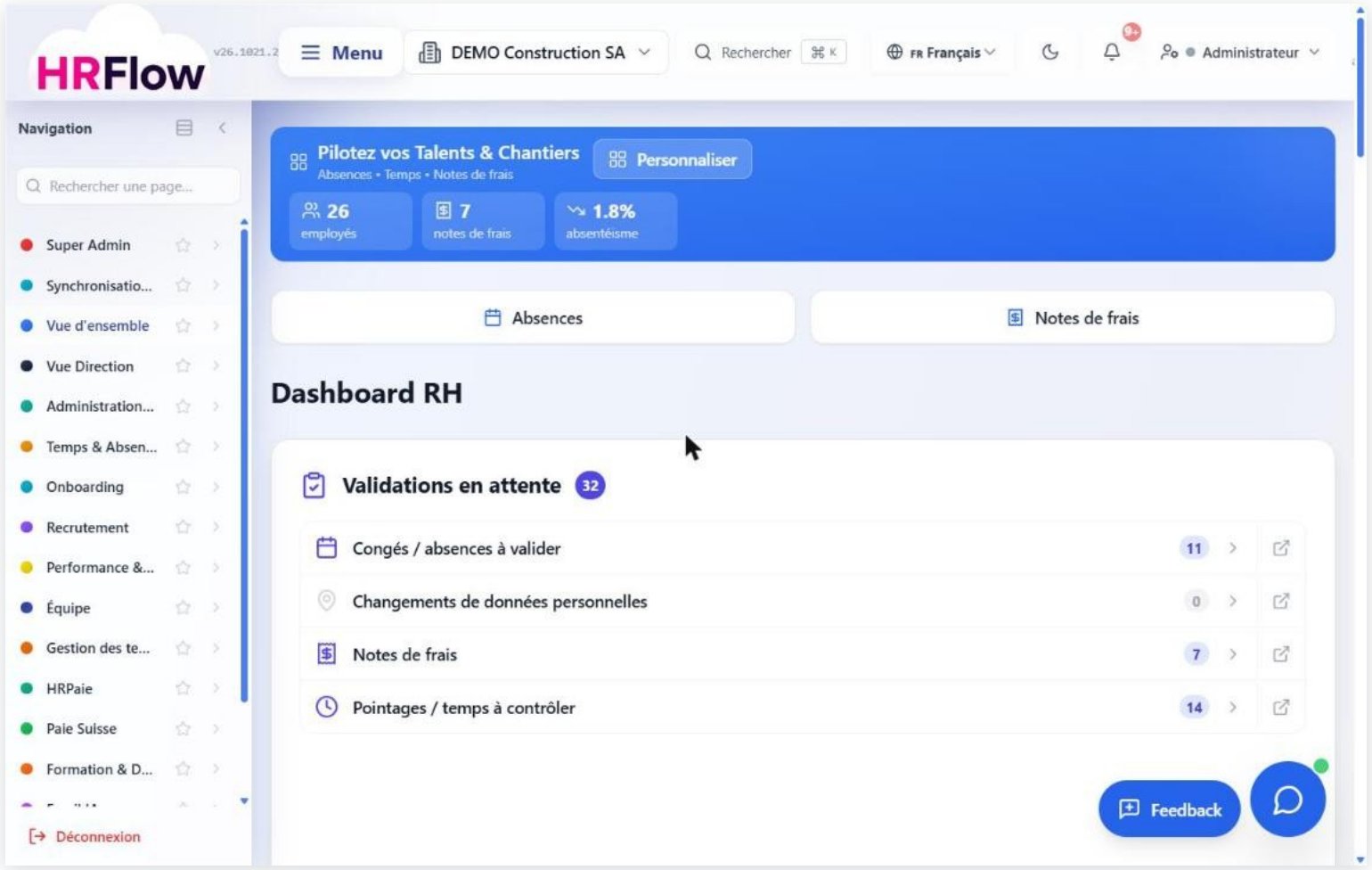
Passerelle REST et ODBC : les données de paie et les fiches circulent avec l'ERP Mediasoft.

01

Prise en main

Se connecter, comprendre l'écran, changer de rôle et de société

Le tableau de bord RH



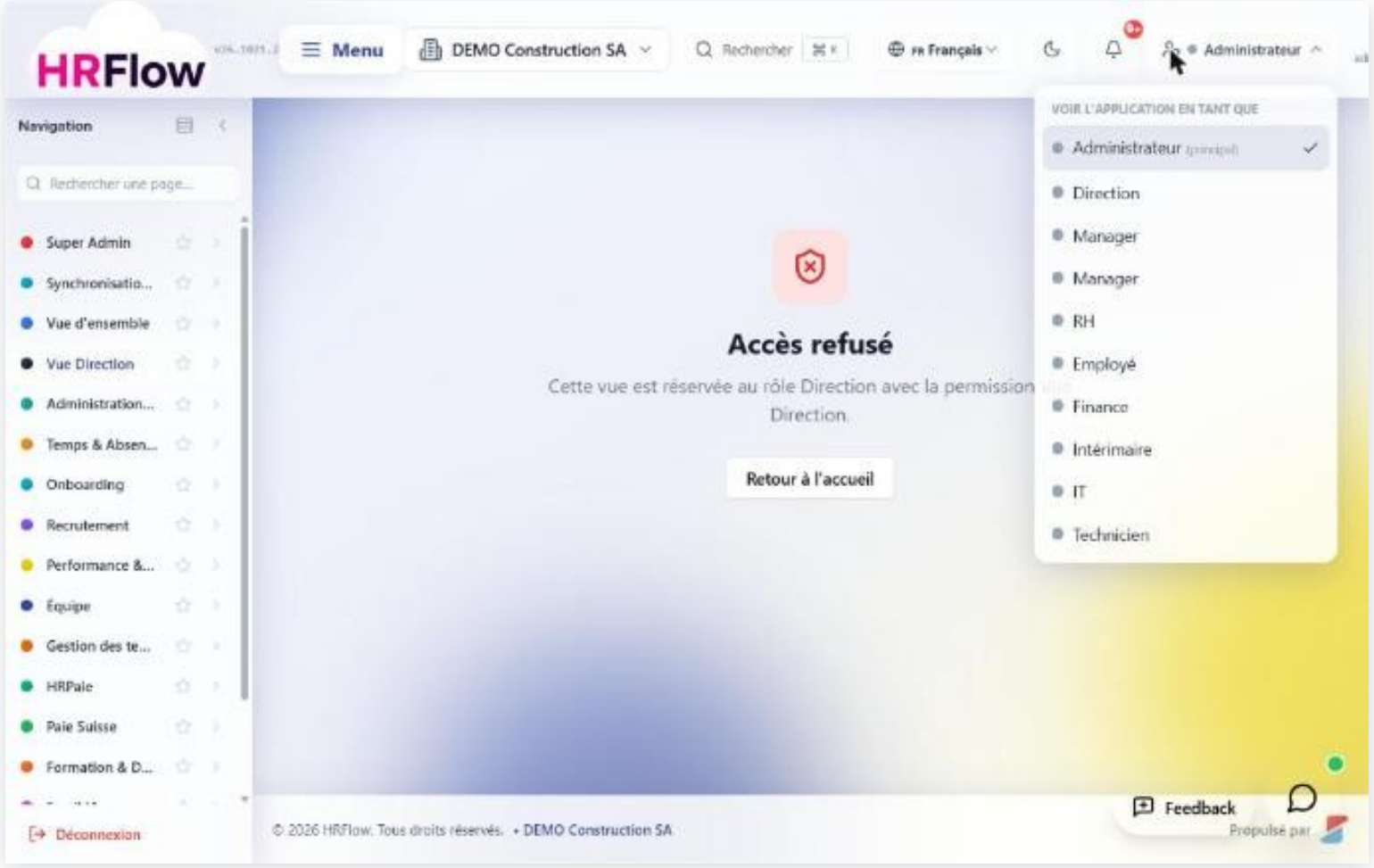
À QUOI ÇA SERT

L'écran d'accueil. Il regroupe les effectifs, l'absentéisme et surtout la file des validations en attente : congés, notes de frais, pointages, changements de données personnelles.

MODE OPÉRATOIRE

1. Le bandeau bleu affiche les indicateurs clés du jour.
2. « Validations en attente » : le compteur indique ce qui vous attend.
3. Cliquez sur une ligne pour traiter directement le lot concerné.
4. Le bouton « Personnaliser » permet de choisir les tuiles affichées.

Changer de rôle actif



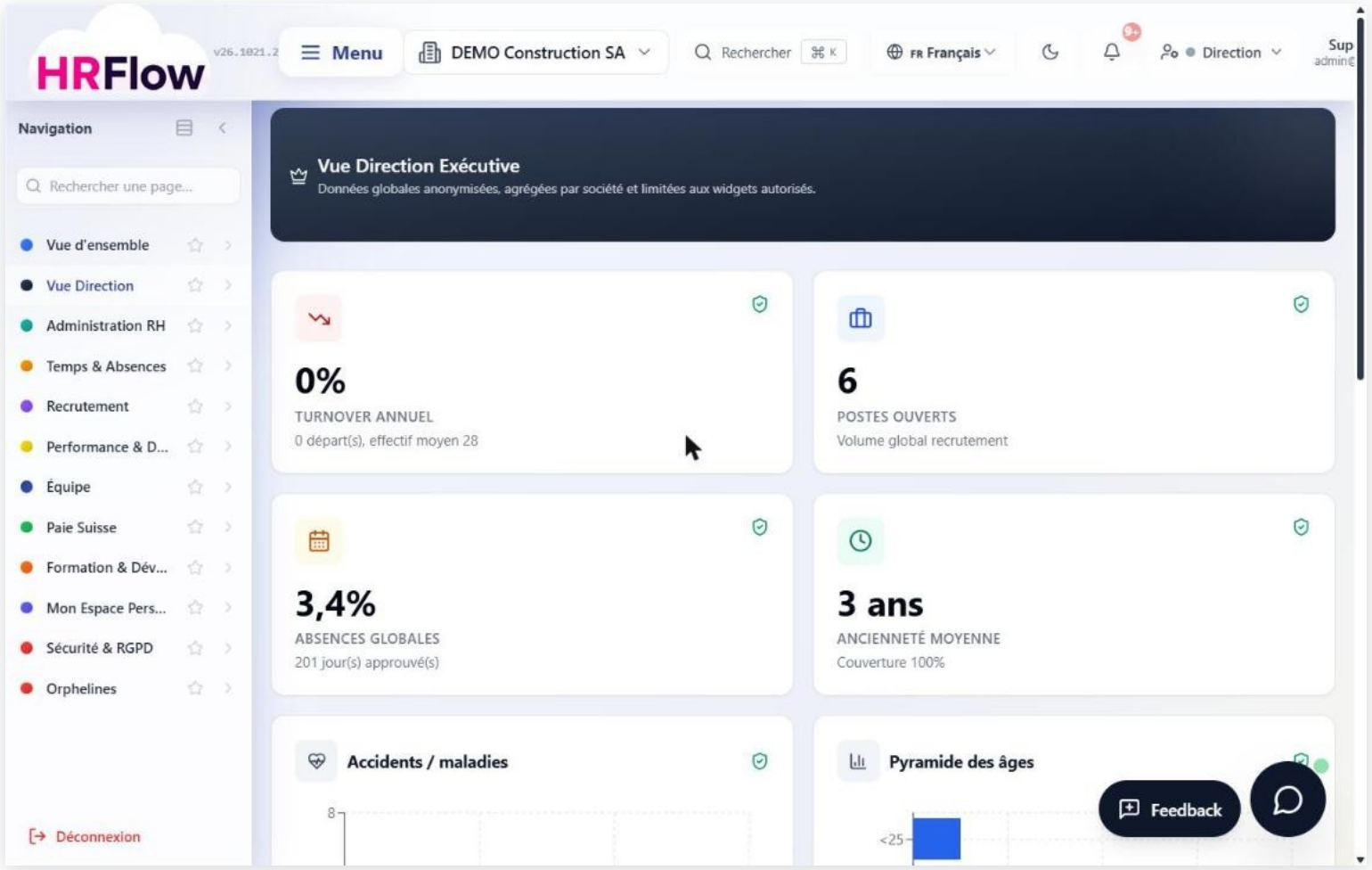
À QUOI ÇA SERT

HRFlow est entièrement piloté par les rôles. Le menu de gauche, les écrans accessibles et les données visibles changent selon le rôle actif.

MODE OPÉRATOIRE

1. Cliquez sur votre nom en haut à droite, puis sur le sélecteur de rôle.
2. Choisissez : Administrateur, Direction, Manager, RH, Employé, Finance, IT…
3. Le menu se recompose immédiatement : seuls vos écrans restent visibles.
4. Un écran refusé affiche « Accès refusé » et le rôle requis.

La vue Direction



À QUOI ÇA SERT

Réservée au rôle Direction : des données globales anonymisées et agrégées, limitées aux widgets autorisés. Aucune donnée individuelle n'y est visible.

MODE OPÉRATOIRE

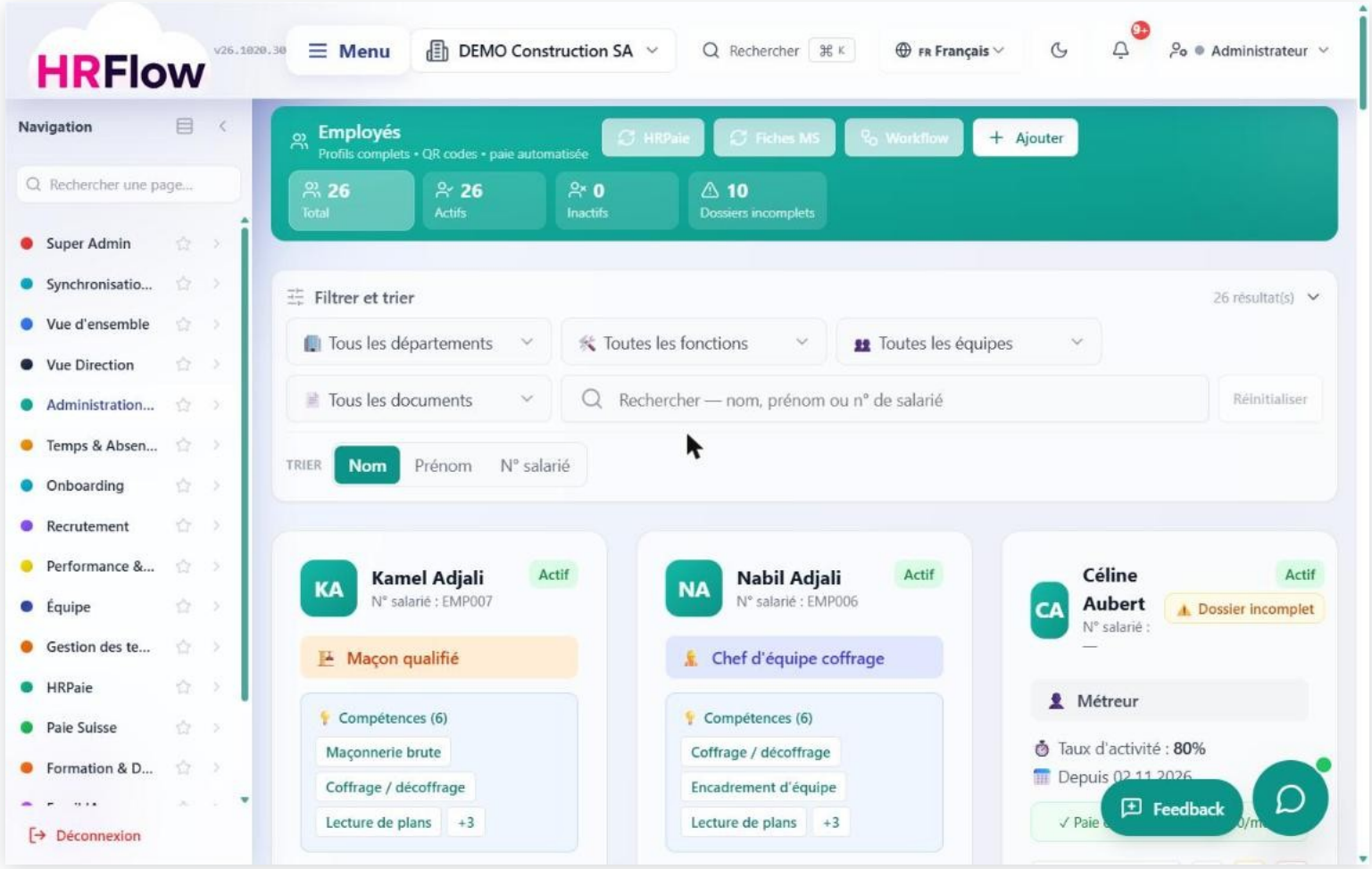
1. Turnover annuel, postes ouverts, absences globales, ancienneté moyenne.
2. Accidents / maladies et pyramide des âges en bas de page.
3. Le pictogramme bouclier signale un widget conforme à l'anonymisation.
4. Accessible uniquement en basculant sur le rôle Direction.

02

Administration RH

Le dossier du collaborateur : fiche, documents, calendrier

Les employés



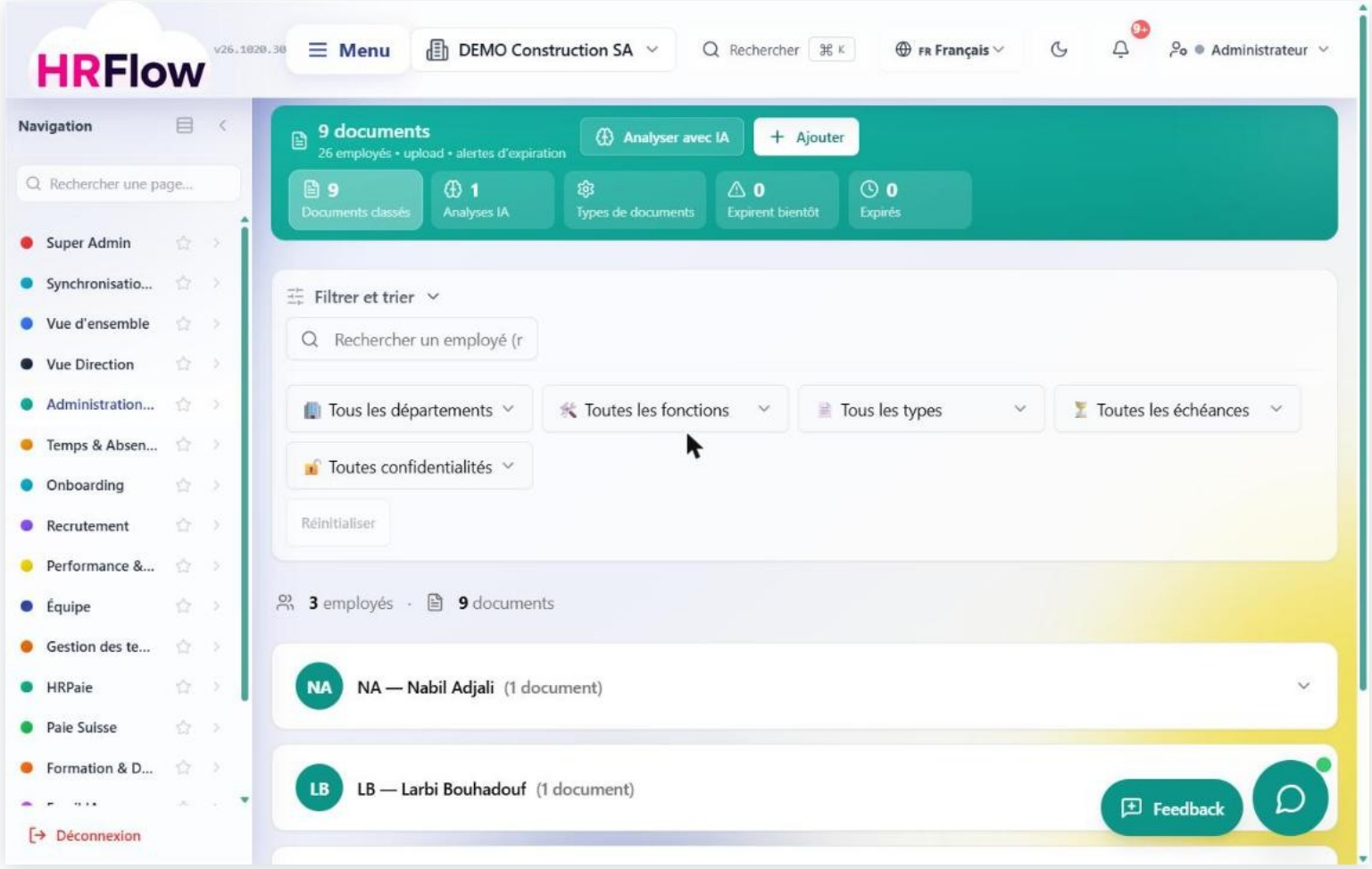
À QUOI ÇA SERT

Le cœur de l'application : la liste des collaborateurs avec leur fonction, leurs compétences, leur taux d'activité et l'état de complétude de leur dossier.

MODE OPÉRATOIRE

1. Filtrez par département, fonction, équipe ou type de document.
2. Le badge « Dossier incomplet » signale les données obligatoires manquantes.
3. « Ajouter » crée une fiche ; « Fiches MS » synchronise avec MS.ERP.
4. Cliquez sur une carte pour ouvrir le dossier complet du collaborateur.

