

Guide d'utilisation

Module : Base - Administrateur

Version : 5.7.6

Date de mise à jour : 4 septembre 2017

PARIS ■ NEW YORK ■ MONTREAL

SIGMA-RH.net

© 2002-2017 SIGMA-RH Solutions inc. Tous droits réservés à l'exception du Canada.

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: 4 septembre 2017

Version: 5.7.6

Table des matières

Généralités	9
Navigation et interface utilisateur	11
Réinitialiser mon mot de passe	12
Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur	13
Barres de menus	14
Icônes et types de champs	15
Fenêtre principale	18
Fenêtre de type « saisie de données »	18
Fenêtre de type « gestion de données »	19
Filtrer une liste	21
Trier une liste	22
Imprimer une liste affichée à l'écran	23
Gérer les enregistrements d'une liste	24
Fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	24
Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	26
Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	28
Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	30
Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	31
Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	32
Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » (avec grille dynamique)	33
Fenêtre secondaire	33
Fenêtres flottantes	34
Aide contextuelle	34
Préférences d'utilisation	35
Modifier mon mot de passe	35
Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation	36
Modifier mon fuseau horaire	38
Modifier mon unité de mesure	41
Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows	42
Désigner mes approbateurs délégués pour l'approbation des workflows	43
Personnaliser ma page d'accueil (Mon portail)	44
Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique	45
Reporting	47
Listes et rapports	47
Ajouter une liste ou un rapport à la liste des favoris	48
Modifier une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris	49
Définir la sécurité d'une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris	51
Planifier la production d'une liste ou d'un rapport dans la liste des favoris	53
Visualiser une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris	56
Supprimer une liste ou un rapport de la liste des favoris	57

Listes standard	57
Taux de roulement	58
Graphiques	59
Ajouter un graphique	59
Définir la sécurité d'un graphique	64
Planifier la production d'un graphique	66
Visualiser un graphique	68
Copier un graphique	69
Supprimer un graphique	69
Types de graphiques	70
Modèles de rapports	76
Ajouter un modèle de rapport	77
Définir la sécurité d'un modèle de rapport	80
Planifier la production d'un modèle de rapport	82
Visualiser un modèle de rapport	85
Copier un modèle de rapport	86
Supprimer un modèle de rapport	86
Importer et exporter un modèle de rapport	86
Produire le registre unique du personnel	87
Appliquer des styles dans un modèle de rapport	88
Colonne basée sur un champ	88
Colonne utilisant une fonction	95
Exemples de colonnes utilisant une fonction	142
Colonne utilisant des conditions	148
Exemples de colonnes utilisant des conditions	151
Colonne basée sur un champ calculé	152
Copier un champ calculé ou une constante	155
Exemples de colonnes basées sur un champ calculé	156
Envoi par courriel et exportation en lot de listes, modèles de rapports et graphiques	157
Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique une liste existante »	159
Définir une tâche « Envoyer en masse par courrier électronique une liste existante »	161
Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle »	163
Définir une tâche « Envoyer en masse par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle »	166
Définir une tâche « Envoyer un graphique par courrier électronique »	168
Définir une tâche « Exporter sur disque une liste existante »	170
Définir une tâche « Exporter sur disque une liste créée à partir d'un modèle »	172
Générateur de conditions	174
Principes de base pour l'ajout de conditions	175
Ajouter une condition générique	179
Exemples de conditions génériques	181
Ajouter une condition simplifiée	187
Exemples de conditions simplifiées	188
Modifier une condition	189
Supprimer une condition	189
FAQ (Foire aux questions) - Reporting	189

Gérer la sécurité et les utilisateurs	191
Schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité	193
Configurer les paramètres d'entreprise se rapportant à la sécurité	193
Gérer les dossiers des utilisateurs	194
Créer un dossier d'utilisateur	195
Modifier un dossier d'utilisateur.....	204
Définir le niveau de structure administrative d'un profil d'utilisateur	211
Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur (à partir d'un dossier d'utilisateur)	216
Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur (à partir d'un dossier d'utilisateur).....	217
Définir les accès aux types d'instances d'un profil d'utilisateur	218
Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur.....	220
Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur	223
Visualiser la liste des filtres de connexions d'un utilisateur.....	224
Assigner tous les employés à un utilisateur	225
Gérer les types de profils	225
Gérer les groupes d'utilisateurs	228
Ajouter un groupe d'utilisateurs	230
Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs (à partir du groupe d'utilisateurs).....	231
Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur (à partir d'un groupe d'utilisateurs).....	232
Associer/Dissocier un groupe d'utilisateurs par l'Assistant personnel.....	233
Gérer les rôles	234
Gérer les rôles utilisés pour définir des droits d'accès aux types d'instances.....	236
Gérer les rôles utilisés pour définir des accès personnalisés	239
Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs (à partir du rôle)	243
Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur (à partir d'un rôle).....	244
Copier un rôle.....	245
Gérer les types d'instances	245
Gérer les mots de passe	247
Lister les utilisateurs en ligne	247
Visualiser le journal des connexions à l'application	248
Gérer les filtres de connexions	248
Sécurité de l'Assistant personnel	253
FAQ (Foire aux questions) - Sécurité et utilisateurs	256
Configurer les portails et les tableaux de bord	258
Gérer le portail de l'entreprise	258
Gérer le portail des utilisateurs	272
Configurer les modèles de portail	272
Ajouter un modèle de portail.....	274
Définir la sécurité d'un modèle de portail.....	276
Supprimer un modèle de portail.....	277
Copier un modèle de portail.....	278
Désactiver un modèle de portail.....	279
Récupérer une version antérieure d'un modèle de portail	279
Importer et exporter un modèle de portail.....	280
Configurer les tableaux de données	281
Ajouter un tableau de données.....	282
Définir la sécurité d'un tableau de données.....	285
Copier un tableau de données	286
Importer et exporter un tableau de données.....	287
Supprimer un tableau de données	288
Définir une tâche « Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant »	288
Configurer les tableaux de bord	290
Gérer les régions d'utilisation	292

Gérer les devises	296
Configurer et vérifier la piste de vérification	298
Définir les paramètres d'entreprise	300
Configurer les documents produits par le système	326
Configurer la date d'ancienneté calculée	328
Configurer les fuseaux horaires	333
Configurer les codes de sélection	335
Créer une nouvelle table de codes de sélection	336
Ajouter des codes de sélection à une table	337
Ajouter des codes de sélection à la table Type de contrat (UU)	339
Ajouter des codes de sélection à la table Traitement (TR)	341
Affecter ou dissocier une définition de population ou de filtre de structure administrative à plusieurs codes de sélection	
Astuces pour ajouter des codes de sélection à une table	344
Exporter et importer une table de codes de sélection	345
Configurer les définitions de populations	346
Configurer les définitions de filtres de structure administrative	348
Configurer le référentiel d'images	351
Personnaliser l'application	351
Modifier la terminologie du système	354
Créer des champs utilisateurs	356
Créer un champ utilisateur de type « bouton »	357
Créer un champ utilisateur de type « champ de recherche ».....	360
Créer un champ utilisateur de type « édition ».....	365
Créer un champ utilisateur de type « fichier attaché ».....	375
Créer un champ utilisateur de type « hyperlien ».....	379
Créer un champ utilisateur de type « liens ».....	383
Créer un champ utilisateur de type « liste déroulante ».....	386
Créer un champ utilisateur de type « référencement ».....	390
Créer un champ utilisateur de type « séparateur ».....	395
Définir la sécurité des champs utilisateurs	397
Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs	400
Créer des fenêtres flottantes utilisateurs	405
Créer des écrans utilisateurs	406
Créer un écran utilisateur de type « Assistant ».....	408
Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à un employé ».....	411
Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à une structure administrative ».....	420
Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé ».....	426
Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque ».....	430
Créer un écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque ».....	433
Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement de structure ».....	436
Définir la sécurité des écrans utilisateurs.....	439
Définir une tâche « Créer un événement utilisateur associé à un employé ».....	442
Créer des menus utilisateurs	442
Créer des barres de menus utilisateurs	444
Configurer les déclencheurs et les actions	451
Configurer les workflows	454
Processus de configuration d'un workflow	456
Processus d'approbation d'un workflow	458
Ajouter une configuration de workflow	459

Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow	464
Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow	466
Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow	
Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow	469
Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows	473
Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow	474
Modifier une configuration de workflow	480
Désactiver une configuration de workflow	481
Supprimer une configuration de workflow	482
Désigner des approbateurs délégués	483
Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow	485
Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows	485
Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute	486
Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs	488
Visualiser l'historique d'un workflow	489
Démarrer manuellement un workflow	490
Annuler un workflow	491
Approuver une étape dans un workflow	492
Refuser une étape dans un workflow	494
Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise	496
Retourner un workflow à l'étape précédente	498
Définir les configurations de notifications	500
Configurer les modèles de notifications	503
Ajouter un modèle de notification (interne)	505
Ajouter un modèle de notification (à partir d'un fichier Word)	507
Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word	510
Modifier et extraire un modèle de notification Word	512
Définir la sécurité d'un modèle de notification	513
Copier un modèle de notification	515
Désactiver un modèle de notification	515
Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification	516
Filtrer les modèles de notifications	517
Supprimer un modèle de notification	518
Importer et exporter un modèle de notification	518
Index	521

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.net 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](#)^[14] et [des champs standardisés](#)^[15];
- une grande fenêtre à gauche de l'écran ([fenêtre principale](#))^[18] qui sert à gérer et saisir des données.
- une petite fenêtre à droite de l'écran ([fenêtre secondaire](#))^[33] 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](#).^[34]

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. Annuler , Enregistrer). Nous vous recommandons de ne pas utiliser les boutons Précédent et Suivant 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 Tab de votre clavier.
Utilisation proscrite de multiples onglets ou sessions dans le même navigateur	Les utilisateurs doivent ouvrir une seule session par navigateur.  Attention : Dans SIGMA-RH.net, les utilisateurs ne doivent JAMAIS 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 PAS 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

The screenshot shows the 'Change de mot de passe' (Change password) page in the SIGMA-RH.net administrator interface. The interface is divided into several sections:

- 1:** Top navigation bar with menu items: Accueil, Feuille de temps, Demande de congé, Mon dossier de salarié, Formation, Outils.
- 2:** Secondary menu bar with items: My SigmaRH, Sonia Guimond, ? (help), Quitter.
- 3:** Main title bar indicating the current position: 'Position actuelle: Changement du mot de passe'.
- 4:** A secondary window titled 'Informations sur l'utilisateur' (User information) showing: Login: sguimond, Nom: Guimond, Prénom: Sonia.
- 7:** The main form area for changing the password, with fields for 'Ancien mot de passe', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmation', and buttons for 'Enregistrer' and 'Annuler'.
- 6:** The SIGMA-RH.net logo at the bottom left.
- 5:** User profile information at the bottom right: 'Guimond,Sonia (My SigmaRH)'.

Légende

N	Description
1	Barre de menus de la fenêtre principale
2	Barre de menus de l'écran 
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.net.
6	Logo de SIGMA-RH.net, 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.net, 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
Entreprise	Saisir la clé d'entreprise utilisée lors de la connexion.
Utilisateur	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](#) ³⁵

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
Entreprise	Saisir la clé d'entreprise utilisée lors de la connexion.

Champ	Utilisation
Courrier électronique	<p>Saisir l'adresse de courrier électronique saisie dans votre dossier.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.

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.net :

 Barre de menus de l'écran

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

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



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.net** 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
Droite	<ul style="list-style-type: none"> • Sous le nom de l'utilisateur : <ul style="list-style-type: none"> ○ Changement du mot de passe pour modifier votre mot de passe; ^[35] ○ Options de l'utilisateur pour modifier la langue ^[36] d'affichage de l'application, la région d'utilisation ^[36] et le fuseau horaire; ^[38] ○ Mon portail pour personnaliser votre page d'accueil; ○ Mon agenda pour visualiser votre agenda; ○ Rappels pour visualiser vos rappels; ○ Contact pour rapporter un problème à l'équipe de soutien technique ^[45]. •  pour consulter l'aide en ligne du logiciel. • Quitter pour fermer votre session à l'application SIGMA-RH.net.
Voir aussi...	
	Icônes et types de champs ^[15]
	Fenêtre principale ^[18]
	Fenêtre secondaire ^[33]
	Fenêtres flottantes ^[34]

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](#). ^[34]



-  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.

Chevrons

Servent à ouvrir ou fermer les [fenêtres flottantes](#). ^[34]



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](#).^[23]

**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](#)^[17] à ceux d'une [zone de recherche](#).^[16] 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](#)).^[18]

Validation des codes postaux

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

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

Voir aussi...

[Barres de menus](#)^[14]

[Fenêtre principale](#)^[18]

[Fenêtre secondaire](#)^[33]

[Fenêtres flottantes](#)^[34]

Fenêtre principale

Vous pouvez rencontrer les types suivants de fenêtres principales :

- les fenêtres servant à [saisir des données](#);^[18]
- les fenêtres de gestion de données qui utilisent une [grille dynamique](#);^[24]
- les fenêtres de [gestion de données](#)^[19] qui offrent une vue détaillée statique.

Résumé

[Fenêtre de type « saisie de données »](#)^[18]

[Fenêtre de type « gestion de données »](#)^[19]

[Fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[24]

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	Description
1	Bouton Enregistrer permettant de sauvegarder les données nouvellement saisies ou modifiées.
2	Bouton Annuler permettant d'annuler les modifications et de quitter l'écran sans sauvegarder.
3	Icônes Enregistrer et Annuler , 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](#) ^[14]

[Icônes et types de champs](#) ^[15]

[Fenêtre secondaire](#) ^[33]

[Fenêtres flottantes](#) ^[34]

Fenêtre de type « gestion de données »

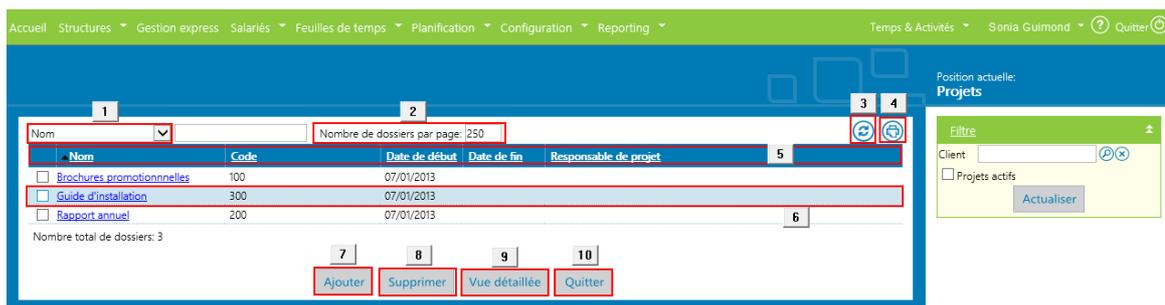
Ce type de fenêtre sert à lister des données, par ex. vos feuilles de temps ou vos demandes de congé. Les listes se présentent sous la forme d'un tableau, dont certains éléments peuvent être personnalisés.



Note : Selon la configuration du système, il est possible que les listes soient vides à l'affichage. Il vous faut alors [filtrer](#) ^[21] 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](#) ^[24], [ajouter](#) ^[24] ou [supprimer un enregistrement.](#) ^[24]
- Vous pouvez aussi [trier](#) ^[22], [filtrer](#) ^[21] ou [imprimer la liste.](#) ^[23]



Légende

N o	Description
1	<p>Liste déroulante et zone de texte permettant de filtrer la liste :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner le titre du filtre dans la liste déroulante. • Indiquer dans la zone de texte la valeur du filtre (possibilité d'utiliser * comme caractère de remplacement). • Cliquer le bouton Actualiser.
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"> • Pour modifier le nombre de lignes affichées, entrer le nombre souhaité et cliquer le bouton Actualiser (ou appuyer sur la touche Entrée ou Retour de votre clavier). • Pour afficher toutes les lignes, laisser la zone de texte vide et cliquer le bouton Actualiser (ou appuyer sur la touche Entrée ou Retour de votre clavier).
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 d'imprimer la liste affichée à l'écran. Trois formats sont disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>Les informations imprimées (peu importe le format) reflètent ce qui s'affiche à l'écran. Si vous avez filtré ou trié la liste, vos choix de filtres ou de tris sont conservés dans la liste imprimée.</p>
5	<p>Rangée titre de la liste, affiche les titres des colonnes de la liste.</p> <p>Chaque titre est un hyperlien qui permet de trier 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>Liste de données (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 Ajouter permettant d'ajouter un enregistrement à la liste.
8	Bouton Supprimer permettant de supprimer un enregistrement de la liste : <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="323 450 1382 517">1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher. La ligne apparaît alors sur un fond orangé. <li data-bbox="323 524 600 557">2. Cliquer Supprimer. 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 Quitter 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](#) ^[14]

[Icônes et types de champs](#) ^[15]

[Fenêtre secondaire](#) ^[33]

[Fenêtres flottantes](#) ^[34]

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](#) ^[21]

[Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires](#) ^[22]

Utiliser l'un des champs dans la liste

1. Sélectionner dans la liste le champ sur lequel filtrer la liste (par exemple, le champ **Statut** dans la liste des feuilles de temps).
2. Indiquer dans la zone de texte la valeur sur laquelle filtrer la liste (par exemple, **En retard**).
3. 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](#)^[22]

[Imprimer une liste affichée à l'écran](#)^[23]

[Gérer les enregistrements d'une liste](#)^[24]

Trier une liste

Vous pouvez trier une liste :

- en fonction d'un maximum de trois colonnes;
- par ordre croissant ou décroissant pour chacune des trois colonnes sélectionnées.



Note : Les tris sur de multiples colonnes s'appliquent lors de [l'impression de la liste](#)^[23] que ce soit en format Excel, PDF ou HTML, tant que vous ne quittez pas la fenêtre de type « gestion de données ». Lorsque vous quittez une fenêtre où vous avez fait un tri sur de multiples colonnes, vous devrez refaire vos choix de tris si vous voulez que la liste imprimée soit triée en fonction de multiples critères.

L'ordre de tri sera en fonction de l'ordre dans lequel sont cliqués les en-têtes de colonne.

1. Dans la rangée titre de la liste, cliquer sur l'en-tête de la colonne requise pour le premier critère de tri. Par exemple, dans la liste des employés, si vous cliquez sur **Nom**, **Prénom**, cette liste sera triée par nom d'employé.

Résultat : La liste est automatiquement triée par ordre croissant en fonction du premier en-tête de colonne sélectionné.

2. Au besoin, cliquer de nouveau sur le premier en-tête de colonne pour obtenir un tri par ordre décroissant.
3. Maintenir la touche **Majuscule** enfoncée, puis cliquer sur l'en-tête de colonne requis comme deuxième critère de tri.

Résultat : La liste fait maintenant l'objet d'un sous-tri par ordre croissant en fonction du deuxième en-tête de colonne sélectionné.

4. Au besoin, maintenir la touche **Majuscule** enfoncée, puis cliquer de nouveau sur le deuxième en-tête de colonne pour obtenir un tri par ordre décroissant.
5. Continuer d'ajouter d'autres critères de tri (colonnes) en maintenant la touche **Majuscule** enfoncée.



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.

Désactiver le tri sur de multiples colonnes dans une liste de type « gestion de données »

Lorsque vous cliquez sur un en-tête de colonne sans maintenir la touche **Majuscule** enfoncée, vous reviendrez au mode de tri à une seule colonne sur la colonne cliquée.

Sauvegarde du tri

Le tri sur une seule colonne 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.

Le tri sur de multiples colonnes n'est pas sauvegardé lorsque vous quittez la fenêtre de type « gestion de données ». Seul le tri sur la première colonne est sauvegardé. Par exemple, vous triez une liste selon la colonne **Province**, puis vous choisissez une deuxième colonne (**Nom, Prénom**), comme critère de tri. Lorsque vous accéderez de nouveau à cette fenêtre, les enregistrements seront triés par **Province**, car il s'agit de la colonne sélectionnée comme premier critère de tri.

Voir aussi...

[Filtrer une liste](#)^[21]

[Imprimer une liste affichée à l'écran](#)^[23]

[Gérer les enregistrements d'une liste](#)^[24]

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 aviez [filtré](#)^[21] ou [trié](#)^[22] 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](#)^[21]

[Trier une liste](#)^[22]

[Gérer les enregistrements d'une liste](#)^[24]

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](#)^[21]

[Trier une liste](#)^[22]

[Imprimer une liste affichée à l'écran](#)^[23]

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](#)^[26] des données;
- rechercher ou [filtrer](#)^[28] les données;
- effectuer des [regroupements](#)^[30];
- [trier](#)^[31] les données;
- [imprimer](#)^[32] les données;
- [visualiser](#)^[33], [ajouter](#)^[33] ou [supprimer un enregistrement](#)^[33].

The screenshot displays a table with 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. Callout 1 points to a grouping header box. Callout 2 points to a filter bar. Callout 3 points to a print button. Callout 4 points to a data row. Callout 5 points to an 'Ajouter' button. Callout 6 points to a 'Supprimer' button. Callout 7 points to a 'Non filtré' status indicator. Callout 8 points to a 'Chargé 3 sur 3' status indicator. Callout 9 points to a pagination bar.

Légende

N o	Description
1	Boîte de regroupement qui vous permet de grouper ^[30] 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 Boîte de regroupement .
2	Ligne de filtre où vous pouvez effectuer vos recherches ^[28] . Cette boîte s'affiche par défaut pour un nouvel utilisateur. Pour la masquer, cliquez à droite dans la ligne de filtre, puis choisir Barre de filtre .
3	Bouton permettant d'imprimer ^[32] la liste affichée à l'écran. Trois formats sont disponibles : <ul style="list-style-type: none"> • 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). Si vous avez configuré votre affichage ^[26] (modification de la largeur d'une colonne, ajout/suppression de champs), filtré ^[28] ou trié ^[31] les données ou effectué des regroupements ^[30] dans la grille, vos choix sont conservés dans la liste imprimée.
4	Ligne de données où vous pouvez configurer ^[26] l'affichage des colonnes
5	Bouton Ajouter permettant d'ajouter un enregistrement à la liste
6	Bouton Supprimer permettant de supprimer un enregistrement de la liste : <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner l'enregistrement à l'aide de la case à cocher. 2. Cliquer Supprimer. L'affichage d'un message de confirmation n'est pas systématique. Cette commande est donc à utiliser avec prudence.

N o	Description
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](#) ^[14]

[Icônes et types de champs](#) ^[15]

[Fenêtre secondaire](#) ^[33]

[Fenêtres flottantes](#) ^[34]

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](#) ^[32] 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"> Sélectionner l'en-tête de la colonne. Glisser la souris, puis relâcher le clic à l'endroit où la colonne doit être située. 	Se fait uniquement à l'aide de la souris.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
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"> 1. Cliquer à droite dans la barre de filtre. 2. Sélectionner l'option  Sélecteur de champs. 3. Sélectionner les champs que vous voulez afficher dans la grille (ceux-ci seront accompagnés de l'icône ). 4. Sélectionner l'option Appliquer les changements pour afficher les champs sélectionnés ou Réinitialiser pour afficher les champs par défaut.
Masquer une colonne	Se fait uniquement à l'aide du menu.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans l'entête de la colonne que vous voulez supprimer. 2. Sélectionner l'option  Masquer la colonne. <p>Note : Si vous masquez une colonne par inadvertance, vous devrez utiliser l'option  Sélecteur de champs 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"> 1. Déplacer la souris jusqu'à ce que l'icône de sélection de taille de colonne  s'affiche. 2. Glisser la souris vers la gauche ou la droite pour agrandir ou diminuer la taille de la colonne. 	Se fait uniquement à l'aide de la souris.

Voir aussi...

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[30]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[31]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[32]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[33]

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](#) ^[28]

[Utiliser les filtres disponibles dans les fenêtres flottantes secondaires](#) ^[29]

– 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 : Vos filtres sont conservés lorsque vous [imprimez](#) ^[32], mais ils ne sont pas conservés 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"> 1. Cliquer à droite dans la barre de filtre. 2. Sélectionner l'option  Barre de filtre.
Filtrer les données	<p>Vous pouvez saisir un ou plusieurs filtres de recherche.</p> <p>Note : 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"> 1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'entête. 2. Appuyer sur la touche Entrée. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'entête. 2. Cliquer l'icône . 3. Vérifier que l'option Comme est sélectionnée. 4. Sélectionner l'option Lancer la recherche.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
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"> 1. Sous la colonne appropriée, taper le terme requis dans la zone de recherche sous l'entête. 2. Cliquer l'icône . 3. Vérifier que l'option Non défini est sélectionnée. 4. Sélectionner l'option Lancer la recherche. <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"> 5. Lorsque le terme de recherche doit s'appliquer de nouveau, cliquer l'icône . 6. Vérifier que l'option Comme est sélectionnée. 7. Sélectionner l'option Lancer la recherche.
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"> 1. Sélectionner le terme de recherche dans la colonne appropriée. 2. Supprimer ce terme à l'aide de la touche clavier Suppr ou de la touche d'effacement arrière. 	<p>Pour supprimer vos filtres de recherche et afficher toutes les données dans la grille :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer l'icône . 2. Sélectionner l'option Ignorer ce critère de recherche ou l'option Ignorer tous les critères de recherche.

— 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...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[26]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[30]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[31]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[32]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[33]

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](#)^[32] 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"> 1. Cliquer à droite dans la barre de filtre. 2. Sélectionner l'option  Boîte de regroupement.
Ajouter un regroupement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner l'en-tête de la colonne que vous voulez utiliser comme regroupement. 2. Glisser cette colonne dans la zone où figure la mention Faites glisser l'en-tête d'une colonne pour regrouper par cette colonne. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous voulez utiliser comme regroupement. 2. Sélectionner l'option  Regrouper par ce champ.
Supprimer un regroupement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner le titre du regroupement à supprimer. 2. Glisser ce sous-regroupement vers l'emplacement requis dans l'en-tête de colonne, puis relâcher le clic de la souris. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans l'en-tête de colonne que vous ne voulez plus utiliser comme regroupement. 2. Sélectionner l'option  Ne pas regrouper par ce champ.

Opération	Procédure (avec la souris)	Procédure (avec le menu)
Ouvrir et fermer un regroupement	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer l'icône ☒ pour afficher toutes les données dans un regroupement. • Cliquer l'icône ☐ pour fermer un regroupement donné. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans un regroupement. 2. Sélectionner l'option requise (Développer, Développer tout, Réduire, Réduire tout).

Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[26]

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[28]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[31]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[32]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#) ^[33]

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](#) ^[32] 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"> 1. Cliquer une fois dans l'en-tête de la colonne requise pour obtenir un tri croissant (l'icône ▲ s'affiche). 2. Cliquer de nouveau dans l'en-tête de la colonne pour obtenir un tri décroissant (l'icône ▼ s'affiche). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans l'en-tête de la colonne requise. 2. Sélectionner l'option  pour un tri croissant ou  pour un tri décroissant.
Trier les données dans un regroupement	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer une fois dans le titre du regroupement (dans la boîte de regroupement) pour obtenir un tri croissant (l'icône ▲ s'affiche). 2. Cliquer de nouveau dans le titre du regroupement (dans la boîte de regroupement) pour obtenir un tri décroissant (l'icône ▼ s'affiche). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer à droite dans le titre du regroupement (dans la boîte de regroupement). 2. Sélectionner l'option  pour un tri croissant ou  pour un tri décroissant.

Voir aussi...

[Configurer l'affichage dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[26]

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[28]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[30]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[32]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[33]

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 avez [configuré l'affichage](#)^[26] de la grille (par ex. déplacer ou supprimer une colonne), [filtré](#)^[28] ou [trié](#)^[31] les données ou effectué des [regroupements](#)^[30] 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 » \(avec grille dynamique\)](#)^[26]

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[28]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[30]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[31]

[Gérer les enregistrements d'une liste à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[33]

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 » \(avec grille dynamique\)](#)^[26]

[Filtrer les données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[28]

[Effectuer des regroupements dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[30]

[Trier des données dans une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[31]

[Imprimer une liste affichée à l'écran à partir d'une fenêtre de type « gestion de données » \(avec grille dynamique\)](#)^[32]

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](#) ^[14]

[Icônes et types de champs](#) ^[15]

[Fenêtre principale](#) ^[18]

[Fenêtres flottantes](#) ^[34]

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](#) ^[14]

[Icônes et types de champs](#) ^[15]

[Fenêtre principale](#) ^[18]

[Fenêtre secondaire](#) ^[33]

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.net 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](#) ^[20] 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 :

- personnaliser votre [page d'accueil](#) ^[44] afin d'y inclure des sites Web ou des tableaux de bord;
- gérer votre agenda;
- visualiser vos rappels;
- modifier votre [mot de passe](#) ^[35];
- modifier la [langue d'affichage](#) ^[36] de l'application;
- modifier la [région d'utilisation](#) ^[36] 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](#) ^[38] qui doit être pris en considération pour l'affichage des heures;
- modifier [l'unité de mesure](#) ^[41] qui doit être prise en considération par les outils de géolocalisation.

Résumé

[Modifier mon mot de passe](#) ^[35]

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ^[36]

[Modifier mon fuseau horaire](#) ^[38]

[Modifier mon unité de mesure](#) ^[41]

[Personnaliser ma page d'accueil](#) ^[44]

Gérer les agendas

Gérer les rappels

Modifier mon mot de passe

Options génériques sous votre nom Menu : **Changement du mot de passe**

Un mot de passe est une série de caractères codés (lettres, chiffres ou autres symboles), connue de vous seul, qui permet d'identifier l'utilisateur qui se connecte à un système informatique.

La toute première fois que vous vous connecterez à SIGMA-RH.net, vous le ferez à l'aide du mot de passe que vous aura attribué l'administrateur de votre système. Ce mot de passe est automatiquement généré par le système et nous vous conseillons de le modifier pour un mot de passe plus facile à retenir.

Il est aussi possible que l'entreprise pour laquelle vous travaillez demande à ce que tous les mots de passe des employés soient changés régulièrement.

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Changement du mot de passe** sous le nom de l'utilisateur.
2. Indiquer l'ancien mot de passe.
3. Entrer le nouveau mot de passe et le confirmer dans le champ suivant.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le nouveau mot de passe.

Attention : Afin d'en conserver la confidentialité, votre mot de passe ne s'affiche jamais à l'écran. À la place, apparaît une série d'astérisques (par ex. *****).



Les mots de passe sont sensibles à la casse, c.-à-d. que le système fait la différence entre bbq1035 et BBQ1035.

À noter aussi que les apostrophes ne sont pas acceptées.

D'autres contraintes peuvent être imposées par l'administrateur du système. Se référer aux [paramètres d'entreprise](#)^[320] pour plus de détails.

Les précautions habituelles s'appliquent aux mots de passe utilisés pour se connecter à SIGMA-RH.net :

- Il est important de ne communiquer votre mot de passe à personne afin que vos données personnelles (par ex. coordonnées, banques) demeurent confidentielles.
- Il est recommandé de ne pas utiliser un mot de passe facile à deviner (par ex. date de naissance, numéro de téléphone, prénom d'un conjoint ou d'un enfant).
- Bien que ce ne soit pas obligatoire, il est préférable d'utiliser une combinaison de lettres et de chiffres.

Voir aussi...

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#)^[36]

[Modifier mon fuseau horaire](#)^[38]

[Personnaliser ma page d'accueil](#)^[44]

Réinitialiser mon mot de passe

Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur

Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation

Options génériques sous votre nom Menu : **Options de l'utilisateur**

Les écrans de l'application SIGMA-RH.net sont actuellement disponibles en français et en anglais et c'est à l'utilisateur qu'il revient de choisir la langue dans laquelle il veut travailler. La langue d'affichage par défaut est choisie avec l'option **Options de l'utilisateur**, mais elle peut être modifiée dans l'écran de connexion au démarrage de l'application (deux boutons radio permettent de faire ce choix).

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Sélectionner la langue et la région d'utilisation à partir des deux listes déroulantes.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les options choisies.

FAQ - À quoi sert la région d'utilisation?

La région d'utilisation régit plusieurs paramètres dans l'application :

Paramètres	Exemples
Format des dates	JJ/MM/AAAA en région d'utilisation France MM/JJ/AAAA en région d'utilisation États-Unis AAAA-MM-JJ en région d'utilisation Québec
Format des heures	Affichage en format 24 heures en région d'utilisation France : 19:45 Affichage avec la mention AM ou PM en région d'utilisation États-Unis : 07:45 PM
Format des chiffres	Utilisation du point ou de la virgule pour indiquer les décimales
Format des adresses	Une entreprise ayant uniquement des bureaux en France pourrait masquer le champ Pays afin d'alléger l'affichage.
Unité de mesure	Utilisation des kilomètres ou des miles pour afficher les distances dans les entreprises qui utilisent les outils de géolocalisation.
Devise des montants d'argent	CAD, USD, EUR
Terminologie de certains champs	Numéro d'assurance sociale au Québec et numéro de sécurité sociale en France
Validation de certaines données	Format des codes postaux
Accès à certaines fonctionnalités	CSST au Québec et bilan social en France

Note : Même si l'utilisateur peut modifier sa région d'utilisation dans le menu **Options de l'utilisateur**, l'affichage de plusieurs éléments dans le logiciel (champs, suivis de dossier, valeurs par défaut, fenêtres flottantes) est plutôt géré par la région d'utilisation précisée dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) auquel le dossier d'employé est associé. Lorsque l'affichage d'un élément dans le logiciel (champ, suivi de dossier, fenêtre flottante secondaire, etc.) est spécifiquement géré par la région d'utilisation sélectionnée dans le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement), cet élément s'affiche en tout temps, peu importe la région d'utilisation sélectionnée dans le menu **Options de l'utilisateur**.

Exemples



- L'utilisateur qui travaille dans SIGMA-RH.net a sélectionné Ontario comme région d'utilisation dans le menu **Options de l'utilisateur**. Cependant, si sa sécurité le lui permet, il peut visualiser des accidents de travail pour des employés associés à un niveau 4 (Etablissement) dont la région d'utilisation est Québec. Dans ce cas, l'utilisateur voit quand même les suivis de dossier spécifiques au Québec pour les accidents de travail : **Attestation médicale, Avis de l'employeur et demande de remboursement**, etc.
- L'utilisateur qui travaille dans SIGMA-RH.net a sélectionné Québec comme région d'utilisation dans le menu **Options de l'utilisateur**. Cependant, si sa sécurité le lui permet, il peut visualiser les dossiers des employés associés à un niveau 4 (Etablissement) dont la région d'utilisation est France. Dans ce cas, l'utilisateur voit quand même la fenêtre flottante secondaire **Handicaps** dans le dossier des employés.

Voir aussi...[Modifier mon mot de passe](#) ³⁵[Modifier mon fuseau horaire](#) ³⁸[Personnaliser ma page d'accueil](#) ⁴⁴[Gérer les régions d'utilisation](#) ²⁹²

Modifier mon fuseau horaire

Options génériques sous votre nom **Menu : Options de l'utilisateur**

Si votre entreprise a des bureaux dans plusieurs fuseaux, les heures affichées dans SIGMA-RH.net peuvent tenir compte du fuseau horaire dans lequel vous vous trouvez.

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Sélectionner votre fuseau horaire.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'option choisie.

— Règles en vigueur pour l'affichage des heures

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
<p>Heure par défaut proposée lors de l'ajout d'un dossier ou d'un événement.</p> <p>Exemples</p> <p>Heure par défaut proposée lors de l'ajout :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'une entretien • d'un accident de travail; • d'une conséquence (heure de début); • etc. 	<p>Oui. Les heures proposées par défaut tiennent compte du fuseau horaire de l'utilisateur connecté.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada)) ajoute, le 8 février 2017 à 8:15 (heure de l'Est), un nouveau dossier d'employé. L'heure proposée par défaut est 8:15. • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris) ajoute, le 8 février 2017 à 11:15 (heure locale de Paris), un nouveau rapport d'accident. L'heure de l'événement proposée par défaut est 11:15. 	Oui

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
<p>Heure d'exécution d'une tâche de l'Assistant personnel</p>	<p>Oui. L'heure d'exécution d'une tâche tient compte du fuseau horaire précisé dans la planification de la tâche.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans une tâche planifiée (dont l'exécution est prévue à 23:00), un utilisateur précise le fuseau horaire Est (É.-U. et Canada). Cette tâche s'exécutera à 23:00 (heure de l'Est). • Dans une tâche planifiée (dont l'exécution est prévue à 23:00), un utilisateur précise le fuseau horaire Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris.) Cette tâche s'exécutera à 23:00 (heure locale de Paris). 	<p>Oui. Si une tâche a été planifiée à 23:00, elle s'exécute toujours à cette heure, qu'il s'agisse de l'heure avancée ou de l'heure normale.</p>
<p>Heure d'une action effectuée par un utilisateur dans l'application, c'est-à-dire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heure figurant dans le journal d'exécution d'une tâche de l'Assistant personnel et dans le détail de ce journal • Heure figurant dans le journal des connexions à l'application • Heure de création et heure de dernière modification dans les fenêtres d'édition 	<p>Oui. Ces heures tiennent compte du fuseau horaire de l'utilisateur connecté.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada)) modifie, le 8 février 2017 à 8:15 (heure de l'Est), un dossier d'employé. • Le 9 février 2017, un utilisateur (dont le fuseau horaire est Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris) visualise ce nouveau dossier d'employé. L'heure de modification qui s'affiche pour cet utilisateur est 14:15 (heure locale de Paris). 	<p>Oui</p>

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
<p>Heure saisie dans les événements et les dossiers une fois que ceux-ci sont enregistrés.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Heure de création d'un historique de dossier d'employé • Heure de l'événement (dans un rapport d'accident) • Heure de début et heure de fin dans les conséquences (absence et accident de travail) • etc. 	<p>Non. Dès que l'utilisateur sauvegarde, l'heure saisie dans l'événement ou le dossier est conservée telle quelle.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada)) ajoute, le 8 février 2017 à 8:15 (heure de l'Est), un nouveau dossier d'employé. L'heure proposée par défaut est 8:15. Cependant, l'utilisateur modifie l'heure de début de l'historique afin que celle-ci soit 8:00. Dès que l'utilisateur sauvegarde, cette heure s'affiche en tout temps dans le dossier, peu importe le fuseau horaire de l'utilisateur connecté. Si un utilisateur (dont le fuseau horaire est Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris) visualise ce dossier à une date ultérieure, il verra quand même 8:00. • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris) ajoute, le 8 février 2017 à 11:15 (heure locale de Paris), un nouveau rapport d'accident. L'heure de l'événement proposée par défaut est 11:15. Cependant, l'utilisateur modifie cette heure afin qu'elle soit 09:15. Dès que l'utilisateur sauvegarde, cette heure s'affiche en tout temps dans le dossier, peu importe le fuseau horaire de l'utilisateur connecté. Si un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada)) visualise ce dossier à une date ultérieure, il verra quand même 9:15. 	<p>Non. Dès que l'utilisateur sauvegarde, l'heure saisie dans l'événement ou le dossier est conservée telle quelle.</p>

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
Heure de la piste de vérification	<p>Non. L'heure de la piste de vérification tient plutôt compte du décalage horaire^[30] figurant dans les paramètres d'entreprise. Cependant, si le détail de la piste comprend des heures qui ont été enregistrées dans les événements et des dossiers (par ex, heure de début et de fin des conséquences, heure de création d'un historique, etc.), ce sont les heures saisies qui s'afficheront dans le détail.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'administrateur a configuré une piste de vérification (en Ajout, en Modification et en Suppression) sur les instances Absentéisme (Absence) et Conséquence (Absence). • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est Est (É.-U. et Canada) saisit, le 15 février 2017 à 8:15 (heure de l'Est), une date de fin (15 février 2017) et une heure de fin (16:00) dans une absence. • Le 15 février 2017, le décalage horaire figurant dans le paramètre d'entreprise est de -6. • Les utilisateurs (peu importe leur fuseau horaire) verront les informations suivantes lorsqu'ils accéderont au menu Piste de vérification : <ul style="list-style-type: none"> • Une entrée pour le 15 février 2017 à 8:15. • Dans le détail de la piste, c'est l'heure saisie qui s'affiche, c'est-à-dire 16:00. 	Non

Voir aussi...

