



## Guide d'utilisation

Module : Collecte de données

Version : 6.2.12

Date : 23 mai 2019



# **SIGMA–RH**

© 2002-2019 SIGMA-RH Solutions inc. Tous droits réservés.

Aucun élément du présent document ne peut être reproduit en tout ou en partie ni transmis sous quelque forme, par quelque moyen électronique ou mécanique que ce soit, y compris par photocopie, enregistrement, microfilm ou par tout autre système de stockage et de recherche d'information, sans le consentement écrit de SIGMA-RH Solutions inc.

Tous droits réservés.

Date de mise à jour: 23 mai 2019

Version: 6.2.12

# Table des matières

<b>Généralités</b>	<b>7</b>
<b>Navigation et interface utilisateur</b>	<b>9</b>
<b>Réinitialiser mon mot de passe</b>	<b>10</b>
<b>Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur</b>	<b>11</b>
<b>Barres de menus</b>	<b>12</b>
<b>Icônes et types de champs</b>	<b>13</b>
<b>Fenêtre principale</b>	<b>16</b>
Fenêtre de type « saisie de données »	16
Fenêtre de type « gestion de données »	17
Filtrer une liste	19
Trier une liste	20
Imprimer une liste affichée à l'écran	21
Gérer les enregistrements d'une liste	21
Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	22
Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	23
Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	25
Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	27
Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	28
Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	29
Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	30
<b>Fenêtre secondaire</b>	<b>30</b>
<b>Fenêtres flottantes</b>	<b>31</b>
<b>Aide contextuelle</b>	<b>32</b>
<b>Préférences d'utilisation</b>	<b>32</b>
<b>Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique</b>	<b>33</b>
<b>Collecte de données</b>	<b>35</b>
<b>Processus de configuration et de gestion de la collecte de données</b>	<b>36</b>
<b>Étapes de configuration et de gestion de la collecte de données</b>	<b>36</b>
<b>Configurer les normes</b>	<b>41</b>
<b>Configurer les campagnes de collecte de données</b>	<b>43</b>
Ajouter une campagne de collecte de données	44
Définir la sécurité de la campagne de collecte de données	52
Configurer les groupes de consolidation dans une campagne de collecte de données	53
Configurer les groupes d'indicateurs dans une campagne de collecte de données	54
Configurer les rendus visuels d'une campagne de collecte de données	59
Configurer les notifications de la campagne de collecte de données	66
Configurer les modèles de portail dans une campagne de collecte de données	70
Configurer les périodes de saisie dans une campagne de collecte de données	77
Copier une campagne de collecte de données	89

Modifier une campagne de collecte de données .....	91
Supprimer une campagne de collecte de données .....	92
<b>Configurer les indicateurs d'une campagne de collecte de données.....</b>	<b>93</b>
Ajouter un indicateur pour la saisie dans une campagne de collecte de données .....	93
Ajouter un indicateur calculé dans une campagne de collecte de données .....	98
Ajouter un indicateur de section dans une campagne de collecte de données .....	102
Définir la sécurité d'un indicateur dans une campagne de collecte de données .....	103
Copier les indicateurs d'une autre campagne de collecte de données .....	105
Modifier un indicateur dans une campagne de collecte de données .....	106
Désactiver un indicateur dans une campagne de collecte de données .....	107
Supprimer un indicateur dans une campagne de collecte de données .....	107
Définir une tâche « Calcul automatique des indicateurs de campagne de collecte de données » .....	108
<b>Configurer les périodes dans une campagne de collecte de données.....</b>	<b>109</b>
Ajouter une période dans une campagne de collecte de données .....	110
Configurer les vues de saisie pouvant être utilisées pour une période .....	121
Configurer les responsables des niveaux de structure devant effectuer la saisie .....	127
Configurer les modèles de portail pouvant être utilisés pour une période .....	128
Modifier une période dans une campagne de collecte de données .....	136
Supprimer une période dans une campagne de collecte de données .....	137
<b>Gérer les campagnes de collecte de données.....</b>	<b>138</b>
Initialiser les données pour une période de collecte de données .....	139
Démarrer la collecte de données .....	140
Suspendre la collecte de données .....	140
Annuler la collecte de données .....	141
Terminer la collecte de données .....	142
Publier les indicateurs pour une période de collecte de données .....	143
Clôturer une période de collecte de données .....	143
Consulter le suivi d'avancement d'une période de collecte de données .....	144
<b>Gérer mes vues de saisie pour une campagne de collecte de données.....</b>	<b>145</b>
Entrer les données dans mes vues de saisie .....	145
Soumettre une vue de saisie .....	147
Annuler la soumission d'une vue de saisie .....	148
Déléguer une vue de saisie .....	148
Annuler la délégation d'une vue de saisie .....	149
<b>Gérer mes vues de saisie à valider pour une campagne de collecte de données.....</b>	<b>150</b>
Valider une vue de saisie .....	150
Refuser une vue de saisie .....	152
Demander des corrections dans une vue de saisie .....	154
<b>Configuration des modules</b>	<b>157</b>
<b>Configurer les calendriers.....</b>	<b>157</b>
Ajouter un calendrier .....	157
Modifier l'état d'une période dans un calendrier .....	160
Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier » .....	160

<b>Configurer les requêtes statistiques</b> .....	<b>161</b>
Configurer des requêtes statistiques sur les structures .....	161
Importer et exporter des requêtes statistiques sur les structures .....	165
Définir une tâche « Mise à jour des écrans statistiques des structures » .....	166
 <b>Index</b> .....	 <b>167</b>



# Généralités

## Étapes obligatoires dans les tutoriels

Dans tous les tutoriels, un astérisque (\*) indique qu'une étape est obligatoire. Certaines options peuvent ne pas être disponibles selon la définition de votre profil d'utilisateur.

## Générique masculin

Dans tous les documents, le générique masculin est utilisé sans discrimination, dans le seul but d'alléger le texte.





## Navigation et interface utilisateur

L'interface utilisateur de l'application SIGMA–RH est constante, c.-à-d. que les écrans de l'application sont tous conçus de la même façon. Il vous est ainsi plus facile de vous repérer.


Le bureau est structuré de la manière suivante :

- [des barres de menus](#)<sup>[12]</sup> et [des champs standardisés](#)<sup>[13]</sup>;
- une grande fenêtre à gauche de l'écran ([fenêtre principale](#))<sup>[16]</sup> qui sert à gérer et saisir des données.
- une petite fenêtre à droite de l'écran ([fenêtre secondaire](#))<sup>[30]</sup> qui affiche un résumé de la fenêtre principale ou des renseignements complémentaires (par ex. le détail du calcul des heures supplémentaires que vous avez effectuées). C'est aussi dans cette fenêtre que s'affichent les éventuels messages d'erreur.

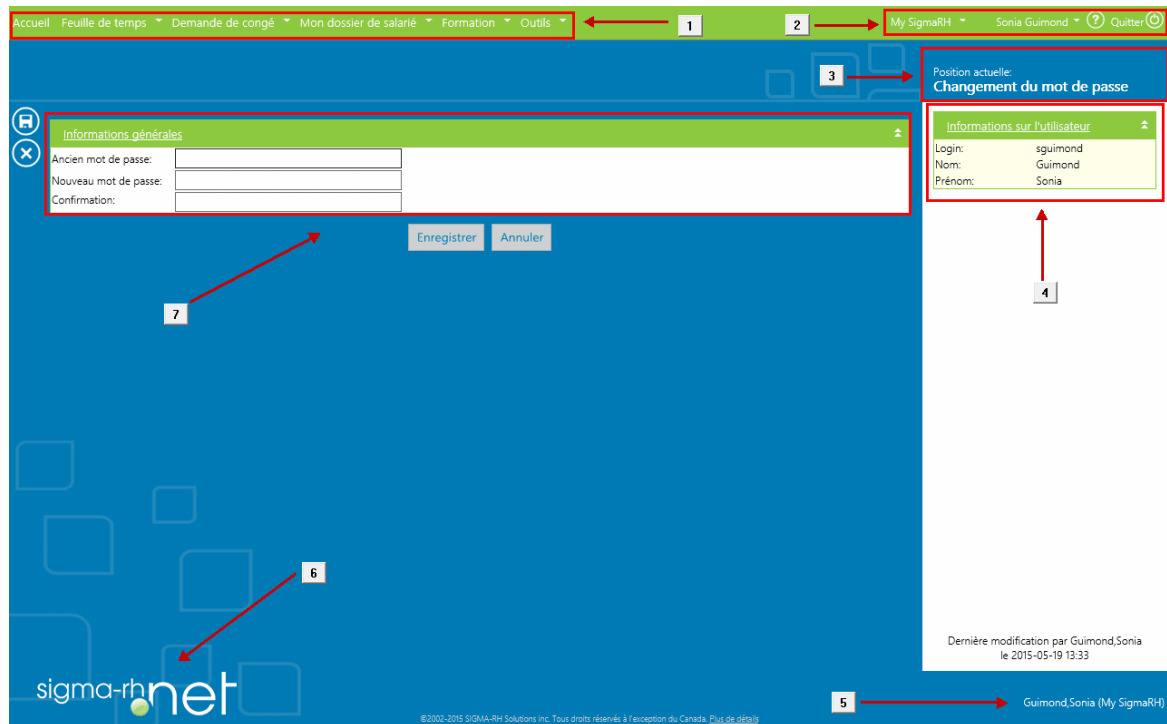


**Note** : Il arrive que la fenêtre principale ou la fenêtre secondaire contienne une quantité d'information trop importante pour pouvoir s'afficher dans un même écran. Les données sont alors regroupées par catégorie dans des [fenêtres flottantes](#).<sup>[31]</sup>

### Règles de navigation et de connexion

Règle	Explications
Déplacement d'un écran à l'autre	Les déplacements d'un écran à l'autre se font à l'aide des commandes disponibles (ex. <b>Annuler</b> , <b>Enregistrer</b> ). Nous vous recommandons de ne pas utiliser les boutons <b>Précédent</b> et <b>Suivant</b> de votre navigateur.
Déplacement d'un champ à l'autre	Dans toute l'application, les déplacements d'un champ à l'autre peuvent se faire à l'aide de la souris ou de la touche <b>Tab</b> de votre clavier.
Utilisation proscrite de multiples onglets ou sessions dans le même navigateur	Les utilisateurs doivent ouvrir une seule session par navigateur.   <b>Attention</b> : Dans SIGMA–RH, les utilisateurs ne doivent <b>JAMAIS</b> utiliser de multiples onglets ou ouvrir de multiples sessions dans le même navigateur. L'utilisation de multiples onglets ou de multiples sessions par le même utilisateur dans le même navigateur n'est <b>PAS</b> supportée dans l'application et peut causer des pertes de données. Cependant, les utilisateurs peuvent ouvrir deux sessions dans deux navigateurs différents. Par exemple, si vous voulez ajouter des données dans un dossier d'employé et consulter en même temps un autre dossier d'employé, ouvrez une première session dans un navigateur supporté (ex. Chrome), puis ouvrez une seconde session dans un autre navigateur (ex. Internet Explorer).

## Éléments communs de l'interface utilisateur



### Légende

N°	Description
1	Barre de menus de la fenêtre principale
2	<a href="#">Barre de menus de l'écran</a> <sup>12)</sup>
3	Titre de l'écran actuellement affiché.
4	Fenêtre secondaire – Affiche un résumé de la fenêtre principale, des renseignements complémentaires (par ex. le détail du calcul des heures supplémentaires que vous avez effectuées) ou les éventuels messages d'erreur.
5	Identifie l'utilisateur actuellement connecté à SIGMA–RH.
6	Logo de SIGMA–RH, avec hyperlien vers le numéro de version de l'application.
7	Fenêtre principale – Sert à lister et saisir des données.

## Réinitialiser mon mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe pour vous connecter à SIGMA–RH, vous pouvez vous-même faire une demande pour le réinitialiser, sans vous adresser à votre administrateur de système.'



**Attention** : Pour réinitialiser votre mot de passe, il faut absolument qu'une adresse courriel ait été enregistrée dans votre dossier, car la demande de réinitialisation sera envoyée à cette adresse.

1. Dans la page de connexion, cliquer **Mot de passe oublié**.

Résultat : La page « Réinitialisation du mot de passe » s'affiche.

- Saisir les informations demandées.



**Note** : Si ces informations avaient été saisies dans la page de connexion, elles seront reportées dans la page « Réinitialisation du mot de passe ».

Champ	Utilisation
<b>Entreprise</b>	Saisir la clé d'entreprise utilisée lors de la connexion.
<b>Utilisateur</b>	Saisir l'identifiant utilisateur utilisé lors de la connexion.

- Appuyer sur **OK**.

Résultat : La page de validation de l'adresse courriel s'affiche.

- Pour des fins d'identification, saisir l'adresse courriel enregistrée dans votre dossier, puis appuyer sur **OK**.

- S'il s'agit d'un utilisateur dont le dossier a été lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse renseignée dans le champ **Courriel** (figurant dans la fenêtre **Communications professionnelles**) de son dossier employé.
- S'il s'agit d'un utilisateur non lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse saisie dans le champ **Courriel** figurant dans le dossier de l'utilisateur.

Résultat : Une confirmation s'affiche à l'écran pour indiquer à l'utilisateur qu'un message lui a été envoyé afin qu'il réinitialise son mot de passe.

- S'il s'agit d'un utilisateur dont le dossier a été lié à un dossier d'employé, la confirmation sera envoyée à l'adresse saisie dans le champ **Courriel** (figurant dans la fenêtre **Communications professionnelles**).
- S'il s'agit d'un utilisateur non lié à un dossier d'employé, la confirmation sera envoyée à l'adresse saisie dans le champ **Courriel** figurant dans le dossier de l'utilisateur.

- Accéder au courriel reçu, puis appuyer sur **Cliquer ici pour changer votre mot de passe**.

Résultat : L'utilisateur est redirigé vers la page « Changement de mot de passe ».

- Saisir le nouveau mot de passe et le confirmer, puis cliquer **Enregistrer**.

#### Voir aussi...

Modifier mon mot de passe

## Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur

- Dans la page de connexion, cliquer **Identifiant utilisateur oublié**.

Résultat : La page « Retrouver votre identifiant utilisateur » s'affiche.

- Saisir les informations demandées.



**Note** : Si ces informations avaient été saisies dans la page de connexion, elles seront reportées dans la page « Retrouver votre identifiant utilisateur ».

Champ	Utilisation
<b>Entreprise</b>	Saisir la clé d'entreprise utilisée lors de la connexion.
<b>Courrier électronique</b>	<p>Saisir l'adresse de courrier électronique saisie dans votre dossier.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'il s'agit d'un utilisateur dont le dossier a été lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse renseignée dans le champ <b>Courriel</b> (figurant dans la fenêtre <b>Communications professionnelles</b>) de son dossier employé.</li> <li>• S'il s'agit d'un utilisateur non lié à un dossier d'employé, l'utilisateur doit saisir l'adresse saisie dans le champ <b>Courriel</b> figurant dans le dossier de l'utilisateur.</li> </ul>

3. Appuyer sur **Rechercher**.

Résultat : Une confirmation s'affiche à l'écran pour indiquer à l'utilisateur qu'un message lui a été envoyé afin de lui fournir son identifiant utilisateur.

4. Accéder au courriel reçu, puis appuyer sur **Cliquer ici pour accéder à l'application**.

Résultat : L'utilisateur est redirigé vers la page de connexion.

5. Saisir la clé d'entreprise, l'identifiant utilisateur et le mot de passe.

Voir aussi...

[Réinitialiser mon mot de passe](#) 

## Barres de menus

Diverses barres de menus sont disponibles dans les écrans de l'application SIGMA-RH :


 Barre de menus de l'écran

Cette barre de menus ne contient que les articles de menu suivants :

Section	Explications
<b>Gauche</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom de la barre de menus de la fenêtre principale, par ex. <b>My SigmaRH</b>.</li> <li>• Cliquer ▼ pour visualiser les autres barres de menus disponibles (ce bouton n'est visible qu'aux gestionnaires des ressources humaines).</li> </ul>



**Attention** : Pour qu'un utilisateur puisse visualiser les autres barres de menus disponibles (par ex. **Menu standard** ou toute autre barre de menus configurée dans votre entreprise), la case **Gestionnaire SIGMA-RH** doit avoir été cochée dans sa fiche d'utilisateur. Si cette case n'est pas cochée, l'utilisateur est un simple employé qui n'a accès qu'au module My SigmaRH.

Section	Explications
<b>Droite</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sous le nom de l'utilisateur : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Changement du mot de passe</b> pour modifier votre mot de passe;</li> <li>○ <b>Options de l'utilisateur</b> pour modifier la langue d'affichage de l'application, la région d'utilisation et le fuseau horaire;</li> <li>○ <b>Mon portail</b> pour personnaliser votre page d'accueil;</li> <li>○ <b>Mon agenda</b> pour visualiser votre agenda;</li> <li>○ <b>Rappels</b> pour visualiser vos rappels;</li> <li>○ <b>Contact</b> pour <a href="#">rapporter un problème à l'équipe de soutien technique</a><sup>[33]</sup>.</li> </ul> </li> <li>•  pour consulter l'aide en ligne du logiciel.</li> <li>• <b>Quitter</b> pour fermer votre session à l'application SIGMA-RH.</li> </ul>
<b>Voir aussi...</b>	
	<a href="#">Icônes et types de champs</a> <sup>[13]</sup>
	<a href="#">Fenêtre principale</a> <sup>[16]</sup>
	<a href="#">Fenêtre secondaire</a> <sup>[30]</sup>
	<a href="#">Fenêtres flottantes</a> <sup>[31]</sup>

## Icônes et types de champs

Les icônes et les champs des écrans peuvent être de plusieurs types :



**Note :** Dans toute l'application, les déplacements d'un champ à l'autre peuvent se faire à l'aide de la souris ou de la touche **Tab** de votre clavier.

### Actualiser



Permet d'actualiser la liste, c.-à-d. de la réafficher selon les nouveaux critères saisis (filtre ou nombre de lignes).



### Aide contextuelle

Permet de créer une [aide contextuelle de l'application](#).<sup>[32]</sup>



-  permet de saisir l'URL de l'aide contextuelle de l'écran courant.
-  permet d'afficher l'aide contextuelle de l'écran courant.

### Case d'option


Permet de sélectionner une valeur (un seul choix possible, par ex. Sélectionné / Non sélectionné).



Pour sélectionner une valeur, il suffit de cliquer dessus une seule fois à l'aide de la souris.

### Calendrier

Permet d'entrer une date (par ex. date de naissance).

- La date peut être saisie directement dans la zone de texte.
- La date peut aussi être saisie à l'aide de l'icône . Dans ce cas, cliquer dans l'en-tête grise pour obtenir une vue mensuelle ou annuelle, puis utiliser les flèches pour passer d'une année ou d'un mois à l'autre. L'affichage s'ajuste automatiquement. Pour sélectionner le jour qui convient, il suffit de cliquer dessus.

		Novembre 2014								
		lu	ma	me	je	ve	sa	di		
44		27	28	29	30	31	1	2		
45		3	4	5	6	7	8	9		
46		10	11	12	13	14	15	16		
47		17	18	19	20	21	22	23		
48		24	25	26	27	28	29	30		



**Attention** : Le format de saisie des dates et des heures dépend de la région d'utilisation sélectionnée par l'utilisateur dans le menu **Options de l'utilisateur**.

### Case à cocher



Permet de sélectionner une ou plusieurs valeurs.



Une case à cocher est parfois disponible dans la rangée titre d'une liste. Elle permet de sélectionner tous les enregistrements de cette liste.



### Champ de recherche

Permet de choisir une valeur dans une liste prédéfinie lorsque le nombre des valeurs disponibles rend impossible l'emploi d'une liste déroulante.

-  liste les valeurs disponibles. Choisir la valeur qui convient, puis cliquer **Sélectionner**. La valeur sélectionnée s'affiche alors dans la zone de texte.
-  permet d'annuler la sélection en cours.

Besson, Karine  

### Chevrons

Servent à ouvrir ou fermer les [fenêtres flottantes](#).<sup>[31]</sup>



### Compteur

Texte souligné qui permet de naviguer entre les pages d'une liste quand celle-ci en comporte plusieurs :

- << permet de retourner à la première page de la liste.
- Les chiffres identifient le numéro des pages (le numéro de la page courante apparaît entre crochets).
- >> permet de se rendre à la dernière page de la liste.


<< 1 [2] 3 >>


### Hyperlien

Texte souligné qui provoque une action si l'on clique dessus.

[Détails...](#)

### Information

À droite d'un champ de recherche permettant de sélectionner un niveau de structure administrative, le bouton  affiche le nom et les coordonnées du niveau de structure administrative choisi.



### Imprimer

Permet d'[imprimer une liste affichée à l'écran](#).<sup>[21]</sup>

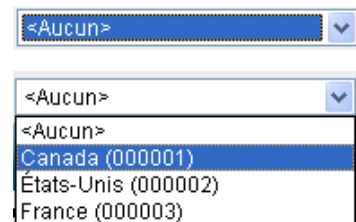


### Liste déroulante

Permet de choisir une valeur parmi une liste prédéfinie. Pour faire dérouler la liste, cliquer sur le triangle à droite et sélectionner la valeur qui convient dans la liste.

Les valeurs d'une liste déroulante sont toujours classées par ordre alphabétique. Quand une liste déroulante comprend de nombreuses valeurs, un moyen facile de localiser l'une des valeurs est de taper la lettre initiale (ex. « t » pour tête) et le système se positionnera automatiquement sur la première valeur commençant par un « t ».

Dans chaque liste déroulante, vous trouverez la valeur **<Aucun>**. Cette valeur indique qu'aucune option ne s'applique dans cette liste déroulante. Cependant, si vous conservez la valeur **<Aucun>** dans une liste déroulante où la saisie d'une valeur significative est obligatoire (signalée par un astérisque \*), vous obtiendrez un message d'erreur lors de l'enregistrement. Vous devrez alors choisir une des valeurs figurant dans la liste prédéfinie afin de pouvoir sauvegarder; vous ne pouvez pas conserver la valeur **<Aucun>**.



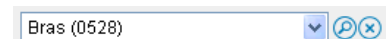
### Liste déroulante combinée à une zone de recherche

Combine les avantages de la [liste déroulante](#)<sup>[15]</sup> à ceux d'une [zone de recherche](#).<sup>[14]</sup> Disponible seulement quand la table sous-jacente comprend des données parents et enfants (un mode de recherche arborescente est alors disponible).

- En mode **Recherche simple**, toutes les données sont listées. La colonne **Chemin** aide à repérer la hiérarchie des différentes données.

Choisir la donnée qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner**.

- En mode **Recherche arborescente**, les données sont listées suivant leur hiérarchie.
  - Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'une donnée parent.
  - Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au premier niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).
  - Pour sélectionner une donnée, la cocher et cliquer **Sélectionner**.



**Zone de texte**

Leblanc

Permet de saisir une valeur. Certaines contraintes peuvent s'appliquer (ex. format pour les numéros de téléphone ou les [codes postaux](#)).<sup>[16]</sup>

**Validation des codes postaux**

Les codes postaux saisis doivent être compatibles avec la région d'utilisation de l'utilisateur :

	Longueur maximale	Format
<b>Afrique</b>	6	aucun format spécifique
<b>Canada (toutes les provinces)</b>	6	A0A0A0
<b>Luxembourg</b>	5, 7 ou 8 caractères	00000 ou A-00000 ou AA-00000
<b>Ailleurs</b>	5	00000

**Voir aussi...**

[Barres de menus](#)<sup>[12]</sup>

[Fenêtre principale](#)<sup>[16]</sup>

[Fenêtre secondaire](#)<sup>[30]</sup>

[Fenêtres flottantes](#)<sup>[31]</sup>

**Fenêtre principale**

Vous pouvez rencontrer les types suivants de fenêtres principales :

- les fenêtres servant à [saisir des données](#);<sup>[16]</sup>
- les fenêtres de gestion de données qui utilisent une [grille dynamique](#);<sup>[22]</sup>
- les fenêtres de [gestion de données](#)<sup>[17]</sup> qui offrent une vue détaillée statique.

**Résumé**

[Fenêtre de type « saisie de données »](#)<sup>[16]</sup>

[Fenêtre de type « gestion de données »](#)<sup>[17]</sup>

[Fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[22]</sup>



**Fenêtre de type « saisie de données »**

Ce type de fenêtre sert typiquement à entrer ou modifier des données. C'est le cas, par exemple, de l'écran d'entrée de vos données personnelles (nom, prénom, date de naissance, adresse, etc.). Deux commandes peuvent être disponibles si votre administrateur vous a permis d'entrer ou de modifier ce type de données :

- **Enregistrer** pour sauvegarder les données nouvellement saisies ou modifiées;
- **Annuler** pour annuler les modifications et quitter l'écran.

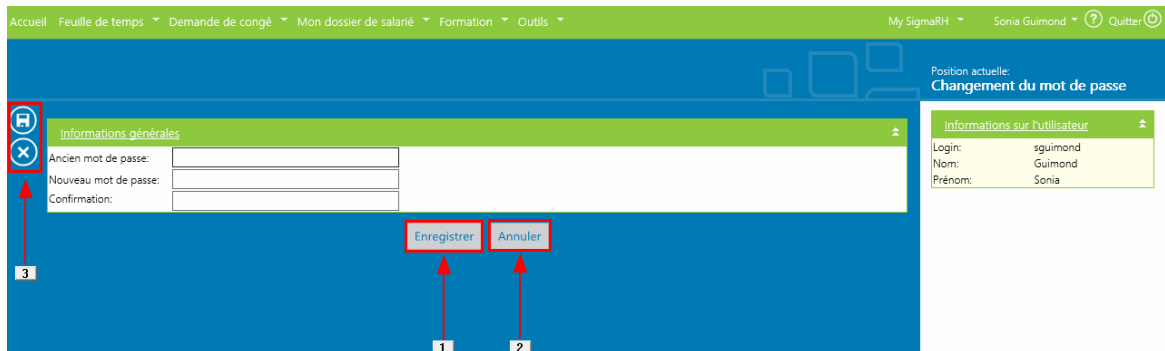




**Attention :** Si vous avez uniquement le droit de visualiser les données, seul le bouton **Quitter** s'affiche dans la fenêtre de saisie de données. Les boutons  et  ne sont pas affichés.



**Note :** Afin de faciliter le suivi des modifications, une zone en bas à droite de l'écran identifie la dernière personne à avoir modifié les données ainsi que la date et l'heure auxquelles ces modifications ont été faites.



#### Légende

N o	Description
1	Bouton <b>Enregistrer</b> permettant de sauvegarder les données nouvellement saisies ou modifiées.
2	Bouton <b>Annuler</b> permettant d'annuler les modifications et de quitter l'écran sans sauvegarder.
3	Icônes <b>Enregistrer</b> et <b>Annuler</b> , programmées pour être automatiquement en haut de l'écran, quelle que soit l'étape de la saisie, évitant ainsi d'utiliser la barre de défilement pour sauvegarder ou annuler les données.

#### Voir aussi...

[Barres de menus](#) <sup>[12]</sup>

[Icônes et types de champs](#) <sup>[13]</sup>

[Fenêtre secondaire](#) <sup>[30]</sup>

[Fenêtres flottantes](#) <sup>[31]</sup>

## Fenêtre de type « gestion de données »

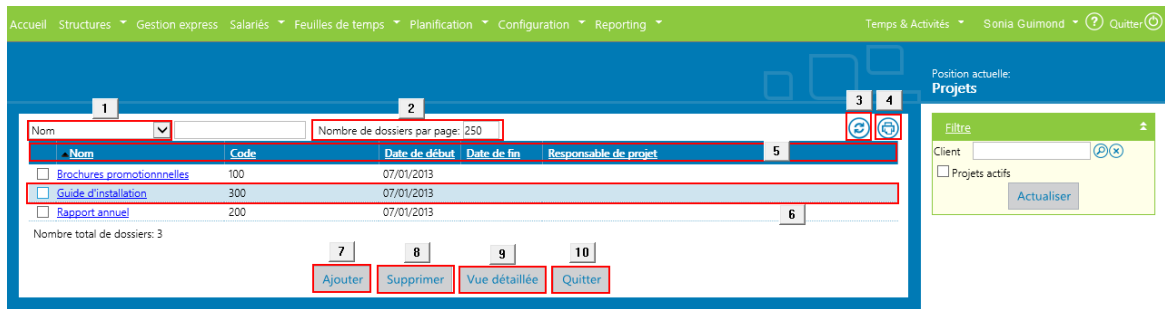
Ce type de fenêtre sert à lister des données, par ex. vos feuilles de temps ou vos demandes de congé. Les listes se présentent sous la forme d'un tableau, dont certains éléments peuvent être personnalisés.



**Note :** Selon la configuration du système, il est possible que les listes soient vides à l'affichage. Il vous faut alors [filtrer](#) <sup>[19]</sup> la liste en fonction de vos propres critères pour afficher les enregistrements qui vous intéressent. Pendant la recherche, l'application vous affichera un message vous informant que le traitement est en cours.

À partir d'une liste de données,

- Vous pouvez [consulter](#) <sup>[21]</sup>, [ajouter](#) <sup>[21]</sup> ou [supprimer un enregistrement](#). <sup>[21]</sup>
- Vous pouvez aussi [trier](#) <sup>[20]</sup>, [filtrer](#) <sup>[19]</sup> ou [imprimer la liste](#). <sup>[21]</sup>



### Légende

N o	Description
1	<p>Liste déroulante et zone de texte permettant de filtrer la liste :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner le titre du filtre dans la liste déroulante.</li> <li>• Indiquer dans la zone de texte la valeur du filtre (possibilité d'utiliser * comme caractère de remplacement).</li> <li>• Cliquer le bouton <b>Actualiser</b>.</li> </ul>
2	<p>Zone de texte permettant d'indiquer le nombre de lignes à afficher.</p> <p>Lorsque la liste comporte plus de lignes que la valeur spécifiée pour l'affichage, un navigateur permet d'afficher les « X » prochaines lignes (X étant le chiffre spécifié dans la zone de texte).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour modifier le nombre de lignes affichées, entrer le nombre souhaité et cliquer le bouton <b>Actualiser</b> (ou appuyer sur la touche <b>Entrée</b> ou <b>Retour</b> de votre clavier).</li> <li>• Pour afficher toutes les lignes, laisser la zone de texte vide et cliquer le bouton <b>Actualiser</b> (ou appuyer sur la touche <b>Entrée</b> ou <b>Retour</b> de votre clavier).</li> </ul>
3	<p>Bouton qui permet d'actualiser la liste, c.-à-d. de la réafficher selon les nouveaux critères saisis (filtre ou nombre de lignes).</p>
4	<p>Bouton permettant <a href="#">d'imprimer</a><sup>[21]</sup> la liste affichée à l'écran. Trois formats sont disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Excel</b> pour exporter la liste dans Excel et l'imprimer (permet de modifier la liste, y ajouter des calculs, mettre en page).</li> <li>• <b>HTML</b> pour imprimer la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur.</li> <li>• <b>PDF</b> pour créer et imprimer un PDF de la liste (format pratique pour transmettre la liste par courrier électronique).</li> </ul> <p>Les informations imprimées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous avez <a href="#">filtré</a><sup>[19]</sup> ou <a href="#">trié</a><sup>[20]</sup> la liste, vos choix de filtres ou de tris sont conservés dans la liste imprimée.</p>
5	<p><b>Rangée titre de la liste, affiche les titres des colonnes de la liste.</b></p> <p>Chaque titre est un hyperlien qui permet de <a href="#">trier</a><sup>[20]</sup> la liste par ordre croissant ou décroissant des valeurs listées dans la colonne. Lorsqu'une liste est triée, un triangle situé à gauche du titre indique l'ordre (croissant ou décroissant) dans lequel est triée la liste.</p>
6	<p><b>Liste de données</b> (chaque ligne correspond à un enregistrement).</p> <p>La case à cocher placée dans la première colonne permet de sélectionner un enregistrement avant d'exécuter une action sur celui-ci (la ligne sélectionnée apparaît alors sur un fond bleu). Pour éditer ou visualiser le détail d'un enregistrement, cliquer sur l'hyperlien.</p>

N o	Description
7	Bouton <b>Ajouter</b> permettant d'ajouter un enregistrement à la liste.
8	Bouton <b>Supprimer</b> permettant de supprimer un enregistrement de la liste : <ol style="list-style-type: none"> <li>Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher. La ligne apparaît alors sur un fond orangé.</li> <li>Cliquer <b>Supprimer</b>.</li> </ol> L'affichage d'un message de confirmation n'est pas systématique. Cette commande est donc à utiliser avec prudence.
9	Bouton permettant de passer d'une vue détaillée (toutes les colonnes) à une vue simplifiée (quelques colonnes).
10	Bouton <b>Quitter</b> permettant de fermer l'écran.



**Note** : Les commandes disponibles en bas de l'écran peuvent différer. Par exemple, les listes de feuilles de temps et de demandes de congé offrent les commandes **Envoyer pour approbation** et **Annuler l'envoi** qui permettent respectivement d'envoyer un document pour approbation et d'en annuler l'envoi à des fins de modification.

#### Voir aussi...

[Barres de menus](#) <sup>[12]</sup>

[Icônes et types de champs](#) <sup>[13]</sup>

[Fenêtre secondaire](#) <sup>[30]</sup>

[Fenêtres flottantes](#) <sup>[31]</sup>

## Filtrer une liste

Dans une liste, vous pouvez filtrer les enregistrements en utilisant l'une des méthodes suivantes.

### Résumé

[Utiliser l'un des champs dans la liste](#) <sup>[19]</sup>

[Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires](#) <sup>[20]</sup>

#### Utiliser l'un des champs dans la liste

- Sélectionner dans la liste le champ sur lequel filtrer la liste (par exemple, le champ **Statut** dans la liste des feuilles de temps).
- Indiquer dans la zone de texte la valeur sur laquelle filtrer la liste (par exemple, **En retard**).
- Cliquer le bouton **Actualiser**.



**Astuce** : Le système accepte l'astérisque \* comme caractère de remplacement. Voir exemples ci-dessous.

Critères de filtre	Logique du système	Exemples
bes*	Liste les employés dont le nom de famille commence par BES.	Besnard, Bessette, Besson, etc.
*ier	Liste les employés dont le nom de famille se termine par IER.	Charpentier, Poirier, Sanscartier, etc.
*ais*	Liste les employés dont le nom de famille contient AIS.	Blaise, Maisonneuve, etc.

— Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Ces filtres varient en fonction des menus. Vous pouvez par exemple filtrer la liste de vos feuilles de temps selon leur statut (**En retard**, **Acceptée**, **Refusée**, etc). Ces critères de filtre saisis par l'utilisateur sont sauvegardés et sont donc permanents à moins que l'utilisateur ne les modifie.

1. Dans le filtre fourni dans la fenêtre secondaire, cocher la ou les valeurs sur lesquelles filtrer la liste. Par exemple, cocher **En retard** et **En attente d'envoi** pour la liste des feuilles de temps.
2. Cliquer **Actualiser**.

Voir aussi...

[Trier une liste](#) <sup>[20]</sup>

[Imprimer une liste affichée à l'écran](#) <sup>[21]</sup>

[Gérer les enregistrements d'une liste](#) <sup>[21]</sup>

## Trier une liste

Vous pouvez trier une liste par ordre croissant ou décroissant.



**Astuce** : Lorsqu'une liste est triée, un triangle situé à gauche du titre indique l'ordre dans lequel est triée la liste :

- triangle pointant vers le haut pour une liste croissante;
- triangle pointant vers le bas pour une liste décroissante.

## Impression

Vos options de tri sont conservées lorsque vous [imprimez](#) <sup>[29]</sup> la fenêtre de type « gestion de données ».

### Sauvegarde du tri

Le tri est sauvegardé lorsque vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ». Par exemple, si vous triez une liste selon la colonne **Nom, Prénom**, vous aurez encore ce tri lorsque vous accéderez de nouveau à cette fenêtre.

#### Voir aussi...


[Filtrer une liste](#)<sup>[19]</sup>

[Imprimer une liste affichée à l'écran](#)<sup>[21]</sup>

[Gérer les enregistrements d'une liste](#)<sup>[21]</sup>

## Imprimer une liste affichée à l'écran

Vous pouvez imprimer une liste affichée à l'écran. Les informations imprimées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous avez [filtré](#)<sup>[19]</sup> ou [trié](#)<sup>[20]</sup> la liste, vos choix de filtres ou de tris sont conservés dans la liste imprimée.

1. Cliquer .
2. Choisir le format d'impression :
  - **Excel** pour exporter la liste dans Excel et l'imprimer (permet de modifier la liste, y ajouter des calculs, mettre en page).
  - **HTML** pour imprimer la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur.
  - **PDF** pour créer et imprimer un PDF de la liste (format pratique pour transmettre la liste par courrier électronique).

#### Voir aussi...

[Filtrer une liste](#)<sup>[19]</sup>

[Trier une liste](#)<sup>[20]</sup>

[Gérer les enregistrements d'une liste](#)<sup>[21]</sup>

## Gérer les enregistrements d'une liste

### Ajouter un enregistrement à une liste

1. Cliquer **Ajouter** en bas de l'écran.

### Consulter un enregistrement à partir d'une liste

1. Cliquer sur l'hyperlien de la première colonne.

### Supprimer un enregistrement dans une liste

1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher. La ligne apparaît alors sur un fond bleu.
2. Cliquer **Supprimer**.



**Attention** : Le système n'affiche pas toujours de message de confirmation avant de supprimer un enregistrement. La commande **Supprimer** est donc à utiliser avec prudence.

### Voir aussi...

[Filtrer une liste](#) <sup>[19]</sup>

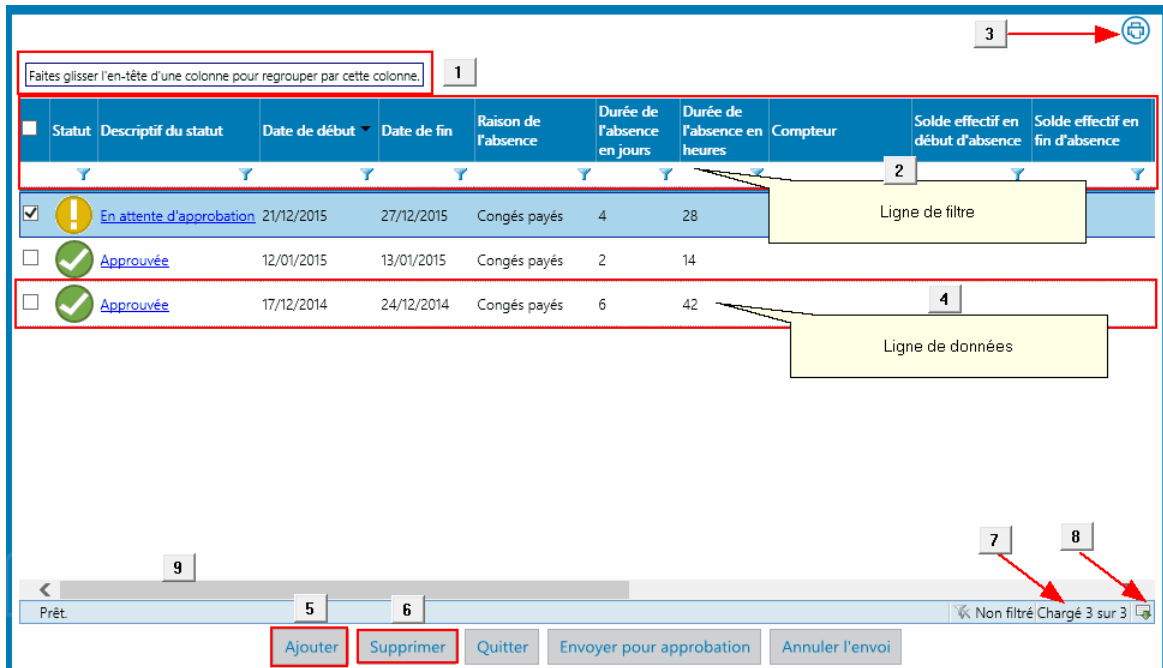
[Trier une liste](#) <sup>[20]</sup>

[Imprimer une liste affichée à l'écran](#) <sup>[21]</sup>

## Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)



Dans certains menus de l'application, la fenêtre de gestion de données se présente sous la forme d'une grille où vous pouvez effectuer les opérations suivantes :

- [configurer l'affichage](#) <sup>[23]</sup> des données;
- rechercher ou [filtrer](#) <sup>[25]</sup> les données;
- effectuer des [regroupements](#) <sup>[27]</sup>;
- [trier](#) <sup>[28]</sup> les données;
- [imprimer](#) <sup>[29]</sup> les données;
- [visualiser](#) <sup>[30]</sup>, [ajouter](#) <sup>[30]</sup> ou [supprimer un enregistrement](#) <sup>[30]</sup>.



The screenshot shows a data management interface with a table. The table has the following columns: Statut, Descriptif du statut, Date de début, Date de fin, Raison de l'absence, Durée de l'absence en jours, Durée de l'absence en heures, Compteur, Solde effectif en début d'absence, and Solde effectif en fin d'absence. The table contains three rows of data. A callout box labeled '1' points to a header area with the text 'Faites glisser l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne.' A callout box labeled '2' points to a 'Ligne de filtre' (filter line) in the first row. A callout box labeled '4' points to a 'Ligne de données' (data line) in the second row. At the bottom, there are navigation buttons: 'Ajouter', 'Supprimer', 'Quitter', 'Envoyer pour approbation', and 'Annuler l'envoi'. A status bar at the bottom right shows 'Prêt.', 'Non filtré', and 'Chargé 3 sur 3'.

### Légende

N	Description
1	Boîte de regroupement qui vous permet de <a href="#">grouper</a> <sup>[27]</sup> les données à l'aide d'une des colonnes de votre choix. Cette boîte ne s'affiche pas par défaut pour un nouvel utilisateur. Pour la visualiser, cliquez à droite dans la ligne de filtre, puis choisir  <b>Boîte de regroupement.</b>
2	Ligne de filtre où vous pouvez effectuer vos <a href="#">recherches</a> <sup>[25]</sup> . Cette boîte s'affiche par défaut pour un nouvel utilisateur. Pour la masquer, cliquez à droite dans la ligne de filtre, puis choisir  <b>Barre de filtre.</b>

N o	Description
3	<p>Bouton permettant <a href="#">d'imprimer</a><sup>[29]</sup> la liste affichée à l'écran. Trois formats sont disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Excel</b> pour exporter la liste dans Excel et l'imprimer (permet de modifier la liste, y ajouter des calculs, mettre en page).</li> <li>• <b>HTML</b> pour imprimer la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur.</li> <li>• <b>PDF</b> pour créer et imprimer un PDF de la liste (format pratique pour transmettre la liste par courrier électronique).</li> </ul> <p>Si vous avez <a href="#">configuré votre affichage</a><sup>[23]</sup> (modification de la largeur d'une colonne, ajout/suppression de champs), <a href="#">filtré</a><sup>[25]</sup> ou <a href="#">trié</a><sup>[28]</sup> les données ou effectué des <a href="#">regroupements</a><sup>[27]</sup> dans la grille, vos choix sont conservés dans la liste imprimée.</p>
4	Ligne de données où vous pouvez <a href="#">configurer</a> <sup>[23]</sup> l'affichage des colonnes
5	Bouton <b>Ajouter</b> permettant d'ajouter un enregistrement à la liste
6	<p>Bouton <b>Supprimer</b> permettant de supprimer un enregistrement de la liste :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher.</li> <li>2. Cliquer <b>Supprimer</b>.</li> </ol> <p>L'affichage d'un message de confirmation n'est pas systématique. Cette commande est donc à utiliser avec prudence.</p>
7	Nombre d'enregistrements récupérés dans la grille
8	Icône permettant de récupérer davantage d'enregistrements lorsque le maximum permis est atteint
9	Barre de défilement horizontale (pour afficher les informations dans d'autres colonnes)



**Note** : Dans la grille, vous pouvez utiliser la souris ou le menu contextuel (disponible en cliquant à droite).

#### Voir aussi...

[Barres de menus](#)<sup>[12]</sup>

[Icônes et types de champs](#)<sup>[13]</sup>

[Fenêtre secondaire](#)<sup>[30]</sup>






[Fenêtres flottantes](#)<sup>[31]</sup>

## Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Dans une grille dynamique, vous pouvez configurer vos préférences d'affichage.



**Note** : Vos préférences d'affichage sont conservées lorsque vous [imprimez](#)<sup>[29]</sup> ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Déplacer une colonne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionner l'en-tête de la colonne.</li> <li>2. Glisser la souris, puis relâcher le clic à l'endroit où la colonne doit être située.</li> </ol>	Se fait uniquement à l'aide de la souris.
Configurer l'affichage des colonnes	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<p>Vous pouvez sélectionner quelles sont les colonnes qui s'affichent dans la grille.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer à droite dans la barre de filtre.</li> <li>2. Sélectionner l'option  <b>Sélecteur de champs.</b></li> <li>3. Sélectionner les champs que vous voulez afficher dans la grille (ceux-ci seront accompagnés de l'icône ).</li> <li>4. Sélectionner l'option <b>Appliquer les changements</b> pour afficher les champs sélectionnés ou <b>Réinitialiser</b> pour afficher les champs par défaut.</li> </ol>
Masquer une colonne	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer à droite dans l'en-tête de la colonne que vous voulez supprimer.</li> <li>2. Sélectionner l'option  <b>Masquer la colonne.</b></li> </ol> <p>Note : Si vous masquez une colonne par inadvertance, vous devrez utiliser l'option  <b>Sélecteur de champs</b> pour l'afficher de nouveau.</p>
Ajuster la taille d'une colonne	<p>Vous pouvez ajuster la largeur d'une colonne manuellement.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Déplacer la souris jusqu'à ce que l'icône de sélection de taille de colonne  s'affiche.</li> <li>2. Glisser la souris vers la gauche ou la droite pour agrandir ou diminuer la taille de la colonne.</li> </ol>	Se fait uniquement à l'aide de la souris.



**Voir aussi...**

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>[25]</sup>

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>[27]</sup>

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>[28]</sup>

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>[29]</sup>

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) <sup>[30]</sup>

## Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Dans une grille dynamique, vous pouvez filtrer les enregistrements en utilisant l'une des méthodes suivantes.

### Résumé

[Utiliser l'une des colonnes dans la grille](#) <sup>[25]</sup>


[Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires](#) <sup>[27]</sup>





### Utiliser l'une des colonnes dans la grille


Dans une grille dynamique, vous pouvez filtrer les données à l'aide d'une ou plusieurs colonnes de votre choix.



**Note :** Les filtres appliqués dans une ou plusieurs des colonnes sont conservés lorsque vous [imprimez](#) <sup>[29]</sup> ou lorsque vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Afficher ou masquer la barre de filtre	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cliquer à droite dans la barre de filtre.</li> <li>Sélectionner l'option  <b>Barre de filtre.</b></li> </ol>

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Filtrer les données	<p>Vous pouvez saisir un ou plusieurs filtres de recherche.</p> <p><b>Note :</b> Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans la grille; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche.</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'entête.</li> <li>2. Appuyer sur la touche <b>Entrée</b>.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'entête.</li> <li>2. Cliquer l'icône .</li> <li>3. Vérifier que l'option <b>Comme</b> est sélectionnée.</li> <li>4. Sélectionner l'option <b>Lancer la recherche</b>.</li> </ol>
Désactiver temporairement un filtre de recherche	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<p>Vous pouvez désactiver temporairement un filtre de recherche, par exemple si vous ne voulez pas utiliser qu'un terme précis s'applique pour une recherche, mais que vous voulez quand même conserver ce terme dans la zone de recherche pour réutilisation future.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'entête.</li> <li>2. Cliquer l'icône .</li> <li>3. Vérifier que l'option <b>Non défini</b> est sélectionnée.</li> <li>4. Sélectionner l'option <b>Lancer la recherche</b>.</li> </ol> <p>Résultat : Les résultats affichés dans la grille ne tiendront pas compte du terme de recherche tapé. Cependant, ce terme sera toujours inscrit dans la zone de recherche.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Lorsque le terme de recherche doit s'appliquer de nouveau, cliquer l'icône .</li> <li>6. Vérifier que l'option <b>Comme</b> est sélectionnée.</li> <li>7. Sélectionner l'option <b>Lancer la recherche</b>.</li> </ol>

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Supprimer les filtres de recherche	<p>Pour supprimer vos filtres de recherche et afficher toutes les données dans la grille :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Sélectionner le terme de recherche dans la colonne appropriée.</li> <li>Supprimer ce terme à l'aide de la touche clavier <b>Suppr</b> ou de la touche d'effacement arrière.</li> </ol>	<p>Pour supprimer vos filtres de recherche et afficher toutes les données dans la grille :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cliquer l'icône .</li> <li>Sélectionner l'option <b>Ignorer ce critère de recherche</b> ou l'option <b>Ignorer tous les critères de recherche</b>.</li> </ol>

### Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires

Ces filtres varient en fonction des menus. Vous pouvez par exemple filtrer la liste de vos feuilles de temps selon leur statut (**En retard**, **Acceptée**, **Refusée**, etc). Ces critères de filtre saisis par l'utilisateur sont sauvegardés et sont donc permanents à moins que l'utilisateur ne les modifie.