Les documents RH



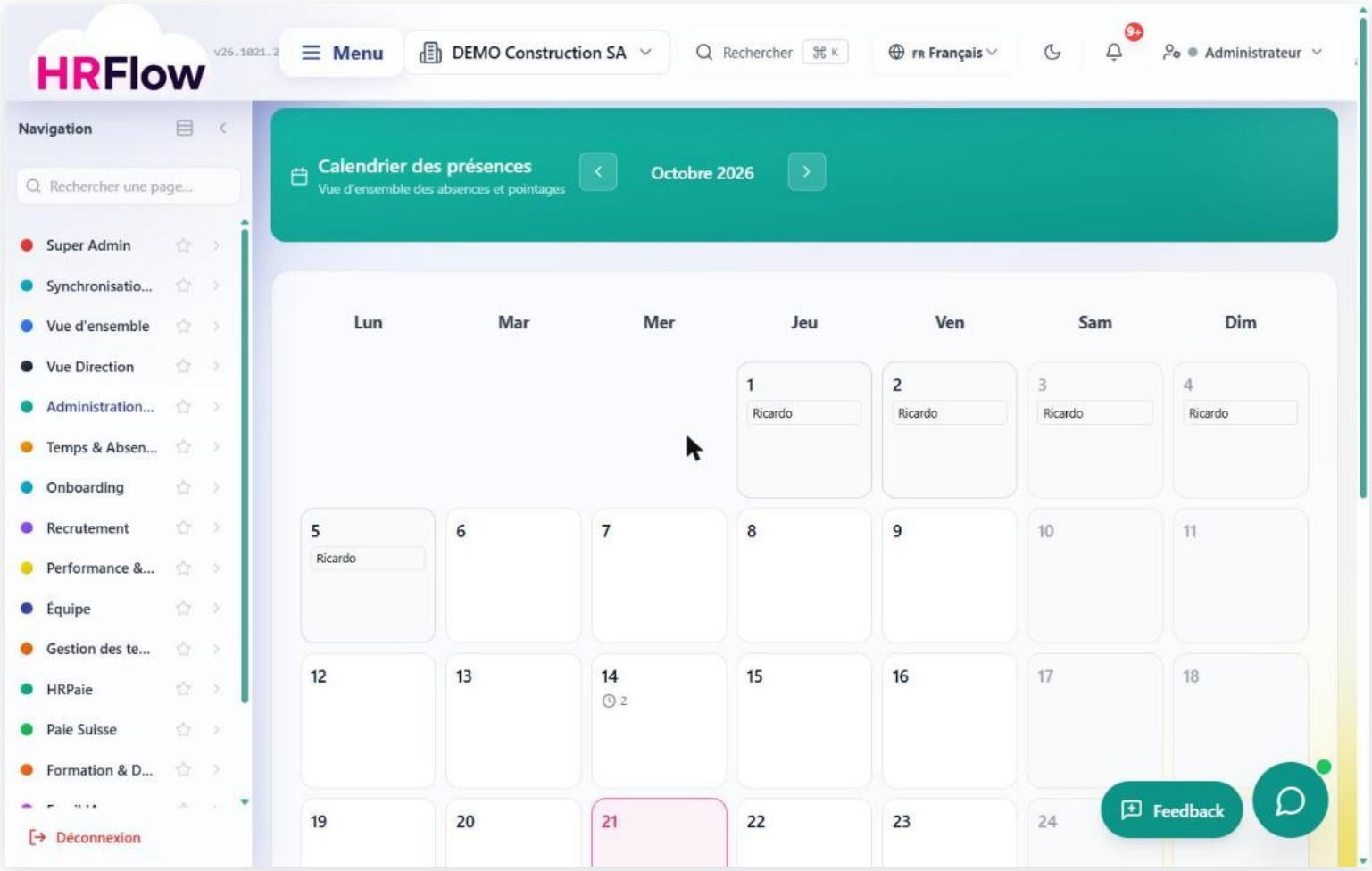
À QUOI ÇA SERT

La GED du personnel : contrats, avenants, certificats, permis. Les fichiers sont chiffrés à l'enregistrement et peuvent être rendus visibles du collaborateur.

MODE OPÉRATOIRE

1. « Ajouter » : choisissez l'employé, le titre, le type et le fichier (PDF, image, DOCX).
2. Cochez « Visible par le collaborateur concerné » pour le publier dans son espace.
3. Renseignez une date d'expiration : HRFlow générera une alerte automatique.
4. « Analyser avec IA » extrait les informations clés d'un document déposé.

Le calendrier des présences



À QUOI ÇA SERT

Vue mensuelle consolidée des absences et des pointages de toute la société, utile pour arbitrer les demandes de congés.

MODE OPÉRATOIRE

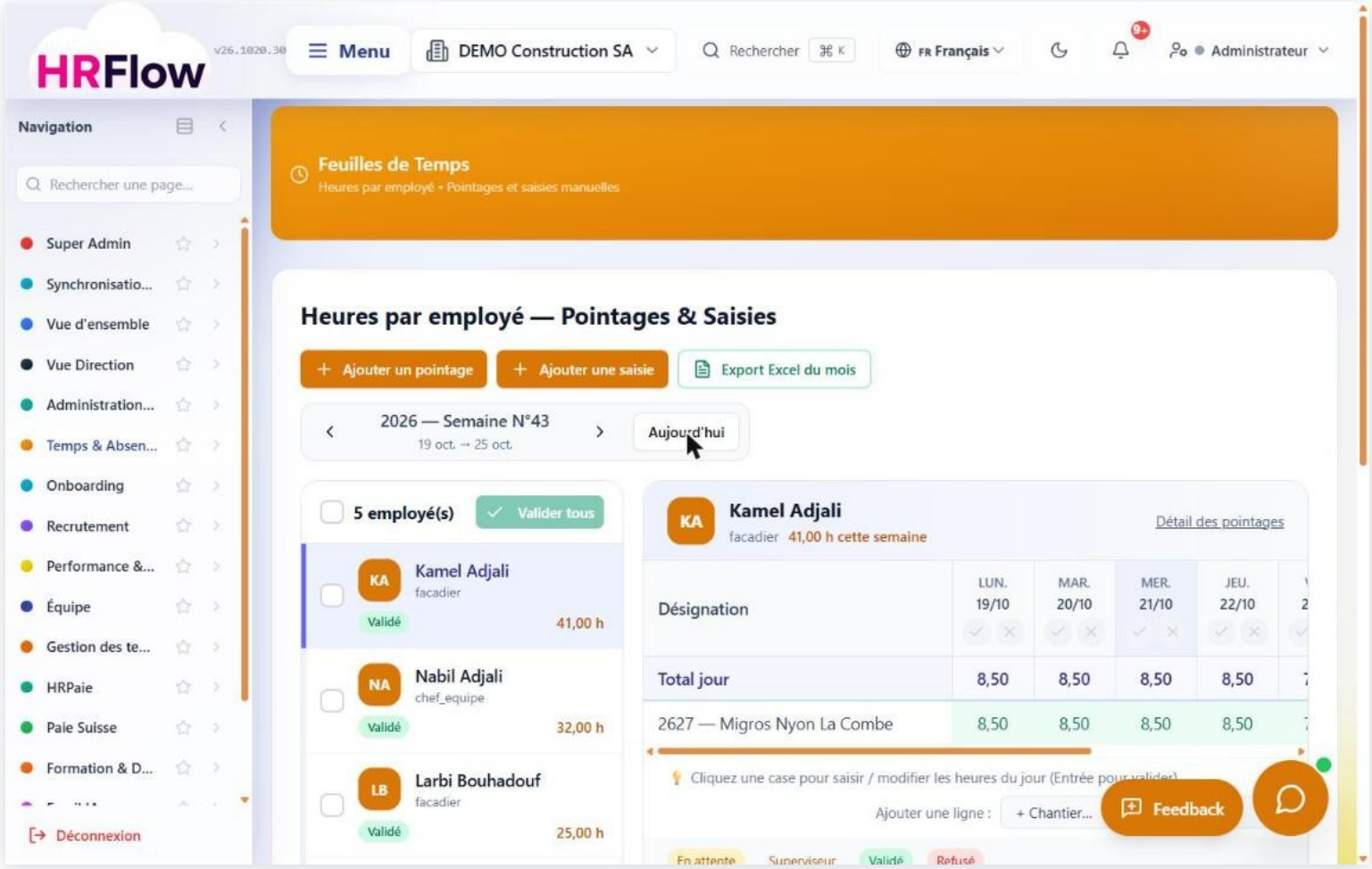
1. Naviguez de mois en mois avec les flèches du bandeau.
2. Chaque jour affiche les collaborateurs absents et le nombre de pointages.
3. Le jour courant est encadré en rose.
4. Croisez cette vue avec le planning des shifts avant de valider un congé.

03

Temps & Absences

Pointages, saisies d'heures, congés et notes de frais

Les feuilles de temps



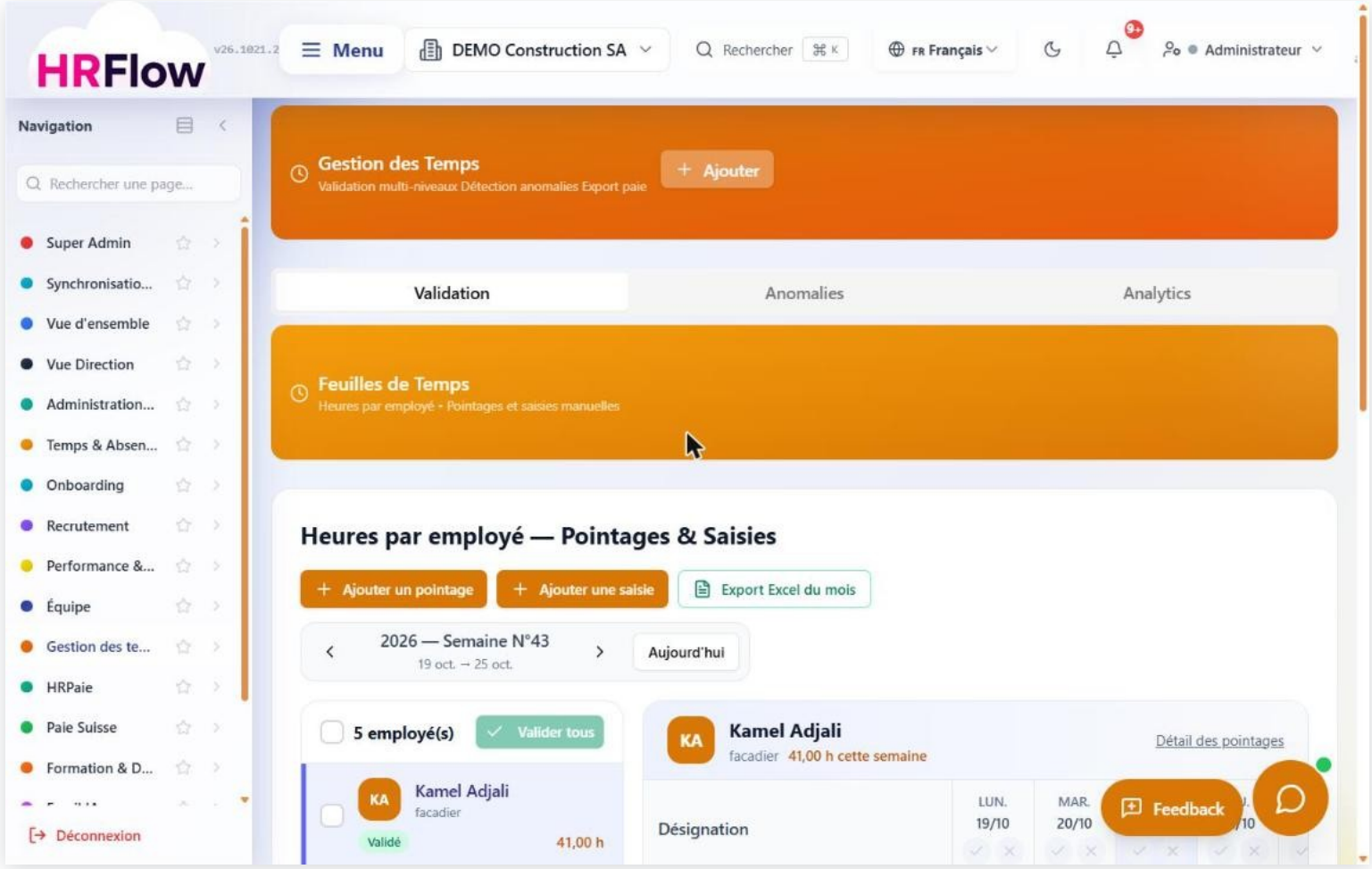
À QUOI ÇA SERT

Heures par employé et par semaine, alimentées par les pointages (badgeages) et par les saisies manuelles, avec ventilation par chantier.

MODE OPÉRATOIRE

1. « Ajouter un pointage » : une arrivée ou un départ horodaté pour un employé.
2. « Ajouter une saisie » : une journée complète (début, fin, pause, chantier).
3. Dans la grille, cliquez une case puis tapez les heures et validez par Entrée.
4. « Valider tous » applique le visa RH à la semaine entière.

Validation et anomalies



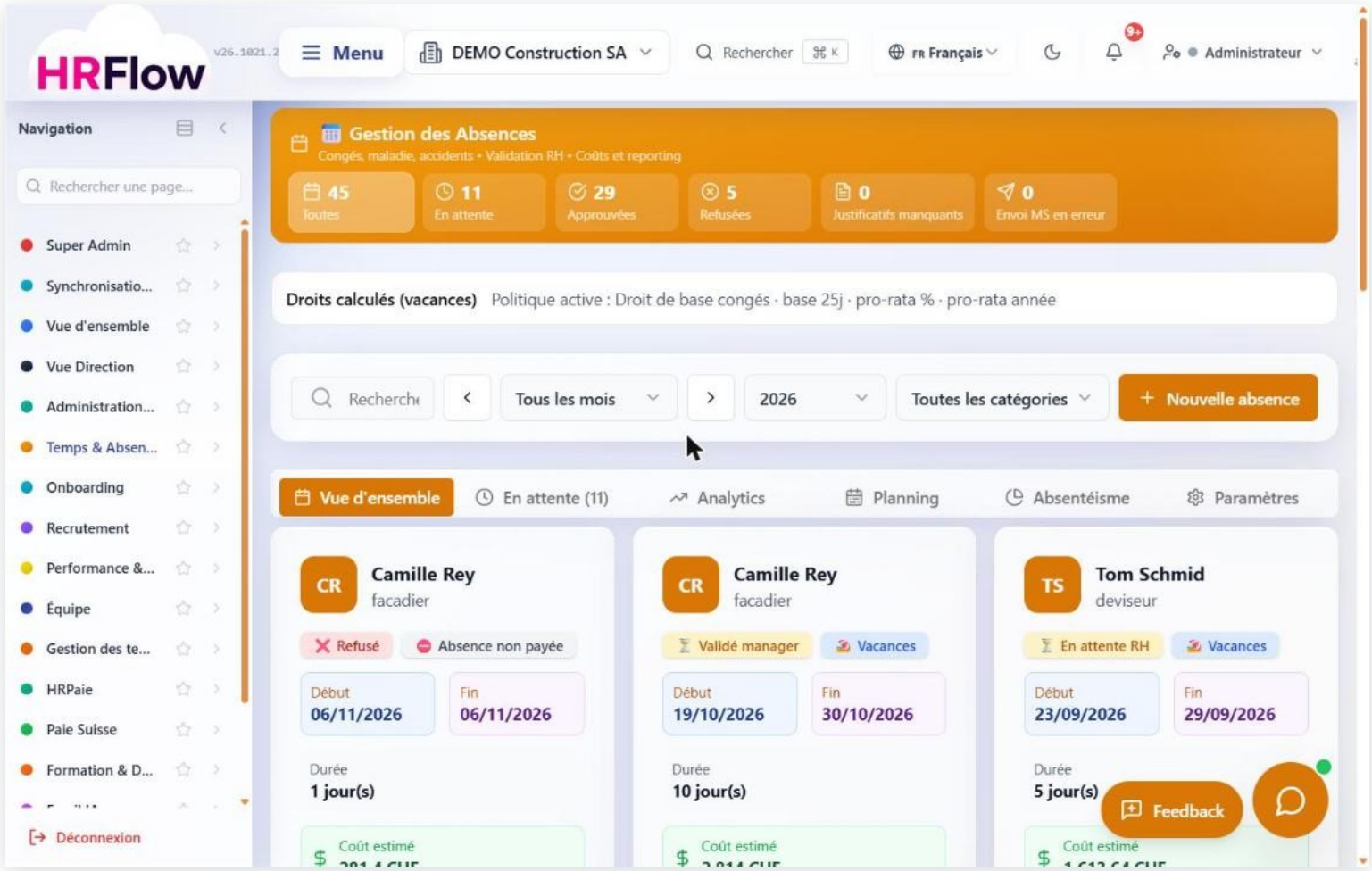
À QUOI ÇA SERT

Le même écran sous l'angle du contrôle : validation multi-niveaux, détection des anomalies et export vers la paie.

MODE OPÉRATOIRE

1. Onglet « Validation » : le circuit En attente → Superviseur → Validé → Refusé.
2. Onglet « Anomalies » : écarts, oublis de pointage, dépassements.
3. Onglet « Analytics » : heures par chantier et par période.
4. « Export Excel du mois » produit le fichier à transmettre à la paie.

La gestion des absences



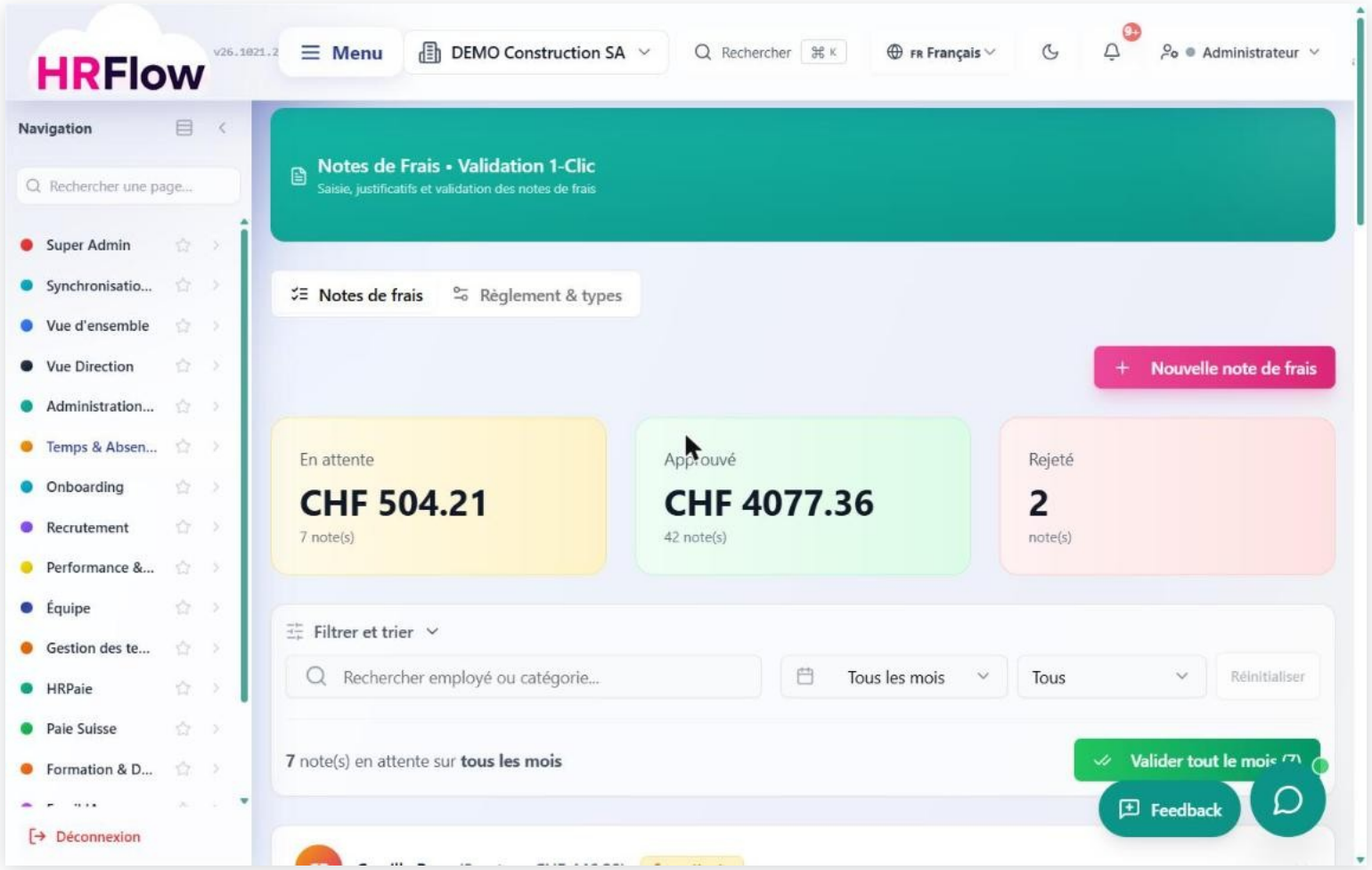
À QUOI ÇA SERT

Congés, maladie et accidents, avec validation RH, calcul automatique des droits et estimation du coût de chaque absence.

MODE OPÉRATOIRE

1. Les compteurs du bandeau : en attente, approuvées, refusées, justificatifs manquants.
2. « Nouvelle absence » saisit une demande pour le compte d'un collaborateur.
3. Onglet « En attente » : validez ou refusez ; le coût estimé s'affiche sur la carte.
4. Onglets Analytics, Planning et Absentéisme pour le pilotage.

Les notes de frais



À QUOI ÇA SERT

Saisie, dépôt des justificatifs et validation en un clic, regroupées par collaborateur et par mois.