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#)^[36]

[Modifier mon mot de passe](#)^[35]

[Personnaliser ma page d'accueil](#)^[44]

Modifier mon unité de mesure

Options génériques sous votre nom Menu : Options de l'utilisateur

Si votre entreprise utilise les outils de géolocalisation, chaque utilisateur peut configurer l'unité de mesure qui doit être utilisée (kilomètres ou miles) pour afficher les distances, que ce soit lors :

- de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant la gestion des événements;
- de la production de statistiques (modèles de rapports, graphiques ou modèles de documents).



Note : Si aucune unité de mesure n'est précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son [dossier d'utilisateur](#)^[204] ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur**), les distances s'afficheront dans l'unité de mesure définie pour la région d'utilisation de l'utilisateur. Cependant, l'unité de mesure précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu **Options de l'utilisateur**), a toujours préséance sur l'unité de mesure définie dans sa région d'utilisation.

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Sélectionner l'unité de mesure requise.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'option choisie.

Voir aussi...

[Modifier mon mot de passe](#)^[35]

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#)^[36]

[Modifier mon fuseau horaire](#)^[38]

[Personnaliser ma page d'accueil](#)^[44]

Personnaliser ma signature électronique utilisée dans les workflows

Options génériques sous votre nom Menu : **Options de l'utilisateur**

Si des [workflows](#)^[454] ont été configurés dans votre entreprise et que ceux-ci exigent une confirmation avec signature électronique, vous pouvez configurer l'apparence de la signature électronique qui sera utilisée lors des interventions exigées de votre part pendant les étapes prévues dans ces workflows.

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Choisir l'option requise :

Option	Utilisation
Utiliser la signature générée par le système	Choisir cette option afin d'utiliser la signature générée par le système, c'est-à-dire le nom de l'utilisateur formaté dans la police de caractères sélectionnée dans le paramètre d'entreprise Police de caractères à utiliser pour les signatures électroniques ^[325] .
À l'aide d'une image	Choisir cette option pour utiliser une signature réelle qu'il aura numérisée au préalable dans un fichier. <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer Parcourir. 2. Choisir le fichier requis.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'option choisie.

Voir aussi...

[Configurer les workflows](#)^[454]

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#)^[36]

[Modifier mon fuseau horaire](#)^[38]

[Modifier mon unité de mesure](#)^[41]

Désigner mes approbateurs délégués pour l'approbation des workflows

Options génériques sous votre nom Menu : **Mes approbateurs délégués**

Si des [workflows](#)^[454] ont été configurés dans votre entreprise, vous pouvez désigner des approbateurs délégués qui peuvent intervenir, en votre nom, sur les workflows où vous avez été désigné approbateur habituel ou approbateur de secours.

L'approbateur délégué est particulièrement utile si vous prévoyez être absent ou si une tierce personne vous remplace pour la réalisation de tâches précises (par ex. la secrétaire qui a l'autorisation d'intervenir sur les workflows du président de la société).



Attention : Lorsque vous désignez un approbateur délégué, assurez-vous que cet utilisateur a bien les droits de visualiser et de modifier l'écran dans lequel le workflow s'exécute. Si l'approbateur délégué n'a pas les droits de visualiser et de modifier l'écran dans lequel le workflow s'exécute, il ne pourra pas intervenir, en votre nom, sur les workflows où vous êtes approbateur.

– Ajouter un approbateur délégué

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mes approbateurs délégués** sous le nom de l'utilisateur.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Dans le champ **Employé désigné comme approbateur délégué** :
 - Cliquer , puis sélectionner l'utilisateur requis.
 - Choisir le type d'approbateur délégué.

Type	Utilisation
Cet employé est toujours autorisé à approuver les demandes en mon nom	Choisir cette option si l'utilisateur choisi peut intervenir en tout temps sur des workflows.
Cet employé est autorisé à approuver les demandes en mon nom uniquement lorsque je suis absent	Choisir cette option si l'utilisateur choisi peut intervenir sur des workflows uniquement lorsque des absences ont été enregistrées dans SIGMA-RH.net.
Cet employé est autorisé à approuver les demandes en mon nom uniquement pour la période indiquée	Choisir cette option si l'utilisateur choisi peut uniquement intervenir sur des workflows pendant une période précise. Dans ce cas, choisir la date de début et la date de fin de cette période.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'approbateur délégué.

– Modifier un approbateur délégué

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mes approbateurs délégués** sous le nom de l'utilisateur.

2. Accéder à l'approbateur délégué requis.
3. Modifier les informations requises.
 - Type d'approbateur
 - Période si l'option **Cet employé est autorisé à approuver les demandes en mon nom uniquement pour la période indiquée** a été choisie
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'approbateur délégué.

– Supprimer un approbateur délégué

Lorsqu'une désignation d'approbateur délégué est supprimée, l'utilisateur n'est plus avisé dans le centre de notification.

1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mes approbateurs délégués** sous le nom de l'utilisateur.
2. Cocher la case correspondant à l'approbateur délégué requis.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Configurer les workflows](#) ⁴⁵⁴

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ³⁶

[Modifier mon fuseau horaire](#) ³⁸

[Modifier mon unité de mesure](#) ⁴¹

Personnaliser ma page d'accueil (Mon portail)

Options génériques sous votre nom Menu : **Mon portail**

Un portail est un site Web dont la page d'accueil propose, en plus d'un moteur de recherche, des hyperliens vers une foule d'informations et de services.

Si votre entreprise le permet, chaque utilisateur peut aussi configurer son propre portail en ajoutant dans sa page d'accueil :

- des pages Web (par ex. le site Internet de votre entreprise, un moteur de recherche ou un site de nouvelles);
 - des [tableaux de bord](#) ²⁹⁰ qui vous donnent accès à des statistiques (en format image ou tableau de données) sur divers indicateurs significatifs tirés de l'utilisation de SIGMA-RH.net.
1. Dans la barre de menu de l'écran (coin supérieur droit), choisir **Mon portail** sous le nom de l'utilisateur.
 2. Cliquer **Ajouter**.
 3. Sélectionner **Portail** pour ajouter un site Web externe à votre portail ou **Tableau de bord** si votre page d'accueil doit afficher des [tableaux de bord](#) ²⁹⁰ définis au préalable.
 4. Dans la fenêtre **Informations générales** :
 - Donner un titre à la page Web à afficher (ex. *Entreprise ABC*);
 - Indiquer son adresse Internet (ex. *www.entrepriseABC.com*);
 - Spécifier la hauteur en pixels de la fenêtre d'affichage (ex. 200).
 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres choisis.



Note : Plus vous ajouterez de pages Web ou de tableaux de bord à votre portail, plus celui-ci sera encombré. Pour visionner vos pages Web ou tableaux de bord pleine grandeur, cliquer **Ouvrir la page dans une nouvelle fenêtre**. Vous pourrez alors naviguer à votre guise.

Vous pouvez aussi réarranger les [fenêtres flottantes](#) ^[34] dans lesquelles sont affichées les pages Web ou les tableaux de bord, soit en les fermant, soit en les déplaçant à l'aide de la souris.

Voir aussi...

[Modifier mon mot de passe](#) ^[35]

[Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation](#) ^[36]

[Gérer les tableaux de bord](#) ^[290]

[Gérer le portail des utilisateurs](#) ^[272]

[Gérer le portail de l'entreprise](#) ^[258]

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), mais le suivi du problème concerne toute l'équipe informatique – 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.

Reporting

Vous pouvez créer des modèles de listes, rapports et graphiques et produire des listes, rapports, graphiques à partir de ces modèles.

Pour vous faciliter la tâche, l'application est livrée avec certains modèles de [listes standard](#)^[57].



Note : Les modèles de listes livrés avec l'application ne sont chargés que lors de l'implantation initiale de l'application. Si vous modifiez ces modèles par la suite, les modifications seront préservées lors des mises à niveau subséquentes de l'application.

Ces statistiques peuvent être envoyées [automatiquement](#)^[157] par courrier électronique aux destinataires de votre choix ou être exportées (par exemple, vers un système de paie externe).

L'utilisation de [conditions](#)^[174] est requise dans de nombreux modules, entre autres :

- les [graphiques](#)^[59], [modèles de rapports](#)^[76];
- les recherches de personnel.

Résumé

[Listes et rapports](#)^[47]

[Graphiques](#)^[59]

[Listes standard](#)^[57]

[Modèles de rapports](#)^[76]

[Envoi et exportation en lot de listes, modèles de rapports et graphiques](#)^[157]

[Générateur de conditions](#)^[174]

[FAQ \(Foire aux questions\) - Reporting](#)^[189]

Listes et rapports

Le menu **Reporting > Listes et rapports** vous permet de produire des listes et des rapports à partir :

- des modèles de [listes standard](#)^[57] livrés avec l'application (ces listes ont été créées par programmation);
- des modèles qu'un utilisateur « Expert » a définis avec le générateur de [modèles de rapports](#)^[76].

À noter que les listes demeurent reliées aux modèles qui ont servi à les créer. Ainsi toute modification du modèle entraîne automatiquement une modification de toutes les listes qui lui sont associées.

Le menu **Reporting > Listes et rapports** fait appel à une [grille de gestion de données](#)^[24] où vous pouvez :

- [filtrer](#)^[28] les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#)^[26], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#)^[30];
- [trier](#)^[31] les données;
- [imprimer](#)^[32] les données dans le format de votre choix (PDF, Excel ou HTML).



Note : Les modèles de listes livrés avec l'application ne sont chargés que lors de l'implantation initiale de l'application. Si vous modifiez ces modèles par la suite, les modifications seront préservées lors des mises à niveau subséquentes de l'application.

Résumé

[Ajouter une liste ou un rapport à la liste des favoris](#) ^[48]

[Modifier une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#) ^[49]

[Définir la sécurité d'une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#) ^[51]

[Planifier la production d'une liste ou d'un rapport dans la liste des favoris](#) ^[53]

[Visualiser une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#) ^[56]

[Supprimer une liste ou un rapport de la liste des favoris](#) ^[57]

Ajouter une liste ou un rapport à la liste des favoris

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Listes et rapports

Si vous voulez produire un rapport qui est basé sur un [modèle](#) ^[86] que vous n'avez pas encore utilisé, vous devez d'abord l'ajouter à votre liste des favoris. Une fois qu'une liste ou un rapport est ajouté à la liste de vos favoris, cette liste ou ce rapport demeure relié au modèle qui a servi à les créer. Ainsi toute modification du modèle entraîne automatiquement une modification de toutes les listes qui lui sont associées.

1. Choisir **Reporting > Listes et rapports** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système liste le nom, le type et l'origine des modèles de rapports pour lesquels vous avez des droits d'accès.

Créateur et sécurité du modèle de rapport

Créateur du modèle de rapport	Origine	Définition des droits d'accès du modèle de rapport
Utilisateur « Expert » à l'aide du générateur de modèles de rapports	Nom de l'utilisateur	L'utilisateur qui a créé le modèle définit les droits d'accès dans le menu Modèles de rapports . ^[80]
SIGMA-RH France SARL	Application	Les droits d'accès aux modèles conçus par SIGMA-RH France SARL sont définis au moment de l'implantation.

3. Cocher le modèle qui s'applique, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le modèle de liste s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire **Information** rappelle le nom du modèle, le type de liste ou de rapport, le format et l'orientation du papier.

4. Modifier le nom et le titre de la liste en français et en anglais.
5. Cliquez **Enregistrer**.

Étape suivante

Dès qu'une liste ou un rapport est ajouté à la liste des favoris, vous pouvez :

[Modifier une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#) ^[49]

[Visualiser une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#) ^[56]

Voir aussi...

[Définir la sécurité d'une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#) ^[51]

[Planifier la production d'une liste ou d'un rapport dans la liste des favoris](#) ^[53]

[Visualiser une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#) ^[56]

Modifier une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Listes et rapports

Même si une liste ou un rapport est basé sur un modèle existant, vous pouvez y apporter certaines modifications.

Étape préalable

Avant de modifier une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris, vous devez d'abord [ajouter](#) ^[48] cette liste ou ce rapport à la liste des favoris.



Note : Certaines des fenêtres décrites ci-bas peuvent ne pas apparaître. Cela dépend du modèle de liste que vous avez sélectionné.

1. Choisir **Reporting > Listes et rapports** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la liste ou au rapport requis.
3. Au besoin, modifier les données dans la fenêtre flottante **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Nom du rapport *	Définit le nom de sauvegarde du rapport.
Titre *	Information affichée en haut au centre du rapport.
Sous-titre	Information affichée directement sous le titre.
Note	Information affichée en bas au centre du rapport.
Description	Champ texte utilisé pour saisir une description détaillée ou un commentaire. Le contenu de ce champ ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur visualise le résultat final applicable pour la liste ou le rapport.
Origine	Le nom et prénom de la personne qui a ajouté ce rapport à la liste des favoris.
Langue	Permet d'afficher le nom, la description et le sous-titre renseigné dans la liste ou le rapport, ainsi que les titres des colonnes et les valeurs dans l'une des langues permises : Français ou Anglais . Si vous conservez la valeur Aucun , le système utilise la langue sélectionnée par l'utilisateur dans le menu Options de l'utilisateur .
Convertir les montants d'argent en	SIGMA-RH.net convertira les sommes dans la devise ^[296] choisie.

Champ	Description
Afficher le logo de la société	<p>Lorsque cette case est cochée, le logo apparaissant dans le coin supérieur gauche de l'application sera affiché sur le rapport (uniquement dans la version PDF).</p> <p>Selon le paramétrage effectué, ce logo peut avoir été défini dans le paramètre d'entreprise^[305] Logo de la société ou dans les paramètres de l'entité légale (option Logo).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si un logo est défini dans les paramètres de l'entité légale, il a préséance sur le logo défini dans les paramètres d'entreprise. • Si aucun logo n'est défini dans les paramètres de l'entité légale, c'est le logo défini dans les paramètres d'entreprise qui s'affiche. <p>Note : À l'aide du paramètre d'entreprise Position du logo de la société dans les listes et rapports générés dans l'application (PDF seulement),^[308] l'administrateur peut également configurer l'emplacement (gauche ou droite) du logo de la société qui s'imprime dans l'en-tête des listes et rapports.</p> 
Afficher le logo du produit	<p>Lorsque cette case est cochée, le logo de SIGMA-RH France SARL sera affiché sur le rapport (uniquement dans la version PDF).</p> <p>Note : À l'aide du paramètre d'entreprise Position du logo du produit dans les listes et rapports générés dans l'application (PDF seulement),^[308] l'administrateur peut également configurer l'emplacement (gauche ou droite) du logo du produit qui s'imprime dans l'en-tête des listes et rapports.</p> 

4. Vérifier ou modifier les valeurs implicites dans la fenêtre flottante **Paramètres**.

Cette fenêtre ne sera peut-être pas disponible dans tous les modèles de rapports. Elle s'affiche uniquement dans les listes standard qui ont été créées par programmation par SIGMA-RH France SARL.

Rappel : Les champs obligatoires sont identifiés par un astérisque (*).

5. Au besoin, définir le tri des données dans la fenêtre flottante **Tri**.

Les champs disponibles sont identifiés par leur nom et leur type. Pour chacun d'entre eux, indiquer l'ordre d'affichage en commençant par l'ordre de tri (ascendant ou descendant) suivi de la priorité (codée par un chiffre).

Exemple : Pour trier des employés en ordre alphabétique croissant, par poste et leur nom, sélectionner Ascendant 1 pour le champ **Poste** et Ascendant 2 pour le champ **Nom de l'employé**.

6. [Définir une ou plusieurs conditions](#)^[174].

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](#)^[179] et un [mode simplifié](#).^[187]

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.

Note : Les conditions définies dans la fenêtre flottante **Conditions de la liste**, s'ajoutent à celles définies pour le [modèle de rapports](#)^[76] qui sont affichées dans la fenêtre flottante **Conditions du modèle de la liste**. Les conditions définies dans le modèle de rapports ne peuvent pas être changées lorsque vous modifiez une liste figurant dans votre liste des favoris. Elles doivent être modifiées directement dans le modèle de rapports sur lequel la liste est basée. Seuls les utilisateurs ayant accès au modèle de rapport peuvent modifier les conditions figurant dans la fenêtre flottante **Conditions du modèle de la liste**.

7. Utiliser la fenêtre flottante secondaire **Structure** pour restreindre la liste aux données d'un niveau précis, par ex. les employés d'un niveau de structure donné (Etablissement).
8. À l'aide de la fenêtre flottante secondaire [Sécurité](#)^[51] définir les droits d'accès à cette liste.
9. Au besoin, [planifier](#)^[53] la production de la liste ou du rapport.
10. Utiliser la fenêtre flottante **Liste des envois automatiques par courriel de cette liste** pour savoir quelle tâche planifiée, définie dans l'Assistant personnel, permet l'envoi de cette liste.

Pour que vous puissiez voir ces informations, il faut que la tâche utilisée dans la tâche planifiée soit de catégorie **Général** et qu'elle utilise le modèle **Envoyer par courrier électronique une liste existante** ou **Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle**.

11. Pour avoir une idée de la liste avant de la sauvegarder et de la publier, choisir le format d'affichage (PDF, HTML, Excel, Texte), puis cliquer **Visualiser**.
12. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la liste.

Voir aussi...

[Ajouter une liste ou un rapport à la liste des favoris](#)^[48]

[Définir la sécurité d'une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#)^[51]

[Planifier la production d'une liste ou d'un rapport dans la liste des favoris](#)^[53]

Définir la sécurité d'une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Listes et rapports

Après avoir [ajouté](#)^[48] ou [modifié](#)^[49] une liste ou un rapport dans la liste des favoris, vous devez définir la sécurité de cette liste.



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.

Résumé

[Aspects en prendre en considération lors de la définition de la sécurité](#)^[52]

[Ajouter un accès pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs](#)^[52]

[Supprimer un accès à un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs](#)^[53]

Aspects en prendre en considération lors de la définition de la sécurité

Lorsque vous définissez la sécurité d'une liste ou d'un rapport figurant dans la liste des favoris, vous devez prendre en considération les aspects suivants :

Aspect	Type de sécurité à implanter
Réduction du nombre de listes visibles dans le menu Listes et rapports	Pour alléger le nombre de listes visibles dans le menu Listes et rapports , l'utilisateur qui ajoute une liste ou un rapport à la liste des favoris peut être plus restrictif sur la sécurité. Éventuellement, il peut supprimer les accès ^[53] pour le groupe Administrateurs et ajouter un accès ^[52] pour le groupe ou l'utilisateur à qui la liste est destinée.
Liste qui est spécifiquement destinée à être gérée par l'assistant personnel (envoi par courriel ou exportation)	Afin de s'assurer que cette liste ou ce rapport ne soit pas modifié par n'importe qui, vous pouvez : <ul style="list-style-type: none"> • Laisser seulement les droits d'accès au groupe Administrateurs (en prenant soin de vérifier que le APS User est bien inclus dans le groupe Administrateurs). • Ajouter des droits d'accès pour l'utilisateur APS User.

Ajouter un accès pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs

1. Choisir **Reporting > Listes et rapports** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner la liste ou le rapport requis.
3. Dans la fenêtre **Sécurité**, cliquer **Gestion de la sécurité**.

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 liste ou le rapport à la liste des favoris	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture , Ecriture et Sécurité .
Administrateurs	

4. Cliquer **Ajouter**.
5. 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.
6. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
7. 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
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser la liste ou le rapport ajouté à la liste des favoris.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier la liste ou le rapport ajouté à la liste des favoris.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès de la liste ou du rapport ajouté à la liste des favoris.

8. Cliquer **Enregistrer**.

Supprimer un accès à un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs

1. Choisir **Reporting > Listes et rapports** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner la liste ou le rapport requis.
3. Dans la fenêtre **Sécurité**, cliquer **Gestion de la sécurité**.
4. Sélectionner l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs pour lequel vous voulez enlever les accès, puis cliquer **Supprimer**.
5. Cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Ajouter une liste ou un rapport à la liste des favoris](#)^[48]

[Modifier une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#)^[49]

Planifier la production d'une liste ou d'un rapport dans la liste des favoris

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Reporting > Listes et rapports**

Vous pouvez automatiser la production d'une liste ou d'un rapport, par exemple si vous souhaitez recevoir les résultats par courrier électronique à la fréquence de votre choix.

Dès que vous avez automatisé la production, vous pouvez visualiser dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** la tâche planifiée correspondante, si on vous a donné accès à ce menu. Il s'agit d'une tâche personnelle.



Attention : Avec cette méthode de planification, les résultats sont envoyés uniquement à l'utilisateur qui a créé la planification. Si les résultats doivent être envoyés à de multiples destinataires, il est préférable de configurer une [tâche planifiée](#).^[157]

Les résultats sont envoyés en format PDF. Si vous souhaitez obtenir les données dans un autre format (Excel, HTML ou Texte), vous devrez planifier la production à partir de [l'Assistant personnel](#).

^[159]

Résumé

[Ajouter une planification](#) ⁵⁴

[Modifier une planification](#) ⁵⁵

[Supprimer une planification](#) ⁵⁶

— Ajouter une planification

1. Choisir **Reporting > Listes et rapports** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la liste ou au rapport requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Planification**, cliquer **Ajouter une planification**.
4. Choisir un type de planification (**Quotidienne, Hebdomadaire, Mensuelle, Annuelle**), puis préciser les paramètres qui s'appliquent.

▣ **Quotidienne**

Indiquer la fréquence d'exécution de la tâche (ex. tous les 2 jours).

▣ **Hebdomadaire**

Indiquer la fréquence d'exécution de la tâche. Trois options sont disponibles :

- Cocher **Tous les jours de la semaine** si la tâche doit être répétée quotidiennement.
- Indiquer la fréquence d'exécution de la tâche (ex. toutes les 2 semaines) et choisir le jour d'exécution de la tâche (ex. le mercredi).
- Cocher les jours pour lesquels la tâche doit être exécutée (par ex. le lundi et le jeudi).

▣ **Mensuelle**

1. Indiquer la fréquence d'exécution de la tâche.

Les options suivantes sont possibles :

- Saisir l'intervalle entre les exécutions (ex. tous les 2 mois).
- Cocher les mois pour lesquels la tâche doit être exécutée (par ex. janvier et juillet).

2. Choisir le jour d'exécution de la tâche.

Les options suivantes sont possibles :

- Sélection d'une date absolue (ex. 10 pour le 10^e jour du mois).
- Sélection d'une date relative (ex. troisième jeudi du mois ou dernier lundi du mois).

☐ Annuelle

1. Indiquer la fréquence annuelle de la tâche (ex. tous les 2 ans).
2. Choisir le mois d'exécution de la tâche (ex. mars).
3. Choisir le jour d'exécution de la tâche.

Les options suivantes sont possibles :

- Sélection d'une date absolue (ex. 10 pour le 10^{ème} jour du mois).
- Sélection d'une date relative (ex. troisième jeudi du mois ou dernier lundi du mois).

5. Préciser quand la production doit commencer, et, au besoin, si elle doit cesser à un moment précis.

Trois options sont disponibles :

- Sélectionner **Illimité** s'il n'y a pas de date de fin et que la tâche est exécutée à l'infini.
- Indiquer la date de fin de la période d'exécution de la tâche (ex. 03/10/2017).
- Indiquer le nombre de répétitions de la tâche (ex. 5 fois).

6. Préciser le fuseau horaire qui doit être pris en considération pour l'heure d'exécution de la tâche.



Note : Le champ **Fuseau horaire** est uniquement visible si vous utilisez de multiples fuseaux horaires dans votre environnement.

Par défaut, le fuseau horaire de l'utilisateur est sélectionné par défaut, mais cette information peut être modifiée au besoin.

7. Choisir vos préférences d'envoi si la liste ou le rapport est vide et ne contient aucune donnée.

Option	Explication
Ne pas envoyer de courrier électronique	Si vous choisissez cette option, aucun courrier électronique n'est envoyé si la liste ou le rapport est vide et ne contient aucune donnée.
Envoyer un sujet et un message alternatifs dans le courrier électronique	Si vous choisissez cette option, un courrier électronique vous sera envoyé si la liste ou le rapport est vide et ne contient aucune donnée. Vous pouvez saisir le sujet et le message qui seront envoyés.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la planification.

☐ Modifier une planification

1. Choisir **Reporting > Listes et rapports** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la liste ou au rapport requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Planification**, cliquer **Modifier la planification**.
4. Apporter les modifications permises à la [planification](#)⁵⁴.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la planification.

– Supprimer une planification

Dès que la planification est supprimée, la liste ou le rapport n'est plus produit et n'est plus envoyé par courrier électronique.

1. Choisir **Reporting > Listes et rapports** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la liste ou au rapport requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Planification**, cliquer **Supprimer la planification**.
Résultat : Un message d'avertissement vous indique que la planification est supprimée. Vous ne recevrez donc plus la liste ou le rapport par courrier électronique.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la planification.

Voir aussi...

[Ajouter une liste ou un rapport à la liste des favoris](#)^[48]

[Modifier une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#)^[49]

Visualiser une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Reporting > Listes et rapports**

Lorsque vous [ajoutez](#)^[48] ou [modifiez](#)^[49] une liste ou un rapport dans la liste des favoris, vous pouvez le visualiser à l'écran avant de le diffuser.

1. Choisir **Reporting > Listes et rapports** dans la barre de menus **RH Global**.
Résultat : Le système liste l'ensemble des listes disponibles dans la liste des favoris.
2. Ouvrir la liste à produire.
3. Sélectionner le format de la liste à produire :
 - **Excel** pour exporter les données dans un chiffrier Microsoft Excel;
 - **HTML** (préférable pour simplement visualiser les données à l'écran);
 - **PDF** pour un rapport plus facilement imprimable (le système insère alors un logo et un titre dans l'en-tête ainsi que le numéro de page dans le pied de page).
 - **Texte** pour un rapport en format texte seulement. Les styles appliqués ne seront pas visibles dans ce format.
4. Cliquer **Visualiser**.
Résultat : La liste s'affiche dans une seconde fenêtre du navigateur. Elle peut alors être imprimée ou sauvegardée à l'aide des commandes standard du navigateur ou du chiffrier.
5. Après consultation, impression ou sauvegarde, fermer la fenêtre.
6. À moins que les paramètres de la liste n'aient été modifiés, il n'est pas nécessaire de les sauvegarder. Cliquer simplement **Annuler** pour quitter l'écran.

Voir aussi...

[Ajouter une liste ou un rapport à la liste des favoris](#)^[48]

[Modifier une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#)^[49]

Supprimer une liste ou un rapport de la liste des favoris

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Listes et rapports

Si vous ne voulez plus qu'une liste ou un rapport figure dans la liste des favoris, vous pouvez le supprimer.



Note : Lorsque vous supprimez une liste ou un rapport dans la liste des favoris, vous ne supprimez pas le modèle sur lequel cette liste ou ce rapport est basé.

1. Choisir **Reporting > Listes et rapports** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner la liste ou le rapport à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquer **OK**.

Voir aussi...

[Ajouter une liste ou un rapport à la liste des favoris](#)^[48]

[Modifier une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#)^[49]

Listes standard

Certains modèles de listes standard sont livrés avec l'application. Il ne s'agit pas de modèles de rapports créés par un utilisateur « Expert », mais bien de listes qui ont été créées par programmation par SIGMA-RH France SARL.



Note : Les modèles de listes livrés avec l'application ne sont chargés que lors de l'implantation initiale de l'application. Si vous modifiez ces modèles par la suite, les modifications seront préservées lors des mises à niveau subséquentes de l'application.

Différence entre listes standard et modèles de rapports

Contrairement aux [modèles de rapports](#)^[76] créés par un utilisateur « Expert », les listes standard comportent des [paramètres](#)^[50] qui doivent être remplis pour que les données soient comptabilisées. Ces paramètres peuvent différer d'une liste à l'autre. Ils sont cependant tous documentés pour chaque liste.

Tout comme pour les modèles de rapports, vous pouvez visualiser ou modifier des données dans les fenêtres flottantes suivantes pour chacune des listes standard :

- [Informations générales](#)^[49],
- [Tri](#)^[50] (si des options de tri ont été définies dans la liste standard),
- [Conditions de la liste](#)^[50],
- [Liste des envois automatiques par courriel de cette liste](#)^[51] (si cette liste est envoyée par courrier électronique avec l'Assistant personnel),
- [Sécurité](#)^[51],
- [Structure](#)^[51].

Résumé

[Taux de roulement](#)^[58]

Taux de roulement

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Listes et rapports

Cette liste vous donne le taux de roulement en vigueur dans votre entreprise, c'est-à-dire le rapport entre le nombre d'employés qui, au cours d'une période donnée, ont quitté votre entreprise, et le nombre moyen d'employés qui étaient à l'embauche de votre entreprise au cours de la même période. Si vous n'avez jamais produit cette liste, vous devez préalablement l'[ajouter à votre liste des favoris](#)^[48].

Paramètres

Niveau de structure *

Sélectionner le niveau de structure pour lequel vous voulez produire les statistiques. Par exemple, si vous sélectionnez Etablissement, vous obtiendrez des statistiques sur chacun des éléments créés au niveau 4 de la structure administrative.

Date de début *

Préciser la date de début de période pour laquelle vous voulez produire les statistiques.

Date de fin *

Préciser la date de fin de période pour laquelle vous voulez produire les statistiques.

Explication des calculs dans les colonnes de la liste produite

Nombre de départs

Nombre d'employés qui ont quitté l'entreprise durant la période (c.-à-d. dont la date de départ figure dans la période délimitée par la date de début et la date de fin précisées dans les paramètres).

Nombre de personnes en début de période

Nombre d'employés qui étaient actifs au début de la période précisée dans les paramètres (c.-à-d. dont la date d'embauche est égale ou antérieure à la date de début de période précisée dans les paramètres.)

Nombre de personnes en fin de période

Nombre d'employés qui étaient actifs à la fin de la période précisée dans les paramètres (c.-à-d. dont la date d'embauche est égale ou antérieure à la date de fin de période précisée dans les paramètres.)

Taux de roulement

Le système calcule le taux de roulement en utilisant la formule suivante :

Colonne **Nombre de départs** / moyenne des employés à l'embauche dans la période précisée dans les paramètres (c.-à-d. **Nombre de personnes en début de période + Nombre de personnes en fin de période** / 2)

Voir aussi...

[Ajouter une liste ou un rapport à la liste des favoris](#)^[48]

Graphiques

Le générateur de graphiques vous permet de créer des modèles de graphiques de toutes pièces. Une fois ces modèles définis, vous pourrez produire les graphiques correspondants à l'infini.

Le menu **Reporting > Gestion des graphiques** fait appel à une [grille de gestion de données](#)^[24] où vous pouvez :

- [filtrer](#)^[28] les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#)^[26], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#)^[30];
- [trier](#)^[31] les données;
- [imprimer](#)^[32] les données dans le format de votre choix (PDF, Excel ou HTML).

Les graphiques servant à analyser les réponses aux questionnaires sont d'un type particulier. Consulter la section Questionnaires pour plus de détails.

Résumé

[Ajouter un graphique](#)^[59]

[Définir la sécurité d'un graphique](#)^[64]

[Planifier la production d'un graphique](#)^[66]

[Visualiser un graphique](#)^[68]

[Copier un graphique](#)^[69]

[Supprimer un graphique](#)^[69]

Ajouter un graphique

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des graphiques

Vous pouvez créer des graphiques qui donneront une représentation visuelle des données que vous aurez sélectionnées. Une fois que les graphiques sont créés, vous pouvez les [visualiser](#)^[68] à l'écran ou même les [enregistrer sur votre ordinateur](#)^[68] afin de les inclure dans des rapports qui sont produits dans d'autres applications (logiciel de traitement de texte, tableur, etc.).

Si vous utilisez les outils de géolocalisation, vous pouvez également créer des graphiques qui vous permettront d'afficher vos statistiques sur une carte géographique.



Note : Tout graphique peut être disponible dans les [tableaux de bord](#)^[290] afin de permettre la diffusion d'informations sur certains indicateurs tirés de l'utilisation de SIGMA-RH.net dans votre entreprise.

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
Vous pouvez également créer un graphique à partir du menu **Reporting > Nouveau graphique**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Titre *	Information affichée en haut du graphique.

Champ	Description
Taille de la police du titre *	Définit la taille de la police appliquée sur le titre du graphique.
Catégorie de graphique *	La catégorie de graphique définit les valeurs qui sont disponibles dans les champs suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Champ à afficher sur l'axe des X; • Champ à afficher sur l'axe des Y; • Champ à afficher sur l'axe des Z.
Convertir les montants d'argent en	SIGMA-RH.net convertira les sommes dans la devise ^[296] choisie.
Origine	À l'ajout, le système reporte par défaut le nom et le prénom de l'utilisateur ayant créé le graphique. Cette information peut être modifiée au besoin.
Disponible pour les tableaux de bord	Cocher cette case si le graphique peut être utilisé dans les tableaux de bord . ^[296]
Forme du graphique	Sélectionner le format 1:1 si vous avez un écran carré ou 16:9 si vous avez un écran large.

4. Choisir les données dans la fenêtre **Configuration des axes**.
 Configuration des axes

Champ	Description
Champ à afficher sur l'axe des X *	Cliquer  afin de visualiser les champs. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. siège d'une lésion pour un accident de travail ou numéro du cours pour une activité de formation). Ils comprennent les champs utilisateurs ^[356] auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires ^[64] ont également un impact sur la disponibilité des champs.
Champ à afficher sur l'axe des Y *	Sélectionner le champ requis dans la liste déroulante. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. Nombre d'accidents pour un graphique de catégorie SST - Accident de travail ou Nombre d'employés pour un graphique de catégorie Employé).
Champ à afficher sur l'axe des Z	Cliquer  afin de visualiser les champs. Les champs disponibles sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie précédemment (ex. siège d'une lésion pour un accident de travail ou numéro du cours pour une activité de formation). Ils comprennent les champs utilisateurs ^[356] auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires ^[64] ont également un impact sur la disponibilité des champs.
Afficher le titre	Cocher la case si vous voulez afficher un titre sur l'axe des X, Y ou Z.

Champ	Description
Alignement du titre	Si le champ Afficher le titre est coché, choisir l'alignement de ce titre (Centré , Loin ou Près).
Intervalle entre les étiquettes	Définir l'intervalle entre les étiquettes des axes (par ex. 5000 pour un axe des salaires 0 – 5000 – 10000 – 15000 – 20000 – ...

☐ Utiliser l'arbre de sélection des champs

☐ Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. 2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer Ouvrir tout .
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer Fermer tout .

☐ Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple en tapant **embauche* vous repérez les champs suivants: **Date d'embauche**, **Année d'embauche**, **Heure d'embauche**, **Mois d'embauche**.

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.

2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

☐ Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis.

2. Cliquer **Sélectionner**.

5. Définir les options d'affichage de la légende.

 **Options d'affichage de la légende**

Champ	Description
Afficher la légende	<p>Cocher la case si vous voulez afficher une légende.</p> <p> Note : Cette option est particulièrement utilisée pour les graphiques de type Secteurs afin de donner une description textuelle de la répartition en pourcentage.</p>
Position de la légende *	Si la case Afficher la légende est cochée, sélectionner la position (Droite, Gauche, Haut ou Bas).
Taille de la police de la légende *	Sélectionner la taille de la police de la légende.

6. Définir les autres paramètres du graphique :

 **Autres paramètres du graphique**

Champ	Description
Axe de tri *	Sélectionner l'axe de tri : X, Y, Z ou Aucun .
Ordre de tri *	Choisir l'ordre de tri des valeurs (Ascendant ou Descendant). Choisir Aucun pour conserver les données dans un ordre aléatoire.
Type de graphique *	<p>Sélectionner le type de graphique à produire : Aires, Barres, Colonne, Linéaire, Secteurs ou Toile (Exemples).^[70]</p> <p> Attention : Les graphiques en secteurs n'acceptent que deux axes (X et Y).</p>
Effet 3D *	<p>Cocher cette case pour qu'un effet en trois dimensions soit appliqué au graphique.</p> <p>L'effet 3D s'applique que vous utilisiez ou non les champs sur l'axe des Z.</p>

Champ	Description
Données groupées par intervalles *	<p>Cette option peut uniquement être utilisée pour les graphiques de type Colonnes.</p> <p>Cocher cette case pour grouper les données en tranches (par ex. regrouper l'âge des employés en tranches de 10, de 20 à 30 ans, de 30 à 40 ans, ...).</p> <p>Définir ensuite la valeur des intervalles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • cocher Calcul automatique de l'amplitude des intervalles pour que le système calcule les tranches automatiquement; • entrer la valeur des tranches dans le champ Saisie manuelle de l'amplitude des intervalles. <p>Si l'option Saisie manuelle de l'amplitude des intervalles est choisie, vous pouvez préciser la Valeur supérieure du premier intervalle, ainsi qu'une valeur pour le champ Nombre de décimales pour les champs numériques.</p> <p>Exemple d'utilisation - Pyramide des âges</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préciser une amplitude de 10 et une valeur supérieure de 30. • Saisir 0 dans le champ Nombre de décimales pour les champs numériques. • Le graphique vous donnera une répartition de 30 à 40 ans, de 40 à 50 ans, de 50 à 60 ans, etc. • Sans la valeur supérieure, le premier intervalle de ce même graphique commencera avec la plus petite donnée, à laquelle l'application ajoutera 10. Donc, si le plus jeune employé a 34 ans, la pyramide donnera des intervalles de 34 à 44, de 44 à 54, etc.
Afficher les étiquettes de données	<p>Cocher cette case pour que la représentation graphique des données soit accompagnée d'un libellé.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le champ à afficher sur l'axe des X est le mois d'embauche, le nom du mois s'affichera avec la représentation graphique des données. • Si le champ à afficher sur l'axe des X est le nombre d'employés, le nombre exact s'affichera avec la représentation graphique des données.
Angle des libellés de l'axe des X et Angle des libellés de l'axe des Y	<p>Choisir, à l'aide des icônes, l'angle des libellés (que ce soit pour l'axe des X ou des Y).</p> <p> Note : Cette option est particulièrement utile pour les graphiques de type Colonnes, Barres, Linéaires, et Aires afin d'améliorer la disposition des libellés et permettre un meilleur alignement.</p>
Couleurs	Sélectionner la palette de couleurs de votre choix.

7. Utiliser la fenêtre flottante secondaire **Structure** pour restreindre le graphique aux données d'un niveau précis, par ex. les employés d'un niveau de structure donné (Etablissement).

8. [Définir une ou plusieurs conditions](#)^[174].

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](#)^[179] et un [mode simplifié](#)^[187]

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.