- Dans le filtre fourni dans la fenêtre secondaire, cocher la ou les valeurs sur lesquelles filtrer la liste. Par exemple, cocher **En retard** et **En attente d'envoi** pour la liste des feuilles de temps.
- Cliquer **Actualiser**.

#### Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[23]</sup>

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[27]</sup>

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[28]</sup>

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[29]</sup>


[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[30]</sup>





## Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Dans une grille dynamique, vous pouvez effectuer des regroupements à l'aide d'une ou plusieurs colonnes de votre choix.



**Note** : La boîte de regroupement ne s'affiche pas par défaut. N'oubliez pas de l'afficher si vous souhaitez faire des regroupements. Vos regroupements sont conservés lorsque vous [imprimez](#)<sup>[29]</sup> ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Afficher ou masquer la boîte de regroupement	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cliquer à droite dans la barre de filtre.</li> <li>Sélectionner l'option  <b>Boîte de regroupement</b>.</li> </ol>

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Ajouter un regroupement	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sélectionner l'en-tête de la colonne que vous voulez utiliser comme regroupement.</li> <li>Glisser cette colonne dans la zone où figure la mention <b>Faites glisser l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne.</b></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous voulez utiliser comme regroupement.</li> <li>Sélectionner l'option  <b>Regrouper par ce champ.</b></li> </ol>
Supprimer un regroupement	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sélectionner le titre du regroupement à supprimer.</li> <li>Glisser ce sous-regroupement vers l'emplacement requis dans l'en-tête de colonne, puis relâcher le clic de la souris.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous ne voulez plus utiliser comme regroupement.</li> <li>Sélectionner l'option  <b>Ne pas regrouper par ce champ.</b></li> </ol>
Ouvrir et fermer un regroupement	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cliquer l'icône  pour afficher toutes les données dans un regroupement.</li> <li>Cliquer l'icône  pour fermer un regroupement donné.</li> </ul>	

**Voir aussi...**

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[23]</sup>

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[25]</sup>

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[28]</sup>

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[29]</sup>

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[30]</sup>





## Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Dans une grille dynamique, vous pouvez trier les données :

- en fonction d'une seule colonne;
- par ordre croissant ou décroissant pour la colonne sélectionnée.



**Note** : Vos options de tri sont conservées lorsque vous [imprimez](#)<sup>[29]</sup> ou que vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ».

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Trier les données dans une colonne	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer une fois dans l'en-tête de la colonne requise pour obtenir un tri croissant (l'icône ▲ s'affiche).</li> <li>2. Cliquer de nouveau dans l'en-tête de la colonne pour obtenir un tri décroissant (l'icône ▼ s'affiche).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer à droite dans l'en-tête de la colonne requise.</li> <li>2. Sélectionner l'option  pour un tri croissant ou  pour un tri décroissant.</li> </ol>
Trier les données dans un regroupement	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer une fois dans le titre du regroupement (dans la boîte de regroupement) pour obtenir un tri croissant (l'icône ▲ s'affiche).</li> <li>2. Cliquer de nouveau dans le titre du regroupement (dans la boîte de regroupement) pour obtenir un tri décroissant (l'icône ▼ s'affiche).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer à droite dans le titre du regroupement (dans la boîte de regroupement).</li> <li>2. Sélectionner l'option  pour un tri croissant ou  pour un tri décroissant.</li> </ol>

**Voir aussi...**

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[23]</sup>

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[25]</sup>

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[27]</sup>

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[29]</sup>

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[30]</sup>

## Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

Vous pouvez imprimer une liste affichée à l'écran. Les informations imprimées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous aviez [configuré l'affichage](#)<sup>[23]</sup> de la grille (par ex. déplacer ou supprimer une colonne), [filtré](#)<sup>[25]</sup> ou [trié](#)<sup>[28]</sup> les données ou effectué des [regroupements](#)<sup>[27]</sup> dans la grille, vos choix sont conservés dans la liste imprimée.

1. Cliquer **Imprimer**.
2. Choisir le format d'impression :
  - **Excel** pour exporter la liste dans Excel et l'imprimer (permet de modifier la liste, y ajouter des calculs, mettre en page).
  - **HTML** pour imprimer la liste telle qu'elle est affichée dans le navigateur.
  - **PDF** pour créer et imprimer un PDF de la liste (format pratique pour transmettre la liste par courrier électronique).

**Voir aussi...**

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[23]</sup>

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[25]</sup>

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[27]</sup>

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[28]</sup>

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[30]</sup>

## Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)

### Ajouter un enregistrement à partir d'une grille dynamique

1. Cliquer **Ajouter** en bas de l'écran.

### Consulter un enregistrement à partir d'une grille dynamique

1. Cliquer l'hyperlien de la première colonne.

### Supprimer un enregistrement dans une grille dynamique

1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher.
2. Cliquer **Supprimer**.



**Attention** : Le système n'affiche pas toujours de message de confirmation avant de supprimer un enregistrement. La commande **Supprimer** est donc à utiliser avec prudence.

**Voir aussi...**

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[23]</sup>

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[25]</sup>

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[27]</sup>

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[28]</sup>

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)<sup>[29]</sup>

## Fenêtre secondaire

Dans tous les écrans de saisie, la fenêtre secondaire placée à la droite de l'écran sert à afficher un résumé de la fenêtre principale ou des renseignements complémentaires (par ex. le détail du calcul des heures supplémentaires que vous avez effectuées). C'est aussi dans cette fenêtre que s'affichent les éventuels messages d'erreur; le titre de la fenêtre flottante apparaît alors sur un fond rouge.



**Note** : En général, quand le système constate une erreur de saisie des données, il surligne en rouge le ou les champs fautifs et ajoute un point d'exclamation rouge à côté. Le message d'erreur contient généralement des hyperliens vers les champs fautifs. Il vous suffit de cliquer ces hyperliens pour vous rendre directement dans les champs à corriger.

- Exemple de fenêtre secondaire :



- Exemple de message d'erreur :

#### Voir aussi...

[Barres de menus](#) <sup>[12]</sup>

[Icônes et types de champs](#) <sup>[13]</sup>

[Fenêtre principale](#) <sup>[16]</sup>

[Fenêtres flottantes](#) <sup>[31]</sup>

## Fenêtres flottantes

Il arrive que la fenêtre principale ou la fenêtre secondaire contienne une quantité d'information trop importante pour pouvoir s'afficher dans un même écran. Les données sont alors regroupées par catégorie dans des fenêtres flottantes. Celles-ci peuvent être déplacées pour réarranger l'écran par une action glisser-déposer.

Les fenêtres flottantes comportent toujours un titre suivi d'un motif de chevrons dans le coin supérieur droit. Pour ouvrir et fermer une fenêtre flottante, il suffit de cliquer les chevrons ou l'hyperlien du titre de la fenêtre flottante.

- Quand la fenêtre flottante est fermée, les chevrons pointent vers le bas.
- Quand la fenêtre flottante est ouverte, les chevrons pointent vers le haut.



L'application conserve en mémoire l'état des fenêtres flottantes (ouvertes ou fermées) ainsi que leur position, vous permettant ainsi de personnaliser une fois pour toutes l'affichage de certaines données dans vos écrans.

#### Voir aussi...

[Barres de menus](#) <sup>[12]</sup>

[Icônes et types de champs](#) <sup>[13]</sup>

[Fenêtre principale](#) <sup>[16]</sup>


[Fenêtre secondaire](#) <sup>[30]</sup>


## Aide contextuelle

L'aide contextuelle est une forme d'aide en ligne qui porte sur une fonction du programme bien précise plutôt que sur le programme au complet, ou encore sur une commande en cours d'exécution ou que l'utilisateur tente d'exécuter. L'application SIGMA–RH vous permet de créer votre propre aide contextuelle. Il vous suffit de documenter la ou les fonctions qui vous intéressent à l'aide de l'éditeur HTML de votre choix (HoTMetaL, FrontPage, Dreamweaver, etc.) et d'indiquer au système où trouver cette aide en ligne.



**Attention** : Seuls les utilisateurs pour lesquels vous avez coché la case **Administrateur de l'aide contextuelle** peuvent coder une aide contextuelle.

1. Ouvrir l'écran pour lequel une aide contextuelle doit être codée.
2. Cliquer le bouton  dans le titre de la fenêtre flottante à documenter.
3. Inscrire l'URL du fichier d'aide contextuelle qui s'applique (ex. `http://www.aide.html`). Le système accepte également les adresses sécurisées (ex. `https://www.aide.html`) ainsi que les adresses relatives (ex. `../.. /aide.html`).
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'URL.

Résultat : Un bouton  est alors affiché dans la barre de menus, qui permet de consulter l'aide qui vient d'être codée. Cette aide contextuelle est affichée dans une autre fenêtre du navigateur.

## Préférences d'utilisation

### – Quelles sont les préférences d'utilisation?

De nombreuses options, vous permettent de configurer vos préférences d'utilisation. Vous pouvez :

- gérer votre agenda;
- visualiser vos rappels;
- modifier votre mot de passe;
- modifier la langue d'affichage de l'application;
- modifier la région d'utilisation qui doit être prise en compte pour les formats de date et d'heure, l'affichage de certaines fonctionnalités ou terminologies;
- modifier le fuseau horaire qui doit être pris en considération pour l'affichage des heures;
- modifier l'unité de mesure qui doit être prise en considération par les outils de géolocalisation.

### Résumé

Modifier mon mot de passe  
Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation  
Modifier mon fuseau horaire  
Modifier mon unité de mesure  
Gérer les agendas  
Gérer les rappels



## Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique

Options génériques sous votre nom      Menu : **Contact**

Le menu **Contact** qui figure dans la barre de menus de l'écran (coin supérieur droit) permet d'envoyer un courriel à l'équipe de soutien technique afin de lui signaler un problème technique ou lui faire part d'une suggestion. Certaines données sont automatiquement extraites de l'application (comme le nom de l'utilisateur, le numéro de version de l'application, etc.) afin de faciliter le traitement du problème technique identifié. Ce formulaire nous aide à accélérer le traitement de vos demandes et améliore l'efficacité de notre service de soutien technique.



**Note** : Cette fonctionnalité est sécurisée pour empêcher que tous les utilisateurs puissent envoyer des courriels à notre équipe. Nous recommandons de ne donner accès qu'aux administrateurs de systèmes ou responsables du département d'informatique afin que ceux-ci puissent valider les problèmes ou les suggestions des utilisateurs avant de nous les soumettre.

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Contact** sous le nom de l'utilisateur.  
  
Résultat : Le système ouvre le formulaire de soutien technique. La date, le nom du client ainsi que le nom de l'utilisateur sont automatiquement extraits de la base de données.
2. Vérifier l'adresse électronique récupérée dans la fiche d'employé. Au besoin, la modifier pour rediriger le suivi du problème à une autre adresse. Par exemple, l'utilisateur chargé du soutien technique peut être Gérard Lachance ([glachance@babaco.com](mailto:glachance@babaco.com)), mais le suivi du problème concerne toute l'équipe informatique – [soutien@babaco.com](mailto:soutien@babaco.com) – plutôt que M. Lachance uniquement. Pour saisir plusieurs adresses, il suffit de les séparer par des points-virgules.
3. Vérifier le numéro de téléphone récupéré dans la fiche d'employé. Le modifier si nécessaire et ajouter le numéro de poste s'il n'est pas indiqué.
4. Préciser la gravité du problème :
  - Empêche l'utilisateur d'utiliser l'application pour les problèmes critiques (interruption partielle ou totale du fonctionnement de l'application);
  - Diminue la productivité de l'utilisateur pour les problèmes majeurs (ralentissement important du traitement des données);
  - Nuisance pour les problèmes mineurs (suivi requis);
  - Suggestion d'amélioration pour les simples suggestions.
5. Préciser le module visé par le problème technique ou la suggestion.
6. Donner un titre explicite au problème ou la suggestion (130 caractères maximum).
  - Exemple de problème majeur : Feuilles de temps remplies pas transférées à l'approbateur.
  - Exemple de problème mineur : Conséquences actives pas listées en rouge dans accidents travail.
  - Exemple de suggestion : Pouvoir changer les couleurs de l'interface pour les daltoniens.
7. Décrire en détail la suggestion ou les étapes nécessaires pour reproduire le problème à l'interne.
8. Cliquer **Envoyer** pour transmettre le courriel.



## Collecte de données

### – Résumé du module Collecte de données

Le module **Collecte de données** vous permet de collecter, pour les périodes et les niveaux de structure administrative de votre choix, toutes les données requises pour de nombreux indicateurs, puis de diffuser les résultats dans un portail d'entreprise.

Ce module peut être utilisé pour la collecte des données pour la responsabilité sociétale des entreprises (RSE), ainsi que pour la base de données économiques et sociales (BDES).

Ce module exige une [configuration](#)<sup>[36]</sup> préalable. L'administrateur doit, entre autres :

- configurer les [normes](#)<sup>[41]</sup> (le cas échéant);
- configurer une [campagne de collecte de données](#)<sup>[43]</sup>;
- configurer les [indicateurs](#)<sup>[93]</sup> dans la campagne de collecte de données;
  - Pour les indicateurs correspondant à des données qui proviennent d'autres modules de SIGMA–RH (**Base, Absences, Rapport d'accident**, etc.), le module **Collecte de données** peut être configuré pour que ces informations soient diffusées automatiquement dans le portail d'entreprise.
  - Pour les indicateurs ne provenant pas d'autres modules de SIGMA–RH, le responsable de la campagne peut configurer des formulaires (appelés **vues de saisie**) qui doivent être remplis électroniquement par les utilisateurs requis.
- configurer les [périodes](#)<sup>[109]</sup> de collecte de données.

Une fois que la configuration du module est terminée, le responsable de la campagne peut :

- gérer les différentes [étapes de la collecte de données](#)<sup>[138]</sup>, entre autres le [démarrage](#)<sup>[140]</sup>, la [publication](#)<sup>[143]</sup> des indicateurs et la [clôture](#)<sup>[143]</sup> d'une période de collecte de données;
- consulter en tout temps le [suivi d'avancement](#)<sup>[144]</sup> de la collecte de données;
- [valider](#)<sup>[150]</sup> les vues de saisie qui ont été [soumises](#)<sup>[147]</sup> par les responsables de la saisie.

Des [notifications](#)<sup>[66]</sup> peuvent être envoyées par courrier électronique aux destinataires de votre choix à des moments-clés de la gestion d'une campagne de collecte de données.

### Résumé

[Processus de configuration et de gestion de la collecte de données](#)<sup>[36]</sup>

[Étapes de configuration et de gestion de la collecte de données](#)<sup>[36]</sup>

[Configurer les normes](#)<sup>[41]</sup>

[Configurer les campagnes de collecte de données](#)<sup>[43]</sup>

[Configurer les indicateurs d'une campagne de collecte de données](#)<sup>[93]</sup>

[Configurer les périodes dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[109]</sup>

[Gérer mes vues de saisie pour une campagne de collecte de données](#)<sup>[145]</sup>

[Gérer mes vues de saisie à valider pour une campagne de collecte de données](#)<sup>[150]</sup>

## Processus de configuration et de gestion de la collecte de données



### Voir aussi...

[Étapes de configuration et de gestion de la collecte de données](#) <sup>36</sup>

[Configurer les campagnes de collecte de données](#) <sup>43</sup>

[Configurer les indicateurs d'une campagne de collecte de données](#) <sup>93</sup>

[Configurer les périodes dans une campagne de collecte de données](#) <sup>109</sup>

[Gérer mes vues de saisie pour une campagne de collecte de données](#) <sup>145</sup>

[Gérer mes vues de saisie à valider pour une campagne de collecte de données](#) <sup>150</sup>

## Étapes de configuration et de gestion de la collecte de données

### Résumé

[Collecte de données pour la responsabilité sociétale des entreprises \(RSE\)](#) <sup>36</sup>

[Collecte de données pour la base de données économiques et sociales \(BDES\)](#) <sup>40</sup>

— Collecte de données pour la responsabilité sociétale des entreprises (RSE)

### Étapes de configuration

- Contacter SIGMA-RH France SARL pour que le module **Collecte de données** soit activé.
- Configurer les éléments qui pourront être utilisés dans une campagne de collecte de données :

- Dossier d'utilisateur pour le responsable de la campagne : La [personne responsable de la campagne](#) doit avoir un dossier d'utilisateur dans l'application.
  - Groupes d'utilisateurs : Les utilisateurs membres du groupe pourront agir à titre de [délégués pour le responsable de la campagne](#) de collecte de données.
  - [Calendrier](#) : La collecte de données se fera en fonction des [périodes](#) définies dans un calendrier.
  - Configurations de notifications : Les configurations de notifications vous permettent de définir la fréquence et la méthode d'envoi des [notifications](#) envoyées aux destinataires de votre choix à des moments-clés de la collecte de données.
  - [Normes](#) : L'[association d'une norme à une campagne de collecte de données](#) vous permet de savoir si la collecte de données est conforme à cette norme.
  - [Statistiques sur les structures](#) : Ces statistiques peuvent être utilisées pour alimenter automatiquement certains indicateurs dans les [périodes](#) de la campagne de collecte de données.
  - Devises : Certains indicateurs peuvent être de type **Monétaire**. Si la collecte de données doit être faite dans de multiples devises, assurez-vous que toutes les devises requises ont été rendues disponibles dans votre environnement.
3. Configurer la [campagne de collecte de données](#).
- À l'[ajout](#) d'une campagne de collecte de données, vous devrez :
- définir le [niveau de structure administrative](#) et la durée des [périodes](#) (annuelle, mensuelle, etc.) de collecte de données;
  - définir la [sécurité](#) qui déterminera les droits d'accès des utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à la campagne de collecte de données;
  - configurer les [groupes de consolidation](#);
  - configurer les [groupes d'indicateurs](#);
  - configurer les [notifications](#) devant être envoyées pendant le déroulement de la campagne;
  - configurer les [rendus visuels](#) et les [modèles de portail](#) qui seront utilisés lors de l'affichage des données collectées dans le portail d'entreprise;
  - configurer les [périodes de saisie](#).
4. Configurer les [indicateurs](#) requis dans la campagne de collecte de données et vérifier les accès leur [sécurité](#).

Les types d'indicateurs suivants sont disponibles :

- [Indicateurs pour la saisie](#) : Ces indicateurs permettent la saisie des données collectées. Cette saisie peut être faite manuellement par les responsables désignés dans les niveaux de structure ou automatiquement par une [tâche](#) dans l'Assistant personnel si ces indicateurs sont [alimentés](#) par des [statistiques de structure](#) dans la configuration des périodes de la campagne.
- [Indicateurs calculés](#) : Ces indicateurs permettent l'utilisation des fonctions afin d'effectuer des calculs sur des indicateurs pour la saisie afin que les résultats puissent être visualisés dans les portails.
- [Indicateurs de section](#) : Ces indicateurs permettent de configurer les titres et les sous-titres qui doivent être présents dans les portails où les résultats des données collectées sont affichés.

Les indicateurs pour la saisie permettent d'entrer plusieurs types de données :

- **indicateurs de mesure** : permettent, par exemple, la saisie du poids de certains produits chimiques utilisés dans l'entreprise;
- **indicateurs numériques** : permettent, par exemple, la saisie du nombre d'hommes et de femmes dans l'entreprise;
- **indicateurs monétaires** : permettent, par exemple, la saisie des salaires des employés ou des montants dépensés pour certains produits chimiques utilisés dans l'entreprise;
- **indicateurs de type Oui/Non** : permettent, de cocher une case (dans les indicateurs inclus dans un groupe d'indicateurs) ou de sélectionner les options **Oui** ou **Non** dans une liste déroulante (dans les indicateurs individuels non liés à un groupe d'indicateurs);
- **indicateurs Texte** : permettent de saisir une explication sur des données saisies préalablement.

5. Configurer les [périodes](#)<sup>[109]</sup> de la campagne de collecte de données.

À [l'ajout](#)<sup>[110]</sup> de la première période de collecte de données dans une campagne, vous devez :

- finaliser la configuration par période de chaque indicateur en indiquant si :
  - cet indicateur est [obligatoire](#)<sup>[113]</sup>;
  - des [commentaires](#)<sup>[113]</sup> ou des [documents associés](#)<sup>[115]</sup> doivent être ajoutés au moment de la saisie des données;
  - cet indicateur doit comporter une [valeur par défaut](#)<sup>[117]</sup> lors de [l'initialisation](#)<sup>[139]</sup> de la campagne de collecte de données;
  - la valeur de cet indicateur doit être [calculée automatiquement](#)<sup>[117]</sup> à partir des données saisies dans SIGMA-RH.
- configurer les indicateurs et les groupes d'indicateurs qui doivent être inclus dans chaque [vue de saisie](#)<sup>[127]</sup>;
- définir qui sera le [responsable de la saisie](#)<sup>[127]</sup> pour chaque niveau de structure et quelles vues de saisie cet utilisateur pourra [visualiser](#)<sup>[145]</sup>;
- configurer les [modèles de portail](#)<sup>[128]</sup> qui seront utilisés lors de l'affichage des données collectées dans le portail d'entreprise.

6. Configurer les modèles de portail où figurent les indicateurs créés pour la campagne de collecte de données.

Pour les besoins de la RSE, les modèles de portail doivent habituellement être créés au niveau des [périodes](#)<sup>[128]</sup>, et non au niveau de la [campagne de collecte de données](#)<sup>[70]</sup>.

7. Configurer un portail d'entreprise où figurent les résultats finaux.

Selon les besoins de diffusion, il est possible que le portail d'entreprise ne dirige pas les utilisateurs directement vers un modèle de portail où figurent les indicateurs créés pour la campagne de collecte de données, mais plutôt vers un modèle de portail « général » créé à partir du menu **Portails > Gestion du portail de l'entreprise** (dans la barre de menus **Système**).

Dans ce cas, vous devrez créer également un modèle de portail « général » qui comprendra des boutons vers les modèles de portail où figurent les indicateurs créés pour la campagne de collecte de données.

### Étapes de gestion de la collecte de données

Gérer la [campagne de collecte des données](#)<sup>[138]</sup> pour les périodes requises.

Les opérations varient selon les rôles des intervenants :

Opérations	Rôle des intervenants	
	Responsable de la campagne de collecte de données (ou ses délégués)	Responsable de la saisie de données pour un niveau de structure
<a href="#">Gestion de la campagne de collecte de données</a> <sup>[138]</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Initialiser les données</a><sup>[139]</sup>.</li> <li>• Exécution de la tâche <a href="#">Calcul automatique des indicateurs de campagne de collecte de donnée.</a><sup>[108]</sup></li> <li>• <a href="#">Démarrer la collecte de données</a><sup>[140]</sup>.</li> <li>• <a href="#">Suspendre la collecte de données</a><sup>[140]</sup>.</li> <li>• <a href="#">Annuler la collecte de données</a><sup>[141]</sup>.</li> <li>• <a href="#">Terminer la collecte de données</a><sup>[142]</sup>.</li> <li>• <a href="#">Clôturer la collecte de données</a><sup>[143]</sup>.</li> <li>• <a href="#">Publier les indicateurs pour une période de collecte de données</a><sup>[143]</sup>.</li> <li>• <a href="#">Consulter le suivi d'avancement de la collecte de données pour une période</a><sup>[144]</sup>.</li> </ul>	Aucune

Opérations	Rôle des intervenants	
	Responsable de la campagne de collecte de données (ou ses délégués)	Responsable de la saisie de données pour un niveau de structure
<a href="#">Saisie des valeurs dans les vues de saisie</a> <sup>[145]</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saisir les valeurs dans les vues de saisie globales uniquement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">Entrer</a><sup>[145]</sup> les données dans les vues de saisie.</li> <li><a href="#">Soumettre</a><sup>[145]</sup> une vue de saisie pour validation au responsable de la campagne.</li> <li><a href="#">Annuler la soumission</a><sup>[148]</sup> d'une vue de saisie.</li> <li><a href="#">Déléguer</a><sup>[148]</sup> à un autre utilisateur une vue de saisie ou annuler la délégation d'une vue de saisie.</li> <li><a href="#">Annuler la délégation</a><sup>[149]</sup> d'une vue de saisie.</li> <li>Ajouter une <a href="#">conversation</a><sup>[146]</sup> pour obtenir des informations supplémentaires de la part du responsable de la campagne de collecte de données.</li> </ul>
<a href="#">Validation des vues de saisie</a> <sup>[150]</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Répondre aux <a href="#">conversations</a><sup>[151]</sup> envoyées par les responsables de la saisie de données pour un niveau de structure.</li> <li><a href="#">Accepter</a><sup>[150]</sup> les vues de saisie envoyées pour validation.</li> <li><a href="#">Refuser</a><sup>[152]</sup> les vues de saisie envoyées pour validation.</li> <li><a href="#">Demander des corrections</a><sup>[154]</sup> dans les vues de saisie envoyées pour validation.</li> </ul>	Aucune

— Collecte de données pour la base de données économiques et sociales (BDES)

Les étapes de configuration et de gestion de la collecte de données pour la BDES sont les mêmes que celles pour le [RSE](#)<sup>[36]</sup>.

Cependant, pour les besoins de la BDES, les éléments ci-dessous doivent être configurés de la façon suivante.



Élément	Configuration à effectuer
<b>Campagne de collecte de données</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Utiliser le calendrier <b>Système - Annuel</b> dans le paramètre <a href="#">Les périodes seront créées en fonction du calendrier suivant</a><sup>[47]</sup>, sauf si la collecte de données doit être réalisée sur des exercices financiers. Dans ce cas, sélectionner un calendrier qui correspondra à la période de l'exercice financier.</li> <li>Saisir les valeurs suivantes dans les paramètres <a href="#">Nombre de périodes précédant la période principale</a><sup>[51]</sup> et <a href="#">Nombre de périodes suivant la période principale</a><sup>[51]</sup>   <b>Nombre de périodes précédant la période principale = 2</b>   <b>Nombre de périodes suivant la période principale = 3</b> </li> </ol>
<b>Rendus visuels</b>	<p>Vérifier le format de date qui doit être utilisé pour <a href="#">l'affichage des périodes</a><sup>[64]</sup>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la collecte de données est annuelle, le format <b>aaaa</b> peut être choisi pour alléger l'affichage des périodes.</li> <li>Si la collecte de données est réalisée pour un exercice financier, sélectionner le format approprié.</li> </ul>
<b>Modèles de portail</b>	<p>Pour les besoins de la BDES, les modèles de portail doivent habituellement être créés au niveau de la <a href="#">campagne de collecte de données</a><sup>[70]</sup>, et non au niveau des <a href="#">périodes</a><sup>[128]</sup>.</p>

### Voir aussi...

[Processus de configuration et de gestion de la collecte de données](#)<sup>[36]</sup>

[Configurer les normes](#)<sup>[41]</sup>

[Configurer les campagnes de collecte de données](#)<sup>[43]</sup>

[Configurer les indicateurs d'une campagne de collecte de données](#)<sup>[93]</sup>

[Configurer les périodes dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[109]</sup>

[Gérer mes vues de saisie pour une campagne de collecte de données](#)<sup>[145]</sup>

[Gérer mes vues de saisie à valider pour une campagne de collecte de données](#)<sup>[150]</sup>

## Configurer les normes

**Barre de menus :** Collecte de données    **Menu :** Configuration > Normes

Avant de configurer les [campagnes de collecte de données](#)<sup>[43]</sup>, vous devez configurer les normes.

- Les normes peuvent être associées à une [campagne de collecte de données](#)<sup>[46]</sup>.
- Les directives ajoutées dans une norme peuvent être associées à un [indicateur](#)<sup>[97]</sup> dans une campagne de collecte de données.



**Note :** Une fois que les directives ajoutées dans les normes sont associées aux indicateurs dans une campagne de collecte de données, vous pourrez savoir si la saisie des données est conforme ou non aux normes.

## Résumé


[Étape 1 - Définir une norme](#)<sup>[42]</sup>

[Étape 2 - Définir les catégories de directives](#)<sup>[42]</sup>

[Étape 3 - Définir les directives](#)<sup>[43]</sup>

### Étape 1 - Définir une norme

1. Choisir **Configuration > Normes** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les informations générales se rapportant à cette norme.

Champs	Utilisation
<b>Code *</b>	Champ en Lecture seule. Le numéro séquentiel est déterminé par l'application.
<b>Nom *</b>	Saisir le nom de la norme.
<b>Statut</b>	Conserver la valeur par défaut ( <b>Actif</b> ).  <b>Note</b> : Au besoin, vous pouvez choisir <b>Inactif</b> si la norme devient désuète après quelques années d'utilisation et qu'elle doit être désactivée.

4. Saisir les informations requises dans les fenêtres flottantes secondaires.

Fenêtre	Utilisation
<b>Logo</b>	Permet d'ajouter une photographie qui aurait été numérisée au préalable. Cliquer <b>Sélectionner une photo</b> , puis cliquer <b>Parcourir</b> pour choisir l'emplacement du fichier sur votre ordinateur ou votre réseau.
<b>Catégories</b>	Permet de définir les <a href="#">catégories</a> <sup>[42]</sup> des <a href="#">directives</a> <sup>[43]</sup> qui peuvent être ajoutées pour une norme donnée.
<b>Filtre sur le statut</b>	Permet d'afficher les directives ajoutées pour une norme en fonction de leur <a href="#">statut</a> <sup>[43]</sup> ( <b>Actif</b> ou <b>Inactif</b> ).

### Étape 2 - Définir les catégories de directives

Les catégories de directives peuvent être sélectionnées dans les [directives](#)<sup>[43]</sup>.

1. Accéder à une norme existante.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Catégories**, cliquer **Détails...**
3. Cliquer **Ajouter**.

- Saisir les informations générales se rapportant à cette catégorie.


Champs	Utilisation
<b>Code *</b>	Champ en Lecture seule. Le numéro séquentiel est déterminé par l'application.
<b>Nom *</b>	Saisir le nom de la catégorie.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la catégorie.

### Étape 3 - Définir les directives

Les directives peuvent être ajoutées dans les [normes](#)<sup>[42]</sup>.

- Accéder à une norme existante.
- Dans la fenêtre flottante principale **Directives reliées à la norme**, cliquer **Ajouter**.
- Saisir les informations générales se rapportant à cette directive.

Champs	Utilisation
<b>Code *</b>	Champ en Lecture seule. Le numéro séquentiel est déterminé par l'application.
<b>Catégorie</b>	Sélectionner la <a href="#">catégorie</a> <sup>[42]</sup> de directive.
<b>Nom *</b>	Saisir le nom de la directive.
<b>Statut</b>	Conserver la valeur par défaut ( <b>Actif</b> ).   <b>Note</b> : Au besoin, vous pouvez choisir <b>Inactif</b> si la directive devient désuète après quelques années d'utilisation et qu'elle doit être désactivée.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la directive.

Voir aussi...

[Ajouter une campagne de collecte de données](#)<sup>[44]</sup>

[Ajouter un indicateur pour la saisie dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[93]</sup>

## Configurer les campagnes de collecte de données

Afin d'utiliser le module **Collecte de données**, vous devez configurer une campagne de collecte de données.

À l'[ajout](#)<sup>[44]</sup> d'une campagne de collecte de données, vous devrez :

- définir le [niveau de structure administrative](#)<sup>[47]</sup> et la durée des [périodes](#)<sup>[47]</sup> (annuelle, mensuelle, etc.) de collecte de données;
- définir la [sécurité](#)<sup>[52]</sup> qui déterminera les droits d'accès des utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à la campagne de collecte de données;
- configurer les [groupes de consolidation](#)<sup>[53]</sup>;
- configurer les [groupes d'indicateurs](#)<sup>[54]</sup>;

- configurer les [notifications](#)<sup>[66]</sup> devant être envoyées pendant le déroulement de la campagne;
- configurer les [rendus visuels](#)<sup>[59]</sup> et les [modèles de portail](#)<sup>[70]</sup> qui seront utilisés lors de l'affichage des données collectées dans le portail d'entreprise;
- configurer les [périodes de saisie](#)<sup>[77]</sup>.

### Résumé

- [Ajouter une campagne de collecte de données](#)<sup>[44]</sup>
- [Définir la sécurité de la campagne de collecte de données](#)<sup>[52]</sup>
- [Configurer les groupes de consolidation dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[53]</sup>
- [Configurer les groupes d'indicateurs dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[54]</sup>
- [Configurer les notifications de la campagne de collecte de données](#)<sup>[66]</sup>
- [Configurer les rendus visuels d'une campagne de collecte de données](#)<sup>[59]</sup>
- [Configurer les modèles de portail dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[70]</sup>
- [Configurer les périodes de saisie dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[77]</sup>
- [Modifier une campagne de collecte de données](#)<sup>[91]</sup>
- [Copier une campagne de collecte de données](#)<sup>[89]</sup>
- [Supprimer une campagne de collecte de données](#)<sup>[92]</sup>

## Ajouter une campagne de collecte de données

**Barre de menus :** Collecte de données    **Menu :** Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données

À l'ajout d'une campagne de collecte de données, vous devez définir :

- le [niveau de structure de cette campagne et les normes associées](#)<sup>[45]</sup>;
- les informations générales ([responsable de la campagne](#)<sup>[46]</sup>, [délégués](#)<sup>[47]</sup>, [niveau de structure administrative](#)<sup>[47]</sup> et [périodes](#)<sup>[47]</sup> devant être utilisés pour la collecte de données, [configuration de notification](#)<sup>[47]</sup> par défaut);
- les [valeurs par défaut se rapportant aux indicateurs](#)<sup>[47]</sup> qui seront ajoutés dans la campagne de collecte de données;
- les [valeurs par défaut se rapportant aux vues de saisie](#)<sup>[48]</sup> qui seront ajoutées dans la campagne de collecte de données;
- les [valeurs sur l'aspect visuel](#)<sup>[50]</sup> des résultats affichés dans le portail de l'entreprise.

### Résumé

- [Étapes préalables](#)<sup>[45]</sup>
- [Définir le niveau de structure et les normes associées](#)<sup>[45]</sup>
- [Définir les informations générales](#)<sup>[46]</sup>
- [Définir les valeurs concernant les indicateurs](#)<sup>[47]</sup>
- [Définir les valeurs concernant les vues de saisie](#)<sup>[48]</sup>
- [Définir les valeurs sur l'aspect visuel des résultats](#)<sup>[50]</sup>
- [Confirmer la création de la campagne](#)<sup>[51]</sup>


## Étapes préalables

Avant de commencer la configuration de la campagne de collecte de données, assurez-vous d'avoir paramétré les éléments suivants :

- Dossier d'utilisateur pour le responsable de la campagne : La [personne responsable de la campagne](#)<sup>[46]</sup> doit avoir un dossier d'utilisateur dans l'application.
- Groupes d'utilisateurs : Les utilisateurs membres du groupe pourront agir à titre de [délégués pour le responsable de la campagne](#)<sup>[47]</sup> de collecte de données.
- [Calendrier](#)<sup>[157]</sup> : La collecte de données se fera en fonction des [périodes](#)<sup>[47]</sup> définies dans un calendrier.
- Configurations de notifications : Les configurations de notifications vous permettent de définir la fréquence et la méthode d'envoi des [notifications](#)<sup>[66]</sup> envoyées aux destinataires de votre choix à des moments-clés de la collecte de données.
- [Normes](#)<sup>[41]</sup> : L'[association d'une norme à une campagne de collecte de données](#)<sup>[46]</sup> vous permet de savoir si la collecte de données est conforme à cette norme.
- [Statistiques sur les structures](#)<sup>[161]</sup> : Ces statistiques peuvent être utilisées pour alimenter automatiquement certains indicateurs dans les [périodes](#)<sup>[116]</sup> de la campagne de collecte de données.
- Devises : Certains indicateurs peuvent être de type **Monétaire**. Si la collecte de données doit être faite dans de multiples devises, assurez-vous que toutes les devises requises ont été rendues disponibles dans votre environnement.

## Définir le niveau de structure et les normes associées


1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Dans les fenêtres flottantes secondaires, indiquer le niveau de structure de la campagne de collecte de données, ainsi que les normes associées.




Fenêtre	Utilisation
<b>Structure</b>	<p>Sélectionner le niveau de structure administrative de la campagne de collecte de données.</p> <p> <b>Attention</b> : Cette information ne peut plus être modifiée après la sauvegarde de la campagne de collecte de données.</p>

Fenêtre	Utilisation
<b>Normes</b>	<p>Sélectionner une <a href="#">norme</a><sup>[41]</sup> afin de savoir si la campagne de collecte de données respecte ou non les <a href="#">directives</a><sup>[43]</sup> définies pour cette norme.</p> <p>Une fois qu'une norme est liée à une campagne de collecte de données, on peut sélectionner la directive correspondante dans chaque <a href="#">indicateur</a><sup>[97]</sup>. Lorsque toutes les directives d'une norme sont toutes associées à des indicateurs, le responsable de la campagne saura que la norme est respectée.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer <b>Ajouter</b>.</li> <li>2. Cocher la ou les normes requises, puis cliquer <b>Sélectionner</b>.</li> </ol>

### — Définir les informations générales

Dans la fenêtre flottante **Informations générales**, saisir les informations de base sur la campagne de collecte de données.

Champ	Utilisation
<b>Code *</b>	Champ en Lecture seule où figure l'identifiant unique de la campagne de collecte de données.
<b>Nom *</b>	Saisir le nom de la campagne de collecte de données.
<b>Responsable *</b>	<p>Sélectionner le responsable de la campagne de collecte de données dans la liste des utilisateurs.</p> <p><b>Opérations pouvant être effectuées par le responsable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Initialiser</a><sup>[139]</sup> les données pour une période de collecte de données;</li> <li>• <a href="#">Démarrer</a><sup>[140]</sup>, <a href="#">suspendre</a><sup>[140]</sup>, <a href="#">annuler</a><sup>[141]</sup>, <a href="#">terminer</a><sup>[142]</sup> et <a href="#">clôturer</a><sup>[143]</sup> la campagne de collecte de données;</li> <li>• <a href="#">Publier</a><sup>[143]</sup> les indicateurs pour une période;</li> <li>• <a href="#">Consulter</a><sup>[144]</sup> le suivi d'avancement d'une période de collecte de données;</li> <li>• <a href="#">Accepter</a><sup>[150]</sup> une vue de saisie;</li> <li>• <a href="#">Refuser</a><sup>[152]</sup> une vue de saisie;</li> <li>• <a href="#">Demander des corrections</a><sup>[154]</sup> dans une vue de saisie.</li> </ul> <p> <b>Note</b> : Si le responsable change en cours de campagne, vous pouvez cliquer l'hyperlien <b>Historique</b> afin de consulter la liste des responsables précédents.</p>

Champ	Utilisation
<b>Groupe d'utilisateurs qui agira à titre de délégué</b>	<p>Au besoin, sélectionner un groupe d'utilisateurs qui pourra agir à titre de délégué pour le responsable de la campagne.</p> <p>Les utilisateurs membres du groupe d'utilisateurs sélectionnés peuvent recevoir, selon les configurations en vigueur, des <a href="#">notifications</a><sup>[69]</sup> différentes de celles envoyées au responsable de la campagne.</p> <p><b>Attention :</b> Le groupe d'utilisateurs sélectionné doit être ajouté dans les paramètres de <a href="#">sécurité</a><sup>[52]</sup> des campagnes de collecte de données.</p> <p> Ce groupe d'utilisateurs doit être associé à un rôle qui permettra aux utilisateurs membres du groupe d'effectuer les principales <a href="#">opérations</a><sup>[46]</sup> du responsable de la campagne de collecte de données.</p>
<b>À quel niveau de structure administrative souhaitez-vous collecter les données? *</b>	<p>Sélectionner le niveau de structure administrative pour lequel les données doivent être collectées.</p> <p><b>Attention :</b> Cette information ne peut plus être modifiée après la sauvegarde de la campagne de collecte de données.</p> <p></p>
<b>Les périodes seront créées en fonction du calendrier suivant *</b>	<p>Sélectionner le <a href="#">calendrier</a><sup>[157]</sup> qui doit être utilisé pour définir les <a href="#">périodes</a><sup>[109]</sup> de collecte de données.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si les statistiques doivent être publiées par année civile, choisir le calendrier <b>Système - Annuel</b>.</li> <li>• Si les statistiques doivent être publiées par exercice financier (par exemple du 1er avril au 31 mars), définir un calendrier personnalisé qui devra être prolongé pour chaque exercice.</li> </ul> <p><b>Attention :</b> Cette information ne peut plus être modifiée après la sauvegarde de la campagne de collecte de données.</p> <p></p>
<b>Indiquer la configuration de notifications pour permettre de déterminer la fréquence et la méthode d'envoi des notifications</b>	<p>Sélectionner la configuration de notifications.</p> <p>La configuration de notifications sélectionnée est utilisée pour toutes les <a href="#">notifications</a><sup>[66]</sup> par défaut présentes à l'ajout d'une campagne de collecte de données. Cependant, pour certaines <a href="#">notifications</a><sup>[67]</sup>, une autre configuration de notification peut être choisie si la fréquence et la méthode d'envoi diffèrent de la configuration de notification sélectionnée dans la campagne de collecte de données.</p>

### — Définir les valeurs concernant les indicateurs

Dans la fenêtre flottante **Indicateurs**, saisir les valeurs se rapportant aux [indicateurs](#)<sup>[93]</sup> qui seront ajoutés dans la campagne de collecte de données.

Champ	Utilisation
<b>Soumission des indicateurs *</b>	Indiquer si une validation automatique doit être effectuée lorsqu'une vue de saisie comprenant des indicateurs est <a href="#">soumise</a> <sup>[147]</sup> par le responsable de la saisie de données dans un niveau de structure. La valeur sélectionnée pour ce paramètre au niveau de la campagne de collecte de données peut être <a href="#">outrépassée pour chaque indicateur</a> . <sup>[97]</sup>
<b>Validation des indicateurs *</b>	Indiquer si une publication automatique doit être faite lorsqu'une vue de saisie comprenant des indicateurs est <a href="#">validée</a> <sup>[150]</sup> par le responsable de la campagne ou ses délégués. La valeur sélectionnée pour ce paramètre au niveau de la campagne de collecte de données peut être <a href="#">outrépassée pour chaque indicateur</a> . <sup>[97]</sup>
<b>Numérotation des indicateurs *</b>	Indiquer si la numérotation des <a href="#">indicateurs</a> <sup>[94]</sup> est automatique ou manuelle.


### — Définir les valeurs concernant les vues de saisie

Dans la fenêtre flottante **Vues de saisie**, saisir les valeurs se rapportant aux [vues de saisie](#)<sup>[121]</sup>.

Champ	Utilisation							
<b>Variation *</b>	<p>Indiquer si le système doit afficher (en Lecture seule), dans les vues de saisie, la valeur entrée pour un indicateur pour la période antérieure à la période courante de collecte de données.</p> <p>En plus de la valeur de la période précédente, le système affiche le pourcentage de variation. Les diminutions sont affichées en rouge.</p> <p><b>Exemple de variations (encadrées en rouge) dans une vue de saisie</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <table> <tbody> <tr> <td>Nombre d'hommes</td> <td><input type="text" value="9,00"/></td> <td rowspan="3" style="border: 2px solid red; padding: 5px;">           Antérieure : 10,00 (-10%)            Antérieure : 15,00 (0%)         </td> </tr> <tr> <td>Nombre de femmes</td> <td><input type="text" value="15,00"/></td> </tr> <tr> <td>Consommation d'électricité Nombre de kilowatt-heures par année</td> <td><input type="text" value="12000,00"/> kWh ?</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Nombre d'hommes	<input type="text" value="9,00"/>	Antérieure : 10,00 (-10%) Antérieure : 15,00 (0%)	Nombre de femmes	<input type="text" value="15,00"/>	Consommation d'électricité Nombre de kilowatt-heures par année	<input type="text" value="12000,00"/> kWh ?
Nombre d'hommes	<input type="text" value="9,00"/>	Antérieure : 10,00 (-10%) Antérieure : 15,00 (0%)						
Nombre de femmes	<input type="text" value="15,00"/>							
Consommation d'électricité Nombre de kilowatt-heures par année	<input type="text" value="12000,00"/> kWh ?							







Champ	Utilisation
<p><b>Processus applicable lorsque le responsable de niveau de structure soumet ses vues de saisie au responsable de la campagne *</b></p>	<p>Indiquer quel doit être le comportement du système lorsque les vues sont <a href="#">soumises</a><sup>[147]</sup> au responsable de la campagne et que des valeurs identiques ont déjà été soumises dans cet indicateur.</p> <p>Ce paramètre s'applique uniquement lorsque des saisies multiples sont permises pour la même période de collecte de données.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ignorer les indicateurs avec valeurs identiques à la dernière valeur validée</b> : Avec cette option, la valeur soumise précédemment est conservée. Aucune entrée n'est enregistrée pour cette soumission dans le journal des transactions qui peut être visualisé dans les <a href="#">vues de saisie</a><sup>[145]</sup> ou la <a href="#">vue globale</a><sup>[144]</sup>.</li> <li>• <b>Remplacer les indicateurs avec valeurs identiques à la dernière valeur validée</b> : Avec cette option, la nouvelle valeur soumise remplace la valeur précédemment soumise. Une entrée est enregistrée pour cette soumission dans le journal des transactions qui peut être visualisé dans les <a href="#">vues de saisie</a><sup>[145]</sup> ou la <a href="#">vue globale</a><sup>[144]</sup>.</li> </ul> <p>La valeur sélectionnée pour ce paramètre au niveau de la campagne de collecte de données peut être <a href="#">outrepassée pour chaque indicateur</a><sup>[97]</sup>.</p>
<p><b>Soumission d'une vue de saisie déléguée *</b></p>	<p>Indiquer l'action pouvant être faite par l'utilisateur à qui on a <a href="#">délégué</a><sup>[146]</sup> une vue de saisie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le délégué peut soumettre la vue au responsable de la campagne ou la retourner au responsable de niveau de collecte de données</b> : Avec cette option, le délégué peut visualiser les boutons suivants lorsqu'il accède à la vue de saisie <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Soumettre la vue</b> : Il peut <a href="#">soumettre</a><sup>[147]</sup> directement la vue de saisie au responsable de la campagne de collecte de données.</li> <li>○ <b>Retourner la vue au responsable</b> : Il peut retourner la vue de saisie au responsable du niveau de structure qui se charge de la soumettre</li> </ul> </li> <li>• <b>Le délégué peut uniquement retourner la vue au responsable de niveau de collecte de données</b> : Avec cette option, le délégué voit uniquement le bouton <b>Retourner la vue au responsable</b>. Il ne peut pas soumettre la vue de saisie au responsable de la campagne de collecte de données. Lorsque le délégué soumet une vue de saisie, celle-ci retourne au responsable du niveau de structure qui doit la soumettre au responsable de la campagne de collecte de données.</li> </ul>

Champ	Utilisation								
<b>Type de saisie permise dans les vues de saisie</b>	<p>Sélectionner le type de saisie permise dans les vues de saisie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>À l'ajout d'une campagne de collecte de données, le type <b>Multiple sans période de saisie</b> est coché par défaut.</li> <li>Les types <b>Unique</b> et <b>Multiple avec des périodes de saisie</b> peuvent uniquement être sélectionnés si des <a href="#">périodes de saisie</a><sup>[77]</sup> du type correspondant ont été configurées.</li> </ul> <p><b>Attention :</b> Une fois que des périodes de saisie ont été <a href="#">configurées</a><sup>[77]</sup>, vous devez accéder de nouveau à la configuration de la campagne de collecte de données afin de définir la période de saisie proposée par défaut lors de <a href="#">l'ajout des périodes</a><sup>[110]</sup>. Cette valeur par défaut peut être outrepassée dans les <a href="#">informations générales</a><sup>[111]</sup> de chaque période, ainsi que dans la <a href="#">configuration par période de chaque indicateur</a><sup>[119]</sup>.</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Type de saisie</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Unique</b></td> <td>Avec ce type, la valeur des indicateurs peut être saisie et validée une seule fois dans chaque période de collecte de données définie dans la campagne.</td> </tr> <tr> <td><b>Multiple avec des périodes de saisie</b></td> <td>Avec ce type, la valeur des indicateurs peut être saisie et validée plusieurs fois à des dates précises dans chaque période de collecte de données définie dans la campagne.</td> </tr> <tr> <td><b>Multiple sans période de saisie</b></td> <td>Avec ce type, la valeur des indicateurs peut être saisie et validée plusieurs fois et à tout moment dans chaque période de collecte de données définie dans la campagne.</td> </tr> </tbody> </table>	Type de saisie	Utilisation	<b>Unique</b>	Avec ce type, la valeur des indicateurs peut être saisie et validée une seule fois dans chaque période de collecte de données définie dans la campagne.	<b>Multiple avec des périodes de saisie</b>	Avec ce type, la valeur des indicateurs peut être saisie et validée plusieurs fois à des dates précises dans chaque période de collecte de données définie dans la campagne.	<b>Multiple sans période de saisie</b>	Avec ce type, la valeur des indicateurs peut être saisie et validée plusieurs fois et à tout moment dans chaque période de collecte de données définie dans la campagne.
Type de saisie	Utilisation								
<b>Unique</b>	Avec ce type, la valeur des indicateurs peut être saisie et validée une seule fois dans chaque période de collecte de données définie dans la campagne.								
<b>Multiple avec des périodes de saisie</b>	Avec ce type, la valeur des indicateurs peut être saisie et validée plusieurs fois à des dates précises dans chaque période de collecte de données définie dans la campagne.								
<b>Multiple sans période de saisie</b>	Avec ce type, la valeur des indicateurs peut être saisie et validée plusieurs fois et à tout moment dans chaque période de collecte de données définie dans la campagne.								