MODE OPÉRATOIRE

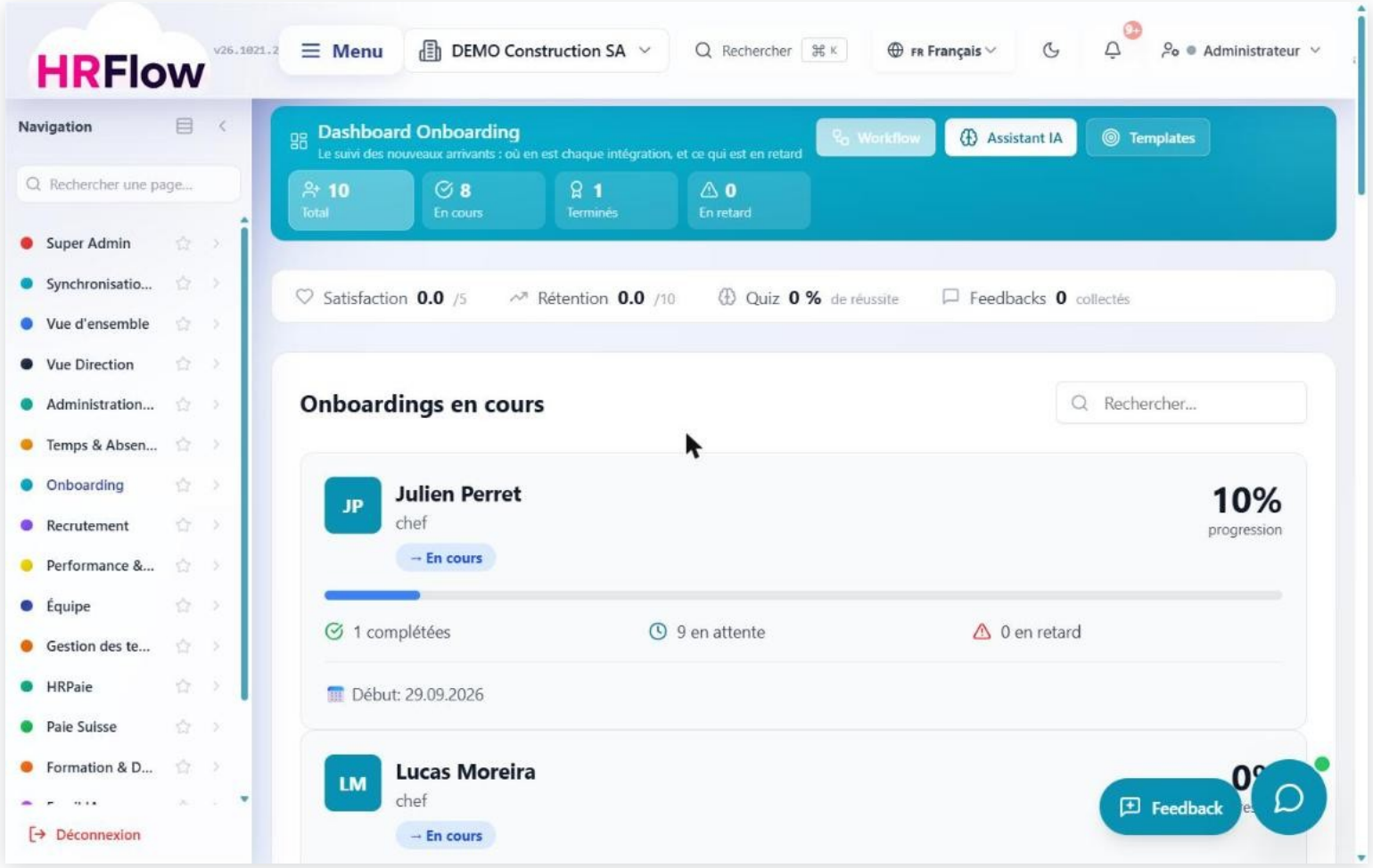
1. Les trois cartes résument les montants en attente, approuvés et rejetés.
2. Dépliez un collaborateur pour voir le détail de ses notes.
3. « Valider tout le mois » traite l'ensemble des notes en attente d'un coup.
4. Onglet « Règlement & types » : barèmes kilométriques et catégories de frais.

04

Onboarding & Workflows

Intégrer un nouvel arrivant et automatiser les parcours

Le suivi des intégrations



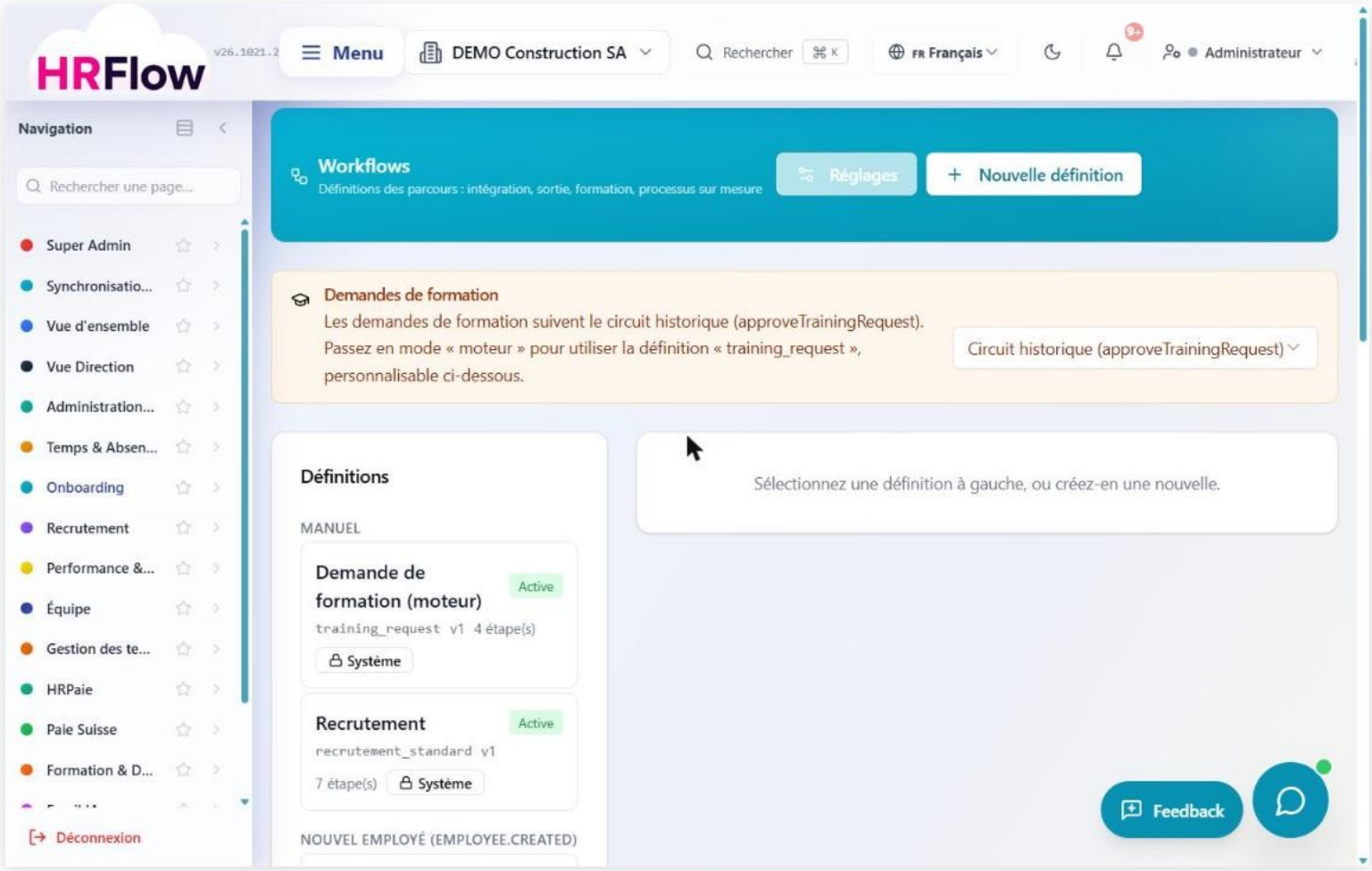
À QUOI ÇA SERT

Où en est chaque nouvel arrivant, quelles tâches sont en retard, et quel est le ressenti des intégrations terminées.

MODE OPÉRATOIRE

1. Chaque carte affiche la progression, les tâches complétées, en attente et en retard.
2. Satisfaction, rétention et quiz mesurent la qualité du parcours.
3. « Templates » : modèles d'onboarding par fonction ou par département.
4. « Assistant IA » propose un parcours adapté au poste à pourvoir.

Les workflows



À QUOI ÇA SERT

Les parcours automatisés de l'application : intégration, sortie, demandes de formation, recrutement. Chaque définition est une suite d'étapes et de validations.

MODE OPÉRATOIRE

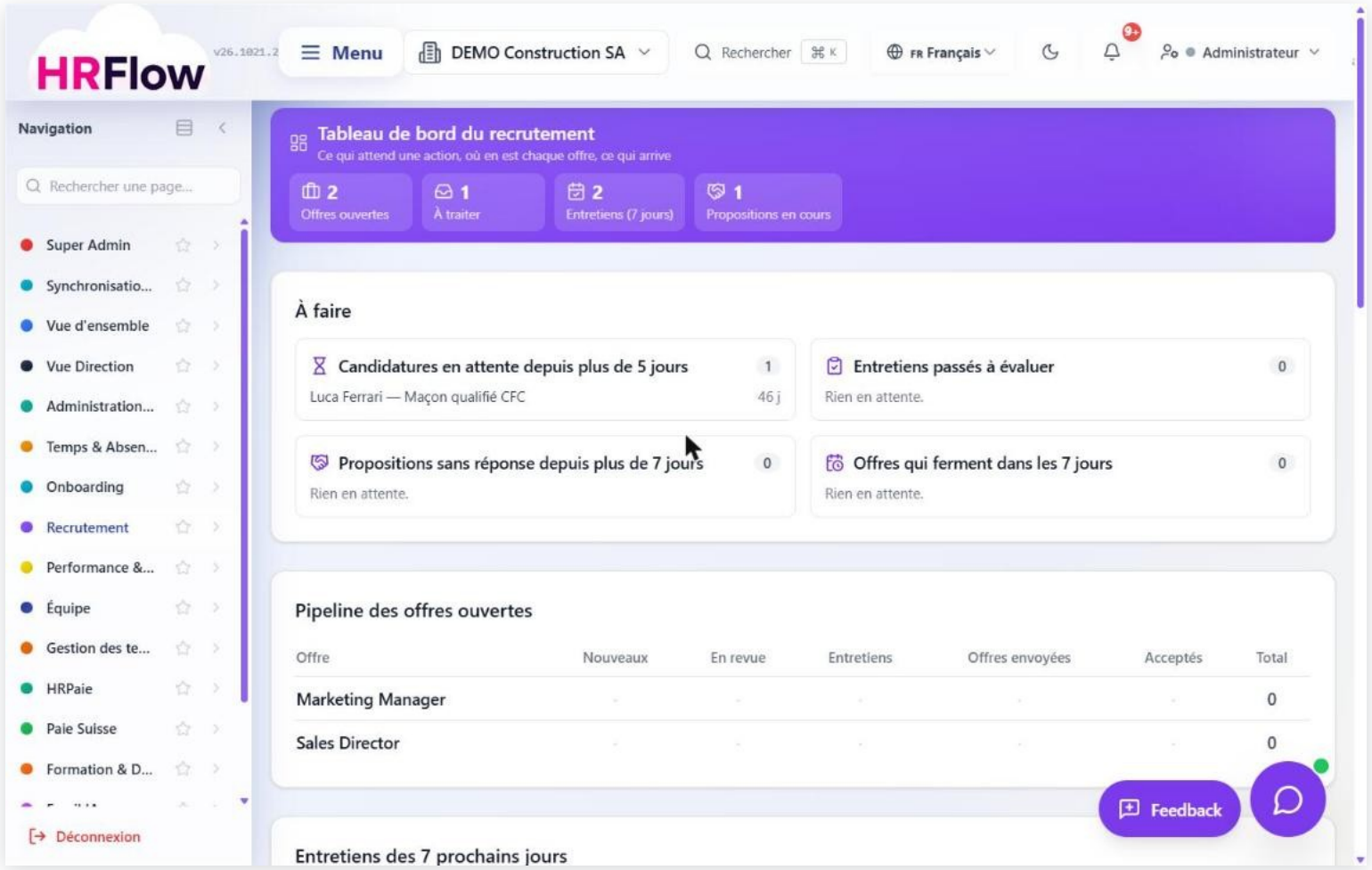
1. Colonne de gauche : les définitions actives, manuelles ou déclenchées par un événement.
2. Sélectionnez une définition pour en afficher et modifier les étapes.
3. « Nouvelle définition » crée un processus sur mesure.
4. Le bandeau indique quel circuit est actif pour les demandes de formation.

05

Recrutement

De l'ouverture du poste à l'entretien

Le tableau de bord du recrutement



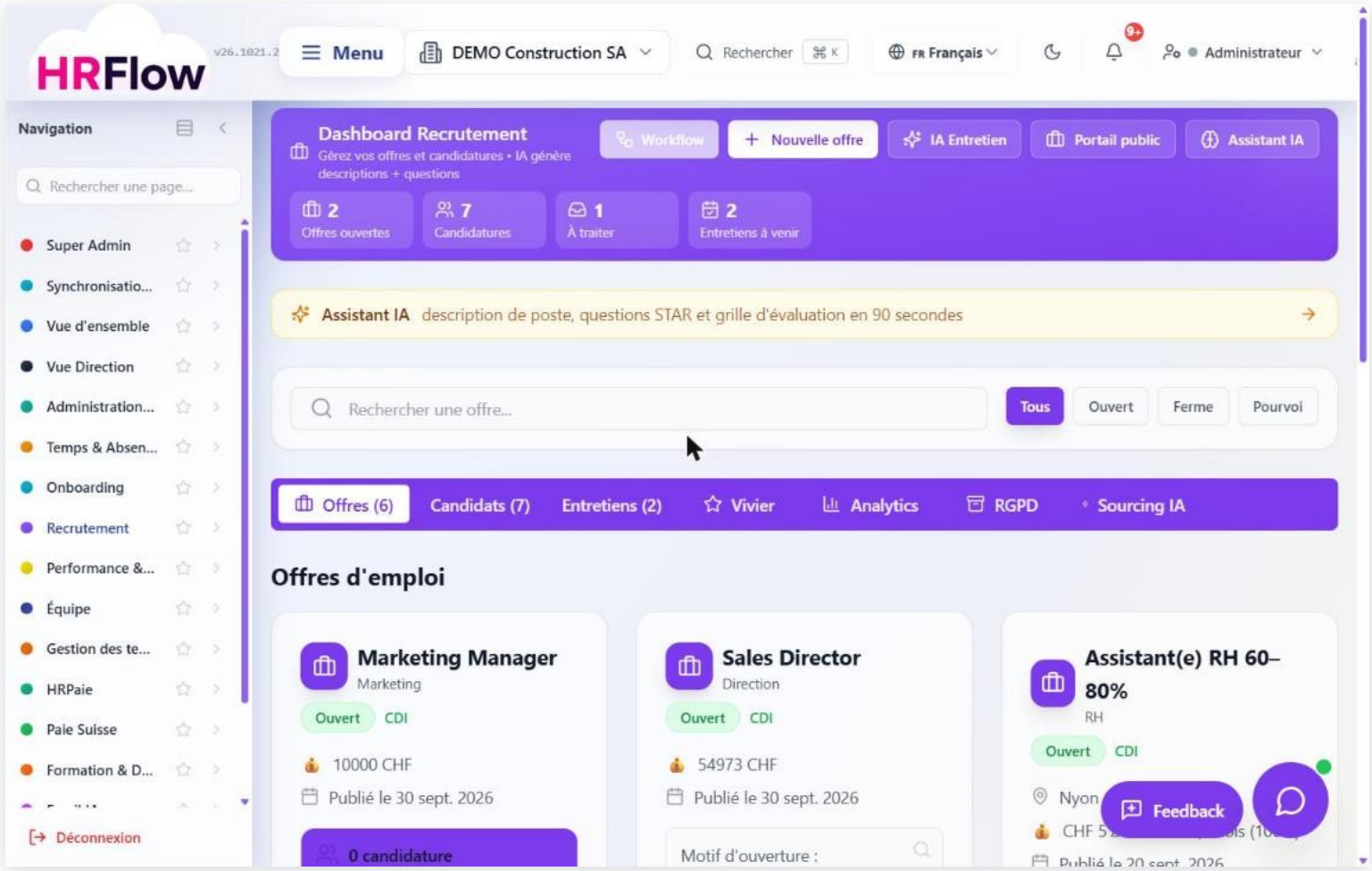
À QUOI ÇA SERT

Ce qui attend une action : candidatures dormantes, entretiens à évaluer, propositions sans réponse, offres qui se ferment.

MODE OPÉRATOIRE

1. Les quatre encadrés « À faire » listent les points bloquants.
2. Le pipeline croise chaque offre et chaque étape du processus.
3. Les entretiens des 7 prochains jours figurent en bas de page.
4. Traitez en priorité les candidatures en attente depuis plus de 5 jours.

Les offres d'emploi



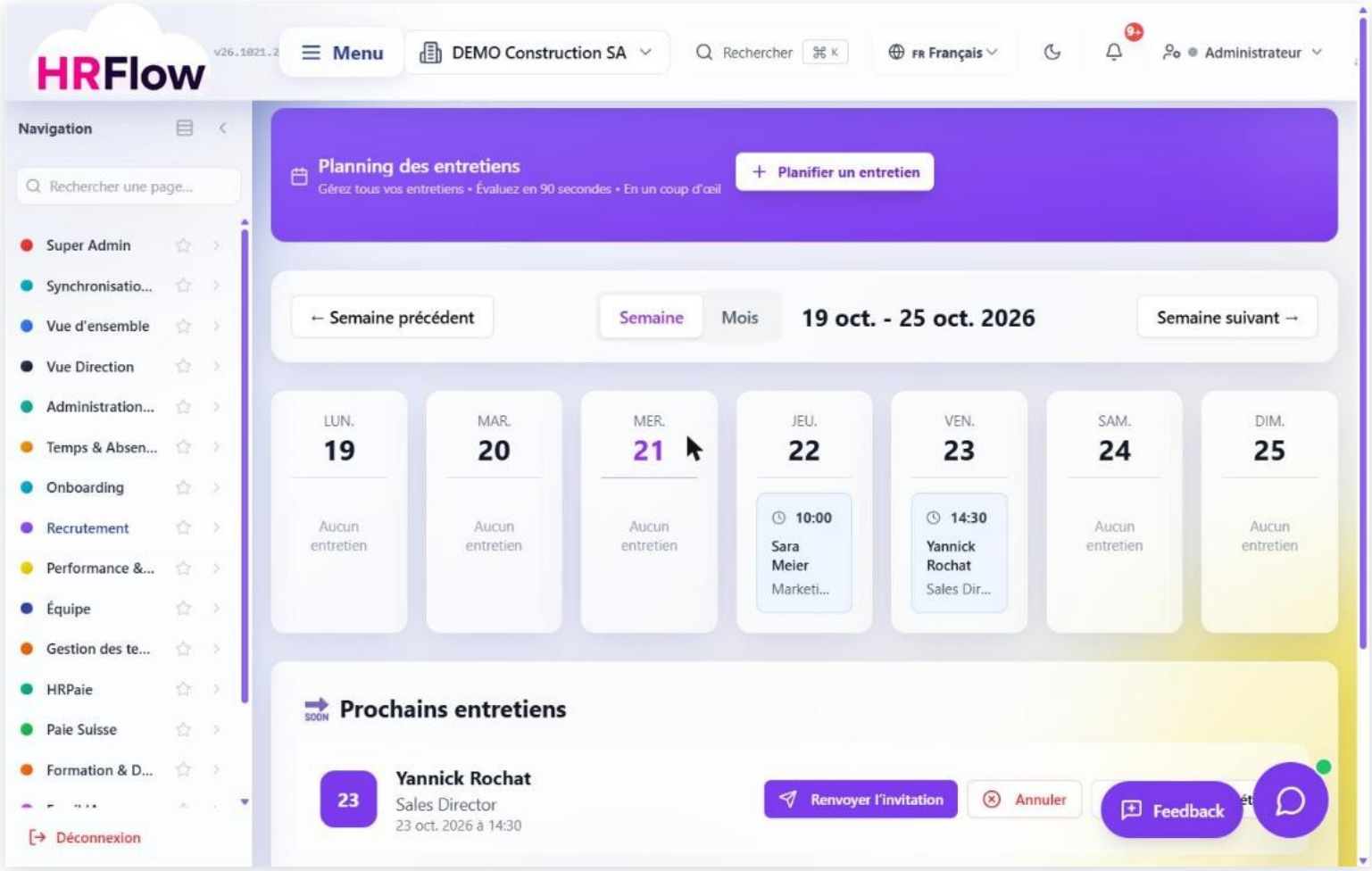
À QUOI ÇA SERT

Les postes ouverts avec leur motif d'ouverture, leur salaire, leur date de publication et leurs candidatures.

MODE OPÉRATOIRE

1. « Nouvelle offre » : l'assistant IA rédige la description et les questions STAR.
2. Les onglets Offres / Candidats / Entretiens / Vivier suivent le processus.
3. « Diffuser » publie l'offre sur le portail carrières public.
4. « Validation » trace l'approbation hiérarchique de l'ouverture du poste.

Le planning des entretiens



À QUOI ÇA SERT

Vue semaine ou mois de tous les entretiens, avec les invitations envoyées aux candidats et aux évaluateurs.