9. À l'aide de la fenêtre flottante secondaire [Sécurité](#)^[64] définir les droits d'accès à ce graphique.10. Pour avoir une idée du graphique avant de le sauvegarder et de le publier, cliquer **Visualiser**.11. Pour avoir simplement une idée des données comprises dans le graphique, cliquer **Visualiser les données**. Celles-ci seront listées sous forme de tableau dans une fenêtre contextuelle.12. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres choisis.**Disponibilité des champs pour les graphiques**

Les champs disponibles pour les graphiques sont conditionnés par la catégorie de graphique choisie. Cependant, les éléments supplémentaires suivants ont également un impact sur la disponibilité des champs :

Éléments	Explications
Région d'utilisation	La liste des champs affichés tient compte de la région d'utilisation qui a été sélectionnée dans le menu Options de l'utilisateur . Par exemple, si l'utilisateur a sélectionné la région d'utilisation Québec, il ne peut pas choisir les champs spécifiques à la France, comme le numéro de sécurité sociale. Si le graphique exige des champs spécifiques à une région d'utilisation, il faut d'abord sélectionner cette région dans le menu Options de l'utilisateur .
Champs utilisateurs	Les champs disponibles comprennent les champs utilisateurs ^[356] auxquels l'utilisateur connecté a accès.
Droits d'accès accordés dans le dossier de l'utilisateur	Certains champs s'affichent uniquement si l'administrateur a accordé les droits d'accès requis à l'utilisateur connecté. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir les champs de rémunération, qui figurent dans la fiche de l'employé, il ne peut pas visualiser ces champs (ou les sélectionner) dans le graphique.

Voir aussi...

[Définir la sécurité d'un graphique](#)^[64]

[Visualiser un graphique](#)^[68]

[Copier un graphique](#)^[69]

[Supprimer un graphique](#)^[69]

[Types de graphiques](#)^[70]

Définir la sécurité d'un graphique

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des graphiques

Après avoir [ajouté](#)^[59] un graphique, vous devez en définir la sécurité.



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.

Résumé

[Ajouter un accès pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs](#) ⁶⁵

[Supprimer un accès à un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs](#) ⁶⁶

– Ajouter un accès pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au graphique requis.
3. Dans la fenêtre **Sécurité**, cliquer **Gestion de la sécurité**.

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 le graphique	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture , Ecriture et Sécurité .
Administrateurs	

4. Cliquer **Ajouter**.
5. 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.
6. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
7. 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
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser le graphique.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le graphique.

Type	Description
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès du graphique.

8. Cliquer **Enregistrer**.

– Supprimer un accès à un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le graphique requis.
3. Dans la fenêtre **Sécurité**, cliquer **Gestion de la sécurité**.
4. Sélectionner l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs pour lequel vous voulez enlever les accès, puis cliquer **Supprimer**.
5. Cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Ajouter un graphique](#)^[59]

[Visualiser un graphique](#)^[68]

[Copier un graphique](#)^[69]

[Supprimer un graphique](#)^[69]

[Types de graphiques](#)^[70]

Planifier la production d'un graphique

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Reporting > Gestion des graphiques**

Vous pouvez automatiser la production d'un graphique, par exemple si vous souhaitez recevoir les résultats par courrier électronique à la fréquence de votre choix.

Dès que vous avez automatisé la production, vous pouvez visualiser dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** la tâche planifiée correspondante, si on vous a donné accès à ce menu. Il s'agit d'une tâche personnelle.



Attention : Avec cette méthode de planification, les résultats sont envoyés uniquement à l'utilisateur qui a créé la planification. Si les résultats doivent être envoyés à de multiples destinataires, il est préférable de configurer une [tâche planifiée](#).^[157]

Les résultats comprendront à la fois le fichier .png du graphique et le tableau illustrant les données.

Résumé

[Ajouter une planification](#)^[67]

[Modifier une planification](#)^[68]

[Supprimer une planification](#)^[68]

— Ajouter une planification

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la liste ou au rapport requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Planification**, cliquer **Ajouter une planification**.
4. Choisir un type de planification (**Quotidienne, Hebdomadaire, Mensuelle, Annuelle**), puis préciser les paramètres qui s'appliquent.

▣ **Quotidienne**

Indiquer la fréquence d'exécution de la tâche (ex. tous les 2 jours).

▣ **Hebdomadaire**

Indiquer la fréquence d'exécution de la tâche. Trois options sont disponibles :

- Cocher **Tous les jours de la semaine** si la tâche doit être répétée quotidiennement.
- Indiquer la fréquence d'exécution de la tâche (ex. toutes les 2 semaines) et choisir le jour d'exécution de la tâche (ex. le mercredi).
- Cocher les jours pour lesquels la tâche doit être exécutée (par ex. le lundi et le jeudi).

▣ **Mensuelle**

1. Indiquer la fréquence d'exécution de la tâche.

Les options suivantes sont possibles :

- Saisir l'intervalle entre les exécutions (ex. tous les 2 mois).
- Cocher les mois pour lesquels la tâche doit être exécutée (par ex. janvier et juillet).

2. Choisir le jour d'exécution de la tâche.

Les options suivantes sont possibles :

- Sélection d'une date absolue (ex. 10 pour le 10^e jour du mois).
- Sélection d'une date relative (ex. troisième jeudi du mois ou dernier lundi du mois).

▣ **Annuelle**

1. Indiquer la fréquence annuelle de la tâche (ex. tous les 2 ans).
2. Choisir le mois d'exécution de la tâche (ex. mars).
3. Choisir le jour d'exécution de la tâche.

Les options suivantes sont possibles :

- Sélection d'une date absolue (ex. 10 pour le 10^{ième} jour du mois).
- Sélection d'une date relative (ex. troisième jeudi du mois ou dernier lundi du mois).

5. Préciser quand la production doit commencer, et, au besoin, si elle doit cesser à un moment précis.

Trois options sont disponibles :

- Sélectionner **Illimité** s'il n'y a pas de date de fin et que la tâche est exécutée à l'infini.
 - Indiquer la date de fin de la période d'exécution de la tâche (ex. 03/10/2017).
 - Indiquer le nombre de répétitions de la tâche (ex. 5 fois).
6. Préciser le fuseau horaire qui doit être pris en considération pour l'heure d'exécution de la tâche.



Note : Le champ **Fuseau horaire** est uniquement visible si vous utilisez de multiples fuseaux horaires dans votre environnement.

Par défaut, le fuseau horaire de l'utilisateur est sélectionné par défaut, mais cette information peut être modifiée au besoin.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la planification.

— Modifier une planification

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la liste ou au rapport requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Planification**, cliquer **Modifier la planification**.
4. Apporter les modifications permises à la [planification](#)⁶⁷.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la planification.

— Supprimer une planification

Dès que la planification est supprimée, le graphique n'est plus produit et n'est plus envoyé par courrier électronique.

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder à la liste ou au rapport requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Planification**, cliquer **Supprimer la planification**.

Résultat : Un message d'avertissement vous indique que la planification est supprimée. Vous ne recevrez donc plus la liste ou le rapport par courrier électronique.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la planification.

Voir aussi...

[Ajouter un graphique](#)⁵⁹

Visualiser un graphique

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Reporting > Gestion des graphiques**

Lorsque vous [ajoutez](#)⁵⁹ un graphique, vous pouvez le visualiser à l'écran avant de le diffuser.

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le graphique à visualiser.
3. Cliquer **Visualiser**.

Résultat : Le graphique s'affiche dans une seconde fenêtre du navigateur.

- Cliquer **Imprimer** pour obtenir une copie papier du graphique.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le graphique en format « .png » sur votre ordinateur. Vous pourrez alors l'inclure dans un autre document produit par un logiciel de traitement de texte, un tableur, etc.
- Cliquer **Quitter** pour fermer la seconde fenêtre du navigateur.

Pour avoir simplement une idée des données comprises dans le graphique, cliquer **Visualiser les données**. Celles-ci seront listées sous forme de tableau dans une fenêtre contextuelle.

4. À moins que les paramètres n'aient été modifiés, il n'est pas nécessaire de les sauvegarder. Cliquer simplement **Annuler** pour quitter l'écran.

Voir aussi...

[Ajouter un graphique](#)^[59]

[Définir la sécurité d'un graphique](#)^[64]

[Copier un graphique](#)^[69]

[Supprimer un graphique](#)^[69]

[Types de graphiques](#)^[70]

Copier un graphique

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des graphiques

Vous pouvez copier un graphique existant et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un graphique correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple les conditions.

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le graphique à partir duquel vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier**.

Résultat : Le système crée une copie du graphique qu'il appelle Copie de

4. Ouvrir le graphique intitulé Copie de...
5. Dans le champ **Titre (Français)**, renommer le graphique.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Ajouter un graphique](#)^[59]

[Définir la sécurité d'un graphique](#)^[64]

[Visualiser un graphique](#)^[68]

[Supprimer un graphique](#)^[69]

[Types de graphiques](#)^[70]

Supprimer un graphique

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des graphiques

Vous pouvez supprimer un graphique existant.

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le graphique à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquer **OK**.

Voir aussi...

[Ajouter un graphique](#)^[59]

[Définir la sécurité d'un graphique](#)^[64]

[Visualiser un graphique](#)^[68]

[Copier un graphique](#)^[69]

[Types de graphiques](#)^[70]

Types de graphiques

Résumé

[Graphique en aires](#)^[71]

[Graphique à barres](#)^[72]

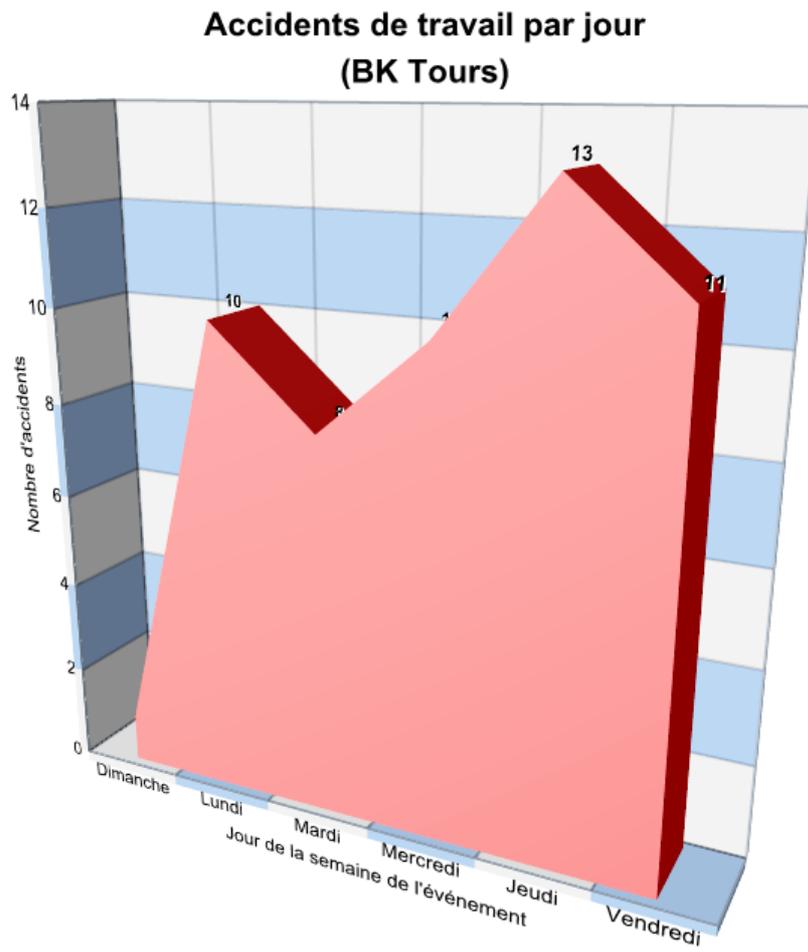
[Graphique linéaire](#)^[73]

[Graphique à colonnes](#)^[74]

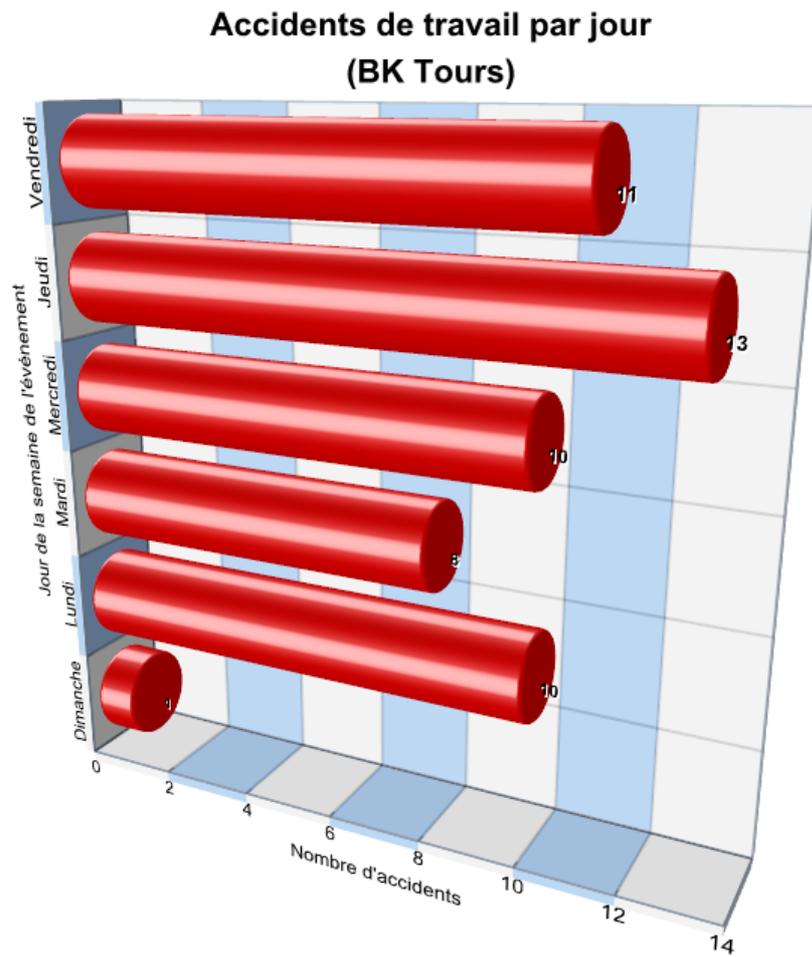
[Graphique à secteurs](#)^[75]

[Graphique en toile](#)^[76]

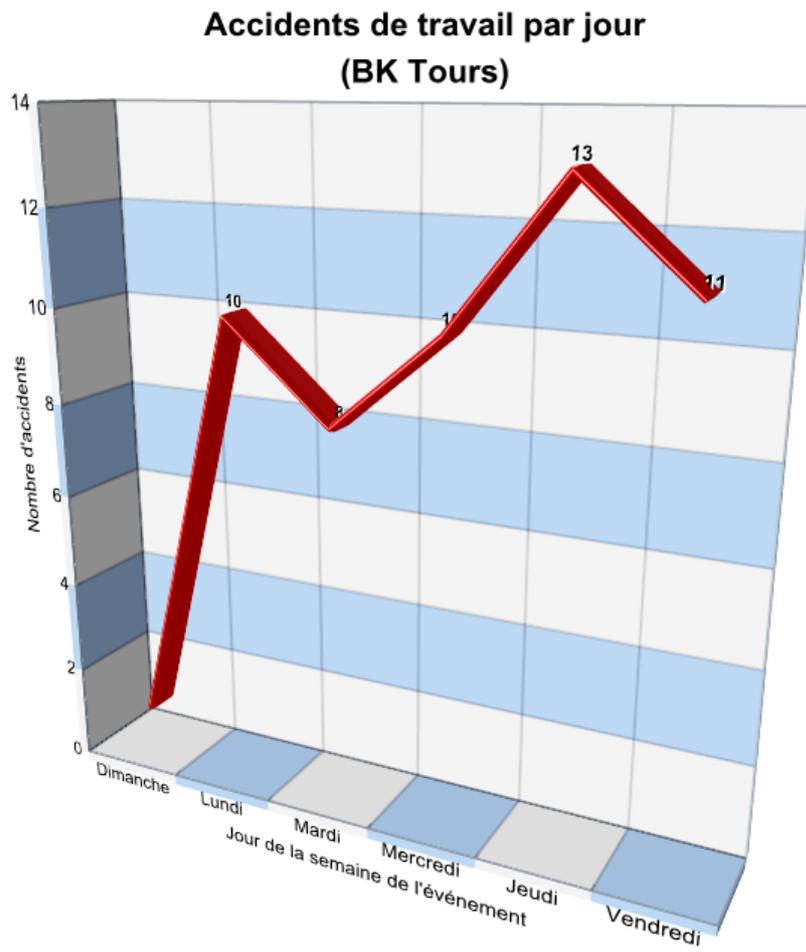
Graphique en aires



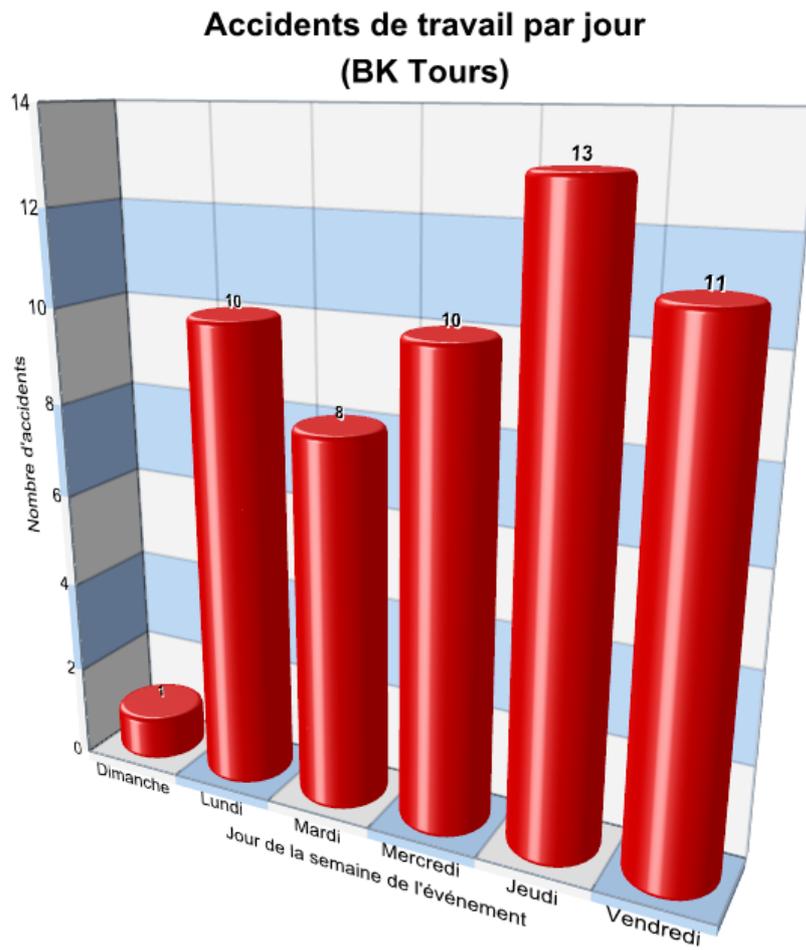
Graphique à barres



— Graphique linéaire

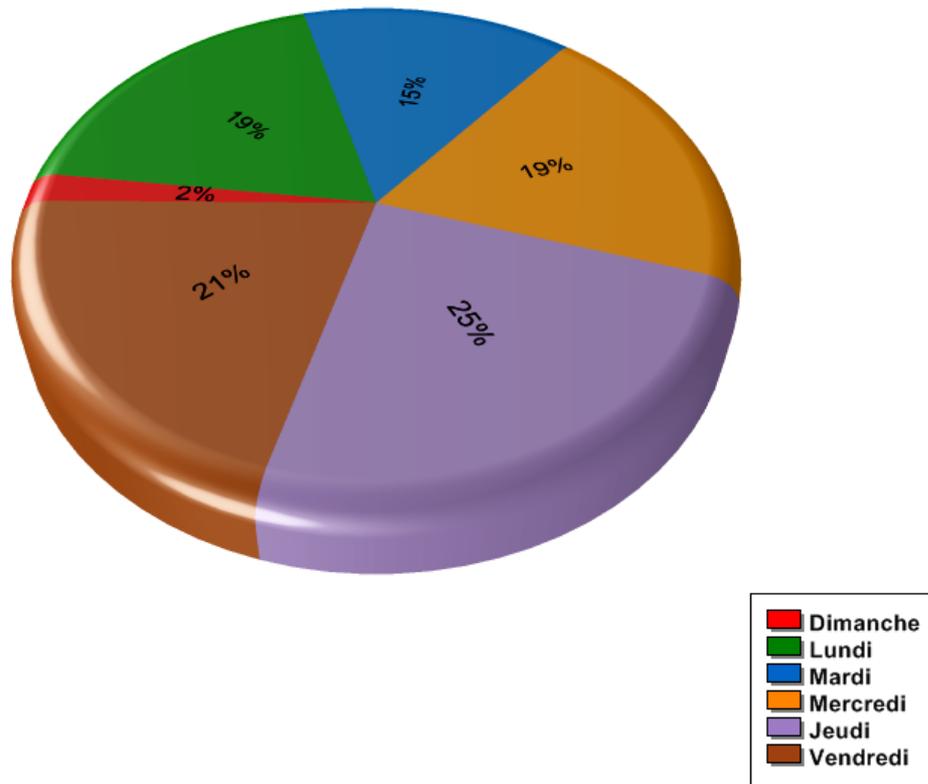


Graphique à colonnes

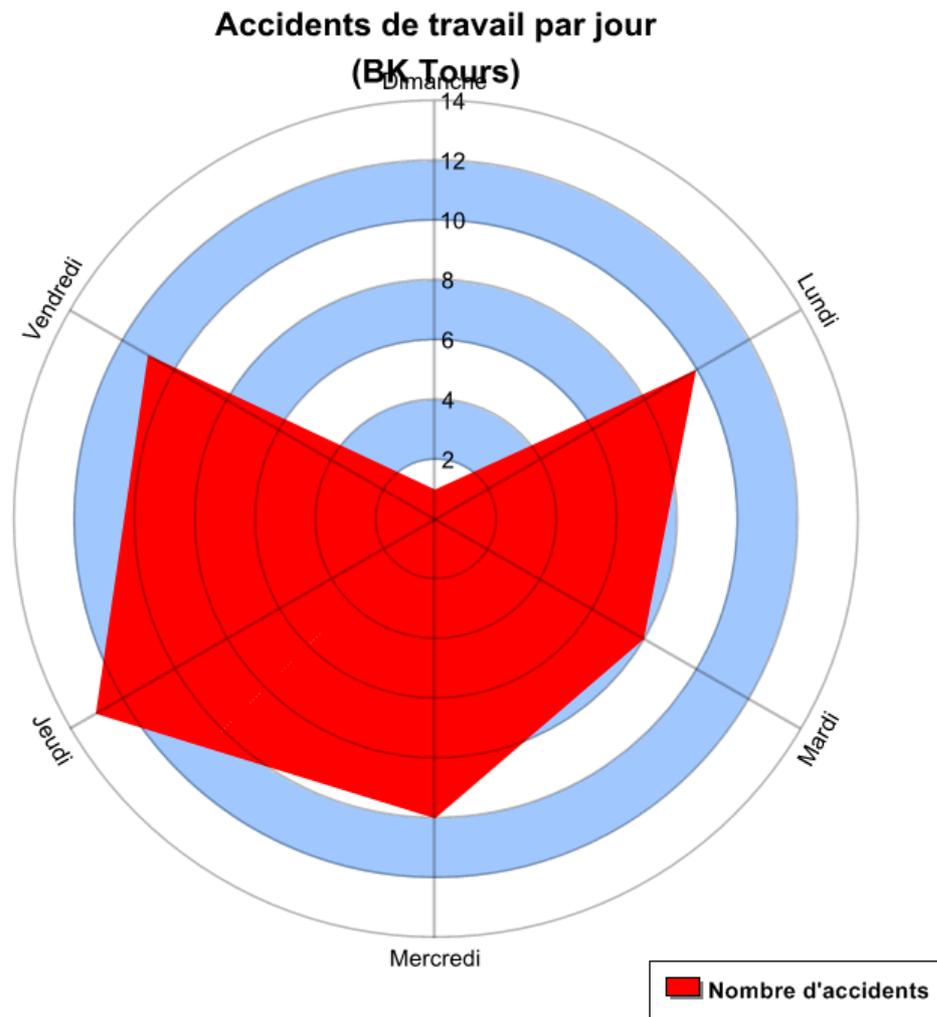


Graphique à secteurs

**Accidents de travail par jour
(BK Tours)**



Graphique en toile



Voir aussi...

[Ajouter un graphique](#) ^[59]

[Définir la sécurité d'un graphique](#) ^[64]

[Visualiser un graphique](#) ^[68]

[Copier un graphique](#) ^[69]

[Supprimer un graphique](#) ^[69]

Modèles de rapports

Le générateur de modèles de rapports permet aux utilisateurs « Experts » de créer des modèles de rapports de toutes pièces. Ces modèles sont ensuite disponibles dans le menu [Listes et rapports](#) ^[47] afin que les utilisateurs moins chevronnés puissent produire et visualiser des listes et des rapports.

Le menu **Reporting > Gestion des modèles** fait appel à une [grille de gestion de données](#) ^[24] où vous pouvez :

- [filtrer](#) ^[28] les données;

- [configurer l'affichage des colonnes](#)^[26], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#)^[30];
- [trier](#)^[31] les données;
- [imprimer](#)^[32] les données dans le format de votre choix (PDF, Excel ou HTML).

Résumé

[Ajouter un modèle de rapport](#)^[77]

[Définir la sécurité d'un modèle de rapport](#)^[80]

[Planifier la production d'un modèle de rapport](#)^[82]

[Visualiser un modèle de rapport](#)^[85]

[Copier un modèle de rapport](#)^[86]

[Supprimer un modèle de rapport](#)^[86]

[Importer et exporter un modèle de rapport](#)^[86]

[Produire le registre unique du personnel](#)^[87]

Ajouter un modèle de rapport

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des modèles

La création de modèles de rapports est réservée aux utilisateurs « Experts ». Une fois qu'un utilisateur « Experts » a créé un modèle de rapport, des utilisateurs moins chevronnés peuvent produire et visualiser une liste ou un rapport à partir du modèle. Pour l'utilisateur « Expert », la formation des utilisateurs devient plus simple, car il ne reste qu'à enseigner aux autres utilisateurs à utiliser les modèles de rapports créés.

1. Choisir **Reporting > Gestion des modèles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Ajouter**.



Note : Vous pouvez également créer un modèle de rapport à partir du menu **Reporting > Nouveau modèle**.

3. Inscrire les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

☰ Informations générales

Champ	Description														
Type de rapport *	<p>Choisir le type requis.</p> <p> Note : Le type définit la liste des champs qui pourront être inclus dans les colonnes. Pour obtenir les champs les plus appropriés pour vos statistiques, on recommande de sélectionner un type aussi précis que possible plutôt qu'un type plus générique.</p> <p>Exemples</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Statistiques requises</th> <th>Type à sélectionner</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre d'accidents de travail pour une période donnée</td> <td>SST - Accident de travail</td> </tr> <tr> <td>Liste des postes non occupés (vacants)</td> <td>Poste</td> </tr> <tr> <td>Liste des postes et de leur historique de changement d'échelle salariale</td> <td>Poste avec historique</td> </tr> <tr> <td>Liste des employés qui sont des approbateurs de feuilles de temps</td> <td>Employé</td> </tr> <tr> <td>Liste des employés et de leur historique de salaire</td> <td>Employé avec historique</td> </tr> <tr> <td>Liste des absences dans un niveau de structure administrative pour une période donnée</td> <td>Temps - Absence</td> </tr> </tbody> </table>	Statistiques requises	Type à sélectionner	Nombre d'accidents de travail pour une période donnée	SST - Accident de travail	Liste des postes non occupés (vacants)	Poste	Liste des postes et de leur historique de changement d'échelle salariale	Poste avec historique	Liste des employés qui sont des approbateurs de feuilles de temps	Employé	Liste des employés et de leur historique de salaire	Employé avec historique	Liste des absences dans un niveau de structure administrative pour une période donnée	Temps - Absence
Statistiques requises	Type à sélectionner														
Nombre d'accidents de travail pour une période donnée	SST - Accident de travail														
Liste des postes non occupés (vacants)	Poste														
Liste des postes et de leur historique de changement d'échelle salariale	Poste avec historique														
Liste des employés qui sont des approbateurs de feuilles de temps	Employé														
Liste des employés et de leur historique de salaire	Employé avec historique														
Liste des absences dans un niveau de structure administrative pour une période donnée	Temps - Absence														
Nom du rapport *	Définit le nom de sauvegarde du modèle.														
Style du nom du rapport	Définit le style ⁸⁸⁷ appliqué au nom du rapport.														
Description	Champ texte utilisé pour saisir une description détaillée ou un commentaire. Le contenu de ce champ ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur visualise le résultat final applicable pour le modèle de rapport.														
Sous-titre	Information affichée directement sous le nom du rapport.														
Style du sous-titre du rapport	Définit le style ⁸⁸⁷ appliqué au sous-titre.														
Note de bas de page	Information affichée en bas au centre du rapport.														
Style de la note du rapport	Définit le style ⁸⁸⁷ appliqué à la note du rapport.														
Origine	Nom et prénom de l'utilisateur qui a créé le modèle de rapport.														

4. Sélectionner les champs à inclure dans le modèle de rapport (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](#)^[88];
 - une [colonne utilisant une fonction](#)^[95];
 - une [colonne utilisant des conditions](#)^[148];
 - une [colonne basée sur un champ calculé](#)^[152].
 - Si vous n'utilisez pas le générateur de rapports avancé, vous pouvez uniquement ajouter une [colonne basée sur un champ](#)^[88].
5. [Définir une ou plusieurs conditions](#)^[174].

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](#)^[179] et un [mode simplifié](#)^[187].

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.

6. Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres**.

Paramètres

Champ	Description
Format de papier *	Définit la taille du papier (Lettre , Légal ou A4).
Orientation du papier *	Définit le sens d'impression : Portrait (sur la hauteur) ou Paysage (sur la largeur).
Unité de mesure *	Définit les unités de mesure utilisées dans la colonne Taille (Centimètres ou Pouces) qui permet de gérer la largeur des colonnes.
Nombre d'enregistrements *	Définit si le nombre total d'enregistrements est affiché. Si oui, il peut apparaître au début ou à la fin du rapport.
Langue	Permet d'afficher le nom, la description et le sous-titre renseigné dans le modèle de rapport, ainsi que les titres des colonnes et les valeurs dans l'une des langues permises : Français ou Anglais . Si vous conservez la valeur Aucun , le système utilise la langue sélectionnée par l'utilisateur dans le menu Options de l'utilisateur .
Convertir les montants d'argent en	SIGMA-RH.net convertira les sommes dans la devise ^[296] choisie.
Afficher la structure du rapport en bas de chaque page	SIGMA-RH.net affiche la structure sélectionnée sur chaque page. Cette option est particulièrement utile pour générer une version imprimée du même rapport pour des niveaux de structure différents (ex. 2 éléments de niveau 4 (Etablissement) différents). Cette option n'est disponible qu'en format PDF.
Ne pas afficher le détail des données	Lorsque cette case est cochée, le rapport ne contiendra que les données sommaires.

Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**, restreindre le modèle de rapport aux données d'un niveau précis (par ex. les employés d'un niveau de structure (Etablissement) donné).

7. À l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**,^[80] définir les droits d'accès.
8. Pour afficher le résultat final, cliquer **Visualiser**.^[85]
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de rapport.

Voir aussi...

[Définir la sécurité d'un modèle de rapport](#)^[80]

[Visualiser un modèle de rapport](#)^[85]

[Copier un modèle de rapport](#)^[86]

[Supprimer un modèle de rapport](#)^[86]

[Importer et exporter un modèle de rapport](#)^[86]

Définir la sécurité d'un modèle de rapport

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des modèles

Après avoir [créé](#)^[77] ou [copié](#)^[86] un modèle de rapport, vous devez définir la sécurité de ce modèle de rapport.



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.

Résumé

[Aspects en prendre en considération lors de la définition de la sécurité](#)^[80]

[Ajouter un accès pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs](#)^[81]

[Supprimer un accès à un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs](#)^[82]

— Aspects en prendre en considération lors de la définition de la sécurité

Lorsque vous définissez la sécurité d'un modèle de rapport, vous devez prendre en considération les aspects suivants :

Aspect	Type de sécurité à implanter
Restriction de l'accès du modèle de rapport aux administrateurs seulement.	Il est conseillé de laisser l'accès au groupe Administrateurs qui comprend habituellement un nombre restreint d'utilisateurs.
Accès du modèle de rapport par certains utilisateurs qui ne font pas partie du groupe Administrateurs .	Il est conseillé de laisser l'accès au groupe Administrateurs qui comprend habituellement un nombre restreint d'utilisateurs. On peut ajouter un accès ^[81] pour les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à qui le modèle de rapport est destiné.

Aspect	Type de sécurité à implanter
Modèle de rapport qui comprend des champs ne s'affichant pas à tous les utilisateurs (champs pour lesquels des accès de sécurité ont été définis).	<p>Les modèles de rapports qui comprennent des champs pour lesquels des accès de sécurité ont été définis doivent être réservés aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès à ces champs.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si certains utilisateurs visualisent une liste ou un rapport et qu'ils n'ont pas accès à certains des champs qu'elle contient, la colonne sera vide à l'affichage. • Si un regroupement est fait dans la liste et que l'utilisateur n'a pas accès aux champs sur lequel porte le regroupement, il ne pourra pas visualiser la liste, même s'il a accès aux autres champs.

➤ Ajouter un accès à un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs

1. Choisir **Reporting > Gestion des modèles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au modèle de rapport requis.
3. Dans la fenêtre **Sécurité**, cliquer **Gestion de la sécurité**.

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 le modèle de rapport	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture , Ecriture et Sécurité .
Administrateurs	

4. Cliquer **Ajouter**.
5. 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.
6. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
7. 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
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser le modèle de rapport dans le menu Gestion des modèles (s'il a accès à cette instance) et produire une liste à partir de ce modèle dans le menu Listes et rapports .
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le modèle de rapport dans le menu Gestion des modèles (s'il a accès à cette instance) et produire une liste à partir de ce modèle dans le menu Listes et rapports .
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès du modèle de rapport dans le menu Gestion des modèles (s'il a accès à cette instance).

8. Cliquer **Enregistrer**.

☐ **Supprimer un accès à un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs**

1. Choisir **Reporting > Gestion des modèles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le modèle de rapport requis.
3. Dans la fenêtre **Sécurité**, cliquer **Gestion de la sécurité**.
4. Sélectionner l'utilisateur ou le groupe d'utilisateurs pour lequel vous voulez enlever les accès, puis cliquer **Supprimer**.
5. Cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de rapport](#) ^[77]

[Visualiser un modèle de rapport](#) ^[85]

[Copier un modèle de rapport](#) ^[86]

[Supprimer un modèle de rapport](#) ^[86]

[Importer et exporter un modèle de rapport](#) ^[86]

Planifier la production d'un modèle de rapport

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des modèles

Vous pouvez automatiser la production d'un modèle de rapport, par exemple si vous souhaitez recevoir les résultats par courrier électronique à la fréquence de votre choix.

Dès que vous avez automatisé la production, vous pouvez visualiser dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** la tâche planifiée correspondante, si on vous a donné accès à ce menu. Il s'agit d'une tâche personnelle.



Attention : Avec cette méthode de planification, les résultats sont envoyés uniquement à l'utilisateur qui a créé la planification. Si les résultats doivent être envoyés à de multiples destinataires, il est préférable de configurer une [tâche planifiée](#). ^[157]

Les résultats sont envoyés en format PDF. Si vous souhaitez obtenir les données dans un autre format (Excel, HTML ou Texte), vous devrez planifier la production à partir de [l'Assistant personnel](#).

163

Résumé

[Ajouter une planification](#) ⁸³

[Modifier une planification](#) ⁸⁴

[Supprimer une planification](#) ⁸⁵

— Ajouter une planification

1. Choisir **Reporting > Gestion des modèles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au modèle de rapport requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Planification**, cliquer **Ajouter une planification**.
4. Choisir un type de planification (**Quotidienne, Hebdomadaire, Mensuelle, Annuelle**), puis préciser les paramètres qui s'appliquent.

▣ **Quotidienne**

Indiquer la fréquence d'exécution de la tâche (ex. tous les 2 jours).

▣ **Hebdomadaire**

Indiquer la fréquence d'exécution de la tâche. Trois options sont disponibles :

- Cocher **Tous les jours de la semaine** si la tâche doit être répétée quotidiennement.
- Indiquer la fréquence d'exécution de la tâche (ex. toutes les 2 semaines) et choisir le jour d'exécution de la tâche (ex. le mercredi).
- Cocher les jours pour lesquels la tâche doit être exécutée (par ex. le lundi et le jeudi).

▣ **Mensuelle**

1. Indiquer la fréquence d'exécution de la tâche.

Les options suivantes sont possibles :

- Saisir l'intervalle entre les exécutions (ex. tous les 2 mois).
- Cocher les mois pour lesquels la tâche doit être exécutée (par ex. janvier et juillet).

2. Choisir le jour d'exécution de la tâche.

Les options suivantes sont possibles :

- Sélection d'une date absolue (ex. 10 pour le 10^e jour du mois).
- Sélection d'une date relative (ex. troisième jeudi du mois ou dernier lundi du mois).

[-] Annuelle

1. Indiquer la fréquence annuelle de la tâche (ex. tous les 2 ans).
2. Choisir le mois d'exécution de la tâche (ex. mars).
3. Choisir le jour d'exécution de la tâche.

Les options suivantes sont possibles :

- Sélection d'une date absolue (ex. 10 pour le 10^{ème} jour du mois).
- Sélection d'une date relative (ex. troisième jeudi du mois ou dernier lundi du mois).

5. Préciser quand la production doit commencer, et, au besoin, si elle doit cesser à un moment précis.

Trois options sont disponibles :

- Sélectionner **Illimité** s'il n'y a pas de date de fin et que la tâche est exécutée à l'infini.
- Indiquer la date de fin de la période d'exécution de la tâche (ex. 03/10/2017).
- Indiquer le nombre de répétitions de la tâche (ex. 5 fois).

6. Préciser le fuseau horaire qui doit être pris en considération pour l'heure d'exécution de la tâche.



Note : Le champ **Fuseau horaire** est uniquement visible si vous utilisez de multiples fuseaux horaires dans votre environnement.

Par défaut, le fuseau horaire de l'utilisateur est sélectionné par défaut, mais cette information peut être modifiée au besoin.

7. Choisir vos préférences d'envoi si le modèle de rapport est vide et ne contient aucune donnée.

Option	Explication
Ne pas envoyer de courrier électronique	Si vous choisissez cette option, aucun courrier électronique n'est envoyé si le modèle de rapport est vide et ne contient aucune donnée.
Envoyer un sujet et un message alternatifs dans le courrier électronique	Si vous choisissez cette option, un courrier électronique vous sera envoyé si le modèle de rapport est vide et ne contient aucune donnée. Vous pouvez saisir le sujet et le message qui seront envoyés.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la planification.

[-] Modifier une planification

1. Choisir **Reporting > Gestion des modèles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au modèle de rapport requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Planification**, cliquer **Modifier la planification**.
4. Apporter les modifications permises à la [planification](#) ⁸³.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la planification.

– Supprimer une planification

Dès que la planification est supprimée, le modèle de rapport n'est plus produit et n'est plus envoyé par courrier électronique.

1. Choisir **Reporting > Gestion des modèles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au modèle de rapport requis.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Planification**, cliquer **Supprimer la planification**.