### — Définir les valeurs sur l'aspect visuel des résultats

Dans la fenêtre flottante **Aspect visuel des résultats**, saisir les rendus visuels de votre choix.

Champ	Utilisation
<b>Numérique *</b>	<p>À l'ajout d'une campagne de collecte de données, aucune valeur ne peut être choisie dans ces champs. Une fois que la création de la campagne aura été <a href="#">confirmée</a><sup>[51]</sup>, un <a href="#">rendu visuel</a><sup>[59]</sup> sera attribué par défaut pour les indicateurs de type <b>Numérique, Oui/Non et Texte</b>.</p> <p>Les caractéristiques des <a href="#">rendus visuels</a><sup>[59]</sup> par défaut peuvent être modifiées.</p>
<b>Oui/Non *</b>	
<b>Texte *</b>	

Champ	Utilisation						
<p><b>Nombre de périodes précédant la période principale</b></p> <p><b>Nombre de périodes suivant la période principale</b></p>	<p>Indiquer le nombre de périodes qui doivent être affichées dans le portail d'entreprise avant et après la période en cours.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si le portail d'entreprise doit afficher uniquement les données collectées pour la période en cours, saisir 0 dans ces deux champs.</li> <li>• Si le portail d'entreprise doit afficher les données collectées pour des périodes précédant ou suivant la période en cours, saisir le nombre correspondant dans ces champs.</li> </ul> <p> <b>Note</b> : Les valeurs précisées dans ces paramètres peuvent être outrepassées pour certains <a href="#">indicateurs</a><sup>[65]</sup> qui seraient associés à des <a href="#">rendus visuels</a><sup>[63]</sup> personnalisés.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Résultats requis</th> <th>Données à saisir</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Affichage des résultats uniquement pour la période en cours</td> <td> <p><b>Nombre de périodes précédant la période principale = 0</b></p> <p><b>Nombre de périodes suivant la période principale = 0</b></p> </td> </tr> <tr> <td>Affichage des résultats de l'année en cours, des 2 années précédentes et des trois années suivantes</td> <td> <p><b>Nombre de périodes précédant la période principale = 2</b></p> <p><b>Nombre de périodes suivant la période principale = 3</b></p> <p> <b>Note</b> : Ce type d'affichage est requis si vous utilisez le module <b>Collecte de données</b> pour gérer la BDES (Base de données économiques et sociales).</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Résultats requis	Données à saisir	Affichage des résultats uniquement pour la période en cours	<p><b>Nombre de périodes précédant la période principale = 0</b></p> <p><b>Nombre de périodes suivant la période principale = 0</b></p>	Affichage des résultats de l'année en cours, des 2 années précédentes et des trois années suivantes	<p><b>Nombre de périodes précédant la période principale = 2</b></p> <p><b>Nombre de périodes suivant la période principale = 3</b></p> <p> <b>Note</b> : Ce type d'affichage est requis si vous utilisez le module <b>Collecte de données</b> pour gérer la BDES (Base de données économiques et sociales).</p>
Résultats requis	Données à saisir						
Affichage des résultats uniquement pour la période en cours	<p><b>Nombre de périodes précédant la période principale = 0</b></p> <p><b>Nombre de périodes suivant la période principale = 0</b></p>						
Affichage des résultats de l'année en cours, des 2 années précédentes et des trois années suivantes	<p><b>Nombre de périodes précédant la période principale = 2</b></p> <p><b>Nombre de périodes suivant la période principale = 3</b></p> <p> <b>Note</b> : Ce type d'affichage est requis si vous utilisez le module <b>Collecte de données</b> pour gérer la BDES (Base de données économiques et sociales).</p>						

➤ Confirmer la création de la campagne

1. Cliquer **Créer et configurer la campagne**.

Résultat : Une confirmation s'affiche.

2. Cliquer **Confirmer**.

Résultat : L'écran de configuration de la campagne s'affiche.

3. Finaliser la configuration de la campagne de collecte de données en effectuant les opérations suivantes :

[Définir la sécurité de la campagne de collecte de données](#) <sup>[52]</sup>

[Configurer les groupes de consolidation dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[53]</sup>

[Configurer les groupes d'indicateurs dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[54]</sup>

[Configurer les notifications de la campagne de collecte de données](#) <sup>[66]</sup>

[Configurer les rendus visuels d'une campagne de collecte de données](#) <sup>[59]</sup>

[Configurer les modèles de portail dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[70]</sup>

[Configurer les périodes de saisie dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[77]</sup>

#### Voir aussi...

[Définir la sécurité de la campagne de collecte de données](#) <sup>[52]</sup>

[Configurer les groupes de consolidation dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[53]</sup>

[Configurer les groupes d'indicateurs dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[54]</sup>

[Configurer les notifications de la campagne de collecte de données](#) <sup>[66]</sup>

[Configurer les rendus visuels d'une campagne de collecte de données](#) <sup>[59]</sup>

[Configurer les modèles de portail dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[70]</sup>

[Configurer les périodes de saisie dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[77]</sup>

## Définir la sécurité de la campagne de collecte de données

**Barre de menus :** Collecte de données    **Menu :** Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données

Après avoir [créé](#) <sup>[44]</sup> ou [copié](#) <sup>[89]</sup> une campagne de collecte de données, vous devez définir la sécurité de cette campagne.



**Note :** Si un [groupe d'utilisateurs](#) <sup>[47]</sup> a été sélectionné pour agir à titre de délégué pour le [responsable de la campagne](#) <sup>[46]</sup>, vous devez également donner les droits requis à ce groupe dans la sécurité de la campagne de collecte de données.

Ce groupe d'utilisateurs doit être associé à un rôle qui permettra aux utilisateurs membres du groupe d'effectuer les principales [opérations](#) <sup>[46]</sup> du responsable de la campagne de collecte de données.



**Attention :** Il est impératif qu'au moins un utilisateur ait un accès à la sécurité. Sinon, personne ne pourra plus en modifier les droits d'accès. Afin de parer à toutes les éventualités (vacances, absence, etc.), il est toutefois recommandé que deux utilisateurs aient accès à la sécurité.

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Gérer la sécurité de la campagne**.

Résultat : Lorsque vous accédez à cette fenêtre pour la première fois, le système liste les droits d'accès par défaut.

#### Droits d'accès par défaut

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté la	Accès complet : La case <b>Autoriser</b> est cochée pour les

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
campagne de collecte de données	droits <b>Lecture</b> , <b>Ecriture</b> et <b>Sécurité</b> .
<b>Administrateurs</b>	

- Cliquer **Ajouter**.
- Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).  
Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.
- Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
- Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



**Attention** : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser**) à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

#### Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
<b>Lecture</b>	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser cette campagne dans les menus <b>Configuration &gt; Configuration des campagnes de collecte de données</b> et <b>Gestion des campagnes de collecte de données</b> (s'il a accès aux instances correspondantes).
<b>Écriture</b>	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier cette campagne dans les menus <b>Configuration &gt; Configuration des campagnes de collecte de données</b> et <b>Gestion des campagnes de collecte de données</b> (s'il a accès aux instances correspondantes).
<b>Sécurité</b>	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès de la campagne dans le menu <b>Configuration &gt; Configuration des campagnes de collecte de données</b> (s'il a accès à cette instance).

- Cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Ajouter une campagne de collecte de données](#) 

[Modifier une campagne de collecte de données](#) 

[Copier une campagne de collecte de données](#) 

## Configurer les groupes de consolidation dans une campagne de collecte de données

Barre de menus : Collecte de données

Menu : Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données

Après avoir [créé](#)<sup>[44]</sup> une campagne de collecte de données, vous pouvez définir, au besoin, les groupes de consolidation qui doivent être utilisés.

Ces groupes vous permettent de consolider les données collectées à un niveau supérieur de structure administrative que celui précisé dans la [configuration de la campagne de collecte de données](#)<sup>[47]</sup>.

Par exemple, si les données ont été collectées au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement), vous pourrez créer un groupe de consolidation au niveau 3 (Secteur économique) afin d'obtenir une [vue consolidée](#)<sup>[144]</sup> où figureront les résultats globaux pour tous les établissements.

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Gérer les groupes de consolidation**.
4. Cliquer **Ajouter**.
5. Sélectionner le niveau de structure administrative qui doit être utilisé pour la consolidation.
6. Cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Ajouter une campagne de collecte de données](#)<sup>[44]</sup>

[Consulter le suivi d'avancement d'une période de collecte de données](#)<sup>[144]</sup>

## Configurer les groupes d'indicateurs dans une campagne de collecte de données

**Barre de menus :** Collecte de données    **Menu :** Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données

Avec un groupe d'indicateurs, vous pouvez regrouper plusieurs indicateurs en vue d'obtenir une somme pour les données collectées qui seront affichées dans les portails, que ces portails soient générés pour la [campagne](#)<sup>[70]</sup> ou pour les [périodes de la campagne](#)<sup>[126]</sup>. Les groupes d'indicateurs peuvent également être utilisés si on veut saisir plusieurs réponses pour un même descriptif.

Une fois que le groupe d'indicateurs est créé :

- le système génère automatiquement un indicateur calculé système dans le groupe d'indicateurs. Cet indicateur calculé peut être utilisé pour afficher la somme des données collectées.
- vous pouvez immédiatement [associer](#)<sup>[58]</sup> les indicateurs requis à ce groupe d'indicateurs.



**Attention :** Lors de l'ajout des indicateurs dans une [vue de saisie](#)<sup>[123]</sup>, vous devez ajouter tous les indicateurs d'un groupe d'indicateurs dans une même vue de saisie. Par exemple, si un groupe d'indicateurs comprend quatre indicateurs différents, vous ne pourrez pas ajouter un seul des quatre indicateurs dans une même vue de saisie. Vous devrez ajouter ces quatre indicateurs dans la même vue de saisie.

De plus, le même groupe d'indicateurs peut être inclus dans une seule vue de saisie par période.

## Résumé

[Exemple](#) <sup>[55]</sup>

[Ajouter un groupe d'indicateurs](#) <sup>[55]</sup>

[Associer un indicateur à un groupe d'indicateurs](#) <sup>[58]</sup>

[Supprimer un groupe d'indicateurs](#) <sup>[59]</sup>

### Exemple

Par exemple, vous pouvez créer un groupe d'indicateurs **Répartition par type de contrat**. Ce groupe d'indicateurs comprendrait les indicateurs suivants :




- Nombre d'employés ayant le type de contrat **CDI**;
- Nombre d'employés ayant le type de contrat **CDD**;
- Nombre d'employés ayant le type de contrat **Sur appel**;

Dans les données collectées affichées dans les portails, vous pouvez obtenir les résultats pour chaque type de contrat, mais aussi une somme pour l'ensemble des indicateurs.




### Ajouter un groupe d'indicateurs

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Gérer les groupes d'indicateurs**.
4. Cliquer **Ajouter**.
5. Saisir les informations générales sur cet indicateur.

Champ	Utilisation
<b>Code *</b>	Saisir l'identifiant unique de ce groupe d'indicateurs.
<b>Nom *</b>	Saisir le nom du groupe d'indicateurs.

Champ	Utilisation										
<b>Type de données du groupe d'indicateurs *</b>	<p>Sélectionner le type de données des indicateurs qui seront associés à ce groupe d'indicateurs.</p> <p>À l'exception de l'indicateur calculé généré par le système dans le groupe d'indicateurs, tous les indicateurs associés au groupe devront avoir le même type de données que le groupe d'indicateurs. Par exemple, si le type de données d'un groupe d'indicateurs est <b>Oui/Non</b>, tous les indicateurs devront également avoir ce type.</p> <p>Le type ne peut plus être modifié une fois que le groupe d'indicateurs est enregistré.</p> <p>Les types suivants peuvent être sélectionnés :</p> <p> <b>Note</b> : Si le type est <b>Mesure</b>, <b>Monétaire</b> ou <b>Numérique</b>, vous pourrez préciser le nombre de <a href="#">décimales</a><sup>[96]</sup> devant être affiché et saisi dans chacun des indicateurs.</p> <p> <b>Attention</b> : Cette information ne peut plus être modifiée après la sauvegarde de le groupe d'indicateurs.</p> <table border="1" data-bbox="592 969 1422 1966"> <thead> <tr> <th data-bbox="592 969 770 1019">Type</th> <th data-bbox="770 969 1422 1019">Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="592 1019 770 1458"> <b>Mesure</b> </td> <td data-bbox="770 1019 1422 1458"> <p>Choisir ce type si la saisie des données doit être faite pour des unités de mesure d'énergie, de longueur, de poids, de superficie, de vitesse ou de volume.</p> <p>Une seule unité de mesure peut être sélectionnée. Cependant, lors de la saisie des données, les utilisateurs peuvent se servir de l'<a href="#">outil de conversion</a><sup>[146]</sup> pour convertir les unités à l'intérieur d'un même regroupement d'unités.</p> <p>Par exemple, si l'unité de mesure de poids <b>Kilogramme</b> a été choisie, les utilisateurs peuvent se servir de l'outil de conversion pour obtenir en kilogrammes un poids qu'il connaîtrait en livres.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1458 770 1765"> <b>Monétaire</b> </td> <td data-bbox="770 1458 1422 1765"> <p>Choisir ce type si la saisie des données doit correspondre à un montant d'argent.</p> <p>Les devises en vigueur dans votre environnement sont affichées. Une seule devise peut être sélectionnée. Cependant, lors de la saisie des données, les utilisateurs peuvent se servir de l'<a href="#">outil de conversion</a><sup>[146]</sup> pour convertir les montants dans une autre devise.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1765 770 1865"> <b>Numérique</b> </td> <td data-bbox="770 1765 1422 1865"> <p>Choisir ce type si les données devant être saisies sont numériques.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="592 1865 770 1966"> <b>Oui/Non</b> </td> <td data-bbox="770 1865 1422 1966"> <p>Choisir ce type si la saisie des données doit se faire à l'aide d'une case à cocher.</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p> <b>Attention</b> : Il n'est pas possible de créer des groupes d'indicateurs dont le format est Texte.</p>	Type	Description	<b>Mesure</b>	<p>Choisir ce type si la saisie des données doit être faite pour des unités de mesure d'énergie, de longueur, de poids, de superficie, de vitesse ou de volume.</p> <p>Une seule unité de mesure peut être sélectionnée. Cependant, lors de la saisie des données, les utilisateurs peuvent se servir de l'<a href="#">outil de conversion</a><sup>[146]</sup> pour convertir les unités à l'intérieur d'un même regroupement d'unités.</p> <p>Par exemple, si l'unité de mesure de poids <b>Kilogramme</b> a été choisie, les utilisateurs peuvent se servir de l'outil de conversion pour obtenir en kilogrammes un poids qu'il connaîtrait en livres.</p>	<b>Monétaire</b>	<p>Choisir ce type si la saisie des données doit correspondre à un montant d'argent.</p> <p>Les devises en vigueur dans votre environnement sont affichées. Une seule devise peut être sélectionnée. Cependant, lors de la saisie des données, les utilisateurs peuvent se servir de l'<a href="#">outil de conversion</a><sup>[146]</sup> pour convertir les montants dans une autre devise.</p>	<b>Numérique</b>	<p>Choisir ce type si les données devant être saisies sont numériques.</p>	<b>Oui/Non</b>	<p>Choisir ce type si la saisie des données doit se faire à l'aide d'une case à cocher.</p>
Type	Description										
<b>Mesure</b>	<p>Choisir ce type si la saisie des données doit être faite pour des unités de mesure d'énergie, de longueur, de poids, de superficie, de vitesse ou de volume.</p> <p>Une seule unité de mesure peut être sélectionnée. Cependant, lors de la saisie des données, les utilisateurs peuvent se servir de l'<a href="#">outil de conversion</a><sup>[146]</sup> pour convertir les unités à l'intérieur d'un même regroupement d'unités.</p> <p>Par exemple, si l'unité de mesure de poids <b>Kilogramme</b> a été choisie, les utilisateurs peuvent se servir de l'outil de conversion pour obtenir en kilogrammes un poids qu'il connaîtrait en livres.</p>										
<b>Monétaire</b>	<p>Choisir ce type si la saisie des données doit correspondre à un montant d'argent.</p> <p>Les devises en vigueur dans votre environnement sont affichées. Une seule devise peut être sélectionnée. Cependant, lors de la saisie des données, les utilisateurs peuvent se servir de l'<a href="#">outil de conversion</a><sup>[146]</sup> pour convertir les montants dans une autre devise.</p>										
<b>Numérique</b>	<p>Choisir ce type si les données devant être saisies sont numériques.</p>										
<b>Oui/Non</b>	<p>Choisir ce type si la saisie des données doit se faire à l'aide d'une case à cocher.</p>										



Champ	Utilisation
<b>Aide à la saisie</b>	<p>Saisir toute information qui pourra aiguiller le responsable de la campagne, les utilisateurs membres du <a href="#">groupe d'utilisateurs</a><sup>[47]</sup> qui a été sélectionné pour agir à titre de délégué, ainsi que les responsables dans les niveaux de structure à bien effectuer la saisie de données.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les responsables de la saisie dans les niveaux de structure peuvent consulter l'aide à la saisie en cliquant  dans les <a href="#">vues de saisie</a><sup>[146]</sup> visibles dans le menu <b>Mes vues de saisie</b>.</li> <li>Le responsable de la campagne et les utilisateurs membres du groupe d'utilisateurs qui a été sélectionné pour agir à titre de délégué peuvent consulter l'aide à la saisie en cliquant  dans les <a href="#">vues de saisie</a><sup>[151]</sup> visibles dans le menu <b>Mes vues de saisie à valider</b>.</li> </ul> <p> <b>Note</b> : Il peut y avoir une aide à la saisie différente pour le groupe d'indicateurs et chacun des indicateurs présents dans ce groupe.</p>
<b>Nom qui sera donné à l'indicateur calculé à l'ajout</b>	<p>Saisir le nom qui sera attribué automatiquement à l'indicateur calculé généré automatiquement par le système pour le groupe d'indicateurs. Au besoin, ce nom peut être modifié par la suite.</p>
<b>Processus applicable lorsque le responsable de niveau de structure soumet ses vues de saisie au responsable de la campagne</b>	<p>Indiquer quel doit être le comportement du système lorsque les vues sont <a href="#">soumises</a><sup>[147]</sup> au responsable de la campagne et que des valeurs identiques ont déjà été soumises dans cet indicateur.</p> <p>Ce paramètre s'applique uniquement lorsque des saisies multiples sont permises pour la même période de collecte de données.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Ignorer les indicateurs avec valeurs identiques à la dernière valeur validée</b> : Avec cette option, la valeur soumise précédemment est conservée. Aucune entrée n'est enregistrée pour cette soumission dans le journal des transactions qui peut être visualisé dans les <a href="#">vues de saisie</a><sup>[145]</sup> ou la <a href="#">vue globale</a><sup>[144]</sup>.</li> <li><b>Remplacer les indicateurs avec valeurs identiques à la dernière valeur validée</b> : Avec cette option, la nouvelle valeur soumise remplace la valeur précédemment soumise. Une entrée est enregistrée pour cette soumission dans le journal des transactions qui peut être visualisé dans les <a href="#">vues de saisie</a><sup>[145]</sup> ou la <a href="#">vue globale</a><sup>[144]</sup>.</li> </ul>
<b>Soumission des indicateurs</b>	<p>Indiquer si une validation automatique doit être effectuée lorsqu'une vue de saisie comprenant des indicateurs est <a href="#">soumise</a><sup>[147]</sup> par le responsable de la saisie de données dans un niveau de structure.</p>
<b>Validation des indicateurs du groupe</b>	<p>Indiquer si une publication automatique doit être faite lorsqu'une vue de saisie comprenant des indicateurs est <a href="#">validée</a><sup>[150]</sup> par le responsable de la campagne ou ses délégués.</p>

Champ	Utilisation								
Inclure la somme de tous les indicateurs du groupe (Applicable lors de l'affichage dans le portail)	Cocher cette case si la somme de tous les indicateurs du groupe doit être affichée dans le portail lorsque le <a href="#">rendu visuel</a> <sup>55)</sup> associé au groupe d'indicateurs comprend un tableau de données.								
	État de la case	Affichage dans le portail							
	Cochée	Distribution par sexe  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicateur</th> <th>2018</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hommes</td> <td>46</td> </tr> <tr> <td>Femmes</td> <td>67</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>113</td> </tr> </tbody> </table>	Indicateur	2018	Hommes	46	Femmes	67	Total
Indicateur	2018								
Hommes	46								
Femmes	67								
Total	113								
Non cochée	Distribution par sexe  <table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicateur</th> <th>2018</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hommes</td> <td>46</td> </tr> <tr> <td>Femmes</td> <td>67</td> </tr> </tbody> </table>	Indicateur	2018	Hommes	46	Femmes	67		
Indicateur	2018								
Hommes	46								
Femmes	67								

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le groupe d'indicateurs.

### ➤ Associer un indicateur à un groupe d'indicateurs

Après avoir [ajouté](#)<sup>55)</sup> un groupe d'indicateurs, vous pouvez immédiatement associer les indicateurs devant figurer dans ce groupe d'indicateurs.



**Note :** Si les indicateurs ont été [créés](#)<sup>93)</sup> au préalable, vous pouvez les associer directement au groupe d'indicateurs. Si les indicateurs n'ont pas été créés, vous pourrez les ajouter, puis les associer au groupe d'indicateurs.

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Gérer les groupes d'indicateurs**.
4. Accéder au groupe d'indicateurs requis.
5. Dans la fenêtre flottante principale **Indicateurs**, cliquer **Associer**.
6. Choisir l'option requise, puis cliquer **Enregistrer**.

Option	Description
<b>Associer un ou plusieurs indicateurs existants</b>	Choisir cette option si l'indicateur a été <a href="#">créé</a> <sup>[93]</sup> au préalable, puis sélectionner l'indicateur requis.
<b>Ajouter un nouvel indicateur dans ce groupe</b>	<p>Choisir cette option si l'indicateur n'a pas encore été créé, puis <a href="#">remplir tous les renseignements requis pour cet indicateur</a>.<sup>[93]</sup></p> <p>Des valeurs sont reportées dans les champs <b>Type de données de l'indicateur</b> et <b>Groupe d'indicateurs</b> et ne peuvent pas être modifiées.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le type précisé dans le groupe d'indicateurs est reporté dans le champ <b>Type de données de l'indicateur</b>.</li> <li>Le nom du groupe d'indicateurs est reporté dans le champ <b>Groupe d'indicateurs</b>.</li> </ul>

### – Supprimer un groupe d'indicateurs

Vous pouvez uniquement supprimer un groupe d'indicateurs si celui-ci ne comprend aucun indicateur.

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Gérer les groupes d'indicateurs**.
4. Cocher la case du groupe d'indicateurs à supprimer.
5. Cliquer **Supprimer**.

#### Voir aussi...

[Ajouter une campagne de collecte de données](#)<sup>[44]</sup>

[Définir la sécurité de la campagne de collecte de données](#)<sup>[52]</sup>

[Configurer les groupes de consolidation dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[53]</sup>

[Configurer les notifications de la campagne de collecte de données](#)<sup>[66]</sup>

[Configurer les rendus visuels d'une campagne de collecte de données](#)<sup>[59]</sup>

[Configurer les modèles de portail dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[70]</sup>

[Configurer les périodes de saisie dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[77]</sup>

[Modifier une campagne de collecte de données](#)<sup>[91]</sup>

## Configurer les rendus visuels d'une campagne de collecte de données

**Barre de menus :** Collecte de données    **Menu :** Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données

Les rendus visuels vous permettent de contrôler la présentation des données collectées dans les modèles de portail, que ceux-ci soient créés pour la [campagne](#)<sup>[70]</sup> ou pour les [périodes de la campagne](#)<sup>[128]</sup>. Des paramètres vous permettent entre autres :

- d'indiquer si les données doivent être présentées sous forme de [tableau et/ou de graphique](#)<sup>[61]</sup> ;
- de préciser si [la valeur ou le pourcentage](#)<sup>[62]</sup> doit être affiché pour les données collectées;
- d'indiquer si les [variations](#)<sup>[63]</sup> par rapport à la période précédente doivent être affichées;
- d'indiquer le [format d'affichage des périodes](#)<sup>[64]</sup>.

Lors de l'[ajout](#)<sup>[44]</sup> d'une campagne de collecte de données, des rendus visuels par défaut sont générés automatiquement pour les données de type **Oui/Non, Texte et Numérique**. Les rendus visuels par défaut sont automatiquement utilisés pour tous les indicateurs ou groupes d'indicateurs qui seront ajoutés dans la campagne de collecte de données. Vous pouvez :

- [modifier](#)<sup>[65]</sup> les rendus visuels par défaut pour que les changements s'appliquent à **tous** les indicateurs;
- ajouter un nouveau rendu visuel, puis [l'associer](#)<sup>[65]</sup> aux indicateurs ou aux groupes d'indicateurs de votre choix. Ensuite vous devez définir quel sera le [rendu visuel utilisé par défaut](#)<sup>[66]</sup> pour ces indicateurs ou groupes d'indicateurs.

### Résumé

[Ajouter un rendu visuel supplémentaire](#)<sup>[60]</sup>

[Modifier un rendu visuel par défaut](#)<sup>[65]</sup>

[Supprimer un rendu visuel](#)<sup>[65]</sup>

[Associer un rendu visuel à des indicateurs ou des groupes d'indicateurs](#)<sup>[65]</sup>



[Définir le rendu visuel par défaut d'un indicateur](#)<sup>[66]</sup>

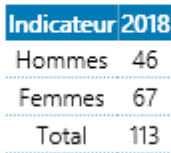
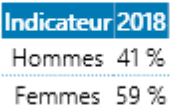
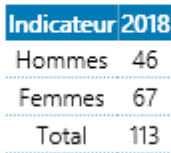
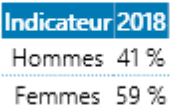
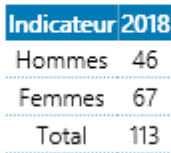
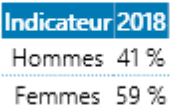
## ➤ Ajouter un rendu visuel supplémentaire

Si les rendus visuels ne conviennent pas, vous pouvez en créer un nouveau. Une fois le rendu visuel créé, vous devrez [l'associer](#)<sup>[65]</sup> aux indicateurs ou aux groupes d'indicateurs de votre choix.



1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Gérer les rendus visuels**.
4. Cliquer **Ajouter**.
5. Saisir les informations générales sur ce rendu visuel.

Champ	Utilisation
Nom *	Saisir le nom du rendu visuel.

Champ	Utilisation								
<b>Type de données *</b>	Sélectionner le type de données pour lequel ce rendu visuel doit s'appliquer.								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Type de données</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Texte</b></td> <td>Peut uniquement être sélectionné pour les indicateurs de type <b>Texte</b>.</td> </tr> <tr> <td><b>Numérique</b></td> <td>Peut être utilisé pour les indicateurs de type <b>Monétaire</b>, <b>Numérique</b> ou <b>Mesure</b>.</td> </tr> <tr> <td><b>Oui/Non</b></td> <td>Peut uniquement être sélectionné pour les indicateurs de type <b>Oui/Non</b>.</td> </tr> </tbody> </table>	Type de données	Utilisation	<b>Texte</b>	Peut uniquement être sélectionné pour les indicateurs de type <b>Texte</b> .	<b>Numérique</b>	Peut être utilisé pour les indicateurs de type <b>Monétaire</b> , <b>Numérique</b> ou <b>Mesure</b> .	<b>Oui/Non</b>	Peut uniquement être sélectionné pour les indicateurs de type <b>Oui/Non</b> .
	Type de données	Utilisation							
	<b>Texte</b>	Peut uniquement être sélectionné pour les indicateurs de type <b>Texte</b> .							
<b>Numérique</b>	Peut être utilisé pour les indicateurs de type <b>Monétaire</b> , <b>Numérique</b> ou <b>Mesure</b> .								
<b>Oui/Non</b>	Peut uniquement être sélectionné pour les indicateurs de type <b>Oui/Non</b> .								
<b>Statut</b>	<p>Conserver la valeur par défaut (<b>Actif</b>).</p> <p> <b>Note</b> : Au besoin, vous pouvez choisir <b>Inactif</b> si le rendu visuel devient désuet après quelques années d'utilisation et qu'il doit être désactivé.</p>								
<b>Mode de présentation des résultats</b>	<p>Indiquer si les données doivent être présentées sous format de tableau et/ou de graphique.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si le type de données du rendu visuel est <b>Texte</b>, le seul mode de présentation possible est <b>Tableau de données</b>.</li> <li>• Si le type de données du rendu visuel est <b>Numérique</b> ou <b>Oui/Non</b>, indiquer si la présentation des résultats doit être sous forme de <b>Tableau de données</b> ou de <b>Graphique</b>. Des options sont aussi possibles pour permettre un affichage qui combine à la fois le tableau de données et le graphique. Dans ce cas, le graphique peut être affiché à la gauche, à la droite, en dessous ou au-dessus du tableau de données.</li> </ul> <p> <b>Note</b> : Les graphiques sont présentés uniquement en format <b>Colonnes</b>.</p>								

Champ	Utilisation																				
<p><b>Données utilisées pour la représentation des résultats</b></p>	<p>Si le rendu visuel est associé à un <a href="#">groupe d'indicateurs</a><sup>[54]</sup>, indiquer si la représentation des données doit être faite en utilisant la valeur ou le pourcentage.</p> <p><b>Exemple</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un groupe d'indicateurs <b>Distribution par sexe</b> a été ajouté.</li> <li>• Ce groupe d'indicateurs comprend deux indicateurs numériques <b>Hommes</b> et <b>Femmes</b>.</li> <li>• Le paramétrage de ces indicateurs fait en sorte que le nombre d'hommes et de femmes est <a href="#">calculé automatiquement</a><sup>[117]</sup> par des statistiques.</li> <li>• Dans le portail d'entreprise, on peut choisir si on veut afficher la valeur (c'est-à-dire le nombre) ou le pourcentage pour ce groupe d'indicateurs.</li> </ul> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Représentation des données</th> <th>Affichage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Valeur</td> <td> <p><b>Distribution par sexe</b></p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Indicateur 2018</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hommes</td> <td>46</td> </tr> <tr> <td>Femmes</td> <td>67</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>113</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td>Pourcentage</td> <td> <p><b>Distribution par sexe</b></p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Indicateur 2018</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hommes</td> <td>41 %</td> </tr> <tr> <td>Femmes</td> <td>59 %</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table>	Représentation des données	Affichage	Valeur	<p><b>Distribution par sexe</b></p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Indicateur 2018</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hommes</td> <td>46</td> </tr> <tr> <td>Femmes</td> <td>67</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>113</td> </tr> </tbody> </table>	Indicateur 2018		Hommes	46	Femmes	67	Total	113	Pourcentage	<p><b>Distribution par sexe</b></p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Indicateur 2018</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hommes</td> <td>41 %</td> </tr> <tr> <td>Femmes</td> <td>59 %</td> </tr> </tbody> </table>	Indicateur 2018		Hommes	41 %	Femmes	59 %
Représentation des données	Affichage																				
Valeur	<p><b>Distribution par sexe</b></p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Indicateur 2018</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hommes</td> <td>46</td> </tr> <tr> <td>Femmes</td> <td>67</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>113</td> </tr> </tbody> </table>	Indicateur 2018		Hommes	46	Femmes	67	Total	113												
Indicateur 2018																					
Hommes	46																				
Femmes	67																				
Total	113																				
Pourcentage	<p><b>Distribution par sexe</b></p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Indicateur 2018</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Hommes</td> <td>41 %</td> </tr> <tr> <td>Femmes</td> <td>59 %</td> </tr> </tbody> </table>	Indicateur 2018		Hommes	41 %	Femmes	59 %														
Indicateur 2018																					
Hommes	41 %																				
Femmes	59 %																				
<b>Dimension</b>	Indiquer si le tableau de données ou le graphique doit être gros, moyen ou petit.																				
<b>Inclure une colonne pour afficher les variations</b>	<p>Ce paramètre s'affiche uniquement si le <a href="#">mode de présentation des résultats</a><sup>[67]</sup> est différent de <b>Tableau de données</b>.</p> <p>Cocher cette case si les tableaux de données doivent afficher, pour chaque indicateur, la variation par rapport à la période précédente.</p>																				

Champ	Utilisation				
<b>Nombre de périodes précédant/suivant la période principale à afficher à la production du rendu des données</b>	Choisir l'option requise :				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="643 387 911 432">Option</th> <th data-bbox="911 387 1412 432">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="643 432 911 707"> <b>Utiliser la configuration de la campagne</b> </td> <td data-bbox="911 432 1412 707">           Choisir cette option pour que l'affichage des périodes tienne compte des valeurs saisies dans la <a href="#">configuration de la campagne de collecte de données</a> <sup>[51]</sup> dans les paramètres <b>Nombre de périodes précédant la période principale</b> et <b>Nombre de périodes suivant la période principale</b>.         </td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	<b>Utiliser la configuration de la campagne</b>	Choisir cette option pour que l'affichage des périodes tienne compte des valeurs saisies dans la <a href="#">configuration de la campagne de collecte de données</a> <sup>[51]</sup> dans les paramètres <b>Nombre de périodes précédant la période principale</b> et <b>Nombre de périodes suivant la période principale</b> .
	Option	Utilisation			
<b>Utiliser la configuration de la campagne</b>	Choisir cette option pour que l'affichage des périodes tienne compte des valeurs saisies dans la <a href="#">configuration de la campagne de collecte de données</a> <sup>[51]</sup> dans les paramètres <b>Nombre de périodes précédant la période principale</b> et <b>Nombre de périodes suivant la période principale</b> .				
<b>Utiliser la configuration suivante</b>	Choisir cette option pour outrepasser les valeurs saisies dans la <a href="#">configuration de la campagne de collecte de données</a> <sup>[51]</sup> dans les paramètres <b>Nombre de périodes précédant la période principale</b> et <b>Nombre de périodes suivant la période principale</b> . Dans ce cas, saisir le nombre de périodes passées et futures devant être affichées pour ce rendu visuel. <b>Exemple</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans la configuration de la campagne, on a précisé que l'on voulait afficher uniquement les valeurs de la période principale. Les paramètres <b>Nombre de périodes précédant la période principale</b> et <b>Nombre de périodes suivant la période principale</b> sont tous les deux à 0 (zéro).</li> <li>• Pour un indicateur, on veut exceptionnellement outrepasser cette configuration afin d'afficher les valeurs pour les 2 périodes précédant la période principale.</li> <li>• Créer un nouveau rendu visuel. Dans ce rendu visuel, il faut choisir l'option <b>Utiliser la configuration suivante</b>, puis saisir les valeurs suivantes :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Nombre de périodes précédant la période principale</b> = 2</li> <li>○ <b>Nombre de périodes suivant la période principale</b> = 0</li> </ul> </li> </ul>				

Champ	Utilisation						
<b>Ordre d'affichage des périodes</b>	<p>Indiquer si les périodes doivent être affichées par ordre croissant ou décroissant.</p> <p> <b>Note</b> : Ce paramètre s'applique uniquement si de multiples périodes sont affichées.</p>						
<b>De quelle façon voulez-vous que les périodes soient représentées</b>	<p>Indiquer le format de date qui doit être utilisé pour l'affichage des périodes.</p> <p>Les formats suivants sont possibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aaaa</li> <li>• mm-aaaa</li> <li>• aaaa-mm</li> <li>• aaaa-mm-jj</li> <li>• jj-mm-aaaa</li> <li>• aa-mm-jj</li> <li>• mm-jj-aaaa</li> <li>• mm-jj-aa</li> <li>• jj-mm-aa</li> </ul> <p> <b>Note</b> : Lorsqu'un format comprenant le mois et le jour est choisi, le système affiche ces informations pour la date de début et la date de fin de la période.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Format choisi</th> <th>Affichage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>aaaa</td> <td> <p>Ce format peut être choisi pour alléger l'affichage si les données sont collectées annuellement (comme c'est le cas pour la BDES).</p> <p><b>Distribution par sexe</b></p> <p><b>Indicateur 2018</b></p> <p>Hommes 41 %</p> <p>Femmes 59 %</p> </td> </tr> <tr> <td>mm-aaaa</td> <td> <p><b>Distribution par sexe</b></p> <p><b>Indicateur Janv. 2018 à Déc. 2018</b></p> <p>Hommes 41 %</p> <p>Femmes 59 %</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Format choisi	Affichage	aaaa	<p>Ce format peut être choisi pour alléger l'affichage si les données sont collectées annuellement (comme c'est le cas pour la BDES).</p> <p><b>Distribution par sexe</b></p> <p><b>Indicateur 2018</b></p> <p>Hommes 41 %</p> <p>Femmes 59 %</p>	mm-aaaa	<p><b>Distribution par sexe</b></p> <p><b>Indicateur Janv. 2018 à Déc. 2018</b></p> <p>Hommes 41 %</p> <p>Femmes 59 %</p>
Format choisi	Affichage						
aaaa	<p>Ce format peut être choisi pour alléger l'affichage si les données sont collectées annuellement (comme c'est le cas pour la BDES).</p> <p><b>Distribution par sexe</b></p> <p><b>Indicateur 2018</b></p> <p>Hommes 41 %</p> <p>Femmes 59 %</p>						
mm-aaaa	<p><b>Distribution par sexe</b></p> <p><b>Indicateur Janv. 2018 à Déc. 2018</b></p> <p>Hommes 41 %</p> <p>Femmes 59 %</p>						

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le rendu visuel.



### – Modifier un rendu visuel par défaut

Vous pouvez modifier un des rendus visuels qui a été généré par défaut lors de l'ajout de la campagne de collecte de données. Tous les changements apportés à ce rendu visuel s'appliquent à tous les indicateurs ou groupes d'indicateurs qui utilisent ce rendu visuel.

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Gérer les rendus visuels**.
4. Accéder au rendu visuel de votre choix.
5. Apporter les modifications requises.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le rendu visuel.

### – Supprimer un rendu visuel

Vous pouvez supprimer un rendu visuel, par exemple s'il a été ajouté par erreur.



**Attention** : On ne peut pas supprimer un rendu visuel si celui-ci est utilisé comme valeur par défaut dans la configuration de la [campagne de collecte de données](#)<sup>[50]</sup>.



**Note** : On peut supprimer un rendu visuel si celui-ci est [associé à des indicateurs ou des groupes d'indicateurs](#)<sup>[65]</sup>. Dans ce cas, le rendu visuel de ces indicateurs ou groupes d'indicateurs redevient la valeur par défaut définie dans la [campagne de collecte de données](#)<sup>[50]</sup> pour le type de données de l'indicateur. Par exemple, vous avez créé le rendu visuel nommé **Graphique seulement** pour des données de type **Numérique**. Ce rendu visuel a été associé à l'indicateur calculé **Distribution des employés par type de contrat**. Si vous supprimez le rendu visuel **Graphique seulement**, le rendu visuel de l'indicateur **Distribution des employés par type de contrat** sera le [rendu visuel par défaut défini dans la campagne pour les indicateurs numériques](#)<sup>[50]</sup>.

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Sélectionner la case correspondant au rendu visuel devant être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer**.  
Résultat : Une confirmation s'affiche.
4. Cliquer **OK**.

### – Associer un rendu visuel à des indicateurs ou des groupes d'indicateurs

Après avoir [ajouté](#)<sup>[60]</sup> un rendu visuel supplémentaire, vous devrez l'associer aux indicateurs ou aux groupes d'indicateurs de votre choix. Une fois que cette association est faite, vous devrez définir quel sera le [rendu visuel utilisé par défaut](#)<sup>[66]</sup> pour cet indicateur.

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.

2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Gérer les rendus visuels**.
4. Accéder au nouveau rendu visuel qui doit être associé aux indicateurs ou groupes d'indicateurs de votre choix.
5. Dans la fenêtre flottante secondaire **Indicateurs associés**, cliquer **Détails**.
6. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système affiche les indicateurs et les groupes d'indicateurs dont le type correspond au type de données du rendu visuel.

7. Sélectionner les indicateurs ou les groupes d'indicateurs devant être associés au nouveau rendu visuel.
8. Cliquer **Quitter**.

### — Définir le rendu visuel par défaut d'un indicateur

Après avoir [associé](#)<sup>[65]</sup> un [rendu visuel supplémentaire](#)<sup>[60]</sup> à des indicateurs ou des groupes d'indicateurs, vous devez définir quel sera le rendu visuel utilisé par défaut pour chacun de ces indicateurs ou groupe d'indicateurs.

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Indicateurs**, accéder à l'indicateur ou au groupe d'indicateurs de votre choix.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Rendus visuels associés**, cliquer **Détails**.
5. Cocher la case du rendu visuel qui doit être utilisé par défaut pour l'indicateur ou le groupe d'indicateurs.
6. Cliquer **Rendu par défaut**.
7. Cliquer **Quitter**.

Résultat : Dans la fenêtre flottante **Rendus visuels associés**, le système affiche le nom du rendu visuel par défaut.

#### Voir aussi...

[Ajouter une campagne de collecte de données](#)<sup>[44]</sup>

[Définir la sécurité de la campagne de collecte de données](#)<sup>[52]</sup>

[Configurer les groupes de consolidation dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[53]</sup>

[Configurer les groupes d'indicateurs dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[54]</sup>

[Configurer les notifications de la campagne de collecte de données](#)<sup>[66]</sup>


[Configurer les modèles de portail dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[70]</sup>

[Configurer les périodes de saisie dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[77]</sup>

## Configurer les notifications de la campagne de collecte de données

Barre de menus : **Collecte de données**

Menu : **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données**

Des notifications peuvent être envoyées par courrier électronique aux destinataires de votre choix à des moments-clés de la gestion d'une campagne de collecte de données. Ces notifications peuvent également être consultées dans le centre des messages .

Des notifications par défaut sont présentes lors de l'[ajout d'une campagne de collecte de données](#)<sup>[44]</sup>. Vous devez vérifier ces notifications par défaut. Au besoin, vous pouvez :

- [ajouter](#)<sup>[67]</sup> de nouvelles notifications;
- [modifier](#)<sup>[68]</sup> ou [supprimer](#)<sup>[68]</sup> les notifications par défaut.

## Résumé

[Ajouter une notification dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[67]</sup>

[Modifier une notification dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[68]</sup>

[Supprimer une notification dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[68]</sup>

[Est-ce que les notifications peuvent être envoyées à tous les destinataires à tous les moments-clés?](#)<sup>[69]</sup>

### Ajouter une notification dans une campagne de collecte de données

Vous pouvez ajouter une notification dans une campagne de collecte de données, par exemple si des notifications supplémentaires doivent être envoyées en plus de celles proposées par défaut.

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Gérer les notifications de la campagne**.
4. Cliquer **Ajouter**.
5. Saisir une description pour cette notification.
6. Sélectionner à quel le moment la notification doit être envoyée.
7. Sélectionner le ou les destinataires de votre choix.



**Note** : Selon le moment sélectionné, seuls [certains destinataires sont permis](#)<sup>[69]</sup>.

8. Sélectionner la configuration de notifications afin de déterminer la fréquence et la méthode d'envoi des notifications.
  - Si la configuration de notifications est identique à celle de la [configuration de la campagne de collecte de données](#)<sup>[47]</sup>, sélectionner l'option **Utiliser la configuration de la campagne de collecte de données**.
  - Si une autre configuration de notifications doit être utilisée, sélectionner **Utiliser la configuration de notifications suivante**, puis choisir la configuration de notifications requise. Cette configuration de notification doit être disponible pour le module **Campagne de collecte de données**.
9. Saisir le sujet de la notification qui sera reporté dans le courrier électronique envoyé au destinataire choisi.

10. Choisir la méthode utilisée pour définir le texte à afficher dans la notification.

Méthode	Utilisation
<b>Avec ce modèle de notification lors de la réalisation du moment</b>	Cette méthode est toujours grisée. L'utilisation d'un modèle de notification n'est pas permis pour les notifications de la campagne de collecte de données.
<b>Avec le texte suivant</b>	Avec cette option, le texte figurant dans la notification sera identique pour chaque destinataire. Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.

11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la notification.

### — Modifier une notification dans une campagne de collecte de données

Vous pouvez modifier une notification dans une campagne de collecte de données, par exemple si des changements doivent être apportés au sujet ou au texte figurant dans la notification envoyée.

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Gérer les notifications de la campagne**.
4. Accéder à la notification de votre choix.
5. Apporter les changements requis.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la notification.

### — Supprimer une notification dans une campagne de collecte de données

Vous pouvez supprimer une notification dans une campagne de collecte de données, par exemple si une des notifications par défaut ne convient pas à vos processus.

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Gérer les notifications de la campagne**.
4. Sélectionner la case correspondant à la notification devant être supprimée.
5. Cliquer **Supprimer**.  
Résultat : Une confirmation s'affiche.
6. Cliquer **OK**.

— Est-ce que les notifications peuvent être envoyées à tous les destinataires à tous les moments-clés?

Non. Selon le moment choisi, les notifications peuvent uniquement être envoyées à certains destinataires.

Moment	Responsable de la campagne	Délégué de la campagne de collecte de données	Responsable du niveau de structure	Délégué de vue de saisie
<a href="#">La collecte de données est initialisée</a> <sup>[139]</sup>	✓	✓	✗	✗
<a href="#">La collecte de données est démarrée</a> <sup>[140]</sup>	✓	✓	✗	✗
<a href="#">La collecte de données est suspendue</a> <sup>[140]</sup>	✓	✓	✓	✓
<a href="#">La collecte de données est terminée</a> <sup>[142]</sup>	✓	✓	✓	✓
<a href="#">Une période de la campagne est clôturée</a> <sup>[143]</sup>	✓	✓	✓	✗
<a href="#">Saisie d'indicateurs requis</a> <sup>[140]</sup>	✗	✗	✓	✓
<a href="#">Une vue de saisie est soumise</a> <sup>[147]</sup>	✓	✓	✗	✗
<a href="#">Une vue de saisie est annulée</a> <sup>[148]</sup>	✓	✗	✗	✗
<a href="#">Une vue de saisie est refusée</a> <sup>[152]</sup>	✗	✗	✓	✗
<a href="#">Une vue de saisie est validée</a> <sup>[150]</sup>	✓	✗	✗	✗
Retard dans la saisie d'indicateurs	✓	✓	✓	✓
<a href="#">Vue de saisie déléguée</a> <sup>[146]</sup>	✗	✗	✗	✓
<a href="#">Délégation d'une vue de saisie annulée</a> <sup>[149]</sup>	✗	✗	✓	✓
États des indicateurs dans la campagne	✓	✓	✗	✗

**Voir aussi...**[Ajouter une campagne de collecte de données](#) <sup>[44]</sup>[Configurer les périodes dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[109]</sup>[Gérer mes vues de saisie pour une campagne de collecte de données](#) <sup>[145]</sup>[Gérer mes vues de saisie à valider pour une campagne de collecte de données](#) <sup>[150]</sup>

## Configurer les modèles de portail dans une campagne de collecte de données

**Barre de menus :** Collecte de données    **Menu :** Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données

Afin de diffuser les informations collectées sur un portail d'entreprise, vous pouvez configurer des modèles de portail pour une campagne de collecte de données.