MODE OPÉRATOIRE

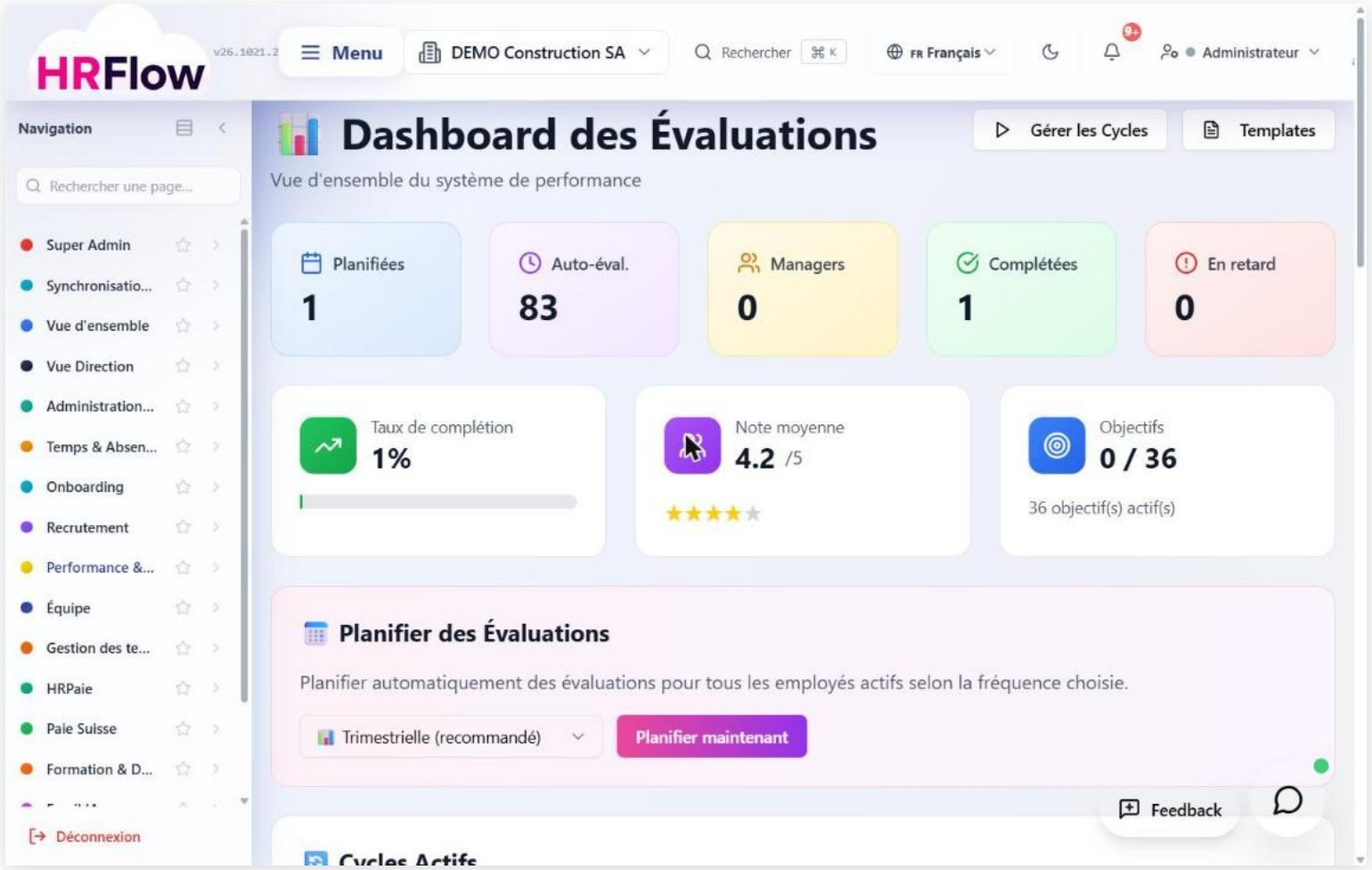
1. « Planifier un entretien » : candidat, poste, type, date, heure, durée, lieu.
2. Ajoutez un ou plusieurs interviewers avec leur rôle (RH, manager, métier).
3. L'invitation part par e-mail si le serveur de messagerie est configuré.
4. « Renvoyer l'invitation » ou « Annuler » depuis la liste des prochains entretiens.

06

Performance & Développement

Évaluations, compétences et plans de développement

Le dashboard des évaluations



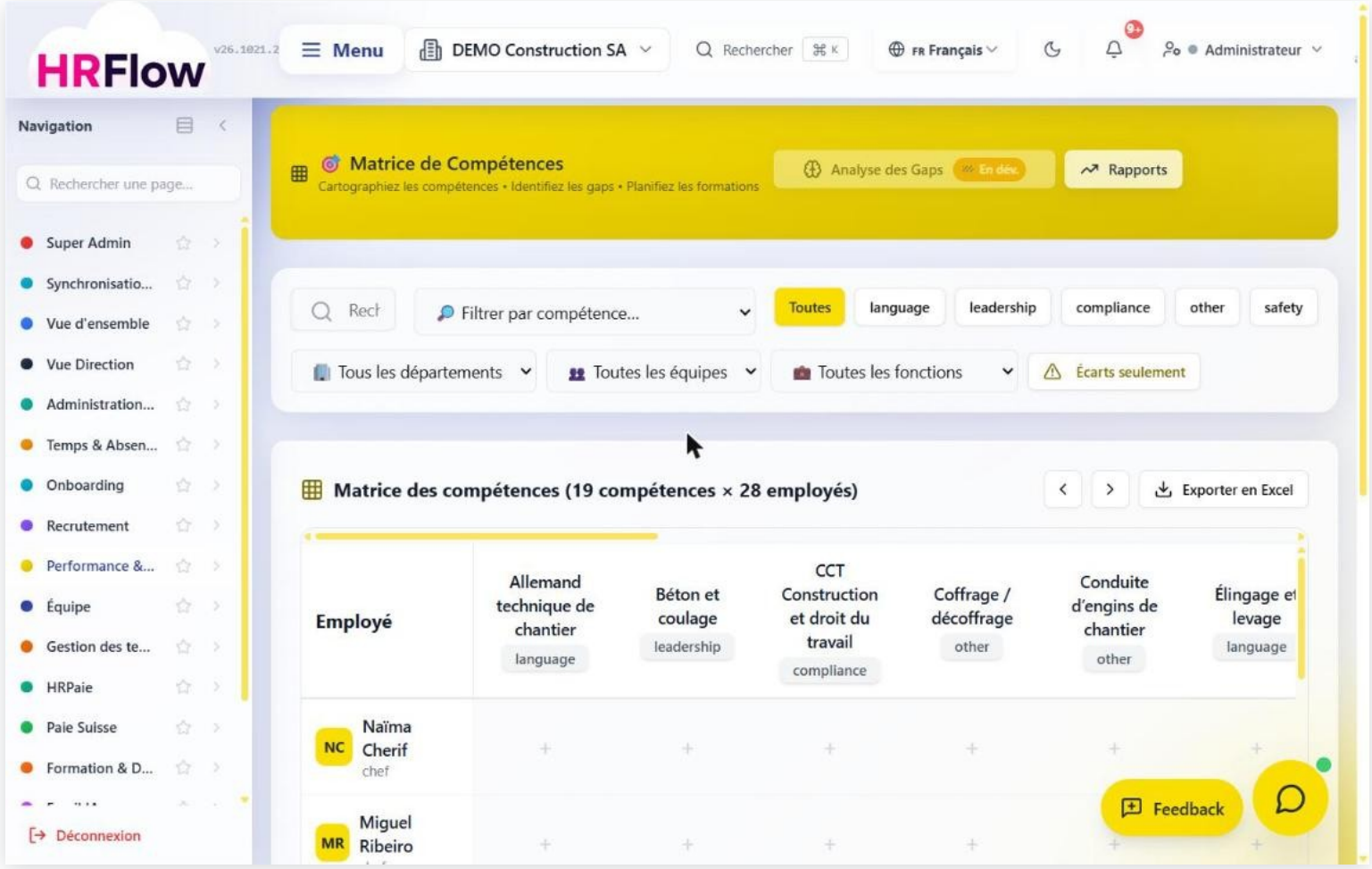
À QUOI ÇA SERT

L'état du système de performance : évaluations planifiées, auto-évaluations, taux de complétion, note moyenne et objectifs actifs.

MODE OPÉRATOIRE

1. « Planifier des Évaluations » génère les campagnes pour tous les actifs.
2. Choisissez la fréquence : trimestrielle, semestrielle ou annuelle.
3. « Gérer les Cycles » suit l'avancement de chaque campagne.
4. « Templates » : les trames d'entretien utilisées par les managers.

La matrice de compétences



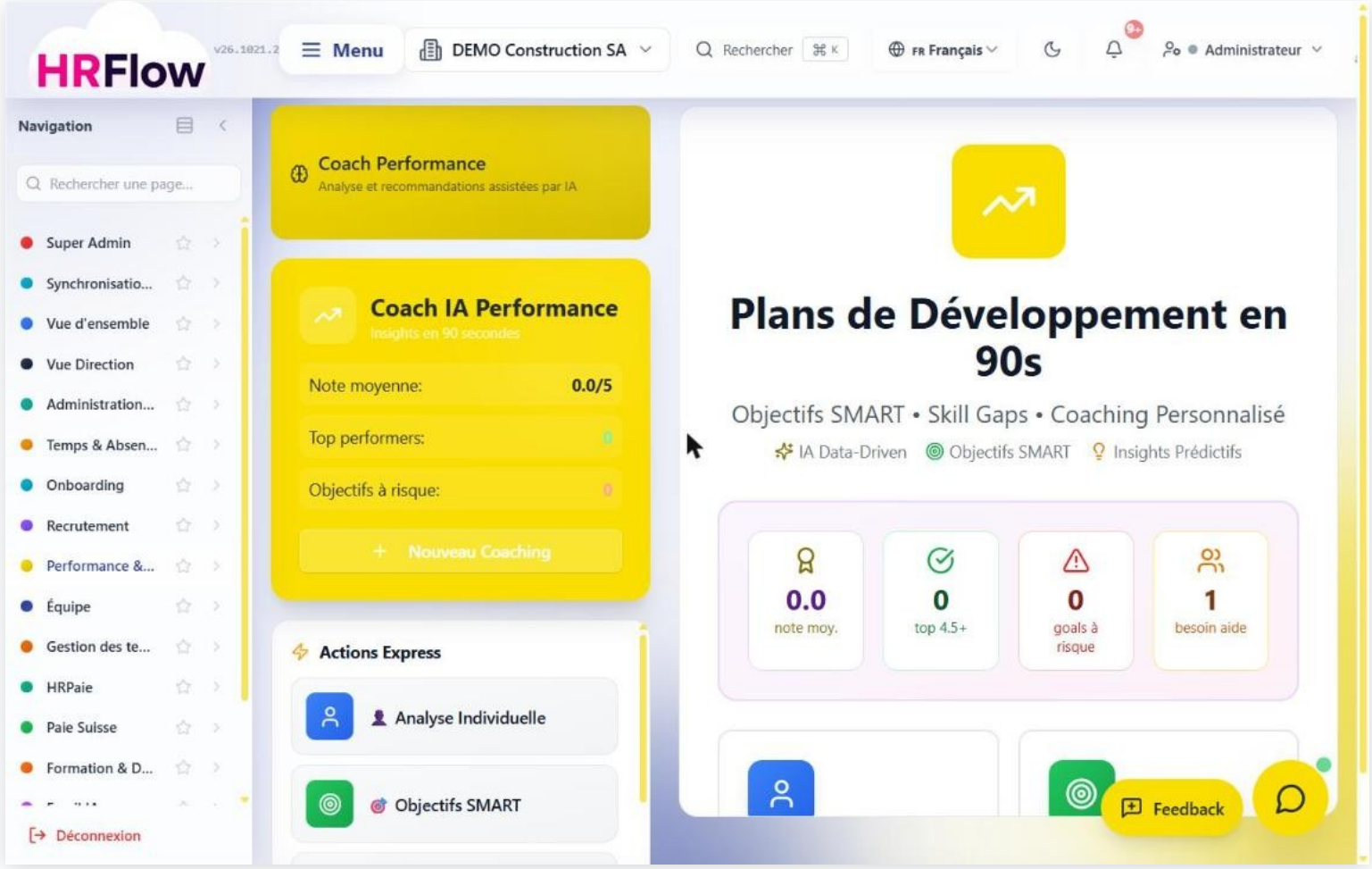
À QUOI ÇA SERT

Le croisement compétences × collaborateurs. Elle fait apparaître les écarts entre le niveau requis par la fonction et le niveau constaté.

MODE OPÉRATOIRE

1. Filtrez par catégorie : language, leadership, compliance, safety, other.
2. « Écarts seulement » n'affiche que les compétences à combler.
3. Cliquez une cellule pour attribuer ou modifier un niveau.
4. « Exporter en Excel » pour le plan de formation annuel.

Le coach IA performance



À QUOI ÇA SERT

Génération assistée de plans de développement : objectifs SMART, identification des écarts de compétences et coaching personnalisé.

MODE OPÉRATOIRE

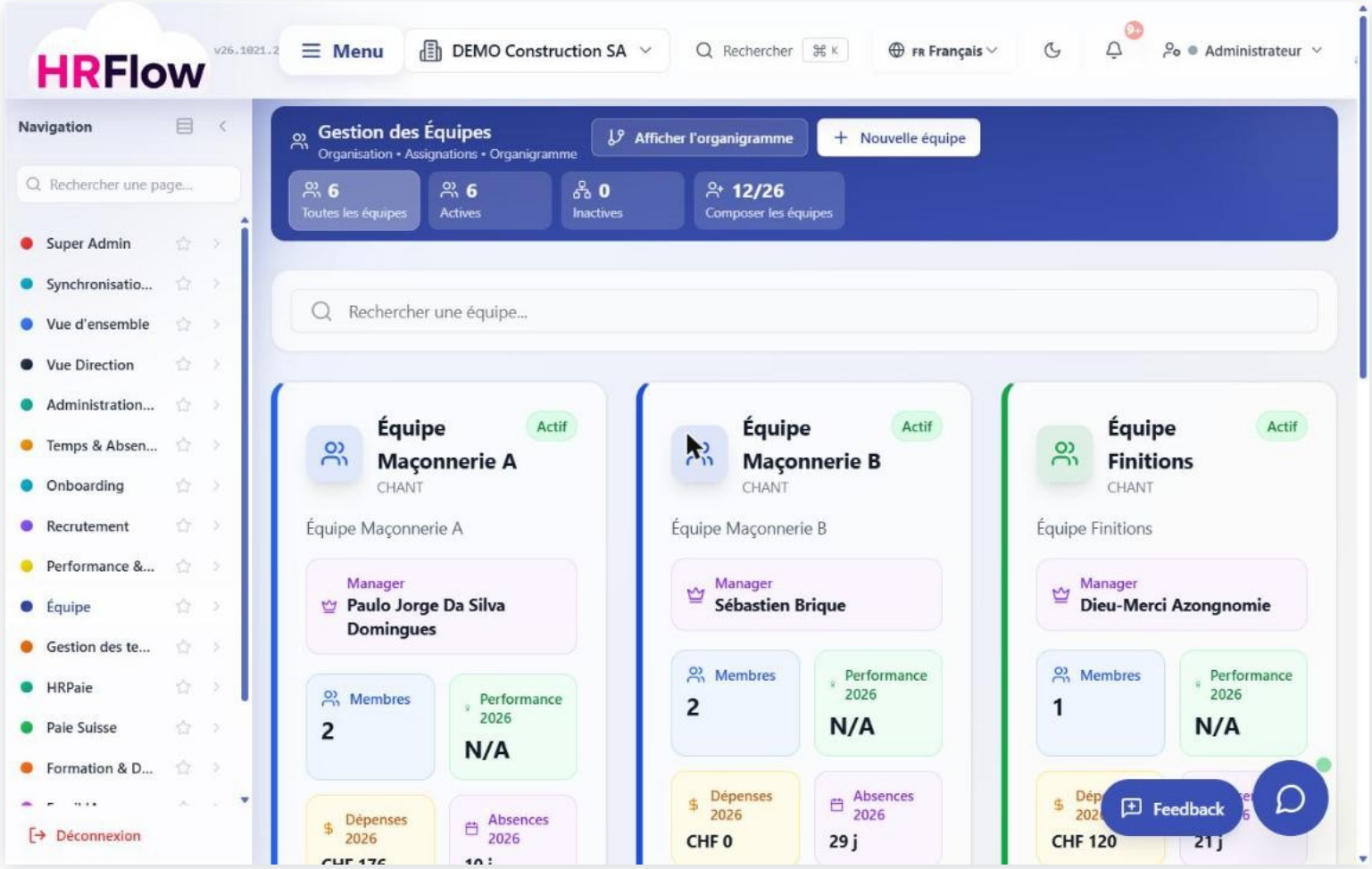
1. « Nouveau Coaching » lance une analyse sur un collaborateur.
2. « Analyse Individuelle » synthétise les évaluations et les objectifs.
3. « Objectifs SMART » propose des objectifs rédigés à partir du poste.
4. Les indicateurs signalent les top performers et les objectifs à risque.

07

Équipe & Chantiers

Organisation, planification et suivi des projets

La gestion des équipes



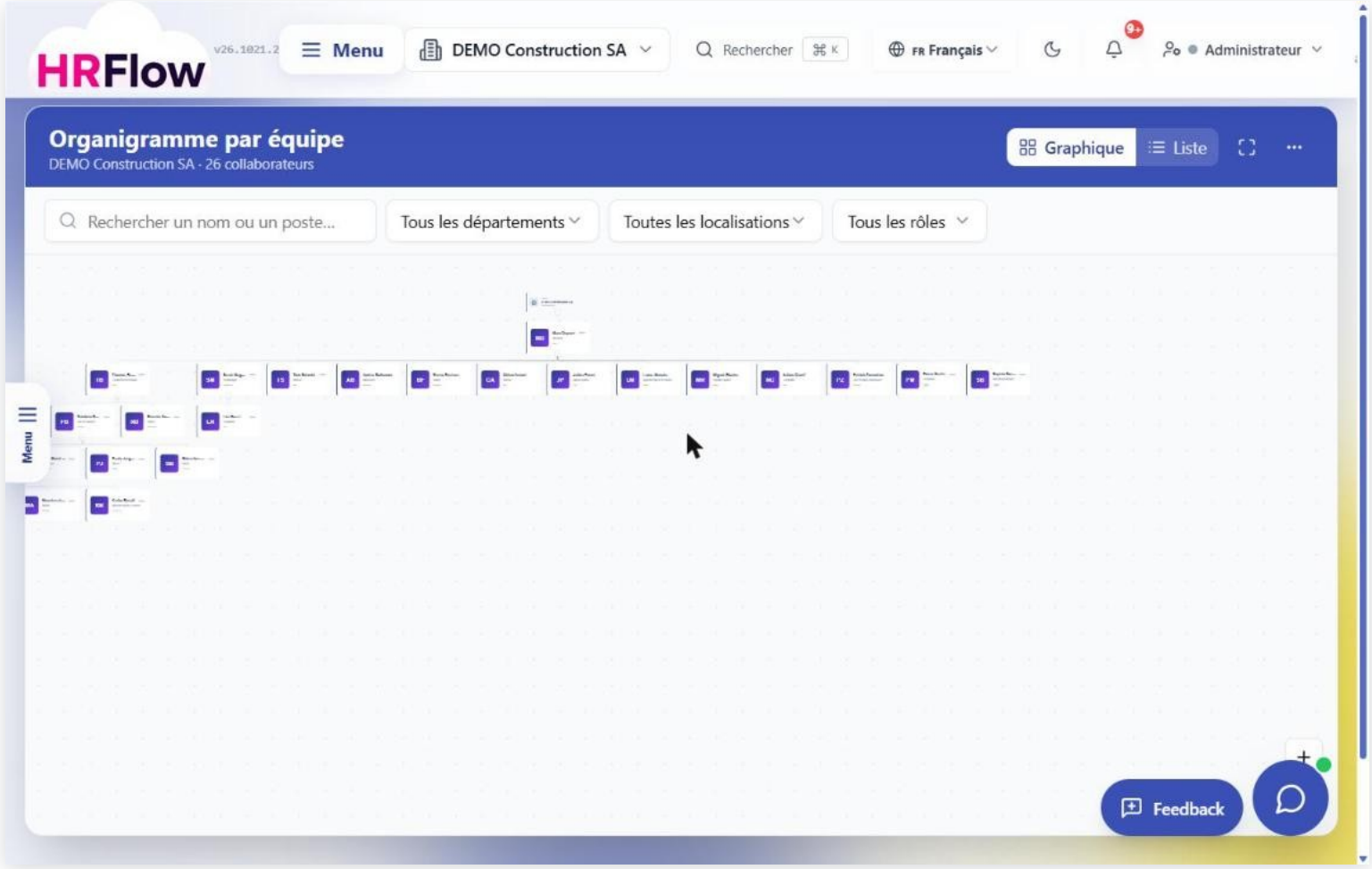
À QUOI ÇA SERT

Les équipes de la société avec leur manager, leurs membres, leur performance, leurs dépenses et leurs absences de l'année.

MODE OPÉRATOIRE

1. « Nouvelle équipe » : nom, code, manager et périmètre.
2. « Composer les équipes » affecte les collaborateurs non encore rattachés.
3. Le ratio affiché (12/26) indique les collaborateurs déjà affectés.
4. « Afficher l'organigramme » bascule sur la vue hiérarchique.