Résultat : Un message d'avertissement vous indique que la planification est supprimée. Vous ne recevrez donc plus la liste ou le rapport par courrier électronique.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la planification.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de rapport](#)^[77]

Visualiser un modèle de rapport

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Reporting > Gestion des modèles**

Lorsque vous [créez](#)^[77] ou [copiez](#)^[86] un modèle de rapport, vous pouvez le visualiser à l'écran avant de le diffuser.

Étape préalable

Si vous choisissez d'exporter en format Excel, vous devez définir le [format des données](#)^[93] pour chaque champ du modèle de rapport.

1. Choisir **Reporting > Gestion des modèles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au modèle de rapport requis.
3. Sélectionner le format du rapport à produire :
 - **Excel** pour exporter les données dans un chiffrier Microsoft Excel;
 - **HTML** (préférable pour simplement visualiser les données à l'écran);
 - **PDF** pour un rapport plus facilement imprimable (le système insère alors un logo et un titre dans l'en-tête ainsi que le numéro de page dans le pied de page).
 - **Texte** pour un rapport en format texte seulement. Les styles appliqués ne seront pas visibles dans ce format.
4. Cliquer **Visualiser**. Le rapport s'affiche dans une seconde fenêtre du navigateur. Il peut alors être imprimé ou sauvegardé à l'aide des commandes standard du navigateur ou du chiffrier.
5. Après consultation, impression ou sauvegarde, fermer la fenêtre.
6. À moins que les paramètres du rapport n'aient été modifiés, il n'est pas nécessaire de les sauvegarder. Cliquer simplement **Annuler** pour quitter l'écran.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de rapport](#)^[77]

[Copier un modèle de rapport](#)^[86]

[Supprimer un modèle de rapport](#)^[86]

[Importer et exporter un modèle de rapport](#)^[86]

Copier un modèle de rapport

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des modèles

Vous pouvez copier un modèle de rapport existant et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un modèle de rapport correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple les conditions.

1. Choisir **Reporting > Gestion des modèles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le rapport à partir duquel vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier**.

Résultat : Le système crée une copie du modèle qu'il appelle Copie de

4. Ouvrir le modèle intitulé Copie de...
5. Dans le champ **Nom du rapport**, renommer le modèle de rapport.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de rapport](#)^[77]

[Visualiser un modèle de rapport](#)^[85]

[Supprimer un modèle de rapport](#)^[86]

[Importer et exporter un modèle de rapport](#)^[86]

Supprimer un modèle de rapport

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des modèles

Vous pouvez supprimer un modèle de rapport existant.

1. Choisir **Reporting > Gestion des modèles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner le modèle de rapport à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquer **OK**.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de rapport](#)^[77]

[Visualiser un modèle de rapport](#)^[85]

[Copier un modèle de rapport](#)^[86]

[Importer et exporter un modèle de rapport](#)^[86]

Importer et exporter un modèle de rapport

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des modèles

Vous pouvez exporter ou importer des modèles de rapports afin de constituer et d'utiliser une librairie de rapports disponibles à l'ensemble des entreprises utilisant SIGMA-RH.net.



Attention : Parce qu'ils sont spécifiques à votre entreprise, certains paramètres des modèles de rapports ne peuvent être exportés : la sécurité, le niveau de structure, les colonnes qui font référence à un [champ utilisateur](#)^[356].

Étape préalable

Si vous choisissez d'exporter un modèle de rapport, vous devez avoir défini le [format des données](#)^[93] pour chaque colonne ajoutée dans le rapport.

Exporter un modèle de rapport

Cette fonctionnalité vous permet d'exporter les données d'un ou plusieurs modèles de rapports 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 (par exemple, la personne chargée de gérer les rapports dans un autre niveau de structure).

1. Choisir **Reporting > Gestion des modèles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cocher le ou les modèles de rapports à exporter et cliquer **Import-Export de rapports**.
3. Sélectionner **Exporter le(s) rapport(s) sélectionné(s)** 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 un modèle de rapport

Cette fonctionnalité vous permet d'importer un ou plusieurs modèles de rapports contenus dans un fichier d'export fourni par une tierce personne.

1. Choisir **Reporting > Gestion des modèles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Cliquer **Import-Export de rapports**, puis sélectionner **Importer un ou plusieurs rapports** dans la fenêtre contextuelle.
3. Localiser le fichier XRD à importer, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système liste les différents modèles de rapports compris dans le fichier d'import.

4. Sélectionner le ou les modèles appropriés, puis cliquer **Importer le(s) rapport(s) sélectionné(s)**.

Résultat : Le système retourne à la liste des modèles de rapports où le nouveau modèle est maintenant disponible.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de rapport](#)^[77]

[Visualiser un modèle de rapport](#)^[85]

[Copier un modèle de rapport](#)^[86]

[Supprimer un modèle de rapport](#)^[86]

Produire le registre unique du personnel

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des modèles

Vous pouvez créer dans SIGMA-RH.net un [modèle de rapport](#)^[77] qui vous permettra de gérer le registre où sont consignés tous les mouvements de personnel. Ce document est requis par la législation française.

Ce modèle de rapport est de type **Registre unique du personnel**.



Note : SIGMA-RH France SARL peut vous fournir un exemple de modèle de rapport de type **Registre unique du personnel** où l'on trouve les informations exigées par la législation française : nom et prénom de l'employé, date de naissance, sexe, type de contrat, date d'embauche, date de départ, etc.

Si cet exemple n'est pas présent dans votre base de données, contactez le service à la clientèle qui vous fournira ce modèle de rapport.

Vous pouvez utiliser ce modèle de rapport tel quel ou apportez tout changement que vous jugerez nécessaire.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de rapport](#) ⁷⁷

[Visualiser un modèle de rapport](#) ⁸⁵

[Copier un modèle de rapport](#) ⁸⁶

[Supprimer un modèle de rapport](#) ⁸⁶

Appliquer des styles dans un modèle de rapport

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des modèles

Afin de clarifier l'affichage des informations présentées dans un modèle de rapport, vous pouvez appliquer des styles dans les champs suivants : **Nom du rapport**, **Sous-titre**, **Note de bas de page**, **Style de la note du rapport**.

Restriction

Les styles appliqués dans un modèle de rapport ne sont pas visibles lorsque vous visualisez le modèle de rapport en format Texte.

1. Choisir **Reporting > Gestion des modèles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au modèle de rapport requis.
3. Dans le champ requis, cliquer l'icône **ABCDEFGH**.
4. Sélectionner la police requise.
5. Préciser la taille de la police.
6. Sélectionner l'alignement (**Gauche, Centré, Droite**).
7. Sélectionner le style (**Gras, Italique, Souligné**).
8. Préciser la couleur du texte.
9. Préciser la couleur de fond.
10. Cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de rapport](#) ⁷⁷

[Visualiser un modèle de rapport](#) ⁸⁵

[Copier un modèle de rapport](#) ⁸⁶

[Importer et exporter un modèle de rapport](#) ⁸⁶

Colonne basée sur un champ

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des modèles

Lorsque vous [créez](#)^[77] ou [copiez](#)^[86] un modèle de rapport, vous pouvez choisir les informations qui s'afficheront dans les diverses colonnes en fonction des champs disponibles dans SIGMA-RH.net.

Une colonne basée sur un champ permet d'afficher uniquement l'information contenue dans un champ précis.

Par exemple, si vous voulez produire une liste d'employés, vous pourrez reporter le nom et le prénom des employés tels qu'ils sont inscrits dans la fiche de l'employé avec une colonne basée sur un champ.

Résumé

[Ajouter une colonne basée sur un champ](#)^[89]

[Modifier le libellé d'une colonne basée sur un champ](#)^[94]

[Modifier une colonne basée sur un champ](#)^[95]

[Supprimer une colonne basée sur un champ](#)^[95]

[Disponibilité des champs pour les modèles de rapports](#)^[95]

Ajouter une colonne basée sur un champ

1. Dans la fenêtre **Colonnes du rapport**, cliquer **Ajouter**.
2. Si le générateur de rapport avancé est utilisé, cliquer **Colonne basée sur un champ**.

Résultat : Le système liste l'ensemble des champs disponibles pour le type de modèle de rapport choisi, y compris les [champs utilisateurs](#)^[356] auxquels vous avez accès. Cependant, certaines [situations supplémentaires](#)^[95] ont également un impact sur la disponibilité des champs.

3. Sélectionner les champs à inclure dans le modèle de rapport à l'aide de l'arbre de sélection des champs.

Résultat : Le système retourne dans la fenêtre **Colonnes du rapport** où les champs sélectionnés sont maintenant affichés.

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. 2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer Ouvrir tout .
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer Fermer tout .

Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple en tapant *embauche vous repérez les champs suivants: **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.

2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cocher la case correspondant au champ requis dans la fenêtre **Champs disponibles**.

Résultat : Le champ passe dans la fenêtre **Champs sélectionnés**.

2. Au besoin, cocher la case **Inclure la description de l'arborescence du champ dans le libellé** pour visualiser l'arborescence complète dans le libellé. Cette case n'est pas cochée par défaut.

3. Cliquer **Sélectionner** pour confirmer votre choix de champs.

Résultat : Le champ est ajouté dans le modèle de rapport.

Sélectionner plusieurs champs

Vous pouvez sélectionner plusieurs champs en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.



Note : L'ordre dans lequel vous sélectionnez vos champs sera celui dans lequel ces champs sont reportés dans le modèle de rapport.

1. Cocher la case correspondant au champ requis dans la fenêtre **Champs disponibles**.

Résultat : Le champ passe dans la fenêtre **Champs sélectionnés**.

2. Au besoin, faire d'autres recherches pour repérer des champs supplémentaires.

3. Au besoin, cocher la case **Inclure la description de l'arborescence du champ dans le libellé** pour visualiser l'arborescence complète dans le libellé. Cette case n'est pas cochée par défaut

4. Cliquer **Sélectionner** pour confirmer votre choix de champs.

Résultat : Le champ est ajouté dans le modèle de rapport.

Retirer un champ de la liste des champs sélectionnés

1. Dans la fenêtre **Champs sélectionnés**, cliquer le champ à retirer.

2. Cliquer **Retirer de la liste**.

Retirer plusieurs champs de la liste des champs sélectionnés

1. Dans la fenêtre **Champs sélectionnés**, sélectionner les champs à retirer.

Champs adjacents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer le premier champ à retirer. 2. Faire glisser la souris jusqu'au dernier champ à retirer. <p>OU</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer le premier champ à retirer. 2. Appuyer sur la touche MAJ sur votre clavier. 3. En maintenant la touche MAJ enfoncée, cliquer le dernier champ à retirer.
Champs non adjacents	<ol style="list-style-type: none"> 1. Appuyer sur la touche CTRL sur votre clavier. 2. En maintenant la touche CTRL enfoncée, cliquer chacun des champs à retirer.

2. Cliquer **Retirer de la liste**.

4. Pour chacun des champs sélectionnés, vérifier ou modifier les valeurs pour les paramètres **Libellé, Section/Fonction, Tri, Taille, Style, Type de données, Format, Longueur/Séparateur, Justification, Visible**.

Note : Ces paramètres sont regroupés en trois catégories pour en faciliter l'affichage : **Groupe, Formatage** et **Export**. Pour choisir quelle catégorie de paramètres afficher, cocher les catégories qui s'appliquent dans la fenêtre flottante **Visibilité sur les champs sélectionnés** et cliquer **Actualiser**.

 Paramètres disponibles pour une colonne basée sur un champ

Catégorie	Champ	Description																												
Toujours visible	Libellé	<p>Définit le nom du champ en anglais et en français à la visualisation du modèle.</p> <p>Note : Les valeurs implicites sont les noms du champ. Lorsqu'on glisse la souris sur le libellé d'un champ modifié, une info-bulle s'affiche pour rappeler le libellé d'origine du champ.</p>																												
Groupe	Section	<p>Définit la section dans laquelle l'information sera affichée lors de la visualisation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corps du rapport : Ce champ sera affiché normalement. Dans le cas où un regroupement est défini, ce champ fera partie du détail. • Groupe : Le ou les champs identifiés par le même numéro de groupe (ex. : Groupe 1) serviront de regroupement lors de la visualisation de ce modèle. <p>Note : Il est possible de faire des regroupements sur plusieurs champs, c.-à-d. d'associer plusieurs champs au même groupe. Ceci permet, par exemple, d'afficher à la fois le numéro et le nom d'un niveau de structure (par ex. Etablissement) pour un groupe donné. Il suffit de sélectionner le champ Nom {Etablissement} et le champ Numéro {Etablissement}, puis de les associer au même groupe (ex. Groupe 1). Cela permet aussi de supprimer les indentations inutiles et d'afficher, par exemple, une somme et une moyenne dans des colonnes côte à côte plutôt que des rangées l'une en dessous de l'autre.</p> <p>Note : Pour préserver la lisibilité du rapport, il n'est pas recommandé de multiplier les sous-groupes à l'infini. Quand de nombreux paramètres sont en jeu, il est en général préférable de créer un second rapport.</p>																												
		<p> Exemple de groupement et de tri des champs dans une liste d'employés</p> <p>Dans l'exemple suivant, les employés seront regroupés par niveau 4 de la structure administrative (établissement) (Numéro et nom), puis selon le champ Handicap (Oui/Non) pour chaque élément de niveau 4. Dans chacun de ces sous-groupes, ils seront ensuite triés alphabétiquement par poste et leur nom (ordre ascendant). Enfin, dans chacun des sous-groupes, le système calculera le nombre d'employés (Fonction = Nombre) ainsi que la moyenne d'âge (Fonction = Moyenne).</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Libellé français</th> <th>Section</th> <th>Tri</th> <th>Fonction</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Numéro {Entité légale}</td> <td>Groupe 1</td> <td>Ascendant 1</td> <td>–</td> </tr> <tr> <td>Nom {Entité légale}</td> <td>Groupe 1</td> <td>–</td> <td>–</td> </tr> <tr> <td>Handicap {Employé}</td> <td>Groupe 2</td> <td>–</td> <td>Nombre</td> </tr> <tr> <td>Poste {Employé}</td> <td>Corps du rapport</td> <td>Ascendant 1</td> <td>–</td> </tr> <tr> <td>Nom {Employé}</td> <td>Corps du rapport</td> <td>Ascendant 2</td> <td>–</td> </tr> <tr> <td>Âge {Employé}</td> <td>Corps du rapport</td> <td>–</td> <td>Moyenne</td> </tr> </tbody> </table>	Libellé français	Section	Tri	Fonction	Numéro {Entité légale}	Groupe 1	Ascendant 1	–	Nom {Entité légale}	Groupe 1	–	–	Handicap {Employé}	Groupe 2	–	Nombre	Poste {Employé}	Corps du rapport	Ascendant 1	–	Nom {Employé}	Corps du rapport	Ascendant 2	–	Âge {Employé}	Corps du rapport	–	Moyenne
Libellé français	Section	Tri	Fonction																											
Numéro {Entité légale}	Groupe 1	Ascendant 1	–																											
Nom {Entité légale}	Groupe 1	–	–																											
Handicap {Employé}	Groupe 2	–	Nombre																											
Poste {Employé}	Corps du rapport	Ascendant 1	–																											
Nom {Employé}	Corps du rapport	Ascendant 2	–																											
Âge {Employé}	Corps du rapport	–	Moyenne																											

Catégorie	Champ	Description
Groupe	Fonction	<p>Définit la fonction qui sera appliquée sur ce champ. Elle peut aussi être utilisée en relation avec les groupes. Les fonctions affichées dépendent du type du champ.</p> <p>Exemple : Calculer une moyenne des salaires, compter le nombre total d'employés, calculer la somme des jours de travail perdus, afficher le nombre minimum ou maximum d'absences.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre : Compte le nombre de lignes affichées. • Minimum : Extrait la valeur minimale qui apparaîtra dans le groupe ou pour l'ensemble des données affichées. • Maximum : Extrait la valeur maximale qui apparaîtra dans le groupe et pour l'ensemble des données affichées. • Somme : Calcul la somme des enregistrements du groupe et pour l'ensemble des données affichées. • Moyenne : Calcul la moyenne des enregistrements du groupe et pour l'ensemble des données affichées.
Formatage	Tri	<p>Définit l'ordre de tri du modèle.</p> <p>Exemple : Pour trier des employés en ordre alphabétique croissant, par poste et leur nom, sélectionner Ascendant 1 pour le champ Poste et Ascendant 2 pour le champ Nom de l'employé.</p>
Formatage	Taille	Définit la largeur de la colonne. L'unité de mesure utilisée dépend de ce qui est sélectionné dans la fenêtre Paramètres .
Formatage	Style	Définit le style ^[88] appliqué à ce champ.
Export	Type de données	Définit le type de données stocké dans ce champ. Les options sont les suivantes : Texte , Nombre sans décimale , Nombre avec décimales , Date , Heure , Durée .
Export	Format	Si le Type de données est Date , Heure ou Durée , il est possible de définir le format du champ à exporter.
Export	Longueur / Séparateur	<p>Si les données doivent être exportées vers un autre système (un système de paie par exemple), indiquer la longueur et le séparateur permettant d'identifier le format d'export.</p> <p>Exemple : Pour exporter un champ de type « heure » (ex. 15:00), la longueur est de 5 caractères et le deux-points (:) sert de séparateur.</p>
Export	Justification	Si le Type de données est Texte , il est possible de définir la justification du champ à exporter : Aucun , Gauche ou Droite .
Toujours visible	Visible	Lorsque la case est cochée, ce champ sera affiché dans la visualisation du modèle.

5. Au besoin, modifier l'ordre d'affichage des champs à l'aide des boutons **Monter** et **Descendre**.

C'est cet ordre qui détermine la priorité d'application des fonctions (ex. pour regrouper des employés par niveau 4 (Etablissement) puis par niveau 5 (Etablissement), il est nécessaire de lister le niveau Etablissement avant le niveau Service).

6. Pour chacun des groupes définis, préciser les valeurs appropriées dans la fenêtre **Groupe**.

Le système a créé autant de fenêtres flottantes **Groupe** que de groupes définis pour les champs sélectionnés.

Paramètres disponibles pour les groupes

Champ	Description
Séparateur	Définit le type de séparateur entre les groupes (ex. ligne pointillée ou pleine).
Affichage des libellés et valeurs	Définit si, pour l'en-tête du regroupement, les valeurs sont affichées sous le libellé (Vertical) ou à droite du libellé (Horizontal).
Afficher le nombre d'enregistrements à la fin du groupe	Lorsque cette case est cochée, le nombre d'enregistrements du groupe est affiché à la fin du groupe, avant le séparateur choisi. Note : Le nombre total d'enregistrements du rapport sera affiché si la case Nombre d'enregistrements a été cochée plus haut dans l'écran.
Saut de page après le groupe	Définit si un saut de page sera inséré à la fin du groupe. De cette façon, le prochain regroupement sera affiché sur une autre page.
Afficher les champs calculés à la fin du groupe	Définit si le résultat des fonctions sélectionnées dans la fenêtre Colonnes du rapport est affiché. Si la case est cochée, le système reprend le résultat du calcul correspondant à la fonction choisie pour le champ et l'affiche à la fin du groupe, après le séparateur choisi. Cela permet de mettre en évidence le résultat de ce calcul.

Modifier le libellé d'une colonne basée sur un champ

Vous pouvez modifier en tout temps les libellés des colonnes basées sur un champ, par exemple si le libellé affiché par défaut est trop long et que vous devez le raccourcir pour qu'il puisse s'afficher correctement à l'impression.



Note : Même après avoir modifié le libellé d'un champ, vous pouvez visualiser en tout temps, le « chemin » à utiliser pour retrouver ce champ dans l'arbre de sélection des champs. Il vous suffit de glisser votre curseur sur le nom du champ modifié. Une info-bulle vous indique où se trouve ce champ dans l'arbre de sélection.

1. Sur la ligne du champ à modifier, cliquer l'icône .
2. Modifier le libellé du champ (en anglais et en français).
3. Cliquer **Enregistrer**.

– Modifier une colonne basée sur un champ

1. Sur la ligne du champ à modifier, accéder au champ requis.
2. Modifier les données pour les éléments suivants : **Section/Fonction, Tri, Taille, Style, Type de données/Format, Longueur/Séparateur, Justification, Visible.**
3. Cliquer **Enregistrer**.

– Supprimer une colonne basée sur un champ

1. Sélectionner le champ à supprimer.
2. Cliquer **Enlever**.

– Disponibilité des champs pour les modèles de rapports

Les champs disponibles pour les modèles de rapports sont conditionnés par le type de modèle choisi. Cependant, les éléments supplémentaires suivants ont également un impact sur la disponibilité des champs :

Éléments	Explications
Région d'utilisation	La liste des champs affichés tient compte de la région d'utilisation qui a été sélectionnée dans le menu Options de l'utilisateur . Par exemple, si l'utilisateur a sélectionné la région d'utilisation Québec, il ne peut pas choisir les champs spécifiques à la France, comme le numéro de sécurité sociale. Si le modèle de rapport exige des champs spécifiques à une région d'utilisation, il faut d'abord sélectionner cette région dans le menu Options de l'utilisateur .
Champs utilisateurs	Les champs disponibles comprennent les champs utilisateurs ^[356] auxquels l'utilisateur connecté a accès.
Droits d'accès accordés dans le dossier de l'utilisateur	Certains champs s'affichent uniquement si l'administrateur a accordé les droits d'accès requis à l'utilisateur connecté. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir les champs de rémunération, qui figurent dans la fiche de l'employé, il ne peut pas visualiser ces champs (ou les sélectionner) dans le modèle de rapport.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de rapport](#) ^[77]

[Visualiser un modèle de rapport](#) ^[85]

[Copier un modèle de rapport](#) ^[86]

[Importer et exporter un modèle de rapport](#) ^[86]

Colonne utilisant une fonction

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des modèles

Lorsque vous [créez](#) ^[77] ou [copiez](#) ^[86] un modèle de rapport, vous pouvez choisir les informations qui s'afficheront dans les diverses colonnes en fonction des champs disponibles dans SIGMA-RH.net.

Une colonne utilisant une fonction permet d'ajouter au modèle une colonne d'information qui représente le résultat d'un calcul mathématique ou informatique quelconque.

[Exemples de colonnes utilisant une fonction](#) 



Attention : L'ajout de colonnes utilisant une fonction est disponible uniquement si vous utilisez le générateur de rapports avancé.

Résumé

[Ajouter une colonne utilisant une fonction](#) 

[Modifier une colonne utilisant une fonction](#) 

[Supprimer une colonne utilisant une fonction](#) 

[Exemples de colonnes utilisant une fonction](#) 

Ajouter une colonne utilisant une fonction

1. Dans la fenêtre **Colonnes du rapport**, cliquer **Ajouter**, puis cliquer **Colonne utilisant une fonction**.
2. Saisir le nom du libellé (en français, en anglais ou dans les deux langues), tel que vous souhaitez le voir apparaître à la visualisation.
3. Sélectionner la fonction à utiliser.

 **Autres**

Fonctions	Utilisation
Bâtir un hyperlien	Permet de formater un champ pour qu'il affiche un hyperlien qui permettra à l'utilisateur d'accéder à un dossier donné, par exemple le dossier d'un employé, un dossier de rapport d'accident de travail, etc. Peut être très utile si on crée des portails d'entreprise ^[258] qui comprennent des tableaux de données ^[281] intégrés à des modèles de portail ^[272] .

 **Conversions**

Fonctions	Utilisation	E > e r p l e
Convertir la valeur en date	Permet de convertir une valeur en une date.	
Convertir la valeur en durée	Permet de convertir une valeur en une durée.	
Convertir la valeur en nombre avec décimales	Permet de convertir du texte en un nombre (avec décimales).	

Fonctions	Utilisation	E > € r F I €
		€ 144 .
Convertir la valeur en URL	Permet de convertir une valeur en URL	

Fonctions	Utilisation
<p>Enlever les décimales</p>	<p>Permet d'enlever les décimales dans un champ numérique.</p>

Fonctions	Utilisation	
		E > € r F l € € r v € s l s t r s r s s s c t i c r c . u r c c r p t e u r .

Fonctions	Utilisation	
<p>Formater un nombre avec décimales</p>	<p>Dans les champ numériques avec décimales, permet d'ajouter des zéros dans la partie entière du nombre, d'ajouter des zéros dans la partie décimale et de modifier le séparateur décimal</p>	<p>E > € r F L € C c l c r r e s U r l e s z l z i r e z r r U e l c U i c i t é t r e e y p c n t é e e t p c</p>

Fonctions	Utilisation	
		E > € r F l € U r l s c U e l l e c r d c i t s y s t è m e s t a t i c U e r e n t t a v o i n z c é c i n s a l é s p

Fonctions	Utilisation	
		E > € r F I €
<p>Formater un nombre sans décimale</p>	<p>Dans les champs numériques sans décimales, permet d'ajouter des zéros dans la partie entière du nombre</p>	I U t ô t c U € 2 .

Fonctions	Utilisation	
<p>Formater une date</p>	<p>Dans les champs Date, permet de formater la date dans un autre format de date ou d'extraire l'heure associée à la date.</p>	<p>E > € r F I € C c l c r r € c U i c c i t é t r € € > p c r t é € € r f c r r é t A A - M - J J , é l c r s</p>

Fonctions	Utilisation	E
		x € r F l € c U e l e f c r r s t c e c s t e s f f i c h e e p s r c e f s U t c s r s S l C M A - F H . r

Fonctions	Utilisation	
		E > € r F l € € t € s t c i f f € r € r t .

☐ **Manipulation des chaînes de caractères pour champs de type Texte**

Fonctions	Utilisation	

Fonctions	Utilisation	E > € r F l €
		r t / t € r r s r l € i r + 143

Fonctions	Utilisation	
<p>Enlever les sauts de ligne</p>	<p>Permet d'enlever les sauts de ligne ajoutés dans un champ.</p>	<p>E > € r F I € C r p € U t U t i L i s € r c € t t € f c r c t i c r c s r s U r n c c € L € c € r s p c r t</p>

Fonctions	Utilisation	
		E > € r F l € v e u t e r l e v e r l e s s s s u t s c e l i g n e s s i s i s c s r s u r c t e r s r f c e c r

Fonctions	Utilisation	E
		x e r F l e r e r t z i r e s .

Fonctions	Utilisation	
<p>Extraire les X premiers caractères</p>	<p>Permet d'afficher les X premiers caractères d'un champ.</p>	<p>E X E M P L E</p>

Fonctions	Utilisation	E > € r F I €
		L r s t r i c L L s 142 .

Fonctions	Utilisation	
<p>Extraire les X derniers caractères</p>	<p>Permet d'afficher les X derniers caractères d'un champ.</p>	<p>E > € r F I € C c l c r r € c U i € > t r a i t l € s 2 5 p r € r i € r s c a r a c t € r € s c ' U r c h a r</p>

Fonctions	Utilisation	E
		> € r F l € p c e c c r r e r t s i r e s

Fonctions	Utilisation	
<p>Longueur</p>	<p>Permet d'obtenir le nombre de caractères saisis dans un champ.</p>	<p>E D E R F L E L E V E L E U R C K T E R U E P E U T E T R E U T I L I S E E C S R S L E S S C T I C H S L C M</p>

Fonctions	Utilisation	E > € r F I €
		C L € r C H € L r S 451 , F à r € > € r F I € F C U r à j C U t € r U r r € S S à S € C ' € r r €

Fonctions	Utilisation	E
		x € r F l € U r k l c c U s r t l c r s c U e l e r c r k r e c e c s r s a i s i s c a r s U

Fonctions	Utilisation	
		E > € r F l € r c h s r p c € p s s s € u r c € r t s i r c r b r € .

[-] **Opérations mathématiques pour champs de type Numérique**

Fonctions	Utilisation	E > € r F I €
		i G r s s l s r i i s l € y t 145

☐ **Opérations sur des dates ou des heures pour champs de type Date**

Fonctions	Utilisation	
Ajouter des jours	Permet d'afficher une date à laquelle on additionne un certain nombre de jours.	E > é r F l é
Ajouter des mois	Permet d'afficher une date à laquelle on additionne un certain nombre de mois.	
Année	Permet d'afficher l'année d'une date donnée.	C c l c r r é c U i à f f i c h é U r i c U é r é r t l ' à r r é é c é l à c à t é c

4. Pour chaque fonction, préciser les paramètres :
- le champ sur lequel le calcul doit être effectué ou la fonction doit être appliquée;
 - la valeur ou le champ utilisé pour compléter l'expression mathématique.



Note : Lorsque vous sélectionnez les champs, le système liste l'ensemble des champs disponibles pour le type de modèle de rapport choisi, y compris les [champs utilisateurs](#) auxquels vous avez accès. Cependant, certaines [situations supplémentaires](#) ont également un impact sur la disponibilité des champs.

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. 1. Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. 2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer Ouvrir tout .
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer Fermer tout .

Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple en tapant *embauche vous repérez les champs suivants: **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.

2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

☐ Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis.
2. Cliquer **Enregistrer**.

☐ Sélectionner un champ déjà ajouté dans le modèle de rapport courant

Pour éviter d'effectuer de nouvelles recherches, vous pouvez sélectionner un champ qui a déjà été ajouté dans le modèle de rapport courant.

1. Au besoin, ouvrir la catégorie **Les colonnes du rapport**.
 2. Cliquer sur le nom du champ requis.
 3. Cliquer **Enregistrer**.
5. Cliquer **Enregistrer**.

— Modifier une colonne utilisant une fonction

Vous pouvez modifier tous les paramètres pour la fonction sélectionnée. Si vous devez changer le type de fonction utilisée, vous devez supprimer le champ et l'ajouter à nouveau.

1. Sur la ligne du champ à modifier, cliquer .
2. Modifier la valeur ou le champ utilisé pour compléter l'expression mathématique.
3. Cliquer **Enregistrer**.

— Supprimer une colonne utilisant une fonction

1. Sélectionner le champ à supprimer.
2. Cliquer **Enlever**.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de rapport](#)^[77]

[Visualiser un modèle de rapport](#)^[85]

[Copier un modèle de rapport](#)^[86]

[Importer et exporter un modèle de rapport](#)^[86]

[Exemple de colonnes utilisant des fonctions](#)^[142]

Exemples de colonnes utilisant une fonction

Résumé

[Champ de type date - Jour de la semaine de l'événement des rapports d'accident](#)

[Champ de type texte - Extraire les quatre \(4\) derniers caractères du matricule](#)

[Champ de type texte - Ajouter le texte provenant du champ Type de contrat devant le texte provenant du champ Type de temps](#)

[Champ de type texte - Remplacer des espaces dans un champ](#)

[Champ de type texte - Convertir un texte en nombre](#)

[Champ de type numérique - Simulation d'une augmentation salariale de 3 %](#)

[Champ de type numérique - Simulation d'une augmentation salariale de 500 €](#)

[Champ de type numérique - Arrondi sur le solde dans le compteur de l'employé](#)

[Champ de type numérique - Pourcentage d'hommes ou de femmes par rapport au nombre total d'employés](#)

[Bâtir un hyperlien](#)

– Champ de type date - Jour de la semaine de l'événement des rapports d'accident

Vous voulez ajouter une colonne qui affiche le jour de la semaine correspondant à la date de l'événement des rapports d'accident.

The screenshot shows two steps in a configuration process:

- 1 Sélectionnez une fonction**: A list of functions is displayed under the category "Opérations sur des dates ou des heures". The function "Jour de la semaine" is highlighted with a red box.
- 2 Sélectionnez un paramètre**: A table with two columns, "Paramètre" and "Valeur", is shown. The parameter "Date" is selected, and its value is "Date de l'événement". Below the table, it indicates "Nombre total de dossiers: 1".

– Champ de type texte - Extraire les quatre (4) derniers caractères du matricule

Vous voulez ajouter une colonne qui affiche les quatre derniers caractères du matricule.

1 Sélectionnez une fonction

Ouvrir tout Fermer tout

Autres

- Bâtir un hyperlien
- Conversions
- Manipulations de chaînes de caractères
 - Ajouter le texte
 - Enlever les sauts de ligne
 - Extraire les X derniers caractères**
 - Extraire les X premiers caractères
 - Longueur
 - Remplacer du texte

2 Sélectionnez un paramètre

Paramètre	Valeur
<input type="checkbox"/> Texte	Matricule {Employé (Historique courant)}
<input type="checkbox"/> Nombre de caractères à extraire	4

Nombre total de dossiers: 2

– Champ de type texte - Ajouter le texte provenant du champ Type de contrat devant le texte provenant du champ Type de temps

Vous voulez ajouter une colonne qui affiche le type de temps après le type de contrat en précisant un séparateur donné, par exemple Permanent / temps plein.



Note : Vous pouvez utiliser cette fonction pour regrouper dans une même chaîne de caractères les valeurs figurant dans deux ou plusieurs champs. Vous pouvez modifier l'ordre d'affichage de ces champs à l'aide des boutons **Monter** et **Descendre**.

Si aucune valeur n'a été précisée dans l'un des champs sélectionnés, vous pouvez choisir ou non d'insérer le séparateur choisi.

- Si le paramètre **Ignorer les champs vides** est à Oui, le système n'affiche pas le séparateur.
- Si le paramètre **Ignorer les champs vides** est à Non, le système insère quand même le séparateur.

1 Sélectionnez une fonction

Ouvrir tout Fermer tout

Autres

- Conversions
- Manipulations de chaînes de caractères
 - Ajouter le texte**
 - Enlever les sauts de ligne
 - Extraire les X derniers caractères
 - Extraire les X premiers caractères
 - Longueur
 - Remplacer du texte
- Opérations mathématiques
- Opérations sur des dates ou des heures

2 Sélectionnez un paramètre

Paramètre	Valeur
<input type="checkbox"/> Séparateur	/
<input type="checkbox"/> Texte	Type de contrat
<input type="checkbox"/> Texte	Type de temps
<input type="checkbox"/> Ignorer les champs vides	Non

Nombre total de dossiers: 4

Ajouter Supprimer Monter Descendre

– Champ de type texte - Remplacer des espaces dans un champ

Pour économiser de l'espace dans un rapport, vous voulez ajouter une colonne qui affiche le numéro de sécurité sociale, mais sans les espaces.

1. Sélectionner la fonction **Remplacer du texte**.
2. Cliquer le paramètre **Texte original**, puis choisir le champ **No S.S.**
3. Cliquer le paramètre **Texte à remplacer**, puis taper un espace dans le champ **Valeur**.
4. Cliquer le paramètre **Remplacer par**, mais ne rien taper dans le champ **Valeur**. Ce champ doit être vide.

— Champ de type texte - Convertir un texte en nombre

Pour les notes saisies dans les inscriptions, vous voulez convertir les valeurs exprimées en format numérique (par exemple 85, 70, etc.) afin d'obtenir la moyenne des notes obtenues pour les inscriptions à une session donnée.

1. Créer un modèle de rapport de type **Formation - Session réalisée**.
2. Ajouter les colonnes basées sur un champ qui vous permettront d'identifier les salariés inscrits, le cours, la date de début ou la date de fin de la session.
3. Ajouter une colonne basée sur un champ pour le champ **Note** qui se trouve dans la famille de champs **Inscriptions ajoutées dans la session**. Rendre cette colonne invisible en décochant la case dans la colonne **Invisible**.

Exemple de colonne invisible

4. Ajouter une colonne utilisant une fonction.
 - Saisir le libellé.
 - Choisir la fonction **Conversion > Convertir la valeur en nombre sans décimales**.
 - Dans les paramètres, sélectionner la colonne **Note** ajoutée à l'étape 3. La colonne peut être sélectionnée même si elle est invisible.

1 Sélectionnez une fonction

Ouvrir tout Fermer tout

Autres

- Bâtir un hyperlien

Conversions

- Convertir la valeur en date
- Convertir la valeur en durée
- Convertir la valeur en nombre avec décimales
- **Convertir la valeur en nombre sans décimales**
- Convertir la valeur en oui/non
- Convertir la valeur en URL
- Enlever les décimales
- Formater un nombre avec décimales
- Formater un nombre sans décimale
- Formater une date

2 Sélectionnez un paramètre

Paramètre	Valeur
<input type="checkbox"/> Valeur	Note (Formation - Session réalisée/Inscriptions ajoutées d session)

Nombre total de dossiers: 1

Exemple de colonne avec la fonction Convertir la valeur en nombre sans décimales

- Une fois la colonne ajoutée, choisir la fonction **Moyenne**.

Libellé (Français) / Libellé (Anglais)	Section / Fonction
Note pour moyenne	Corps du rapport
	Moyenne

Sélection de la fonction Moyenne

- Ajouter les conditions requises pour restreindre les résultats à certains cours, certaines dates dans les périodes, etc.

– Champ de type numérique - Simulation d'une augmentation salariale de 3 %

Vous voulez ajouter une colonne qui affiche une « Simulation de 3 % d'augmentation salariale ».

1 Sélectionnez une fonction

Ouvrir tout Fermer tout

Autres

- Bâtir un hyperlien

Conversions

Manipulations de chaînes de caractères

Opérations mathématiques

- Additionner
- Arrondir
- Diviser
- Multiplier**
- Pourcentage
- Soustraire

2 Sélectionnez un paramètre

Paramètre	Valeur
<input type="checkbox"/> Nombre	Salaire annuel brut (Employé (Historique courant))
<input type="checkbox"/> Nombre	1,03

Nombre total de dossiers: 2

Ajouter Supprimer Monter Descendre

– Champ de type numérique - Simulation d'une augmentation salariale de 500 €

Vous voulez ajouter une colonne qui affiche une « Simulation d'une d'augmentation salariale de 500 € ».

1 Sélectionnez une fonction

Ouvrir tout Fermer tout

Autres

- Bâtir un hyperlien

Conversions

Manipulations de chaînes de caractères

Opérations mathématiques

- Additionner**
- Arrondir
- Diviser
- Multiplier
- Pourcentage
- Soustraire

2 Sélectionnez un paramètre

Paramètre	Valeur
<input type="checkbox"/> Nombre	Salaire annuel brut (Employé (Historique courant))
<input type="checkbox"/> Nombre	500

Nombre total de dossiers: 2

Ajouter Supprimer Monter Descendre

- Champ de type numérique - Arrondi sur le solde dans le compteur de l'employé

Vous voulez ajouter une colonne qui affiche le solde dans le compteur de l'employé. Cependant, vous voulez que le système arrondisse ce solde à l'entier supérieur sans que les décimales ne soient affichées.

Solde dans le compteur de l'employé	Solde arrondi
19,5 jours	20 jours
18,24 jours	19 jours

1 Sélectionnez une fonction

Ouvrir tout Fermer tout

- [-] Autres
 - Bâtir un hyperlien
- [+] Conversions
- [+] Manipulations de chaînes de caractères
- [-] Opérations mathématiques
 - Additionner
 - **Arrondir**
 - Diviser
 - Multiplier
 - Pourcentage
 - Soustraire

2 Sélectionnez un paramètre

Paramètre	Valeur
<input type="checkbox"/> Valeur	Solde effectif aujourd'hui
<input type="checkbox"/> Décimales	0
<input type="checkbox"/> Méthode	Nombre supérieur

Nombre total de dossiers: 3

< ————— >

- Champ de type numérique - Pourcentage d'hommes ou de femmes par rapport au nombre total d'employés

Dans un modèle de rapport de type **Structure administrative sans hiérarchie**, des champs calculés ont été ajoutés pour obtenir le nombre total d'employés, le nombre total d'hommes et le nombre total de femmes. En ajoutant des champs avec la fonction **Pourcentage**, on pourra obtenir le pourcentage d'hommes ou le pourcentage de femmes par rapport au nombre total d'employés.