Ces modèles de portail peuvent être :

- générés [automatiquement](#) <sup>[71]</sup> : Cette méthode vous permet d'ajouter plusieurs indicateurs à la fois au modèle de portail. Le modèle de portail généré peut être modifié au besoin.
- créés [manuellement](#) <sup>[74]</sup> : Cette méthode vous permet d'effectuer vous-même la mise en page dans l'écran d'édition d'un modèle de portail en ajoutant les indicateurs les uns à la suite des autres.

**Note :** Vous pouvez également configurer des [modèles de portail](#) <sup>[128]</sup> au niveau des périodes de collecte de données.



Si vous n'êtes pas certain si les modèles de portail doivent être créés au niveau de la campagne de collecte de données ou d'une période de collecte de données, consultez la section [FAQ - Doit-on configurer des modèles de portail au niveau de la campagne ou de la période?](#) <sup>[135]</sup>

**Attention :** Une fois que les modèles de portail qui comprennent les indicateurs ont été créés pour une période de collecte de données ou une campagne de collecte de données, vous devez aussi créer un portail d'entreprise qui permettra de diffuser ces modèles de portail aux utilisateurs requis.



Selon les besoins de diffusion, il est possible que le portail d'entreprise ne dirige pas les utilisateurs directement vers un modèle de portail où figurent les indicateurs créés pour la campagne de collecte de données, mais plutôt vers un modèle de portail « général » créé à partir du menu **Portails > Gestion du portail de l'entreprise** (dans la barre de menus **Système**).

Dans ce cas, vous devrez créer également un modèle de portail « général » qui comprendra des boutons vers les modèles de portail où figurent les indicateurs créés pour la campagne de collecte de données.


### Résumé

[Ajouter un modèle de portail automatique](#) <sup>[71]</sup>[Ajouter un modèle de portail manuel](#) <sup>[74]</sup>[Modifier un modèle de portail automatique défini pour une campagne](#) <sup>[76]</sup>[FAQ - Doit-on configurer des modèles de portail au niveau de la campagne ou de la période?](#) <sup>[76]</sup>

## – Ajouter un modèle de portail automatique

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Gérer les modèles de portail**.  
Résultat : L'écran de gestion des modèles de portail de la campagne s'affiche.
4. Cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Automatique**.  
Résultat : L'écran de génération d'un modèle de portail s'affiche.
5. Saisir les informations générales sur ce modèle de portail.

Champ	Utilisation
<b>Nom du modèle *</b>	Saisir le nom du modèle de portail.
<b>Ordre de la vue globale de la période</b>	<p>Sélectionner l'ordre d'affichage des indicateurs pouvant être sélectionnés dans la fenêtre flottante principale <b>Indicateurs</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir <b>Ordre de la vue globale de la période</b> pour que les indicateurs pouvant être sélectionnés soient affichés dans le même <a href="#">ordre qui a été configuré dans la vue globale</a><sup>[126]</sup> d'une période donnée. Si cette option est choisie, sélectionner la période à utiliser.</li> <li>• Choisir <b>Ordre alphabétique</b> pour que les indicateurs pouvant être sélectionnés soient triés par ordre alphabétique.</li> </ul>
<b>Type de rendu visuel</b>	<p>Indiquer si les indicateurs pouvant être sélectionnés dans la fenêtre flottante principale <b>Indicateurs</b> doivent être liés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aux <a href="#">rendus visuels par défaut</a><sup>[50]</sup> disponibles pour la campagne de collecte de données;</li> <li>• aux <a href="#">rendus visuels supplémentaires</a><sup>[60]</sup> qui ont été ajoutés et qui ont été <a href="#">liés à des indicateurs ou des groupes d'indicateurs</a><sup>[65]</sup>.</li> </ul>
<b>Filtre</b>	<p>Cocher les types d'indicateurs qui doivent être affichés dans la fenêtre flottante principale <b>Indicateurs</b>.</p> <p>Les types suivants sont disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les <a href="#">groupes d'indicateurs</a><sup>[54]</sup>;</li> <li>• Les indicateurs individuels (c'est-à-dire les <a href="#">indicateurs pour la saisie</a><sup>[93]</sup> non liés à un groupe d'indicateurs);</li> <li>• Les indicateurs membres d'un <a href="#">groupe d'indicateurs</a><sup>[54]</sup> affiché individuellement;</li> <li>• Les indicateurs calculés (qu'il s'agisse d'un indicateur calculé système figurant dans un <a href="#">groupe d'indicateurs</a><sup>[54]</sup> ou un <a href="#">indicateur calculé</a><sup>[98]</sup> ajouté par un utilisateur);</li> <li>• Les <a href="#">indicateurs de section</a><sup>[102]</sup>.</li> </ul>

Champ	Utilisation
<b>Niveau de consolidation des données *</b>	<p>Sélectionner à quel niveau de structure administrative les données collectées doivent être consolidées lors de l'affichage dans le portail.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si les données affichées dans le portail doivent tenir compte de la structure administrative sélectionnée par défaut par l'utilisateur qui visualise le portail, choisir <b>Structure courante</b>.</li> <li>• Si les données affichées dans le portail doivent être consolidées à un niveau de structure administrative précis, cliquer , puis choisir ce niveau.</li> </ul> <p><b>Exemple</b></p> <p>Dans une campagne, le <a href="#">niveau de collecte de données</a><sup>[47]</sup> a été fixé au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement). On souhaiterait toutefois que l'affichage soit différent dans le portail d'entreprise pour deux groupes d'utilisateurs différents.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un utilisateur membre du groupe d'utilisateurs <b>Administrateur d'établissement</b> doit visualiser uniquement les données collectées dans l'établissement <b>ABC</b>.</li> <li>• Un utilisateur membre du groupe d'utilisateurs <b>Administrateur de l'entité légale</b> doit visualiser une consolidation des données collectées dans tous les établissements.</li> </ul> <p><b>Paramétrage à effectuer</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Créer deux modèles de portail et y ajouter les indicateurs requis. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour un modèle de portail <b>ABC</b>, choisir l'option <b>Structure courante</b>.</li> <li>• Pour un modèle de portail <b>XYZ</b>, choisir le niveau de consolidation <b>Entité légale</b>.</li> </ul> </li> <li>2. Créer deux portails d'entreprise. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un portail d'entreprise qui permet l'affichage du modèle de portail <b>ABC</b>. Dans la sécurité de ce portail d'entreprise, sélectionner le groupe d'utilisateurs <b>Administrateur d'établissement</b>. Dans leur dossier d'utilisateur, ces utilisateurs peuvent uniquement visualiser les données de l'établissement ABC. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si ces utilisateurs ont sélectionné l'établissement ABC dans le menu <b>Structures &gt; Sélection d'une structure administrative</b>, ils verront uniquement les données collectées au niveau de l'établissement ABC dans le portail d'entreprise.</li> <li>○ Si ces utilisateurs ont sélectionné un autre niveau de structure que l'établissement ABC dans le menu <b>Structures &gt; Sélection d'une structure administrative</b>, ils verront la mention <b>N/D</b> dans le portail d'entreprise. Pour éviter de voir la mention N/D, ils doivent choisir l'établissement ABC dans le menu <b>Structures &gt;</b></li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>











Champ	Utilisation
<b>Période *</b>	<p>Sélectionner la période de collecte de données qui doit être affichée dans le portail, puis indiquer dans le champ <b>A la date</b>, pour quelle date les données doivent être affichées pour la période sélectionnée (aujourd'hui, premier ou dernier jour de l'année courante, premier ou dernier jour du mois courant, premier ou dernier jour du mois précédent).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si les données de la période en cours doivent être affichées dans le portail, choisir <b>Période active</b>.</li> <li>• Si les données de la période doivent être affichées uniquement lorsque la période est clôturée, choisir <b>Dernière période clôturée</b>.</li> </ul>

6.

Dans la fenêtre flottante principale **Indicateurs**, sélectionner les indicateurs qui doivent s'afficher dans le modèle de portail.

- Section de gauche : Comprend les indicateurs ou groupes d'indicateurs qui ont été ajoutés dans la campagne de collecte de données et pour lesquels le paramétrage par période a été [finalisé](#)<sup>[110]</sup>.
- Section de droite : Comprend les indicateurs qui sont sélectionnés et qui seront visibles dans le modèle de portail.

Opération	Procédure
Ajouter un indicateur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionner l'indicateur dans la section de gauche.</li> <li>2. Cliquer  pour déplacer l'indicateur vers la section de droite.</li> <li>3. Au besoin, cliquer  pour déplacer tous les indicateurs vers la section de droite.</li> </ol>
Enlever un indicateur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionner l'indicateur dans la section de droite.</li> <li>2. Cliquer  pour déplacer l'indicateur vers la section de gauche.</li> <li>3. Au besoin, cliquer  pour déplacer tous les indicateurs vers la section de gauche.</li> </ol>
Modifier l'ordre des indicateurs	<p>Vous pouvez sélectionner l'ordre dans lequel les indicateurs seront présentés.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> = Déplacer l'indicateur sélectionné vers le haut.</li> <li> = Déplacer l'indicateur sélectionné vers le bas.</li> <li> = Déplacer l'indicateur sélectionné en première position.</li> <li> = Déplacer l'indicateur sélectionné en dernière position.</li> </ul>

7. Cliquer **Générer le modèle de portail**.

Résultat : L'écran d'édition du modèle de portail s'affiche. Tous les indicateurs sélectionnés ont été ajoutés dans le modèle de portail.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de portail.


## – Ajouter un modèle de portail manuel

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Gérer les modèles de portail**.  
Résultat : L'écran de gestion des modèles de portail de la campagne s'affiche.
4. Cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Manuel**.  
Résultat : L'écran d'édition du modèle de portail s'affiche.
5. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.



Champ	Utilisation
<b>Nom du modèle *</b>	Inscrire le nom du modèle.
<b>Type de modèle *</b>	Le type de modèle est <b>Structure administrative (sans hiérarchie)</b> et ne peut être modifié.
<b>Destinataire *</b>	Le destinataire est <b>Utilisateur</b> et ne peut être modifié.


6. Configurer le modèle de portail à l'aide de la barre d'outils d'édition.



**Note** : L'ajout manuel des indicateurs ou groupe d'indicateurs se fait en cliquant .

7. Saisir les données requises pour chaque indicateur ou groupe d'indicateur ajouté.

Champ	Utilisation
<b>Indicateur ou groupe d'indicateurs *</b>	Cliquer  , puis sélectionner l'indicateur ou le groupe d'indicateurs qui doit être ajouté.
<b>Rendu visuel *</b>	Sélectionner le rendu visuel qui doit être utilisé pour l'affichage de l'indicateur ajouté. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour utiliser le <a href="#">rendu visuel par défaut</a><sup>[50]</sup> (défini dans la campagne de collecte de données) pour le type de données de l'indicateur, sélectionner <b>Par défaut</b>.</li> <li>• Pour utiliser un des <a href="#">rendus visuels supplémentaires</a><sup>[60]</sup> qui ont été ajoutés, cliquer , puis sélectionner le rendu visuel requis.</li> </ul>
<b>Niveau de consolidation des données *</b>	Sélectionner à quel niveau de structure administrative les données collectées doivent être consolidées lors de l'affichage dans le portail. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si les données affichées dans le portail doivent tenir compte de la structure administrative sélectionnée par défaut par l'utilisateur qui visualise le portail, choisir <b>Structure courante</b>.</li> </ul>

Champ	Utilisation
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si les données affichées dans le portail doivent être consolidées à un niveau de structure administrative précis, cliquer , puis choisir ce niveau.</li> </ul> <p><b>Exemple</b></p> <p>Dans une campagne, le <a href="#">niveau de collecte de données</a><sup>[47]</sup> a été fixé au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement). On souhaiterait toutefois que l'affichage soit différent dans le portail d'entreprise pour deux groupes d'utilisateurs différents.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un utilisateur membre du groupe d'utilisateurs <b>Administrateur d'établissement</b> doit visualiser uniquement les données collectées dans l'établissement <b>ABC</b>.</li> <li>• Un utilisateur membre du groupe d'utilisateurs <b>Administrateur de l'entité légale</b> doit visualiser une consolidation des données collectées dans tous les établissements.</li> </ul> <p><b>Paramétrage à effectuer</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Créer deux modèles de portail et y ajouter les indicateurs requis. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour un modèle de portail <b>ABC</b>, choisir l'option <b>Structure courante</b>.</li> <li>• Pour un modèle de portail <b>XYZ</b>, choisir le niveau de consolidation <b>Entité légale</b>.</li> </ul> </li> <li>2. Créer deux portails d'entreprise. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un portail d'entreprise qui permet l'affichage du modèle de portail <b>ABC</b>. Dans la sécurité de ce portail d'entreprise, sélectionner le groupe d'utilisateurs <b>Administrateur d'établissement</b>. Dans leur dossier d'utilisateur, ces utilisateurs peuvent uniquement visualiser les données de l'établissement ABC. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si ces utilisateurs ont sélectionné l'établissement ABC dans le menu <b>Structures &gt; Sélection d'une structure administrative</b>, ils verront uniquement les données collectées au niveau de l'établissement ABC dans le portail d'entreprise.</li> <li>○ Si ces utilisateurs ont sélectionné un autre niveau de structure que l'établissement ABC dans le menu <b>Structures &gt; Sélection d'une structure administrative</b>, ils verront la mention <b>N/D</b> dans le portail d'entreprise. Pour éviter de voir la mention N/D, ils doivent choisir l'établissement ABC dans le menu <b>Structures &gt; Sélection d'une structure administrative</b>.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>

Champ	Utilisation
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un portail d'entreprise qui permet l'affichage du modèle de portail <b>XYZ</b>. Dans la sécurité de ce portail d'entreprise, sélectionner le groupe d'utilisateurs <b>Administrateur de l'entité légale</b>. Dans leur dossier d'utilisateur, ces utilisateurs peuvent visualiser les données de tous les établissements <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Peu importe le niveau de structure choisi par ces utilisateurs dans le menu <b>Structures &gt; Sélection d'une structure administrative</b>, ils verront en tout temps une consolidation des données collectées au niveau de l'entité légale ABC dans le portail d'entreprise.</li> </ul> </li> </ul>

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de portail.

### — Modifier un modèle de portail automatique défini pour une campagne

Vous pouvez modifier un modèle de portail qui a été défini [automatiquement](#)<sup>[71]</sup> pour une campagne, par exemple pour ajouter de nouveaux indicateurs ou retirer des indicateurs déjà ajoutés.

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Gérer les modèles de portail**.  
Résultat : L'écran de gestion des modèles de portail de la campagne s'affiche.
4. Accéder au modèle de portail requis.
5. Au besoin, cliquer **Gestion automatique** pour revenir à l'écran de génération d'un modèle de portail s'affiche.
6. Apporter les changements requis.
7. Cliquer **Générer le modèle de portail**.

Résultat : L'écran d'édition du modèle de portail s'affiche. Tous les indicateurs sélectionnés ont été ajoutés dans le modèle de portail.



**Attention** : Si on clique **Générer le modèle de portail** dans un modèle de portail existant, tous les éléments présents dans ce modèle seront supprimés, puis la génération automatique aura lieu. Si vous aviez apporté des changements manuels, ceux-ci seront supprimés.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de portail.

### — FAQ - Doit-on configurer des modèles de portail au niveau de la campagne ou de la période?

Tout dépend de vos besoins.

- Si les [indicateurs](#)<sup>[93]</sup> définis dans la campagne de collecte de données sont **identiques** pour toutes les années de collecte de données, il est préférable de définir un [modèle de portail associé à la campagne de collecte de données](#)<sup>[70]</sup>. Ceci est le cas si le module **Collecte de données** est utilisé pour produire les statistiques requises pour la BDES (base de données économiques et sociales).
- Si les [indicateurs](#)<sup>[93]</sup> définis dans la campagne de collecte de données sont **différents** pour chacune des années de collecte de données, il est préférable de définir un [modèle de portail associé à la période de collecte de données](#)<sup>[128]</sup>. Ceci est le cas si le module **Collecte de données** est utilisé pour produire les statistiques requises pour RSE (responsabilité sociétale des entreprises).

#### Voir aussi...

[Configurer les modèles de portail pouvant être utilisés pour une période](#)<sup>[128]</sup>

[Ajouter une campagne de collecte de données](#)<sup>[44]</sup>

[Définir la sécurité de la campagne de collecte de données](#)<sup>[52]</sup>

[Configurer les groupes de consolidation dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[53]</sup>

[Configurer les groupes d'indicateurs dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[54]</sup>

[Configurer les rendus visuels d'une campagne de collecte de données](#)<sup>[59]</sup>

[Modifier une campagne de collecte de données](#)<sup>[91]</sup>

## Configurer les périodes de saisie dans une campagne de collecte de données

**Barre de menus :** Collecte de données    **Menu :** Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données

Une période de saisie vous permet de définir à quelle fréquence et à quelle(s) date(s) les responsables de la saisie dans chaque niveau de structure doivent entrer les données pour les indicateurs figurant dans les vues de saisie, que ce soit pour la période courante ou les périodes futures.



**Attention :** La fréquence et la date de saisie s'appliquent uniquement aux vues de saisie qui sont [assignées](#)<sup>[127]</sup> à un responsable dans un niveau de structure. Ces restrictions ne s'appliquent pas à la [vue globale](#)<sup>[144]</sup> qui peut être visualisée par le responsable de la campagne de collecte de données.

### Résumé

[Exemple](#)<sup>[78]</sup>

[Ajouter une période de saisie](#)<sup>[78]</sup>

[Configurer une saisie unique pour la période courante](#)<sup>[78]</sup>

[Configurer une saisie multiple pour la période courante](#)<sup>[79]</sup>

[Empêcher ou permettre la saisie pour les périodes futures](#)<sup>[83]</sup>

[Configurer une saisie unique pour les périodes futures](#)<sup>[84]</sup>

[Configurer une saisie multiple pour les périodes futures](#)<sup>[85]</sup>

## — Exemple

Une campagne de collecte de données comprend trois indicateurs qui doivent être saisis à des fréquences différentes.

- Le premier indicateur doit être saisi chaque mois à compter du premier jour du mois.
- Le deuxième indicateur doit être saisi tous les deux mois.
- Le troisième indicateur doit être saisi tous les trois mois.

On devra donc créer trois périodes de saisie.

## — Ajouter une période de saisie

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Gérer les périodes de saisie**.  
Résultat : L'écran de gestion des périodes de saisie de la campagne s'affiche.
4. Cliquer **Ajouter**.  
Résultat : L'écran de définition de la période de saisie s'affiche.
5. Saisir les informations générales sur cette période de saisie.

Champ	Utilisation
<b>Nom *</b>	Saisir le nom de la période de saisie.
<b>Code :</b>	Le code de la période de saisie est généré par le système. Il ne peut pas être modifié.

6. Saisir les informations se rapportant à la configuration de la période courante.  
Pour la période courante, le type de saisie permise peut être **Unique**<sup>[78]</sup> ou **Multiple**<sup>[79]</sup>.
7. Saisir les informations se rapportant à la configuration des périodes futures.  
Pour les périodes futures, vous pouvez **empêcher ou permettre la saisie**<sup>[83]</sup>, ainsi que configurer une saisie **Unique**<sup>[84]</sup> ou **Multiple**<sup>[85]</sup>.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la période de saisie.

## — Configurer une saisie unique pour la période courante

Pour la période courante d'une campagne de collecte de données, vous pouvez permettre une saisie unique.

Avec ce type, la valeur des indicateurs peut être saisie et validée une seule fois dans chaque période de collecte de données définie dans la campagne.

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.

3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Gérer les périodes de saisie**.  
Résultat : L'écran de gestion des périodes de saisie de la campagne s'affiche.
4. Accéder à la période de saisie de votre choix.
5. Saisir les informations se rapportant à la configuration de la période courante.

Champ	Utilisation								
<b>Type de saisie permise</b>	Sélectionner le type de saisie <b>Unique</b> .								
<b>Combien de jours allouez-vous pour saisir une valeur dans l'indicateur?</b>	Indiquer le nombre de jours que les responsables de la saisie dans chaque niveau de structure ont pour faire l'entrée des données pour les indicateurs. Passé ce délai, l'indicateur sera considéré comme en retard.								
<b>À partir de quelle date permet-on la saisie de l'indicateur?</b>	Indiquer à quelle date la saisie des données est permise pour les indicateurs.								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>À tout moment durant la campagne</b></td> <td>Choisir cette option si la saisie des données peut être effectuée à n'importe quelle date pendant la période de collecte de données.</td> </tr> <tr> <td><b>La date de fin de la campagne</b></td> <td>Choisir cette option si la saisie des données doit être effectuée une fois que la période de collecte de données est terminée.</td> </tr> <tr> <td><b>La date suivante</b></td> <td>Choisir cette option si la saisie des données doit être effectuée à une date fixe pendant la période de collecte de données.</td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	<b>À tout moment durant la campagne</b>	Choisir cette option si la saisie des données peut être effectuée à n'importe quelle date pendant la période de collecte de données.	<b>La date de fin de la campagne</b>	Choisir cette option si la saisie des données doit être effectuée une fois que la période de collecte de données est terminée.	<b>La date suivante</b>	Choisir cette option si la saisie des données doit être effectuée à une date fixe pendant la période de collecte de données.
	Option	Utilisation							
	<b>À tout moment durant la campagne</b>	Choisir cette option si la saisie des données peut être effectuée à n'importe quelle date pendant la période de collecte de données.							
<b>La date de fin de la campagne</b>	Choisir cette option si la saisie des données doit être effectuée une fois que la période de collecte de données est terminée.								
<b>La date suivante</b>	Choisir cette option si la saisie des données doit être effectuée à une date fixe pendant la période de collecte de données.								

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la période de saisie.

### — Configurer une saisie multiple pour la période courante


Pour la période courante d'une campagne de collecte de données, vous pouvez permettre une saisie unique.

Avec ce type, la valeur des indicateurs peut être saisie et validée plusieurs fois à des dates précises dans chaque période de collecte de données définie dans la campagne.


1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Gérer les périodes de saisie**.  
Résultat : L'écran de gestion des périodes de saisie de la campagne s'affiche.
4. Accéder à la période de saisie de votre choix.
5. Saisir les informations se rapportant à la configuration de la période courante.

Champ	Utilisation						
Type de saisie permise	Sélectionner le type de saisie <b>Multiple</b> .						
Combien de jours allouez-vous pour saisir une valeur dans l'indicateur?	Indiquer le nombre de jours que les responsables de la saisie dans chaque niveau de structure ont pour faire l'entrée des données pour les indicateurs. Passé ce délai, l'indicateur sera considéré comme en retard.						
Comment souhaitez-vous déterminer la date de saisie des indicateurs si la campagne est démarrée en retard?	Indiquer à quel moment la période de saisie doit commencer si la campagne de collecte de données est démarrée en retard.						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <b>Sans report de période de saisie en respectant la période prévue de saisie de l'indicateur</b> </td> <td> <p>Choisir cette option si les responsables de la saisie dans les niveaux de structure n'ont pas à entrer des données si la campagne est démarrée en retard.</p> <p><b>Exemple</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La première période d'une campagne de collecte de données commence le 1er janvier.</li> <li>• Dans la période de saisie d'un indicateur, on a saisi 10 jours dans le paramètre <b>Combien de jours allouez-vous pour saisir une valeur dans l'indicateur?</b></li> <li>• La campagne est démarrée le 15 janvier.</li> <li>• Résultat : La période de saisie sera du 1er au 10 janvier. Comme la campagne a démarré le 15 janvier, le système ne demandera pas de saisie pour cette période</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td> <b>Reporter la période de saisie de l'indicateur jusqu'au début de la prochaine date de saisie moins un jour.</b> </td> <td> <p>Choisir cette option pour que la période de saisie commence au moment du démarrage de la campagne et non au début de la période de collecte de données. La période de saisie sera donc prolongée pour les responsables de la saisie dans les niveaux de structure.</p> <p><b>Exemple</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La première période de saisie d'une campagne de collecte de données commence le 1er janvier.</li> <li>• Dans la période de saisie d'un indicateur, on a saisi 10 jours dans le paramètre <b>Combien de jours allouez-vous pour saisir une valeur dans l'indicateur?</b></li> <li>• La campagne est démarrée le 15 janvier.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	<b>Sans report de période de saisie en respectant la période prévue de saisie de l'indicateur</b>	<p>Choisir cette option si les responsables de la saisie dans les niveaux de structure n'ont pas à entrer des données si la campagne est démarrée en retard.</p> <p><b>Exemple</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La première période d'une campagne de collecte de données commence le 1er janvier.</li> <li>• Dans la période de saisie d'un indicateur, on a saisi 10 jours dans le paramètre <b>Combien de jours allouez-vous pour saisir une valeur dans l'indicateur?</b></li> <li>• La campagne est démarrée le 15 janvier.</li> <li>• Résultat : La période de saisie sera du 1er au 10 janvier. Comme la campagne a démarré le 15 janvier, le système ne demandera pas de saisie pour cette période</li> </ul>	<b>Reporter la période de saisie de l'indicateur jusqu'au début de la prochaine date de saisie moins un jour.</b>	<p>Choisir cette option pour que la période de saisie commence au moment du démarrage de la campagne et non au début de la période de collecte de données. La période de saisie sera donc prolongée pour les responsables de la saisie dans les niveaux de structure.</p> <p><b>Exemple</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La première période de saisie d'une campagne de collecte de données commence le 1er janvier.</li> <li>• Dans la période de saisie d'un indicateur, on a saisi 10 jours dans le paramètre <b>Combien de jours allouez-vous pour saisir une valeur dans l'indicateur?</b></li> <li>• La campagne est démarrée le 15 janvier.</li> </ul>
	Option	Utilisation					
<b>Sans report de période de saisie en respectant la période prévue de saisie de l'indicateur</b>	<p>Choisir cette option si les responsables de la saisie dans les niveaux de structure n'ont pas à entrer des données si la campagne est démarrée en retard.</p> <p><b>Exemple</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La première période d'une campagne de collecte de données commence le 1er janvier.</li> <li>• Dans la période de saisie d'un indicateur, on a saisi 10 jours dans le paramètre <b>Combien de jours allouez-vous pour saisir une valeur dans l'indicateur?</b></li> <li>• La campagne est démarrée le 15 janvier.</li> <li>• Résultat : La période de saisie sera du 1er au 10 janvier. Comme la campagne a démarré le 15 janvier, le système ne demandera pas de saisie pour cette période</li> </ul>						
<b>Reporter la période de saisie de l'indicateur jusqu'au début de la prochaine date de saisie moins un jour.</b>	<p>Choisir cette option pour que la période de saisie commence au moment du démarrage de la campagne et non au début de la période de collecte de données. La période de saisie sera donc prolongée pour les responsables de la saisie dans les niveaux de structure.</p> <p><b>Exemple</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La première période de saisie d'une campagne de collecte de données commence le 1er janvier.</li> <li>• Dans la période de saisie d'un indicateur, on a saisi 10 jours dans le paramètre <b>Combien de jours allouez-vous pour saisir une valeur dans l'indicateur?</b></li> <li>• La campagne est démarrée le 15 janvier.</li> </ul>						



Champ	Utilisation			
	<th data-bbox="590 331 802 380">Option</th>	Option	<th data-bbox="818 331 1412 380">Utilisation</th>	Utilisation
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Résultat</b> : Comme la campagne a démarré le 15 janvier, la période de saisie sera du 15 au 25 janvier. Le délai de saisie de 10 jours commencera au démarrage de la campagne pour cette période.</li> </ul> <p><b>Note</b> : La prolongation de la période de saisie ne peut jamais empiéter sur la prochaine période de saisie. S'il devait y avoir chevauchement avec la prochaine période de saisie, le système ajusterait la période de saisie en fonction du début de la prochaine période de saisie.</p> <p><b>Exemple</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La première période d'une campagne de collecte de données commence le 1er janvier.</li> </ul> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;">  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans la période de saisie d'un indicateur, on a saisi 10 jours dans le paramètre <b>Combien de jours allouez-vous pour saisir une valeur dans l'indicateur?</b></li> </ul> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La campagne est démarrée le 25 janvier.</li> <li>• <b>Résultat</b> : Comme la campagne a démarré le 15 janvier, la période de saisie sera du 15 au 25 janvier. Le délai de saisie de 10 jours commencera au démarrage de la campagne pour cette période.</li> </ul>		

Champ	Utilisation						
<p><b>Souhaitez-vous définir la période de saisie en fonction de la période de la campagne à une fréquence donnée ou à des dates précises dans le temps?</b></p>	<p>Indiquer à quel moment la période de saisie doit commencer.</p>						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="592 387 810 432">Option</th> <th data-bbox="810 387 1433 432">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="592 432 810 1205"> <p><b>Période de saisie à partir de la période couverte par la campagne</b></p> </td> <td data-bbox="810 432 1433 1205"> <p>Choisir cette option si la durée des périodes de saisie doit correspondre à un nombre de semaines ou de mois.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner <b>Hebdomadaire</b>, puis indiquer le nombre de semaines, ainsi que la journée de début de la période de saisie.</li> <li>• Sélectionner <b>Mensuelle</b>, puis indiquer le nombre de mois, ainsi que le jour du mois correspondant au début de la période de saisie.</li> </ul> <p><b>Exemple 1 - Périodes de saisie mensuelles commençant le premier jour du mois</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner <b>Mensuelle</b>.</li> <li>• Indiquer <b>Tous les</b> 1 mois.</li> <li>• Choisir le 1er jour du mois.</li> </ul> <p><b>Exemple 2 - Périodes de saisie de deux mois commençant le premier jour du deuxième mois</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner <b>Mensuelle</b>.</li> <li>• Indiquer <b>Tous les</b> 2 mois.</li> <li>• Choisir le 1er jour du mois.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	<p><b>Période de saisie à partir de la période couverte par la campagne</b></p>	<p>Choisir cette option si la durée des périodes de saisie doit correspondre à un nombre de semaines ou de mois.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner <b>Hebdomadaire</b>, puis indiquer le nombre de semaines, ainsi que la journée de début de la période de saisie.</li> <li>• Sélectionner <b>Mensuelle</b>, puis indiquer le nombre de mois, ainsi que le jour du mois correspondant au début de la période de saisie.</li> </ul> <p><b>Exemple 1 - Périodes de saisie mensuelles commençant le premier jour du mois</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner <b>Mensuelle</b>.</li> <li>• Indiquer <b>Tous les</b> 1 mois.</li> <li>• Choisir le 1er jour du mois.</li> </ul> <p><b>Exemple 2 - Périodes de saisie de deux mois commençant le premier jour du deuxième mois</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner <b>Mensuelle</b>.</li> <li>• Indiquer <b>Tous les</b> 2 mois.</li> <li>• Choisir le 1er jour du mois.</li> </ul>		
	Option	Utilisation					
<p><b>Période de saisie à partir de la période couverte par la campagne</b></p>	<p>Choisir cette option si la durée des périodes de saisie doit correspondre à un nombre de semaines ou de mois.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner <b>Hebdomadaire</b>, puis indiquer le nombre de semaines, ainsi que la journée de début de la période de saisie.</li> <li>• Sélectionner <b>Mensuelle</b>, puis indiquer le nombre de mois, ainsi que le jour du mois correspondant au début de la période de saisie.</li> </ul> <p><b>Exemple 1 - Périodes de saisie mensuelles commençant le premier jour du mois</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner <b>Mensuelle</b>.</li> <li>• Indiquer <b>Tous les</b> 1 mois.</li> <li>• Choisir le 1er jour du mois.</li> </ul> <p><b>Exemple 2 - Périodes de saisie de deux mois commençant le premier jour du deuxième mois</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner <b>Mensuelle</b>.</li> <li>• Indiquer <b>Tous les</b> 2 mois.</li> <li>• Choisir le 1er jour du mois.</li> </ul>						
<p><b>Période de saisie délimitée par des dates précises dans l'année</b></p>	<p>Choisir cette option si la durée des périodes de saisie est délimitée par des dates fixes dans l'année, par exemple si vous avez des périodes de saisie trimestrielles qui doivent commencer le 14 janvier, le 15 avril, le 15 juillet et 14 octobre.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="820 1406 1010 1451">Opération</th> <th data-bbox="1010 1406 1433 1451">Procédure</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="820 1451 1010 1704">Ajouter une date</td> <td data-bbox="1010 1451 1433 1704"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saisir le jour du mois de début de la période de saisie.</li> <li>2. Sélectionner le mois.</li> <li>3. Cliquer <input type="button" value="+"/>.</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="820 1704 1010 1852">Supprimer une date</td> <td data-bbox="1010 1704 1433 1852"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionner la journée.</li> <li>2. Cliquer <input type="button" value="-"/>.</li> </ol> </td> </tr> </tbody> </table>	Opération	Procédure	Ajouter une date	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saisir le jour du mois de début de la période de saisie.</li> <li>2. Sélectionner le mois.</li> <li>3. Cliquer <input type="button" value="+"/>.</li> </ol>	Supprimer une date	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionner la journée.</li> <li>2. Cliquer <input type="button" value="-"/>.</li> </ol>
Opération	Procédure						
Ajouter une date	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saisir le jour du mois de début de la période de saisie.</li> <li>2. Sélectionner le mois.</li> <li>3. Cliquer <input type="button" value="+"/>.</li> </ol>						
Supprimer une date	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionner la journée.</li> <li>2. Cliquer <input type="button" value="-"/>.</li> </ol>						

Champ	Utilisation	
<b>Saisie en fonction de la période</b>	Indiquer quel doit être l'affichage pour les responsables de la saisie dans les niveaux de structure dans les situations suivantes.	
	Option	Utilisation
	<p><b>Si l'indicateur n'est pas dans une période de saisie, est-ce que vous permettez qu'il soit saisi?</b></p>	<p> <b>Note</b> : La saisie sera toujours permise hors période de saisie si l'indicateur est en retard.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner <b>Oui</b> si les responsables de la saisie dans les niveaux de structure doivent saisir des données dans les indicateurs même si la période de saisie est dépassée.</li> <li>• Sélectionner <b>Non</b> si les responsables de la saisie dans les niveaux de structure ne doivent plus saisir des données dans les indicateurs lorsque si la période de saisie est dépassée. L'indicateur sera en Lecture seule dans la vue de saisie.</li> </ul>
<p><b>Que voulez-vous faire si l'indicateur a été saisi une fois pendant la période?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner <b>Permettre de saisir de l'indicateur de nouveau dans la vue</b> pour que les responsables de la saisie dans les niveaux de structure puissent saisir de nouveau des valeurs pour un indicateur si un valeur a déjà été saisie dans la période de saisie.</li> <li>• Sélectionner <b>Afficher l'indicateur en lecture seule dans la vue</b> pour que les responsables de la saisie dans les niveaux de structure ne puissent plus saisir de nouveau des valeurs pour un indicateur si un valeur a déjà été saisie dans la période de saisie. L'indicateur sera en Lecture seule dans la vue de saisie.</li> </ul>	

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la période de saisie.

### Empêcher ou permettre la saisie pour les périodes futures

Pour chaque configuration de période de saisie, vous pouvez empêcher ou permettre la saisie pour les périodes futures.

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Gérer les périodes de saisie**.  
Résultat : L'écran de gestion des périodes de saisie de la campagne s'affiche.
4. Accéder à la période de saisie de votre choix.

5. Saisir les informations se rapportant à la configuration des périodes futures.

Champ	Utilisation
<b>Aucune saisie ne sera effectuée pour les périodes futures</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cocher cette case si la saisie ne doit pas être permise pour les périodes futures.</li> <li>• Ne pas cocher cette case si la saisie doit être permise pour les périodes futures. Dans ce cas, configurer une saisie <b>Unique</b> <sup>84</sup> ou <b>Multiple</b> <sup>85</sup> pour les périodes futures.</li> </ul>

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la période de saisie.

### — Configurer une saisie unique pour les périodes futures

Les paramètres sur la saisie unique pour les périodes futures sont uniquement visibles si la case **Aucune saisie ne sera effectuée pour les périodes futures** est décochée.

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Gérer les périodes de saisie**.  
Résultat : L'écran de gestion des périodes de saisie de la campagne s'affiche.
4. Accéder à la période de saisie de votre choix.
5. Saisir les informations se rapportant à la configuration des périodes futures.

Champ	Utilisation
<b>Type de saisie permise</b>	Sélectionner le type de saisie <b>Unique</b> .
<b>Combien de jours allouez-vous pour saisir une valeur dans l'indicateur?</b>	Indiquer le nombre de jours que les responsables de la saisie dans chaque niveau de structure ont pour faire l'entrée des données pour les indicateurs. Passé ce délai, l'indicateur sera considéré comme en retard.

Champ	Utilisation	
<b>À partir de quelle date permet-on la saisie de l'indicateur?</b>	Indiquer à quelle date la saisie des données est permise pour les indicateurs.	
	Option	Utilisation
	<b>À tout moment durant la campagne</b>	Choisir cette option si la saisie des données peut être effectué à n'importe quelle date pendant la période de collecte de données.
	<b>La date de fin de la campagne</b>	Choisir cette option si la saisie des données doit être effectué une fois que la période de collecte de données est terminée.
	<b>La date suivante</b>	Choisir cette option si la saisie des données doit être effectué à une date fixe pendant la période de collecte de données.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la période de saisie.

### – Configurer une saisie multiple pour les périodes futures

Les paramètres sur la saisie multiple pour les périodes futures sont uniquement visibles si la case **Aucune saisie ne sera effectuée pour les périodes futures** est décochée.

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Gérer les périodes de saisie**.  
Résultat : L'écran de gestion des périodes de saisie de la campagne s'affiche.
4. Accéder à la période de saisie de votre choix.
5. Saisir les informations se rapportant à la configuration des périodes futures.

Champ	Utilisation
<b>Type de saisie permise</b>	Sélectionner le type de saisie <b>Multiple</b> .
<b>Combien de jours allouez-vous pour saisir une valeur dans l'indicateur?</b>	Indiquer le nombre de jours que les responsables de la saisie dans chaque niveau de structure ont pour faire l'entrée des données pour les indicateurs. Passé ce délai, l'indicateur sera considéré comme en retard.


Champ	Utilisation	
<p><b>Comment souhaitez-vous déterminer la date de saisie des indicateurs si la campagne est démarrée en retard?</b></p>	<p>Indiquer à quel moment la période de saisie doit commencer si la campagne de collecte de données est démarrée en retard.</p>	
	Option	Utilisation
	<p><b>Sans report de période de saisie en respectant la période prévue de saisie de l'indicateur</b></p>	<p>Choisir cette option si les responsables de la saisie dans les niveaux de structure n'ont pas à entrer des données si la campagne est démarrée en retard.</p> <p><b>Exemple</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La première période d'une campagne de collecte de données commence le 1er janvier.</li> <li>• Dans la période de saisie d'un indicateur, on a saisi 10 jours dans le paramètre <b>Combien de jours allouez-vous pour saisir une valeur dans l'indicateur?</b></li> <li>• La campagne est démarrée le 15 janvier.</li> <li>• Résultat : La période de saisie sera du 1er au 10 janvier. Comme la campagne a démarré le 15 janvier, le système ne demandera pas de saisie pour cette période</li> </ul>
<p><b>Reporter la période de saisie de l'indicateur jusqu'au début de la prochaine date de saisie moins un jour.</b></p>	<p>Choisir cette option pour que la période de saisie commence au moment du démarrage de la campagne et non au début de la période de collecte de données. La période de saisie sera donc prolongée pour les responsables de la saisie dans les niveaux de structure.</p> <p><b>Exemple</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La première période de saisie d'une campagne de collecte de données commence le 1er janvier.</li> <li>• Dans la période de saisie d'un indicateur, on a saisi 10 jours dans le paramètre <b>Combien de jours allouez-vous pour saisir une valeur dans l'indicateur?</b></li> <li>• La campagne est démarrée le 15 janvier.</li> <li>• Résultat : Comme la campagne a démarré le 15 janvier, la période de saisie sera du 15 au 25 janvier. Le délai de saisie de 10 jours commencera au démarrage de la campagne pour cette période.</li> </ul>	

Champ	Utilisation	
	Option	Utilisation
		<p><b>Note</b> : La prolongation de la période de saisie ne peut jamais empiéter sur la prochaine période de saisie. S'il devait y avoir chevauchement avec la prochaine période de saisie, le système ajusterait la période de saisie en fonction du début de la prochaine période de saisie.</p> <p><b>Exemple</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La première période d'une campagne de collecte de données commence le 1er janvier.</li> <li>• Dans la période de saisie d'un indicateur, on a saisi 10 jours dans le paramètre <b>Combien de jours allouez-vous pour saisir une valeur dans l'indicateur?</b></li> <li>• La campagne est démarrée le 25 janvier.</li> <li>• Résultat : Comme la campagne a démarré le 15 janvier, la période de saisie sera du 15 au 25 janvier. Le délai de saisie de 10 jours commencera au démarrage de la campagne pour cette période.</li> </ul>



Champ	Utilisation						
<p><b>Souhaitez-vous définir la période de saisie en fonction de la période de la campagne à une fréquence donnée ou à des dates précises dans le temps?</b></p>	<p>Indiquer à quel moment la période de saisie doit commencer.</p>						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="590 387 810 427">Option</th> <th data-bbox="810 387 1412 427">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="590 427 810 1193"> <p><b>Période de saisie à partir de la période couverte par la campagne</b></p> </td> <td data-bbox="810 427 1412 1193"> <p>Choisir cette option si la durée des périodes de saisie doit correspondre à un nombre de semaines ou de mois.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner <b>Hebdomadaire</b>, puis indiquer le nombre de semaines, ainsi que la journée de début de la période de saisie.</li> <li>• Sélectionner <b>Mensuelle</b>, puis indiquer le nombre de mois, ainsi que le jour du mois correspondant au début de la période de saisie.</li> </ul> <p><b>Exemple 1 - Périodes de saisie mensuelles commençant le premier jour du mois</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner <b>Mensuelle</b>.</li> <li>• Indiquer <b>Tous les</b> 1 mois.</li> <li>• Choisir le 1er jour du mois.</li> </ul> <p><b>Exemple 2 - Périodes de saisie de deux mois commençant le premier jour du deuxième mois</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner <b>Mensuelle</b>.</li> <li>• Indiquer <b>Tous les</b> 2 mois.</li> <li>• Choisir le 1er jour du mois.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	<p><b>Période de saisie à partir de la période couverte par la campagne</b></p>	<p>Choisir cette option si la durée des périodes de saisie doit correspondre à un nombre de semaines ou de mois.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner <b>Hebdomadaire</b>, puis indiquer le nombre de semaines, ainsi que la journée de début de la période de saisie.</li> <li>• Sélectionner <b>Mensuelle</b>, puis indiquer le nombre de mois, ainsi que le jour du mois correspondant au début de la période de saisie.</li> </ul> <p><b>Exemple 1 - Périodes de saisie mensuelles commençant le premier jour du mois</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner <b>Mensuelle</b>.</li> <li>• Indiquer <b>Tous les</b> 1 mois.</li> <li>• Choisir le 1er jour du mois.</li> </ul> <p><b>Exemple 2 - Périodes de saisie de deux mois commençant le premier jour du deuxième mois</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner <b>Mensuelle</b>.</li> <li>• Indiquer <b>Tous les</b> 2 mois.</li> <li>• Choisir le 1er jour du mois.</li> </ul>		
	Option	Utilisation					
<p><b>Période de saisie à partir de la période couverte par la campagne</b></p>	<p>Choisir cette option si la durée des périodes de saisie doit correspondre à un nombre de semaines ou de mois.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner <b>Hebdomadaire</b>, puis indiquer le nombre de semaines, ainsi que la journée de début de la période de saisie.</li> <li>• Sélectionner <b>Mensuelle</b>, puis indiquer le nombre de mois, ainsi que le jour du mois correspondant au début de la période de saisie.</li> </ul> <p><b>Exemple 1 - Périodes de saisie mensuelles commençant le premier jour du mois</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner <b>Mensuelle</b>.</li> <li>• Indiquer <b>Tous les</b> 1 mois.</li> <li>• Choisir le 1er jour du mois.</li> </ul> <p><b>Exemple 2 - Périodes de saisie de deux mois commençant le premier jour du deuxième mois</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner <b>Mensuelle</b>.</li> <li>• Indiquer <b>Tous les</b> 2 mois.</li> <li>• Choisir le 1er jour du mois.</li> </ul>						
<p><b>Période de saisie délimitée par des dates précises dans l'année</b></p>	<p>Choisir cette option si la durée des périodes de saisie est délimitée par des dates fixes dans l'année, par exemple si vous avez des périodes de saisie trimestrielles qui doivent commencer le 14 janvier, le 15 avril, le 15 juillet et 14 octobre.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="818 1406 1010 1447">Opération</th> <th data-bbox="1010 1406 1404 1447">Procédure</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="818 1447 1010 1704">Ajouter une date</td> <td data-bbox="1010 1447 1404 1704"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saisir le jour du mois de début de la période de saisie.</li> <li>2. Sélectionner le mois.</li> <li>3. Cliquer <input type="button" value="+"/>.</li> </ol> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="818 1704 1010 1827">Supprimer une date</td> <td data-bbox="1010 1704 1404 1827"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionner la journée.</li> <li>2. Cliquer <input type="button" value="-"/>.</li> </ol> </td> </tr> </tbody> </table>	Opération	Procédure	Ajouter une date	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saisir le jour du mois de début de la période de saisie.</li> <li>2. Sélectionner le mois.</li> <li>3. Cliquer <input type="button" value="+"/>.</li> </ol>	Supprimer une date	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionner la journée.</li> <li>2. Cliquer <input type="button" value="-"/>.</li> </ol>
Opération	Procédure						
Ajouter une date	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saisir le jour du mois de début de la période de saisie.</li> <li>2. Sélectionner le mois.</li> <li>3. Cliquer <input type="button" value="+"/>.</li> </ol>						
Supprimer une date	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionner la journée.</li> <li>2. Cliquer <input type="button" value="-"/>.</li> </ol>						



Champ	Utilisation	
Saisie en fonction de la période	Indiquer quel doit être l'affichage pour les responsables de la saisie dans les niveaux de structure dans les situations suivantes.	
	Option	Utilisation
	Si l'indicateur n'est pas dans une période de saisie, est-ce que vous permettez qu'il soit saisi?	 <p><b>Note :</b> La saisie sera toujours permise hors période de saisie si l'indicateur est en retard.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner <b>Oui</b> si les responsables de la saisie dans les niveaux de structure doivent saisir des données dans les indicateurs même si la période de saisie est dépassée.</li> <li>• Sélectionner <b>Non</b> si les responsables de la saisie dans les niveaux de structure ne doivent plus saisir des données dans les indicateurs lorsque si la période de saisie est dépassée. L'indicateur sera en Lecture seule dans la vue de saisie.</li> </ul>
Que voulez-vous faire si l'indicateur a été saisi une fois pendant la période?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionner <b>Permettre de saisir de l'indicateur de nouveau dans la vue</b> pour que les responsables de la saisie dans les niveaux de structure puissent saisir de nouveau des valeurs pour un indicateur si un valeur a déjà été saisie dans la période de saisie.</li> <li>• Sélectionner <b>Afficher l'indicateur en lecture seule dans la vue</b> pour que les responsables de la saisie dans les niveaux de structure ne puissent plus saisir de nouveau des valeurs pour un indicateur si un valeur a déjà été saisie dans la période de saisie. L'indicateur sera en Lecture seule dans la vue de saisie.</li> </ul>	

1. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la période de saisie.