L'organigramme



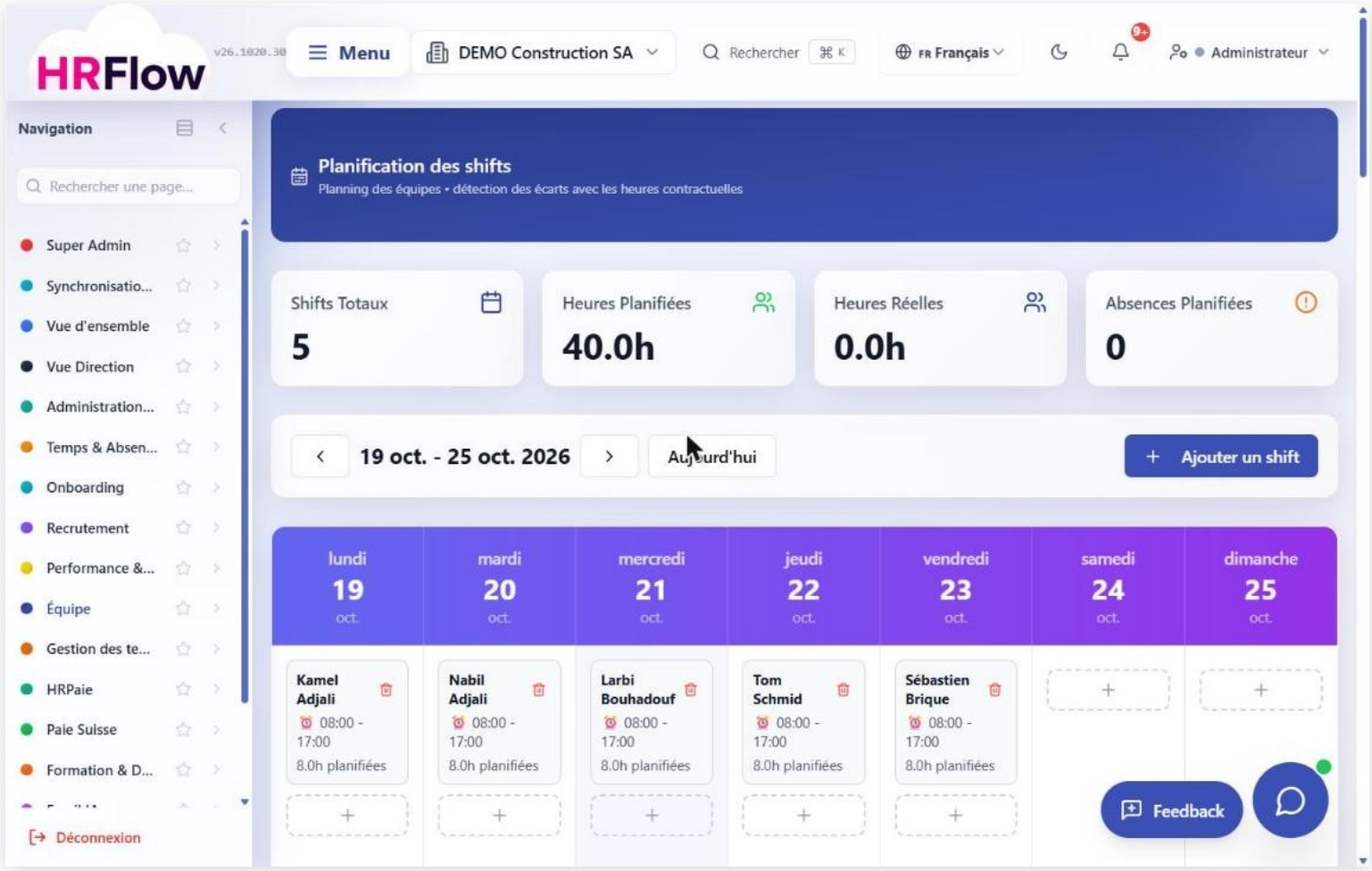
À QUOI ÇA SERT

La hiérarchie complète de la société, en vue graphique ou en liste, filtrable par département, localisation et rôle.

MODE OPÉRATOIRE

1. Basculez entre « Graphique » et « Liste » en haut à droite.
2. Utilisez les filtres pour isoler un département ou une localisation.
3. Le bouton plein écran agrandit le schéma pour la projection.
4. Les liens hiérarchiques proviennent du champ « responsable » des fiches.

La planification des shifts



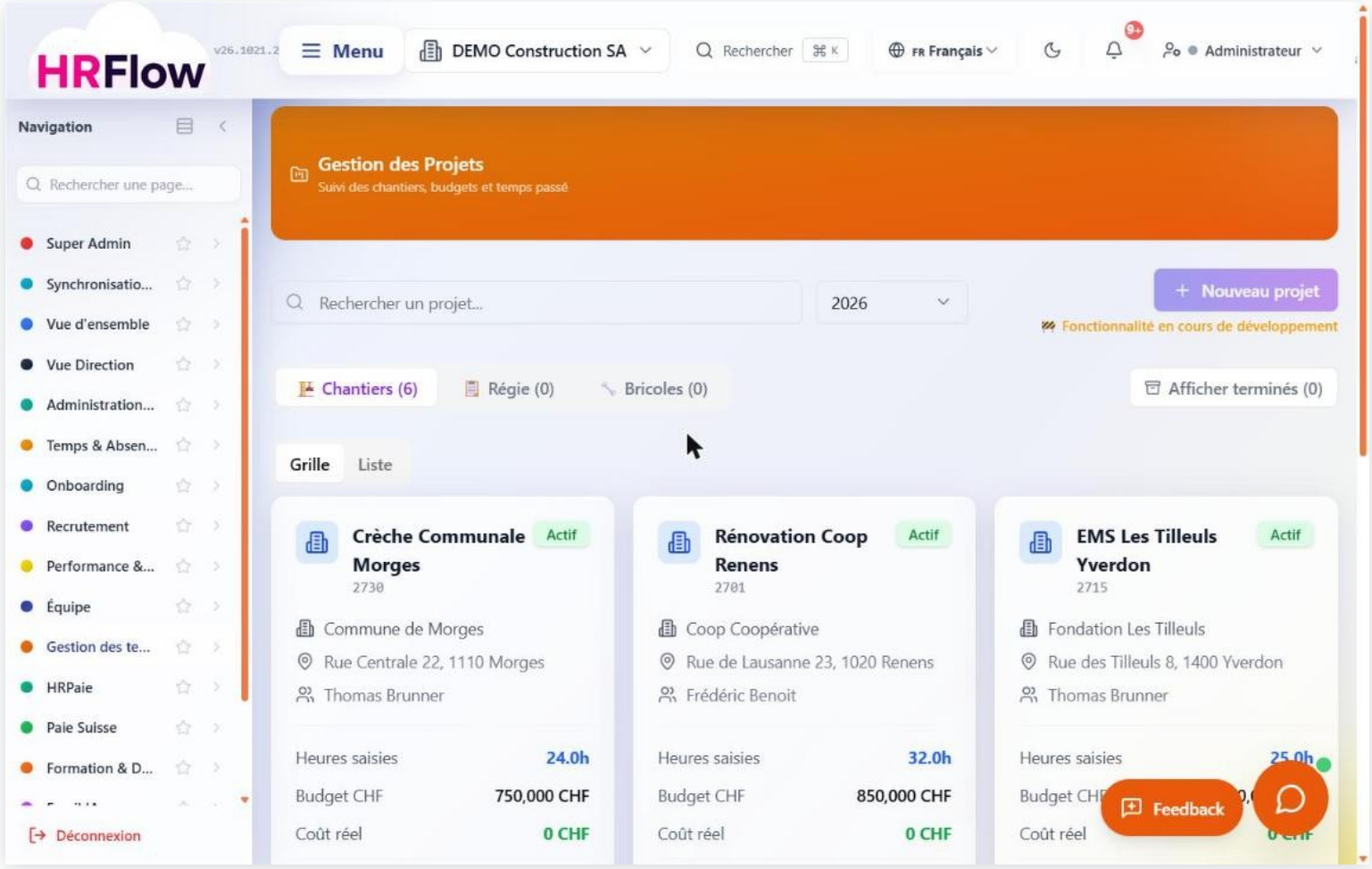
À QUOI ÇA SERT

Le planning hebdomadaire des équipes, comparé automatiquement aux heures contractuelles pour détecter les sous- et sur-planifications.

MODE OPÉRATOIRE

1. « Ajouter un shift » ou le « + » sous un jour : employé, horaires, pause.
2. Cochez « Shift récurrent » pour répéter chaque semaine jusqu'à une date.
3. Les compteurs comparent heures planifiées et heures réellement pointées.
4. « Analyse des écarts contractuels » liste les collaborateurs concernés.

Les chantiers et projets



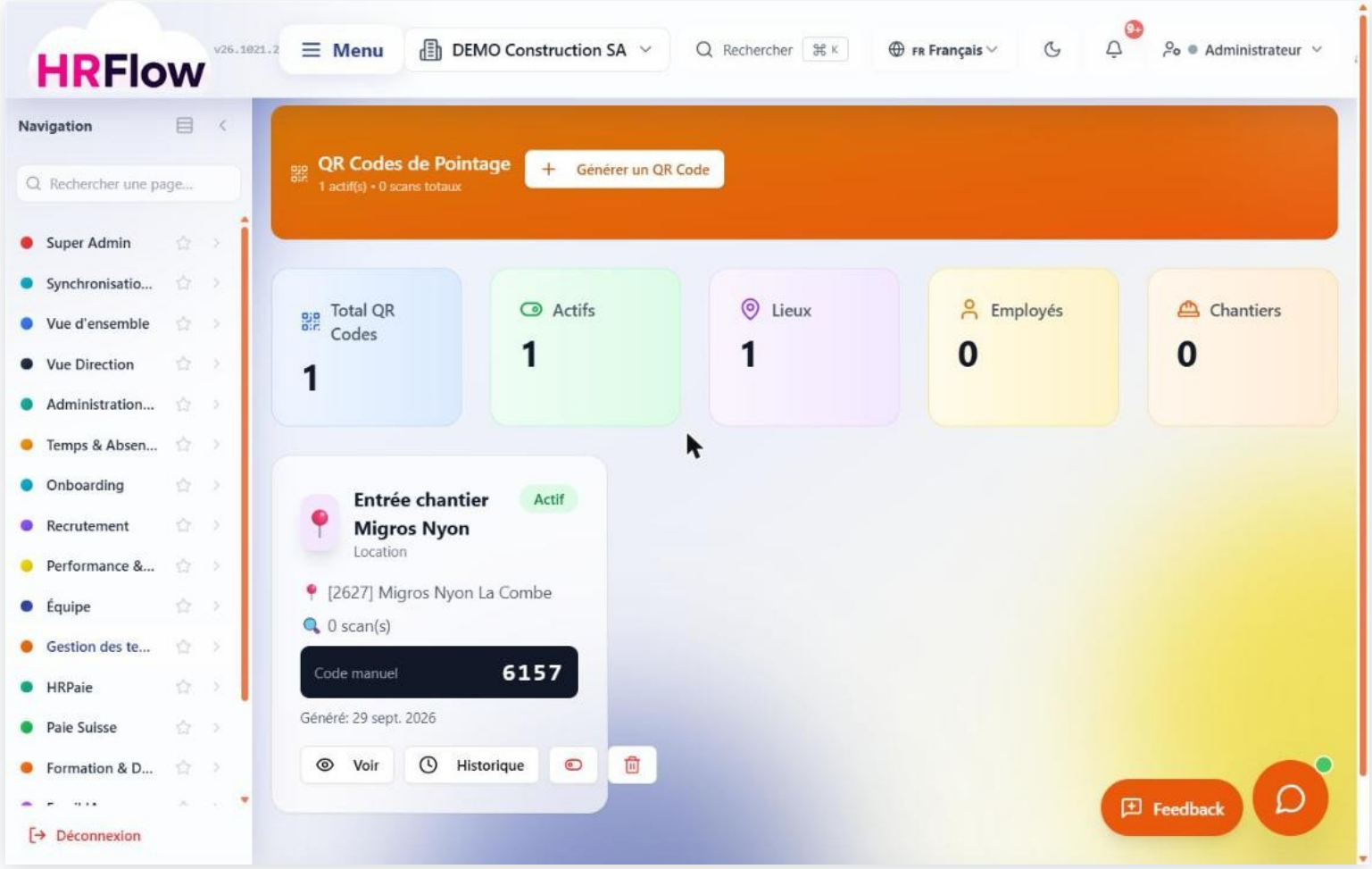
À QUOI ÇA SERT

Le suivi des chantiers : maître d'ouvrage, adresse, responsable, budget, heures saisies et coût réel.

MODE OPÉRATOIRE

1. Trois familles d'activité : Chantiers, Régie et Bricoles.
2. « Nouveau projet » : numéro, client, adresse, responsable, budget, dates.
3. Les heures saisies proviennent directement des feuilles de temps.
4. Basculez entre vue « Grille » et vue « Liste » selon le nombre de chantiers.

Les QR codes de pointage



À QUOI ÇA SERT

Des QR codes affichés à l'entrée d'un chantier ou d'un local : le collaborateur les scanne pour pointer, ou saisit le code manuel.

MODE OPÉRATOIRE

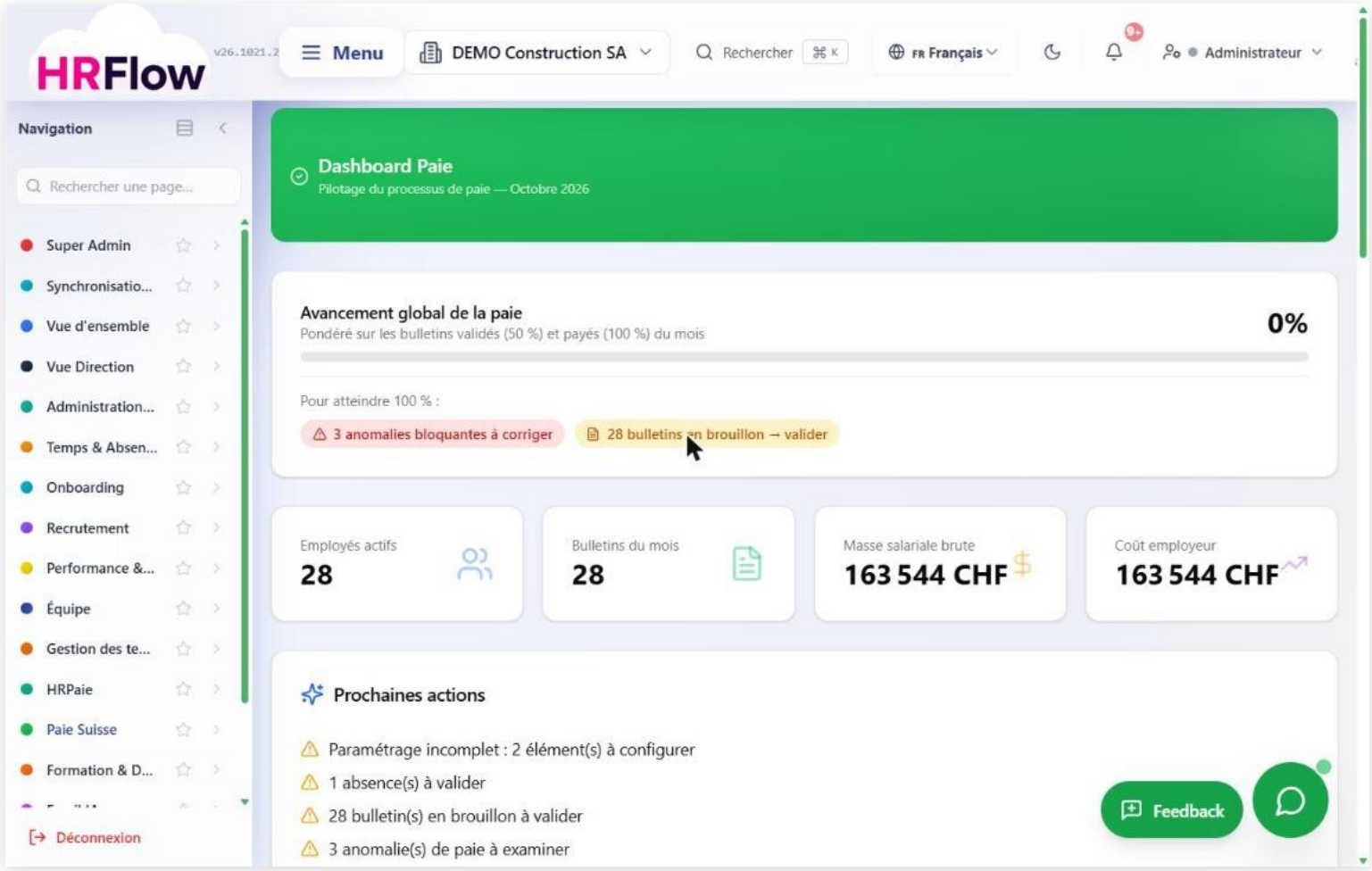
1. « Générer un QR Code » : rattachez-le à un lieu, un chantier ou un employé.
2. Imprimez-le et affichez-le à l'entrée de la zone de travail.
3. Le code manuel à 4 chiffres sert de solution de repli.
4. « Historique » liste tous les scans effectués.

08

Paie Suisse

Du bulletin à la déclaration Swissdec

Le dashboard de la paie



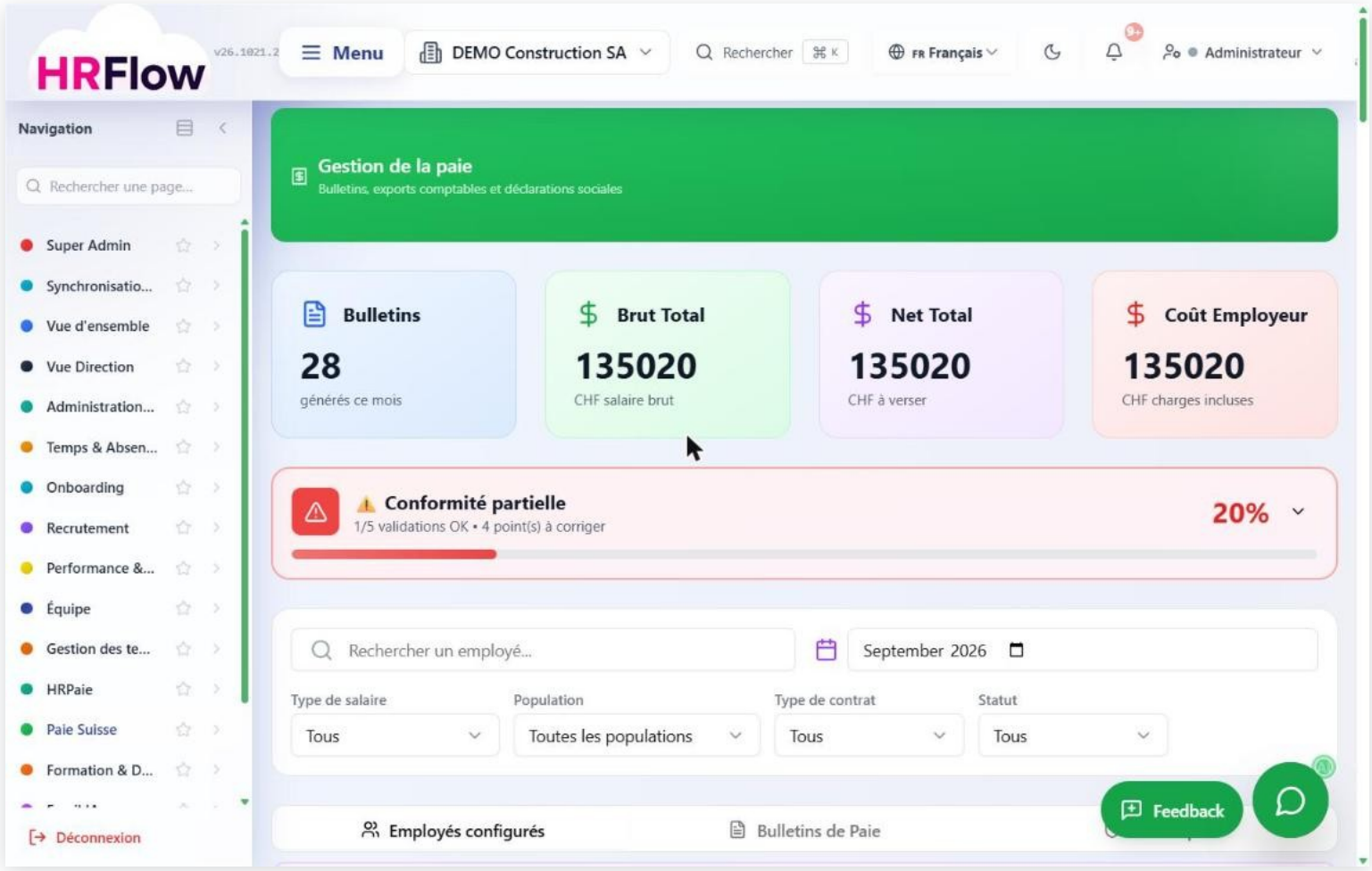
À QUOI ÇA SERT

Le pilotage du cycle mensuel : avancement global, masse salariale, coût employeur et liste des actions restantes.

MODE OPÉRATOIRE

1. L'avancement est pondéré : bulletins validés 50 %, bulletins payés 100 %.
2. « Prochaines actions » liste les anomalies et les bulletins à valider.
3. Les anomalies bloquantes Swissdec doivent être corrigées avant déclaration.
4. Le processus mensuel est découpé en phases numérotées.