1 Sélectionnez une fonction

Ouvrir tout Fermer tout

- [-] Autres
 - Bâtir un hyperlien
- [+] Conversions
- [+] Manipulations de chaînes de caractères
- [-] Opérations mathématiques
 - Additionner
 - Arrondir
 - Diviser
 - Multiplier
 - **Pourcentage**
 - Soustraire
- [+] Opérations sur des dates ou des heures

2 Sélectionnez un paramètre

Paramètre	Valeur
<input type="checkbox"/> Dividende	Nombre de femmes
<input type="checkbox"/> Diviseur	Nombre total d'employés

Nombre total de dossiers: 2

< ————— >

– Bâtir un hyperlien

Vous voulez ajouter une colonne qui affiche un hyperlien vers le dossier d'un employé.



Attention : Les hyperliens sont uniquement fonctionnels si le format d'affichage choisi dans le [modèle de rapport](#)^[77] ou le [tableau de données](#)^[281] est PDF, Excel ou HTML. Aucun hyperlien n'est possible en format Texte.

Exemple de fonction

Avec la fonction ci-dessous, le nom complet de l'employé sera en hyperlien et cet hyperlien conduira vers le dossier de l'employé correspondant.

1 Sélectionnez une fonction

Ouvrir tout

Fermer tout

- Autres
 - Bâtir un hyperlien**
- Conversions
- Manipulations de chaînes de caractères
- Opérations mathématiques
- Opérations sur des dates ou des heures

2 Sélectionnez un paramètre

Paramètre	Valeur
<input type="checkbox"/> Texte du lien	Nom complet (Nom, Prénom) {Employé}
<input type="checkbox"/> URL	Lien vers l'écran {Salarié (Historique courant)}

Nombre total de dossiers: 2

Résultat final

Lorsque vous visualisez le modèle de rapport ou le tableau de données en format PDF, Excel ou HTML, les hyperliens illustrés ci-dessous sont cliquables et vous dirigent vers le dossier de l'employé correspondant si vous bien les droits requis pour accéder à ce dossier.

Liste des anniversaires des salariés

Nom du salarié Date de naissance

Cohen, Suzanne	28/08/1979
Dionne, Pierrette	07/04/1977
Douville, Daphné	22/08/1985
Labelle, Yvan	18/03/1969
Laliberté, René	09/03/1967
Lamarre, André	16/08/1973

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de rapport](#)^[77]

[Visualiser un modèle de rapport](#)^[85]

[Copier un modèle de rapport](#)^[86]

[Importer et exporter un modèle de rapport](#)^[86]

[Colonne utilisant une fonction](#)^[95]

Colonne utilisant des conditions

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des modèles

Lorsque vous [créez](#)^[77] ou [copiez](#)^[86] un modèle de rapport, vous pouvez choisir les informations qui s'afficheront dans les diverses colonnes en fonction des champs disponibles dans SIGMA-RH.net.

Une colonne utilisant des conditions permet l'affichage d'informations en fonction de l'évaluation d'une ou plusieurs conditions pour lesquelles vous avez attribué une priorité.

Le système évaluera les conditions en fonction de l'ordre de priorité. Ainsi, il évalue la condition de priorité 1. Si celle-ci est vraie, il affiche le contenu inscrit dans la colonne **Valeur**. Si la condition 1 est fausse, il poursuit avec la condition 2.

Si toutes les conditions s'avèrent être fausses, le système affiche ce qui a été prévu dans l'option **Les autres cas**.

[Exemples de colonnes utilisant des conditions](#)^[151]



Attention : L'ajout de colonnes utilisant des conditions est disponible uniquement si vous utilisez le générateur de rapports avancé.

Résumé

[Ajouter une colonne utilisant des conditions](#)^[148]

[Modifier une colonne utilisant des conditions](#)^[150]

[Supprimer une colonne utilisant des conditions](#)^[150]

[Exemples de colonnes utilisant des conditions](#)^[151]

— Ajouter une colonne utilisant des conditions

1. Dans la fenêtre **Colonnes du rapport**, cliquer **Ajouter**, puis cliquer **Colonne utilisant des conditions**.

Résultat : Dans la fenêtre **Conditions**, le système affiche par défaut la condition **Les autres cas**.

2. Dans la fenêtre **Informations générales** :
 - Saisir le nom du libellé français, tel que vous souhaitez le voir apparaître à la visualisation.
 - Éventuellement, traduire le nom du libellé en anglais.

3. Définir le type de données que le système doit afficher suite à l'évaluation de la condition (**Date et heure**, **Nombre avec décimales**, **Nombre sans décimales**, **Texte**).

4. Dans la fenêtre **Conditions**, cliquer **Ajouter**.

5. Définir la condition à évaluer.

Deux modes sont disponibles : un [mode générique](#)^[179] et un [mode simplifié](#)^[187]

6. Préciser la valeur qui s'affichera si cette condition est vraie.

Vous pouvez taper un énoncé dans le champ **Valeur** ou sélectionner le contenu d'un autre champ.

☐ Utiliser l'arbre de sélection des champs

☐ Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. 2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer Ouvrir tout .
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer Fermer tout .

☐ Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple en tapant *embauche vous repérez les champs suivants: **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.

2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

☐ Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis.

2. Cliquer **Enregistrer**.

☐ Sélectionner un champ déjà ajouté dans le modèle de rapport courant

Pour éviter d'effectuer de nouvelles recherches, vous pouvez sélectionner un champ qui a déjà été ajouté dans le modèle de rapport courant.

1. Au besoin, ouvrir la catégorie **Les colonnes du rapport**.
2. Cliquer sur le nom du champ requis.
3. Cliquer **Enregistrer**.

7. Cliquer **Enregistrer**.
8. Si nécessaire, répéter les étapes 4 à 7 pour ajouter d'autres conditions.
9. Vérifier l'ordre de priorité des conditions.

Au besoin, modifier l'ordre en sélectionnant la case à côté de la priorité et en cliquant **Monter** ou **Descendre**.

Note : Il est impossible de modifier la priorité de la condition **Les autres cas**. Celle-ci est toujours évaluée après toutes les autres conditions.

10. Cliquer sur la condition **Les autres cas** pour préciser la valeur qui s'affichera pour cette condition.

Vous pouvez taper un énoncé dans le champ **Valeur** ou sélectionner le contenu d'un autre champ.

11. Cliquer **Enregistrer**.

☐ Modifier une colonne utilisant des conditions

La modification d'un champ utilisant une condition ne peut être faite que sur le type de données qui sera affiché. Si vous devez changer le type, vous devez supprimer le champ et l'ajouter à nouveau.

1. Sur la ligne du champ à modifier, cliquer l'icône .
2. Modifier la ou les conditions.
3. Cliquer **Enregistrer**.

☐ Supprimer une colonne utilisant des conditions

1. Sélectionner le champ à supprimer.
2. Cliquer **Enlever**.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de rapport](#) ⁷⁷

[Visualiser un modèle de rapport](#) ⁸⁵

[Copier un modèle de rapport](#) ⁸⁶

[Importer et exporter un modèle de rapport](#) ⁸⁶

[Exemples de colonnes utilisant des conditions](#) ¹⁵¹

Exemples de colonnes utilisant des conditions

Conditions qui évaluent le type de contrat de l'employé

Vous voulez ajouter une colonne qui évalue le type de contrat de l'employé (champ **Type de contrat** dans le dossier de l'employé).

Selon le type de contrat de l'employé, vous voulez afficher un libellé différent dans la colonne :

Option choisie dans le dossier de l'employé	Libellé affiché dans la colonne
Permanent	Temps plein
Etudiant ou Stagiaire	Étudiant
Occasionnel ou Saisonnier	Temps partiel
Toutes les autres options	Autre

Pour obtenir cet affichage, vous devrez ajouter trois conditions en plus de la condition **Les autres cas**.

Résultat à la visualisation du rapport une fois que la colonne utilisant des conditions est créée

Nom complet	Type de contrat
Anne Desroches	Temps partiel
Betty Kaplan	Temps plein
Charles Rainier	Autre
Joëlle Thivierge	Temps plein
Karen Boulay	Autre
Keven Patoine	Étudiant
Kim Bessette	Étudiant
Lynn Bissonnette	Temps plein
Sonia Guimond	Temps plein
Yves Douville	Temps partiel

1. Dans la fenêtre **Colonnes du rapport**, cliquer **Ajouter**, puis cliquer **Colonne utilisant des conditions**.
2. Dans la fenêtre **Informations générales**, saisir le nom du libellé français pour cette colonne (*Type de contrat*).
3. Indiquer que le type de données que le système doit afficher suite à l'évaluation de la condition est **Texte**.
4. Dans la fenêtre **Conditions**, cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Condition générique**.
5. Sélectionner le champ **Type de contrat** sur lequel la première condition doit être faite, préciser l'opérateur **Égal à**, puis choisir **Permanent**.
6. Préciser la valeur qui s'affichera si cette condition est vraie, c'est-à-dire *Temps plein*.

7. Cliquer **Enregistrer**.
8. Répéter les étapes 4 à 8 pour ajouter les autres conditions pour les autres options (c'est-à-dire **Etudiant**, **Stagiaire**, **Occasionnel** et **Saisonnier**).



Note : Comme le même libellé s'affichera dans la colonne pour les options **Etudiant** et **Stagiaire**, utilisez le bouton **Sélection multiple** pour les choisir. Le système ajoutera automatiquement l'opérateur **OU** et les parenthèses requises dans la condition. Vous pouvez faire de même pour les options **Occasionnel** et **Saisonnier**.

9. Cliquer sur la condition **Les autres cas** pour préciser la valeur **Autre** qui s'affichera dans la colonne.

<input type="checkbox"/>	(Type de contrat {Employé (Historique courant)}) = Permanent	1 Temps plein
<input type="checkbox"/>	((Type de contrat {Employé (Historique courant)}) = Etudiant Ou (Type de contrat {Employé (Historique courant)}) = Stagiaire)	2 Etudiant
<input type="checkbox"/>	((Type de contrat {Employé (Historique courant)}) = Saisonnier Ou (Type de contrat {Employé (Historique courant)}) = Occasionnel)	3 Temps partiel
	Les autres cas	4 Autre

10. Cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de rapport](#)^[77]

[Visualiser un modèle de rapport](#)^[85]

[Copier un modèle de rapport](#)^[86]

[Importer et exporter un modèle de rapport](#)^[86]

[Colonne utilisant des conditions](#)^[146]

Colonne basée sur un champ calculé

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des modèles

Lorsque vous [créez](#)^[77] ou [copiez](#)^[86] un modèle de rapport, vous pouvez ajouter une colonne basée sur un champ calculé si vous devez exporter (sur une même ligne) certaines informations, par exemple :

- le solde d'un ou de plusieurs compteurs pour une date précise ou un intervalle de dates;
- les informations sur l'horaire de travail attribué au salarié;
- les informations sur les heures ou les jours perdus pour les absences ou les accidents de travail.

Les champs calculés exigent la création d'une ou de plusieurs constantes pour fixer la valeur de certains paramètres, par exemple :

- si les soldes de plusieurs compteurs doivent être exportées pour les mêmes dates;
- si plusieurs informations sur les heures ou les jours perdus doivent être exportées pour les mêmes dates.

— Quels champs calculés peut-on utiliser?

Les champs calculés suivants peuvent être utilisés :

Type de champ	Champs calculés disponibles
Champ se rapportant aux compteurs	<ul style="list-style-type: none"> • Somme des transactions d'un compteur
Champs se rapportant aux absences ou aux accidents de travail	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'absences • Nombre d'accidents • Nombre de jours perdus en absentéisme • Nombre de jours perdus en accident de travail <p>Somme du temps en absences ou en accidents</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de jours calculé • Nombre de jours calendrier • Nombre de jours ouvrables • Nombre de jours ouvrés • Nombre de jours selon les heures ouvrées • Nombre d'heures calculé • Nombre d'heures ouvrables • Nombre d'heures ouvrées • Nombre d'heures selon les jours ouvrés
Champs se rapportant aux jours fériés	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de jours fériés
Champs se rapportant à l'horaire de travail de l'employé	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de jours travaillés théorique • Nombre d'heures travaillées théorique • Somme des heures travaillées en fonction de l'horaire de travail
Champs se rapportant aux compétences de l'employé	<ul style="list-style-type: none"> • Moyenne de points compétence acquis • Nombre de compétences acquises • Nombre de points compétence acquis
Champs se rapportant au salaire de l'employé	<ul style="list-style-type: none"> • Montant d'augmentation de salaire sur la période • Pourcentage d'augmentation de salaire sur la période • Salaire (salaire mensuel ou annuel moyen)
Champs se rapportant aux informations sur la formation de l'employé (module Formation)	<ul style="list-style-type: none"> • Coût en formation pour une année d'imposition • Nombre de demandes de formation • Nombre d'inscriptions en liste d'attente • Nombre d'heures de formation pour une année d'imposition

Type de champ	Champs calculés disponibles
Champs se rapportant aux risques auxquels un employé est exposé	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de risques
Champs se rapportant aux badgeages de l'employé	<ul style="list-style-type: none"> • Somme des heures badgées
Champs se rapportant aux entretiens de l'employé	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'entretiens dans la période

– Définir une constante

Vous devez définir une constante si le solde dans les compteurs (par ex. les compteurs **Congés payés** et **RTT**) doit être calculé pour une date fixe, par exemple en date du 31 décembre 2012 ou toute autre date de votre choix.

Les constantes doivent être créées dans la fenêtre flottante secondaire **Champs calculés et constantes** du modèle de rapport.



Note : Si vous devez produire le même rapport ultérieurement, par exemple le 31 décembre 2013, il vous suffira de modifier la date sélectionnée dans la constante pour que le modèle de rapport soit à jour.

1. Cliquer **Ajouter**.
2. Sélectionner **Constante**.
3. Saisir le nom de cette constante.
4. Sélectionner la date requise, par exemple 31 décembre 2012.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

– Définir une configuration de champ calculé

Vous devez ajouter une configuration de champ calculé afin de définir le type de calcul, le compteur et, au besoin, la date de début et la date de fin.

1. Cliquer **Ajouter**.
2. Sélectionner **Champ calculé**.
3. Saisir le nom de ce champ calculé qui doit être affiché dans l'en-tête de colonne du rapport.
4. Définir la configuration du champ calculé.
5. Dans l'étape ①, sélectionner le champ pour lequel les calculs doivent être faits.
6. Dans l'étape ②, saisir les paramètres s'appliquant au champ calculé.

Les paramètres varient en fonction du champ choisi à l'étape précédente.



Note : Lors de la configuration du champ calculé, consultez l'aide contextuelle (dans les fenêtres **Description du champ calcul** et **Paramètres**) afin d'obtenir des instructions sur les paramètres pouvant être définis.

7. Cochez la case **Ajouter comme colonne** afin que la configuration de champ calculé soit ajoutée automatiquement dans la fenêtre **Colonnes du rapport** du modèle de rapport.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

– Ajouter une configuration de champ calculé dans le modèle de rapport

Une fois que la configuration de champ calculé est terminée, il vous suffit d'ajouter le champ calculé dans le modèle de rapport (si vous n'avez pas coché la case **Ajouter comme colonne**).

1. Dans la fenêtre flottante principale **Colonnes du rapport**, cliquer **Ajouter**.
2. Sélectionner **Colonne basée sur un champ calculé**.
3. Sélectionner la configuration de champ calculé de votre choix.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de rapport](#) ^[77]

[Définir la sécurité d'un modèle de rapport](#) ^[80]

[Exemples de colonnes basées sur un champ calculé](#) ^[156]

Copier un champ calculé ou une constante

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des modèles

Vous pouvez copier un champ calculé ou une constante et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un champ calculé ou une constante correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple les paramètres.

1. Choisir **Reporting > Gestion des modèles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au modèle de rapport dans lequel vous souhaitez copier un champ calculé ou une constante.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Champs calculés et constantes**, cliquer **Copier**.
Résultat : Le système crée une copie du champ calculé ou de la constante qu'il appelle Copie de
4. Ouvrir la constante ou le champ calculé intitulé Copie de...
5. Dans le champ **Nom**, renommer le champ calculé ou la constante.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de rapport](#) ^[77]

[Définir la sécurité d'un modèle de rapport](#) ^[80]

[Exemples de colonnes basées sur un champ calculé](#) ^[156]

Exemples de colonnes basées sur un champ calculé

Barre de menus : RH global

Menu : Reporting > Gestion des modèles

Exemple - Obtenir le solde de plusieurs compteurs à une date fixe

Vous voulez exporter le solde effectif dans les compteurs (par ex. les compteurs *Congés payés* et *RTT*) en date du 31 décembre 2012.



Note : Cet exemple exige la création d'une constante. Si vous devez produire le même rapport ultérieurement, par exemple le 31 décembre 2013, il vous suffira de modifier la date sélectionnée dans la constante pour que le modèle de rapport soit à jour.

1. Créer un modèle de rapport de type **Employé**.
2. Ajouter une constante dans la fenêtre flottante secondaire **Champs calculés et constantes**.
 - Cliquer **Ajouter**.
 - Sélectionner **Constante**.
 - Saisir le nom de cette constante.
 - Sélectionner la date requise, en l'occurrence le 31 décembre 2012.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.
3. Ajouter une configuration de champ calculé pour chaque compteur dans la fenêtre flottante secondaire **Champs calculés et constantes**.
 - Cliquer **Ajouter**.
 - Sélectionner **Champ calculé**.
 - Saisir le nom de ce champ calculé.
 - Choisir le champ **Somme des transactions d'un compteur**.
 - Configurer les paramètres du champ calculé.

Paramètre	Opération
Opération	Sélectionner Solde effectif .
Compteur	Sélectionner le compteur de votre choix, par exemple <i>Congés payés</i> .
Date de début	Conserver la valeur <Aucun>.
Date de fin	Sélectionner la constante que vous avez créée à l'étape 2.

 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.
4. Ajouter le champ calculé pour chaque compteur dans la fenêtre flottante principale **Colonnes du rapport**.
 - Cliquer **Ajouter**.
 - Sélectionner **Colonne basée sur un champ calculé**.
 - Sélectionner la configuration de champ calculé définie à l'étape 3.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de rapport.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de rapport](#) ^[77]

[Définir la sécurité d'un modèle de rapport](#) ^[80]

[Colonne basée sur un champ calculé](#) ^[152]

Envoi par courriel et exportation en lot de listes, modèles de rapports et graphiques

– FAQ - Puis-je envoyer par courrier électronique en lot des listes existantes, des modèles de rapports et des graphiques?

Oui. L'envoi par courrier électronique peut se faire de deux façons :

Méthode 1

Planification de l'envoi directement à partir d'une [liste](#) ^[53], d'un [modèle de rapport](#) ^[82] ou d'un [graphique](#) ^[66].

Méthode 2

À l'aide de l'Assistant personnel, vous pouvez définir des tâches planifiées qui vous permettront :

- d'automatiser la production de [listes](#) ^[47] existantes, de [modèles de rapports](#) ^[76] ou de [graphiques](#) ^[59];
- de faire parvenir les résultats par courrier électronique aux destinataires de votre choix.



Note : Vous devez définir les destinataires directement dans la tâche planifiée.

Type d'information	Modèle de tâche à utiliser	
Liste existante ajoutée dans la liste des favoris dans le menu Listes et rapports ^[47]	Modèle	Caractéristiques
	Envoyer par courrier électronique une liste existante ^[159]	<ul style="list-style-type: none"> • L'envoi doit être fait à des destinataires désignés nominativement. • Chaque destinataire recevra la même liste.
	Envoyer en masse par courrier électronique une liste existante ^[161]	<ul style="list-style-type: none"> • L'envoi doit être fait à des utilisateurs précis ou des utilisateurs membres d'un groupe d'utilisateurs donné. • Chaque utilisateur peut recevoir une liste différente, car les droits définis dans les paramètres de sécurité attribués à chaque utilisateur ou groupe d'utilisateur sont respectés. (Exemple d'utilisation ^[162])

Type d'information	Modèle de tâche à utiliser	
Modèle de rapport présent dans le menu Gestion des modèles ^[76]	Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle ^[163]	<ul style="list-style-type: none"> L'envoi doit être fait à des destinataires désignés nominativement. Chaque destinataire recevra la même liste.
	Envoyer en masse par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle ^[166]	<ul style="list-style-type: none"> L'envoi doit être fait à des utilisateurs précis ou des utilisateurs membres d'un groupe d'utilisateurs donné. Chaque utilisateur peut recevoir une liste différente, car les droits définis dans les paramètres de sécurité attribués à chaque utilisateur ou groupe d'utilisateur sont respectés. (Exemple d'utilisation ^[166])
Graphique	Envoyer un graphique par courrier électronique ^[168]	

FAQ - Puis-je exporter des listes existantes ou des modèles de rapports?

Oui. À l'aide de l'Assistant personnel, vous pouvez définir des tâches planifiées de catégorie **Général** qui vous permettront d'exporter des [listes](#) ^[47] existantes ou des listes produites à partir d'un [modèle de rapport](#) ^[76].

Type d'information	Modèle de tâche à utiliser
Liste existante ajoutée dans la liste des favoris dans le menu Listes et rapports ^[47]	Exporter sur disque une liste existante ^[170]
Modèle de rapport présent dans le menu Gestion des modèles ^[76]	Exporter sur disque une liste créée à partir d'un modèle ^[172]

Résumé

- [Planifier la production d'une liste ou d'un rapport dans la liste des favoris](#) ^[53]
- [Planifier la production d'un modèle de rapport](#) ^[82]
- [Planifier la production d'un graphique](#) ^[66]
- [Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique une liste existante »](#) ^[159]
- [Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle »](#) ^[163]
- [Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle »](#) ^[163]
- [Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle »](#) ^[163]
- [Définir une tâche « Envoyer un graphique par courrier électronique »](#) ^[168]
- [Définir une tâche « Exporter sur disque une liste existante »](#) ^[170]
- [Définir une tâche « Exporter sur disque une liste créée à partir d'un modèle »](#) ^[172]

Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique une liste existante »

Barre de menus : **Configuration**

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



Cette tâche vous permet d'automatiser la production et l'envoi par courrier électronique [d'une liste ou d'un rapport ajouté dans la liste des favoris](#) ^[47] à un ou plusieurs destinataires prédéfinis.



Note : Si la liste ou le rapport doit uniquement vous être envoyé, vous pouvez également [planifier](#) ^[53] l'envoi directement à partir de la liste des favoris. Si la liste ou le rapport doit être envoyé à plusieurs utilisateurs ou groupes d'utilisateurs, vous pouvez planifier l'envoi à partir de la tâche [Envoyer en masse par courrier électronique une liste existante](#). ^[161]



Note : Une fois que cette tâche est définie, vous pourrez voir dans la [liste sélectionnée](#) ^[51] l'information concernant la ou les tâches planifiées qui permettent l'envoi. De cette façon, vous pouvez savoir facilement quelles tâches planifiées doivent être vérifiées en cas de problèmes.

— 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 **Envoyer par courrier électronique une liste existante**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).

3. Choisir la liste ou le rapport à envoyer.

☐ **Sélectionner une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris**

1. Cliquer .

Résultat : Le système affiche les listes et les rapports figurant dans la liste des favoris.

2. Choisir une liste ou un rapport, puis cliquer **Sélectionner**.

4. Au besoin, modifier le nom de la liste ou du rapport qui a été extrait de la base de données et qui a été reporté dans le champ **Titre**.

5. Choisir le format d'export : **Excel**, **HTML**, **PDF** ou **Texte**.

Note : Pour le format **Texte**, indiquer le délimiteur qui servira à distinguer les données (par exemple, pour un format délimité par virgule, entrer ,).

6. Préciser l'adresse électronique du ou des destinataires de ce courriel :



Note : Aucune condition ne peut être spécifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** si la catégorie de la tâche est **Général**. Si vous choisissez la combinaison la catégorie **Général** et le modèle **Envoyer par courrier électronique une liste existante**, assurez-vous d'inclure tous les destinataires requis dans la fenêtre **Courriels**.

☐ **Envoyer un courrier électronique à un employé**

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.

2. Cliquer .

3. Faire une recherche pour repérer l'employé.

4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :

- **A** s'il s'agit du destinataire principal,
- **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
- **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

☐ **Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé**

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.

2. Entrer directement l'adresse (ex. polka@bktours.com).

3. Cocher le type de destinataire :

- **A** s'il s'agit du destinataire principal,
- **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,

- **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

7. Saisir le sujet du message (ex. Liste des employés).
8. Inscrire le message comme tel.

Note : Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.

9. Choisir vos préférences d'envoi si la liste est vide et ne contient aucune donnée.

Option	Explication
Ne pas envoyer de courrier électronique	Si vous choisissez cette option, aucun courrier électronique n'est envoyé si la liste est vide et ne contient aucune donnée.
Envoyer un sujet et un message alternatifs dans le courrier électronique	Si vous choisissez cette option, un courrier électronique vous sera envoyé si la liste est vide et ne contient aucune donnée. Vous pouvez saisir le sujet et le message qui seront envoyés.

— 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 requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**.
 - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général**.
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Définir une tâche « Envoyer en masse par courrier électronique une liste existante »

Barre de menus : **Configuration**

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


Automatisation par
l'APS

Cette tâche vous permet d'automatiser la production et l'envoi par courrier électronique [d'une liste ou d'un rapport ajouté dans la liste des favoris](#) à un ou plusieurs utilisateurs ou aux membres d'un groupe d'utilisateurs qui sont définis dans les conditions.



Attention : Les utilisateurs définis dans les conditions recevront une liste qui respectera leurs paramètres de sécurité et les conditions définies dans la liste. Cependant, les utilisateurs à qui on enverra une copie conforme recevront chacune des listes produites.



Note : Si la liste ou le rapport doit uniquement vous être envoyé, vous pouvez également [planifier](#)^[53] l'envoi directement à partir de la liste des favoris. Si la liste ou le rapport doit être envoyé à plusieurs destinataires (désignés nominativement), vous pouvez planifier l'envoi à partir de la tâche [Envoyer par courrier électronique une liste existante.](#)^[159]



Note : Une fois que cette tâche est définie, vous pourrez voir dans la [liste sélectionnée](#)^[51] l'information concernant la ou les tâches planifiées qui permettent l'envoi. De cette façon, vous pouvez savoir facilement quelles tâches planifiées doivent être vérifiées en cas de problèmes.

– Exemple d'utilisation

- Chaque premier du mois, vous voulez envoyer par courrier électronique la liste des absences du mois précédent au responsable de dossier désigné dans l'événement. Dans la liste des absences, vous avez ajouté :
 - Une condition de type [Moi](#)^[187] pour le responsable de dossier afin que chaque responsable voit uniquement les absences le concernant.
 - Une [condition dynamique](#)^[183] afin d'obtenir uniquement les absences du mois précédent.
- En planifiant le modèle de tâche :
 - Vous avez ajouté une condition afin que les membres du groupe d'utilisateurs **Responsables des absences** reçoivent la liste. **Charles Leblanc** et **Roberta Dubois** sont membres de ce groupe d'utilisateurs.
 - Vous avez précisé que l'utilisateur **Sophie Genest** recevra une copie conforme des listes envoyées à l'ensemble des utilisateurs définis dans les conditions. Mme Genest veut obtenir la copie conforme des listes afin d'assurer un contrôle.
- Lors de l'envoi en masse :
 - Les responsables de dossier **Charles Leblanc** et **Roberta Dubois** recevront des listes **différentes**, car ces utilisateurs ont été désignés responsable de dossier pour des absences distinctes.
 - **Sophie Genest** recevra à la fois la liste des absences de **Charles Leblanc** et de **Roberta Dubois**.

– 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 **Utilisateurs** et le modèle **Envoyer en masse par courrier électronique une liste existante**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Choisir le modèle de liste à envoyer.
4. Au besoin, modifier le nom de la liste ou du rapport qui a été extrait de la base de données et qui a été reporté dans le champ **Titre**.

5. Choisir le format d'export : **Excel**, **HTML**, **PDF** ou **Texte**.

Note : Pour le format **Texte**, indiquer le délimiteur qui servira à distinguer les données (par exemple, pour un format délimité par virgule, entrer ,).

6. Sélectionner le type de profil qui doit être utilisé pour évaluer la sécurité.
7. Saisir le sujet du message (ex. Liste des employés).
8. Inscire le message comme tel.

Note : Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.

9. Choisir vos préférences d'envoi si la liste est vide et ne contient aucune donnée.

Option	Explication
Ne pas envoyer de courrier électronique	Si vous choisissez cette option, aucun courrier électronique n'est envoyé si la liste est vide et ne contient aucune donnée.
Envoyer un sujet et un message alternatifs dans le courrier électronique	Si vous choisissez cette option, un courrier électronique vous sera envoyé si la liste est vide et ne contient aucune donnée. Vous pouvez saisir le sujet et le message qui seront envoyés.

10. Sélectionner les utilisateurs qui recevront une copie conforme de l'ensemble des listes générées.



Attention : La sécurité ne sera pas appliquée pour ces utilisateurs. Vous devez donc vous assurer de bien identifier les personnes qui peuvent effectivement consulter toute l'information.

— 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.

Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle »

Barre de menus : **Configuration**

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


Automatisation par
l'APS

Cette tâche vous permet d'automatiser la production et l'envoi par courrier électronique de listes et de rapports à partir des modèles livrés avec l'application ou définis avec le [générateur de rapports](#)^[76]. Les listes et rapports ainsi produits peuvent ensuite être transmis par courrier électronique à un ou plusieurs destinataires prédéfinis.



Note : Si le modèle de rapport doit uniquement vous être envoyé, vous pouvez également [planifier](#)^[82] l'envoi directement à partir du modèle de rapport. Si le modèle de rapport doit être envoyé à plusieurs utilisateurs ou groupes d'utilisateurs, vous pouvez planifier l'envoi à partir de la tâche [Envoyer en masse par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle.](#)^[161]

— 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 **Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Choisir le modèle de rapport requis.

☐ Sélectionner un modèle de rapport

1. Cliquer .

Résultat : Le système affiche les modèles livrés avec l'application et les modèles qu'un utilisateur « Expert » a créés.

2. Choisir un modèle de liste ou de rapport, puis cliquer **Sélectionner**.
4. Au besoin, modifier le nom du modèle qui a été extrait de la base de données et qui a été reporté dans le champ **Titre**.
5. Choisir le format d'export : **Excel**, **HTML**, **PDF** ou **Texte**.
Note : Pour le format **Texte**, indiquer le délimiteur qui servira à distinguer les données (par exemple, pour un format délimité par virgule, entrer ,).
6. Si nécessaire, cocher la case **Convertir les montants d'argent en** pour que le système convertisse les sommes dans la [devise](#)^[296] choisie.
7. Préciser la langue dans laquelle le rapport doit être produit (**Français** ou **Anglais**).
Note : Si vous conservez la valeur **Aucun**, le système produit le rapport dans la langue sélectionnée dans le [dossier de l'utilisateur APS](#).^[253]
8. Préciser l'adresse électronique du ou des destinataires de ce courriel.



Note : Aucune condition ne peut être spécifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** si la catégorie de la tâche est **Général**. Si vous choisissez la catégorie **Général** et le modèle **Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle**, assurez-vous d'inclure tous les destinataires requis dans la fenêtre **Courriels**.

☰ Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

☰ Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

9. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure administrative**, modifier éventuellement le niveau de structure pour lequel le modèle de liste ou de rapport est envoyé.

10. Saisir le sujet du message (ex. `Liste des employés`).

11. Inscrire le message comme tel.

Note : Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.

12. Choisir vos préférences d'envoi si la liste est vide et ne contient aucune donnée.

Option	Explication
Ne pas envoyer de courrier électronique	Si vous choisissez cette option, aucun courrier électronique n'est envoyé si la liste est vide et ne contient aucune donnée.

Option	Explication
Envoyer un sujet et un message alternatifs dans le courrier électronique	Si vous choisissez cette option, un courrier électronique vous sera envoyé si la liste est vide et ne contient aucune donnée. Vous pouvez saisir le sujet et le message qui seront envoyés.

– 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 requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**.
 - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général**.
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Définir une tâche « Envoyer en masse par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle »

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)



Automatisation par l'APS

Cette tâche vous permet d'automatiser la production et l'envoi par courrier électronique d'un [modèle de rapport](#)^[76] à un ou plusieurs utilisateurs ou aux membres d'un groupe d'utilisateurs qui sont définis dans les conditions.



Attention : Les utilisateurs définis dans les conditions recevront une liste qui respectera leurs paramètres de sécurité et les conditions définies dans la liste. Cependant, les utilisateurs à qui on enverra une copie conforme recevront chacune des listes produites.



Note : Si le modèle de rapport doit uniquement vous être envoyé, vous pouvez également [planifier](#)^[82] l'envoi directement à partir du modèle de rapport. Si le modèle de rapport doit être envoyé à plusieurs destinataires (désignés nominativement), vous pouvez planifier l'envoi à partir de la tâche [Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle](#).^[163]

– Exemple d'utilisation

- Chaque premier du mois, vous voulez envoyer par courrier électronique la liste des absences du mois précédent au responsable de dossier désigné dans l'événement. Dans la liste des absences, vous avez ajouté :
 - Une condition de type [Moi](#)^[187] pour le responsable de dossier afin que chaque responsable voit uniquement les absences le concernant.
 - Une [condition dynamique](#)^[183] afin d'obtenir uniquement les absences du mois précédent.

- En planifiant le modèle de tâche :
 - Vous avez ajouté une condition afin que les membres du groupe d'utilisateurs **Responsables des absences** reçoivent la liste. **Charles Leblanc** et **Roberta Dubois** sont membres de ce groupe d'utilisateurs.
 - Vous avez précisé que l'utilisateur **Sophie Genest** recevra une copie conforme des listes envoyées à l'ensemble des utilisateurs définis dans les conditions. Mme Genest veut obtenir la copie conforme des listes afin d'assurer un contrôle.
- Lors de l'envoi en masse :
 - Les responsables de dossier **Charles Leblanc** et **Roberta Dubois** recevront des listes **différentes**, car ces utilisateurs ont été désignés responsable de dossier pour des absences distinctes.
 - **Sophie Genest** recevra à la fois la liste des absences de **Charles Leblanc** et de **Roberta Dubois**.

← 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 **Utilisateurs** et le modèle **Envoyer en masse par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Choisir le modèle de rapport à envoyer.
4. Au besoin, modifier le nom du modèle qui a été extrait de la base de données et qui a été reporté dans le champ **Titre**.
5. Choisir le format d'export : **Excel**, **HTML**, **PDF** ou **Texte**.
 Note : Pour le format **Texte**, indiquer le délimiteur qui servira à distinguer les données (par exemple, pour un format délimité par virgule, entrer ,).
6. Au besoin, choisir l'option requise dans le paramètre **Convertir les montants d'argent en**. SIGMA-RH.net convertira les sommes dans la [devise](#)^[296] choisie.
7. Préciser la langue dans laquelle le rapport doit être produit (**Français** ou **Anglais**).
 Note : Si vous conservez la valeur **Aucun**, le système produit le rapport dans la langue sélectionnée dans le [dossier de l'utilisateur APS](#).^[253]
8. Sélectionner le type de profil qui doit être utilisé pour évaluer la sécurité.
9. Saisir le sujet du message (ex. Liste des employés).
10. Inscrire le message comme tel.
 Note : Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.
11. Choisir vos préférences d'envoi si la liste est vide et ne contient aucune donnée.

Option	Explication
Ne pas envoyer de courrier électronique	Si vous choisissez cette option, aucun courrier électronique n'est envoyé si la liste est vide et ne contient aucune donnée.
Envoyer un sujet et un message alternatifs dans le courrier électronique	Si vous choisissez cette option, un courrier électronique vous sera envoyé si la liste est vide et ne contient aucune donnée. Vous pouvez saisir le sujet et le message qui seront envoyés.

12. Sélectionner les utilisateurs qui recevront une copie conforme de l'ensemble des listes générées.



Attention : La sécurité ne sera pas appliquée pour ces utilisateurs. Vous devez donc vous assurer de bien identifier les personnes qui peuvent effectivement consulter toute l'information.

— 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.

Définir une tâche « Envoyer un graphique par courrier électronique »

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)



Cette tâche vous permet d'envoyer un graphique par courrier électronique à divers destinataires.



Note : Si le graphique doit uniquement vous être envoyé, vous pouvez également [planifier](#) l'envoi directement à partir du graphique.

Voir [Graphiques](#) ^[59] pour en savoir davantage sur la production d'un graphique.

— 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 **Envoyer un graphique par courrier électronique**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Sélectionner le graphique à envoyer par courrier électronique.
4. Si nécessaire, cocher la case **Convertir les montants d'argent en** pour que le système convertisse les sommes dans la **devise** ²⁹⁶ choisie.
5. Cocher le type de données à envoyer : **Envoyer les données** et/ou **Envoyer le graphique**.
6. Préciser l'adresse électronique de tous les destinataires requis.



Note : Aucune condition ne peut être spécifiée dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** si la catégorie de la tâche est **Général**. Si vous choisissez la catégorie **Général** et le modèle **Envoyer un graphique par courrier électronique**, assurez-vous d'inclure tous les destinataires requis dans la fenêtre **Courriels**.

— Envoyer un courrier électronique à un employé

1. Sélectionner le type **Employé** dans la liste déroulante.
2. Cliquer .
3. Faire une recherche pour repérer l'employé.
4. Cocher l'employé qui convient, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à la fenêtre principale où le nom de l'employé sélectionné est affiché.

5. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

— Envoyer un courrier électronique à un destinataire qui n'est pas un employé

1. Sélectionner le type **Autre** dans la liste déroulante.
2. Entrer directement l'adresse (ex. `polka@bktours.com`).
3. Cocher le type de destinataire :
 - **A** s'il s'agit du destinataire principal,
 - **Cc** pour envoyer une copie du courriel à titre informatif,
 - **Cci** pour cacher le nom du destinataire.

Résultat : L'adresse et le type du destinataire sont affichés au-dessus des boutons de sélection.

7. Saisir le sujet du message (ex. Graphique - Nombre d'employés embauchés par mois).
8. Inscire le message comme tel.

Note : Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.

— 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 requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**.
 - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général**.
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Définir une tâche « Exporter sur disque une liste existante »

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)



Cette tâche vous permet d'automatiser l'export des données d'une liste ou d'un rapport donné.

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**.

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Exporter sur disque une liste existante**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Choisir la liste ou le rapport à exporter.

Sélectionner une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris

1. Cliquer .

Résultat : Le système affiche les listes et les rapports figurant dans la liste des favoris.

2. Choisir une liste ou un rapport, puis cliquer **Sélectionner**.
4. Préciser le protocole de transfert (**Fichier**, **FTP** ou **FTPS**).
5. Saisir le nom du dossier dans lequel la liste sera exportée.

Exemple : Exportation

Emplacement du dossier sur le serveur (protocole Fichier)

Le nom du dossier précisé correspond en fait à un sous-dossier se trouvant dans le dossier d'export réservé à l'Assistant personnel. Si ce dossier n'existe pas déjà, il sera créé lors de l'exécution de la tâche.

L'emplacement du dossier d'export réservé à l'Assistant personnel est défini dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur. Par défaut, si rien n'est mentionné dans le fichier de configuration, le dossier d'export de l'Assistant personnel correspond au dossier d'installation de l'Assistant personnel.

Exemple

Le dossier où a été installé l'Assistant personnel est `aps\SIGMA-RH.net Scheduler3.02.14`.

L'utilisateur précise le dossier `Exportation` dans la tâche.