Voir aussi...

[Ajouter une campagne de collecte de données](#)<sup>[44]</sup>

[Configurer les notifications de la campagne de collecte de données](#)<sup>[66]</sup>

[Ajouter une période dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[110]</sup>

## Copier une campagne de collecte de données

**Barre de menus :** Collecte de données    **Menu :** Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données

Vous pouvez copier une campagne de collecte de données, par exemple si les indicateurs ont été substantiellement modifiés.



**Note** : Si seulement quelques indicateurs ont changé, il est préférable de ne pas copier une campagne existante. [Désactivez](#)<sup>[107]</sup> plutôt les indicateurs désuets dans la campagne existante.

## – Copier une campagne

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Sélectionner la case correspondant à la campagne devant être copiée.
3. Cliquer **Copier**.  
Résultat : Le système crée une copie de la campagne qu'il appelle Copie de ....
4. Ouvrir la campagne intitulée Copie de ...
5. Apporter les changements nécessaires.

## – Est-ce que toutes les informations de la campagne sont copiées?

Non.

Les informations suivantes sont copiées :

- Paramètres de la campagne
- le [niveau de structure de cette campagne et les normes associées](#)<sup>[45]</sup>;
- les informations générales ([responsable de la campagne](#)<sup>[46]</sup>, [délégués](#)<sup>[47]</sup>, [niveau de structure administrative](#)<sup>[47]</sup> et [périodes](#)<sup>[47]</sup> devant être utilisés pour la collecte de données, [configuration de notification](#)<sup>[47]</sup> par défaut);
- les [valeurs par défaut se rapportant aux indicateurs](#)<sup>[47]</sup> qui seront ajoutés dans la campagne de collecte de données;
- les [valeurs par défaut se rapportant aux vues de saisie](#)<sup>[48]</sup> qui seront ajoutées dans la campagne de collecte de données;
- les [valeurs sur l'aspect visuel](#)<sup>[50]</sup> des résultats affichés dans le portail de l'entreprise.
- [Sécurité](#)<sup>[52]</sup> de la campagne
- [Groupes d'indicateurs](#)<sup>[54]</sup>
- [Groupe de consolidation](#)<sup>[53]</sup>
- [Indicateurs](#)<sup>[93]</sup> et leur [sécurité](#)<sup>[103]</sup>
- Vue de saisie globale
- [Rendus visuels](#)<sup>[59]</sup> supplémentaires

Les informations suivantes ne sont **pas** copiées :

- Configuration des [périodes](#)<sup>[109]</sup> y compris les vues de saisie secondaires créées pour ces périodes et les modèles de portail définis pour ces périodes

**Voir aussi...**

[Ajouter une campagne de collecte de données](#)<sup>[44]</sup>

[Modifier une campagne de collecte de données](#)<sup>[91]</sup>

[Supprimer une campagne de collecte de données](#)<sup>[92]</sup>

## Modifier une campagne de collecte de données

**Barre de menus :** Collecte de données    **Menu :** Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données

Une fois qu'elle a été [créée](#)<sup>[44]</sup>, vous pouvez modifier la configuration d'une campagne de collecte de données.



**Attention :** Dès qu'une campagne de collecte de données est créée, aucune modification ne peut être apportée aux paramètres suivants, car ceux-ci sont en Lecture seule :

- [Niveau de structure administrative dans laquelle la campagne a été créé](#)<sup>[45]</sup>
- [À quel niveau de structure administrative souhaitez-vous collecter les données?](#)<sup>[47]</sup>
- [Les périodes seront créées en fonction du calendrier suivant](#)<sup>[47]</sup>

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.

**Note :** Vous pouvez également modifier la configuration d'une campagne de collecte de données à partir du menu **Gestion des campagnes de collecte de données**.



1. Choisir **Gestion des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la période requise pour la campagne de collecte de données appropriée.
3. Cliquer **Configurer la campagne** dans la fenêtre flottante secondaire **Information sur la campagne**.

3. Apporter les modifications requises.

Informations	Procédure
Paramètres de la campagne de collecte de données	<p>Cliquer <b>Modifier les informations</b> dans la fenêtre flottante secondaire <b>Informations de la campagne</b> pour modifier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le <a href="#">responsable de la campagne</a><sup>[46]</sup> ou ses <a href="#">délégués</a><sup>[47]</sup>;</li> <li>• la <a href="#">configuration de notification</a><sup>[47]</sup> par défaut;</li> <li>• les <a href="#">valeurs par défaut se rapportant aux indicateurs</a><sup>[47]</sup> qui seront ajoutés dans la campagne de collecte de données;</li> <li>• les <a href="#">valeurs par défaut se rapportant aux vues de saisie</a><sup>[48]</sup> qui seront ajoutées dans la campagne de collecte de données;</li> <li>• les <a href="#">valeurs</a><sup>[50]</sup> <a href="#">sur l'aspect visuel</a><sup>[50]</sup> des résultats affichés dans le portail de l'entreprise;</li> <li>• les <a href="#">normes associées</a><sup>[46]</sup> à la campagne de collecte de données.</li> </ul>
<a href="#">Groupes de consolidation</a> <sup>[53]</sup>	Cliquer <b>Gérer les groupes de consolidation</b> dans la fenêtre flottante secondaire <b>Liens utiles</b> .
<a href="#">Groupes d'indicateurs</a> <sup>[54]</sup>	Cliquer <b>Gérer les groupes d'indicateurs</b> dans la fenêtre flottante secondaire <b>Liens utiles</b> .

Informations	Procédure
<a href="#">Sécurité de la campagne</a> <sup>[52]</sup>	Cliquer <b>Gérer la sécurité de la campagne</b> dans la fenêtre flottante secondaire <b>Liens utiles</b> .
<a href="#">Notifications</a> <sup>[66]</sup>	Cliquer <b>Gérer les notifications de la campagne</b> dans la fenêtre flottante secondaire <b>Liens utiles</b> .
<a href="#">Rendus visuels</a> <sup>[59]</sup>	Cliquer <b>Gérer les rendus visuels</b> dans la fenêtre flottante secondaire <b>Liens utiles</b> .
<a href="#">Portails</a> <sup>[70]</sup>	Cliquer <b>Gérer les portails</b> dans la fenêtre flottante secondaire <b>Liens utiles</b> .
<a href="#">Périodes de saisie</a> <sup>[77]</sup>	Cliquer <b>Gérer les périodes de saisie</b> dans la fenêtre flottante secondaire <b>Liens utiles</b> .
<a href="#">Indicateurs</a> <sup>[93]</sup>	L' <a href="#">ajout</a> <sup>[93]</sup> , la <a href="#">modification</a> <sup>[106]</sup> et la <a href="#">suppression</a> <sup>[107]</sup> des indicateurs se font dans la fenêtre flottante principale <b>Indicateurs</b> .
<a href="#">Périodes de la campagne</a> <sup>[109]</sup>	L' <a href="#">ajout</a> <sup>[110]</sup> , la <a href="#">modification</a> <sup>[136]</sup> et la <a href="#">suppression</a> <sup>[137]</sup> des périodes de collecte de données se font dans la fenêtre flottante principale <b>Périodes de la campagne</b> .

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la campagne de collecte de données.

#### Voir aussi...

- [Ajouter une campagne de collecte de données](#)<sup>[44]</sup>
- [Copier une campagne de collecte de données](#)<sup>[89]</sup>
- [Supprimer une campagne de collecte de données](#)<sup>[92]</sup>
- [Définir la sécurité de la campagne de collecte de données](#)<sup>[52]</sup>
- [Configurer les groupes de consolidation dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[53]</sup>
- [Configurer les groupes d'indicateurs dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[54]</sup>
- [Configurer les notifications de la campagne de collecte de données](#)<sup>[66]</sup>
- [Configurer les rendus visuels d'une campagne de collecte de données](#)<sup>[59]</sup>
- [Configurer les modèles de portail dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[70]</sup>

## Supprimer une campagne de collecte de données

**Barre de menus :** Collecte de données    **Menu :** Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données

Vous pouvez supprimer une campagne de collecte de données, par exemple si elle a été ajoutée par erreur.



**Attention :** On ne peut pas supprimer une campagne de collecte de données si celle-ci comprend des [périodes](#)<sup>[109]</sup>.

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Sélectionner la case correspondant à la campagne devant être supprimée.

### 3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Une confirmation s'affiche.

### 4. Cliquer **OK**.

Voir aussi...

[Ajouter une campagne de collecte de données](#)<sup>[44]</sup>

[Modifier une campagne de collecte de données](#)<sup>[91]</sup>

[Copier une campagne de collecte de données](#)<sup>[89]</sup>

## Configurer les indicateurs d'une campagne de collecte de données

Après avoir [configuré](#)<sup>[43]</sup> une campagne de collecte de données, vous devez définir les indicateurs qui doivent figurer dans cette campagne. Des droits par défaut sont donnés dans la [sécurité](#)<sup>[103]</sup> des indicateurs créés, mais ceux-ci peuvent être modifiés au besoin.

Les types d'indicateurs suivants sont disponibles :

- **Indicateurs pour la saisie** :<sup>[93]</sup> Ces indicateurs permettent la saisie des données collectées. Cette saisie peut être faite manuellement par les responsables désignés dans les niveaux de structure ou automatiquement par une [tâche](#)<sup>[108]</sup> dans l'Assistant personnel si ces indicateurs sont [alimentés](#)<sup>[117]</sup> par des [statistiques de structure](#)<sup>[161]</sup> dans la configuration des périodes de la campagne.
- **Indicateurs calculés** :<sup>[98]</sup> Ces indicateurs permettent l'utilisation des fonctions afin d'effectuer des calculs sur des indicateurs pour la saisie afin que les résultats puissent être visualisés dans les portails.
- **Indicateurs de section** :<sup>[102]</sup> Ces indicateurs permettent de configurer les titres et les sous-titres qui doivent être présents dans les portails où les résultats des données collectées sont affichés.

### Résumé

[Ajouter un indicateur pour la saisie dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[93]</sup>

[Ajouter un indicateur calculé dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[98]</sup>

[Ajouter un indicateur de section dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[102]</sup>

[Définir la sécurité d'un indicateur dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[103]</sup>

[Copier les indicateurs d'une autre campagne de collecte de données](#)<sup>[105]</sup>

[Modifier un indicateur dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[106]</sup>

[Désactiver un indicateur dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[107]</sup>

[Supprimer un indicateur dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[107]</sup>

[Définir une tâche « Calcul automatique des indicateurs de campagne de collecte de données »](#)<sup>[108]</sup>

## Ajouter un indicateur pour la saisie dans une campagne de collecte de données

Barre de menus : **Collecte de données**      Menu : **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données**

Les indicateurs pour la saisie permettent d'entrer les données collectées.

Cette saisie peut être faite :

- [manuellement](#)<sup>[145]</sup> par les [responsables](#)<sup>[127]</sup> désignés dans les niveaux de structure;
- automatiquement par une [tâche](#)<sup>[108]</sup> dans l'Assistant personnel si ces indicateurs sont [alimentés](#)<sup>[117]</sup> par des [statistiques de structure](#)<sup>[161]</sup> dans la configuration des périodes de la campagne.

Les indicateurs pour la saisie permettent d'entrer plusieurs types de données :

- **indicateurs de mesure** : permettent, par exemple, la saisie du poids de certains produits chimiques utilisés dans l'entreprise;
- **indicateurs numériques** : permettent, par exemple, la saisie du nombre d'hommes et de femmes dans l'entreprise;
- **indicateurs monétaires** : permettent, par exemple, la saisie des salaires des employés ou des montants dépensés pour certains produits chimiques utilisés dans l'entreprise;
- **indicateurs de type Oui/Non** : permettent, de cocher une case (dans les indicateurs inclus dans un groupe d'indicateurs) ou de sélectionner les options **Oui** ou **Non** dans une liste déroulante (dans les indicateurs individuels non liés à un groupe d'indicateurs);
- **indicateurs Texte** : permettent de saisir une explication sur des données saisies préalablement.

### Résumé

[Définir les informations générales d'un indicateur pour la saisie](#)<sup>[94]</sup>




[Définir les attributs d'un indicateur pour la saisie](#)<sup>[95]</sup>

[Définir les directives associées à un indicateur pour la saisie](#)<sup>[97]</sup>

## — Définir les informations générales d'un indicateur pour la saisie



1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre **Indicateurs**, cliquer **Ajouter**.
4. Sélectionner **Indicateur pour la saisie**.
5. Saisir les informations générales se rapportant à l'indicateur.

Champ	Utilisation
<b>Code</b>	Suivant les <a href="#">paramètres de la campagne</a> <sup>[48]</sup> , il est possible que le code de l'indicateur soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
<b>Nom</b>	Saisir le nom de l'indicateur pour la saisie.
<b>Description</b>	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.
<b>Catégorie</b>	Sélectionner la catégorie de l'indicateur. Les catégories sont définies dans la table de codes de sélection <b>Catégorie {Indicateur}</b> (code XCN).



Champ	Utilisation
<b>Aide à la saisie</b>	<p>Saisir toute information qui pourra aiguiller le responsable de la campagne, les utilisateurs membres du <a href="#">groupe d'utilisateurs</a><sup>[47]</sup> qui a été sélectionné pour agir à titre de délégué, ainsi que les responsables dans les niveaux de structure à bien effectuer la saisie de données.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les responsables de la saisie dans les niveaux de structure peuvent consulter l'aide à la saisie en cliquant  dans les <a href="#">vues de saisie</a><sup>[146]</sup> visibles dans le menu <b>Mes vues de saisie</b>.</li> <li>• Le responsable de la campagne et les utilisateurs membres du groupe d'utilisateurs qui a été sélectionné pour agir à titre de délégué peuvent consulter l'aide à la saisie en cliquant  dans les <a href="#">vues de saisie</a><sup>[151]</sup> visibles dans le menu <b>Mes vues de saisie à valider</b>.</li> </ul>
<b>Validité</b>	<p>Indiquer la période de validité de cet indicateur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'indicateur est valide pour toutes les périodes de la campagne, conserver les valeurs par défaut <b>Depuis le début de la campagne et Jusqu'à la fin de la campagne</b>.</li> <li>• Si l'indicateur est valide uniquement à compter d'une période précise, choisir <b>Depuis la période suivant</b>, puis sélectionner l'année ou la date de début de la période de validité. Indiquer ensuite la fin de la période de validité en sélectionnant <b>Jusqu'à la fin de la campagne</b> ou <b>Jusqu'à une période suivante</b>).</li> </ul> <p> <b>Note</b> : Si vous avez de multiples périodes de collecte de données dans une campagne, certains indicateurs peuvent être <a href="#">désactivés</a><sup>[107]</sup> lors de l'<a href="#">ajout de nouvelles périodes</a><sup>[110]</sup>, par exemple si cet indicateur était utilisé dans la première période de collecte de données, mais qu'aucune collecte de données ne doit être faite pour cet indicateur dans la deuxième période.</p>

### Définir les attributs d'un indicateur pour la saisie

Dans la fenêtre flottante **Attributs de l'indicateur**, saisir les informations sur l'indicateur.

Champ	Utilisation												
<b>Type de données de l'indicateur</b>	<p>Les types suivants peuvent être sélectionnés :</p> <p> <b>Note</b> : Si le type est <b>Mesure</b>, <b>Monétaire</b> ou <b>Numérique</b>, vous pourrez préciser le nombre de <a href="#">décimales</a><sup>[96]</sup> devant être affiché et saisi dans chacun des indicateurs.</p> <p> <b>Attention</b> : Cette information ne peut plus être modifiée après la sauvegarde de l'indicateur pour la saisie.</p> <table border="1" data-bbox="496 645 1422 1899"> <thead> <tr> <th data-bbox="496 645 683 689">Type</th> <th data-bbox="683 645 1422 689">Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="496 689 683 1099"> <b>Mesure</b> </td> <td data-bbox="683 689 1422 1099"> <p>Choisir ce type si la saisie des données doit être faite pour des unités de mesure d'énergie, de longueur, de poids, de superficie, de vitesse ou de volume.</p> <p>Une seule unité de mesure peut être sélectionnée. Cependant, lors de la saisie des données, les utilisateurs peuvent se servir de l'<a href="#">outil de conversion</a><sup>[146]</sup> pour convertir les unités à l'intérieur d'un même regroupement d'unités.</p> <p>Par exemple, si l'unité de mesure de poids <b>Kilogramme</b> a été choisie, les utilisateurs peuvent se servir de l'outil de conversion pour obtenir en kilogrammes un poids qu'il connaîtrait en livres.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 1099 683 1373"> <b>Monétaire</b> </td> <td data-bbox="683 1099 1422 1373"> <p>Choisir ce type si la saisie des données doit correspondre à un montant d'argent.</p> <p>Les devises en vigueur dans votre environnement sont affichées. Une seule devise peut être sélectionnée. Cependant, lors de la saisie des données, les utilisateurs peuvent se servir de l'<a href="#">outil de conversion</a><sup>[146]</sup> pour convertir les montants dans une autre devise.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 1373 683 1473"> <b>Numérique</b> </td> <td data-bbox="683 1373 1422 1473"> <p>Choisir ce type si les données devant être saisies sont numériques.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 1473 683 1619"> <b>Oui/Non</b> </td> <td data-bbox="683 1473 1422 1619"> <p>Choisir ce type si la saisie des données doit se faire à l'aide d'une liste déroulante où les options <b>Oui</b> et <b>Non</b> seront disponibles.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="496 1619 683 1899"> <b>Texte</b> </td> <td data-bbox="683 1619 1422 1899"> <p>Choisir ce type si la saisie des données doit se faire dans un champ Texte.</p> <p>Lorsqu'un indicateur exige une saisie en Texte, les <a href="#">rendus visuels</a><sup>[67]</sup> pouvant être utilisés pour afficher les résultats dans le portail permettent uniquement la visualisation en tableaux de données. Aucun graphique ne peut être utilisé pour afficher les résultats.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Type	Description	<b>Mesure</b>	<p>Choisir ce type si la saisie des données doit être faite pour des unités de mesure d'énergie, de longueur, de poids, de superficie, de vitesse ou de volume.</p> <p>Une seule unité de mesure peut être sélectionnée. Cependant, lors de la saisie des données, les utilisateurs peuvent se servir de l'<a href="#">outil de conversion</a><sup>[146]</sup> pour convertir les unités à l'intérieur d'un même regroupement d'unités.</p> <p>Par exemple, si l'unité de mesure de poids <b>Kilogramme</b> a été choisie, les utilisateurs peuvent se servir de l'outil de conversion pour obtenir en kilogrammes un poids qu'il connaîtrait en livres.</p>	<b>Monétaire</b>	<p>Choisir ce type si la saisie des données doit correspondre à un montant d'argent.</p> <p>Les devises en vigueur dans votre environnement sont affichées. Une seule devise peut être sélectionnée. Cependant, lors de la saisie des données, les utilisateurs peuvent se servir de l'<a href="#">outil de conversion</a><sup>[146]</sup> pour convertir les montants dans une autre devise.</p>	<b>Numérique</b>	<p>Choisir ce type si les données devant être saisies sont numériques.</p>	<b>Oui/Non</b>	<p>Choisir ce type si la saisie des données doit se faire à l'aide d'une liste déroulante où les options <b>Oui</b> et <b>Non</b> seront disponibles.</p>	<b>Texte</b>	<p>Choisir ce type si la saisie des données doit se faire dans un champ Texte.</p> <p>Lorsqu'un indicateur exige une saisie en Texte, les <a href="#">rendus visuels</a><sup>[67]</sup> pouvant être utilisés pour afficher les résultats dans le portail permettent uniquement la visualisation en tableaux de données. Aucun graphique ne peut être utilisé pour afficher les résultats.</p>
Type	Description												
<b>Mesure</b>	<p>Choisir ce type si la saisie des données doit être faite pour des unités de mesure d'énergie, de longueur, de poids, de superficie, de vitesse ou de volume.</p> <p>Une seule unité de mesure peut être sélectionnée. Cependant, lors de la saisie des données, les utilisateurs peuvent se servir de l'<a href="#">outil de conversion</a><sup>[146]</sup> pour convertir les unités à l'intérieur d'un même regroupement d'unités.</p> <p>Par exemple, si l'unité de mesure de poids <b>Kilogramme</b> a été choisie, les utilisateurs peuvent se servir de l'outil de conversion pour obtenir en kilogrammes un poids qu'il connaîtrait en livres.</p>												
<b>Monétaire</b>	<p>Choisir ce type si la saisie des données doit correspondre à un montant d'argent.</p> <p>Les devises en vigueur dans votre environnement sont affichées. Une seule devise peut être sélectionnée. Cependant, lors de la saisie des données, les utilisateurs peuvent se servir de l'<a href="#">outil de conversion</a><sup>[146]</sup> pour convertir les montants dans une autre devise.</p>												
<b>Numérique</b>	<p>Choisir ce type si les données devant être saisies sont numériques.</p>												
<b>Oui/Non</b>	<p>Choisir ce type si la saisie des données doit se faire à l'aide d'une liste déroulante où les options <b>Oui</b> et <b>Non</b> seront disponibles.</p>												
<b>Texte</b>	<p>Choisir ce type si la saisie des données doit se faire dans un champ Texte.</p> <p>Lorsqu'un indicateur exige une saisie en Texte, les <a href="#">rendus visuels</a><sup>[67]</sup> pouvant être utilisés pour afficher les résultats dans le portail permettent uniquement la visualisation en tableaux de données. Aucun graphique ne peut être utilisé pour afficher les résultats.</p>												
<b>Le nombre de décimales</b>	<p>Ce paramètre est uniquement visible si le type de données de l'indicateur est <b>Mesure</b>, <b>Monétaire</b> ou <b>Numérique</b>.</p> <p>Entrer le nombre de décimales devant être saisi.</p>												



Champ	Utilisation
<b>Groupe d'indicateurs</b>	Cliquer  pour sélectionner le <a href="#">groupe d'indicateurs</a> <sup>[54]</sup> dont l'indicateur fait partie. Un ordre par défaut est attribué, mais vous pouvez le modifier au besoin.
<b>À la clôture de la période, transférer la valeur dans la statistique suivante</b>	Sélectionner la <a href="#">statistique sur les structures</a> <sup>[161]</sup> si la valeur de l'indicateur doit être transférée dans cette statistique lors de la <a href="#">clôture</a> <sup>[143]</sup> de la période de collecte de données.   <b>Note</b> : Cette option peut être utile si on souhaite produire des statistiques par période pour des données non saisies dans SIGMA-RH.
<b>Processus applicable lorsque le responsable de niveau de structure soumet ses vues de saisie au responsable de la campagne</b>	Indiquer quel doit être le comportement du système lorsque les vues sont <a href="#">soumises</a> <sup>[147]</sup> au responsable de la campagne et que des valeurs identiques ont déjà été soumises dans cet indicateur. Ce paramètre s'applique uniquement lorsque des saisies multiples sont permises pour la même période de collecte de données. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ignorer les indicateurs avec valeurs identiques à la dernière valeur validée</b> : Avec cette option, la valeur soumise précédemment est conservée. Aucune entrée n'est enregistrée pour cette soumission dans le journal des transactions qui peut être visualisé dans les <a href="#">vues de saisie</a><sup>[145]</sup> ou la <a href="#">vue globale</a><sup>[144]</sup>.</li> <li>• <b>Remplacer les indicateurs avec valeurs identiques à la dernière valeur validée</b> : Avec cette option, la nouvelle valeur soumise remplace la valeur précédemment soumise. Une entrée est enregistrée pour cette soumission dans le journal des transactions qui peut être visualisé dans les <a href="#">vues de saisie</a><sup>[145]</sup> ou la <a href="#">vue globale</a><sup>[144]</sup>.</li> </ul>
<b>Soumission des indicateurs</b>	Indiquer si une validation automatique doit être effectuée lorsqu'une vue de saisie comprenant des indicateurs est <a href="#">soumise</a> <sup>[147]</sup> par le responsable de la saisie de données dans un niveau de structure.
<b>Validation de l'indicateur</b>	Indiquer si une publication automatique doit être faite lorsqu'une vue de saisie comprenant des indicateurs est <a href="#">validée</a> <sup>[150]</sup> par le responsable de la campagne ou ses délégués.

### Définir les directives associées à un indicateur pour la saisie

Dans la fenêtre flottante **Directives**, saisir les valeurs se rapportant aux [directives](#)<sup>[41]</sup> ajoutées dans la [norme associée à la campagne de collecte de données](#)<sup>[46]</sup>.



**Note** : La fenêtre flottante **Directives** s'affiche uniquement si une norme a été associée à la campagne de collecte de données.

1. Dans la fenêtre **Indicateurs**, cliquer **Ajouter**.
2. Sélectionner la norme et la directive qui doivent être associées à l'indicateur.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'indicateur pour la saisie.

**Voir aussi...**

[Ajouter un indicateur calculé dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[98]</sup>

[Ajouter un indicateur de section dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[102]</sup>

[Définir la sécurité d'un indicateur dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[103]</sup>

[Copier les indicateurs d'une autre campagne de collecte de données](#) <sup>[105]</sup>

[Modifier un indicateur dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[106]</sup>

[Désactiver un indicateur dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[107]</sup>

[Supprimer un indicateur dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[107]</sup>

[Définir une tâche « Calcul automatique des indicateurs de campagne de collecte de données »](#) <sup>[108]</sup>

## Ajouter un indicateur calculé dans une campagne de collecte de données

**Barre de menus :** Collecte de données    **Menu :** Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données

Les indicateurs calculés permettent l'utilisation des [fonctions](#) <sup>[101]</sup> afin d'effectuer des calculs sur des indicateurs pour la saisie afin que les résultats puissent être visualisés dans les portails.

Par exemple, un indicateur calculé peut être ajouté pour afficher le résultat d'une addition de deux indicateurs numériques.

### Résumé



[Définir les informations générales d'un indicateur calculé](#) <sup>[98]</sup>



[Définir les fonctions requises pour un indicateur calculé](#) <sup>[101]</sup>


### — Définir les informations générales d'un indicateur calculé

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre **Indicateurs**, cliquer **Ajouter**.
4. Sélectionner **Indicateur calculé**.
5. Saisir les informations générales se rapportant à l'indicateur.

Champ	Utilisation
<b>Code</b>	Suivant les <a href="#">paramètres de la campagne</a> <sup>[48]</sup> , il est possible que le code de l'indicateur soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
<b>Nom</b>	Saisir le nom de l'indicateur calculé.
<b>Description</b>	Saisir toutes les données requises dans ce champ texte.

Champ	Utilisation
<b>Catégorie</b>	Sélectionner la catégorie de l'indicateur. Les catégories sont définies dans la table de codes de sélection <b>Catégorie {Indicateur}</b> (code XCN).
<b>Fonction contenant le résultat</b>	Sélectionner la <a href="#">fonction</a>  qui contient le résultat devant être affiché dans les portails.   <b>Note :</b> Si de multiples fonctions ont été ajoutées, vous devrez sélectionner la fonction qui permet d'obtenir le résultat final devant être affiché dans les portails.

Champ	Utilisation												
<b>Type de données de l'indicateur</b>	<p>Les types suivants peuvent être sélectionnés :</p> <p> <b>Note</b> : Si le type est <b>Mesure</b>, <b>Monétaire</b> ou <b>Numérique</b>, vous pourrez préciser le nombre de <a href="#">décimales</a><sup>[96]</sup> devant être affiché et saisi dans chacun des indicateurs.</p> <p> <b>Attention</b> : Cette information ne peut plus être modifiée après la sauvegarde de l'indicateur calculé.</p>												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="491 645 683 689">Type</th> <th data-bbox="683 645 1415 689">Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="491 689 683 1099"> <b>Mesure</b> </td> <td data-bbox="683 689 1415 1099"> <p>Choisir ce type si la saisie des données doit être faite pour des unités de mesure d'énergie, de longueur, de poids, de superficie, de vitesse ou de volume.</p> <p>Une seule unité de mesure peut être sélectionnée. Cependant, lors de la saisie des données, les utilisateurs peuvent se servir de l'<a href="#">outil de conversion</a><sup>[146]</sup> pour convertir les unités à l'intérieur d'un même regroupement d'unités.</p> <p>Par exemple, si l'unité de mesure de poids <b>Kilogramme</b> a été choisie, les utilisateurs peuvent se servir de l'outil de conversion pour obtenir en kilogrammes un poids qu'il connaîtrait en livres.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1099 683 1373"> <b>Monétaire</b> </td> <td data-bbox="683 1099 1415 1373"> <p>Choisir ce type si la saisie des données doit correspondre à un montant d'argent.</p> <p>Les devises en vigueur dans votre environnement sont affichées. Une seule devise peut être sélectionnée. Cependant, lors de la saisie des données, les utilisateurs peuvent se servir de l'<a href="#">outil de conversion</a><sup>[146]</sup> pour convertir les montants dans une autre devise.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1373 683 1473"> <b>Numérique</b> </td> <td data-bbox="683 1373 1415 1473"> <p>Choisir ce type si les données devant être saisies sont numériques.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1473 683 1615"> <b>Oui/Non</b> </td> <td data-bbox="683 1473 1415 1615"> <p>Choisir ce type si la saisie des données doit se faire à l'aide d'une liste déroulante où les options <b>Oui</b> et <b>Non</b> seront disponibles.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="491 1615 683 1883"> <b>Texte</b> </td> <td data-bbox="683 1615 1415 1883"> <p>Choisir ce type si la saisie des données doit se faire dans un champ Texte.</p> <p>Lorsqu'un indicateur exige une saisie en Texte, les <a href="#">rendus visuels</a><sup>[67]</sup> pouvant être utilisés pour afficher les résultats dans le portail permettent uniquement la visualisation en tableaux de données. Aucun graphique ne peut être utilisé pour afficher les résultats.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Type	Description	<b>Mesure</b>	<p>Choisir ce type si la saisie des données doit être faite pour des unités de mesure d'énergie, de longueur, de poids, de superficie, de vitesse ou de volume.</p> <p>Une seule unité de mesure peut être sélectionnée. Cependant, lors de la saisie des données, les utilisateurs peuvent se servir de l'<a href="#">outil de conversion</a><sup>[146]</sup> pour convertir les unités à l'intérieur d'un même regroupement d'unités.</p> <p>Par exemple, si l'unité de mesure de poids <b>Kilogramme</b> a été choisie, les utilisateurs peuvent se servir de l'outil de conversion pour obtenir en kilogrammes un poids qu'il connaîtrait en livres.</p>	<b>Monétaire</b>	<p>Choisir ce type si la saisie des données doit correspondre à un montant d'argent.</p> <p>Les devises en vigueur dans votre environnement sont affichées. Une seule devise peut être sélectionnée. Cependant, lors de la saisie des données, les utilisateurs peuvent se servir de l'<a href="#">outil de conversion</a><sup>[146]</sup> pour convertir les montants dans une autre devise.</p>	<b>Numérique</b>	<p>Choisir ce type si les données devant être saisies sont numériques.</p>	<b>Oui/Non</b>	<p>Choisir ce type si la saisie des données doit se faire à l'aide d'une liste déroulante où les options <b>Oui</b> et <b>Non</b> seront disponibles.</p>	<b>Texte</b>	<p>Choisir ce type si la saisie des données doit se faire dans un champ Texte.</p> <p>Lorsqu'un indicateur exige une saisie en Texte, les <a href="#">rendus visuels</a><sup>[67]</sup> pouvant être utilisés pour afficher les résultats dans le portail permettent uniquement la visualisation en tableaux de données. Aucun graphique ne peut être utilisé pour afficher les résultats.</p>
	Type	Description											
	<b>Mesure</b>	<p>Choisir ce type si la saisie des données doit être faite pour des unités de mesure d'énergie, de longueur, de poids, de superficie, de vitesse ou de volume.</p> <p>Une seule unité de mesure peut être sélectionnée. Cependant, lors de la saisie des données, les utilisateurs peuvent se servir de l'<a href="#">outil de conversion</a><sup>[146]</sup> pour convertir les unités à l'intérieur d'un même regroupement d'unités.</p> <p>Par exemple, si l'unité de mesure de poids <b>Kilogramme</b> a été choisie, les utilisateurs peuvent se servir de l'outil de conversion pour obtenir en kilogrammes un poids qu'il connaîtrait en livres.</p>											
	<b>Monétaire</b>	<p>Choisir ce type si la saisie des données doit correspondre à un montant d'argent.</p> <p>Les devises en vigueur dans votre environnement sont affichées. Une seule devise peut être sélectionnée. Cependant, lors de la saisie des données, les utilisateurs peuvent se servir de l'<a href="#">outil de conversion</a><sup>[146]</sup> pour convertir les montants dans une autre devise.</p>											
	<b>Numérique</b>	<p>Choisir ce type si les données devant être saisies sont numériques.</p>											
<b>Oui/Non</b>	<p>Choisir ce type si la saisie des données doit se faire à l'aide d'une liste déroulante où les options <b>Oui</b> et <b>Non</b> seront disponibles.</p>												
<b>Texte</b>	<p>Choisir ce type si la saisie des données doit se faire dans un champ Texte.</p> <p>Lorsqu'un indicateur exige une saisie en Texte, les <a href="#">rendus visuels</a><sup>[67]</sup> pouvant être utilisés pour afficher les résultats dans le portail permettent uniquement la visualisation en tableaux de données. Aucun graphique ne peut être utilisé pour afficher les résultats.</p>												

Champ	Utilisation
Validité	<p>Indiquer la période de validité de cet indicateur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si l'indicateur est valide pour toutes les périodes de la campagne, conserver les valeurs par défaut <b>Depuis le début de la campagne</b> et <b>Jusqu'à la fin de la campagne</b>.</li> <li>Si l'indicateur est valide uniquement à compter d'une période précise, choisir <b>Depuis la période suivant</b>, puis sélectionner l'année ou la date de début de la période de validité. Indiquer ensuite la fin de la période de validité en sélectionnant <b>Jusqu'à la fin de la campagne</b> ou <b>Jusqu'à une période suivante</b>).</li> </ul> <p><b>Note</b> : Si vous avez de multiples périodes de collecte de données dans une campagne, certains indicateurs peuvent être <a href="#">désactivés</a><sup>[107]</sup> lors de l'<a href="#">ajout de nouvelles périodes</a><sup>[110]</sup>, par exemple si cet indicateur était utilisé dans la première période de collecte de données, mais qu'aucune collecte de données ne doit être faite pour cet indicateur dans la deuxième période.</p> 

## — Définir les fonctions requises pour un indicateur calculé

Dans la fenêtre flottante **Fonctions**, définir les fonctions requises pour l'indicateur calculé.

Les fonctions peuvent être appliquées sur les [indicateurs pour la saisie](#)<sup>[93]</sup> et les autres [indicateurs calculés](#)<sup>[98]</sup> figurant dans la campagne de collecte de données.



**Note** : Les fonctions pouvant être utilisées dans un indicateur calculé sont les mêmes que celles qui sont disponibles lors de l'ajout d'une colonne utilisant une fonction dans un modèle de rapport.

- Dans la fenêtre **Fonctions**, cliquer **Ajouter**.
- Saisir le nom de la fonction (en français, en anglais ou dans les deux langues).
- Sélectionner la fonction à utiliser.
- Pour chaque fonction, préciser les paramètres :
  - l'indicateur sur lequel le calcul doit être effectué ou la fonction doit être appliquée;
  - l'indicateur ou la valeur utilisée pour compléter l'expression mathématique.
- Cliquer **Enregistrer**.

### Voir aussi...

[Ajouter un indicateur pour la saisie dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[93]</sup>

[Définir la sécurité d'un indicateur dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[103]</sup>

[Copier les indicateurs d'une autre campagne de collecte de données](#)<sup>[105]</sup>

[Modifier un indicateur dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[106]</sup>

[Désactiver un indicateur dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[107]</sup>

## Ajouter un indicateur de section dans une campagne de collecte de données

**Barre de menus :** Collecte de données    **Menu :** Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données


Les indicateurs de section permettent de configurer les titres et les sous-titres qui doivent être présents dans les portails où les résultats des données collectées sont affichés.



**Attention :** Aucune saisie de données n'est possible dans les indicateurs de section.

### — Définir les informations générales d'un indicateur de section

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre **Indicateurs**, cliquer **Ajouter**.
4. Sélectionner **Indicateur de section**.
5. Saisir les informations générales se rapportant à l'indicateur.

Champ	Utilisation
<b>Code *</b>	Suivant les <a href="#">paramètres de la campagne</a> <sup>[48]</sup> , il est possible que le code de l'indicateur soit généré par le système. Il ne peut alors être modifié. Sinon, entrer ce code selon les politiques de votre entreprise.
<b>Nom *</b>	Saisir le nom de l'indicateur de section.
<b>Style de forme *</b>	Sélectionner le style ( <b>Niveau 1</b> , <b>Niveau 2</b> ou <b>Niveau 3</b> ) devant être appliqué à l'indicateur de section.
<b>Validité</b>	<p>Indiquer la période de validité de cet indicateur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'indicateur est valide pour toutes les périodes de la campagne, conserver les valeurs par défaut <b>Depuis le début de la campagne</b> et <b>Jusqu'à la fin de la campagne</b>.</li> <li>• Si l'indicateur est valide uniquement à compter d'une période précise, choisir <b>Depuis la période suivant</b>, puis sélectionner l'année ou la date de début de la période de validité. Indiquer ensuite la fin de la période de validité en sélectionnant <b>Jusqu'à la fin de la campagne</b> ou <b>Jusqu'à une période suivante</b>).</li> </ul> <p><b>Note :</b> Si vous avez de multiples périodes de collecte de données dans une campagne, certains indicateurs peuvent être <a href="#">désactivés</a><sup>[107]</sup> lors de l'<a href="#">ajout de nouvelles périodes</a><sup>[110]</sup>, par exemple si cet indicateur était utilisé dans la première période de collecte de données, mais qu'aucune collecte de données ne doit être faite pour cet indicateur dans la deuxième période.</p> 

### Voir aussi...

[Ajouter un indicateur pour la saisie dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[93]</sup>

[Ajouter un indicateur calculé dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[98]</sup>

[Définir la sécurité d'un indicateur dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[103]</sup>

[Copier les indicateurs d'une autre campagne de collecte de données](#) <sup>[105]</sup>

[Modifier un indicateur dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[106]</sup>

[Désactiver un indicateur dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[107]</sup>

[Supprimer un indicateur dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[107]</sup>

## Définir la sécurité d'un indicateur dans une campagne de collecte de données

**Barre de menus :** Collecte de données    **Menu :** Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données

Lorsqu'un [indicateur pour la saisie](#) <sup>[93]</sup> est ajouté dans une campagne de collecte de données, le groupe d'utilisateurs Tout le monde a les droits en Lecture et Ecriture sur cet indicateur.

Si certains indicateurs ne doivent pas être vus ou modifiés par certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs, vous devrez modifier leur sécurité. Ceci peut être le cas si certains indicateurs comprennent les salaires des employés.

Au besoin, vous définissez la sécurité d'un indicateur [individuellement](#) <sup>[103]</sup> ou [en lot](#) <sup>[104]</sup>.

### Résumé

[Définir la sécurité d'un seul indicateur](#) <sup>[103]</sup>

[Définir la sécurité en lot pour plusieurs indicateurs](#) <sup>[104]</sup>

#### — Définir la sécurité d'un seul indicateur

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Indicateurs**, accéder à l'indicateur pour la saisie pour lequel les accès de sécurité doivent être modifiés.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Gestion de la sécurité**.  
Résultat : Les droits par défaut en Lecture et Ecriture pour le groupe **Tout le monde** s'affiche.
5. Cocher le groupe **Tout le monde**, puis cliquer **Supprimer**.
6. Cliquer **Ajouter**.
7. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).  
Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.
8. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.

- Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



**Attention** : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser**) à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

#### ☐ Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
<b>Lecture</b>	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser l'indicateur dans une vue de saisie.
<b>Écriture</b>	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier l'indicateur dans une vue de saisie.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

### — Définir la sécurité en lot pour plusieurs indicateurs

Vous pouvez définir la sécurité en lot si plusieurs indicateurs doivent être masqués à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs.

- Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
- Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
- Dans la fenêtre flottante principale **Indicateurs**, cliquer **Gérer la sécurité des indicateurs**.
- Dans la fenêtre **Tout le monde**, cocher l'indicateur qui ne doit plus être visible par le groupe **Tout le monde**, puis cliquer **Supprimer**.
- Cliquer **Ajouter** qui se trouve en dessous de la fenêtre **Tout le monde**.
- Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la sécurité pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la sécurité d'un groupe d'utilisateurs).  
Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.
- Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
- Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.



**Attention** : Comme pour toute configuration de sécurité en général, il est déconseillé de faire des refus explicites (c'est-à-dire de cocher la case **Refuser**) à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

#### ☐ Types de sécurité pouvant être appliqués

Type	Description
<b>Lecture</b>	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser l'indicateur dans une vue de saisie.



Type	Description
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier l'indicateur dans une vue de saisie.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.

Voir aussi...

[Ajouter un indicateur pour la saisie dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[93]</sup>

## Copier les indicateurs d'une autre campagne de collecte de données

**Barre de menus :** Collecte de données    **Menu :** Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données

Vous pouvez copier dans une nouvelle campagne les [indicateurs](#)<sup>[93]</sup> qui auraient été définis dans une autre campagne de collecte de données. Cette copie peut être utile si des indicateurs définis dans une autre campagne doivent être réutilisés dans une nouvelle campagne de collecte de données.

### – Copier les indicateurs d'une autre campagne

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre **Indicateurs**, cliquer **Copier les indicateurs d'une autre campagne**.
4. Sélectionner la campagne pour laquelle les indicateurs doivent être copiés.

Résultat : Le système copie les indicateurs de la campagne sélectionnée.

### – Est-ce que toutes les informations des indicateurs sont copiées?

Non.

Les informations suivantes sont copiées :

- [Groupes d'indicateurs](#)<sup>[54]</sup>
- [Indicateurs pour la saisie](#)<sup>[93]</sup> et [indicateurs de section](#)<sup>[102]</sup>, ainsi que leur [sécurité](#)<sup>[103]</sup>



**Note :** Si la [numérotation automatique des indicateurs](#)<sup>[48]</sup> est activée dans la configuration de la campagne où les indicateurs doivent être copiés et que des indicateurs sont déjà présents dans cette campagne, la numérotation des indicateurs copiés commencera à la suite du dernier indicateur présent.

Les informations suivantes ne sont **pas** copiées :

- [Indicateurs calculés](#)<sup>[98]</sup>
- [Méthode d'initialisation et de mise à jour](#)<sup>[116]</sup> des indicateurs par période
- [Directives](#)<sup>[97]</sup> associées aux indicateurs si la campagne source (d'où proviennent les indicateurs à copier) et la campagne cible (où les indicateurs doivent être copiés) ne sont pas associées aux mêmes normes

### Voir aussi...

- [Ajouter un indicateur pour la saisie dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[93]</sup>
- [Ajouter un indicateur calculé dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[98]</sup>
- [Ajouter un indicateur de section dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[102]</sup>
- [Définir la sécurité d'un indicateur dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[103]</sup>

## Modifier un indicateur dans une campagne de collecte de données

**Barre de menus :** Collecte de données    **Menu :** Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données

Une fois qu'un indicateur (qu'il s'agisse d'un [indicateur pour la saisie](#) <sup>[93]</sup>, d'un [indicateur calculé](#) <sup>[98]</sup> ou d'un [indicateur de section](#) <sup>[102]</sup>) a été ajouté dans une campagne de collecte de données, vous pouvez modifier sa configuration.

**Attention :** Dès qu'un [indicateur pour la saisie](#) <sup>[93]</sup> ou un [indicateur calculé](#) <sup>[98]</sup> est créé, aucune modification ne peut être apportée aux paramètres suivants, car ceux-ci sont en Lecture seule :



- [Indicateur pour la saisie](#) : <sup>[93]</sup> [Code](#) <sup>[94]</sup> (si la [numérotation automatique](#) <sup>[48]</sup> a été activée dans la campagne), [Type de données de l'indicateur](#) <sup>[96]</sup>, [Groupe d'indicateurs](#) <sup>[97]</sup> (une fois que la configuration par période est faite).
- [Indicateur calculé](#) : <sup>[98]</sup> [Code](#) <sup>[98]</sup> (si la [numérotation automatique](#) <sup>[48]</sup> a été activée dans la campagne), [Type de données de l'indicateur](#) <sup>[100]</sup>.

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Indicateurs**, accéder à l'indicateur qui doit être modifié.

**Note :** Vous pouvez également modifier la configuration d'une campagne de collecte de données à partir du menu **Gestion des campagnes de collecte de données**.



1. Choisir **Gestion des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la période requise pour la campagne de collecte de données appropriée.
3. Cliquer **Configurer la campagne** dans la fenêtre flottante secondaire **Information sur la campagne**.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Indicateurs**, accéder à l'indicateur qui doit être modifié.

4. Apporter les modifications requises.

Informations	Procédure
Paramètres de l'indicateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Indicateur pour la saisie</a> : <sup>[93]</sup> <a href="#">informations générales</a> <sup>[94]</sup>, <a href="#">attributs de l'indicateur</a> <sup>[95]</sup>, <a href="#">directives</a> <sup>[97]</sup>.</li> <li>• <a href="#">Indicateur calculé</a> : <sup>[98]</sup> <a href="#">informations générales</a> <sup>[98]</sup>, <a href="#">fonctions</a> <sup>[101]</sup>.</li> <li>• <a href="#">Indicateur de section</a> : <sup>[102]</sup> <a href="#">informations générales</a> <sup>[102]</sup>.</li> </ul>

Informations	Procédure
<a href="#">Sécurité de l'indicateur</a> <sup>[103]</sup>	Cliquer <b>Gestion de la sécurité</b> dans la fenêtre flottante secondaire <b>Liens utiles</b> .
<a href="#">Rendus visuels</a> <sup>[59]</sup>	Cliquer <b>Gérer les rendus visuels</b> dans la fenêtre flottante secondaire <b>Liens utiles</b> .

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'indicateur.

#### Voir aussi...

[Ajouter un indicateur pour la saisie dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[93]</sup>

[Ajouter un indicateur calculé dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[98]</sup>

[Ajouter un indicateur de section dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[102]</sup>

[Définir la sécurité d'un indicateur dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[103]</sup>

[Copier les indicateurs d'une autre campagne de collecte de données](#)<sup>[105]</sup>

[Désactiver un indicateur dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[107]</sup>

[Supprimer un indicateur dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[107]</sup>

[Définir une tâche « Calcul automatique des indicateurs de campagne de collecte de données »](#)<sup>[108]</sup>

## Désactiver un indicateur dans une campagne de collecte de données

**Barre de menus :** Collecte de données    **Menu :** Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données

Vous pouvez désactiver un [indicateur](#)<sup>[93]</sup> dans une [campagne de collecte de données](#)<sup>[43]</sup>, par exemple si cet indicateur était utilisé dans la première période de collecte de données, mais qu'aucune collecte de données ne doit être faite pour cet indicateur dans la deuxième période.

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Accéder à l'indicateur qui doit être désactivé.
4. Dans la fenêtre flottante **Informations générales**, saisir la période de validité de l'indicateur.

#### Voir aussi...

[Ajouter un indicateur pour la saisie dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[93]</sup>

[Ajouter un indicateur calculé dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[98]</sup>

[Ajouter un indicateur de section dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[102]</sup>

## Supprimer un indicateur dans une campagne de collecte de données

**Barre de menus :** Collecte de données    **Menu :** Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données

Vous pouvez supprimer un [indicateur](#)<sup>[93]</sup> dans une campagne de collecte de données, par exemple s'il a été ajouté par erreur.

**Attention** : On ne peut pas supprimer :



- un indicateur calculé système qui est généré automatiquement lors de l'ajout d'un [groupe d'indicateurs](#)<sup>[54]</sup>;
- un indicateur pour lequel une valeur a été [saisie](#)<sup>[145]</sup> dans une période de la campagne de collecte de données. Seule la [désactivation](#)<sup>[107]</sup> de l'indicateur est possible.

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre **Indicateurs**, cocher la case de l'indicateur devant être supprimé.
4. Cliquer **Supprimer**.  
Résultat : Une confirmation s'affiche.
5. Cliquer **OK**.