La gestion de la paie



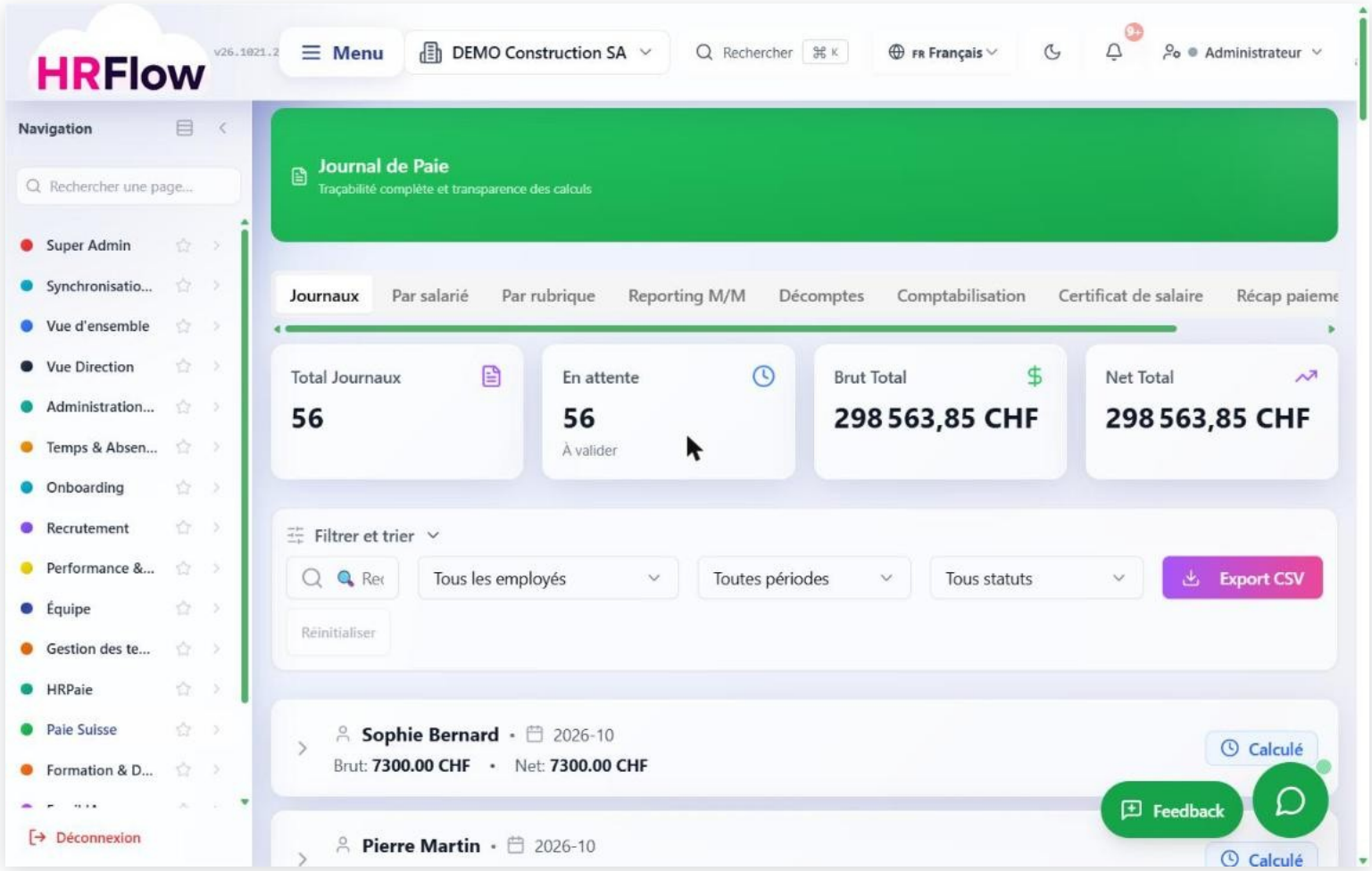
À QUOI ÇA SERT

L'écran de production des bulletins : génération, contrôle de conformité et exports comptables.

MODE OPÉRATOIRE

1. Sélectionnez le mois concerné dans le sélecteur de période.
2. « Générer Tous » produit les bulletins de tous les employés configurés.
3. Ou « Générer pour cette population » pour un groupe seulement.
4. L'indicateur de conformité signale les points de paramétrage à corriger.

Le journal de paie



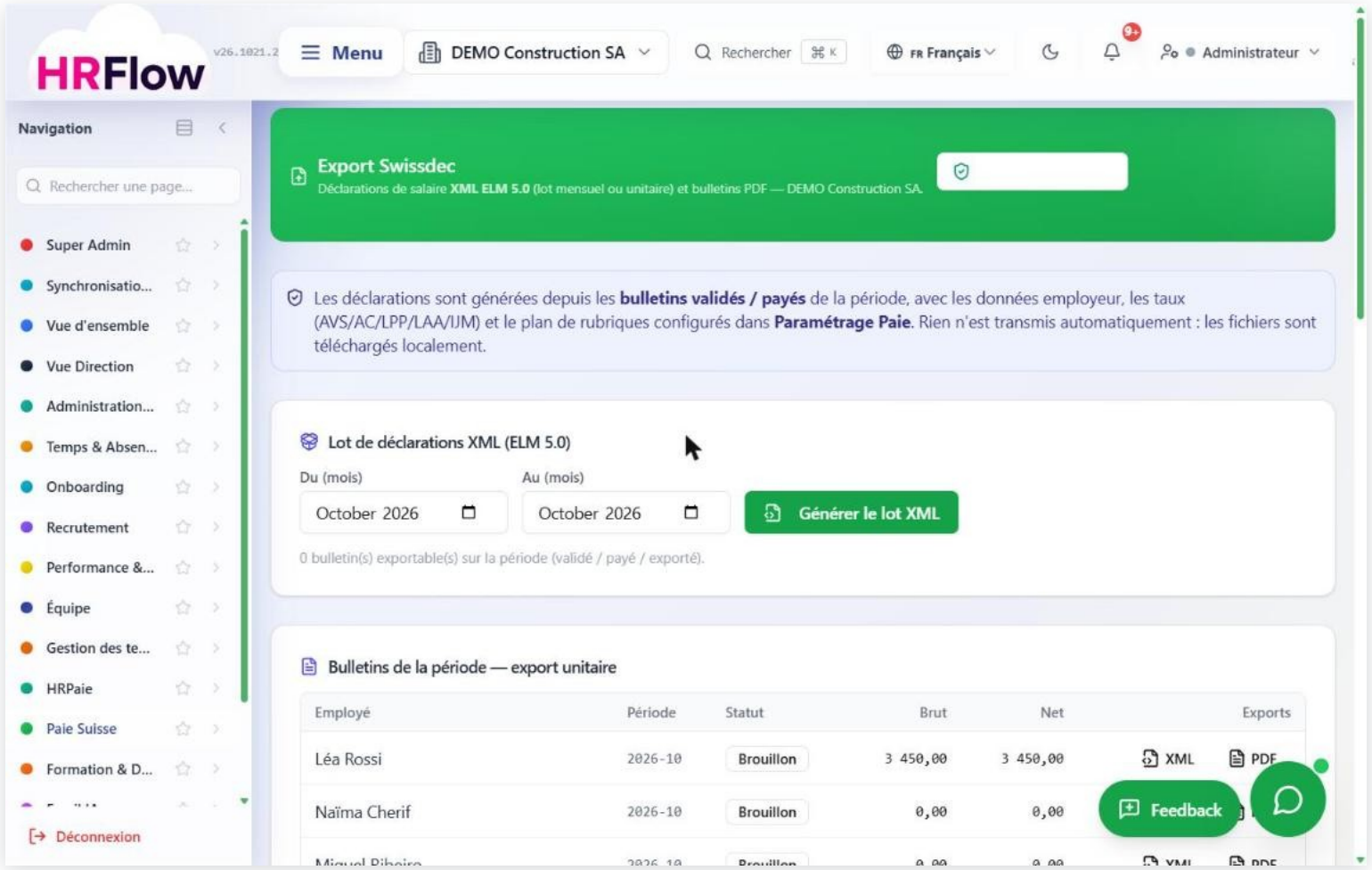
À QUOI ÇA SERT

La traçabilité complète des calculs : par salarié, par rubrique, mois par mois, avec décomptes et comptabilisation.

MODE OPÉRATOIRE

1. Onglets : Journaux, Par salarié, Par rubrique, Reporting M/M, Décomptes.
2. Dépliez une ligne pour voir le détail brut / net d'un collaborateur.
3. « Certificat de salaire » et « Récap paiement » pour les documents annuels.
4. « Export CSV » alimente la comptabilité.

L'export Swissdec



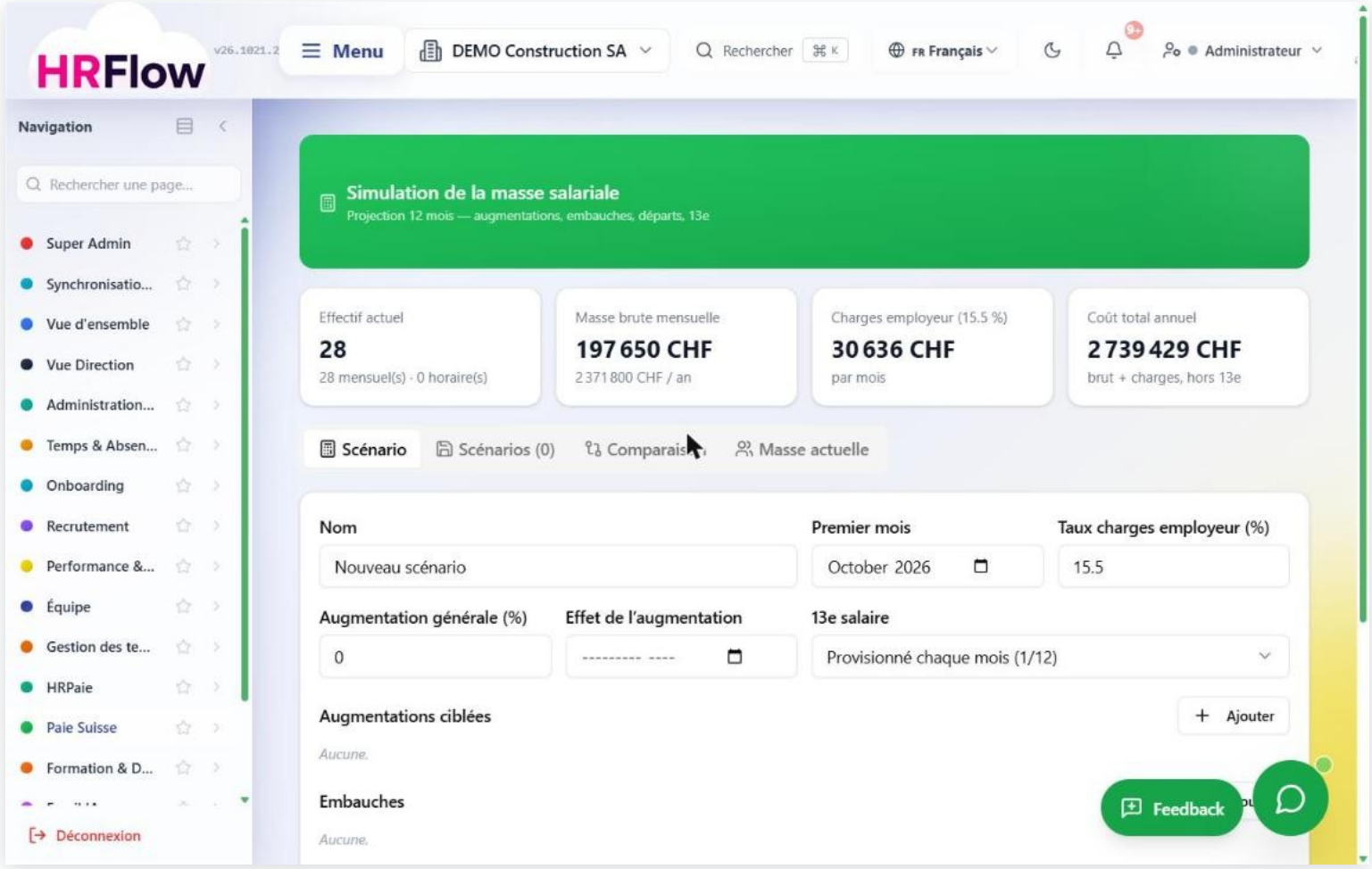
À QUOI ÇA SERT

Les déclarations de salaire au format XML ELM 5.0, générées depuis les bulletins validés ou payés. Rien n'est transmis automatiquement.

MODE OPÉRATOIRE

1. Choisissez la période (du mois / au mois) du lot de déclarations.
2. « Générer le lot XML » produit le fichier ELM 5.0 téléchargé localement.
3. Export unitaire possible par collaborateur : XML ou bulletin PDF.
4. Seuls les bulletins validés ou payés sont exportables.

La simulation de masse salariale



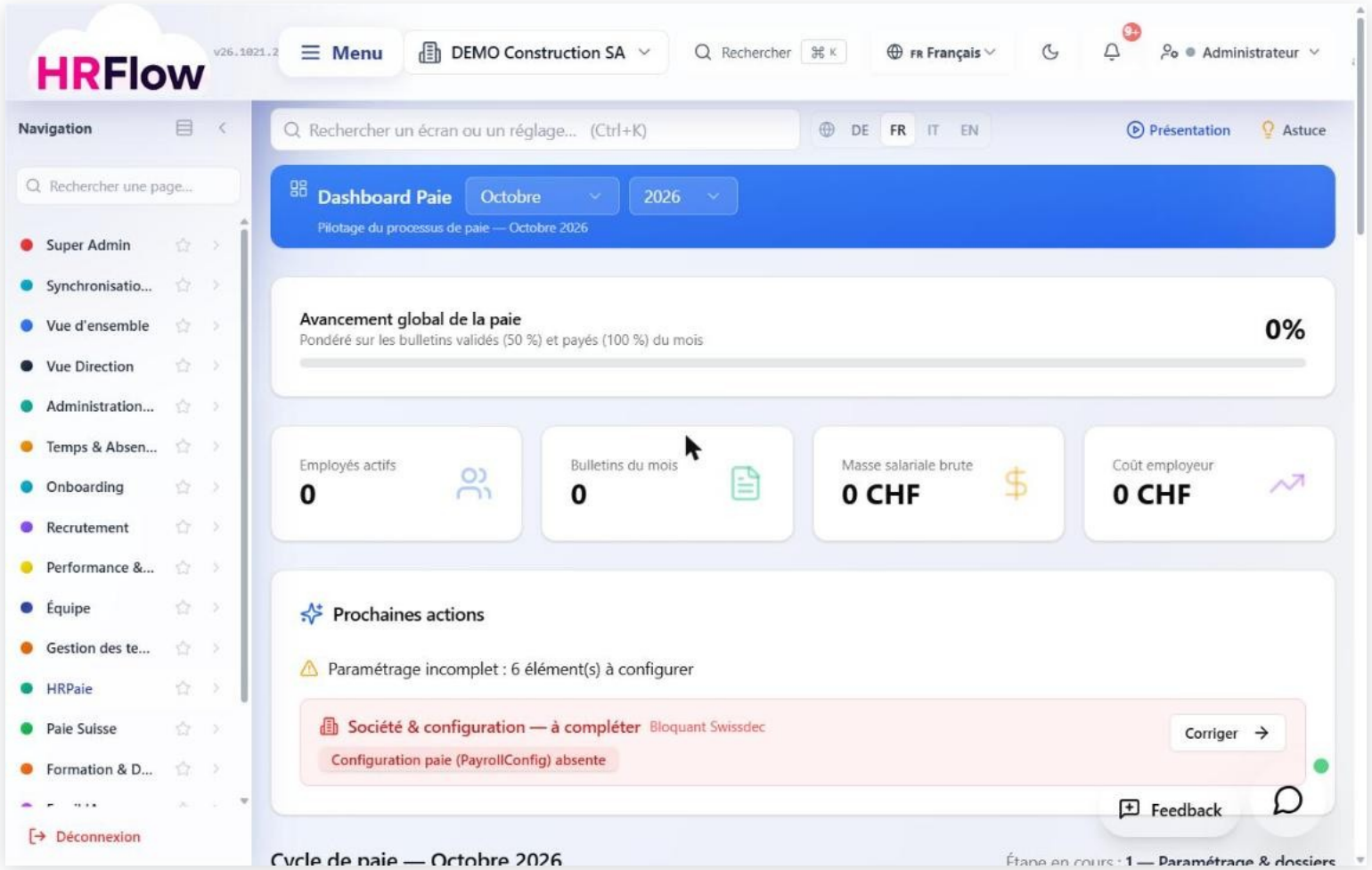
À QUOI ÇA SERT

Projection sur 12 mois : augmentations générales ou ciblées, embauches, départs et 13e salaire.

MODE OPÉRATOIRE

1. Créez un scénario : nom, premier mois, taux de charges employeur.
2. Saisissez une augmentation générale et/ou des augmentations ciblées.
3. Ajoutez les embauches et les départs prévus.
4. Onglet « Comparaison » pour confronter plusieurs scénarios.

HRPaie : le paramétrage du dossier



À QUOI ÇA SERT

Le module de paie avancé. Tant que le dossier n'est pas paramétré, les compteurs restent à zéro et les points bloquants Swissdec sont listés.

MODE OPÉRATOIRE

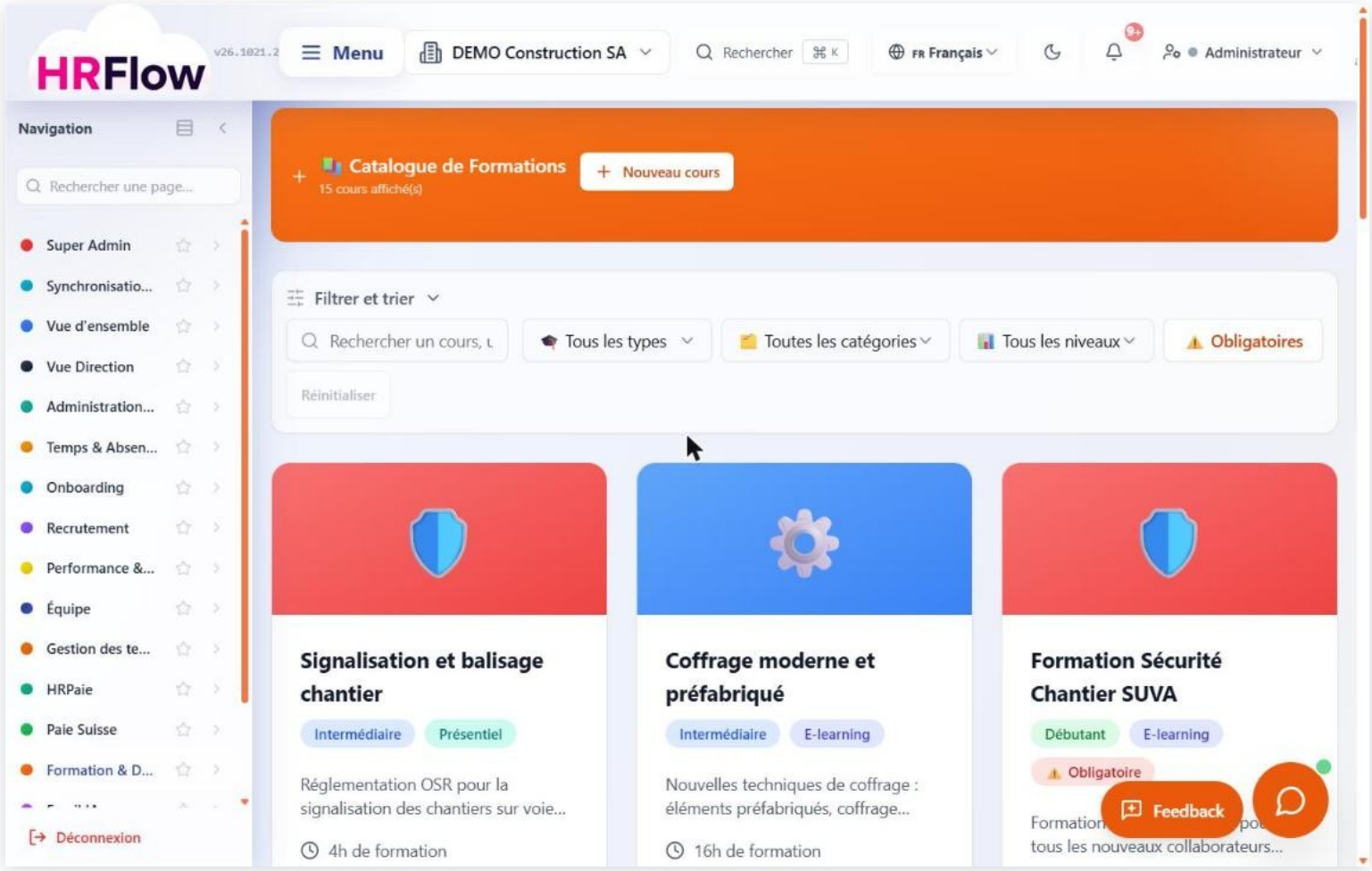
1. Chaque point « à compléter » dispose d'un bouton « Corriger ».
2. Commencez par Société & configuration, puis les établissements.
3. Le cycle de paie indique en permanence l'étape en cours.
4. La recherche (Ctrl+K) ouvre directement un écran ou un réglage.