Le fichier exporté se trouvera dans le dossier suivant :

`aps\SIGMA-RH.net Scheduler3.02.14\Exportation`

Note : Cependant, il se peut que l'administrateur du système ait modifié, dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur, l'emplacement par défaut du dossier d'export réservé à l'Assistant personnel. Si vous ne trouvez pas le fichier d'export dans le dossier mentionné dans l'exemple ci-dessus, communiquez avec l'administrateur de système.

6. Au besoin, modifier le nom de la liste qui a été extrait de la base de données et qui a été reporté dans le champ **Nom du fichier** (ex. `liste_complète_des_cours.PDF`).
7. Si le protocole de transfert est **FTP** ou **FTPS**, préciser le nom du serveur (ex. `ftp://ftp.entrepriseABC.com`).
8. Entrer le nom de l'utilisateur, son mot de passe et une confirmation, au besoin.

Note : Il est impossible de préciser un nom de serveur, un nom d'utilisateur, un mot de passe et une confirmation du mot de passe si le protocole de transfert est **Fichier**. Le nom du serveur, le nom de l'utilisateur, le mot de passe et la confirmation peuvent uniquement être saisis si le protocole de transfert est **FTP** ou **FTPS**. Si le mot de passe doit être modifié une fois que la tâche a été enregistrée, vous devrez cocher la case **Mettre à jour le mot de passe** avant de modifier le mot de passe et la confirmation.

9. Choisir le format d'export : **Excel**, **HTML**, **PDF** ou **Texte**.

Note : Pour le format **Texte**, indiquer le délimiteur qui servira à distinguer les données (par exemple, pour un format délimité par virgule, entrer `,`).

10. Éventuellement, choisir d'ajouter au nom du fichier la date et/ou l'heure d'exécution de la tâche APS.

Note : La case **Ajouter au nom du fichier** est particulièrement utile si vous exportez la même liste à intervalles réguliers et que vous ne voulez pas « écraser » la version précédente. De cette façon, vous pourrez distinguer les différentes versions de la même liste grâce à la date et/ou l'heure d'exécution.

11. Au besoin, cocher la case **Compresser**. Le fichier exporté sera alors inclus dans un fichier portant l'extension « `.zip` ».

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 requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**.
 - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général**.
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Définir une tâche « Exporter sur disque une liste créée à partir d'un modèle »Barre de menus : **Configuration**Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'automatiser l'export des données des modèles livrés avec l'application ou définis avec le [générateur de rapports](#).^[76]

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**.

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Exporter sur disque une liste créée à partir d'un modèle**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Choisir le modèle de rapport requis.

☐ **Sélectionner un modèle de rapport**

1. Cliquer .

Résultat : Le système affiche les modèles livrés avec l'application et les modèles qu'un utilisateur « Expert » a créés.

2. Choisir un modèle de liste ou de rapport, puis cliquer **Sélectionner**.

4. Préciser le protocole de transfert (**Fichier, FTP ou FTPS**).
5. Saisir le nom du dossier dans lequel la liste sera exportée.

Exemple : `Exportation`

☐ **Emplacement du dossier sur le serveur (protocole Fichier)**

Le nom du dossier précisé correspond en fait à un sous-dossier se trouvant dans le dossier d'export réservé à l'Assistant personnel. Si ce dossier n'existe pas déjà, il sera créé lors de l'exécution de la tâche.

L'emplacement du dossier d'export réservé à l'Assistant personnel est défini dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur. Par défaut, si rien n'est mentionné dans le fichier de configuration, le dossier d'export de l'Assistant personnel correspond au dossier d'installation de l'Assistant personnel.

Exemple

Le dossier où a été installé l'Assistant personnel est `aps\SIGMA-RH.net Scheduler3.02.14`.

L'utilisateur précise le dossier `Exportation` dans la tâche.

Le fichier exporté se trouvera dans le dossier suivant :

`aps\SIGMA-RH.net Scheduler3.02.14\Exportation`

Note : Cependant, il se peut que l'administrateur du système ait modifié, dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur, l'emplacement par défaut du dossier d'export réservé à l'Assistant personnel. Si vous ne trouvez pas le fichier d'export dans le dossier mentionné dans l'exemple ci-dessus, communiquez avec l'administrateur de système.

6. Au besoin, modifier le nom de la liste qui a été extrait de la base de données et qui a été reporté dans le champ **Nom du fichier** (ex. `liste_complète_des_cours.PDF`).
7. Si le protocole de transfert est **FTP** ou **FTPS**, préciser le nom du serveur (ex. `ftp://ftp.entrepriseABC.com`).
8. Entrer le nom de l'utilisateur, son mot de passe et une confirmation, au besoin.

Note : Il est impossible de préciser un nom de serveur, un nom d'utilisateur, un mot de passe et une confirmation du mot de passe si le protocole de transfert est **Fichier**. Le nom du serveur, le nom de l'utilisateur, le mot de passe et la confirmation peuvent uniquement être saisis si le protocole de transfert est **FTP** ou **FTPS**. Si le mot de passe doit être modifié une fois que la tâche a été enregistrée, vous devrez cocher la case **Mettre à jour le mot de passe** avant de modifier le mot de passe et la confirmation.

9. Choisir le format d'export : **Excel**, **HTML**, **PDF** ou **Texte**.

Note : Pour le format **Texte**, indiquer le délimiteur qui servira à distinguer les données (par exemple, pour un format délimité par virgule, entrer `,`).

10. Si nécessaire, cocher la case **Convertir les montants d'argent en** pour que le système convertisse les sommes dans la [devise](#)^[296] choisie.
11. Préciser la langue dans laquelle le rapport doit être produit (**Français** ou **Anglais**).

Note : Si vous conservez la valeur **Aucun**, le système produit le rapport dans la langue sélectionnée dans le [dossier de l'utilisateur APS](#).^[253]

12. Éventuellement, choisir d'ajouter au nom du fichier la date et/ou l'heure d'exécution de la tâche APS.

Note : La case **Ajouter au nom du fichier** est particulièrement utile si vous exportez la même liste à intervalles réguliers et que vous ne voulez pas « écraser » la version précédente. De cette façon, vous pourrez distinguer les différentes versions de la même liste grâce à la date et/ou l'heure d'exécution.

13. Au besoin, cocher la case **Compresser**. Le fichier exporté sera alors inclus dans un fichier portant l'extension « `.zip` ».
14. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure administrative**, modifier éventuellement le niveau de structure pour lequel le modèle de liste ou de rapport est exporté.

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 requise.
- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Tâches planifiées (Assistant)** :
 - Préciser les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence**.
 - Aucune condition ne peut être définie pour les tâches de catégorie **Général**.
 - Définir les paramètres de planification de l'exécution de la tâche planifiée dans la fenêtre **Planification**.
 - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Générateur de conditions

Le générateur de conditions vous permet de définir une série de conditions applicables à certains écrans de l'application. Les conditions agissent comme un **filtre** lorsque vous effectuez les tâches suivantes :

Modules d'impression

- [Modifier une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#) ^[49]
- [Créer un modèle de rapport](#) ^[77]
- [Créer un graphique](#) ^[59]

Administration de l'application (sécurité, personnalisation, tâche APS)

- Définir les conditions d'une tâche
- [Créer un champ utilisateur de type « champ de recherche »](#) ^[360] où vous choisissez la liste des employés
- [Définir la sécurité des champs utilisateurs](#) ^[397]
- Définir les accès personnalisés d'un utilisateur. Ces accès personnalisés peuvent être définis :
 - directement dans le [profil de l'utilisateur](#) ^[220]
 - dans le [rôle sélectionné dans le profil de l'utilisateur](#) ^[239]

Vous pouvez ainsi, par exemple, décider de générer une liste d'ancienneté uniquement pour les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.

Deux modes sont disponibles : un [mode générique](#) ^[179] et un [mode simplifié](#) ^[187]

Résumé

[Ajouter une condition générique](#) ^[179]

[Ajouter une condition simplifiée](#) ^[187]

[Modifier une condition](#) ^[189]

[Supprimer une condition](#) ^[189]

Principes de base pour l'ajout de conditions

Lorsque vous utilisez le générateur de conditions dans SIGMA-RH.net, vous devez utiliser des expressions dites logiques. Cette logique, exprimée dans un format mathématique, permet une évaluation de l'expression afin de déterminer si les données correspondent ou pas à ce qui est recherché.

- Pour des [expressions simples](#)^[175], vous définirez les conditions à l'aide d'[opérateurs de comparaison](#)^[175].
- Pour des [expressions multiples](#)^[176], vous définirez les conditions à l'aide d'[opérateurs de comparaison](#)^[175], d'[opérateurs logiques](#)^[176] et de [parenthèses](#)^[176].

Expressions simples

Tout système informatique est basé sur l'utilisation d'expressions dites logiques.

Pour être bien compris du système, l'expression doit être écrite dans un format très précis. Par exemple, pour imprimer la liste des employés du niveau 6 (Département - Comptabilité, il sera nécessaire de mentionner comme conditions que le niveau 6 (Département) doit être égal à Comptabilité. Pour ce faire nous utiliserons l'expression :

Terme1	Opérateur de comparaison	Terme 2
Département	=	Comptabilité

▣ Terme 1

Peut être un nom de champ, une partie d'un champ (mois d'une date, l'année d'une date), etc.

▣ Terme 2

Peut être un nom de champ, une partie d'un champ ou une valeur fixe (2, Comptabilité, 2005-01-01).

▣ Opérateur de comparaison

Opérateur de comparaison	Symbole	Besoin	Expression
Égal à	=	Les employés travaillant comme adjoint(e) administrative.	(Poste {Poste de l'employé} = Adjoint(e) administrative)
Différent de	!=	Les employés qui ne sont pas à temps partiel.	(Type de contrat {Employé (Historique courant)} !=Partiel)
Plus grand que	>	Les accidents de plus de 10 jours perdus.	(Jours perdus {Conséquence} > 10)
Plus grand ou égal	>=	Les rapports d'accidents survenus le 31 décembre 2005 ou après cette date.	(Date de l'événement {Événement} >= 2005/12/31) Note : Le format de la date peut varier d'un système à l'autre.
Plus petit que	<	Les accidents de moins de 10 jours perdus.	(Jours perdus {Conséquence} < 10)

Opérateur de comparaison	Symbole	Besoin	Expression
Plus petit ou égal	<=	Les rapports d'accidents survenus le premier janvier 2005 ou avant cette date.	Date de l'événement {Evénement} <= 2005/01/01) Note : Le format de la date peut varier d'un système à l'autre.
Doit inclure	Doit inclure		
Commence par	Commence par	Tous les codes de postes associés aux Traducteurs, qu'il s'agisse des codes de postes : <ul style="list-style-type: none"> • Tr1, • Tr2, • Tr3. 	Code du poste {Poste} Commence par Tr
Finit par	Finit par		

Expressions multiples

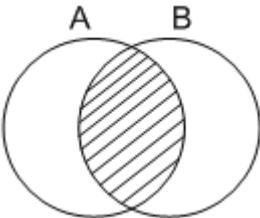
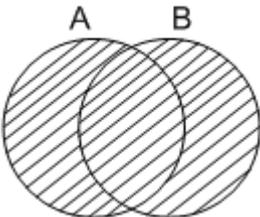
Dans plusieurs situations, les besoins nécessiteront l'utilisation de plusieurs expressions simultanées. Par exemple, si vous voulez produire la liste des accidents de travail survenus avant 2005 pour lesquels les jours perdus ont été supérieurs à dix (10). Pour ce faire, nous utiliserons l'expression multiple suivante :

Date de l'événement {Evénement}	<	2005-01-01	ET	Jours perdus {Conséquence}	>	10
Terme 1	Opérateur de comparaison	Terme 2		Terme 1	Opérateur de comparaison	Terme 2
Expression 1			Opérateur logique	Expression 2		

Opérateurs logiques

Les opérateurs logiques sont utilisés lorsque plusieurs expressions doivent être jumelées pour répondre aux besoins. Deux opérateurs logiques sont utilisés avec SIGMA-RH.net : **ET** et **OU**.

Les opérateurs logiques influencent la sélection d'un enregistrement afin que ce dernier soit ou non affiché.

Opérateur		Utilisation
ET		<p>Pour que l'enregistrement soit sélectionné, il doit contenir les deux expressions précisées.</p> <p>Lorsque vous utilisez l'opérateur ET, le système repère un nombre restreint d'enregistrements, car les deux expressions doivent être présentes pour que l'enregistrement soit sélectionné.</p>
OU		<p>Pour que l'enregistrement soit sélectionné, il doit contenir l'une ou l'autre des expressions précisées.</p> <p>Lorsque vous utilisez l'opérateur OU, le système repère un plus grand nombre d'enregistrements, car l'une ou l'autre des conditions peut être présente pour que l'enregistrement soit sélectionné.</p>

 Exemples

Besoin	Opérateur logique	Expression
Obtenir la liste des employés travaillant soit comme adjoint(e) administrative soit comme secrétaire.	OU	(Poste {Poste de l'employé} = Adjoint(e) administrative) OU (Poste {Poste de l'employé} = Secrétaire)
Obtenir la liste de tous les employés qui occupent le poste de Secrétaire et qui ont le type de contrat Permanent .	ET	(Poste {Poste de l'employé} = Secrétaire ET (Type de contrat {Employé (Historique courant)} = Permanent)
Obtenir la liste des accidents qui sont survenus en janvier 2005.	ET	(Date de l'événement {Événement}) > = 2005-01-01) ET (Date de l'événement {Événement} <= 2005-01-31)
Obtenir la liste des employés travaillant soit dans la division Américaine soit dans la division Canadienne.	OU	(Division {Division} = Américaine) OU (Division {Division} = Canadienne)

Parenthèses

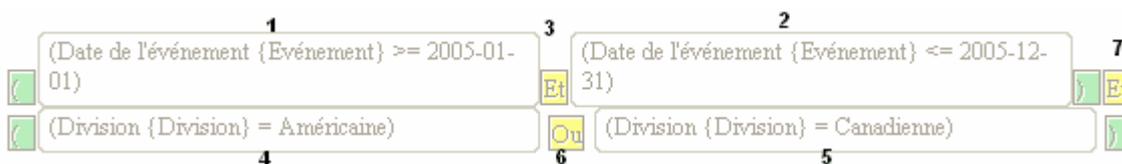
Lorsque plusieurs expressions sont utilisées simultanément dans une condition, l'utilisation des parenthèses vient définir l'ordre dans lequel les expressions sont évaluées.

Par exemple, il y a une distinction entre l'expression $1+2*3$ et $(1+2)*3$.

Le système évalue les expressions de gauche à droite. Toutefois, il évaluera en premier les expressions contenues à l'intérieur des parenthèses avant de passer à la suivante.

Prenons l'énoncé suivant : « Sortir la liste des accidents survenus en janvier 2005 dans les divisions Américaine et Canadienne ».

La condition se lira comme suit. Les chiffres en gras indiquent l'ordre de priorité dans lequel le système évaluera les conditions.



Ajouter une condition générique

Les conditions génériques sont très puissantes. Elles nécessitent toutefois de bien comprendre [la logique utilisée par les systèmes informatiques](#)^[175].

[Exemples de conditions génériques](#)^[181]

1. Cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Condition générique** dans la fenêtre contextuelle.
2. Dans la partie gauche, sélectionner le champ sur lequel la condition doit s'appliquer.

Résultat : Le système liste l'ensemble des champs disponibles, y compris les [champs utilisateur](#)^[356] auxquels vous avez accès. Cependant, certaines [situations supplémentaires](#)^[180] ont également un impact sur la disponibilité des champs.

Utiliser l'arbre de sélection des champs

Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. 2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer Ouvrir tout .
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer Fermer tout .

Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple en tapant *embauche vous repérez les champs suivants: **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.
2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

☐ Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis.
3. Dans la partie centrale, choisir un opérateur logique.

☐ Opérateurs affichés selon le type de champ sélectionné

Opérateur	Type de champ
Égal à	Texte, Numérique, Date, Code de sélection
Différent de	Texte, Numérique, Date, Code de sélection
Plus petit que	Texte, Numérique, Date
Plus grand que	Texte, Numérique, Date
Plus petit ou égal	Texte, Numérique, Date
Plus grand ou égal	Texte, Numérique, Date
Doit inclure	Texte
Commence par	Texte
Finir par	Texte

4. Dans la partie droite, inscrire la valeur servant au calcul de la condition.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder cette condition.
6. Répéter ces étapes pour toutes les conditions à définir.

Note : Lorsque vous ajoutez des conditions, vérifiez bien l'emplacement de votre curseur. La nouvelle condition sera ajoutée après le curseur. Les conditions peuvent ensuite être reliées entre elles à l'aide des [opérateurs logiques](#)^[176] (**Et** et **Ou**) et des [parenthèses](#)^[178]. Un code de couleur rend ceux-ci plus facilement repérables dans la séquence de conditions.

7. Saisir les champs requis dans le reste de l'écran et cliquer **Enregistrer**.

Disponibilité des champs pour l'ajout de conditions génériques

Tous les champs sont disponibles lors de l'ajout de conditions génériques. Cependant, les éléments supplémentaires suivants ont également un impact sur la disponibilité des champs :

Éléments	Explications
Région d'utilisation	La liste des champs affichés tient compte de la région d'utilisation qui a été sélectionnée dans le menu Options de l'utilisateur . Par exemple, si l'utilisateur a sélectionné la région d'utilisation Québec, il ne peut pas choisir les champs spécifiques à la France, comme le numéro de sécurité sociale. Si la condition exige des champs spécifiques à une région d'utilisation, il faut d'abord sélectionner cette région dans le menu Options de l'utilisateur .
Champs utilisateurs	Les champs disponibles comprennent les champs utilisateurs ^[356] auxquels l'utilisateur connecté a accès.

Éléments	Explications
Droits d'accès accordés dans le dossier de l'utilisateur	Certains champs s'affichent uniquement si l'administrateur a accordé les droits d'accès requis à l'utilisateur connecté. Par exemple, si l'utilisateur n'a pas le droit de voir les champs de rémunération, qui figurent dans la fiche de l'employé, il ne peut pas visualiser ces champs (ou les sélectionner) dans la condition.

Voir aussi...

[Ajouter une condition simplifiée](#) ¹⁸⁷

[Modifier une condition](#) ¹⁸⁹

[Supprimer une condition](#) ¹⁸⁹

Exemples de conditions génériques

[Après une date précise](#) ¹⁸²

[Avant une date précise](#) ¹⁸³

[Date dynamique - Employés embauchés le mois précédent](#) ¹⁸³

[Date dynamique - Employés dont la période d'essai expire dans 7 jours](#) ¹⁸⁴

[Intervalle de dates reliées par l'opérateur ET](#) ¹⁸⁵

[Liste de tous les employés actifs](#) ¹⁸⁵

[Conditions basées sur une case à cocher](#) ¹⁸⁶

[Conditions basées sur un code de sélection](#) ¹⁸⁶

[Condition permettant d'obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise](#) ¹⁸⁷

[Condition pour qu'un employé visualise uniquement les statistiques sur les recrutements pour lesquels il est le responsable](#) ¹⁸⁷

➤ Après une date précise

Vous voulez obtenir la liste de tous les employés embauchés après le 31 décembre 2005.
Vous pourriez utiliser diverses conditions pour obtenir ce résultat.

Avec l'opérateur Plus grand que et la date du 31 décembre 2005

Champ	Opérateur	Valeur
Date d'ancienneté	Égal à	<input type="radio"/> Aujourd'hui + [] Jour []
Date d'ancienneté calculée	Différent de	
Date d'embauche	Plus petit que	<input checked="" type="radio"/> 31/12/2005 []
Date d'expiration du permis de travail	Plus grand que	
Date de changement	Plus petit ou égal	
Date de départ	Plus grand ou égal	
Date de fin de période d'essai		
Date de naissance		
Deuxième prénom		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les dema		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les dema		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les feuille		
Disponibilités de l'employé		
Documents associés de l'employé		
Durée du préavis		

Avec l'opérateur Plus grand ou égal et la date du premier janvier 2006

Champ	Opérateur	Valeur
Date d'ancienneté	Égal à	<input type="radio"/> Aujourd'hui + [] Jour []
Date d'ancienneté calculée	Différent de	
Date d'embauche	Plus petit que	<input checked="" type="radio"/> 01/01/2006 []
Date d'expiration du permis de travail	Plus grand que	
Date de changement	Plus petit ou égal	
Date de départ	Plus grand ou égal	
Date de fin de période d'essai		
Date de naissance		
Deuxième prénom		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les dema		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les dema		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les feuille		
Disponibilités de l'employé		
Documents associés de l'employé		
Durée du préavis		

– Avant une date précise

Vous voulez obtenir la liste de tous les rapports d'accident de travail qui sont datés du premier avril 2005 ou d'une date antérieure.

Champ	Opérateur	Valeur
<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Date d'enquête / d'analyse: ⊕ Date de création (heure UTC) ⊕ Date de l'événement ⊕ Date de la déclaration ⊕ Date de la lésion ⊕ Date du prochain rendez-vous ⊖ Description de l'accident ⊖ Description du lieu ⊖ Diagnostic initiale ⊖ Dommage #1 ⊖ Dommage #2 ⊖ Dommage #3 ⊖ Élément endommagé ⊕ Employé pour qui l'événement a été créé ⊖ Energie ⊖ Genre d'accident 	<ul style="list-style-type: none"> Égal à Différent de Plus petit que Plus grand que Plus petit ou égal Plus grand ou égal 	<input type="radio"/> Aujourd'hui + <input type="text"/> Jour <input type="button" value="v"/> <input checked="" type="radio"/> 01/04/2005 <input type="button" value="v"/>

– Date dynamique - Employés embauchés le mois précédent

Tous les mois, vous voulez obtenir la liste des employés qui ont été embauchés le mois précédent. Par exemple, si vous produisez la liste en avril, vous voulez obtenir tous les employés embauchés au mois de mars. Si vous produisez la liste en juin, vous voulez obtenir tous les employés embauchés en mai.

Champ	Opérateur	Valeur
<ul style="list-style-type: none"> ⊕ Date d'ancienneté ⊕ Date d'ancienneté calculée ⊖ Date d'embauche <ul style="list-style-type: none"> ⊖ Année ⊖ Jour ⊖ Jour de la semaine ⊖ Jour et mois ⊖ Mois ⊖ Mois et année ⊕ Date d'expiration du permis de travail ⊕ Date de changement ⊕ Date de départ ⊕ Date de fin de période d'essai ⊕ Date de naissance ⊖ Deuxième prénom ⊖ Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les dema 	<ul style="list-style-type: none"> Égal à Différent de Plus petit que Plus grand que Plus petit ou égal Plus grand ou égal 	<input checked="" type="radio"/> Mois courant - <input type="text" value="1"/> Mois <input type="radio"/> Janvier <input type="text"/>

- Date dynamique - Employés dont la période d'essai expire dans 7 jours

Toutes les semaines, vous voulez produire la liste des employés dont la période d'essai expire dans 7 jours.

Champ	Opérateur	Valeur
<input type="checkbox"/> Date d'ancienneté	<input checked="" type="radio"/> Egal à	<input type="text" value="Aujourd'hui"/> + <input type="text" value="7"/> <input type="text" value="Jour"/>
<input type="checkbox"/> Date d'ancienneté calculée	<input type="radio"/> Différent de	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Date d'embauche	<input type="radio"/> Plus petit que	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Date d'expiration du permis de travail	<input type="radio"/> Plus grand que	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Date de changement	<input type="radio"/> Plus petit ou égal	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Date de départ	<input type="radio"/> Plus grand ou égal	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Date de fin de période d'essai		
<input type="checkbox"/> Date de naissance		
<input type="checkbox"/> Deuxième prénom		
<input type="checkbox"/> Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les dema		
<input type="checkbox"/> Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les dema		
<input type="checkbox"/> Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les feuille		
<input type="checkbox"/> Disponibilités de l'employé		
<input type="checkbox"/> Documents associés de l'employé		
<input type="checkbox"/> Durée du préavis		

– Intervalle de dates reliées par l'opérateur ET

Vous voulez obtenir la liste de tous les employés embauchés entre le premier janvier 2005 et le 31 décembre 2005.

Pour les intervalles de dates, vous devez ajouter deux conditions qui seront séparées par l'opérateur ET.

Première condition

Champ	Opérateur	Valeur
Date d'ancienneté	Égal à	Aujourd'hui + [] Jour
Date d'ancienneté calculée	Différent de	
Date d'embauche	Plus petit que	01/01/2005
Date d'expiration du permis de travail	Plus grand que	
Date de changement	Plus petit ou égal	
Date de départ	Plus grand ou égal	
Date de fin de période d'essai		
Date de naissance		
Deuxième prénom		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les dema		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les dema		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les feuille		
Disponibilités de l'employé		
Documents associés de l'employé		
Durée du préavis		

Deuxième condition

Champ	Opérateur	Valeur
Date d'ancienneté	Égal à	Aujourd'hui + [] Jour
Date d'ancienneté calculée	Différent de	
Date d'embauche	Plus petit que	31/12/2005
Date d'expiration du permis de travail	Plus grand que	
Date de changement	Plus petit ou égal	
Date de départ	Plus grand ou égal	
Date de fin de période d'essai		
Date de naissance		
Deuxième prénom		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les dema		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les dema		
Deuxième prénom de l'approbateur de secours pour les feuille		
Disponibilités de l'employé		
Documents associés de l'employé		
Durée du préavis		

Résultat final (deux conditions séparées par l'opérateur ET)

(Date d'embauche {Employé (Historique courant)}) >= 01/01/2005	Et	(Date d'embauche {Employé (Historique courant)}) <= 31/12/2005
--	----	--

– Liste de tous les employés actifs

Vous voulez produire la liste de tous les employés actifs. Dans ce cas, vous devez ajouter une condition générique sur le champ **Date de départ**. La condition est la suivante :

(Date de départ {Employé (Historique courant)}) =)	Ou	(Date de départ {Employé (Historique courant)}) >= Aujourd'hui + 0 Jours
---	----	--

Conditions basées sur une case à cocher

Le système doit produire la liste de tous les employés pour lesquels on a coché la case **Superviseur** dans leur dossier d'employé.

Champ	Opérateur	Valeur
Sexe	↑	<input checked="" type="checkbox"/>
Situation familiale		
Statistiques sur l'employé		
Statut de l'employé		
Structure administrative de l'employé		
Suffixe		
Superviseur	Égal à	<input checked="" type="checkbox"/>
Supérieur hiérarchique de l'employé		
Syndicat		
Type de contrat		
Type de temps		
Télécopieur		
Téléphone		
Téléphone au bureau		
Ville		

Conditions basées sur un code de sélection

Le système doit produire la liste de tous les employés qui ont le type de temps **Temps partiel**.
Si le champ sélectionné est de type **Code de sélection**, choisir le code requis dans la liste déroulante.

Champ	Opérateur	Valeur
Sexe	↑	
Situation familiale		
Statistiques sur l'employé		
Statut de l'employé		
Structure administrative de l'employé		
Suffixe		
Superviseur		
Supérieur hiérarchique de l'employé		
Syndicat		
Type de contrat		
Type de temps	Égal à	Temps partiel (3)
Télécopieur		
Téléphone		
Téléphone au bureau		
Ville		

Si plusieurs codes de sélection doivent être choisis, cliquer **Sélection multiple**. Cocher tous les codes de sélection requis, puis cliquer **Sélectionner**. Le système affichera les deux codes de sélection entre parenthèses dans la fenêtre **Gestion des conditions** où ils seront séparés par l'opérateur **OU**.

Description: [dropdown] [input] Nombre de lignes par page: 250

Description	Code
<input checked="" type="checkbox"/> Action de préformation et de préparation à la vie professionnelle	000002
<input checked="" type="checkbox"/> Temps partiel	3
<input type="checkbox"/> Temps plein	000001

Sélectionner Annuler

– Condition permettant d'obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise

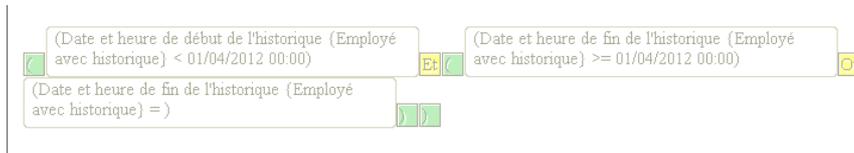
Vous voulez obtenir une liste sur les salariés à une date d'historique précise (par exemple la liste des salaires en date du 31 mars 2012).

Vous devez utiliser les champs suivants dans un modèle de rapport de type **Employé avec historique** :

- Date et heure de début de l'historique
- Date et heure de fin de l'historique

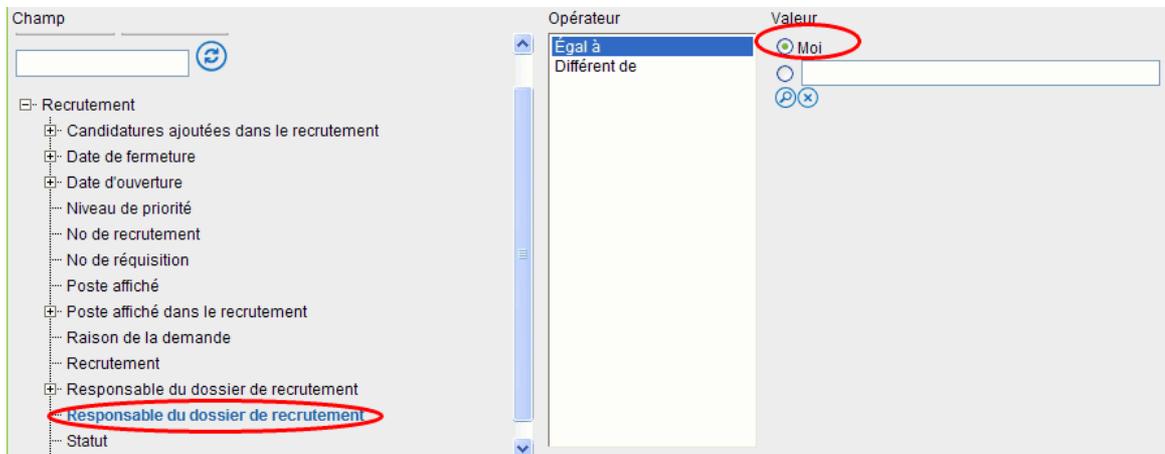
Exemple

Pour avoir les salaires en date du 31 mars 2012, vous devez créer la condition suivante :



– Condition pour qu'un employé visualise uniquement les statistiques sur les recrutements pour lesquels il est le responsable

Vous voulez obtenir la liste des recrutements actifs pour lesquels vous avez été désigné responsable.



Voir aussi...

[Ajouter une condition générique](#) ¹⁷⁹

[Modifier une condition](#) ¹⁸⁹

[Supprimer une condition](#) ¹⁸⁹

Ajouter une condition simplifiée

Les conditions simplifiées portent sur une liste de critères prédéfinis et n'impliquent que les opérateurs logiques **Égal à** et **Différent de**.

[Exemples de conditions simplifiées](#) ¹⁸⁸

1. Cliquer **Ajouter**, puis sélectionner **Condition simplifiée** dans la fenêtre contextuelle.
2. Sélectionner le type de données.

Résultat : Le système liste dans une fenêtre contextuelle les données disponibles pour le type choisi (ex. tous les types de compétence, horaires de travail, etc.).

3. Cocher les données appropriées et cliquer l'opérateur logique qui s'applique (**Égal à** ou **Différent de**).

Résultat : Le système retourne à l'écran précédent où la condition est maintenant listée.

4. Répéter ces étapes pour toutes les conditions à définir.

Note : Lorsque vous ajoutez des conditions, vérifiez bien l'emplacement de votre curseur. La nouvelle condition sera ajoutée après le curseur. Les conditions peuvent ensuite être reliées entre elles à l'aide des [opérateurs logiques](#)¹⁷⁶ (**Et** et **Ou**) et des [parenthèses](#)¹⁷⁸. Un code de couleur rend ceux-ci plus facilement repérables dans la séquence de conditions.

5. Saisir les champs requis dans le reste de l'écran et cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Ajouter une condition générique](#)¹⁷⁹

[Modifier une condition](#)¹⁸⁹

[Supprimer une condition](#)¹⁸⁹

Exemples de conditions simplifiées

Deux conditions simplifiées reliées par l'opérateur ET

Le système devra retrouver les données relatives :

- à l'établissement BK Tours
- à tous les éléments de niveau 5 dans la structure administrative (service) à l'exception de BK Tours / Ventes & Marketing

(Etablissement {Etablissement} = BK Tours) **Et** (Service {Service} != BK Tours / Ventes & Marketing)

Deux conditions simplifiées reliées par l'opérateur OU

Vous voulez produire la liste de tous les employés qui ont pour métier le code **Traducteur** ou **Interprète**.

(Métier {Métier de l'employé} = Traducteur) **Ou** (Métier {Métier de l'employé} = Interprète)

Voir aussi...

[Ajouter une condition générique](#)¹⁷⁹

[Ajouter une condition simplifiée](#)¹⁸⁷

[Supprimer une condition](#)¹⁸⁹

Modifier une condition

Lorsqu'une condition est affichée, vous pouvez la modifier.

1. Sélectionner la condition à modifier.
2. Cliquer **Modifier** ou double-cliquer sur la condition sélectionnée.
3. Apporter les changements requis puis cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Ajouter une condition générique](#) ^[179]

[Ajouter une condition simplifiée](#) ^[187]

[Supprimer une condition](#) ^[189]

Supprimer une condition

Lorsqu'une condition est affichée, vous pouvez la supprimer.

1. Sélectionner la condition à supprimer.
2. Appuyer sur la touche **Supprimer** de votre clavier.

Voir aussi...

[Ajouter une condition générique](#) ^[179]

[Ajouter une condition simplifiée](#) ^[187]

[Modifier une condition](#) ^[189]

FAQ (Foire aux questions) - Reporting

– Comment puis-je masquer le logo de la société ou du produit qui s'affiche sur un rapport (en PDF)?

Pendant la phase de conception du [modèle de rapport](#) ^[77], vous ne pouvez pas masquer le logo de la société ou du produit qui s'affiche lorsque vous produisez le modèle de rapport.

Cependant, si ce modèle de rapport est produit à partir du menu **Listes et rapports**, vous pouvez choisir d'afficher ou non le logo de la société ou du produit. Une fois que le modèle de rapport est [ajouté à la liste des favoris](#) ^[49], assurez-vous de décocher les cases **Afficher le logo de la société** ou **Afficher le logo du produit**.

– Quelle condition dois-je définir pour obtenir un rapport sur les employés actifs seulement?

Vous voulez produire la liste de tous les employés actifs. Dans ce cas, vous devez ajouter une condition générique sur le champ **Date de départ**. La condition est la suivante :

(Date de départ {Employé (Historique courant)}) =	Ou	(Date de départ {Employé (Historique courant)}) >= Aujourd'hui + 0 Jours
--	----	---

Voir aussi...

[Listes et rapports](#) ^[47]

[Modèles de rapports](#) ^[76]

[Générateur de conditions](#) ^[174]

Administration de l'application

Certaines options sont réservées aux administrateurs du système, entre autres :

- [Gestion de la sécurité](#)^[191] (où l'on configure les codes d'accès et les mots de passe des utilisateurs),
- Options se rapportant à la configuration des [portails et des tableaux de bord](#)^[258],
- [Régions d'utilisation](#)^[292] et [devises](#)^[296],
- [Paramètres d'entreprise](#)^[300],
- [Configuration des documents produits par le système](#)^[326],
- [Piste de vérification](#)^[298],
- [Configuration de la date d'ancienneté calculée](#)^[328],
- [Gestion des fuseaux horaires](#)^[333],
- [Gestion des codes de sélection](#)^[335],
- [Définitions de populations](#)^[346],
- [Définitions de filtres de structure administrative](#)^[348],
- [Personnalisation](#)^[351] (où l'on crée des écrans, des fenêtres flottantes et des champs sur mesure).

Résumé

- [Gérer la sécurité et les utilisateurs](#)^[191]
- [Configurer les portails et les tableaux de bord](#)^[258]
- [Gérer les régions d'utilisation](#)^[292]
- [Gérer les devises](#)^[296]
- [Configurer et vérifier la piste de vérification](#)^[298]
- [Définir les paramètres d'entreprise](#)^[300]
- [Configurer les documents produits par le système](#)^[326]
- [Configurer la date d'ancienneté calculée](#)^[328]
- [Configurer les fuseaux horaires](#)^[333]
- [Configurer les codes de sélection](#)^[335]
- [Configurer les définitions de populations](#)^[346]
- [Configurer les définitions de filtres de structure administrative](#)^[348]
- [Configurer le référentiel d'images](#)^[351]
- [Personnaliser l'application](#)^[351]

Gérer la sécurité et les utilisateurs

— Résumé des options de sécurité

Afin d'accéder à SIGMA-RH.net (que ce soit en tant que gestionnaire ou utilisateur de My SigmaRH), un utilisateur a besoin d'un dossier d'utilisateur. C'est dans le dossier d'utilisateur que l'administrateur définit, entre autres :

- le nom (aussi appelé « login ») et le mot de passe que l'utilisateur devra utiliser pour se connecter à SIGMA-RH.net;
- les options qui seront sélectionnées par défaut pour l'utilisateur (langue, région d'utilisation, fuseau horaire);

- les accès aux diverses fonctionnalités du système qui sont configurés dans un ou plusieurs [profils](#)^[225]. Les profils permettent à cet utilisateur d'avoir des paramètres de sécurité différents lorsqu'il passe d'une [barre de menus](#)^[444] à une autre, par exemple lorsqu'il passe de la barre de menus **My SigmaRH** à la barre de menus **RH global**.

Dans chacun des profils figurant dans le dossier d'un utilisateur, l'administrateur peut :

- définir le niveau ou les niveaux de [structure administrative](#)^[211] applicables;
- gérer les accès aux fonctionnalités du logiciel sur une base collective plutôt qu'individuelle en attribuant un ou plusieurs [groupes d'utilisateurs](#)^[216] (ex. les employés du niveau de structure Département - Fabrication) et/ou un ou plusieurs [rôles](#)^[217] (ex. superviseur);
- gérer les accès aux fonctionnalités du logiciel sur une base individuelle en [attribuant des droits d'accès spécifiques aux instances sur une base individuelle](#)^[218] ou en définissant des [accès personnalisés](#)^[220];
- [visualiser tous les accès](#)^[223] qui ont été accordés à un profil utilisateur.

Les dossiers d'utilisateurs, logins et mots de passe peuvent être générés automatiquement par le système à la création d'un nouveau dossier d'employé. Le login et le mot de passe générés automatiquement [peuvent être modifiés](#)^[204], au besoin. L'administrateur peut aussi [créer manuellement un dossier d'utilisateur](#)^[195], par exemple si l'utilisateur n'est pas lié à un employé.

L'administrateur peut également :

- Créer des [groupes d'utilisateurs](#)^[228] et des [rôles](#)^[234], si les groupes d'utilisateurs et les rôles systèmes livrés par défaut ne suffisent pas.
- [Regrouper des instances en sous-groupes](#)^[245] afin de donner par exemple accès à tout un sous-menu d'options plutôt qu'à chacune des instances individuelles.
- [Gérer les mots de passe temporaires](#)^[247] générés par le système.
- Définir des [filtres de connexions](#)^[248] qui lui permettront de restreindre l'accès à l'application en fonction des adresses IP de l'ordinateur à partir duquel l'utilisateur se connecte. Lorsque l'option qui gère les filtres de connexions est visible, l'administrateur peut également [visualiser la liste des filtres de connexions](#)^[224] d'un utilisateur donné.
- Visualiser le [journal des connexions à l'application](#)^[248].
- [Visualiser les utilisateurs en ligne](#)^[247]. Quand il s'avère nécessaire de [déconnecter](#)^[248] les utilisateurs pour des travaux de maintenance, l'administrateur peut envoyer un courrier électronique aux [utilisateurs connectés au système](#)^[247] afin de les prévenir de la non-disponibilité à venir du système et les déconnecter.