**Voir aussi...**

[Ajouter un indicateur pour la saisie dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[93]</sup>

[Ajouter un indicateur calculé dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[98]</sup>

[Ajouter un indicateur de section dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[102]</sup>

[Désactiver un indicateur dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[107]</sup>

## Définir une tâche « Calcul automatique des indicateurs de campagne de collecte de données »

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**



La tâche **Calcul automatique des indicateurs de campagne de collecte de données** doit être planifiée et exécutée lorsque le module **Collecte de données** est utilisé. Cette tâche permet :

- Le calcul automatique des indicateurs qui sont [calculés automatiquement](#)<sup>[117]</sup> par des [statistiques de structure](#)<sup>[161]</sup>.
- L'attribution de l'état **En retard** pour les [périodes de saisie](#)<sup>[77]</sup>




**Attention** : Il est impératif que cette tâche soit exécutée entre l'[initialisation](#)<sup>[139]</sup> des données pour une période dans une campagne de collecte de données et le [démarrage](#)<sup>[140]</sup> de la collecte de données.

— Fréquence d'exécution recommandée

Tous les jours.

— Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description**.

4. Dans la fenêtre flottante **Tâche**, cliquer , puis choisir la tâche **Calcul automatique des indicateurs de campagne de collecte de données**.
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

### — Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Calcul automatique des indicateurs de campagne de collecte de données**.
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Voir aussi...

## Configurer les périodes dans une campagne de collecte de données

Après avoir [configuré les indicateurs](#)<sup>[93]</sup> dans une [campagne de collecte de données](#)<sup>[43]</sup>, vous devez [ajouter](#)<sup>[110]</sup> les périodes de collecte de données afin de :

- finaliser la configuration par période de chaque indicateur en indiquant si :
  - cet indicateur est [obligatoire](#)<sup>[113]</sup>;
  - des [commentaires](#)<sup>[113]</sup> ou des [documents associés](#)<sup>[115]</sup> doivent être ajoutés au moment de la saisie des données;
  - cet indicateur doit comporter une [valeur par défaut](#)<sup>[117]</sup> lors de l'[initialisation](#)<sup>[139]</sup> de la campagne de collecte de données;
  - la valeur de cet indicateur doit être [calculée automatiquement](#)<sup>[117]</sup> à partir des données saisies dans SIGMA–RH.
- configurer les indicateurs et les groupes d'indicateurs qui doivent être inclus dans chaque [vue de saisie](#)<sup>[121]</sup>;
- définir qui sera le [responsable de la saisie](#)<sup>[127]</sup> pour chaque niveau de structure et quelles vues de saisie cet utilisateur pourra [visualiser](#)<sup>[145]</sup>;
- configurer les [modèles de portail](#)<sup>[128]</sup> qui seront utilisés lors de l'affichage des données collectées dans le portail d'entreprise.

### Résumé

[Ajouter une période dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[110]</sup>

[Configurer les vues de saisie pouvant être utilisées pour une période](#)<sup>[121]</sup>

[Configurer les responsables des niveaux de structure devant effectuer la saisie](#)<sup>[127]</sup>

[Configurer les modèles de portail pouvant être utilisés pour une période](#)<sup>[128]</sup>

[Modifier une période dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[136]</sup>

[Supprimer une période dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[137]</sup>

## Ajouter une période dans une campagne de collecte de données

**Barre de menus :** Collecte de données    **Menu :** Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données

Lors de l'ajout d'une période dans une [campagne de collecte de données](#)<sup>[43]</sup> pour laquelle les [indicateurs](#)<sup>[93]</sup> ont été ajoutés, vous devez :

- finaliser la configuration par période de chaque indicateur en indiquant si :
  - cet indicateur est [obligatoire](#)<sup>[113]</sup>;
  - des [commentaires](#)<sup>[113]</sup> ou des [documents associés](#)<sup>[115]</sup> doivent être ajoutés au moment de la saisie des données;
  - cet indicateur doit comporter une [valeur par défaut](#)<sup>[117]</sup> lors de l'[initialisation](#)<sup>[139]</sup> de la campagne de collecte de données;
  - la valeur de cet indicateur doit être [calculée automatiquement](#)<sup>[117]</sup> à partir des données saisies dans SIGMA-RH.
- configurer les indicateurs et les groupes d'indicateurs qui doivent être inclus dans chaque [vue de saisie](#)<sup>[121]</sup>;
- définir qui sera le [responsable de la saisie](#)<sup>[127]</sup> pour chaque niveau de structure et quelles vues de saisie cet utilisateur pourra [visualiser](#)<sup>[145]</sup>;
- configurer les [modèles de portail](#)<sup>[128]</sup> qui seront utilisés lors de l'affichage des données collectées dans le portail d'entreprise.

**Attention :** Lorsque vous ajoutez une première période dans une campagne de collecte de données, il est primordial de configurer les indicateurs pour cette période. Si cette configuration n'est pas effectuée, vous ne pourrez pas [ajouter ces indicateurs dans une vue de saisie](#)<sup>[123]</sup> ou [initialiser](#)<sup>[139]</sup> les données pour cette période.



Lorsque vous accédez à la fenêtre **Configuration par période**, la colonne **Configuration terminée** indique si cette configuration a bien été faite.

### Résumé

[Ajouter une période et définir les paramètres sur la validation, les commentaires, les intervalles et les documents associés](#)<sup>[110]</sup>

[Définir la méthode d'initialisation et de mise à jour de la valeur par période](#)<sup>[116]</sup>

[Définir une règle pour rendre un indicateur en Lecture seule dans une période](#)<sup>[119]</sup>





[Définir une règle pour rendre un indicateur obligatoire dans une période](#)<sup>[120]</sup>




[Doit-on configurer de nouveau les indicateurs à l'ajout des périodes subséquentes?](#)<sup>[121]</sup>

— Ajouter une période et définir les paramètres sur la validation, les commentaires, les intervalles et les documents associés

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.







3. Dans la fenêtre flottante principale **Périodes de la campagne**, cliquer **Ajouter**.
4. Saisir les informations générales concernant la période.




Champ	Utilisation				
<b>Année</b>	Sélectionner l'année de collecte de données.				
<b>Période</b>	Sélectionner la période de collecte de données.				
<b>Type de saisie permise pour la vue de saisie</b>	<p>Sélectionner les types de saisie qui pourront être choisis dans les <a href="#">indicateurs</a> <sup>[119]</sup> configurés pour cette période de collecte de données.</p> <p> <b>Attention :</b> Les types <b>Unique</b> et <b>Multiple avec des périodes de saisie</b> peuvent uniquement être sélectionnés si des <a href="#">périodes de saisie</a> <sup>[77]</sup> du type correspondant ont été configurées. Une fois que des périodes de saisie ont été <a href="#">configurées</a> <sup>[77]</sup>, vous devez accéder de nouveau à la <a href="#">configuration de la campagne de collecte de données</a> <sup>[50]</sup> afin de définir la période de saisie proposée par défaut lors de <a href="#">l'ajout des périodes</a> <sup>[110]</sup>.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Type de saisie</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Unique</b></td> <td> <p>Avec ce type, la valeur des indicateurs peut être saisie et validée une seule fois dans chaque période de collecte de données définie dans la campagne.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir <b>Utiliser les valeurs par défaut de la campagne pour tous les types</b> afin que la période de saisie de type <b>Unique</b> sélectionnée par défaut dans la <a href="#">configuration de la campagne de collecte de données</a> <sup>[50]</sup> soit reportée dans tous les types d'indicateurs qui seront configurés pour cette période de collecte de données.</li> <li>• Choisir <b>Utiliser les valeurs suivantes</b> afin qu'une autre période de saisie de type <b>Unique</b> soit reportée dans tous les types d'indicateurs qui seront configurés pour cette période de collecte de données. Dans ce cas, sélectionner la période de saisie de type <b>Unique</b> de votre choix qui aura été <a href="#">configurée</a> <sup>[77]</sup> au préalable.</li> </ul> <p> <b>Note :</b> La période de saisie de type <b>Unique</b> définie par défaut au niveau d'une période de collecte de données peut être dépassée pour certains <a href="#">indicateurs</a> <sup>[119]</sup> configurés dans cette période.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Type de saisie	Utilisation	<b>Unique</b>	<p>Avec ce type, la valeur des indicateurs peut être saisie et validée une seule fois dans chaque période de collecte de données définie dans la campagne.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir <b>Utiliser les valeurs par défaut de la campagne pour tous les types</b> afin que la période de saisie de type <b>Unique</b> sélectionnée par défaut dans la <a href="#">configuration de la campagne de collecte de données</a> <sup>[50]</sup> soit reportée dans tous les types d'indicateurs qui seront configurés pour cette période de collecte de données.</li> <li>• Choisir <b>Utiliser les valeurs suivantes</b> afin qu'une autre période de saisie de type <b>Unique</b> soit reportée dans tous les types d'indicateurs qui seront configurés pour cette période de collecte de données. Dans ce cas, sélectionner la période de saisie de type <b>Unique</b> de votre choix qui aura été <a href="#">configurée</a> <sup>[77]</sup> au préalable.</li> </ul> <p> <b>Note :</b> La période de saisie de type <b>Unique</b> définie par défaut au niveau d'une période de collecte de données peut être dépassée pour certains <a href="#">indicateurs</a> <sup>[119]</sup> configurés dans cette période.</p>
Type de saisie	Utilisation				
<b>Unique</b>	<p>Avec ce type, la valeur des indicateurs peut être saisie et validée une seule fois dans chaque période de collecte de données définie dans la campagne.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir <b>Utiliser les valeurs par défaut de la campagne pour tous les types</b> afin que la période de saisie de type <b>Unique</b> sélectionnée par défaut dans la <a href="#">configuration de la campagne de collecte de données</a> <sup>[50]</sup> soit reportée dans tous les types d'indicateurs qui seront configurés pour cette période de collecte de données.</li> <li>• Choisir <b>Utiliser les valeurs suivantes</b> afin qu'une autre période de saisie de type <b>Unique</b> soit reportée dans tous les types d'indicateurs qui seront configurés pour cette période de collecte de données. Dans ce cas, sélectionner la période de saisie de type <b>Unique</b> de votre choix qui aura été <a href="#">configurée</a> <sup>[77]</sup> au préalable.</li> </ul> <p> <b>Note :</b> La période de saisie de type <b>Unique</b> définie par défaut au niveau d'une période de collecte de données peut être dépassée pour certains <a href="#">indicateurs</a> <sup>[119]</sup> configurés dans cette période.</p>				











Champ	Utilisation							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="590 331 853 380">Type de saisie</th> <th data-bbox="861 331 1412 380">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="590 380 853 1411"> <b>Multiple avec des périodes de saisie</b> </td> <td data-bbox="861 380 1412 1411"> <p>Avec ce type, la valeur des indicateurs peut être saisie et validée plusieurs fois à des dates précises dans chaque période de collecte de données définie dans la campagne.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir <b>Utiliser les valeurs par défaut de la campagne pour tous les types</b> afin que la période de saisie de type <b>Multiple avec des périodes de saisie</b> sélectionnée par défaut dans la <a href="#">configuration de la campagne de collecte de données</a><sup>[50]</sup> soit reportée dans tous les types d'indicateurs qui seront configurés pour cette période de collecte de données.</li> <li>• Choisir <b>Utiliser les valeurs suivantes</b> afin qu'une autre période de saisie de type <b>Multiple avec des périodes de saisie</b> soit reportée dans tous les types d'indicateurs qui seront configurés pour cette période de collecte de données. Dans ce cas, sélectionner la période de saisie de type <b>Unique</b> de votre choix qui aura été <a href="#">configurée</a><sup>[77]</sup> au préalable.</li> </ul> <p><b>Note :</b> La période de saisie de type <b>Multiple avec des périodes de saisie</b> définie par défaut au niveau d'une période de collecte de données peut être outrepassée pour certains <a href="#">indicateurs</a><sup>[119]</sup> configurés dans cette période.</p>  </td> </tr> <tr> <td data-bbox="590 1411 853 1572"> <b>Multiple sans période de saisie</b> </td> <td data-bbox="861 1411 1412 1572"> <p>Avec ce type, la valeur des indicateurs peut être saisie et validée plusieurs fois et à tout moment dans chaque période de collecte de données définie dans la campagne.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Type de saisie	Utilisation	<b>Multiple avec des périodes de saisie</b>	<p>Avec ce type, la valeur des indicateurs peut être saisie et validée plusieurs fois à des dates précises dans chaque période de collecte de données définie dans la campagne.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir <b>Utiliser les valeurs par défaut de la campagne pour tous les types</b> afin que la période de saisie de type <b>Multiple avec des périodes de saisie</b> sélectionnée par défaut dans la <a href="#">configuration de la campagne de collecte de données</a><sup>[50]</sup> soit reportée dans tous les types d'indicateurs qui seront configurés pour cette période de collecte de données.</li> <li>• Choisir <b>Utiliser les valeurs suivantes</b> afin qu'une autre période de saisie de type <b>Multiple avec des périodes de saisie</b> soit reportée dans tous les types d'indicateurs qui seront configurés pour cette période de collecte de données. Dans ce cas, sélectionner la période de saisie de type <b>Unique</b> de votre choix qui aura été <a href="#">configurée</a><sup>[77]</sup> au préalable.</li> </ul> <p><b>Note :</b> La période de saisie de type <b>Multiple avec des périodes de saisie</b> définie par défaut au niveau d'une période de collecte de données peut être outrepassée pour certains <a href="#">indicateurs</a><sup>[119]</sup> configurés dans cette période.</p> 	<b>Multiple sans période de saisie</b>	<p>Avec ce type, la valeur des indicateurs peut être saisie et validée plusieurs fois et à tout moment dans chaque période de collecte de données définie dans la campagne.</p>	
Type de saisie	Utilisation							
<b>Multiple avec des périodes de saisie</b>	<p>Avec ce type, la valeur des indicateurs peut être saisie et validée plusieurs fois à des dates précises dans chaque période de collecte de données définie dans la campagne.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir <b>Utiliser les valeurs par défaut de la campagne pour tous les types</b> afin que la période de saisie de type <b>Multiple avec des périodes de saisie</b> sélectionnée par défaut dans la <a href="#">configuration de la campagne de collecte de données</a><sup>[50]</sup> soit reportée dans tous les types d'indicateurs qui seront configurés pour cette période de collecte de données.</li> <li>• Choisir <b>Utiliser les valeurs suivantes</b> afin qu'une autre période de saisie de type <b>Multiple avec des périodes de saisie</b> soit reportée dans tous les types d'indicateurs qui seront configurés pour cette période de collecte de données. Dans ce cas, sélectionner la période de saisie de type <b>Unique</b> de votre choix qui aura été <a href="#">configurée</a><sup>[77]</sup> au préalable.</li> </ul> <p><b>Note :</b> La période de saisie de type <b>Multiple avec des périodes de saisie</b> définie par défaut au niveau d'une période de collecte de données peut être outrepassée pour certains <a href="#">indicateurs</a><sup>[119]</sup> configurés dans cette période.</p> 							
<b>Multiple sans période de saisie</b>	<p>Avec ce type, la valeur des indicateurs peut être saisie et validée plusieurs fois et à tout moment dans chaque période de collecte de données définie dans la campagne.</p>							


5. Dans la fenêtre flottante principale **Indicateurs**, accéder à chaque indicateur pour finaliser sa configuration.
6. Dans la fenêtre flottante principale **Validation, commentaire et intervalle**, sélectionner les options requises.



Champ	Utilisation				
<b>Validation</b>	<p>Cocher la case <b>Valeur obligatoire</b> afin que la saisie des données pour cet indicateur soit requise en tout temps.</p> <p>Un message d'erreur bloquant s'affiche si un responsable de la saisie dans un niveau de structure (ou un délégué) tente de <a href="#">soumettre</a><sup>[147]</sup> une vue de saisie sans saisir une valeur pour cet indicateur.</p> <p> <b>Note</b> : Il est également possible de définir des <a href="#">règles</a><sup>[120]</sup> afin que certains indicateurs soient uniquement obligatoires lorsque certaines conditions sont remplies.</p> <p> <b>Attention</b> : Si le type de données de l'indicateur est <b>Oui/Non</b>, il n'est pas possible de rendre obligatoire la saisie d'une valeur.</p>				
<b>Intervalle permis</b>	<p>Ce champ s'affiche uniquement dans les indicateurs de <a href="#">type</a><sup>[96]</sup> <b>Mesure, Numérique</b> ou <b>Monétaire</b>. Il n'est pas affiché pour les indicateurs de type <b>Oui/Non</b> et <b>Texte</b>.</p> <p>Saisir une valeur minimale et maximale pour l'intervalle de saisie. Si un intervalle est permis, le <a href="#">calcul automatique de la valeur</a><sup>[117]</sup> doit être <b>Mode manuel uniquement</b>.</p> <p>Un message d'erreur bloquant s'affiche si un responsable de la saisie dans un niveau de structure (ou un délégué) tente de <a href="#">saisir</a><sup>[145]</sup> pour cet indicateur un nombre inférieur à la valeur minimale ou un nombre supérieur à la valeur maximale.</p>				
<b>Commentaire</b>	<p>Par défaut, l'ajout d'un commentaire est facultatif. Cependant, vous pouvez rendre obligatoire la saisie d'un <a href="#">commentaire</a><sup>[147]</sup> ou faire en sorte que la saisie d'un commentaire soit conditionnelle à la présence ou l'absence de certaines valeurs dans l'indicateur.</p> <p>Lorsqu'un commentaire est obligatoire, un message d'erreur bloquant s'affiche si un responsable de la saisie dans un niveau de structure (ou un délégué) tente de <a href="#">soumettre</a><sup>[147]</sup> une vue de saisie sans saisir un commentaire pour cet indicateur.</p> <p> <b>Attention</b> : Les options <b>Obligatoire si la valeur est vide ou zéro</b>, <b>Obligatoire si la valeur n'est pas vide ou zéro</b> ou <b>Exiger un commentaire dans le cas où la variation de la réponse possède un écart</b> ne s'appliquent pas si le type de données de l'indicateur est <b>Oui/Non</b>.</p> <table border="1" data-bbox="592 1682 1422 2011"> <thead> <tr> <th data-bbox="592 1682 810 1733">Option</th> <th data-bbox="810 1682 1422 1733">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="592 1733 810 2011"> <b>Obligatoire</b> </td> <td data-bbox="810 1733 1422 2011">           Choisir cette option si le commentaire est obligatoire en tout temps, que des données aient été entrées ou non dans l'indicateur. L'icône  est affichée dès que le responsable de la saisie dans un niveau de structure (ou un délégué) accède à une vue de saisie pour y entrer les données.         </td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	<b>Obligatoire</b>	Choisir cette option si le commentaire est obligatoire en tout temps, que des données aient été entrées ou non dans l'indicateur. L'icône  est affichée dès que le responsable de la saisie dans un niveau de structure (ou un délégué) accède à une vue de saisie pour y entrer les données.
Option	Utilisation				
<b>Obligatoire</b>	Choisir cette option si le commentaire est obligatoire en tout temps, que des données aient été entrées ou non dans l'indicateur. L'icône  est affichée dès que le responsable de la saisie dans un niveau de structure (ou un délégué) accède à une vue de saisie pour y entrer les données.				

Champ	Utilisation	
	Option	Utilisation
	<b>Obligatoire si la valeur est vide ou zéro</b>	<p>Choisir cette option si le commentaire doit être obligatoire (avec affichage de l'icône ) uniquement si aucune donnée n'est saisie pour cet indicateur ou si la valeur 0 (zéro) est saisie pour cet indicateur.</p> <p><b>Exemple</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'indicateur de mesure <b>Nombre de kilogrammes de chlore utilisé</b> est ajouté, vous pouvez forcer l'ajout d'un commentaire si la valeur 0 (zéro) est saisie afin que le responsable de la saisie dans un niveau de structure (ou un délégué) explique pourquoi ce produit chimique n'est pas utilisé.</li> </ul>
	<b>Obligatoire si la valeur n'est pas vide ou zéro</b>	<p>Choisir cette option si le commentaire doit être obligatoire (avec affichage de l'icône ) uniquement si des données sont saisies pour cet indicateur ou si la valeur saisie pour cet indicateur est différente de 0 (zéro).</p> <p><b>Exemple</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'indicateur de mesure <b>Nombre de kilogrammes de chlore utilisé</b> est ajouté, vous pouvez forcer l'ajout d'un commentaire si n'importe quelle valeur (autre que zéro ou vide) est saisie afin que le responsable de la saisie dans un niveau de structure (ou un délégué) explique pourquoi ce produit chimique est utilisé.</li> </ul>
	<b>Exiger un commentaire dans le cas où la variation de la réponse possède un écart</b>	<p>Ce champ s'affiche uniquement dans les indicateurs de <a href="#">type</a><sup>961</sup> <b>Mesure, Numérique</b> ou <b>Monétaire</b>. Il n'est pas affiché pour les indicateurs de type <b>Oui/Non</b> et <b>Texte</b>.</p> <p>Choisir cette option si le commentaire doit être obligatoire (avec affichage de l'icône ) uniquement si certains pourcentages d'écart sont présents dans les variations.</p> <p><b>Exemple</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'indicateur de mesure <b>Nombre de kilowatts-heure</b> est ajouté, vous pouvez forcer l'ajout d'un commentaire si des variations sont inférieures ou supérieures à 20% sont détectées afin que le responsable de la saisie dans un niveau de structure (ou un délégué) explique les raisons de ces augmentations ou diminutions.</li> </ul>

Champ	Utilisation								
<b>Document associé</b>	<p>Par défaut, l'ajout d'un document associé est facultatif. Cependant, vous pouvez rendre obligatoire l'ajout d'un document associé ou faire en sorte que l'ajout d'un document associé soit conditionnel à la présence ou l'absence de certaines valeurs dans l'indicateur.</p> <p>Lorsqu'un document associé est obligatoire, un message d'erreur bloquant s'affiche si un responsable de la saisie dans un niveau de structure (ou un délégué) tente de <a href="#">soumettre</a><sup>147</sup> une vue de saisie sans avoir ajouté un document associé pour cet indicateur.</p> <p> <b>Attention :</b> Les options <b>Obligatoire si la valeur est vide ou zéro</b>, <b>Obligatoire si la valeur n'est pas vide ou zéro</b> ou <b>Exiger un commentaire dans le cas où la variation de la réponse possède un écart</b> ne s'appliquent pas si le type de données de l'indicateur est <b>Oui/Non</b>.</p> <table border="1" data-bbox="590 817 1425 1585"> <thead> <tr> <th data-bbox="590 817 810 869">Option</th> <th data-bbox="810 817 1425 869">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="590 869 810 1146"> <b>Obligatoire</b> </td> <td data-bbox="810 869 1425 1146">           Choisir cette option si le document associé est obligatoire en tout temps, que des données aient été entrées ou pas dans l'indicateur. L'icône  est affichée dès que le responsable de la saisie dans un niveau de structure (ou un délégué) accède à une vue de saisie pour y entrer les données.         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="590 1146 810 1366"> <b>Obligatoire si la valeur est vide ou zéro</b> </td> <td data-bbox="810 1146 1425 1366">           Choisir cette option si le document associé doit être obligatoire (avec affichage de l'icône ) uniquement si aucune donnée n'est saisie pour cet indicateur ou si la valeur 0 (zéro) est saisie pour cet indicateur.         </td> </tr> <tr> <td data-bbox="590 1366 810 1585"> <b>Obligatoire si la valeur n'est pas vide ou zéro</b> </td> <td data-bbox="810 1366 1425 1585">           Choisir cette option si le commentaire doit être obligatoire (avec affichage de l'icône ) uniquement si des données sont saisies pour cet indicateur ou si la valeur saisie pour cet indicateur est différente de 0 (zéro).         </td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	<b>Obligatoire</b>	Choisir cette option si le document associé est obligatoire en tout temps, que des données aient été entrées ou pas dans l'indicateur. L'icône  est affichée dès que le responsable de la saisie dans un niveau de structure (ou un délégué) accède à une vue de saisie pour y entrer les données.	<b>Obligatoire si la valeur est vide ou zéro</b>	Choisir cette option si le document associé doit être obligatoire (avec affichage de l'icône  ) uniquement si aucune donnée n'est saisie pour cet indicateur ou si la valeur 0 (zéro) est saisie pour cet indicateur.	<b>Obligatoire si la valeur n'est pas vide ou zéro</b>	Choisir cette option si le commentaire doit être obligatoire (avec affichage de l'icône  ) uniquement si des données sont saisies pour cet indicateur ou si la valeur saisie pour cet indicateur est différente de 0 (zéro).
Option	Utilisation								
<b>Obligatoire</b>	Choisir cette option si le document associé est obligatoire en tout temps, que des données aient été entrées ou pas dans l'indicateur. L'icône  est affichée dès que le responsable de la saisie dans un niveau de structure (ou un délégué) accède à une vue de saisie pour y entrer les données.								
<b>Obligatoire si la valeur est vide ou zéro</b>	Choisir cette option si le document associé doit être obligatoire (avec affichage de l'icône  ) uniquement si aucune donnée n'est saisie pour cet indicateur ou si la valeur 0 (zéro) est saisie pour cet indicateur.								
<b>Obligatoire si la valeur n'est pas vide ou zéro</b>	Choisir cette option si le commentaire doit être obligatoire (avec affichage de l'icône  ) uniquement si des données sont saisies pour cet indicateur ou si la valeur saisie pour cet indicateur est différente de 0 (zéro).								


Champ	Utilisation	
	<p data-bbox="659 344 746 376"><b>Option</b></p> <p data-bbox="600 409 788 622"><b>Exiger un commentaire dans le cas où la variation de la réponse possède un écart</b></p>	<p data-bbox="1050 344 1182 376"><b>Utilisation</b></p> <p data-bbox="820 416 1406 539">Ce champ s'affiche uniquement dans les indicateurs de <a href="#">type</a> <sup>96</sup> <b>Mesure, Numérique</b> ou <b>Monétaire</b>. Il n'est pas affiché pour les indicateurs de type <b>Oui/Non</b> et <b>Texte</b>.</p> <p data-bbox="820 555 1382 618">Choisir cette option si l'ajout d'un document associé est obligatoire (avec affichage de l'icône  ) uniquement si certains pourcentages d'écart sont présents dans les variations.</p> <p data-bbox="820 714 932 745"><b>Exemple</b></p> <ul data-bbox="820 757 1406 972" style="list-style-type: none"> <li>• Si l'indicateur de mesure <b>Nombre de kilowatts-heure</b> est ajouté, vous pouvez forcer l'ajout d'un document associé si des variations inférieures ou supérieures à 20% sont détectées afin que le responsable de la saisie dans un niveau de structure (ou un délégué) explique les raisons de ces augmentations ou diminutions.</li> </ul>

— Définir la méthode d'initialisation et de mise à jour de la valeur par période

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre **Périodes de la campagne**, accéder à la période requise.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Méthode d'initialisation et mise à jour de la valeur par période**, sélectionner les options requises.

Champ	Utilisation			
<b>Initialisation de l'indicateur</b>	Indiquer si une valeur par défaut doit être générée pour cet indicateur lorsque la période de collecte de données est <a href="#">initialisée</a> <sup>[139]</sup> .			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="590 421 861 459">Option</th> <th data-bbox="861 421 1412 459">Utilisation</th> </tr> </thead> </table>	Option	Utilisation	
	Option	Utilisation		
	<b>Ne pas initialiser avec une valeur par défaut</b>	Choisir cette option si aucune valeur par défaut ne doit être générée pour cet indicateur lorsque la période de collecte de données est <a href="#">initialisée</a> <sup>[139]</sup> .		
	<b>Avec la valeur de la période précédente</b>	Choisir cette option si la valeur par défaut générée doit correspondre à la valeur publiée pour cet indicateur pour la période précédente de collecte de données.		
<b>Avec la statistique suivante</b>	Choisir cette option si la valeur par défaut générée pour cet indicateur doit correspondre au résultat d'une <a href="#">statistique sur les structures</a> <sup>[161]</sup> pour la même période.			
<b>Avec la valeur suivante</b>	Choisir cette option si la valeur par défaut générée pour cet indicateur doit correspondre à une valeur fixe que vous devez saisir.			
<b>Calcul automatique de la valeur</b>	Indiquer si la valeur figurant dans cet indicateur doit être calculée automatiquement ou non.			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="590 1205 861 1243">Option</th> <th data-bbox="861 1205 1412 1243">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="582 1243 861 1753"> <b>Mode manuel seulement</b> </td> <td data-bbox="861 1243 1420 1753">           Choisir cette option si les responsables de la saisie des données dans un niveau de structure (ou les délégués) doivent <a href="#">entrer</a><sup>[145]</sup> manuellement les valeurs requises pour cet indicateur.   <b>Exemple</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'indicateur de mesure <b>Nombre de kilowatts-heure</b> est ajouté, vous choisirez l'option <b>Mode manuel seulement</b>. Le responsable de la saisie dans un niveau de structure (ou un délégué) devra saisir ces données, car cette information n'est pas gérée dans l'un des modules de SIGMA-RH.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	<b>Mode manuel seulement</b>
Option	Utilisation			
<b>Mode manuel seulement</b>	Choisir cette option si les responsables de la saisie des données dans un niveau de structure (ou les délégués) doivent <a href="#">entrer</a> <sup>[145]</sup> manuellement les valeurs requises pour cet indicateur.  <b>Exemple</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si l'indicateur de mesure <b>Nombre de kilowatts-heure</b> est ajouté, vous choisirez l'option <b>Mode manuel seulement</b>. Le responsable de la saisie dans un niveau de structure (ou un délégué) devra saisir ces données, car cette information n'est pas gérée dans l'un des modules de SIGMA-RH.</li> </ul>			

Champ	Utilisation	
	Option	Utilisation
	<p><b>Mettre à jour automatiquement la valeur en utilisant la statistique suivante</b></p>	<p>Choisir cette option si les responsables de la saisie des données dans un niveau de structure (ou les délégués) n'ont aucune saisie à effectuer pour cet indicateur, car cette information sera alimentée automatiquement par les données saisies dans SIGMA-RH.</p> <p>Dans ce cas, choisir la <a href="#">statistique sur les structures</a><sup>[161]</sup> qui permettra d'alimenter l'indicateur, puis indiquer la période de mise à jour automatique.</p> <p><b>Note :</b> Lorsque la mise à jour des valeurs doit se faire automatiquement à partir des statistiques sur les structures, il faut planifier la tâche <a href="#">Calcul automatique des indicateurs de campagne de collecte de données</a><sup>[108]</sup>. Cette tâche doit être exécutée avant que la collecte de données soit <a href="#">démarrée</a><sup>[143]</sup>.</p> <p><b>Exemple</b></p> <p>Les indicateurs numériques <b>Nombre d'hommes</b> et <b>Nombre de femmes</b> ont été ajoutés.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour l'<a href="#">initialisation des valeurs</a><sup>[117]</sup>, choisir l'option <b>Avec la statistique suivante</b>, puis sélectionner la <a href="#">statistique sur les structures</a><sup>[161]</sup> appropriée dans chaque indicateur.</li> <li>• Pour le <a href="#">calcul automatique de la valeur</a><sup>[117]</sup> : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Choisir l'option <b>Mettre à jour automatiquement la valeur en utilisant la statistique suivante</b>, puis sélectionner <a href="#">statistique sur les structures</a><sup>[161]</sup> appropriée dans chaque indicateur.</li> <li>○ Dans le paramètre <b>Début de la période de mise à jour</b>, indiquer 0 jour avant le début de la période.</li> <li>○ Dans le paramètre <b>Fin de la période de mise à jour</b>, indiquer 1 jour après la fin de la période.</li> </ul> </li> </ul> <p>Pendant toute la période de mise à jour, l'indicateur sera en lecture seule afin que la tâche effectuée la mise à jour. Passée cette période, le responsable pourra effectuer des changements manuels, si requis, dans la <a href="#">vue</a><sup>[144]</sup></p>

Champ	Utilisation	
<b>Type de saisie de l'indicateur</b>	Sélectionner le type de saisie permise pour cet indicateur et, le cas échéant, la période de saisie de votre choix.	
	Options	Utilisation
	<b>Type de saisie permise *</b>	Choisir le type de saisie pour cet indicateur.   <b>Attention</b> : Seuls les <a href="#">types de saisie sélectionnés au niveau de la période de collecte de données</a> <sup>(11)</sup> peuvent être choisis.
<b>Période de saisie</b>	Le cas échéant, sélectionner la période de saisie de votre choix. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si le type de saisie permise est <b>Multiple sans période de saisie</b>, aucune période de saisie ne peut être choisie.</li> <li>• Si le type de saisie permise est <b>Multiple avec période de saisie</b>, la période de saisie sélectionnée par défaut au niveau de la période de collecte de données est automatiquement affichée. Cependant, une autre période de saisie de type <b>Multiple avec période de saisie</b> peut être choisie.</li> <li>• Si le type de saisie permise est <b>Unique</b>, la période de saisie sélectionnée par défaut au niveau de la période de collecte de données est automatiquement affichée. Cependant, une autre période de saisie de type <b>Unique</b> peut être choisie.</li> </ul>	

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de l'indicateur pour la période.

— Définir une règle pour rendre un indicateur en Lecture seule dans une période

Au besoin, vous pouvez définir une règle afin qu'un indicateur s'affiche en Lecture seule dans les vues de saisie d'une période lorsqu'une condition définie sur les indicateurs est remplie.

Cette règle peut être utile si vous souhaitez que les responsables de la saisie n'aient pas à remplir un indicateur si une valeur donnée a été saisie dans un autre indicateur.

#### Exemple

- Les indicateurs suivants ont été créés :
  - Indicateur de type Oui/Non **Utilisation de chlore**.
  - Indicateur de mesure **Kilogrammes de chlore utilisé**.
- Si l'indicateur **Utilisation de chlore** est à **Non**, l'indicateur **Kilogrammes de chlore utilisé** doit être grisé.



**Note** : La condition à définir se fait à l'aide des mêmes opérateurs que ceux disponibles lors de l'ajout d'une condition dans un modèle de rapport.

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre **Périodes de la campagne**, accéder à la période requise.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Indicateurs**, accéder à l'indicateur requis.
5. Dans la fenêtre flottante principale **Règles pour afficher l'indicateur en lecture seule ou le rendre obligatoire**, cliquer **Ajouter**.
6. Sélectionner **Affichage en lecture seule**.
7. Définir la condition.
  - Dans la partie gauche, sélectionner l'indicateur sur lequel la condition doit s'appliquer.
  - Dans la partie centrale, choisir un opérateur logique.
  - Dans la partie droite, inscrire la valeur servant au calcul de la condition.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de l'indicateur pour la période.

#### — Définir une règle pour rendre un indicateur obligatoire dans une période

Au besoin, vous pouvez définir une règle afin qu'un indicateur soit obligatoire dans les vues de saisie d'une période lorsque qu'une condition définie sur les indicateurs est remplie.

Cette règle peut être utile si vous souhaitez que les responsables de la saisie doivent entrer des données dans un indicateur si une valeur donnée a été saisie dans un autre indicateur.

#### Exemple

- Les indicateurs suivants ont été créés :
  - Indicateur de type Oui/Non **Utilisation de chlore**.
  - Indicateur de mesure **Kilogrammes de chlore utilisé**.
- Si l'indicateur **Utilisation de chlore** est à **Oui**, l'indicateur **Kilogrammes de chlore utilisé** doit être obligatoire.



**Note** : La condition à définir se fait à l'aide des mêmes opérateurs que ceux disponibles lors de l'ajout d'une condition dans un modèle de rapport.



**Attention** : On ne peut pas définir une règle pour rendre obligatoire un indicateur si celui-ci est déjà [obligatoire](#)<sup>113</sup>.

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre **Périodes de la campagne**, accéder à la période requise.
4. Dans la fenêtre flottante principale **Règles pour afficher l'indicateur en lecture seule ou le rendre obligatoire**, cliquer **Ajouter**.



5. Sélectionner **Saisie obligatoire**.
6. Définir la condition.
  - Dans la partie gauche, sélectionner l'indicateur sur lequel la condition doit s'appliquer.
  - Dans la partie centrale, choisir un opérateur logique.
  - Dans la partie droite, inscrire la valeur servant au calcul de la condition.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de l'indicateur pour la période.

— Doit-on configurer de nouveau les indicateurs à l'ajout des périodes subséquentes?

Non. Lorsque vous ajoutez des périodes subséquentes dans une campagne de collecte de données, vous n'avez pas à refaire la configuration des indicateurs par période, car vous pouvez copier la configuration d'une période précédente dans la nouvelle période.

La configuration de la période précédente est copiée à l'ajout d'une nouvelle subséquent.

À l'ajout d'une nouvelle période, les éléments suivants sont copiés :

- Configuration par période des indicateurs
- [Vues de saisie](#) <sup>[121]</sup>
- [Responsables](#) <sup>[127]</sup> des niveaux de structure et [vues de saisie attribuées aux responsables](#) <sup>[128]</sup> de structure
- [Modèles de portail par période](#) <sup>[128]</sup>

Si de nouveaux indicateurs entrent en vigueur à compter de la nouvelle période, vous devrez :

- modifier la configuration par période de ces indicateurs;
- inclure ces nouveaux indicateurs dans les vues de saisie qui ont été copiées;
- inclure ces nouveaux indicateurs dans les modèles de portail par période.

**Voir aussi...**

[Configurer les vues de saisie pouvant être utilisées pour une période](#) <sup>[121]</sup>

[Configurer les responsables des niveaux de structure devant effectuer la saisie](#) <sup>[127]</sup>

[Configurer les modèles de portail pouvant être utilisés pour une période](#) <sup>[128]</sup>

[Modifier une période dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[136]</sup>

[Supprimer une période dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[137]</sup>

## Configurer les vues de saisie pouvant être utilisées pour une période

**Barre de menus :** Collecte de données    **Menu :** Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données

Les vues de saisie sont en quelque sorte des formulaires qui vous permettent d'organiser les indicateurs pour lesquels des données doivent être collectées. Une fois que les vues de saisie sont créées, vous devez les attribuer au [responsable de chaque niveau de structure](#). <sup>[128]</sup>



**Note** : Comme le responsable de chaque niveau de structure peut [déléguer](#)<sup>[148]</sup> des vues de saisie à un autre utilisateur pour que celui-ci entre les données, vous pourriez créer des vues de saisie qui comprennent uniquement certains types d'indicateurs afin que le responsable de chaque niveau de structure puisse déléguer le plus efficacement possible les vues de saisie aux utilisateurs devant entrer les données pour chaque indicateur.

Par exemple, si la collecte de données exige que vous obteniez des informations sur les produits chimiques utilisés dans votre entreprise et la consommation d'énergie renouvelable dans votre entreprise, vous pourriez créer deux vues de saisie distincte afin que le responsable d'un niveau de structure puisse déléguer ces vues de saisie à deux utilisateurs différents.



**Attention** : Si les valeurs de certains indicateurs sont [calculées automatiquement](#)<sup>[117]</sup> à partir de statistiques, il n'est pas nécessaire d'inclure ces indicateurs dans les vues de saisie qui seront envoyées aux responsables de la saisie dans les niveaux de structure.

Il existe également une vue globale qui comprend tous les indicateurs qui ont été configurés pour une période. Vous pouvez toutefois [modifier l'ordre des indicateurs](#)<sup>[126]</sup> dans la vue globale.

### Résumé

[Ajouter une vue de saisie](#)<sup>[122]</sup>

[Attribuer une vue de saisie à un niveau de structure de collecte de données](#)<sup>[124]</sup>

[Modifier une vue de saisie](#)<sup>[125]</sup>

[Copier une vue de saisie](#)<sup>[125]</sup>


[Supprimer une vue de saisie](#)<sup>[125]</sup>

[Modifier l'ordre des indicateurs dans la vue globale](#)<sup>[126]</sup>

### Ajouter une vue de saisie

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre **Périodes de la campagne**, accéder à la période requise.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Gérer les vues de saisie**.
5. Cliquer **Ajouter**.
6. Saisir les informations générales sur cette vue de saisie.

Champ	Utilisation
<b>Code *</b>	Champ en Lecture seule qui indique le code généré par le système pour cette vue de saisie. Il ne peut être modifié.
<b>Nom *</b>	Saisir le nom de la vue de saisie.

Champ	Utilisation
<b>Statut</b>	Conserver la valeur par défaut ( <b>Actif</b> ).   <b>Note</b> : Au besoin, vous pouvez choisir <b>Inactif</b> si la vue de saisie devient désuète après quelques années d'utilisation et qu'elle doit être désactivée.
<b>Instructions</b>	Saisir les informations ou instructions que les responsables des niveaux de structure (ou les délégués) doivent visualiser dans la fenêtre <b>Instructions</b> <sup>[145]</sup> dans la vue de saisie.

7.





Dans la fenêtre flottante principale **Indicateurs**, sélectionner les indicateurs qui doivent s'afficher dans la vue de saisie.





- Section de gauche : Comprend les indicateurs ou groupes d'indicateurs qui ont été ajoutés dans la campagne de collecte de données et pour lesquels le paramétrage par période a été **finalisé**<sup>[110]</sup>.
- Section de droite : Comprend les indicateurs qui sont sélectionnés et qui seront visibles dans la vue de saisie.

**Attention** : Lors de l'ajout des indicateurs dans une vue de saisie, vous devez ajouter tous les indicateurs d'un **groupe d'indicateurs**<sup>[54]</sup> dans une même vue de saisie. Par exemple, si un groupe d'indicateurs comprend quatre indicateurs différents, vous ne pourrez pas ajouter un seul des quatre indicateurs dans une même vue de saisie. Vous devrez ajouter ces quatre indicateurs dans la même vue de saisie.



De plus, le même groupe d'indicateurs peut être inclus dans une seule vue de saisie par période.

Opération	Procédure
Ajouter un indicateur	1. Sélectionner l'indicateur dans la section de gauche. 2. Cliquer  pour déplacer l'indicateur vers la section de droite. 3. Au besoin, cliquer  pour déplacer tous les indicateurs vers la section de droite.
Enlever un indicateur	1. Sélectionner l'indicateur dans la section de droite. 2. Cliquer  pour déplacer l'indicateur vers la section de gauche. 3. Au besoin, cliquer  pour déplacer tous les indicateurs vers la section de gauche.

Opération	Procédure
Modifier l'ordre des indicateurs	<p>Vous pouvez sélectionner l'ordre dans lequel les indicateurs seront présentés.</p> <p> = Déplacer l'indicateur sélectionné vers le haut.</p> <p> = Déplacer l'indicateur sélectionné vers le bas.</p> <p> = Déplacer l'indicateur sélectionné en première position.</p> <p> = Déplacer l'indicateur sélectionné en dernière position.</p>

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la vue de saisie.

– Définir les niveaux de structure de collecte de données qui ont accès à une vue de saisie

Après avoir [ajouté](#) <sup>122</sup> une vue de saisie, par exemple si de nouveaux indicateurs ont été ajoutés dans une seconde période de collecte de données, vous pouvez indiquer pour quel niveau de structure de collecte de donnée cette vue doit être disponible.

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre **Périodes de la campagne**, accéder à la période requise.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Gérer les vues de saisie**.
5. Effectuer l'opération requise dans la fenêtre réservée au niveau de structure pour la collecte de données.

Opération	Procédure
Associer une vue de saisie à un niveau de structure de collecte de données	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cliquer <b>Ajouter</b>.</li> <li>2. Choisir l'option requise. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sélectionner tous les niveaux de structure de la période</b> : Choisir cette option si la vue de saisie doit être associée à tous les niveaux de structure de collecte définis pour la période.</li> <li>• <b>Sélection manuelle</b> : Choisir cette option si la vue de saisie doit être associée à seulement certains niveaux de structure. Dans ce cas, choisir les niveaux requis.</li> </ul> </li> </ol>
Dissocier une vue de saisie d'un niveau de structure de collecte de données	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionner le niveau de structure de collecte de données qui ne doit plus être associé à la vue de saisie.</li> <li>2. Cliquer <b>Supprimer</b>.</li> </ol>

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la vue de saisie.

### — Modifier une vue de saisie

Vous pouvez modifier une vue de saisie existante. Cette situation peut se produire lorsqu'un nouvel indicateur a été ajouté dans une période subséquente de collecte de données et qu'il doit, par conséquent, être intégré à une vue de saisie.

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre **Périodes de la campagne**, accéder à la période requise.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Gérer les vues de saisie**.
5. Accéder à la vue de saisie devant être modifiée.
6. Apporter les changements requis.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la vue de saisie.

### — Copier une vue de saisie

Vous pouvez copier une vue de saisie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'une vue de saisie correspond à ce que vous voulez, mais qu'elle diffère uniquement pour certains éléments, par exemple certains indicateurs.



**Attention** : Il n'est pas possible de copier la vue de saisie globale qui comprend tous les indicateurs actifs de la période.

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre **Périodes de la campagne**, accéder à la période requise.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Gérer les vues de saisie**.
5. Cocher la case de la vue de saisie qui doit être copiée, puis cliquer **Copier**.

Résultat : Le système crée une copie de la vue de saisie qu'il appelle `Copie de . . . .`

6. Ouvrir la vue de saisie intitulée `Copie de . . . .`
7. Renommer la vue de saisie.
8. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

### — Supprimer une vue de saisie

Vous pouvez supprimer une vue de saisie, par exemple si elle a été ajoutée par erreur.



**Attention** : Il n'est pas possible de supprimer une vue de saisie qui a été [associée à un niveau de structure de collecte de données](#)<sup>[128]</sup>. Pour supprimer cette vue de saisie, il faut [dissocier](#)<sup>[124]</sup> la vue de saisie du niveau de structure de collecte de données.

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre **Périodes de la campagne**, accéder à la période requise.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Gérer les vues de saisie**.
5. Sélectionner la case correspondant à la vue de saisie devant être supprimée.
6. Cliquer **Supprimer**.  
Résultat : Une confirmation s'affiche.
7. Cliquer **OK**.





### ➤ Modifier l'ordre des indicateurs dans la vue globale





Pour faciliter la consultation, vous pouvez modifier l'ordre des indicateurs dans la vue globale.

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre **Périodes de la campagne**, accéder à la période requise.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Gérer les vues de saisie**.
5. Accéder à la vue globale.
- 6.

Dans la fenêtre flottante principale **Indicateurs**, sélectionner les indicateurs qui doivent s'afficher dans la vue de saisie.

- Section de gauche : Comprend les indicateurs ou groupes d'indicateurs qui ont été ajoutés dans la campagne de collecte de données et pour lesquels le paramétrage par période a été [finalisé](#)<sup>[110]</sup>.
- Section de droite : Comprend les indicateurs qui sont sélectionnés et qui seront visibles dans la vue de saisie.

Opération	Procédure
Ajouter un indicateur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionner l'indicateur dans la section de gauche.</li> <li>2. Cliquer  pour déplacer l'indicateur vers la section de droite.</li> <li>3. Au besoin, cliquer  pour déplacer tous les indicateurs vers la section de droite.</li> </ol>
Enlever un indicateur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionner l'indicateur dans la section de droite.</li> <li>2. Cliquer  pour déplacer l'indicateur vers la section de gauche.</li> <li>3. Au besoin, cliquer  pour déplacer tous les indicateurs vers la section de gauche.</li> </ol>

Opération	Procédure
Modifier l'ordre des indicateurs	<p>Vous pouvez sélectionner l'ordre dans lequel les indicateurs seront présentés.</p> <p> = Déplacer l'indicateur sélectionné vers le haut.</p> <p> = Déplacer l'indicateur sélectionné vers le bas.</p> <p> = Déplacer l'indicateur sélectionné en première position.</p> <p> = Déplacer l'indicateur sélectionné en dernière position.</p>

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la vue de saisie.

#### Voir aussi...

[Ajouter une période dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[110]</sup>

[Configurer les responsables des niveaux de structure devant effectuer la saisie](#)<sup>[127]</sup>

[Configurer les modèles de portail pouvant être utilisés pour une période](#)<sup>[128]</sup>

[Modifier une période dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[136]</sup>

[Supprimer une période dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[137]</sup>

## Configurer les responsables des niveaux de structure devant effectuer la saisie


**Barre de menus :** Collecte de données    **Menu :** Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données

Une fois qu'une [période a été ajoutée](#)<sup>[110]</sup> dans une [campagne de collecte de données](#)<sup>[43]</sup>, que la configuration des indicateurs a été effectuée pour cette période et que vous aurez défini les [vues de saisie](#)<sup>[127]</sup>, vous pouvez sélectionner :

- le [responsable](#)<sup>[127]</sup> de la saisie dans chacun des niveaux de structure;
- les [vues de saisie](#)<sup>[128]</sup> que chaque responsable recevra.