09

Formation & Développement

Catalogue, demandes et habilitations obligatoires

Le catalogue de formations



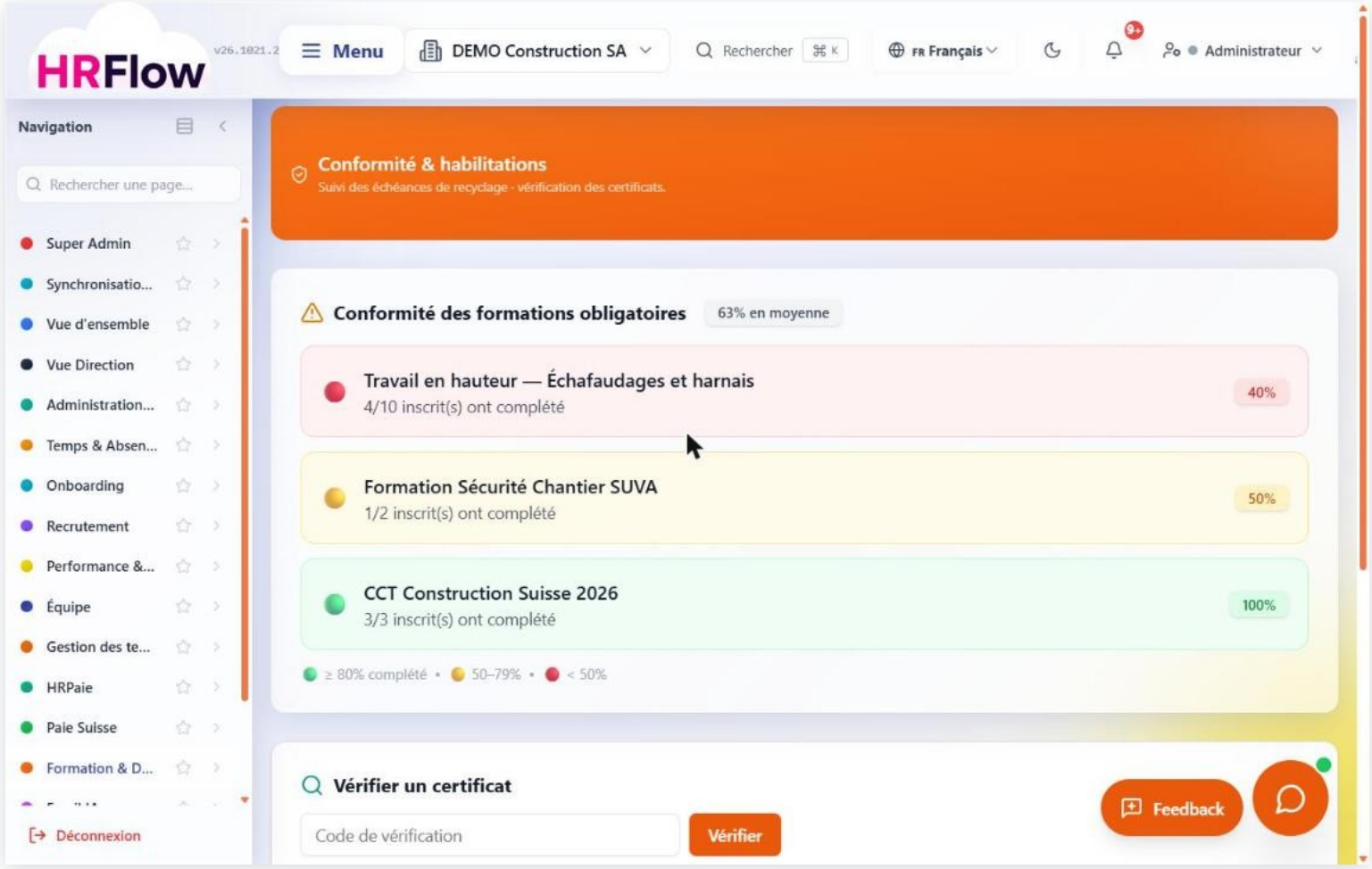
À QUOI ÇA SERT

Les cours proposés aux collaborateurs : présentiel ou e-learning, par niveau, par catégorie, obligatoires ou facultatifs.

MODE OPÉRATOIRE

1. Filtrez par type, catégorie, niveau, ou n'affichez que les obligatoires.
2. « Nouveau cours » : intitulé, durée, niveau, caractère obligatoire.
3. Les demandes des collaborateurs suivent le workflow de validation.
4. Le budget formation est suivi dans un écran dédié.

Conformité et habilitations



À QUOI ÇA SERT

Le suivi des formations obligatoires et des échéances de recyclage — essentiel sur chantier (travail en hauteur, sécurité SUVA, CCT).

MODE OPÉRATOIRE

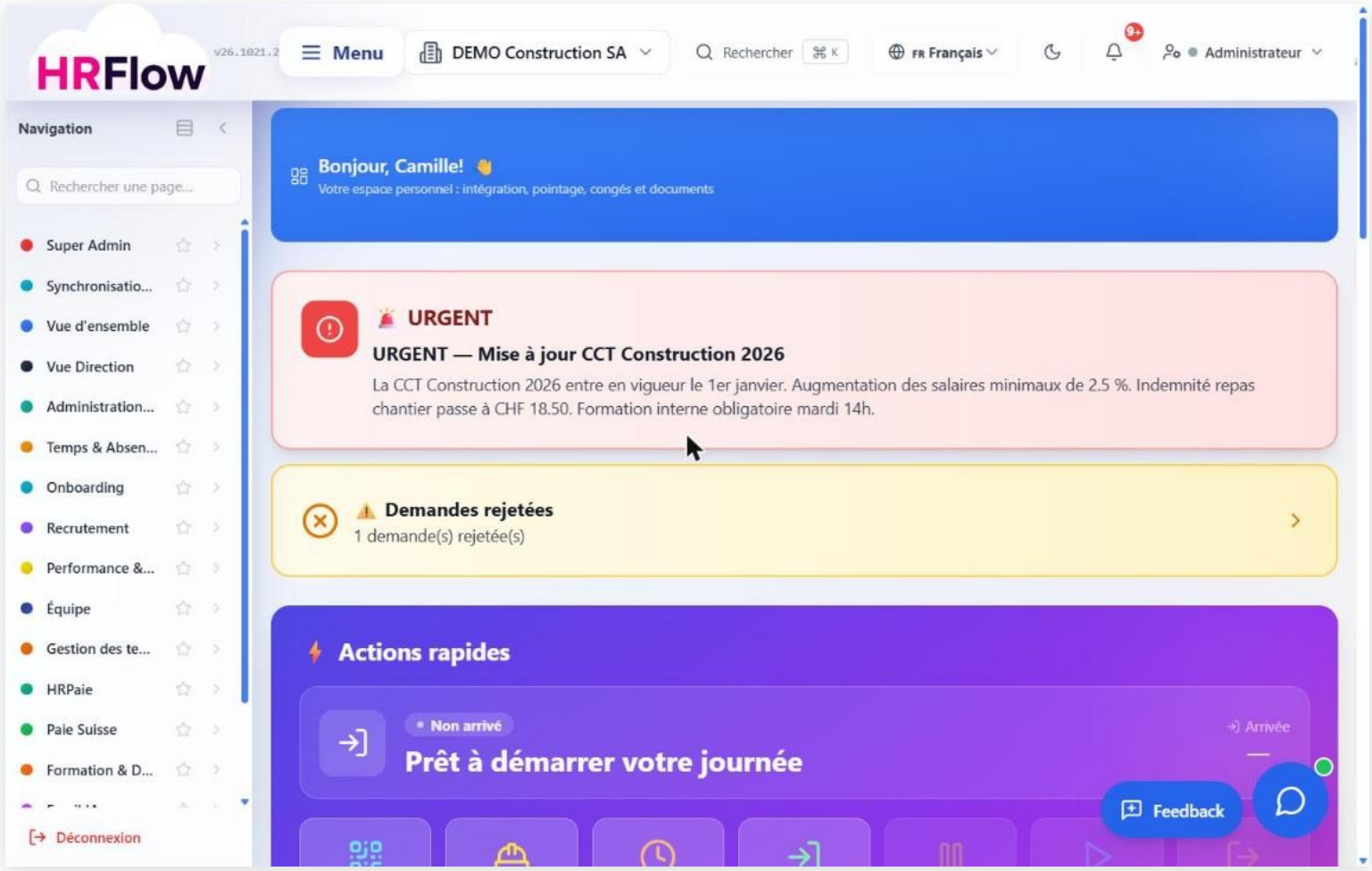
1. Chaque formation affiche son taux de complétion et un code couleur.
2. Rouge sous 50 %, orange entre 50 et 79 %, vert au-delà de 80 %.
3. « Vérifier un certificat » contrôle la validité d'un code de certificat.
4. Relancez les collaborateurs non inscrits avant l'échéance.

10

Espace collaborateur & IA

Ce que voit le collaborateur, et les assistants intelligents

Mon espace personnel



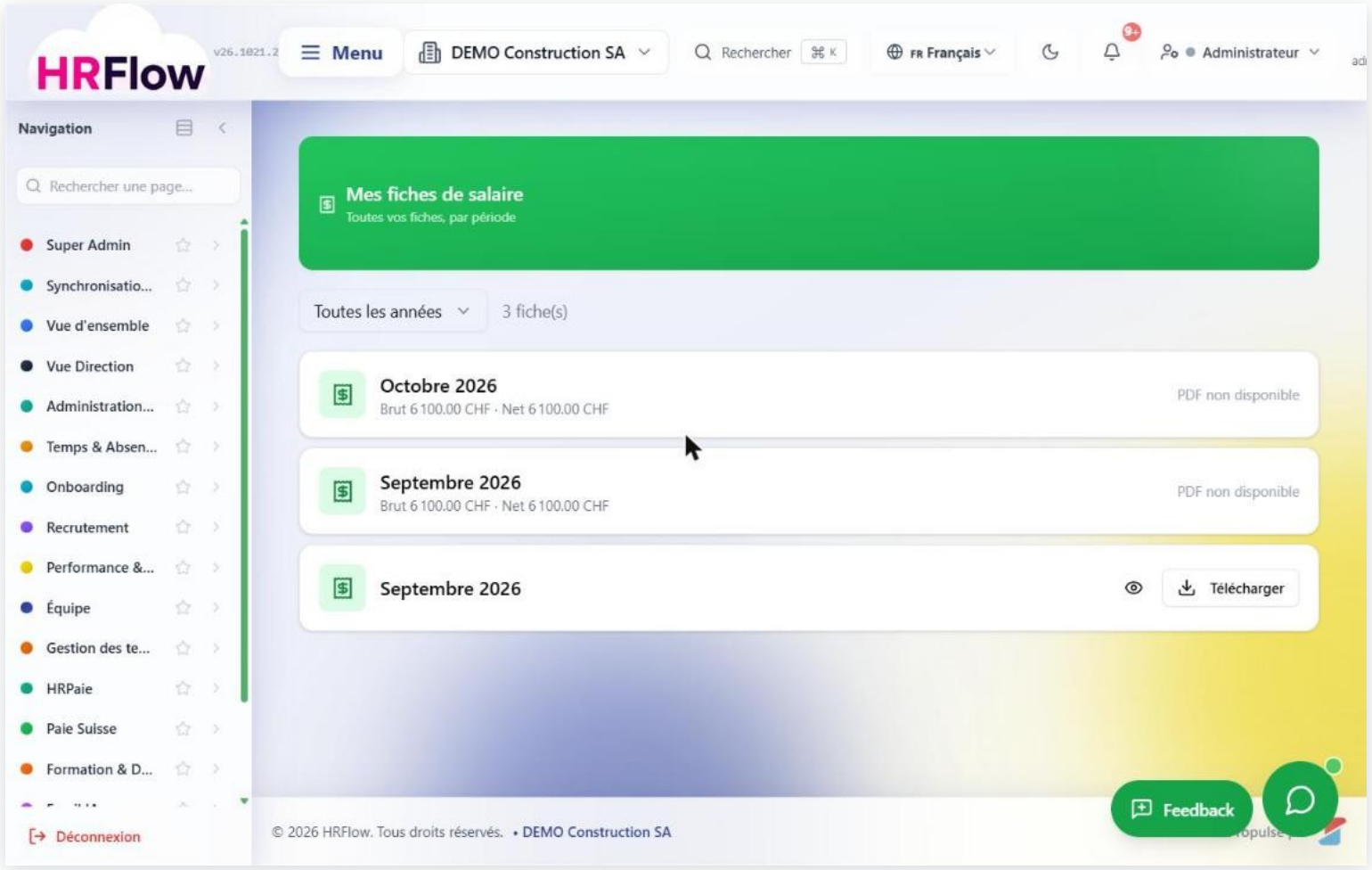
À QUOI ÇA SERT

La vue du collaborateur : annonces de l'entreprise, état de ses demandes et actions rapides du quotidien.

MODE OPÉRATOIRE

1. Les annonces urgentes apparaissent en rouge en haut de l'écran.
2. « Actions rapides » : pointer l'arrivée, le départ, la pause.
3. Accès direct à ses congés, notes de frais, documents et formations.
4. L'espace est alimenté par les droits du rôle Employé.

Mes fiches de salaire



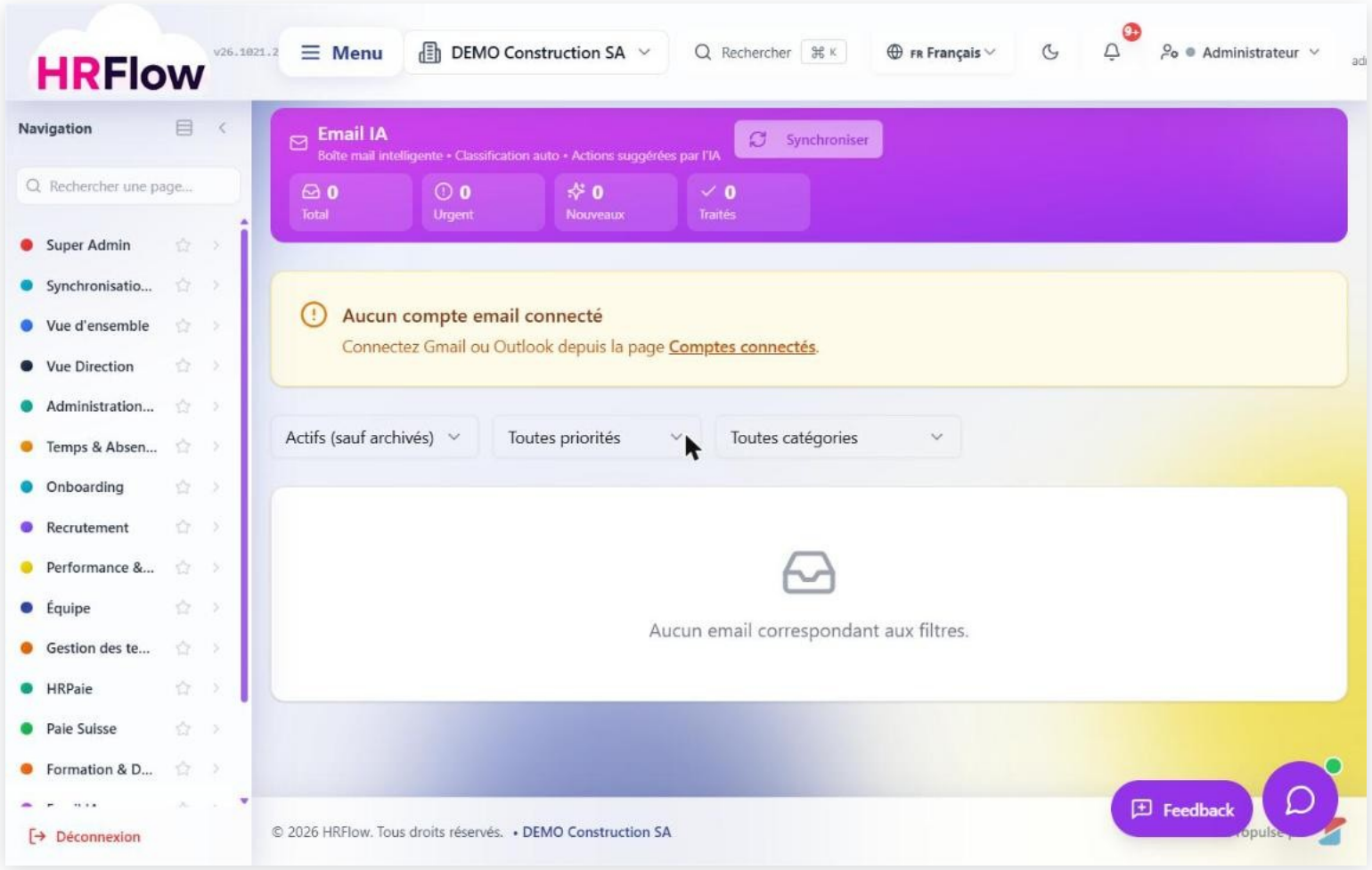
À QUOI ÇA SERT

Les bulletins mis à disposition du collaborateur, période par période, consultables et téléchargeables en PDF.

MODE OPÉRATOIRE

1. Filtrez par année avec le sélecteur en haut à gauche.
2. « Télécharger » récupère le PDF du bulletin.
3. « PDF non disponible » signale un bulletin encore en brouillon.
4. La publication dépend de la validation du bulletin par la paie.

Email IA



À QUOI ÇA SERT

Une boîte mail RH intelligente : classification automatique des messages, détection de l'urgence et actions suggérées par l'IA.

MODE OPÉRATOIRE

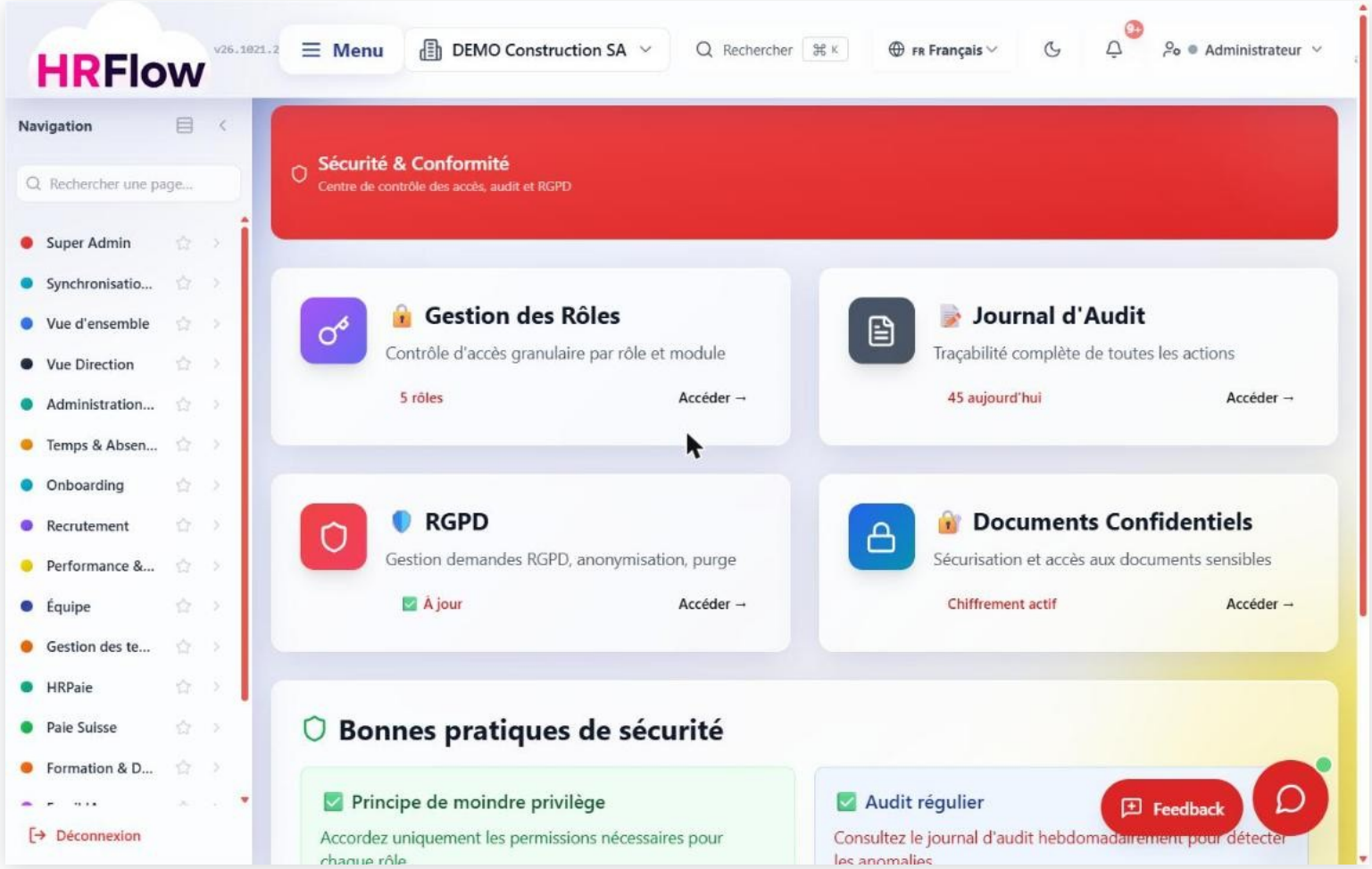
1. Connectez d'abord un compte Gmail ou Outlook via « Comptes connectés ».
2. « Synchroniser » rapatrie les messages dans la boîte HRFlow.
3. Les messages sont classés par priorité et par catégorie RH.
4. « Règles & Configuration » définit le comportement de l'IA.