Résumé

[Schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité](#)^[193]

[Configurer les paramètres d'entreprise se rapportant à la sécurité](#)^[193]

[Gérer les dossiers des utilisateurs](#)^[194]

[Gérer les types de profils](#)^[225]

[Gérer les groupes d'utilisateurs](#)^[228]

[Gérer les rôles](#)^[234]

[Gérer les types d'instances](#)^[245]

[Gérer les mots de passe](#)^[247]

[Lister les utilisateurs en ligne](#)^[247]

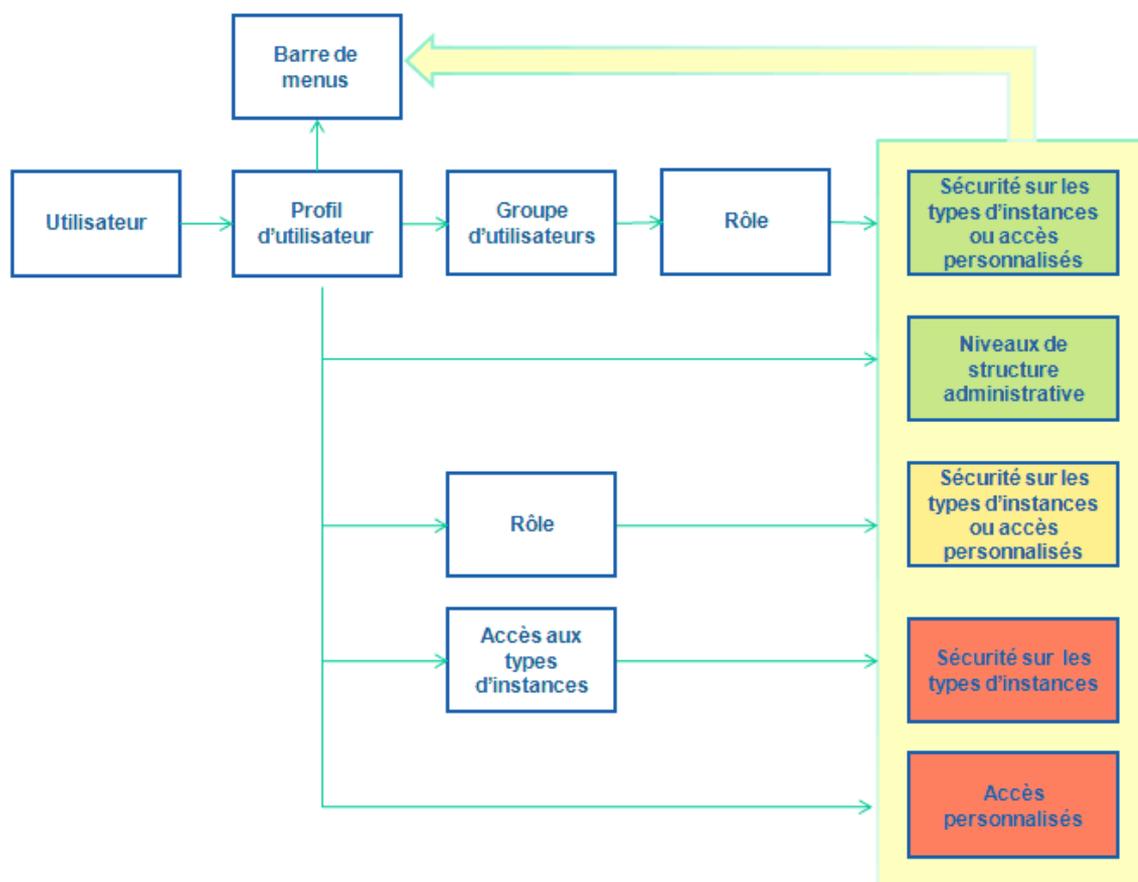
[Visualiser le journal des connexions à l'application](#)^[248]

[Gérer les filtres de connexions](#)^[248]

[Sécurité de l'Assistant personnel](#)^[253]

[FAQ \(Foire aux questions\)- Sécurité et utilisateurs](#)^[256]

Schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité



Voir aussi...

[Gérer les dossiers des utilisateurs](#) ¹⁹⁴

[Gérer les types de profils](#) ²²⁵

[Gérer les groupes d'utilisateurs](#) ²²⁸

[Gérer les rôles](#) ²³⁴

Configurer les paramètres d'entreprise se rapportant à la sécurité

Barre de menus : Système

Menu : Paramètres d'entreprise

Certaines fonctionnalités se rapportant à la sécurité des utilisateurs sont gérées par des paramètres d'entreprise.

Fonctionnalité	Paramètre
Génération automatique des dossiers d'utilisateurs à la création d'un dossier d'employé	<ul style="list-style-type: none"> Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé ³¹⁵ Niveau par défaut à l'initialisation de la structure administrative d'un utilisateur associé à un employé ³¹⁶

Fonctionnalité	Paramètre
Saisie des mots de passe par les utilisateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Les mots de passe des utilisateurs seront valides pour une période de X jours après leur modification ^[320] • Les mots de passe des utilisateurs doivent être X caractères au minimum ^[321] • Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir X lettres au minimum ^[321] • Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir X chiffres au minimum ^[321] • Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir X lettres majuscules au minimum ^[321] • Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir X lettres minuscules au minimum ^[321] • Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir X caractères spéciaux au minimum ^[321] • Les mots de passe des utilisateurs doivent différer de leur login et de leur login inversé ^[321]
Désactivation des utilisateurs	<ul style="list-style-type: none"> • Désactiver les comptes utilisateurs après X tentatives de connexions infructueuses ^[320]
Authentification des utilisateurs sur LDAP ou avec une méthode externe	<ul style="list-style-type: none"> • Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP ^[323] • Permettre l'authentification externe des utilisateurs ^[323] • Méthode d'authentification des nouveaux utilisateurs ^[324]
Gestion des filtres de connexion ^[248]	<ul style="list-style-type: none"> • Filtrer les connexions ^[321] • Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites ^[322]

Voir aussi...

[Gérer les dossiers des utilisateurs](#) ^[194]

Gérer les dossiers des utilisateurs

Afin d'accéder à SIGMA-RH.net (que ce soit en tant que gestionnaire ou utilisateur de My SigmaRH), un utilisateur a besoin d'un dossier d'utilisateur. C'est dans le dossier d'utilisateur que l'administrateur définit, entre autres :

- le nom (aussi appelé « login ») et le mot de passe que l'utilisateur devra utiliser pour se connecter à SIGMA-RH.net;
- les options qui seront sélectionnées par défaut pour l'utilisateur (langue, région d'utilisation, fuseau horaire);
- les accès aux diverses fonctionnalités du système qui sont configurés dans un ou plusieurs [profils](#) ^[225]. Les profils permettent à cet utilisateur d'avoir des paramètres de sécurité différents lorsqu'il passe d'une [barre de menus](#) ^[444] à une autre, par exemple lorsqu'il passe de la barre de menus **My SigmaRH** à la barre de menus **RH global**.

Dans chacun des profils figurant dans le dossier d'un utilisateur, l'administrateur peut :

- définir le niveau ou les niveaux de [structure administrative](#) ^[211] applicables;
- gérer les accès aux fonctionnalités du logiciel sur une base collective plutôt qu'individuelle en attribuant un ou plusieurs [groupes d'utilisateurs](#) ^[216] (ex. les employés du niveau de structure Département - Fabrication) et/ou un ou plusieurs [rôles](#) ^[217] (ex. superviseur);

- gérer les accès aux fonctionnalités du logiciel sur une base individuelle en [attribuant des droits d'accès spécifiques aux instances sur une base individuelle](#)^[218] ou en définissant des [accès personnalisés](#)^[220];
- [visualiser tous les accès](#)^[223] qui ont été accordés à un profil utilisateur.

Les dossiers d'utilisateurs, logins et mots de passe peuvent être générés automatiquement par le système à la création d'un nouveau dossier d'employé. Le login et le mot de passe générés automatiquement [peuvent être modifiés](#)^[204], au besoin. L'administrateur peut aussi [créer manuellement un dossier d'utilisateur](#)^[195], par exemple si l'utilisateur n'est pas lié à un employé.

Résumé

[Créer un dossier d'utilisateur](#)^[195]

[Modifier un dossier d'utilisateur](#)^[204]

[Définir le niveau de structure administrative d'un profil d'utilisateur](#)^[211]

[Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#)^[216]

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#)^[217]

[Définir les accès aux types d'instances d'un profil d'utilisateur](#)^[218]

[Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur](#)^[220]

[Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur](#)^[223]

[Visualiser la liste des filtres de connexions d'un utilisateur](#)^[224]

[Assigner tous les employés à un utilisateur](#)^[225]

Créer un dossier d'utilisateur

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Le login et le mot de passe d'un utilisateur peuvent être définis manuellement. Il n'est alors pas nécessaire d'associer l'utilisateur à un employé. Cela peut être le cas, par exemple, d'un utilisateur générique « soutien technique », réservé à tout le personnel de maintenance de l'application. Il peut également s'agir d'une personne externe à l'entreprise qui, à titre de client, définit des mandats de placement de personnel.



Note : La case **Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé** dans les [paramètres d'entreprise](#)^[315] permet de créer systématiquement un dossier d'utilisateur chaque fois qu'un dossier d'employé est ajouté.

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Un assistant s'affiche pour que vous puissiez choisir certains paramètres qui seront reportés dans le dossier de l'utilisateur.

3. Remplir les données requises dans l'assistant.

☰ **Données à saisir dans l'assistant de création d'un dossier d'utilisateur**

Étape	Utilisation								
①	Sélectionner le type d'utilisateur qui doit être créé.								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Type</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Utilisateur</td> <td>Choisir cette option s'il s'agit d'un utilisateur générique « soutien technique », réservé à tout le personnel de maintenance de l'application.</td> </tr> <tr> <td>Utilisateur relié à un employé</td> <td>Choisir cette option si l'utilisateur est associé à un employé. Le système affiche la liste des employés non utilisateurs. Cocher l'employé qui s'applique, puis cliquer Sélectionner.</td> </tr> <tr> <td>Utilisateur relié à un contact</td> <td>Choisir cette option si l'utilisateur est associé à un contact chez un client. Le système affiche la liste des contacts non utilisateurs. Cocher le contact qui s'applique, puis cliquer Sélectionner.</td> </tr> </tbody> </table>	Type	Utilisation	Utilisateur	Choisir cette option s'il s'agit d'un utilisateur générique « soutien technique », réservé à tout le personnel de maintenance de l'application.	Utilisateur relié à un employé	Choisir cette option si l'utilisateur est associé à un employé. Le système affiche la liste des employés non utilisateurs. Cocher l'employé qui s'applique, puis cliquer Sélectionner .	Utilisateur relié à un contact	Choisir cette option si l'utilisateur est associé à un contact chez un client. Le système affiche la liste des contacts non utilisateurs. Cocher le contact qui s'applique, puis cliquer Sélectionner .
	Type	Utilisation							
	Utilisateur	Choisir cette option s'il s'agit d'un utilisateur générique « soutien technique », réservé à tout le personnel de maintenance de l'application.							
Utilisateur relié à un employé	Choisir cette option si l'utilisateur est associé à un employé. Le système affiche la liste des employés non utilisateurs. Cocher l'employé qui s'applique, puis cliquer Sélectionner .								
Utilisateur relié à un contact	Choisir cette option si l'utilisateur est associé à un contact chez un client. Le système affiche la liste des contacts non utilisateurs. Cocher le contact qui s'applique, puis cliquer Sélectionner .								
②	Sélectionner les profils utilisateurs qui seront disponibles dans le dossier de l'utilisateur. Deux types de profils (Gestion et My SigmaRH) peuvent être sélectionnés par défaut.								
	<p>Note : Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL si vous voulez créer de nouveaux types de profils qui devront être attribués à d'autres barres de menus. Par exemple, si un utilisateur doit avoir une sécurité différente sur la liste des employés et le niveau de structure lorsqu'il passe de la barre de menus A.T. & Risques à la barre de menus RH global, SIGMA-RH France SARL devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés.</p> 								
③	Sélectionner la structure principale qui sera reportée dans les profils utilisateurs qui seront disponibles dans le dossier de l'utilisateur.								

Résultat : Le dossier de l'utilisateur s'affiche à l'écran.

4. Entrer les données dans la fenêtre **Informations générales**.

☰ **Informations générales**

Champ	Description
Login *	Entrer le login du nouvel utilisateur (par ex. ses initiales). Si l'utilisateur est associé à un employé, la valeur implicite est son matricule d'employé.

Champ	Description								
Méthode d'authentification *	Sélectionner la méthode d'authentification requise.								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Méthode</th> <th>Fonctionnement</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Externe</td> <td> <p>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur un serveur externe.</p> <p>Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise³²³ Permettre l'authentification externe des utilisateurs a été activé.</p> </td> </tr> <tr> <td>SIGMA-RH.net</td> <td> <p>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur (login) et du mot de passe configurés dans SIGMA-RH.net.</p> </td> </tr> <tr> <td>LDAP</td> <td> <p>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur le serveur LDAP configuré dans le dossier de l'utilisateur.</p> <p>Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise³²³ Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP a été activé.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Méthode	Fonctionnement	Externe	<p>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur un serveur externe.</p> <p>Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise³²³ Permettre l'authentification externe des utilisateurs a été activé.</p>	SIGMA-RH.net	<p>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur (login) et du mot de passe configurés dans SIGMA-RH.net.</p>	LDAP	<p>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur le serveur LDAP configuré dans le dossier de l'utilisateur.</p> <p>Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise³²³ Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP a été activé.</p>
	Méthode	Fonctionnement							
	Externe	<p>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur un serveur externe.</p> <p>Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise³²³ Permettre l'authentification externe des utilisateurs a été activé.</p>							
SIGMA-RH.net	<p>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur (login) et du mot de passe configurés dans SIGMA-RH.net.</p>								
LDAP	<p>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur le serveur LDAP configuré dans le dossier de l'utilisateur.</p> <p>Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise³²³ Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP a été activé.</p>								
<p>À la création d'un nouveau dossier d'utilisateur, la méthode d'authentification (Externe, LDAP ou SIGMA-RH.net) peut être sélectionnée automatiquement si elle a été choisie dans le paramètre d'entreprise³²⁴ Méthode d'authentification des nouveaux utilisateurs.</p>									
Mot de passe *	<p>Saisir le mot de passe de l'utilisateur, puis le confirmer dans le champ Confirmation.</p> <p>Attention : Pour modifier le mot de passe d'un utilisateur, il est nécessaire d'avoir un niveau d'accès supérieur à celui de l'utilisateur (par ex. 5. Secteur économique pour modifier un utilisateur de niveau 4. Etablissement).</p> <p>Afin d'en conserver la confidentialité, le mot de passe ne s'affiche jamais à l'écran. À la place, apparaît une série d'astérisques (par ex. *****).</p> <p>Les mots de passe sont sensibles à la casse, c.-à-d. que le système fait la différence entre bbq1035 et BBQ1035. De plus, les apostrophes ne sont pas acceptées.</p> <p>Bien que ce ne soit pas obligatoire, il est préférable d'utiliser une combinaison de lettres et de chiffres. D'autres contraintes peuvent être imposées par l'administrateur du système. Se référer aux paramètres d'entreprise³²⁰ pour plus de détails.</p>								
Confirmation *	Confirmer le mot de passe de l'utilisateur dans ce champ.								

Champ	Description								
Date d'expiration du mot de passe	Certaines entreprises resserrent la sécurité de leurs données en exigeant de leurs employés qu'ils changent leur mot de passe régulièrement. Les mots de passe générés par le système sont valides pour un an. Pour modifier la période de validité du mot de passe, simplement indiquer sa nouvelle date d'expiration. S'il n'y a aucune contrainte quant à la durée des mots de passe, simplement effacer la date d'expiration et laisser le champ vide. Si le mot de passe n'expire jamais, cocher la case Le mot de passe de cet utilisateur n'expire jamais un peu plus bas dans l'écran.								
Courriel	Ce champ s'affiche uniquement lors de la création d'un dossier d'utilisateur qui n'est pas relié à un employé ou à un contact chez un client. Saisir l'adresse qui sera utilisée lors de l'envoi d'un courrier électronique, par exemple lorsque l'administrateur clique Envoyer un courrier électronique aux utilisateurs sélectionnés .								
Langue *	Spécifier la langue d'affichage du logiciel (français ou anglais). L'utilisateur peut cependant modifier la langue d'affichage ^[36] par la suite.								
Région d'utilisation *	Spécifier la région d'utilisation. L'utilisateur peut cependant modifier la région d'utilisation ^[36] par la suite.								
Niveau d'accès	<p>Le niveau d'accès global est étroitement lié aux niveaux de la structure administrative. Il permet de mettre en place des mécanismes généraux de sécurité^[203]</p> <p>Spécifier le niveau d'accès global de l'utilisateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2. Superviseur si l'utilisateur est l'un des administrateurs du système; • 3. Entité légale si l'utilisateur a accès aux données de toute la structure; • 4. Division si l'utilisateur n'a accès qu'aux données du niveau 2 de la structure; • 5. Secteur économique si l'utilisateur n'a accès qu'aux données du niveau 3 de la structure; • 6. Etablissement si l'utilisateur n'a accès qu'aux données du niveau 4 de la structure. 								
Affichage de la structure	<p>Choisir dans la liste déroulante le cas qui s'applique.</p> <p>L'affichage de la structure peut être configuré de manière à n'afficher que le numéro (code) et/ou le nom des niveaux.</p> <p>Exemple</p> <table> <tbody> <tr> <td>Nom</td> <td>Division</td> </tr> <tr> <td>Nom et numéro</td> <td>Division NIV2</td> </tr> <tr> <td>Numéro</td> <td>NIV2</td> </tr> <tr> <td>Numéro et nom</td> <td>NIV 2 Division</td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Division	Nom et numéro	Division NIV2	Numéro	NIV2	Numéro et nom	NIV 2 Division
Nom	Division								
Nom et numéro	Division NIV2								
Numéro	NIV2								
Numéro et nom	NIV 2 Division								

Champ	Description
Fuseau horaire	<p>Spécifier le fuseau horaire. L'utilisateur peut cependant modifier son fuseau horaire ^[38] par la suite.</p> <p>Seuls les fuseaux horaires qui ont été rendus disponibles ^[333] s'affichent dans la liste déroulante.</p> <p> Note : Le champ Fuseau horaire est uniquement visible si vous utilisez de multiples fuseaux horaires dans votre environnement.</p> <p>À la création d'un nouveau dossier d'utilisateur, le fuseau horaire par défaut ^[334] est sélectionné.</p>
Unité	<p> Cette information s'affiche uniquement si vous utilisez les outils de géolocalisation.</p> <p>Spécifier l'unité de mesure requise. L'utilisateur peut cependant modifier son unité de mesure par la suite.</p> <p>L'unité de mesure sélectionnée est utilisée pour afficher les distances, que ce soit lors :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant la gestion des événements; • de la production de statistiques (modèles de rapports, graphiques ou modèles de documents). <p> Note : Si aucune unité de mesure n'est précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu Options de l'utilisateur), les distances s'afficheront dans l'unité de mesure définie pour la région d'utilisation de l'utilisateur. Cependant, l'unité de mesure précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu Options de l'utilisateur), a toujours préséance sur l'unité de mesure définie dans sa région d'utilisation.</p>
Le mot de passe de cet utilisateur n'expire jamais	<p>Cocher cette case si le mot de passe de l'utilisateur n'expire jamais.</p> <p>Cette case est automatiquement cochée si la case Cet utilisateur s'authentifie sur LDAP a été cochée dans le dossier de l'utilisateur.</p>
Serveur LDAP	<p>Si la méthode d'authentification sélectionnée est LDAP, choisir le nom du serveur approprié.</p> <p>La définition des serveurs et domaines est faite dans le paramètre d'entreprise ^[323] Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP.</p> <p>À la création d'un nouveau dossier d'utilisateur, le nom du serveur approprié peut être automatiquement sélectionné dans le dossier de l'utilisateur si un serveur LDAP par défaut a été défini dans les paramètres de l'établissement dans lequel le dossier de l'employé associé à cet utilisateur a été créé.</p>

Champ	Description
Désactiver l'utilisateur	<p>Il est parfois préférable de ne pas supprimer un utilisateur, mais plutôt de le désactiver temporairement. Par exemple, quand une employée part en congé de maternité, il est plus simple de désactiver son login plutôt que de le supprimer à son départ et de le recréer à son retour.</p> <p>Lorsque vous cochez cette case, l'utilisateur perd alors immédiatement le droit de se connecter au système. S'il était en ligne, il est instantanément débranché.</p> <p>Désactivation des dossiers d'utilisateur en raison de tentatives de connexion infructueuses</p> <p>La case Désactiver l'utilisateur peut également être cochée automatiquement si un utilisateur atteint le nombre de tentatives de connexions infructueuses précisé dans le paramètre d'entreprise^[320]</p> <p>Désactiver les comptes utilisateurs après X tentatives de connexion infructueuses.</p> <p>Désactivation des dossiers d'utilisateur associés à des dossiers d'employé ayant une date de départ</p> <p>Si vous inscrivez une date de départ dans le dossier de l'employé et que celui-ci est associé à un dossier d'utilisateur, ce dossier d'utilisateur sera désactivé lorsque l'utilisateur tente de se connecter à SIGMA-RH.net après la date de départ précisée. Par exemple, dans le dossier d'un employé, la date de départ précisée est le 27 février 2017. Un dossier d'utilisateur a été associé à ce dossier d'employé. Lorsque l'employé essaie de se connecter à SIGMA-RH.net après le 27 février 2017, son dossier d'utilisateur sera automatiquement désactivé, c'est-à-dire que la case Désactiver l'utilisateur sera cochée dans le dossier de l'utilisateur.</p> <p>Par conséquent, si un employé qui a quitté l'entreprise n'essaie jamais de se reconnecter à l'application, son dossier d'utilisateur ne sera jamais désactivé.</p>
Afficher les infos-bulles des contrôles reliés aux codes de sélection	<p>Il est recommandé de cocher cette case pour les administrateurs du système. Dans tout champ configurable par des codes de sélection, essentiellement des listes déroulantes gérées par des tables de codes de sélection^[335], le système affichera alors le nom de la table des codes de sélection associée, facilitant ainsi le travail de paramétrage de l'application.</p>
Administrateur des agendas	<p>Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les agendas de l'ensemble des utilisateurs de l'application.</p>
Administrateur des listes et modèles de rapports	<p>Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les modèles de listes fournies avec l'application qui sont énumérées dans le menu Gestion des listes.</p>
Gestionnaire SIGMA-RH.net	<p>Cette case à cocher permet de contrôler la disponibilité de l'option Gestion/ My SigmaRH dans la barre de menus.^[14]</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cocher cette case pour les gestionnaires des ressources humaines qui ont accès au module Gestion. • Décocher cette case pour les employés qui n'utilisent que le module My SigmaRH.

Champ	Description				
Administrateur de l'aide contextuelle	Cocher cette case pour créer de l' aide contextuelle ^[34] .				
Administrateur de la sécurité	<p>Cocher cette case pour donner à cet utilisateur tous les droits en matière de sécurité. Cette fonction permet de passer outre tous les paramètres de sécurité existants et donne à l'utilisateur les pleins pouvoirs.</p> <p> Attention : Cette case peut être uniquement cochée par les membre du service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le ou les utilisateurs pour qui la case Administrateur de la sécurité est cochée.</p>				
Administrateur de l'assistant personnel	<p>Selon que l'utilisateur est Administrateur de l'assistant personnel ou non, les impacts suivants se feront sentir dans la tâche planifiée.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Impacts</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>L'utilisateur est administrateur de l'assistant personnel</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • L'utilisateur peut visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. • L'utilisateur peut indiquer lors de la création d'une tâche planifiée pour quel utilisateur l'exécution doit être faite et, par conséquent, si le système doit respecter, au moment de l'exécution de la tâche, les droits d'accès : <ul style="list-style-type: none"> ○ de l'utilisateur APS ^[253] (qui a habituellement tous les droits); ○ d'un autre utilisateur (qui peut avoir des droits restreints, par exemple aucun droit sur la visualisation de la rémunération des employés). Les tâches planifiées créées au nom de cet utilisateur échoueront si celui-ci n'a pas les droits d'accès requis, que ce soit pour les instances, les accès personnalisés ^[218] et les droits octroyés sur les champs utilisateurs ^[356] pouvant avoir été créés dans votre environnement. </td> </tr> </tbody> </table>		Impacts	L'utilisateur est administrateur de l'assistant personnel	<ul style="list-style-type: none"> • L'utilisateur peut visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. • L'utilisateur peut indiquer lors de la création d'une tâche planifiée pour quel utilisateur l'exécution doit être faite et, par conséquent, si le système doit respecter, au moment de l'exécution de la tâche, les droits d'accès : <ul style="list-style-type: none"> ○ de l'utilisateur APS ^[253] (qui a habituellement tous les droits); ○ d'un autre utilisateur (qui peut avoir des droits restreints, par exemple aucun droit sur la visualisation de la rémunération des employés). Les tâches planifiées créées au nom de cet utilisateur échoueront si celui-ci n'a pas les droits d'accès requis, que ce soit pour les instances, les accès personnalisés ^[218] et les droits octroyés sur les champs utilisateurs ^[356] pouvant avoir été créés dans votre environnement.
	Impacts				
L'utilisateur est administrateur de l'assistant personnel	<ul style="list-style-type: none"> • L'utilisateur peut visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. • L'utilisateur peut indiquer lors de la création d'une tâche planifiée pour quel utilisateur l'exécution doit être faite et, par conséquent, si le système doit respecter, au moment de l'exécution de la tâche, les droits d'accès : <ul style="list-style-type: none"> ○ de l'utilisateur APS ^[253] (qui a habituellement tous les droits); ○ d'un autre utilisateur (qui peut avoir des droits restreints, par exemple aucun droit sur la visualisation de la rémunération des employés). Les tâches planifiées créées au nom de cet utilisateur échoueront si celui-ci n'a pas les droits d'accès requis, que ce soit pour les instances, les accès personnalisés ^[218] et les droits octroyés sur les champs utilisateurs ^[356] pouvant avoir été créés dans votre environnement. 				

Champ	Description	
	<p>L'utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel</p>	<p style="text-align: center;">Impacts</p> <ul style="list-style-type: none"> L'utilisateur ne peut pas visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. Lorsqu'un utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel, mais qu'il a accès à l'Assistant personnel, il peut uniquement faire exécuter des tâches planifiées qui respecteront ses propres droits d'accès, y compris les accès personnalisés^[218] et les droits octroyés sur les champs utilisateurs^[356] pouvant avoir été créés dans votre environnement. Les tâches planifiées échoueront si l'utilisateur exécuteur n'a pas les droits d'accès requis. <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> Un utilisateur n'a pas le droit de modifier la rémunération de l'employé, mais il a accès à l'Assistant personnel. Il peut créer une tâche planifiée pour la tâche Changement de salaire. Cette la tâche échouera et le journal d'exécution indiquera : Erreur: Accès refusé Description: Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas.
	<p> Note : Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case Administrateur de l'assistant personnel est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case Administrateur de l'assistant personnel est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case Administrateur de l'assistant personnel est cochée.</p>	

5. Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.
6. Vérifier et modifier, au besoin, le [niveau de structure administrative](#)^[217] qui s'appliquera à ce profil d'utilisateur.
Vous pouvez sélectionner de multiples niveaux dans la structure administrative.
7. [Attribuer un ou plusieurs groupes d'utilisateurs à ce profil d'utilisateur](#).^[216]
8. Au besoin, [attribuer un ou plusieurs rôles à ce profil d'utilisateur](#).^[217]
9. Au besoin, définir les [accès aux types d'instances](#)^[218] qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.
10. Au besoin, définir les [accès personnalisés](#)^[220] qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.
11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.

12. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

Exemples de mécanismes généraux de sécurité gérés par le niveau d'accès

Le niveau d'accès précisé dans le dossier de l'utilisateur implémente des mécanismes généraux de sécurité qui ont de multiples impacts dans l'application.

Impact	Explications
Visualisation des dossiers d'autres utilisateurs	<p>Vous pouvez uniquement visualiser les dossiers des utilisateurs ayant le même niveau d'accès que le vôtre ou un niveau inférieur.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si votre niveau d'accès est 6. Etablissement, vous ne verrez pas les fiches des utilisateurs ayant un niveau d'accès supérieur (5. Secteur économique, 4. Division, etc.).
Changement des mots de passe	<p>Vous pouvez uniquement modifier le mot de passe des utilisateurs ayant un niveau d'accès inférieur au vôtre.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si votre niveau d'accès est 3. Entité légale, vous pouvez modifier le mot de passe des utilisateurs ayant les niveaux 4. Division, 5. Secteur économique, 6. Etablissement. • Un utilisateur dont le niveau d'accès est 2 - Superviseur peut modifier le mot de passe d'un utilisateur ayant le niveau d'accès 3 - Entité légale.
Sélection du niveau d'accès pour un autre utilisateur	<p>Vous ne pouvez pas sélectionner, pour un autre utilisateur, un niveau d'accès supérieur au vôtre. Vous ne pouvez donc pas octroyer à un autre utilisateur des droits que vous n'avez pas vous-même.</p> <p>Par contre, vous pouvez sélectionner un niveau inférieur, si cela est possible.</p> <p>Exemples</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si votre niveau d'accès est 6. Etablissement, vous ne pouvez pas sélectionner un niveau supérieur (5. Secteur économique, 4. Division, etc.). Ces niveaux ne s'affichent pas. • Si votre niveau d'accès est 2. Entité légale, vous pouvez sélectionner un niveau inférieur (5. Secteur économique, 4. Division, etc.).

Voir aussi...

[Schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité](#)^[193]

[Modifier un dossier d'utilisateur](#)^[204]

[Définir le niveau de structure administrative d'un profil d'utilisateur](#)^[211]

[Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#)^[216]

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#)^[217]

[Définir les accès aux types d'instances d'un profil d'utilisateur](#)^[218]

[Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur](#)^[220]

[Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur](#)^[223]

[Visualiser la liste des filtres de connexions d'un utilisateur](#)^[224]

Modifier un dossier d'utilisateur

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Pour qu'un utilisateur puisse se connecter au système, il doit avoir un nom d'utilisateur (un « login ») et un mot de passe. Ce login et ce mot de passe peuvent être automatiquement générés par le système à la création d'un nouveau dossier d'employé. Dans ce cas, le login correspond au matricule de l'employé et le mot de passe généré par le système est valide pour un an. Il reste alors à configurer les paramètres de sécurité de cet utilisateur, en modifiant son dossier d'utilisateur.

L'administrateur peut également [créer manuellement](#)^[195] les nouveaux dossiers d'utilisateurs, dans le cas par exemple d'un utilisateur qui ne serait pas associé à un employé.



Attention : Un utilisateur ne peut modifier lui-même son dossier d'utilisateur; le bouton **Enregistrer** est désactivé. Il peut par contre la consulter.



Note : La case **Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé** dans les [paramètres d'entreprise](#)^[315] permet de créer systématiquement un dossier d'utilisateur chaque fois qu'un dossier d'employé est ajouté.

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer le dossier d'utilisateur qui doit être modifié.

Résultat : L'écran ouvre le dossier de l'utilisateur.

- Si l'utilisateur a été relié à une fiche d'employé, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'employé** affiche le matricule et le nom et prénom de l'utilisateur. L'hyperlien vous amène à la fiche de l'employé associé à cet utilisateur.
- Si l'utilisateur a été relié à un contact, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur le contact** s'affiche et l'hyperlien vous amène à la fiche du contact associé à cet utilisateur.

3. Entrer les données dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Login *	Entrer le login du nouvel utilisateur (par ex. ses initiales). Si l'utilisateur est associé à un employé, la valeur implicite est son matricule d'employé.

Champ	Description								
Méthode d'authentification *	Sélectionner la méthode d'authentification requise.								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Méthode</th> <th>Fonctionnement</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Externe</td> <td> <p>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur un serveur externe.</p> <p>Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise³²³ Permettre l'authentification externe des utilisateurs a été activé.</p> </td> </tr> <tr> <td>SIGMA-RH.net</td> <td> <p>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur (login) et du mot de passe configurés dans SIGMA-RH.net.</p> </td> </tr> <tr> <td>LDAP</td> <td> <p>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur le serveur LDAP configuré dans le dossier de l'utilisateur.</p> <p>Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise³²³ Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP a été activé.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Méthode	Fonctionnement	Externe	<p>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur un serveur externe.</p> <p>Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise³²³ Permettre l'authentification externe des utilisateurs a été activé.</p>	SIGMA-RH.net	<p>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur (login) et du mot de passe configurés dans SIGMA-RH.net.</p>	LDAP	<p>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur le serveur LDAP configuré dans le dossier de l'utilisateur.</p> <p>Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise³²³ Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP a été activé.</p>
	Méthode	Fonctionnement							
	Externe	<p>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur un serveur externe.</p> <p>Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise³²³ Permettre l'authentification externe des utilisateurs a été activé.</p>							
SIGMA-RH.net	<p>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur (login) et du mot de passe configurés dans SIGMA-RH.net.</p>								
LDAP	<p>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur le serveur LDAP configuré dans le dossier de l'utilisateur.</p> <p>Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise³²³ Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP a été activé.</p>								
Changement du mot de passe	<p>Cliquer sur cet hyperlien pour modifier le mot de passe de l'utilisateur.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Indiquer l'ancien mot de passe. 2. Entrer le nouveau mot de passe et le confirmer dans le champ suivant. 3. Cliquer Enregistrer pour sauvegarder le nouveau mot de passe. <p>Attention : Pour modifier le mot de passe d'un utilisateur, il est nécessaire d'avoir un niveau d'accès supérieur à celui de l'utilisateur (par ex. 5. Secteur économique pour modifier un utilisateur de niveau 4. Etablissement).</p> <p>Afin d'en conserver la confidentialité, le mot de passe ne s'affiche jamais à l'écran. À la place, apparaît une série d'astérisques (par ex. *****).</p> <p>Les mots de passe sont sensibles à la casse, c.-à-d. que le système fait la différence entre bbq1035 et BBQ1035. De plus, les apostrophes ne sont pas acceptées.</p> <p>Bien que ce ne soit pas obligatoire, il est préférable d'utiliser une combinaison de lettres et de chiffres. D'autres contraintes peuvent être imposées par l'administrateur du système. Se référer aux paramètres d'entreprise³²⁰ pour plus de détails.</p>								

Champ	Description								
Date d'expiration du mot de passe	Certaines entreprises resserrent la sécurité de leurs données en exigeant de leurs employés qu'ils changent leur mot de passe régulièrement. Les mots de passe générés par le système sont valides pour un an. Pour modifier la période de validité du mot de passe, simplement indiquer sa nouvelle date d'expiration. S'il n'y a aucune contrainte quant à la durée des mots de passe, simplement effacer la date d'expiration et laisser le champ vide. Si le mot de passe n'expire jamais, cocher la case Le mot de passe de cet utilisateur n'expire jamais un peu plus bas dans l'écran.								
Courriel	Ce champ s'affiche uniquement lors de la création d'un dossier d'utilisateur qui n'est pas relié à un employé ou à un contact chez un client. Saisir l'adresse qui sera utilisée lors de l'envoi d'un courrier électronique, par exemple lorsque l'administrateur clique Envoyer un courrier électronique aux utilisateurs sélectionnés .								
Langue *	Spécifier la langue d'affichage du logiciel (français ou anglais). L'utilisateur peut cependant modifier la langue d'affichage ^[36] par la suite.								
Région d'utilisation *	Spécifier la région d'utilisation. L'utilisateur peut cependant modifier la région d'utilisation ^[36] par la suite.								
Niveau d'accès	<p>Le niveau d'accès global est étroitement lié aux niveaux de la structure administrative. Il permet de mettre en place des mécanismes généraux de sécurité^[203]</p> <p>Spécifier le niveau d'accès global de l'utilisateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2. Superviseur si l'utilisateur est l'un des administrateurs du système; • 3. Entité légale si l'utilisateur a accès aux données de toute la structure; • 4. Division si l'utilisateur n'a accès qu'aux données du niveau 2 de la structure; • 5. Secteur économique si l'utilisateur n'a accès qu'aux données du niveau 3 de la structure; • 6. Etablissement si l'utilisateur n'a accès qu'aux données du niveau 4 de la structure. 								
Affichage de la structure	<p>Choisir dans la liste déroulante le cas qui s'applique.</p> <p>L'affichage de la structure peut être configuré de manière à n'afficher que le numéro (code) et/ou le nom des niveaux.</p> <p>Exemple</p> <table> <tbody> <tr> <td>Nom</td> <td>Division</td> </tr> <tr> <td>Nom et numéro</td> <td>Division NIV2</td> </tr> <tr> <td>Numéro</td> <td>NIV2</td> </tr> <tr> <td>Numéro et nom</td> <td>NIV 2 Division</td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Division	Nom et numéro	Division NIV2	Numéro	NIV2	Numéro et nom	NIV 2 Division
Nom	Division								
Nom et numéro	Division NIV2								
Numéro	NIV2								
Numéro et nom	NIV 2 Division								

Champ	Description
Fuseau horaire	<p>Spécifier le fuseau horaire. L'utilisateur peut cependant modifier son fuseau horaire^[38] par la suite.</p> <p>Seuls les fuseaux horaires qui ont été rendus disponibles^[333] s'affichent dans la liste déroulante.</p> <p> Note : Le champ Fuseau horaire est uniquement visible si vous utilisez de multiples fuseaux horaires dans votre environnement.</p>
Unité	<p> Cette information s'affiche uniquement si vous utilisez les outils de géolocalisation.</p> <p>Spécifier l'unité de mesure requise. L'utilisateur peut cependant modifier son unité de mesure par la suite.</p> <p>L'unité de mesure sélectionnée est utilisée pour afficher les distances, que ce soit lors :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de l'utilisation des outils de géolocalisation pendant la gestion des événements; • de la production de statistiques (modèles de rapports, graphiques ou modèles de documents). <p> Note : Si aucune unité de mesure n'est précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu Options de l'utilisateur), les distances s'afficheront dans l'unité de mesure définie pour la région d'utilisation de l'utilisateur. Cependant, l'unité de mesure précisée pour un utilisateur (que ce soit dans son dossier d'utilisateur ou par l'entremise du menu Options de l'utilisateur), a toujours préséance sur l'unité de mesure définie dans sa région d'utilisation.</p>
Le mot de passe de cet utilisateur n'expire jamais	<p>Cocher cette case si le mot de passe de l'utilisateur n'expire jamais.</p> <p>Cette case est automatiquement cochée si la case Cet utilisateur s'authentifie sur LDAP a été cochée dans le dossier de l'utilisateur.</p>
Serveur LDAP	<p>Si la méthode d'authentification sélectionnée est LDAP, choisir le nom du serveur approprié.</p> <p>La définition des serveurs et domaines est faite dans le paramètre d'entreprise^[323] Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP.</p>

Champ	Description
Désactiver l'utilisateur	<p>Il est parfois préférable de ne pas supprimer un utilisateur, mais plutôt de le désactiver temporairement. Par exemple, quand une employée part en congé de maternité, il est plus simple de désactiver son login plutôt que de le supprimer à son départ et de le recréer à son retour.</p> <p>Lorsque vous cochez cette case, l'utilisateur perd alors immédiatement le droit de se connecter au système. S'il était en ligne, il est instantanément débranché.</p> <p>Désactivation des dossiers d'utilisateur en raison de tentatives de connexion infructueuses</p> <p>La case Désactiver l'utilisateur peut également être cochée automatiquement si un utilisateur atteint le nombre de tentatives de connexions infructueuses précisé dans le paramètre d'entreprise^[320]</p> <p>Désactiver les comptes utilisateurs après X tentatives de connexion infructueuses.</p> <p>Désactivation des dossiers d'utilisateur associés à des dossiers d'employé ayant une date de départ</p> <p>Si vous inscrivez une date de départ dans le dossier de l'employé et que celui-ci est associé à un dossier d'utilisateur, ce dossier d'utilisateur sera désactivé lorsque l'utilisateur tente de se connecter à SIGMA-RH.net après la date de départ précisée. Par exemple, dans le dossier d'un employé, la date de départ précisée est le 27 février 2017. Un dossier d'utilisateur a été associé à ce dossier d'employé. Lorsque l'employé essaie de se connecter à SIGMA-RH.net après le 27 février 2017, son dossier d'utilisateur sera automatiquement désactivé, c'est-à-dire que la case Désactiver l'utilisateur sera cochée dans le dossier de l'utilisateur.</p> <p>Par conséquent, si un employé qui a quitté l'entreprise n'essaie jamais de se reconnecter à l'application, son dossier d'utilisateur ne sera jamais désactivé.</p>
Afficher les infos-bulles des contrôles reliés aux codes de sélection	<p>Il est recommandé de cocher cette case pour les administrateurs du système. Dans tout champ configurable par des codes de sélection, essentiellement des listes déroulantes gérées par des tables de codes de sélection^[335], le système affichera alors le nom de la table des codes de sélection associée, facilitant ainsi le travail de paramétrage de l'application.</p>
Administrateur des agendas	<p>Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les agendas de l'ensemble des utilisateurs de l'application.</p>
Administrateur des listes et modèles de rapports	<p>Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les modèles de listes fournies avec l'application qui sont énumérées dans le menu Gestion des listes.</p>
Gestionnaire SIGMA-RH.net	<p>Cette case à cocher permet de contrôler la disponibilité de l'option Gestion/ My SigmaRH dans la barre de menus.^[14]</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cocher cette case pour les gestionnaires des ressources humaines qui ont accès au module Gestion. • Décocher cette case pour les employés qui n'utilisent que le module My SigmaRH.