— Définir les responsables des niveaux de structure devant effectuer la saisie

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre **Périodes de la campagne**, accéder à la période requise.
4. Dans la fenêtre réservée au niveau de structure pour la collecte de données, cliquer **Ajouter**.
5. Sélectionner un niveau de structure pour lequel la collecte de données doit être effectuée.
6. Saisir les informations générales concernant ce niveau de structure.

Champ	Utilisation
<b>Responsable</b>	Cliquer  , puis sélectionner l'utilisateur qui sera responsable de la saisie de données pour ce niveau de structure.

7. Dans la fenêtre **Vues de saisie**, définir la ou les vues de saisie qui doivent être envoyées au responsable du niveau de structure une fois que la campagne de collecte de données est [démarrée](#)<sup>[140]</sup>.
  - Cliquer **Ajouter**.
  - Sélectionner la ou les vues de saisie requises.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le responsable de niveau de structure.

#### Voir aussi...

[Ajouter une période dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[110]</sup>

[Configurer les vues de saisie pouvant être utilisées pour une période](#)<sup>[121]</sup>

[Configurer les modèles de portail pouvant être utilisés pour une période](#)<sup>[128]</sup>

[Modifier une période dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[136]</sup>

[Supprimer une période dans une campagne de collecte de données](#)<sup>[137]</sup>

## Configurer les modèles de portail pouvant être utilisés pour une période

**Barre de menus :** Collecte de données    **Menu :** Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données

Afin de diffuser les informations collectées sur un portail d'entreprise, vous pouvez configurer des modèles de portail pour une période de collecte de données.

Ces modèles de portail peuvent être :

- générés [automatiquement](#)<sup>[129]</sup> : Cette méthode vous permet d'ajouter plusieurs indicateurs à la fois au modèle de portail. Le modèle de portail généré peut être modifié au besoin.
- créés [manuellement](#)<sup>[132]</sup> : Cette méthode vous permet d'effectuer vous-même la mise en page dans l'écran d'édition d'un modèle de portail en ajoutant les indicateurs les uns à la suite des autres.

**Note :** Vous pouvez également configurer des [modèles de portail](#)<sup>[70]</sup> au niveau de la campagne de collecte de données.



Si vous n'êtes pas certain si les modèles de portail doivent être créés au niveau de la campagne de collecte de données ou d'une période de collecte de données, consultez la section [FAQ - Doit-on configurer des modèles de portail au niveau de la campagne ou de la période?](#)<sup>[135]</sup>

**Attention :** Une fois que les modèles de portail qui comprennent les indicateurs ont été créés pour une période de collecte de données ou une campagne de collecte de données, vous devez aussi créer un portail d'entreprise qui permettra de diffuser ces modèles de portail aux utilisateurs requis.



Selon les besoins de diffusion, il est possible que le portail d'entreprise ne dirige pas les utilisateurs directement vers un modèle de portail où figurent les indicateurs créés pour la campagne de collecte de données, mais plutôt vers un modèle de portail « général » créé à partir du menu **Portails > Gestion du portail de l'entreprise** (dans la barre de menus **Système**).

Dans ce cas, vous devrez créer également un modèle de portail « général » qui comprendra des boutons vers les modèles de portail où figurent les indicateurs créés pour la campagne de collecte de données.



## Résumé

[Ajouter un modèle de portail automatique](#) <sup>[129]</sup>

[Ajouter un modèle de portail manuel](#) <sup>[132]</sup>

[Modifier un modèle de portail automatique défini pour une période](#) <sup>[135]</sup>


[FAQ - Doit-on configurer des modèles de portail au niveau de la campagne ou de la période?](#) <sup>[135]</sup>

### – Ajouter un modèle de portail automatique

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre **Périodes de la campagne**, accéder à la période requise.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Gérer les modèles de portail**.  
Résultat : L'écran de gestion des modèles de portail de la période s'affiche.
5. Cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Automatique**.  
Résultat : L'écran de génération d'un modèle de portail s'affiche.
6. Saisir les informations générales sur ce modèle de portail.

Champ	Utilisation
<b>Nom du modèle *</b>	Saisir le nom du modèle de portail.
<b>Ordre de la vue globale de la période</b>	<p>Sélectionner l'ordre d'affichage des indicateurs pouvant être sélectionnés dans la fenêtre flottante principale <b>Indicateurs</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choisir <b>Ordre de la vue globale de la période</b> pour que les indicateurs pouvant être sélectionnés soient affichés dans le même <a href="#">ordre qui a été configuré dans la vue globale</a> <sup>[126]</sup> d'une période donnée. Si cette option est choisie, sélectionner la période à utiliser.</li> <li>• Choisir <b>Ordre alphabétique</b> pour que les indicateurs pouvant être sélectionnés soient triés par ordre alphabétique.</li> </ul>
<b>Type de rendu visuel</b>	<p>Indiquer si les indicateurs pouvant être sélectionnés dans la fenêtre flottante principale <b>Indicateurs</b> doivent être liés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aux <a href="#">rendus visuels par défaut</a> <sup>[50]</sup> disponibles pour la campagne de collecte de données;</li> <li>• aux <a href="#">rendus visuels supplémentaires</a> <sup>[60]</sup> qui ont été ajoutés et qui ont été <a href="#">liés à des indicateurs ou des groupes d'indicateurs</a> <sup>[65]</sup>.</li> </ul>









Champ	Utilisation
<b>Filtre</b>	<p>Cocher les types d'indicateurs qui doivent être affichés dans la fenêtre flottante principale <b>Indicateurs</b>.</p> <p>Les types suivants sont disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les <a href="#">groupes d'indicateurs</a><sup>[54]</sup>;</li><li>• Les indicateurs individuels (c'est-à-dire les <a href="#">indicateurs pour la saisie</a><sup>[93]</sup> non liés à un groupe d'indicateurs);</li><li>• Les indicateurs membres d'un <a href="#">groupe d'indicateurs</a><sup>[54]</sup> affiché individuellement;</li><li>• Les indicateurs calculés (qu'il s'agisse d'un indicateur calculé système figurant dans un <a href="#">groupe d'indicateurs</a><sup>[54]</sup> ou un <a href="#">indicateur calculé</a><sup>[98]</sup> ajouté par un utilisateur);</li><li>• Les <a href="#">indicateurs de section</a><sup>[102]</sup>.</li></ul>

Champ	Utilisation
<p><b>Niveau de consolidation des données *</b></p>	<p>Sélectionner à quel niveau de structure administrative les données collectées doivent être consolidées lors de l'affichage dans le portail.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si les données affichées dans le portail doivent tenir compte de la structure administrative sélectionnée par défaut par l'utilisateur qui visualise le portail, choisir <b>Structure courante</b>.</li> <li>• Si les données affichées dans le portail doivent être consolidées à un niveau de structure administrative précis, cliquer , puis choisir ce niveau.</li> </ul> <p><b>Exemple</b></p> <p>Dans une campagne, le <a href="#">niveau de collecte de données</a><sup>[47]</sup> a été fixé au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement). On souhaiterait toutefois que l'affichage soit différent dans le portail d'entreprise pour deux groupes d'utilisateurs différents.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un utilisateur membre du groupe d'utilisateurs <b>Administrateur d'établissement</b> doit visualiser uniquement les données collectées dans l'établissement <b>ABC</b>.</li> <li>• Un utilisateur membre du groupe d'utilisateurs <b>Administrateur de l'entité légale</b> doit visualiser une consolidation des données collectées dans tous les établissements.</li> </ul> <p><b>Paramétrage à effectuer</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Créer deux modèles de portail et y ajouter les indicateurs requis. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour un modèle de portail <b>ABC</b>, choisir l'option <b>Structure courante</b>.</li> <li>• Pour un modèle de portail <b>XYZ</b>, choisir le niveau de consolidation <b>Entité légale</b>.</li> </ul> </li> <li>2. Créer deux portails d'entreprise. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un portail d'entreprise qui permet l'affichage du modèle de portail <b>ABC</b>. Dans la sécurité de ce portail d'entreprise, sélectionner le groupe d'utilisateurs <b>Administrateur d'établissement</b>. Dans leur dossier d'utilisateur, ces utilisateurs peuvent uniquement visualiser les données de l'établissement ABC. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si ces utilisateurs ont sélectionné l'établissement ABC dans le menu <b>Structures &gt; Sélection d'une structure administrative</b>, ils verront uniquement les données collectées au niveau de l'établissement ABC dans le portail d'entreprise.</li> <li>○ Si ces utilisateurs ont sélectionné un autre niveau de structure que l'établissement ABC dans le menu <b>Structures &gt; Sélection d'une structure administrative</b>, ils verront la mention <b>N/D</b> dans le portail d'entreprise. Pour éviter de voir la mention N/D, ils doivent choisir l'établissement ABC dans le menu <b>Structures &gt;</b></li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>

7.

Dans la fenêtre flottante principale **Indicateurs**, sélectionner les indicateurs qui doivent s'afficher dans le modèle de portail.

- Section de gauche : Comprend les indicateurs ou groupes d'indicateurs qui ont été ajoutés dans la campagne de collecte de données et pour lesquels le paramétrage par période a été **finalisé**<sup>[110]</sup>.
- Section de droite : Comprend les indicateurs qui sont sélectionnés et qui seront visibles dans le modèle de portail.

Opération	Procédure
Ajouter un indicateur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionner l'indicateur dans la section de gauche.</li> <li>2. Cliquer  pour déplacer l'indicateur vers la section de droite.</li> <li>3. Au besoin, cliquer  pour déplacer tous les indicateurs vers la section de droite.</li> </ol>
Enlever un indicateur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sélectionner l'indicateur dans la section de droite.</li> <li>2. Cliquer  pour déplacer l'indicateur vers la section de gauche.</li> <li>3. Au besoin, cliquer  pour déplacer tous les indicateurs vers la section de gauche.</li> </ol>
Modifier l'ordre des indicateurs	<p>Vous pouvez sélectionner l'ordre dans lequel les indicateurs seront présentés.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> = Déplacer l'indicateur sélectionné vers le haut.</li> <li> = Déplacer l'indicateur sélectionné vers le bas.</li> <li> = Déplacer l'indicateur sélectionné en première position.</li> <li> = Déplacer l'indicateur sélectionné en dernière position.</li> </ul>

8. Cliquer **Générer le modèle de portail**.

Résultat : L'écran d'édition du modèle de portail s'affiche. Tous les indicateurs sélectionnés ont été ajoutés dans le modèle de portail.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de portail.

### Ajouter un modèle de portail manuel

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre **Périodes de la campagne**, accéder à la période requise.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Gérer les modèles de portail**.

Résultat : L'écran de gestion des modèles de portail de la période s'affiche.

5. Cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Manuel**.


Résultat : L'écran d'édition du modèle de portail s'affiche.

6. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.



Champ	Utilisation
<b>Nom du modèle *</b>	Inscrire le nom du modèle.
<b>Type de modèle *</b>	Le type de modèle est <b>Structure administrative (sans hiérarchie)</b> et ne peut être modifié.
<b>Destinataire *</b>	Le destinataire est <b>Utilisateur</b> et ne peut être modifié.


7. Configurer le modèle de portail à l'aide de la barre d'outils d'édition.



**Note** : L'ajout manuel des indicateurs ou groupe d'indicateurs se fait en cliquant .

8. Saisir les données requises pour chaque indicateur ou groupe d'indicateur ajouté.

Champ	Utilisation
<b>Indicateur ou groupe d'indicateurs *</b>	Cliquer  , puis sélectionner l'indicateur ou le groupe d'indicateurs qui doit être ajouté.
<b>Rendu visuel *</b>	<p>Sélectionner le rendu visuel qui doit être utilisé pour l'affichage de l'indicateur ajouté.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pour utiliser le <a href="#">rendu visuel par défaut</a><sup>[50]</sup> (défini dans la campagne de collecte de données) pour le type de données de l'indicateur, sélectionner <b>Par défaut</b>.</li> <li>Pour utiliser un des <a href="#">rendus visuels supplémentaires</a><sup>[60]</sup> qui ont été ajoutés, cliquer , puis sélectionner le rendu visuel requis.</li> </ul>

Champ	Utilisation
<b>Niveau de consolidation des données *</b>	<p>Sélectionner à quel niveau de structure administrative les données collectées doivent être consolidées lors de l'affichage dans le portail.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si les données affichées dans le portail doivent tenir compte de la structure administrative sélectionnée par défaut par l'utilisateur qui visualise le portail, choisir <b>Structure courante</b>.</li> <li>• Si les données affichées dans le portail doivent être consolidées à un niveau de structure administrative précis, cliquer , puis choisir ce niveau.</li> </ul> <p><b>Exemple</b></p> <p>Dans une campagne, le <a href="#">niveau de collecte de données</a><sup>[47]</sup> a été fixé au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement). On souhaiterait toutefois que l'affichage soit différent dans le portail d'entreprise pour deux groupes d'utilisateurs différents.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un utilisateur membre du groupe d'utilisateurs <b>Administrateur d'établissement</b> doit visualiser uniquement les données collectées dans l'établissement <b>ABC</b>.</li> <li>• Un utilisateur membre du groupe d'utilisateurs <b>Administrateur de l'entité légale</b> doit visualiser une consolidation des données collectées dans tous les établissements.</li> </ul> <p><b>Paramétrage à effectuer</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Créer deux modèles de portail et y ajouter les indicateurs requis. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour un modèle de portail <b>ABC</b>, choisir l'option <b>Structure courante</b>.</li> <li>• Pour un modèle de portail <b>XYZ</b>, choisir le niveau de consolidation <b>Entité légale</b>.</li> </ul> </li> <li>2. Créer deux portails d'entreprise. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un portail d'entreprise qui permet l'affichage du modèle de portail <b>ABC</b>. Dans la sécurité de ce portail d'entreprise, sélectionner le groupe d'utilisateurs <b>Administrateur d'établissement</b>. Dans leur dossier d'utilisateur, ces utilisateurs peuvent uniquement visualiser les données de l'établissement ABC. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Si ces utilisateurs ont sélectionné l'établissement ABC dans le menu <b>Structures &gt; Sélection d'une structure administrative</b>, ils verront uniquement les données collectées au niveau de l'établissement ABC dans le portail d'entreprise.</li> <li>○ Si ces utilisateurs ont sélectionné un autre niveau de structure que l'établissement ABC dans le menu <b>Structures &gt; Sélection d'une structure administrative</b>, ils verront la mention <b>N/D</b> dans le portail d'entreprise. Pour éviter de voir la mention N/D, ils doivent choisir l'établissement ABC dans le menu <b>Structures &gt;</b></li> </ul> </li> </ul> </li> </ol>

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de portail.

### – Modifier un modèle de portail automatique défini pour une période

Vous pouvez modifier un modèle de portail qui a été défini [automatiquement](#)<sup>[129]</sup> pour une période, par exemple pour ajouter de nouveaux indicateurs ou retirer des indicateurs déjà ajoutés.

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
  2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
  3. Dans la fenêtre **Périodes de la campagne**, accéder à la période requise.
  4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**, cliquer **Gérer les modèles de portail**.
- Résultat : L'écran de gestion des modèles de portail de la période s'affiche.
5. Accéder au modèle de portail requis.
  6. Au besoin, cliquer **Gestion automatique** pour revenir à l'écran de génération d'un modèle de portail s'affiche.
  7. Apporter les changements requis.
  8. Cliquer **Générer le modèle de portail**.

Résultat : L'écran d'édition du modèle de portail s'affiche. Tous les indicateurs sélectionnés ont été ajoutés dans le modèle de portail.



**Attention** : Si on clique **Générer le modèle de portail** dans un modèle de portail existant, tous les éléments présents dans ce modèle seront supprimés, puis la génération automatique aura lieu. Si vous aviez apporté des changements manuels, ceux-ci seront supprimés.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de portail.

### – FAQ - Doit-on configurer des modèles de portail au niveau de la campagne ou de la période?

Tout dépend de vos besoins.

- Si les [indicateurs](#)<sup>[93]</sup> définis dans la campagne de collecte de données sont **identiques** pour toutes les années de collecte de données, il est préférable de définir un [modèle de portail associé à la campagne de collecte de données](#)<sup>[70]</sup>. Ceci est le cas si le module **Collecte de données** est utilisé pour produire les statistiques requises pour la BDES (base de données économiques et sociales).
- Si les [indicateurs](#)<sup>[93]</sup> définis dans la campagne de collecte de données sont **différents** pour chacune des années de collecte de données, il est préférable de définir un [modèle de portail associé à la période de collecte de données](#)<sup>[128]</sup>. Ceci est le cas si le module **Collecte de données** est utilisé pour produire les statistiques requises pour RSE (responsabilité sociétale des entreprises).

**Voir aussi...**

[Configurer les modèles de portail dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[70]</sup>

[Ajouter une période dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[110]</sup>

[Configurer les vues de saisie pouvant être utilisées pour une période](#) <sup>[121]</sup>

[Configurer les responsables des niveaux de structure devant effectuer la saisie](#) <sup>[127]</sup>

[Modifier une période dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[136]</sup>

[Supprimer une période dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[137]</sup>

## Modifier une période dans une campagne de collecte de données

**Barre de menus :** Collecte de données    **Menu :** Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données

Une fois qu'elle a été [ajoutée](#) <sup>[110]</sup>, vous pouvez modifier la configuration d'une période dans une campagne de collecte de données.

1. Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre **Périodes de la campagne**, accéder à la période requise.

**Note :** Vous pouvez également modifier la configuration d'une campagne de collecte de données à partir du menu **Gestion des campagnes de collecte de données**.

1. Choisir **Gestion des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la période requise pour la campagne de collecte de données appropriée.
3. Cliquer **Configurer la campagne** dans la fenêtre flottante secondaire **Information sur la campagne**.
4. Dans la fenêtre **Périodes de la campagne**, accéder à la période requise.



4. Apporter les modifications requises.



Informations	Procédure
Configuration par période des indicateurs	<p>La configuration par période des indicateurs se fait dans la fenêtre flottante principale <b>Indicateurs</b>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Accéder à l'indicateur afin d'indiquer si : <ul style="list-style-type: none"> <li>cet indicateur est <b>obligatoire</b> <sup>[113]</sup>;</li> <li>des <b>commentaires</b> <sup>[113]</sup> ou des <b>documents associés</b> <sup>[115]</sup> doivent être ajoutés au moment de la saisie des données;</li> <li>cet indicateur doit comporter une <b>valeur par défaut</b> <sup>[117]</sup> lors de l'<b>initialisation</b> <sup>[139]</sup> de la campagne de collecte de données;</li> <li>la valeur de cet indicateur doit être <b>calculée automatiquement</b> <sup>[117]</sup> à partir des données saisies dans SIGMA-RH.</li> </ul> </li> <li>Cliquer <b>Enregistrer</b> pour sauvegarder la configuration par période de l'indicateur.</li> </ol>
<a href="#">Vues de saisie</a> <sup>[121]</sup>	Cliquer <b>Gérer les vues de saisie</b> dans la fenêtre flottante secondaire <b>Liens utiles</b> .
<a href="#">Modèles de portail de la période</a> <sup>[128]</sup>	Cliquer <b>Gérer les portails</b> dans la fenêtre flottante secondaire <b>Liens utiles</b> .

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration par période.

#### Voir aussi...

[Ajouter une période dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[110]</sup>

[Configurer les vues de saisie pouvant être utilisées pour une période](#) <sup>[121]</sup>

[Configurer les responsables des niveaux de structure devant effectuer la saisie](#) <sup>[127]</sup>

[Configurer les modèles de portail pouvant être utilisés pour une période](#) <sup>[128]</sup>

[Supprimer une période dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[137]</sup>

## Supprimer une période dans une campagne de collecte de données

**Barre de menus** : Collecte de données    **Menu** : Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données

Vous pouvez supprimer une **période** <sup>[110]</sup> dans une **campagne de collecte de données** <sup>[43]</sup>, par exemple si elle a été ajoutée par erreur.



**Attention** : Une période ne peut pas être supprimée si la campagne de collecte de données a été **démarrée** <sup>[140]</sup> et qu'elle a l'un des statuts suivants : **En cours de collecte**, **Suspendue**, **Terminée**, **Clôturée**. Seules les périodes ayant le statut **Non démarré** peuvent être supprimées.

- Choisir **Configuration > Configuration des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
- Accéder à la campagne de collecte de données appropriée.

3. Dans la fenêtre **Périodes de la campagne**, sélectionner la case correspondant à la période devant être supprimée.
4. Cliquer **Supprimer**.  
Résultat : Une confirmation s'affiche.
5. Cliquer **OK**.

#### Voir aussi...

[Ajouter une période dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[110]</sup>

[Configurer les vues de saisie pouvant être utilisées pour une période](#) <sup>[121]</sup>

[Configurer les responsables des niveaux de structure devant effectuer la saisie](#) <sup>[127]</sup>

[Configurer les modèles de portail pouvant être utilisés pour une période](#) <sup>[128]</sup>

[Modifier une période dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[136]</sup>



## Gérer les campagnes de collecte de données

**Barre de menus :** Collecte de données    **Menu :** Gestion des campagnes de collecte de données

Le responsable de la campagne peut effectuer les opérations se rapportant à la collecte de données lorsqu'il a :

- configuré la [campagne de collecte de données](#) <sup>[43]</sup>;
- configuré tous les [indicateurs](#) <sup>[93]</sup> dans cette campagne;
- configuré les [périodes](#) <sup>[109]</sup> dans cette campagne.

Le statut des périodes de collecte de données varie en fonction des opérations effectuées.

Statut	Icône	Explications
Non démarrée		Le responsable de la campagne a <a href="#">ajouté</a> <sup>[110]</sup> la période dans la campagne de collecte de données. OU Le responsable de la campagne a <a href="#">annulé</a> <sup>[141]</sup> la collecte de données.
Données initialisées		Le responsable de la campagne a <a href="#">initialisé</a> <sup>[139]</sup> les données pour une période de collecte de données.
En cours de collecte		Le responsable de la campagne a <a href="#">démarré</a> <sup>[140]</sup> la collecte de données.
Suspendue		Le responsable de la campagne a <a href="#">suspendu</a> <sup>[140]</sup> la collecte de données.
Terminée		Le responsable de la campagne a <a href="#">terminé</a> <sup>[142]</sup> la collecte de données.
Clôturée		Le responsable de la campagne a <a href="#">clôturé</a> <sup>[143]</sup> la collecte de données.

## Résumé

- [Initialiser les données pour une période de collecte de données](#) <sup>[139]</sup>
- [Démarrer la collecte de données](#) <sup>[140]</sup>
- [Suspendre la collecte de données](#) <sup>[140]</sup>
- [Annuler la collecte de données](#) <sup>[141]</sup>
- [Terminer la collecte de données](#) <sup>[142]</sup>
- [Publier les indicateurs pour une période de collecte de données](#) <sup>[143]</sup>
- [Clôturer une période de collecte de données](#) <sup>[143]</sup>
- [Consulter le suivi d'avancement d'une période de collecte de données](#) <sup>[144]</sup>

## Initialiser les données pour une période de collecte de données

**Barre de menus :** Collecte de données    **Menu :** Gestion des campagnes de collecte de données

Lorsqu'une [période](#) <sup>[110]</sup> est ajoutée dans une campagne de collecte de données, cette période a le statut **Non démarré**. Vous devez alors initialiser les données.

Cette opération fait en sorte que :

- Le statut **Données initialisées** est attribué automatiquement à la période sélectionnée dans la campagne de collecte de données choisie.
- Les valeurs par défaut définies pour [l'initialisation des indicateurs](#) <sup>[117]</sup> sont automatiquement générées dans la vue globale et les vues de saisie configurées pour la période.
- L'administrateur de la campagne de collecte de données et tous les membres du groupe d'utilisateurs qui agira à titre de délégué peuvent visualiser et, au besoin, saisir des données dans la vue globale dans le menu **Gestion des campagnes de collecte de données**.
- Si des [notifications](#) <sup>[66]</sup> ont été configurées sur l'initialisation des valeurs de la collecte de données, celles-ci sont envoyées.



**Attention :** Lors de l'initialisation, aucune vue de saisie n'est envoyée aux responsables des niveaux de structure où la collecte doit être effectuée. Pour que les vues de saisies soient envoyées, il faut [démarrer](#) <sup>[140]</sup> la campagne de collecte de données.

1. Choisir **Gestion des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la période requise pour la campagne de collecte de données appropriée.
3. Cliquer **Initialiser les données**.

**Voir aussi...**

- [Ajouter une période dans une campagne de collecte de données](#) <sup>[110]</sup>
- [Démarrer la collecte de données](#) <sup>[140]</sup>
- [Suspendre la collecte de données](#) <sup>[140]</sup>
- [Annuler la collecte de données](#) <sup>[141]</sup>
- [Terminer la collecte de données](#) <sup>[142]</sup>
- [Clôturer une période de collecte de données](#) <sup>[143]</sup>
- [Publier les indicateurs pour une période de collecte de données](#) <sup>[143]</sup>
- [Consulter le suivi d'avancement d'une période de collecte de données](#) <sup>[144]</sup>

## Démarrer la collecte de données

**Barre de menus :** Collecte de données    **Menu :** Gestion des campagnes de collecte de données

Après avoir procédé à l'[initialisation](#)<sup>[139]</sup>, vous devez démarrer la collecte de données pour la période de votre choix.

Cette opération fait en sorte que :

- Le statut de la période passe à **En cours de collecte**.
- Les [vues de saisie configurées](#)<sup>[121]</sup> sont envoyées aux responsables. Ceux-ci peuvent les [consulter](#)<sup>[145]</sup> dans le menu **Mes vues de saisie**.
- Si des [notifications](#)<sup>[66]</sup> ont été configurées sur le démarrage de la campagne de collecte de données, celles-ci sont envoyées.
- Lorsque les responsables des niveaux de structure où la collecte doit être effectuée [soumettent](#)<sup>[147]</sup> des vues de saisie au responsable de la campagne de collecte de données, ce dernier peut [accepter](#)<sup>[150]</sup>, [refuser](#)<sup>[152]</sup> ou [demander des corrections](#)<sup>[154]</sup>.
- Le responsable de la campagne de collecte de données peut commencer à [publier](#)<sup>[143]</sup> les indicateurs qui ont été acceptés.



**Note :** Si l'administrateur de la campagne de collecte de données juge que des erreurs sont présentes, il peut [suspendre](#)<sup>[140]</sup> ou [annuler](#)<sup>[141]</sup> la collecte de données. Lorsque toutes les vues de saisie ont été acceptées, l'administrateur doit [terminer](#)<sup>[142]</sup> la campagne pour la période requise.

1. Choisir **Gestion des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la période requise pour la campagne de collecte de données appropriée.
3. Cliquer **Démarrer la collecte de données**.

**Voir aussi...**

[Configurer les vues de saisie pouvant être utilisées pour une période](#)<sup>[121]</sup>

[Entrer les données dans mes vues de saisie](#)<sup>[145]</sup>

[Soumettre une vue de saisie](#)<sup>[147]</sup>

[Configurer les notifications de la campagne de collecte de données](#)<sup>[66]</sup>

[Valider une vue de saisie](#)<sup>[150]</sup>

[Refuser une vue de saisie](#)<sup>[152]</sup>

[Demander des corrections dans une vue de saisie](#)<sup>[154]</sup>

[Initialiser les données pour une période de collecte de données](#)<sup>[139]</sup>

[Suspendre la collecte de données](#)<sup>[140]</sup>

[Annuler la collecte de données](#)<sup>[141]</sup>

[Terminer la collecte de données](#)<sup>[142]</sup>

[Publier les indicateurs pour une période de collecte de données](#)<sup>[143]</sup>

[Consulter le suivi d'avancement d'une période de collecte de données](#)<sup>[144]</sup>

## Suspendre la collecte de données

**Barre de menus :** Collecte de données    **Menu :** Gestion des campagnes de collecte de données

Une fois que la collecte de données a été [démarrée](#)<sup>[140]</sup> pour une période et que cette dernière a le statut **En cours de collecte**, l'administrateur de la campagne de collecte de données peut

suspendre la collecte pour une période donnée, par exemple si des erreurs sont présentes et que des changements doivent être apportés.

Cette opération fait en sorte que :

- Le statut de la période passe à **Suspendue**.
- Les [vues de saisie](#)<sup>[145]</sup> ne sont pas accessibles dans le menu **Mes vues de saisie**. Aucune valeur ne peut être saisie pour les indicateurs. Les vues de saisie ne peuvent pas être [soumises](#)<sup>[147]</sup>.



**Note** : Vous devez reprendre la collecte de données pour permettre aux responsables des niveaux de structure de saisir les valeurs pour les indicateurs et de [soumettre](#)<sup>[147]</sup> les vues de saisie.

### – Suspendre la collecte de données

1. Choisir **Gestion des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la période requise pour la campagne de collecte de données appropriée.
3. Cliquer **Suspendre la collecte de données**.

### – Reprendre la collecte de données

1. Choisir **Gestion des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la période requise pour la campagne de collecte de données appropriée.
3. Cliquer **Reprendre la collecte de données**.

Résultat : Le statut de la période passe à **En cours de collecte**.

**Voir aussi...**

[Démarrer la collecte de données](#)<sup>[140]</sup>

[Consulter le suivi d'avancement d'une période de collecte de données](#)<sup>[144]</sup>

[Entrer les données dans mes vues de saisie](#)<sup>[145]</sup>

[Soumettre une vue de saisie](#)<sup>[147]</sup>

## Annuler la collecte de données

**Barre de menus** : Collecte de données    **Menu** : Gestion des campagnes de collecte de données

Une fois que la collecte de données a été [démarrée](#)<sup>[140]</sup> pour une période et que cette dernière a le statut **En cours de collecte**, l'administrateur de la campagne de collecte de données peut annuler la collecte pour une période donnée, par exemple si un trop grand nombre d'erreurs sont présentes et que la collecte doit entièrement être recommencée.

Cette opération fait en sorte que :

- Le statut de la période passe à **Non démarrée**.
- Toutes les données renseignées dans les vues de saisie pour tous les indicateurs seront perdues.



**Attention** : Comme cette option implique la perte de toutes les données saisies ou générées pour tous les indicateurs, elle doit être utilisée avec prudence. Si la collecte de données est annulée, vous devrez [initialiser](#)<sup>[139]</sup> les données, puis [démarrer](#)<sup>[140]</sup> de nouveau la collecte de données pour la période de votre choix.

Au besoin, cette option peut être donnée uniquement à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs en leur donnant les pleins droits sur l'instance **Annuler la collecte de donnée**.

1. Choisir **Gestion des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la période requise pour la campagne de collecte de données appropriée.
3. Cliquer **Annuler la collecte de données**.  
Résultat : Un avertissement s'affiche.
4. Cliquer **OK**.

#### Voir aussi...

[Initialiser les données pour une période de collecte de données](#)<sup>[139]</sup>

[Démarrer la collecte de données](#)<sup>[140]</sup>

[Suspendre la collecte de données](#)<sup>[140]</sup>

[Terminer la collecte de données](#)<sup>[142]</sup>

[Clôturer une période de collecte de données](#)<sup>[143]</sup>

[Publier les indicateurs pour une période de collecte de données](#)<sup>[143]</sup>

[Consulter le suivi d'avancement d'une période de collecte de données](#)<sup>[144]</sup>

## Terminer la collecte de données

**Barre de menus** : **Collecte de données**    **Menu** : **Gestion des campagnes de collecte de données**

Une fois que toutes les vues de saisie ont été [acceptées](#)<sup>[150]</sup> pour une période, l'administrateur de la campagne de collecte de données peut terminer la collecte.

Cette opération fait en sorte que :

- Le statut de la période passe à **Terminée**.
- La saisie des données dans les vues de saisie n'est plus possible. Les vues de saisies ne sont plus accessibles par les responsables des niveaux de structure où la collecte doit être effectuée.



**Attention** : Si des indicateurs n'ont pu être renseignés dans certaines vues de saisie, le responsable de la campagne de collecte de données peut les saisir dans la vue globale, puis les [publier](#)<sup>[143]</sup>.

1. Choisir **Gestion des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la période requise pour la campagne de collecte de données appropriée.
3. Cliquer **Terminer la collecte de données**.

**Voir aussi...**[Démarrer la collecte de données](#) <sup>[140]</sup>[Publier les indicateurs pour une période de collecte de données](#) <sup>[143]</sup>[Consulter le suivi d'avancement d'une période de collecte de données](#) <sup>[144]</sup>[Valider une vue de saisie](#) <sup>[150]</sup>

## Publier les indicateurs pour une période de collecte de données

**Barre de menus :** Collecte de données    **Menu :** Gestion des campagnes de collecte de données

Une fois que les vues de saisie ont été [acceptées](#) <sup>[150]</sup>, l'administrateur de la campagne de collecte de données peut publier les indicateurs afin que ceux-ci s'affichent dans le portail de l'entreprise.



**Attention :** Selon la configuration en vigueur, les valeurs saisies pour chaque indicateur peuvent être [automatiquement publiées](#) <sup>[97]</sup> dès que les vues de saisie sont [validées](#) <sup>[150]</sup>.

1. Choisir **Gestion des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la période requise pour la campagne de collecte de données appropriée.
3. Cliquer **Publier les indicateurs**.

**Voir aussi...**[Initialiser les données pour une période de collecte de données](#) <sup>[139]</sup>[Démarrer la collecte de données](#) <sup>[140]</sup>[Suspendre la collecte de données](#) <sup>[140]</sup>[Annuler la collecte de données](#) <sup>[141]</sup>[Terminer la collecte de données](#) <sup>[142]</sup>[Clôturer une période de collecte de données](#) <sup>[143]</sup>[Consulter le suivi d'avancement d'une période de collecte de données](#) <sup>[144]</sup>

## Clôturer une période de collecte de données

**Barre de menus :** Collecte de données    **Menu :** Gestion des campagnes de collecte de données

Une fois que la collecte est [terminée](#) <sup>[142]</sup>, l'administrateur de la campagne de collecte de données peut clôturer une période de collecte.

Cette opération fait en sorte que :

- Le statut de la période passe à **Clôturée**.
- Le cas échéant, la valeur saisie pour l'indicateur est [transférée](#) <sup>[97]</sup> dans une statistique sur les structures administratives.
- Seul l'administrateur de la campagne de collecte de données (ou les membres du groupe d'utilisateurs qui agira à titre de délégué) peuvent modifier les valeurs des indicateurs dans la vue globale, au besoin.



**Attention :** Les valeurs saisies pour les indicateurs après la clôture ne sont pas disponibles pour publication. Cependant, elles seront utilisées pour les comparatifs de la période suivante.

1. Choisir **Gestion des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la période requise pour la campagne de collecte de données appropriée.
3. Cliquer **Clôturer la collecte de données**.

#### Voir aussi...

[Initialiser les données pour une période de collecte de données](#) <sup>[139]</sup>

[Démarrer la collecte de données](#) <sup>[140]</sup>

[Suspendre la collecte de données](#) <sup>[140]</sup>

[Annuler la collecte de données](#) <sup>[141]</sup>

[Terminer la collecte de données](#) <sup>[142]</sup>

[Publier les indicateurs pour une période de collecte de données](#) <sup>[143]</sup>

[Consulter le suivi d'avancement d'une période de collecte de données](#) <sup>[144]</sup>

## Consulter le suivi d'avancement d'une période de collecte de données

Barre de menus : **Collecte de données**      Menu : **Gestion des campagnes de collecte de données**

### Résumé

[Consulter la vue consolidée pour tous les niveaux de collecte de données](#) <sup>[144]</sup>

[Consulter la vue globale qui comprend les données saisies pour un niveau de collecte de données](#) <sup>[144]</sup>

➤ Consulter la vue consolidée pour tous les niveaux de collecte de données

Si un ou plusieurs [groupes de consolidation](#) <sup>[53]</sup> ont été définis dans la [campagne de collecte de données](#) <sup>[44]</sup>, vous pouvez consulter une vue consolidée où figureront les résultats globaux.

1. Choisir **Gestion des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la période requise pour la campagne de collecte de données appropriée.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Statut d'avancement par niveau de collecte de données**, cliquer l'hyperlien du regroupement effectué pour le niveau de consolidation sélectionné.

Résultat : La vue consolidée s'affiche.

➤ Consulter la vue globale qui comprend les données saisies pour un niveau de collecte de données

La vue globale comprend tous les indicateurs actifs pour une période de collecte de données.

1. Choisir **Gestion des campagnes de collecte de données** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la période requise pour la campagne de collecte de données appropriée.



3. Dans la fenêtre flottante principale **Statut d'avancement par niveau de collecte de données**, cliquer l'hyperlien du niveau de structure pour lequel la vue globale doit être visualisée.

Résultat : La vue globale s'affiche.

#### Voir aussi...

[Initialiser les données pour une période de collecte de données](#) <sup>[139]</sup>

[Démarrer la collecte de données](#) <sup>[140]</sup>

[Suspendre la collecte de données](#) <sup>[140]</sup>

[Annuler la collecte de données](#) <sup>[141]</sup>

[Terminer la collecte de données](#) <sup>[142]</sup>

[Clôturer une période de collecte de données](#) <sup>[143]</sup>

[Publier les indicateurs pour une période de collecte de données](#) <sup>[143]</sup>

## Gérer mes vues de saisie pour une campagne de collecte de données

Barre de menus : **Collecte de données**    Menu : **Mes vues de saisie**

Une fois que la collecte de données a été [démarrée](#) <sup>[140]</sup>, les responsables de la saisie de données dans un niveau de structure peuvent :

- [entrer les données](#) <sup>[145]</sup> dans les vues de saisie qui leur ont été attribuées;
- [soumettre](#) <sup>[147]</sup> la vue de saisie pour approbation une fois que la saisie est terminée;
- [annuler la soumission](#) <sup>[148]</sup> d'une vue de saisie, par exemple si des correctifs doivent être apportés;
- [déléguer](#) <sup>[148]</sup> une vue de saisie à un autre utilisateur;
- [annuler la délégation](#) <sup>[149]</sup> d'une vue de saisie.

#### Résumé

[Entrer les données dans mes vues de saisie](#) <sup>[145]</sup>

[Soumettre une vue de saisie](#) <sup>[147]</sup>

[Annuler la soumission d'une vue de saisie](#) <sup>[148]</sup>

[Déléguer une vue de saisie](#) <sup>[148]</sup>

[Annuler la délégation d'une vue de saisie](#) <sup>[149]</sup>

## Entrer les données dans mes vues de saisie

Barre de menus : **Collecte de données**    Menu : **Mes vues de saisie**

Une fois que la collecte de données a été [démarrée](#) <sup>[140]</sup>, les données peuvent commencer à être entrées dans les vues de saisie pour chacun des indicateurs.

La saisie peut être faite par :

- les [responsables de la saisie de données](#) <sup>[127]</sup> dans un niveau de structure;
- les utilisateurs à qui ces responsables ont [délégué](#) <sup>[148]</sup> une vue de saisie.













1. Choisir **Mes vues de saisie** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la vue de saisie de votre choix.
3. Consulter, au besoin, les instructions ajoutées dans la vue de saisie.

















**Note** : La fenêtre flottante principale **Instructions** est uniquement visible si le responsable de la campagne de collecte de données a ajouté de telles [informations](#)<sup>[123]</sup> dans la configuration de la vue de saisie.

4. Saisir les données demandées pour chaque indicateur.

Chaque indicateur est accompagné des icônes suivantes :

Icône	Utilisation						
	Indique que les valeurs de cet indicateur ont été <a href="#">initialisées</a> <sup>[139]</sup> .						
	Permet de consulter les dernières valeurs validées et publiées.						
	Permet de consulter le journal des transactions qui conserve la date, l'utilisateur qui a effectué l'une des actions suivantes, ainsi que les valeurs saisies dans l'indicateur, les conversations, les commentaires et les documents associés. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">initialisation</a><sup>[139]</sup> des valeurs;</li> <li>• <a href="#">soumission</a><sup>[147]</sup> de la vue de saisie;</li> <li>• <a href="#">validation</a><sup>[150]</sup> ou <a href="#">refus</a><sup>[152]</sup> de la vue de saisie;</li> <li>• <a href="#">délégation</a><sup>[148]</sup> d'une vue de saisie;</li> <li>• <a href="#">publication</a><sup>[143]</sup> des valeurs de l'indicateur;</li> <li>• modification par le responsable de la campagne de la valeur d'un indicateur à partir de la <a href="#">vue globale</a><sup>[144]</sup>;</li> <li>• <a href="#">soumission</a><sup>[97]</sup> automatique (si possible pour l'indicateur);</li> <li>• <a href="#">validation</a><sup>[97]</sup> automatique (si possible pour l'indicateur).</li> </ul>						
	Permet d'utiliser l'outil de conversion. Cet outil est uniquement disponible pour les indicateurs dont le type de données est <b>Monétaire</b> ou <b>Mesure</b> .						
	Permet de consulter <a href="#">l'aide à la saisie</a> <sup>[95]</sup> paramétrée par l'administrateur pour cet indicateur.						
	Permet d'ajouter une conversation afin d'obtenir des renseignements supplémentaires de divers utilisateurs, par exemple le responsable de la campagne de collecte de données, un employé ou un utilisateur précis ou un utilisateur externe dont vous avez l'adresse de courrier électronique. <table border="1" data-bbox="560 1648 1422 1937"> <thead> <tr> <th>Icône</th> <th>Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Une conversation en cours a été ajoutée dans la vue de saisie. L'icône indique le nombre de conversations ajoutées.</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Une conversation terminée a été ajoutée dans la vue de saisie.</td> </tr> </tbody> </table>	Icône	Explications		Une conversation en cours a été ajoutée dans la vue de saisie. L'icône indique le nombre de conversations ajoutées.		Une conversation terminée a été ajoutée dans la vue de saisie.
Icône	Explications						
	Une conversation en cours a été ajoutée dans la vue de saisie. L'icône indique le nombre de conversations ajoutées.						
	Une conversation terminée a été ajoutée dans la vue de saisie.						

Icône	Utilisation						
	Permet d'ajouter un commentaire. Selon la configuration faite dans la <a href="#">période</a> <sup>[113]</sup> par l'administrateur pour cet indicateur, la saisie d'un commentaire peut être facultative ou obligatoire.						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="563 439 727 495">Icône</th> <th data-bbox="727 439 1417 495">Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="563 495 727 562">  </td> <td data-bbox="727 495 1417 562">Un commentaire a été ajouté dans la vue de saisie.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="563 562 727 663">  </td> <td data-bbox="727 562 1417 663">L'ajout d'un commentaire est obligatoire dans la vue de saisie.</td> </tr> </tbody> </table>	Icône	Explications		Un commentaire a été ajouté dans la vue de saisie.		L'ajout d'un commentaire est obligatoire dans la vue de saisie.
	Icône	Explications					
		Un commentaire a été ajouté dans la vue de saisie.					
	L'ajout d'un commentaire est obligatoire dans la vue de saisie.						
	Permet d'ajouter un ou plusieurs documents associés. Selon la configuration faite dans la <a href="#">période</a> <sup>[115]</sup> par l'administrateur pour cet indicateur, la saisie d'un document associé peut être facultative ou obligatoire.						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="563 846 727 902">Icône</th> <th data-bbox="727 846 1417 902">Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="563 902 727 1032">  </td> <td data-bbox="727 902 1417 1032">Un ou plusieurs documents associés ont été ajoutés dans la vue de saisie. L'icône indique le nombre de documents associés ajoutés.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="563 1032 727 1140">  </td> <td data-bbox="727 1032 1417 1140">L'ajout d'un document associé est obligatoire dans la vue de saisie.</td> </tr> </tbody> </table>	Icône	Explications		Un ou plusieurs documents associés ont été ajoutés dans la vue de saisie. L'icône indique le nombre de documents associés ajoutés.		L'ajout d'un document associé est obligatoire dans la vue de saisie.
	Icône	Explications					
		Un ou plusieurs documents associés ont été ajoutés dans la vue de saisie. L'icône indique le nombre de documents associés ajoutés.					
	L'ajout d'un document associé est obligatoire dans la vue de saisie.						

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la vue de saisie.

Voir aussi...

[Soumettre une vue de saisie](#)<sup>[147]</sup>

[Annuler la soumission d'une vue de saisie](#)<sup>[148]</sup>

[Déléguer une vue de saisie](#)<sup>[148]</sup>

[Annuler la délégation d'une vue de saisie](#)<sup>[149]</sup>

## Soumettre une vue de saisie

**Barre de menus :** Collecte de données    **Menu :** Mes vues de saisie

Une fois que les données ont été [entrées](#)<sup>[145]</sup> dans les vues de saisie pour chacun des indicateurs, la vue peut être soumise.

La soumission peut être faite par :

- les [responsables de la saisie de données](#)<sup>[127]</sup> dans un niveau de structure;
- les utilisateurs à qui ces responsables ont [délégué](#)<sup>[148]</sup> une vue de saisie.

**Note :** Lorsque la vue de saisie a été déléguée, le paramètre **Soumission d'une vue de saisie déléguée** dans la [configuration de la campagne de collecte de données](#)<sup>[49]</sup>



détermine si le délégué peut effectivement soumettre la vue de saisie au responsable de la campagne de collecte de données. Si le délégué ne peut jamais soumettre une vue de saisie; il pourra uniquement retourner la vue au responsable du niveau de structure qui se chargera de soumettre la vue de saisie au responsable de la campagne de collecte de données.

1. Choisir **Mes vues de saisie** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la vue de saisie de votre choix.
3. Cliquer **Soumettre la vue**.

Résultat : Un résumé de la vue de saisie sur le point d'être soumise s'affiche.

4. Cliquer **Confirmer**.

Résultat : La vue de saisie soumise prend le statut **En attente de validation**. Le responsable de la campagne de collecte de données (ou le délégué du responsable de la campagne) peuvent recevoir une [notification](#)<sup>[66]</sup> si celle-ci a été configurée dans la campagne de collecte de données.

#### Voir aussi...

[Entrer les données dans mes vues de saisie](#)<sup>[145]</sup>

[Annuler la soumission d'une vue de saisie](#)<sup>[148]</sup>

[Déléguer une vue de saisie](#)<sup>[148]</sup>

[Annuler la délégation d'une vue de saisie](#)<sup>[149]</sup>

## Annuler la soumission d'une vue de saisie

**Barre de menus :** Collecte de données    **Menu :** Mes vues de saisie

Lorsqu'une vue de saisie a été [soumise](#)<sup>[147]</sup> pour validation au responsable de la campagne de collecte de données et qu'elle a le statut **En attente de validation**, la soumission peut être annulée pour permettre la modification des données.

L'annulation de la soumission peut être faite par :

- les [responsables de la saisie de données](#)<sup>[127]</sup> dans un niveau de structure;
- les utilisateurs à qui ces responsables ont [délégué](#)<sup>[148]</sup> une vue de saisie.

1. Choisir **Mes vues de saisie** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la vue de saisie de votre choix.
3. Cliquer **Annuler la soumission**.

Résultat : La vue de saisie soumise prend le statut **En cours**. Des modifications peuvent être apportées aux données.

#### Voir aussi...

[Entrer les données dans mes vues de saisie](#)<sup>[145]</sup>

[Soumettre une vue de saisie](#)<sup>[147]</sup>

[Déléguer une vue de saisie](#)<sup>[148]</sup>

[Annuler la délégation d'une vue de saisie](#)<sup>[149]</sup>

## Déléguer une vue de saisie

**Barre de menus :** Collecte de données    **Menu :** Mes vues de saisie

Une fois que la collecte de données a été [démarrée](#)<sup>[140]</sup>, les vues de saisie sont visibles par les [responsables de la saisie de données](#)<sup>[127]</sup> dans un niveau de structure. Ceux-ci peuvent déléguer une vue de saisie à un autre utilisateur qui se chargera d'entrer les valeurs requises pour chacun des indicateurs.



**Attention** : Un seul niveau de délégation est permis. Par exemple, si le responsable de la saisie pour l'établissement Paris est Charles Leblanc, celui-ci peut déléguer la vue de saisie à Sophie Dubois. Cependant, Sophie Dubois ne peut pas déléguer la vue de saisie à un autre utilisateur. Sophie Dubois aura un message d'erreur bloquant si elle tente de déléguer à son tour une vue de saisie qui lui a été déléguée.