11

Sécurité, RGPD & Intégration

Droits, traçabilité, conformité et lien avec MS.ERP

Sécurité & conformité



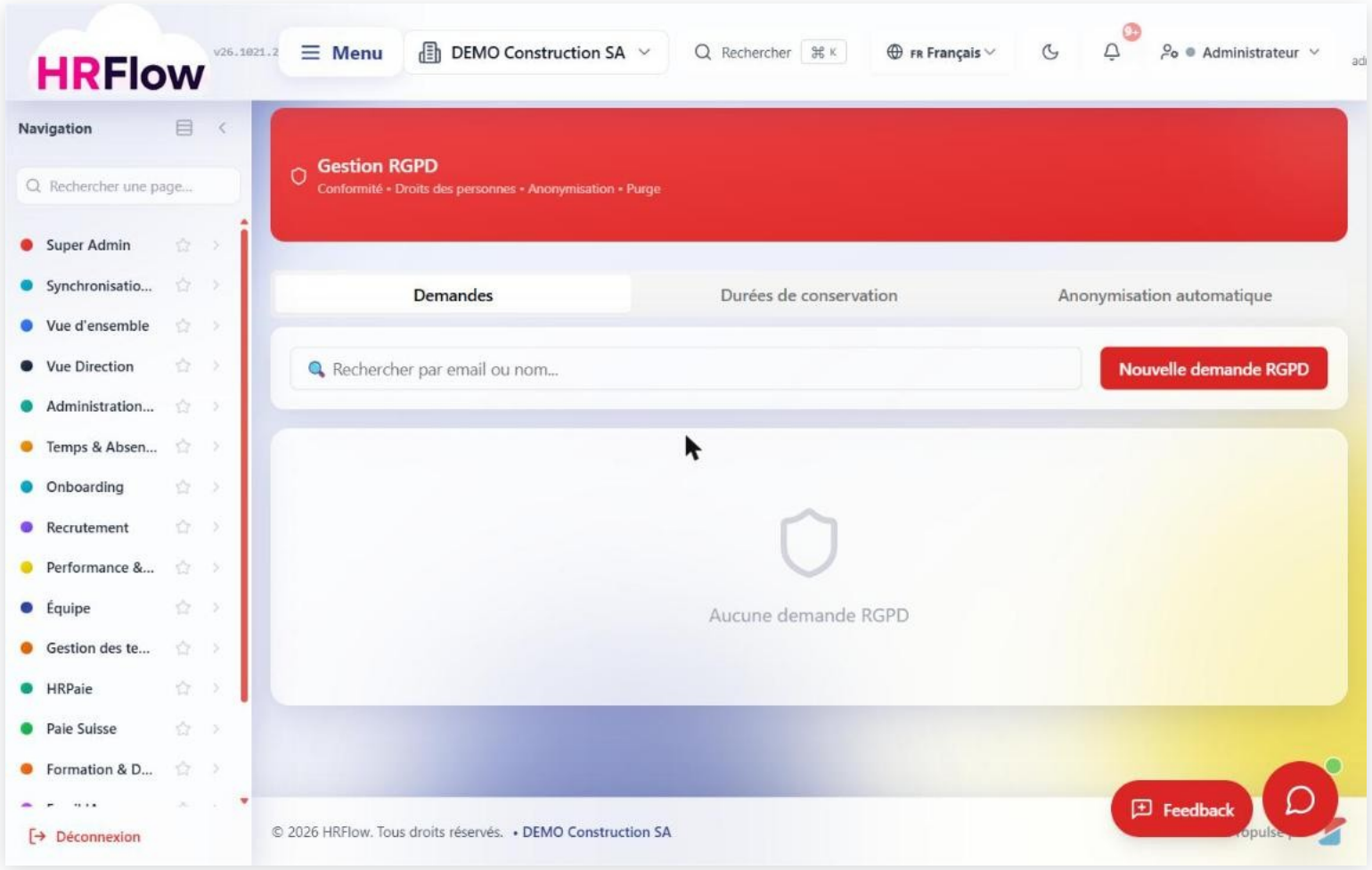
À QUOI ÇA SERT

Le centre de contrôle des accès : rôles, journal d'audit, RGPD et chiffrement des documents confidentiels.

MODE OPÉRATOIRE

1. « Gestion des Rôles » : contrôle d'accès granulaire par rôle et par module.
2. « Journal d'Audit » : la traçabilité de toutes les actions.
3. « RGPD » : demandes, anonymisation et purge.
4. Appliquez le principe de moindre privilège lors de la création d'un rôle.

La gestion RGPD



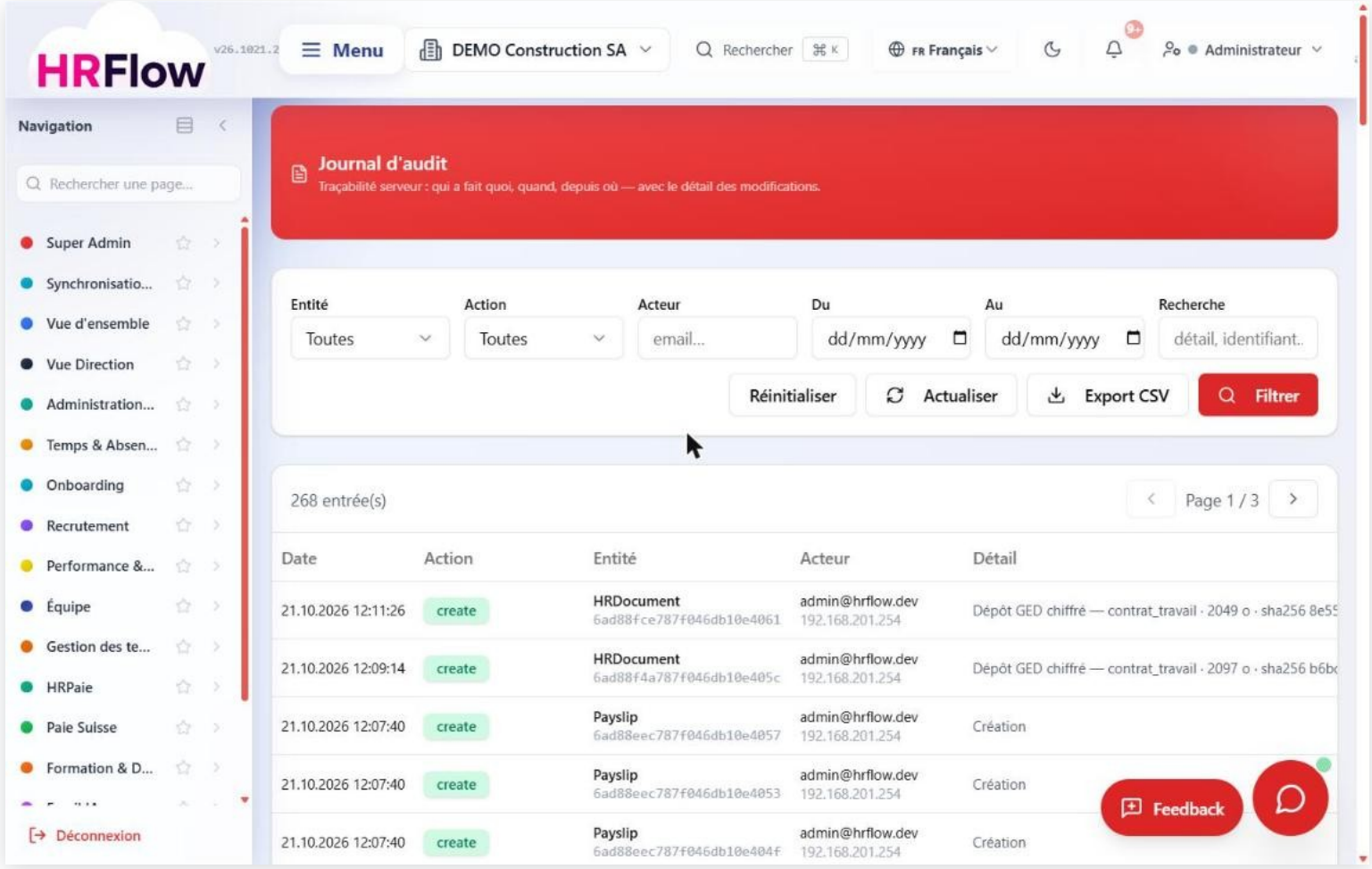
À QUOI ÇA SERT

Le traitement des droits des personnes : accès, rectification, effacement, avec durées de conservation et anonymisation automatique.

MODE OPÉRATOIRE

1. « Nouvelle demande RGPD » enregistre la demande d'une personne.
2. Onglet « Durées de conservation » : paramétrez les délais par type de donnée.
3. Onglet « Anonymisation automatique » : règles appliquées en fin de délai.
4. Toute action est tracée dans le journal d'audit.

Le journal d'audit



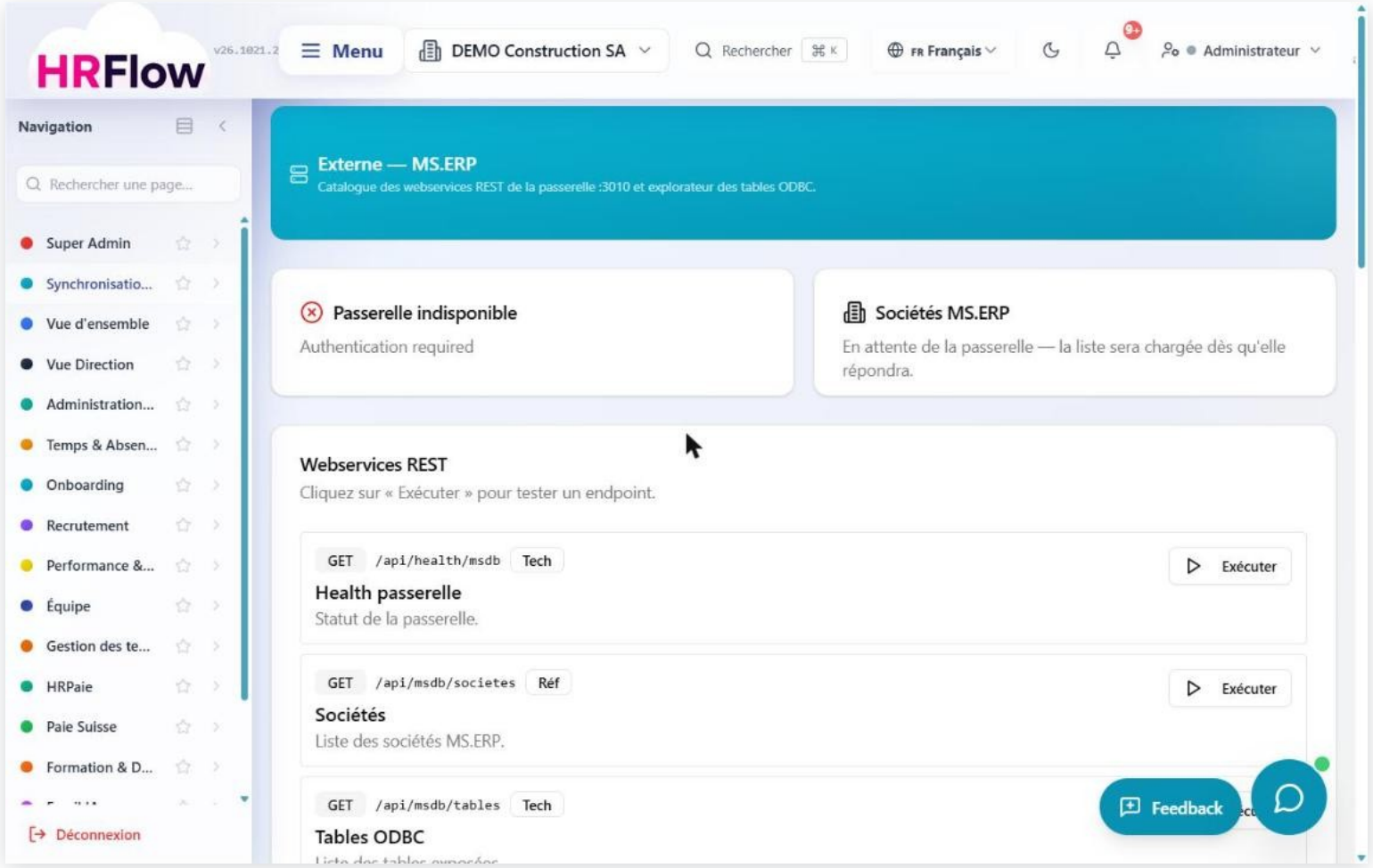
À QUOI ÇA SERT

Qui a fait quoi, quand et depuis quelle adresse, avec le détail des modifications. La preuve en cas de contrôle.

MODE OPÉRATOIRE

1. Filtrez par entité, action, acteur et période.
2. La recherche porte sur le détail et les identifiants techniques.
3. « Export CSV » extrait la période sélectionnée.
4. Consultez le journal chaque semaine pour détecter les anomalies.

La synchronisation MS.ERP



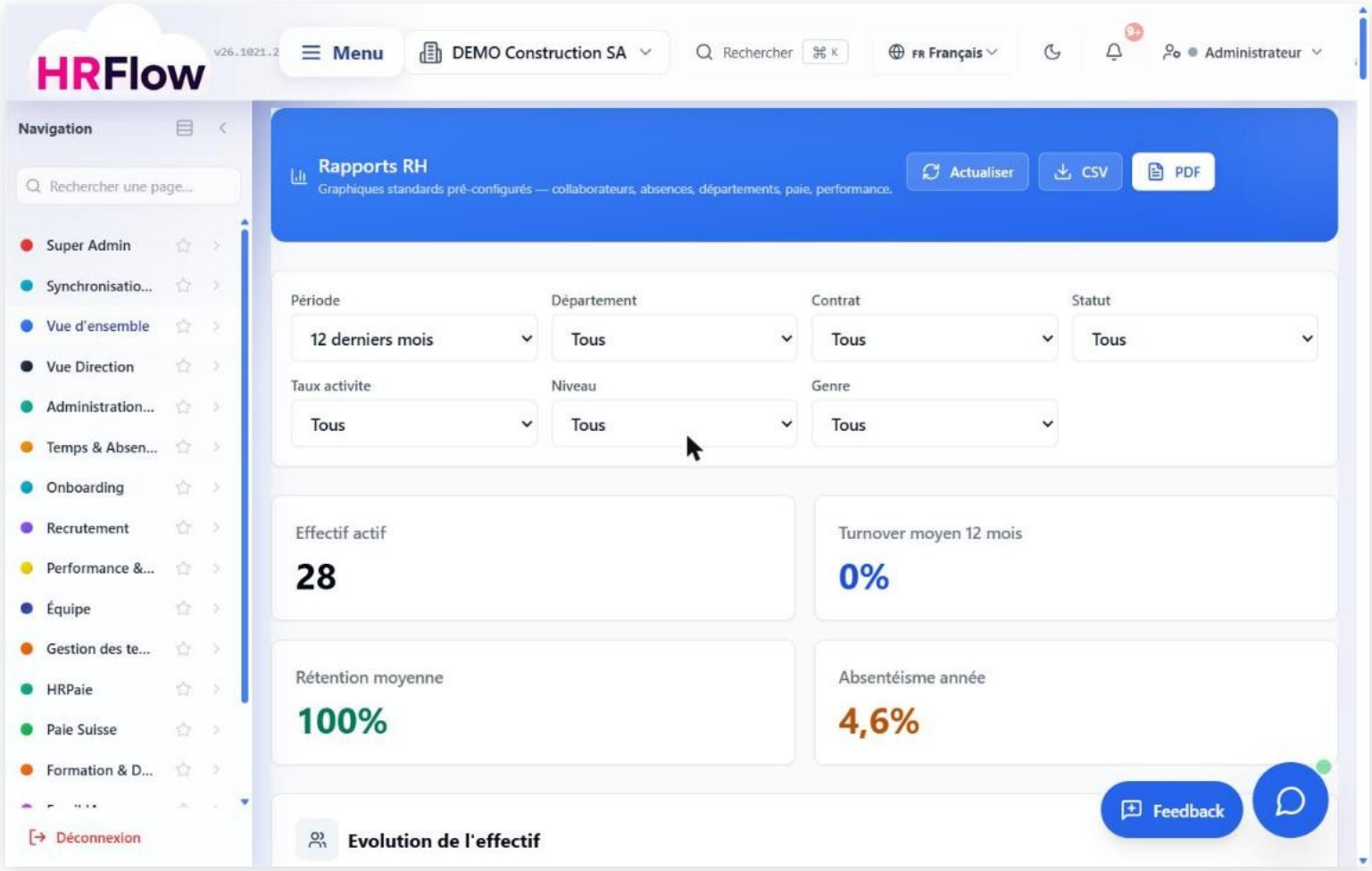
À QUOI ÇA SERT

Le lien avec l'ERP Mediasoft : catalogue des webservices REST de la passerelle et explorateur des tables ODBC.

MODE OPÉRATOIRE

1. Le bandeau indique l'état de la passerelle (disponible / indisponible).
2. Chaque endpoint dispose d'un bouton « Exécuter » pour le tester.
3. « Sociétés MS.ERP » liste les dossiers exposés par la passerelle.
4. « Tables ODBC » permet d'explorer les données source.

Les rapports RH



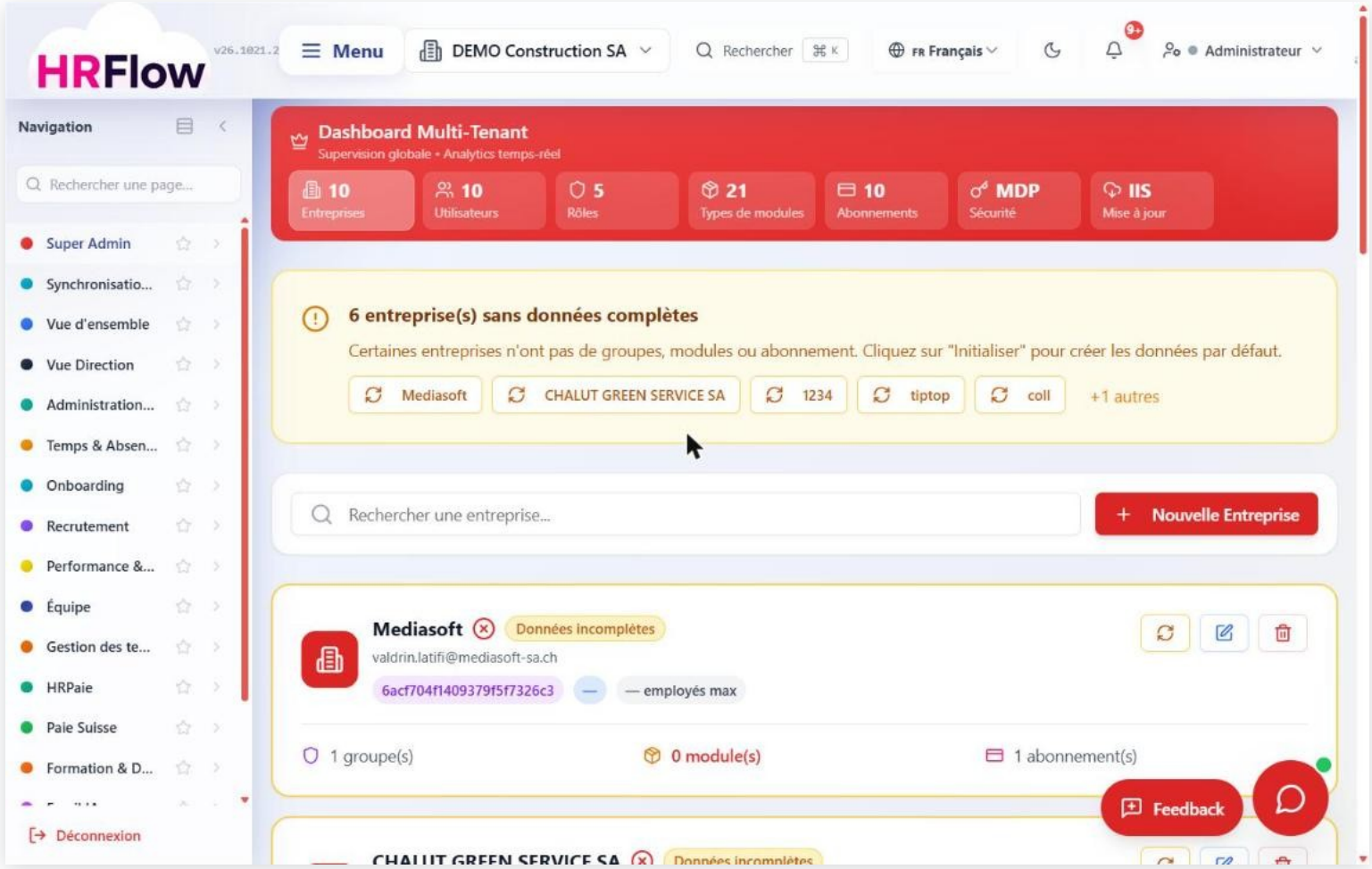
À QUOI ÇA SERT

Des graphiques pré-configurés : effectif, turnover, rétention, absentéisme, répartition par département, paie et performance.

MODE OPÉRATOIRE

1. Choisissez la période et les filtres (département, contrat, taux, niveau).
2. Les indicateurs se recalculent immédiatement.
3. « CSV » et « PDF » exportent le rapport tel qu'affiché.
4. Pour des rapports sur mesure : le Générateur de Rapports.

Le dashboard multi-tenant



À QUOI ÇA SERT

Réservé au Super Admin : supervision de toutes les entreprises de la plateforme, de leurs modules, rôles et abonnements.

MODE OPÉRATOIRE

1. Les compteurs du bandeau recensent entreprises, utilisateurs, rôles et modules.
2. « Initialiser » crée les données par défaut d'une entreprise incomplète.
3. « Nouvelle Entreprise » crée un tenant.
4. Chaque carte permet de synchroniser, modifier ou supprimer une société.

Les réflexes à retenir

1

Vérifiez toujours deux choses

La société affichée en haut de l'écran et votre rôle actif. Un écran « vide » est presque toujours une mauvaise société ou un mauvais rôle.

2

Partez du tableau de bord

La file « Validations en attente » rassemble congés, frais, pointages et changements de données. C'est le point d'entrée du quotidien.

3

Saisissez au plus près du terrain

QR codes de pointage, saisie d'heures par chantier, notes de frais avec justificatif : moins de ressaisie, moins d'anomalies.

4

Corrigez les anomalies avant la paie

Le dashboard de paie liste les points bloquants Swissdec. Traitez-les avant de générer et d'exporter.

5

Faites confiance au journal d'audit

Toute action est tracée : acteur, date, adresse IP et détail de la modification.

Merci

Questions, cas pratiques et prise en main accompagnée

Support : votre interlocuteur Mediasoft · Assistant IA intégré à l'application

Mediasoft