1. Choisir **Mes vues de saisie** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Cocher la case de la vue de saisie devant être déléguée.
3. Cliquer **Déléguer**.

Résultat : Le système affiche la liste des utilisateurs auxquels le responsable de la saisie de données a accès.

4. Sélectionner l'utilisateur requis.

Résultat : Le nom du délégué s'affiche dans la colonne **Déléguée à**. Le délégué peut recevoir une [notification](#)<sup>[66]</sup> si celle-ci a été configurée dans la campagne de collecte de données.

#### Voir aussi...

[Entrer les données dans mes vues de saisie](#)<sup>[145]</sup>

[Soumettre une vue de saisie](#)<sup>[147]</sup>

[Annuler la soumission d'une vue de saisie](#)<sup>[148]</sup>

[Annuler la délégation d'une vue de saisie](#)<sup>[149]</sup>

## Annuler la délégation d'une vue de saisie

**Barre de menus** : Collecte de données    **Menu** : Mes vues de saisie

Si un [responsable de la saisie de données](#)<sup>[127]</sup> dans un niveau de structure a [délégué](#)<sup>[148]</sup> une vue de saisie à un autre utilisateur, il peut annuler la délégation, par exemple si cet utilisateur est absent et ne peut pas effectuer la saisie de données. La vue de saisie peut ensuite être déléguée à un autre utilisateur.

1. Choisir **Mes vues de saisie** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Cocher la case de la vue de saisie pour laquelle la délégation doit être annulée.
3. Cliquer **Annuler la délégation**.

Résultat : Une confirmation s'affiche.

4. Cliquer **OK**.

Résultat : Le nom du délégué initial est retiré. Le délégué peut recevoir une [notification](#)<sup>[66]</sup> si celle-ci a été configurée dans la campagne de collecte de données.

#### Voir aussi...

[Entrer les données dans mes vues de saisie](#)<sup>[145]</sup>

[Soumettre une vue de saisie](#)<sup>[147]</sup>

[Annuler la soumission d'une vue de saisie](#)<sup>[148]</sup>

[Déléguer une vue de saisie](#)<sup>[148]</sup>

## Gérer mes vues de saisie à valider pour une campagne de collecte de données

Barre de menus : Collecte de données    Menu : Mes vues de saisie à valider

Une fois que des vues de saisie ont été [soumises](#)<sup>[147]</sup>, le responsable de la campagne et les utilisateurs membres du [groupe d'utilisateurs](#)<sup>[47]</sup> qui a été sélectionné pour agir à titre de délégué ne peuvent pas modifier les données entrées dans les vues de saisie affichées dans le menu **Mes vues de saisie à valider**, car ces vues ont le statut **En attente de validation**.

Ils peuvent uniquement :

- [valider](#)<sup>[150]</sup> une vue de saisie;
- [refuser](#)<sup>[152]</sup> une vue de saisie;
- [demander des corrections](#)<sup>[154]</sup> dans une vue de saisie.

### Résumé

[Valider une vue de saisie](#)<sup>[150]</sup>

[Refuser une vue de saisie](#)<sup>[152]</sup>

[Demander des corrections dans une vue de saisie](#)<sup>[154]</sup>

## Valider une vue de saisie

Barre de menus : Collecte de données    Menu : Mes vues de saisie à valider

Le responsable de la campagne et les utilisateurs membres du [groupe d'utilisateurs](#)<sup>[47]</sup> qui a été sélectionné pour agir à titre de délégué peuvent valider les vues de saisie qui ont été [soumises](#)<sup>[147]</sup>.





**Attention** : Le responsable de la campagne et les utilisateurs membres du [groupe d'utilisateurs](#)<sup>[47]</sup> qui a été sélectionné pour agir à titre de délégué ne peuvent pas modifier les données entrées dans les vues de saisie affichées dans le menu **Mes vues de saisie à valider**, car ces vues ont le statut **En attente de validation**.



























**Note** : Une fois que la vue de saisie est validée, le responsable de la campagne peut [publier](#)<sup>[143]</sup> les indicateurs.

1. Choisir **Mes vues de saisie à valider** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la vue de saisie à valider de votre choix.
3. Vérifier les données entrées pour chaque indicateur.

Chaque indicateur est accompagné des icônes suivantes :

icône	Utilisation
	Indique que les valeurs de cet indicateur ont été <a href="#">saisies</a> <sup>[145]</sup> .
	Permet de consulter les dernières valeurs validées et publiées.

Icône	Utilisation						
	<p>Permet de consulter le journal des transactions qui conserve la date, l'utilisateur qui a effectué l'une des actions suivantes, ainsi que les valeurs saisies dans l'indicateur, les conversations, les commentaires et les documents associés.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">initialisation</a><sup>[139]</sup> des valeurs;</li> <li>• <a href="#">soumission</a><sup>[147]</sup> de la vue de saisie;</li> <li>• <a href="#">validation</a><sup>[150]</sup> ou <a href="#">refus</a><sup>[152]</sup> de la vue de saisie;</li> <li>• <a href="#">délégation</a><sup>[148]</sup> d'une vue de saisie;</li> <li>• <a href="#">publication</a><sup>[143]</sup> des valeurs de l'indicateur;</li> <li>• modification par le responsable de la campagne de la valeur d'un indicateur à partir de la <a href="#">vue globale</a><sup>[144]</sup>;</li> <li>• <a href="#">soumission</a><sup>[97]</sup> automatique (si possible pour l'indicateur);</li> <li>• <a href="#">validation</a><sup>[97]</sup> automatique (si possible pour l'indicateur).</li> </ul>						
	<p>L'outil de conversion s'affiche en Lecture seule, car le responsable de la campagne et les utilisateurs membres du <a href="#">groupe d'utilisateurs</a><sup>[47]</sup> qui a été sélectionné pour agir à titre de délégué ne peuvent pas modifier les données entrées dans les vues de saisie affichées dans le menu <b>Mes vues de saisie à valider</b>.</p>						
	<p>Permet de consulter <a href="#">l'aide à la saisie</a><sup>[95]</sup> paramétrée par l'administrateur pour cet indicateur.</p>						
	<p>Permet d'ajouter une conversation afin d'obtenir des renseignements supplémentaires de divers utilisateurs, par exemple le responsable de la campagne de collecte de données, un employé ou un utilisateur précis ou un utilisateur externe dont vous avez l'adresse de courrier électronique.</p> <table border="1" data-bbox="561 1294 1422 1574"> <thead> <tr> <th data-bbox="561 1294 726 1339">Icône</th> <th data-bbox="726 1294 1422 1339">Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="561 1339 726 1473">  </td> <td data-bbox="726 1339 1422 1473"> <p>Une conversation en cours a été ajoutée dans la vue de saisie. L'icône indique le nombre de conversations ajoutées.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="561 1473 726 1574">  </td> <td data-bbox="726 1473 1422 1574"> <p>Une conversation terminée a été ajoutée dans la vue de saisie.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Icône	Explications		<p>Une conversation en cours a été ajoutée dans la vue de saisie. L'icône indique le nombre de conversations ajoutées.</p>		<p>Une conversation terminée a été ajoutée dans la vue de saisie.</p>
Icône	Explications						
	<p>Une conversation en cours a été ajoutée dans la vue de saisie. L'icône indique le nombre de conversations ajoutées.</p>						
	<p>Une conversation terminée a été ajoutée dans la vue de saisie.</p>						
	<p>Permet d'ajouter un commentaire.</p> <p>Selon la configuration faite dans la <a href="#">période</a><sup>[113]</sup> par l'administrateur pour cet indicateur, la saisie d'un commentaire peut être facultative ou obligatoire.</p> <table border="1" data-bbox="561 1731 1422 1948"> <thead> <tr> <th data-bbox="561 1731 726 1776">Icône</th> <th data-bbox="726 1731 1422 1776">Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="561 1776 726 1859">  </td> <td data-bbox="726 1776 1422 1859"> <p>Un commentaire a été ajouté dans la vue de saisie.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="561 1859 726 1960">  </td> <td data-bbox="726 1859 1422 1960"> <p>L'ajout d'un commentaire est obligatoire dans la vue de saisie.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Icône	Explications		<p>Un commentaire a été ajouté dans la vue de saisie.</p>		<p>L'ajout d'un commentaire est obligatoire dans la vue de saisie.</p>
Icône	Explications						
	<p>Un commentaire a été ajouté dans la vue de saisie.</p>						
	<p>L'ajout d'un commentaire est obligatoire dans la vue de saisie.</p>						

Icône	Utilisation						
	Permet d'ajouter un ou plusieurs documents associés. Selon la configuration faite dans la <a href="#">période</a> <sup>[115]</sup> par l'administrateur pour cet indicateur, la saisie d'un document associé peut être facultative ou obligatoire.						
	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th data-bbox="560 483 724 517">Icône</th> <th data-bbox="724 483 1417 517">Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="560 517 724 651" style="text-align: center;"></td> <td data-bbox="724 517 1417 651">Un ou plusieurs documents associés ont été ajoutés dans la vue de saisie. L'icône indique le nombre de documents associés ajoutés.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 651 724 752" style="text-align: center;"></td> <td data-bbox="724 651 1417 752">L'ajout d'un document associé est obligatoire dans la vue de saisie.</td> </tr> </tbody> </table>	Icône	Explications		Un ou plusieurs documents associés ont été ajoutés dans la vue de saisie. L'icône indique le nombre de documents associés ajoutés.		L'ajout d'un document associé est obligatoire dans la vue de saisie.
Icône	Explications						
	Un ou plusieurs documents associés ont été ajoutés dans la vue de saisie. L'icône indique le nombre de documents associés ajoutés.						
	L'ajout d'un document associé est obligatoire dans la vue de saisie.						

4. Au besoin, saisir la raison de l'acceptation.

5. Cliquer **Accepter la vue**.

Résultat : Dans le [statut d'avancement](#)<sup>[144]</sup>, la vue de saisie prend le statut **Terminé**.

Voir aussi...

[Refuser une vue de saisie](#)<sup>[152]</sup>

[Demander des corrections dans une vue de saisie](#)<sup>[154]</sup>

## Refuser une vue de saisie

**Barre de menus :** Collecte de données    **Menu :** Mes vues de saisie à valider



Le responsable de la campagne et les utilisateurs membres du [groupe d'utilisateurs](#)<sup>[47]</sup> qui a été sélectionné pour agir à titre de délégué peuvent refuser les vues de saisie qui ont été [soumises](#)<sup>[147]</sup>.




















**Attention :** Si vous refusez une vue de saisie, vous perdrez les valeurs entrées pour tous les indicateurs, le contenu des conversations, les commentaires et les documents associés qui auraient été ajoutés dans la vue de saisie. Pour conserver ces éléments, il est préférable de [demander des corrections](#)<sup>[154]</sup> dans la vue de saisie.








1. Choisir **Mes vues de saisie à valider** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la vue de saisie de votre choix.
3. Vérifier les données entrées pour chaque indicateur.

Chaque indicateur est accompagné des icônes suivantes :

Icône	Utilisation
	Indique que les valeurs de cet indicateur ont été <a href="#">saisies</a> <sup>[145]</sup> .
	Permet de consulter les dernières valeurs validées et publiées.



Icône	Utilisation						
	<p>Permet de consulter le journal des transactions qui conserve la date, l'utilisateur qui a effectué l'une des actions suivantes, ainsi que les valeurs saisies dans l'indicateur, les conversations, les commentaires et les documents associés.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">initialisation</a><sup>[139]</sup> des valeurs;</li> <li>• <a href="#">soumission</a><sup>[147]</sup> de la vue de saisie;</li> <li>• <a href="#">validation</a><sup>[150]</sup> ou <a href="#">refus</a><sup>[152]</sup> de la vue de saisie;</li> <li>• <a href="#">délégation</a><sup>[148]</sup> d'une vue de saisie;</li> <li>• <a href="#">publication</a><sup>[143]</sup> des valeurs de l'indicateur;</li> <li>• modification par le responsable de la campagne de la valeur d'un indicateur à partir de la <a href="#">vue globale</a><sup>[144]</sup>;</li> <li>• <a href="#">soumission</a><sup>[97]</sup> automatique (si possible pour l'indicateur);</li> <li>• <a href="#">validation</a><sup>[97]</sup> automatique (si possible pour l'indicateur).</li> </ul>						
	<p>L'outil de conversion s'affiche en Lecture seule, car le responsable de la campagne et les utilisateurs membres du <a href="#">groupe d'utilisateurs</a><sup>[47]</sup> qui a été sélectionné pour agir à titre de délégué ne peuvent pas modifier les données entrées dans les vues de saisie affichées dans le menu <b>Mes vues de saisie à valider</b>.</p>						
	<p>Permet de consulter <a href="#">l'aide à la saisie</a><sup>[95]</sup> paramétrée par l'administrateur pour cet indicateur.</p>						
	<p>Permet d'ajouter une conversation afin d'obtenir des renseignements supplémentaires de divers utilisateurs, par exemple le responsable de la campagne de collecte de données, un employé ou un utilisateur précis ou un utilisateur externe dont vous avez l'adresse de courrier électronique.</p> <table border="1" data-bbox="560 1294 1422 1574"> <thead> <tr> <th data-bbox="560 1294 727 1344">Icône</th> <th data-bbox="727 1294 1422 1344">Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="560 1344 727 1473">  </td> <td data-bbox="727 1344 1422 1473"> <p>Une conversation en cours a été ajoutée dans la vue de saisie. L'icône indique le nombre de conversations ajoutées.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1473 727 1574">  </td> <td data-bbox="727 1473 1422 1574"> <p>Une conversation terminée a été ajoutée dans la vue de saisie.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Icône	Explications		<p>Une conversation en cours a été ajoutée dans la vue de saisie. L'icône indique le nombre de conversations ajoutées.</p>		<p>Une conversation terminée a été ajoutée dans la vue de saisie.</p>
Icône	Explications						
	<p>Une conversation en cours a été ajoutée dans la vue de saisie. L'icône indique le nombre de conversations ajoutées.</p>						
	<p>Une conversation terminée a été ajoutée dans la vue de saisie.</p>						
	<p>Permet d'ajouter un commentaire.</p> <p>Selon la configuration faite dans la <a href="#">période</a><sup>[113]</sup> par l'administrateur pour cet indicateur, la saisie d'un commentaire peut être facultative ou obligatoire.</p> <table border="1" data-bbox="560 1731 1422 1948"> <thead> <tr> <th data-bbox="560 1731 727 1780">Icône</th> <th data-bbox="727 1731 1422 1780">Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="560 1780 727 1859">  </td> <td data-bbox="727 1780 1422 1859"> <p>Un commentaire a été ajouté dans la vue de saisie.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1859 727 1960">  </td> <td data-bbox="727 1859 1422 1960"> <p>L'ajout d'un commentaire est obligatoire dans la vue de saisie.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Icône	Explications		<p>Un commentaire a été ajouté dans la vue de saisie.</p>		<p>L'ajout d'un commentaire est obligatoire dans la vue de saisie.</p>
Icône	Explications						
	<p>Un commentaire a été ajouté dans la vue de saisie.</p>						
	<p>L'ajout d'un commentaire est obligatoire dans la vue de saisie.</p>						

Icône	Utilisation						
	<p>Permet d'ajouter un ou plusieurs documents associés.</p> <p>Selon la configuration faite dans la <a href="#">période</a><sup>[115]</sup> par l'administrateur pour cet indicateur, la saisie d'un document associé peut être facultative ou obligatoire.</p>						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="560 481 724 517">Icône</th> <th data-bbox="724 481 1433 517">Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="560 517 724 651" style="text-align: center;"></td> <td data-bbox="724 517 1433 651">Un ou plusieurs documents associés ont été ajoutés dans la vue de saisie. L'icône indique le nombre de documents associés ajoutés.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 651 724 757" style="text-align: center;"></td> <td data-bbox="724 651 1433 757">L'ajout d'un document associé est obligatoire dans la vue de saisie.</td> </tr> </tbody> </table>	Icône	Explications		Un ou plusieurs documents associés ont été ajoutés dans la vue de saisie. L'icône indique le nombre de documents associés ajoutés.		L'ajout d'un document associé est obligatoire dans la vue de saisie.
Icône	Explications						
	Un ou plusieurs documents associés ont été ajoutés dans la vue de saisie. L'icône indique le nombre de documents associés ajoutés.						
	L'ajout d'un document associé est obligatoire dans la vue de saisie.						

4. Saisir la raison du refus.

5. Cliquer **Refuser la vue**.

Résultat : Un avertissement s'affiche pour indiquer que les valeurs entrées pour tous les indicateurs, le contenu des conversations, les commentaires et les documents associés qui auraient été ajoutés seront perdus.

6. Cliquer **OK**.

Résultat : La vue de saisie soumise retourne au responsable de la saisie des données dans le niveau de structure. Elle prend le statut **En cours**. Le responsable de la saisie des données dans le niveau de structure peut recevoir une [notification](#)<sup>[66]</sup> si celle-ci a été configurée dans la campagne de collecte de données.

**Voir aussi...**

[Valider une vue de saisie](#)<sup>[150]</sup>

[Demander des corrections dans une vue de saisie](#)<sup>[154]</sup>

## Demander des corrections dans une vue de saisie

**Barre de menus :** Collecte de données    **Menu :** Mes vues de saisie à valider


Le responsable de la campagne et les utilisateurs membres du [groupe d'utilisateurs](#)<sup>[47]</sup> qui a été sélectionné pour agir à titre de délégué peuvent demander des corrections dans les vues de saisie qui ont été [soumises](#)<sup>[147]</sup>.




























**Note :** Si vous demandez des corrections dans une vue de saisie, les valeurs entrées pour tous les indicateurs, le contenu des conversations, les commentaires et les documents associés sont conservés dans la vue de saisie.

1. Choisir **Mes vues de saisie à valider** dans la barre de menus **Collecte de données**.
2. Accéder à la vue de saisie à valider de votre choix.
3. Vérifier les données entrées pour chaque indicateur.

Chaque indicateur est accompagné des icônes suivantes :

Icône	Utilisation
	Indique que les valeurs de cet indicateur ont été <a href="#">saisies</a> <sup>[145]</sup> .

Icône	Utilisation						
	Permet de consulter les dernières valeurs validées et publiées.						
	<p>Permet de consulter le journal des transactions qui conserve la date, l'utilisateur qui a effectué l'une des actions suivantes, ainsi que les valeurs saisies dans l'indicateur, les conversations, les commentaires et les documents associés.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">initialisation</a><sup>[139]</sup> des valeurs;</li> <li>• <a href="#">soumission</a><sup>[147]</sup> de la vue de saisie;</li> <li>• <a href="#">validation</a><sup>[150]</sup> ou <a href="#">refus</a><sup>[152]</sup> de la vue de saisie;</li> <li>• <a href="#">délégation</a><sup>[148]</sup> d'une vue de saisie;</li> <li>• <a href="#">publication</a><sup>[143]</sup> des valeurs de l'indicateur;</li> <li>• modification par le responsable de la campagne de la valeur d'un indicateur à partir de la <a href="#">vue globale</a><sup>[144]</sup>;</li> <li>• <a href="#">soumission</a><sup>[97]</sup> automatique (si possible pour l'indicateur);</li> <li>• <a href="#">validation</a><sup>[97]</sup> automatique (si possible pour l'indicateur).</li> </ul>						
	L'outil de conversion s'affiche en Lecture seule, car le responsable de la campagne et les utilisateurs membres du <a href="#">groupe d'utilisateurs</a> <sup>[47]</sup> qui a été sélectionné pour agir à titre de délégué ne peuvent pas modifier les données entrées dans les vues de saisie affichées dans le menu <b>Mes vues de saisie à valider</b> .						
	Permet de consulter <a href="#">l'aide à la saisie</a> <sup>[95]</sup> paramétrée par l'administrateur pour cet indicateur.						
	<p>Permet d'ajouter une conversation afin d'obtenir des renseignements supplémentaires de divers utilisateurs, par exemple le responsable de la campagne de collecte de données, un employé ou un utilisateur précis ou un utilisateur externe dont vous avez l'adresse de courrier électronique.</p> <table border="1" data-bbox="560 1368 1425 1653"> <thead> <tr> <th data-bbox="560 1368 727 1413">Icône</th> <th data-bbox="727 1368 1425 1413">Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="560 1413 727 1552"></td> <td data-bbox="727 1413 1425 1552">Une conversation en cours a été ajoutée dans la vue de saisie. L'icône indique le nombre de conversations ajoutées.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1552 727 1653"></td> <td data-bbox="727 1552 1425 1653">Une conversation terminée a été ajoutée dans la vue de saisie.</td> </tr> </tbody> </table>	Icône	Explications		Une conversation en cours a été ajoutée dans la vue de saisie. L'icône indique le nombre de conversations ajoutées.		Une conversation terminée a été ajoutée dans la vue de saisie.
Icône	Explications						
	Une conversation en cours a été ajoutée dans la vue de saisie. L'icône indique le nombre de conversations ajoutées.						
	Une conversation terminée a été ajoutée dans la vue de saisie.						
	<p>Permet d'ajouter un commentaire.</p> <p>Selon la configuration faite dans la <a href="#">période</a><sup>[113]</sup> par l'administrateur pour cet indicateur, la saisie d'un commentaire peut être facultative ou obligatoire.</p> <table border="1" data-bbox="560 1809 1425 2033"> <thead> <tr> <th data-bbox="560 1809 727 1854">Icône</th> <th data-bbox="727 1809 1425 1854">Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="560 1854 727 1933"></td> <td data-bbox="727 1854 1425 1933">Un commentaire a été ajouté dans la vue de saisie.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="560 1933 727 2033"></td> <td data-bbox="727 1933 1425 2033">L'ajout d'un commentaire est obligatoire dans la vue de saisie.</td> </tr> </tbody> </table>	Icône	Explications		Un commentaire a été ajouté dans la vue de saisie.		L'ajout d'un commentaire est obligatoire dans la vue de saisie.
Icône	Explications						
	Un commentaire a été ajouté dans la vue de saisie.						
	L'ajout d'un commentaire est obligatoire dans la vue de saisie.						

Icône	Utilisation						
	<p>Permet d'ajouter un ou plusieurs documents associés.</p> <p>Selon la configuration faite dans la <a href="#">période</a><sup>[115]</sup> par l'administrateur pour cet indicateur, la saisie d'un document associé peut être facultative ou obligatoire.</p>						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="557 479 719 519">Icône</th> <th data-bbox="719 479 1420 519">Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="557 519 719 658">  </td> <td data-bbox="719 519 1420 658"> <p>Un ou plusieurs documents associés ont été ajoutés dans la vue de saisie. L'icône indique le nombre de documents associés ajoutés.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="557 658 719 757">  </td> <td data-bbox="719 658 1420 757"> <p>L'ajout d'un document associé est obligatoire dans la vue de saisie.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Icône	Explications		<p>Un ou plusieurs documents associés ont été ajoutés dans la vue de saisie. L'icône indique le nombre de documents associés ajoutés.</p>		<p>L'ajout d'un document associé est obligatoire dans la vue de saisie.</p>
Icône	Explications						
	<p>Un ou plusieurs documents associés ont été ajoutés dans la vue de saisie. L'icône indique le nombre de documents associés ajoutés.</p>						
	<p>L'ajout d'un document associé est obligatoire dans la vue de saisie.</p>						

4. Saisir la raison de la demande de correction.
5. Cliquer **Demander des corrections**.

Résultat : La vue de saisie soumise retourne au responsable de la saisie des données dans le niveau de structure. Elle prend le statut **En cours**. Le responsable de la saisie des données dans le niveau de structure peut recevoir une [notification](#)<sup>[66]</sup> si celle-ci a été configurée dans la campagne de collecte de données.

#### Voir aussi...

[Valider une vue de saisie](#)<sup>[150]</sup>

[Refuser une vue de saisie](#)<sup>[152]</sup>

## Configuration des modules

L'application SIGMA–RH offre plusieurs outils qui vous permettent de configurer les tables de données reliées à différents niveaux de votre structure administrative.

### Résumé

[Configurer les calendriers](#) <sup>[157]</sup>

[Configurer les requêtes statistiques](#) <sup>[161]</sup>

## Configurer les calendriers

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Calendrier**

Les calendriers servent à définir le nombre et la durée des périodes dans une année. Comme il s'agit essentiellement de calendriers financiers, ces périodes correspondent habituellement aux périodes de paie et peuvent avoir une durée fixe ou variable selon le cas.

Les dates de début et de fin des calendriers sont souvent calquées sur celles de l'année financière en cours, mais ce n'est pas obligatoire. Il est en effet possible de définir un calendrier pour plusieurs années.

Les calendriers sont reliés au premier niveau de votre structure et serviront donc pour tous les niveaux subséquents.

Les calendriers sont associés aux éléments suivants :

– Collecte de données

- [Collecte de données](#) : <sup>[47]</sup> Le responsable de la campagne de collecte de données peut ainsi définir les périodes de collecte de données requises.

### Résumé

[Ajouter un calendrier](#) <sup>[157]</sup>

[Modifier l'état d'une période dans un calendrier](#) <sup>[160]</sup>

[Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier »](#) <sup>[160]</sup>

## Ajouter un calendrier

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Calendrier**

Il existe deux types de calendriers :

- **Calendrier automatique** : L'administrateur n'a pas à prolonger ces calendriers afin d'ajouter de nouvelles périodes avant le début de chaque nouvelle année. L'ajout des nouvelles périodes est faite automatiquement par SIGMA–RH en fonction des paramètres précisés dans le calendrier.
- **Calendrier manuel** : L'administrateur doit prolonger ces calendriers en leur ajoutant de nouvelles années et de nouvelles périodes avant de début de chaque nouvelle année.



**Note** : Il existe également des calendriers « Système » ayant une périodicité annuelle, trimestrielle, mensuelle, hebdomadaire et aux deux semaines. Ces calendriers sont prolongés automatiquement par SIGMA–RH. La seule modification pouvant être faite par l'administrateur sur un calendrier « Système » est la [modification de l'état d'une période](#) <sup>[160]</sup>.



**Attention** : Si vous optez pour la création de calendrier manuels, l'administrateur **doit** absolument prolonger les calendriers avant le début de chaque nouvelle année. Si cette prolongation n'est pas faite, les fonctionnalités utilisant les calendriers (par exemple, les feuilles de temps) seront perturbées.

### Résumé

[Ajouter un calendrier automatique](#)<sup>158</sup>

[Ajouter un calendrier manuel](#)<sup>158</sup>

#### – Ajouter un calendrier automatique

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Calendrier manuel**.
3. Entrer un code et une identification du calendrier à créer.
4. Indiquer la fréquence de base sur laquelle les périodes du calendrier sont créées.

Fréquence	Résultat
Annuelle	Création d'une seule période : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Du 1<sup>er</sup> janvier au 30 décembre</li> </ul>
Trimestrielle	Création de 4 périodes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars</li> <li>• Du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin</li> <li>• Du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre</li> <li>• Du 1<sup>er</sup> octobre au 30 décembre</li> </ul>
Mensuelle	Création de 12 périodes, une pour chaque mois de l'année
Toutes les deux semaines	Création de 26 périodes; chaque période aura 14 jours
Hebdomadaire	Création de 52 période; chaque période aura 7 jours

5. Indiquer pendant combien d'années dans le futur le système doit générer les périodes.
6. Pour les calendrier ayant une base **Hebdomadaire** ou **Toutes les deux semaines**, indiquer le premier jour de la semaine.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.

#### – Ajouter un calendrier manuel

Les calendriers manuels sont définis en deux temps. Saisir d'abord l'en-tête dans la fenêtre principale, puis le sauvegarder en cliquant **Enregistrer**. De retour dans la liste des calendriers, cliquer le calendrier à modifier et définir les périodes dans la fenêtre secondaire.

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.

2. Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Calendrier manuel**.
3. Entrer un code et une identification du calendrier à créer.
4. Définir le nombre de périodes annuelles correspondant à ce calendrier. Dans bien des cas, ces périodes correspondent aux périodes de paie, mais ce n'est pas une obligation.

Exemple :

- 12 pour 12 mois;
- 13 pour 13 périodes de 4 semaines;
- 4 pour 4 trimestres.

Résultat: L'en-tête du calendrier est maintenant saisi.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.
6. Dans la liste des calendriers, cliquer le calendrier à modifier afin de définir les périodes incluses dans l'année.
7. Dans la fenêtre flottante secondaire **Ajouter une année**, créer une nouvelle année pour ce calendrier en indiquant l'année, le nombre de jours inclus dans les périodes et la date de début de l'année.

	Année	Nombre de jours par période	Date de début
12 périodes mensuelles	2019	0	01/01/2019
26 périodes de 2 semaines chacune (jour de paie = jeudi)	2012	14	05/01/2012
24 périodes bimensuelles	2019	14 ajuster les périodes manuellement	01/01/2019

8. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système génère le nombre de périodes requis en fonction des paramètres saisis pour l'année.

9. Modifier ces périodes si nécessaire.
  - Pour faciliter la tâche, le système ajuste automatiquement la date de fin d'une période selon la date de début de la période précédente (et vice-versa).
  - Le système corrige aussi automatiquement certaines fautes de frappe. Par exemple,
    - 31/11/2019 sera corrigé pour 01/12/2019 (le jour suivant, 30 jours seulement en novembre);
    - 00/12/2019 sera corrigé pour 30/11/2019 (le jour précédent).

10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le calendrier.

**Voir aussi...**

[Modifier l'état d'une période dans un calendrier](#)<sup>[160]</sup>

## Modifier l'état d'une période dans un calendrier

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Calendrier**

Certaines entreprises modifient l'état de chacune des périodes dans le calendrier, par exemple :

- Les entreprises qui ont activé le paramètre **Sécuriser les feuilles de temps de ce modèle en utilisant l'état des périodes de ce calendrier** dans les modèles de gestion du temps.

Chaque période peut passer par l'un des états suivants : **En attente, Ouvert, Fermée, Scellée** ou **Correction**.



**Note** : Vous pouvez configurer une [tâche](#)<sup>[160]</sup> afin d'attribuer automatiquement l'état **Fermée** aux périodes de calendrier une fois qu'un certain nombre de jours s'est écoulé après la date de fin de chacune des périodes.

1. Choisir **Multimodules > Calendrier** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer le calendrier pour lequel vous voulez modifier l'état d'une période.
3. Pour la période requise, cliquer l'état actuel.

Résultat : La fenêtre **Changement d'état d'une période de calendrier** s'affiche. La fenêtre flottante **Historique des changements** présente des informations sur les divers états qui ont été attribués à cette période (date du changement, état précédent nouvel état, utilisateur ayant effectué le changement).

4. Sélectionner le nouvel état de cette période.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette période.

Voir aussi...

[Ajouter un calendrier](#)<sup>[157]</sup>

[Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier »](#)<sup>[160]</sup>

## Définir une tâche « Fermeture automatique des périodes de calendrier »

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**



Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet d'attribuer l'[état](#)<sup>[160]</sup> **Fermée** aux périodes des [calendriers](#)<sup>[157]</sup> une fois qu'un certain nombre de jours s'est écoulé après la date de fin de chacune des périodes.

← Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **Gestion des tâches**.

← Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Fermeture automatique des périodes de calendrier**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).



3. Saisir le nombre de jours après lequel les périodes de tous les calendriers seront fermées.

### — Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**, puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **Tâches planifiées (Assistant)** afin de créer la tâche planifiée où vous combinerez ce modèle de tâche à la planification et aux conditions requises.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
  - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**.
  - Définir les conditions régissant l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Condition**
  - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
  - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

## Configurer les requêtes statistiques

Les requêtes statistiques sur les niveaux de [structure administrative](#)<sup>[161]</sup> vous permettent de comparer de nombreux indicateurs sur les périodes de votre choix.

Ces requêtes vous permettent entre autres de comparer :

- le nombre d'employés actifs en 2013 et 2014;
- le nombre de jours d'arrêt de travail (en raison d'accident de travail) par mois;
- le nombre de jours d'absence maladie par trimestre;
- etc.

Des tâches APS assurent les mises à jour des requêtes statistiques sur les [structures administratives](#)<sup>[166]</sup>.

Vous pouvez visualiser les résultats de ces requêtes statistiques en créant des modèles de rapports et des graphiques de type **Statistiques sur les structures administratives**.

### Résumé

[Configurer des requêtes statistiques sur les structures](#)<sup>[161]</sup>

[Importer et exporter des requêtes statistiques sur les structures](#)<sup>[165]</sup>

[Définir une tâche « Mise à jour des écrans statistiques des structures »](#)<sup>[166]</sup>

## Configurer des requêtes statistiques sur les structures

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Statistiques >  
Configuration des  
statistiques sur les  
structures**



Administrateur

Les requêtes statistiques sur les structures vous permettent de comparer de nombreux indicateurs sur les périodes de votre choix.

Ces requêtes vous permettent par exemple de comparer :

- le nombre d'accidents de travail par mois;

- le nombre d'heures de formation par année;
- le nombre d'absences par années;
- etc.

Une [tâche APS](#)<sup>[166]</sup> assure la mise à jour des requêtes statistiques sur les structures.

Vous pouvez visualiser les résultats de ces requêtes statistiques en créant un modèle de rapport ou un graphique de type **Statistiques sur les structures administratives**.



**Attention** : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

## Résumé

[Exclusion](#)<sup>[161]</sup>

[Configuration préalable](#)<sup>[161]</sup>

[Étape 1 - Définir les paramètres généraux](#)<sup>[162]</sup>

[Étape 2 - Sélectionner l'indicateur \(champ calculé\) pour lequel les statistiques doivent être produites](#)<sup>[161]</sup>

[Étape 3 - Définir les colonnes de statistiques supplémentaires](#)<sup>[161]</sup>

[Étape 4 - Définir les conditions applicables](#)<sup>[161]</sup>

[Étape 5 - Définir les paramètres de langue et de conversion pour les montants en argent](#)<sup>[161]</sup>

### — Exclusion

Les données sur les candidats appartenant à des éléments de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) de type **Gestion de candidats** ne sont jamais compilées dans les requêtes statistiques.

### — Configuration préalable

Avant de configurer une requête statistique, vous devrez configurer un [calendrier](#)<sup>[157]</sup> qui comprendra des périodes devant être comparées.

#### Exemples

- Si les statistiques doivent être comparées annuellement, créer un calendrier annuel où chaque période correspondra à une année. Par exemple, pour l'année 2019, la date de début de la période sera le 01/01/2019 et la date de fin sera la 31/12/2019.
- Si les statistiques doivent être comparées mensuellement, créer un calendrier mensuel où chaque période correspondra à un mois dans une année précise.

### — Étape 1 - Définir les paramètres généraux

1. Choisir **Statistiques > Configuration des statistiques sur les structures** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Dans la fenêtre **Paramètres**, définir les paramètres généraux que seront pris en considération par la tâche APS qui mettra à jour périodiquement les statistiques.

Paramètre	Description
<b>Niveau de structure</b>	Choisir le niveau de structure administrative qui doit être pris en compte pour la production des statistiques.
<b>Calendrier</b>	Choisir le <a href="#">calendrier</a> <sup>157</sup> qui doit être pris en compte pour la production des statistiques.
<b>Période de rétroactivité des calculs</b>	Saisir le nombre de jours, de mois ou d'années pour lesquels le système doit calculer des statistiques dans le passé.
<b>Période de conservation des statistiques</b>	Saisir le nombre de jours, de mois ou d'années pendant lesquels les statistiques seront conservées.

— Étape 2 - Sélectionner l'indicateur (champ calculé) pour lequel les statistiques doivent être produites

1. Dans la fenêtre **Champs calculés**, cliquer **Ajouter**.
2. Choisir le champ calculé requis.
3. Définir les paramètres du champ calculé.
4. Cliquer **Enregistrer**.

Résultat : Le champ calculé est automatiquement ajouté dans la fenêtre **Données compilées**.

— Étape 3 - Définir les colonnes de statistiques supplémentaires

1. Dans la fenêtre **Données compilées**, cliquer **Ajouter**.
2. Sélectionner les champs à inclure dans la requête statistique (la liste des champs disponibles varie en fonction du type sélectionné précédemment).
  - Si vous utilisez le générateur de rapports avancé, vous pouvez ajouter
    - une colonne basée sur un champ;
    - une colonne utilisant une fonction;
    - une colonne utilisant des conditions;
    - une colonne basée sur un champ calculé.
  - Si vous n'utilisez pas le générateur de rapports avancé, vous pouvez uniquement ajouter une colonne basée sur un champ.
3. Cliquer **Enregistrer**.

— Étape 4 - Définir les conditions applicables

1. Dans la fenêtre **Conditions**, cliquer **Ajouter**.
2. Au besoin, définir une ou plusieurs conditions.


Parce qu'elle s'appuie sur les opérateurs logiques de recherche booléenne, cette fonctionnalité est réservée à des utilisateurs avancés. Deux modes sont disponibles : un mode générique et un mode simplifié.

Exemple : On peut choisir de n'inclure que les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.

3. Cliquer **Enregistrer**.

### Étape 5 - Définir les paramètres de langue et de conversion pour les montants en argent

1. Dans la fenêtre **Paramètres**, préciser les paramètres suivants (au besoin) :

Champ	Description
<b>Langue</b>	Permet d'afficher le nom, la description et le sous-titre renseigné dans la requête statistique, ainsi que les titres des colonnes et les valeurs dans l'une des langues permises : <b>Français</b> ou <b>Anglais</b> . Si vous conservez la valeur <b>Aucun</b> , le système utilise la langue sélectionnée par l'utilisateur dans le menu <b>Options de l'utilisateur</b> .
<b>Convertir les montants d'argent en</b>	<p>SIGMA-RH convertira, dans la devise choisie, les valeurs saisies dans les champs numériques où des montants d'argent peuvent être saisis. Ces champs peuvent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des champs standards de l'application, par exemple les champs réservés au salaire dans le dossier de l'employé, les coûts pédagogiques pour une session, etc.;</li> <li>• des champs utilisateurs où le type de saisie est <b>Numérique</b> et où la case <b>Représente un montant d'argent</b> est cochée.</li> </ul> <p><b>Note</b> : Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Établissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise.</p> 

2. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la requête statistique.

**Voir aussi...**

[Définir une tâche « Mise à jour des écrans statistiques des structures »](#) <sup>166</sup>

[Importer et exporter des requêtes statistiques sur les structures](#) <sup>165</sup>

## Importer et exporter des requêtes statistiques sur les structures

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Statistiques > Configuration des statistiques sur les structures**



Administrateur

Vous pouvez exporter ou importer une configuration de requêtes statistiques sur les structures, par exemple de votre environnement test à votre environnement de production.

### – Exporter la configuration des requêtes statistiques

Cette fonctionnalité vous permet d'exporter la configuration des requêtes statistiques dans un fichier XRD que vous pouvez ensuite transmettre, par courrier électronique par exemple, à l'équipe de SIGMA-RH France SARL ou tout autre utilisateur de l'application.

1. Choisir **Statistiques > Configuration des statistiques sur les structures** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Import-Export de la configuration**.
3. Sélectionner **Exporter la configuration** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : Le système génère un fichier `Report*.XRD` dont le nom comprend la date et un numéro.

4. Sauvegarder ce fichier dans le répertoire adéquat sur le réseau, le disque dur, une disquette ou un CD-Rom. Ce fichier peut ensuite être transmis à une tierce personne par courrier électronique ou tout autre moyen de transmission.

### – Importer la configuration des requêtes statistiques

Cette fonctionnalité vous permet d'importer la configuration des requêtes statistiques contenue dans un fichier d'export fourni par une tierce personne.

1. Choisir **Statistiques > Configuration des statistiques sur les structures** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Import-Export de la configuration**, puis sélectionner **Importer la configuration** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : L'avertissement suivant s'affiche : « Attention, l'importation de la configuration des statistiques entraînera la perte de la configuration actuelle. Voulez-vous continuer quand même et perdre votre configuration actuelle? »

3. Cliquer **OK** pour poursuivre l'importation.
4. Localiser le fichier XRD à importer, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran « Configuration – Statistique sur les structures » où la nouvelle configuration est maintenant disponible.

**Voir aussi...**

[Configurer des requêtes statistiques sur les structures](#) <sup>167</sup>

[Définir une tâche « Mise à jour des écrans statistiques des structures »](#) <sup>166</sup>

## Définir une tâche « Mise à jour des écrans statistiques des structures »

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches  
planifiées (Assistant)



La tâche **Mise à jour des écrans statistiques des structures** doit être planifiée et exécutée pour que les [requêtes statistiques](#)<sup>161</sup> sur les structures soient produites et mises à jour.


### — Fréquence d'exécution recommandée

Une fois par jour. Il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.



**Attention** : S'assurer de faire exécuter cette tâche en dehors des heures de grande utilisation de SIGMA-RH, par exemple, la nuit.

### — Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description**.
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche**, cliquer , puis choisir la tâche **Mise à jour des écrans statistiques des structures**.
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification**.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

### — Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Mise à jour des écrans statistiques des structures**.
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

**Voir aussi...**

[Configurer des requêtes statistiques sur les structures](#)<sup>161</sup>

[Importer et exporter des requêtes statistiques sur les structures](#)<sup>165</sup>

# Index

## - A -

- aide contextuelle
  - créer 32
- aide en ligne personnalisée
  - créer 32
- ajouter un enregistrement à une liste 21, 30

## - B -

- barres de menus 12

## - C -

- calendrier de travail
  - configurer 157
  - définition 157
  - fermer automatiquement les périodes de calendrier 160
  - modifier état d'une période 160
- campagnes de collecte de données
  - ajouter 44
  - configurer groupes de consolidation 53
  - configurer groupes d'indicateurs 54
  - configurer modèles de portail 70
  - configurer normes 41
  - configurer notifications 66
  - configurer périodes de saisie 77
  - configurer rendus visuels 59
  - copier 89
  - définir la sécurité 52
  - indicateurs - ajouter 93, 98, 102
  - indicateurs - copier 105
  - indicateurs - définir la sécurité 103
  - indicateurs - désactiver 107
  - indicateurs - modifier 106
  - indicateurs - supprimer 107
  - modifier 91
  - périodes - ajouter 110
  - périodes - annuler la collecte 141
  - périodes - clôturer 143
  - périodes - configurer modèles de portail 128
  - périodes - consulter le suivi d'avancement 144
  - périodes - démarrer la collecte 140
  - périodes - initialiser les données 139
  - périodes - modifier 136

- périodes - publier les indicateurs 143
- périodes - supprimer 137
- périodes - terminer la collecte 142
- processus de gestion 36
- supprimer 92
- tâche APS 108
- vues de saisie - annuler la délégation 149
- vues de saisie - annuler la soumission 148
- vues de saisie - déléguer 148
- vues de saisie - entrer les données 145
- vues de saisie - soumettre 147
- vues de saisie à valider - accepter 150
- vues de saisie à valider - demander des corrections 154
- vues de saisie à valider - refuser 152
- codes postaux 16
- collecte de données
  - campagnes - ajouter 44
  - campagnes - copier 89
  - campagnes - définir la sécurité 52
  - campagnes - groupes de consolidation 53
  - campagnes - groupes d'indicateurs 54
  - campagnes - modèles de portail 70
  - campagnes - modifier 91
  - campagnes - notifications configurées 66
  - campagnes - périodes de saisie 77
  - campagnes - rendus visuels 59
  - campagnes - supprimer 92
  - indicateurs - ajouter 93, 98, 102
  - indicateurs - copier 105
  - indicateurs - définir la sécurité 103
  - indicateurs - désactiver 107
  - indicateurs - modifier 106
  - indicateurs - supprimer 107
  - normes 41
  - périodes dans une campagne - ajouter 110
  - périodes dans une campagne - annuler la collecte 141
  - périodes dans une campagne - clôturer 143
  - périodes dans une campagne - consulter le suivi d'avancement 144
  - périodes dans une campagne - démarrer la collecte 140
  - périodes dans une campagne - initialiser les données 139
  - périodes dans une campagne - modèles de portail 128
  - périodes dans une campagne - modifier 136
  - périodes dans une campagne - publier les indicateurs 143
  - périodes dans une campagne - supprimer 137
  - périodes dans une campagne - terminer la collecte 142

collecte de données  
 processus de gestion 36  
 tâche APS 108  
 vues de saisie - annuler la délégation 149  
 vues de saisie - annuler la soumission 148  
 vues de saisie - déléguer 148  
 vues de saisie - entrer les données 145  
 vues de saisie - soumettre 147  
 vues de saisie à valider - accepter 150  
 vues de saisie à valider - demander des corrections 154  
 vues de saisie à valider - refuser 152  
 consulter un enregistrement 21, 30

## - E -

effectuer des regroupements 28  
 état (période dans calendrier de travail)  
 modifier 160  
 exporter  
 requêtes statistiques (structures) 165

## - F -

fenêtres flottantes  
 définition 31  
 fermées 31  
 ouvertes 31  
 fenêtres principales 16  
 fenêtres secondaires 30  
 fermer  
 périodes de calendrier 160  
 filtrer  
 liste 19  
 liste (avec grille dynamique) 25

## - G -

gérer les enregistrements d'une liste  
 ajouter un enregistrement 21, 30  
 consulter un enregistrement 21, 30  
 supprimer un enregistrement d'une liste 21, 30  
 grille dynamique  
 configurer l'affichage 23  
 effectuer des regroupements 27  
 filtrer des données 25  
 imprimer une liste affichée à l'écran 29  
 trier des données 28  
 groupes de consolidation

configurer dans campagne de collecte de données 53  
 groupes d'indicateurs  
 configurer dans campagne de collecte de données 54

## - I -

importer  
 requêtes statistiques (structures) 165  
 imprimer 21  
 une liste 21, 29  
 une liste affichée à l'écran 21, 29

### indicateurs

ajouter dans campagne de collecte de données 93, 98, 102  
 copier dans campagne de collecte de données 105  
 définir la sécurité 103  
 désactiver dans campagne de collecte de données 107  
 modifier dans campagne de collecte de données 106  
 supprimer dans campagne de collecte de données 107

interface utilisateur 9

## - L -

liste de données  
 configurer l'affichage 23  
 effectuer des regroupements 27  
 filtrer 19  
 filtrer (avec grille dynamique) 25  
 imprimer 21, 29  
 trier 20  
 trier (avec grille dynamique) 28

## - M -

modèles de portail  
 configurer dans campagne de collecte de données 70  
 configurer dans période de campagne de collecte de données 128  
 mot de passe  
 soumettre une demande de réinitialisation 10



## - N -

### normes

configurer pour campagne de collecte de données  
41

### notifications

configurer dans campagne de collecte de données  
66

## - O -

outils 157

## - P -

### périodes dans calendrier de travail

configurer 157  
fermer automatiquement 160  
modifier état 160

### périodes dans campagne de collecte de données

ajouter dans campagne de collecte de données  
110

annuler la collecte de données 141  
clôturer 143

consulter le suivi d'avancement 144  
démarrer la collecte de données 140

initialiser les données 139  
modifier dans campagne de collecte de données  
136

publier les indicateurs 143  
supprimer dans campagne de collecte de données  
137

terminer la collecte de données 142

### périodes de saisie

configurer dans campagne de collecte de données  
77

problèmes techniques 33

## - R -

rapporter un problème technique 33

### regroupements

dans une grille 27

### rendus visuels

configurer dans campagne de collecte de données  
59

### requêtes statistiques (structures)

configurer 161  
définir tâche de mise à jour 166

exporter 165

importer 165

## - S -

### sécurité

des campagnes de collecte de données 52

soutien technique 33

### statistiques sur les structures

configurer les requêtes 161

définir tâche de mise à jour 166

### supprimer

un enregistrement d'une liste 21, 30

## - T -

### tâches APS

calcul automatique des indicateurs de campagne  
de collecte de données 108

### tâches APS (modèles disponibles)

général - fermer automatiquement les périodes de  
calendrier 160

trier une liste 20, 28

types de champs 13

types de fenêtres 9

fenêtres flottantes 31

fenêtres principales 16

fenêtres secondaires 30

## - U -

### utilisateurs

soumettre une demande pour obtenir 11

## - V -

validation des codes postaux 16

### vues de saisie

annuler la délégation 149

annuler la soumission 148

déléguer 148

entrer les données 145

soumettre 147

### vues de saisie à valider

accepter 150

demander des corrections 154

refuser 152