Champ	Description				
Administrateur de l'aide contextuelle	Cocher cette case pour créer de l' aide contextuelle ^[34] .				
Administrateur de la sécurité	<p>Cocher cette case pour donner à cet utilisateur tous les droits en matière de sécurité. Cette fonction permet de passer outre tous les paramètres de sécurité existants et donne à l'utilisateur les pleins pouvoirs.</p> <p> Attention : Cette case peut être uniquement cochée par les membre du service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le ou les utilisateurs pour qui la case Administrateur de la sécurité est cochée.</p>				
Administrateur de l'assistant personnel	<p>Selon que l'utilisateur est Administrateur de l'assistant personnel ou non, les impacts suivants se feront sentir dans la tâche planifiée.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Impacts</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>L'utilisateur est administrateur de l'assistant personnel</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> • L'utilisateur peut visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. • L'utilisateur peut indiquer lors de la création d'une tâche planifiée pour quel utilisateur l'exécution doit être faite et, par conséquent, si le système doit respecter, au moment de l'exécution de la tâche, les droits d'accès : <ul style="list-style-type: none"> ○ de l'utilisateur APS ^[253] (qui a habituellement tous les droits); ○ d'un autre utilisateur (qui peut avoir des droits restreints, par exemple aucun droit sur la visualisation de la rémunération des employés). Les tâches planifiées créées au nom de cet utilisateur échoueront si celui-ci n'a pas les droits d'accès requis, que ce soit pour les instances, les accès personnalisés ^[218] et les droits octroyés sur les champs utilisateurs ^[356] pouvant avoir été créés dans votre environnement. </td> </tr> </tbody> </table>		Impacts	L'utilisateur est administrateur de l'assistant personnel	<ul style="list-style-type: none"> • L'utilisateur peut visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. • L'utilisateur peut indiquer lors de la création d'une tâche planifiée pour quel utilisateur l'exécution doit être faite et, par conséquent, si le système doit respecter, au moment de l'exécution de la tâche, les droits d'accès : <ul style="list-style-type: none"> ○ de l'utilisateur APS ^[253] (qui a habituellement tous les droits); ○ d'un autre utilisateur (qui peut avoir des droits restreints, par exemple aucun droit sur la visualisation de la rémunération des employés). Les tâches planifiées créées au nom de cet utilisateur échoueront si celui-ci n'a pas les droits d'accès requis, que ce soit pour les instances, les accès personnalisés ^[218] et les droits octroyés sur les champs utilisateurs ^[356] pouvant avoir été créés dans votre environnement.
	Impacts				
L'utilisateur est administrateur de l'assistant personnel	<ul style="list-style-type: none"> • L'utilisateur peut visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. • L'utilisateur peut indiquer lors de la création d'une tâche planifiée pour quel utilisateur l'exécution doit être faite et, par conséquent, si le système doit respecter, au moment de l'exécution de la tâche, les droits d'accès : <ul style="list-style-type: none"> ○ de l'utilisateur APS ^[253] (qui a habituellement tous les droits); ○ d'un autre utilisateur (qui peut avoir des droits restreints, par exemple aucun droit sur la visualisation de la rémunération des employés). Les tâches planifiées créées au nom de cet utilisateur échoueront si celui-ci n'a pas les droits d'accès requis, que ce soit pour les instances, les accès personnalisés ^[218] et les droits octroyés sur les champs utilisateurs ^[356] pouvant avoir été créés dans votre environnement. 				

Champ	Description	
L'utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel		Impacts
		<ul style="list-style-type: none"> • L'utilisateur ne peut pas visualiser dans les tâches planifiées auxquelles il a accès qui est l'utilisateur sous lequel est exécutée la tâche. • Lorsqu'un utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel, mais qu'il a accès à l'Assistant personnel, il peut uniquement faire exécuter des tâches planifiées qui respecteront ses propres droits d'accès, y compris les accès personnalisés^[218] et les droits octroyés sur les champs utilisateurs^[356] pouvant avoir été créés dans votre environnement. Les tâches planifiées échoueront si l'utilisateur exécuteur n'a pas les droits d'accès requis. <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un utilisateur n'a pas le droit de modifier la rémunération de l'employé, mais il a accès à l'Assistant personnel. • Il peut créer une tâche planifiée pour la tâche Changement de salaire. • Cette la tâche échouera et le journal d'exécution indiquera : Erreur: Accès refusé Description: Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas.
	<p>Note : Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case Administrateur de l'assistant personnel est actuellement cochée. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le premier utilisateur pour qui la case Administrateur de l'assistant personnel est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case Administrateur de l'assistant personnel est cochée.</p> 	

4. Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.
5. Vérifier et modifier, au besoin, le [niveau de structure administrative](#)^[217] qui s'appliquera à ce profil d'utilisateur.
Vous pouvez sélectionner de multiples niveaux dans la structure administrative.
6. [Attribuer un ou plusieurs groupes d'utilisateurs à ce profil d'utilisateur](#).^[216]
7. Au besoin, [attribuer un ou plusieurs rôles à ce profil d'utilisateur](#).^[217]
8. Au besoin, définir les [accès aux types d'instances](#)^[218] qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.
9. Au besoin, définir les [accès personnalisés](#)^[220] qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.

11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

Voir aussi...

[Schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité](#)^[193]

[Configurer les paramètres d'entreprise se rapportant à la sécurité](#)^[193]

[Créer un dossier d'utilisateur](#)^[195]

[Définir le niveau de structure administrative d'un profil d'utilisateur](#)^[211]

[Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#)^[216]

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#)^[217]

[Définir les accès aux types d'instances d'un profil d'utilisateur](#)^[218]

[Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur](#)^[220]

[Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur](#)^[223]

[Visualiser la liste des filtres de connexions d'un utilisateur](#)^[224]

Définir le niveau de structure administrative d'un profil d'utilisateur

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Dans SIGMA-RH.net, l'accès aux données tient compte des éléments suivants précisés dans l'un des types de [profils](#)^[225] configurés pour un [utilisateur](#)^[195] donné :

- le niveau principal de structure administrative (précisé dans la fenêtre flottante secondaire **Structure administrative**);
- le ou les niveaux supplémentaires de structure administrative (précisés dans la fenêtre flottante principale **Structures administratives additionnelles**).

Vous pouvez attribuer plusieurs structures administratives de niveaux différents à un utilisateur. Cette approche est particulièrement utilisée dans les entreprises qui gèrent des données qui ne sont **pas** associées aux employés, par exemple, les unités de travail dans les risques.



Attention : Les niveaux de structure administrative pouvant être sélectionnés **ne dépendent pas** du niveau d'accès choisi dans le dossier de l'utilisateur.



Note : Vous pouvez configurer dans le paramètre d'entreprise [Niveau par défaut à l'initialisation de la structure administrative d'un utilisateur associé à un employé](#)^[316] le niveau de structure attribué par défaut lors de la création d'un dossier d'utilisateur associé à un employé.

Résumé

[Principales règles d'affaires lors de l'attribution d'une structure administrative principale et des structures administratives additionnelles](#)^[212]

[Définir le niveau de structure administrative d'un utilisateur](#)^[213]

[Exemples d'utilisation](#)^[214]

Principales règles d'affaires lors de l'attribution d'une structure administrative principale et des structures administratives additionnelles

Lorsque vous sélectionnez le niveau de structure administrative auquel un utilisateur est associé, les règles suivantes s'appliquent :

Règles	Exemple
<p>Si l'utilisateur est relié à un employé, vous pouvez sélectionner un niveau de structure administrative identique ou différent de celui dans lequel le dossier d'employé a été créé.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Le dossier de l'employé <i>Marcel Dupond</i> a été créé dans le niveau de structure administrative suivant : Etablissement = ABC L'administrateur ajoute un utilisateur relié à ce dossier d'employé. Le niveau d'accès sélectionné pour cet utilisateur est 6. Etablissement. Dans la fenêtre flottante Niveau de structure, c'est l'élément Etablissement = ABC (c'est-à-dire le niveau dans lequel son dossier d'employé est créé) qui est sélectionné par défaut. Cependant, au besoin, l'administrateur peut sélectionner un autre niveau, par exemple Etablissement = XYZ (c'est-à-dire un niveau différent de celui où le dossier de cet employé a été créé). <p>Attention : Si vous sélectionnez un niveau de structure administrative différent de celui dans lequel le dossier d'employé a été créé, l'employé ne verra plus, en mode Gestion :</p> <ul style="list-style-type: none"> son propre dossier d'employé; les données relatives aux employés dont le dossier a été créé dans le même niveau de structure que lui. <p>Cette sélection peut causer des problèmes dans certains contextes; elle peut empêcher entre autres les processus d'approbation (demandes de congé, etc.) dans le module My SigmaRH.</p> <p>Exemple - Processus d'approbation impossible en raison d'un niveau de structure trop restreint</p> <p>Aucune approbation ne sera possible dans le cas suivant.</p> <ul style="list-style-type: none"> Le dossier de l'employé <i>Charles Leblanc</i> a été créé dans le niveau de structure administrative suivant : Etablissement = ABC. L'administrateur crée un utilisateur relié à ce dossier d'employé. Dans la fenêtre flottante Niveau de structure, c'est Etablissement = XYZ qui est sélectionné (c'est-à-dire un niveau différent de celui où le dossier de cet employé a été créé). Le dossier de l'employée <i>Paule Dupont</i> a été créé dans le niveau de structure administrative suivant : Etablissement = ABC. Charles Leblanc a été sélectionné comme approbateur de demandes de congé pour l'employée <i>Paule Dupont</i>. <p>En effet, même si Charles Leblanc a été désigné comme l'approbateur des demandes de congé de <i>Paule Dupont</i>, il ne peut visualiser les données de cette employée, car le niveau de structure défini dans son dossier d'utilisateur est trop restreint.</p>

Règles	Exemple
Si vous donnez accès à la fois à une structure parent et une structure enfant au sein de la hiérarchie, les droits les plus larges s'appliquent.	<ul style="list-style-type: none"> • L'utilisateur <code>adupont</code> peut visualiser les structures administratives additionnelles suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ Secteur économique - ABC. Dans cet élément, on a créé : Etablissement - Est, Etablissement - Nord et Etablissement - Sud. ○ Etablissement - Est • Bien que l'utilisateur <code>adupont</code> ait reçu des droits restrictifs sur l'élément Etablissement - Est, il peut quand même visualiser les données des éléments Etablissement - Nord et Etablissement - Sud, car il peut visualiser un élément de niveau supérieur dans la hiérarchie, c'est-à-dire Secteur économique - ABC.
Vous ne pouvez pas donner à un autre utilisateur des droits que vous n'avez pas vous-même.	<ul style="list-style-type: none"> • L'utilisateur <code>cleblanc</code> a les droits suivants. Dans son dossier d'utilisateur, les éléments de niveau 4 suivants sont sélectionnés dans la fenêtre flottante Structures administratives additionnelles : <ul style="list-style-type: none"> ○ Etablissement = ABC ○ Etablissement = XYZ • Lorsque l'utilisateur <code>cleblanc</code> définit le dossier de l'utilisateur <code>pdupont</code>, il doit respecter les règles suivantes dans la fenêtre flottante secondaire Niveau de structure ou la fenêtre flottante principale Structures administratives additionnelles : <ul style="list-style-type: none"> ○ S'il doit sélectionner un niveau 4, il peut uniquement choisir les éléments suivants : Etablissement = ABC ou Etablissement = XYZ. ○ Cependant, il peut sélectionner un des éléments de niveau 5 (Service), de niveau 6 (Département) de niveau 7 (Classe) ou de niveau 8 (Activité opérationnelle) ayant été créés sous l'élément Etablissement = ABC ou l'élément Etablissement = XYZ.
Création automatique d'un utilisateur relié à un employé	Si le paramètre d'entreprise Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé ³¹⁵ a été activé, les dossiers d'utilisateurs créés automatiquement comprendront, par défaut dans la fenêtre flottante Niveau de structure , le niveau de structure administrative par défaut précisé dans le paramètre d'entreprise Niveau par défaut à l'initialisation de la structure administrative d'un utilisateur associé à un employé. ³¹⁶ Cependant, ce niveau de structure peut être modifié au besoin pour chaque utilisateur, pourvu que vous respectiez les règles en vigueur pour la sélection du niveau de structure.

— Définir le niveau de structure administrative d'un profil d'utilisateur

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer le dossier d'utilisateur qui doit être modifié.

Résultat : L'écran ouvre le dossier de l'utilisateur.

- Si l'utilisateur a été relié à une fiche d'employé, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'employé** affiche le matricule et le nom et prénom de l'utilisateur. L'hyperlien vous amène à la fiche de l'employé associé à cet utilisateur.
 - Si l'utilisateur a été relié à un contact, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur le contact** s'affiche et l'hyperlien vous amène à la fiche du contact associé à cet utilisateur.
3. Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.
 4. Sélectionner le niveau de structure administrative requis dans la fenêtre flottante secondaire **Niveau de structure**.
 5. Dans la fenêtre flottante principale **Structures administratives additionnelles**, cliquer **Ajouter** pour sélectionner l'élément requis :

Résultat : L'écran de sélection des structures administratives s'affiche. Le système affiche une arborescence des structures administratives auxquelles l'utilisateur connecté a accès.

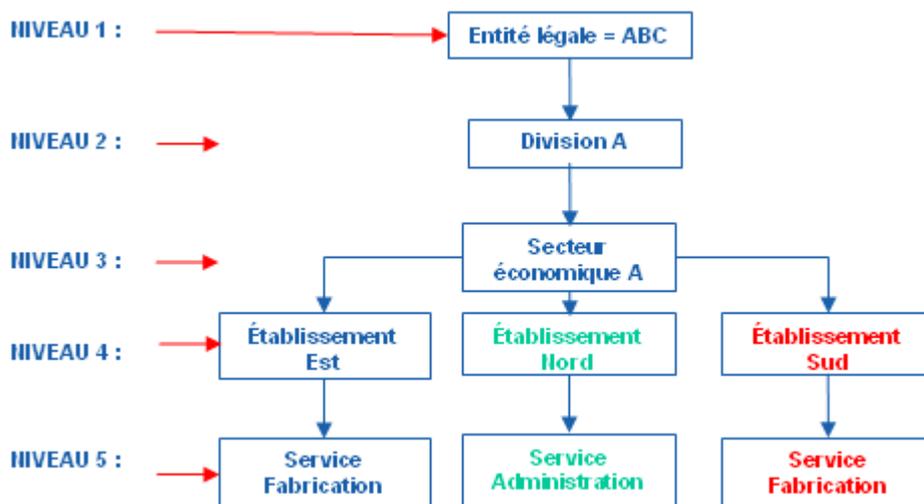
- Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un élément.
- Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).
- Pour sélectionner un ou plusieurs éléments, les cocher et cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne dans le profil de l'utilisateur où est affiché le niveau de structure choisi.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

Exemples d'utilisation

À partir de l'exemple de structure administrative ci-dessous, voici quelques-uns des principaux cas d'utilisation.



Attention : Le niveau d'accès ne restreint pas les niveaux de structure administrative pouvant être sélectionnés dans :



- la fenêtre flottante secondaire **Structure administrative**;
- la fenêtre flottante principale **Structures administratives additionnelles**.

SIGMA-RH.net prend en considération les niveaux de structure administrative sélectionnés dans le dossier de l'utilisateur, peu importe si ceux-ci figurent dans la fenêtre flottante secondaire **Structure administrative** ou la fenêtre flottante principale **Structures administratives additionnelles**.

	Informations à sélectionner dans le dossier de l'utilisateur
Données accessibles par l'utilisateur	La sélection peut se faire dans la fenêtre flottante secondaire Structure administrative ou dans la fenêtre flottante principale Structures administratives additionnelles .
Toutes les données dans l'arborescence. Ce type d'accès est habituellement réservé à un nombre limité d'utilisateurs, par exemple l'administrateur et son remplaçant.	Entité légale - ABC
Les données dans tous les niveaux 4 (Etablissement) et, par conséquent, toutes les données associées aux niveaux inférieurs dans l'arborescence : <ul style="list-style-type: none"> • Etablissement Est • Etablissement Nord • Etablissement Sud 	Secteur économique - A
Les données d'un élément de niveau 4 en particulier par exemple, Etablissement - Sud , et, par conséquent, toutes les données associées au niveau inférieur dans l'arborescence, c'est-à-dire service - Fabrication	Etablissement - Sud
Les données d'un élément de niveau 5 en particulier, par exemple, service - Fabrication (sous Etablissement - Sud)	Service - Fabrication (sous Etablissement - Sud) Attention : Avec ce type d'accès, l'utilisateur ne peut pas visualiser les données qui sont spécifiquement associées à un niveau supérieur dans la hiérarchie, par ex. directement à Etablissement - Sud
Les données dans les deux éléments suivants et, par conséquent, toutes les données associées aux niveaux inférieurs dans l'arborescence : <ul style="list-style-type: none"> • Etablissement Est • Etablissement Sud 	<ul style="list-style-type: none"> • Etablissement Est • Etablissement Sud



Attention : Vous pouvez définir des [accès personnalisés](#) ^[220] si l'utilisateur doit **uniquement** visualiser certains dossiers d'employés dans les niveaux de structure administrative sélectionnés (par ex, uniquement les dossiers des employés qui sont associés à un projet de feuille de temps donné).

Voir aussi...

[Schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité](#) ^[193]

[Créer un dossier d'utilisateur](#) ^[195]

[Modifier un dossier d'utilisateur](#) ^[204]

[Définir le niveau de structure administrative d'un profil d'utilisateur](#) ^[211]

[Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#) ^[216]

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#) ^[217]

[Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur](#) ^[220]

Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur (à partir d'un dossier d'utilisateur)

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Les groupes d'utilisateurs servent à regrouper les profils d'utilisateurs selon les critères de votre choix : par niveau 6 (Département) (ex. les employés du niveau Département - Fabrication), par localisation géographique (ex. le personnel de l'annexe de St-Bruno), par fonction (ex. le personnel de soutien), etc. Les accès aux fonctionnalités du logiciel sont ensuite gérés sur la base de ces groupes (à l'aide des [rôles](#) ^[234] ayant été associés aux groupes d'utilisateurs) plutôt que sur une base individuelle, permettant ainsi d'accélérer et de simplifier le processus.

Si vous attribuez un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur à partir du menu **Gestion des utilisateurs**, ce profil d'utilisateur sera automatiquement listé dans l'enregistrement du groupe d'utilisateurs correspondant, disponible dans l'option [Gestion des groupes](#) ^[232]



Note : Vous pouvez également attribuer en lot un groupe d'utilisateurs à plusieurs profils d'utilisateurs à partir du [groupe approprié](#) ^[232] ou en planifiant une [tâche dans l'Assistant personnel](#) ^[233].

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer le dossier d'utilisateur qui doit être modifié.

Résultat : L'écran ouvre le dossier de l'utilisateur.

- Si l'utilisateur a été relié à une fiche d'employé, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'employé** affiche le matricule et le nom et prénom de l'utilisateur. L'hyperlien vous amène à la fiche de l'employé associé à cet utilisateur.
- Si l'utilisateur a été relié à un contact, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur le contact** s'affiche et l'hyperlien vous amène à la fiche du contact associé à cet utilisateur.

3. Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.
4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Est un membre des groupes**.

Résultat : Le système liste les groupes d'utilisateurs disponibles.

5. Sélectionner le ou les groupes qui s'appliquent, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne dans le profil de l'utilisateur où le ou les groupes d'utilisateurs sélectionnés sont affichés.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

Voir aussi...

[Schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité](#)^[193]

[Créer un dossier d'utilisateur](#)^[195]

[Modifier un dossier d'utilisateur](#)^[204]

[Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur \(à partir d'un groupe d'utilisateurs\)](#)^[232]

[Associer/Dissocier un groupe d'utilisateurs par l'Assistant personnel](#)^[233]

[Gérer les groupes d'utilisateurs](#)^[228]

[Gérer les rôles](#)^[234]

Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur (à partir d'un dossier d'utilisateur)

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Vous pouvez attribuer un rôle (qu'il s'agisse d'un rôle de type [Sécurité sur les types d'instances](#)^[236] ou de type [Accès personnalisés](#)^[239]) à l'un des [profils](#)^[225] configurés pour un [utilisateur](#)^[195] donné.

Si vous attribuez un rôle à un profil d'utilisateur à partir du menu **Gestion des utilisateurs**, ce profil d'utilisateur sera automatiquement listé dans l'enregistrement du rôle correspondant, disponible dans l'option [Gestion des rôles](#)^[244].



Note : Vous pouvez également attribuer en lot un rôle à plusieurs profils d'utilisateurs à partir du [rôle approprié](#)^[244].

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer le dossier d'utilisateur qui doit être modifié.

Résultat : L'écran ouvre le dossier de l'utilisateur.

- Si l'utilisateur a été relié à une fiche d'employé, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'employé** affiche le matricule et le nom et prénom de l'utilisateur. L'hyperlien vous amène à la fiche de l'employé associé à cet utilisateur.
- Si l'utilisateur a été relié à un contact, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur le contact** s'affiche et l'hyperlien vous amène à la fiche du contact associé à cet utilisateur.

3. Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.
4. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante principale **Possède les rôles**.

Résultat : Le système liste les rôles disponibles.

5. Sélectionner le ou les rôles qui s'appliquent, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne dans le profil de l'utilisateur où le ou les rôles sélectionnés sont affichés.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

Voir aussi...

[Schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité](#)^[193]

[Créer un dossier d'utilisateur](#)^[195]

[Modifier un dossier d'utilisateur](#)^[204]

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un rôle\)](#)^[244]

[Gérer les rôles](#)^[234]

Définir les accès aux types d'instances d'un profil d'utilisateur

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Les droits d'accès applicables dans un profil d'utilisateur sont habituellement définis globalement en attribuant [un rôle](#)^[217] ou un [groupe d'utilisateurs](#)^[216] au profil d'utilisateur :

- à la [création d'un dossier d'utilisateur](#)^[195];
- par [modification d'un dossier d'utilisateur](#)^[204] généré par le système.

Cependant, pour chaque profil d'utilisateur, les droits d'accès peuvent être définis manuellement au cas par cas pour chaque instance ou groupe d'instances.



Attention : Cette fonctionnalité devrait être utilisée dans les cas d'exceptions, car elle vous oblige à configurer les accès aux types d'instances individuellement pour chaque profil d'utilisateur.

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer le dossier d'utilisateur qui doit être modifié.

Résultat : L'écran ouvre le dossier de l'utilisateur.

- Si l'utilisateur a été relié à une fiche d'employé, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'employé** affiche le matricule et le nom et prénom de l'utilisateur. L'hyperlien vous amène à la fiche de l'employé associé à cet utilisateur.
- Si l'utilisateur a été relié à un contact, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur le contact** s'affiche et l'hyperlien vous amène à la fiche du contact associé à cet utilisateur.

3. Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.
4. Cliquer **Définir les accès aux types d'instances** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

Résultat : Le système liste les différentes instances pour lesquelles une sécurité a déjà été définie.



Note : Cette liste peut être vide si aucune instance n'a encore été associée pour ce profil utilisateur.

5. Cliquer **Ajouter** pour associer le profil utilisateur à de nouvelles instances.
 - En mode **Recherche simple**, toutes les instances auxquelles l'utilisateur connecté a accès sont listées. Choisir la ou les instances qui s'appliquent, puis cliquer **Sélectionner**.
 - En mode **Recherche arborescente**, les instances auxquelles l'utilisateur connecté a accès sont listées par type. La répartition « par module » est affichée en tout temps, même si l'utilisateur connecté n'a pas explicitement accès au groupe d'instances figurant dans l'arborescence. Cependant, l'utilisateur connecté peut uniquement sélectionner les groupes d'instances auxquels il a accès.

- Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'une instance parent.
- Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).
- Pour sélectionner une ou plusieurs instances, les cocher et cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de la sécurité des instances où sont affichées la ou les instances sélectionnées. Une série de cases à cocher définit les droits d'accès (l'accès implicite à toutes les nouvelles instances est autorisé).

6. Pour chacune des instances listées, modifier éventuellement les droits d'accès comme suit :

Restrictions

Les restrictions suivantes s'appliquent lorsqu'un utilisateur accorde des droits à un autre utilisateur dans le menu **Gestion des utilisateurs**.

- Si l'utilisateur connecté a un droit (case **Autoriser** est cochée) sur un type d'instance donné (exemple : droit en lecture sur le type d'instance), il peut autoriser, ne pas autoriser ou refuser ce droit aux utilisateurs qu'il gère).
- Si l'utilisateur connecté n'a aucun droit pour un type d'instance (exemple : ni la case **Autoriser** ni la case **Refuser** n'ont été cochées pour ce type d'instance), il ne peut ni autoriser, ni refuser ce droit aux utilisateurs qu'il gère.
- Si l'utilisateur connecté a un refus de droit (case **Refuser** est cochée) sur un type d'instance donné (exemple : refus de droit en suppression sur le type d'instance), il ne peut ni autoriser, ni refuser ce droit aux utilisateurs qu'il gère.



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.

Droit d'accès	Utilisation
Lecture	<ul style="list-style-type: none"> • Cocher Autoriser pour permettre à ce profil d'utilisateur de lire les données pour cette instance. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Écriture	<ul style="list-style-type: none"> • Cocher Autoriser pour permettre à ce profil d'utilisateur de modifier les données pour cette instance. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Ajout	<ul style="list-style-type: none"> • Cocher Autoriser pour permettre à ce profil d'utilisateur d'ajouter des données pour cette instance. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Droit d'accès	Utilisation
Suppression	<ul style="list-style-type: none"> • Cocher Autoriser pour permettre à ce profil l'utilisateur de supprimer les données pour cette instance. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les droits d'accès.
Résultat : Le système retourne dans le profil de l'utilisateur.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

Voir aussi...

[Schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité](#)^[193]

[Créer un dossier d'utilisateur](#)^[195]

[Modifier un dossier d'utilisateur](#)^[204]

[Gérer les types d'instances](#)^[245]

[Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#)^[216]

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#)^[217]

[Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur](#)^[220]

[Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur](#)^[223]

Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Les accès personnalisés définis dans un profil d'utilisateur vous permettent d'utiliser des conditions afin :

- de restreindre le nombre d'employés pouvant être visualisés dans la **liste des employés** qui est visible lorsque cet utilisateur ajoute un événement pour un employé (par exemple une absence ou tout autre événement associé à un employé, y compris les événements utilisateurs pouvant être créés à partir des [écrans utilisateurs](#)^[411] de type **Événement associé à un employé**);
- de restreindre le nombre de **dossiers d'employés** pouvant être visualisés dans le menu **Salariés > Dossiers des employés**;
- d'accorder des accès (en modes lecture seule et lecture/écriture) à certaines informations concernant les employés, soit :
 - le numéro de sécurité sociale;
 - les données personnelles de l'employé;
 - le salaire de l'employé.

Attention : Cette fonctionnalité devrait être utilisée dans les cas d'exceptions, car elle vous oblige à configurer les accès personnalisés individuellement pour chaque profil d'utilisateur. Si les mêmes accès personnalisés s'appliquent à de nombreux utilisateurs, il est préférable des les définir dans un [rôle](#)^[239] de type **Accès personnalisés**. Vous pourrez ensuite :



- [attribuer ce rôle à un profil d'utilisateur](#)^[244]
- [associer ce rôle à un groupe d'utilisateurs](#)^[243], puis [attribuer ce groupe aux profils d'utilisateurs](#)^[216] de votre choix.

Résumé

[Principales règles à suivre lors de la configuration des accès personnalisés](#) ^[221]

[Définir les accès personnalisés](#) ^[220]

– Principales règles à suivre lors de la configuration des accès personnalisés

Lorsque vous configurez les accès personnalisés, les règles suivantes s'appliquent :

Règle	Exemple
Accès personnalisés sont conditionnés par le niveau de structure administrative attribué au profil utilisateur	<p>Les accès personnalisés ne peuvent en aucun cas octroyer davantage de droits que le niveau de structure administrative ^[211] attribué au profil utilisateur.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le niveau de structure administrative défini dans le profil d'un utilisateur lui permet de visualiser uniquement l'établissement Nantes. • L'administrateur ne peut pas utiliser les accès personnalisés pour permettre de visualiser des données dans l'établissement Lyon. • L'administrateur peut configurer des accès personnalisés pour restreindre: <ul style="list-style-type: none"> ○ le nombre d'employés de l'établissement Nantes pouvant être visualisés (par exemple, pouvoir consulter et modifier une liste des employés dont l'embauche est antérieure à une date donnée ou qui sont associés à un projet de feuille de temps donné). ○ les actions pouvant être entreprise dans les dossiers des employés de l'établissement Nantes (par exemple, la visualisation des numéros de sécurité sociale, des données personnelles, le salaire).
Accès personnalisés s'appliquent aux dossiers des employés et aux dossiers des candidats	<p>Les accès personnalisés s'appliquent à la fois aux dossiers des employés et aux dossiers des candidats.</p> <p>Les dossiers des candidats sont créés dans un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) qui est réservé à la gestion des candidats (le type de cet établissement est Gestion de candidats).</p>
Utilisation obligatoire d'une paire de conditions pour les numéros de sécurité sociale, les données personnelles et le salaire de l'employé	<p>Si vous définissez des accès personnalisés pour les numéros de sécurité sociale, les données personnelles et le salaire de l'employé, ces accès sont associés en paires, c.-à-d. que si vous définissez une condition pour l'une des catégories, vous devrez définir la condition inverse pour la catégorie associée</p> <p>Par exemple, si vous donnez accès en mode lecture/écriture aux salaires des employés d'un niveau de structure donné (Etablissement), vous devrez définir un accès en mode lecture seulement aux salaires des employés de tous les autres éléments de niveau 4 dans la structure administrative.</p>

Règle	Exemple		
Application des accès personnalisés selon qu'ils ont été définis dans le profil de l'utilisateur ou le rôle attribué au profil d'utilisateur	Opérateur logique utilisé	Situation	Exemple
	ET	L'administrateur a défini à la fois : <ul style="list-style-type: none"> des accès personnalisés directement dans le profil d'utilisateur; des accès personnalisés dans le rôle attribué à ce même profil d'utilisateur. 	<ul style="list-style-type: none"> Dans son profil d'utilisateur Gestion, Martine Lajoie a un accès personnalisé à un niveau 5 dans la structure administrative (Service = Nantes) dans le paramètre Dossier des employés. Dans le rôle attribué à Martine Lajoie dans son profil d'utilisateur Gestion, l'administrateur a ajouté dans le paramètre Dossier des employés une condition sur l'horaire de travail 35 heures. <p>Résultat : Lorsqu'elle utilise une barre de menu qui est configurée pour utiliser son profil d'utilisateur Gestion, Martine Lajoie peut uniquement visualiser les dossiers des employés dont le dossier a été créé dans le service Nantes ET qui ont l'horaire de travail 35 heures.</p>
OU	L'administrateur a défini des accès personnalisés dans plusieurs rôles attribués au profil d'utilisateur.	<p>Dans le profil d'utilisateur Gestion de Martine Lajoie, l'administrateur a attribué deux rôles comportant des accès personnalisés dans le paramètre Dossier des employés :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le rôle 123 comprend une condition sur l'horaire de travail 35 heures. Le rôle 456 comprend une condition sur le métier Secrétaire. <p>Résultat : Lorsqu'elle utilise une barre de menu qui est configurée pour utiliser son profil d'utilisateur Gestion, Martine Lajoie peut uniquement visualiser les dossiers des employés qui ont soit le métier Secrétaire, soit l'horaire de travail 35 heures.</p>	

– Définir les accès personnalisés

- Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
- Cliquer le dossier d'utilisateur qui doit être modifié.

Résultat : L'écran ouvre le dossier de l'utilisateur.

- Si l'utilisateur a été relié à une fiche d'employé, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur l'employé** affiche le matricule et le nom et prénom de l'utilisateur. L'hyperlien vous amène à la fiche de l'employé associé à cet utilisateur.
- Si l'utilisateur a été relié à un contact, la fenêtre flottante secondaire **Informations sur le contact** s'affiche et l'hyperlien vous amène à la fiche du contact associé à cet utilisateur.

3. Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.
4. Cliquer **Définir les accès personnalisés** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

Résultat : Le système ouvre un écran comprenant des fenêtres de définition des conditions d'accès, soit :

- Liste des employés;
 - Dossiers des employés;
 - Accès au numéro de sécurité sociale de l'employé (modes lecture seule et lecture/écriture);
 - Accès aux données personnelles de l'employé (modes lecture seule et lecture/écriture);
 - Accès au salaire de l'employé (modes lecture seule et lecture/écriture).
5. Pour chacune de ces fenêtres, [définir un certain nombre de conditions sur les données qui seront accessibles.](#)^[174]

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](#)^[179] et un mode [simplifié](#).^[187]

Rappels : Les conditions s'appliquant aux numéros de sécurité sociale, aux données personnelles de l'employé et au salaire de l'employé sont définies par paire.

Exemple



Un accès en mode lecture/écriture au numéro de sécurité sociale des nouveaux employés (ancienneté = 1 mois) et un accès en lecture seulement pour les numéros des employés de longue date (ancienneté > 1 mois). La personne pourra ainsi saisir le numéro de sécurité sociale des nouveaux salariés, mais ne pourra modifier les numéros des autres employés.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les accès personnalisés.

Résultat : Le système retourne dans le profil de l'utilisateur.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

Voir aussi...

[Schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité](#)^[193]

[Créer un dossier d'utilisateur](#)^[195]

[Modifier un dossier d'utilisateur](#)^[204]

[Définir le niveau de structure administrative d'un profil d'utilisateur](#)^[211]

[Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#)^[216]

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#)^[217]

[Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur](#)^[223]

Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Dans le profil d'utilisateur, l'administrateur peut cliquer l'hyperlien **Afficher les droits** pour connaître les accès globaux, c'est-à-dire les différentes instances que ce profil d'utilisateur possède en fonction de ses [rôles](#)^[217], de son appartenance à des [groupes d'utilisateurs](#)^[218] et des [accès aux types d'instances](#)^[218] définis spécifiquement dans son profil d'utilisateur.



Note : Les accès globaux qui sont présentés affichent toujours l'instance pour laquelle les droits sont les plus restrictifs. Par exemple, l'administrateur a sécurisé une instance qui donne tous les accès (lecture, écriture, ajout, suppression) au niveau du rôle. Cependant, il a également sécurisé une instance en lecture seulement directement dans le profil de l'utilisateur à l'aide de l'hyperlien **Définir les accès aux types d'instances**. Dans ce cas, ce sera l'instance la plus restrictive (c'est-à-dire celle où le profil d'utilisateur a des accès en lecture seulement) qui s'affichera lorsque l'utilisateur cliquera sur l'hyperlien **Afficher les droits**.

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer l'utilisateur pour lequel vous voulez afficher les droits globaux.
3. Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.
4. Cliquer sur l'hyperlien **Afficher les droits** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

Voir aussi...

[Schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité](#)^[193]

[Créer un dossier d'utilisateur](#)^[195]

[Modifier un dossier d'utilisateur](#)^[204]

[Gérer les types d'instances](#)^[245]

[Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#)^[216]

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#)^[217]

[Définir les accès aux types d'instances d'un profil d'utilisateur](#)^[218]

Visualiser la liste des filtres de connexions d'un utilisateur

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Dans le dossier de l'utilisateur, l'administrateur peut cliquer l'hyperlien **Afficher les règles de filtre des connexions**, pour obtenir la liste de tous les [filtres de connexions](#)^[248] qui s'appliquent à l'utilisateur, soit directement, soit par l'intermédiaire des groupes d'utilisateurs auxquels il est associé.



Note : Cet hyperlien s'affiche uniquement si l'utilisateur qui visualise le dossier de l'utilisateur a les droits de lecture sur l'instance **Filtre des connexions (Gestion de la sécurité)**.

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer l'utilisateur pour lequel vous voulez afficher les filtres des connexions.
3. Cliquer sur l'hyperlien **Afficher les règles de filtre des connexions** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité de l'utilisateur**.

Voir aussi...

[Gérer les filtres de connexions](#)^[248]

[Créer un dossier d'utilisateur](#)^[195]

[Modifier un dossier d'utilisateur](#)^[204]

[Visualiser le journal des connexions à l'application](#)^[248]

[Sécurité de l'Assistant personnel](#)^[253]

Assigner tous les employés à un utilisateur

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Ce bouton permet d'assigner tous les employés à un utilisateur. Il est particulièrement utile dans le cas d'une migration du système pour éviter qu'il n'y ait des employés « orphelins », c'est-à-dire des dossiers d'employés non associés à un dossier d'utilisateur.



Note : Si le bouton **Assigner tous les employés à un utilisateur** est grisé c'est qu'un dossier d'utilisateur a déjà été créé pour chaque employé.

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.

Résultat : La liste des utilisateurs s'affiche.

2. Cliquer le bouton **Assigner tous les employés à un utilisateur**.

Résultat : Un dossier d'utilisateur est créé pour chaque employé qui n'avait pas encore été lié à un dossier d'utilisateur. Ce dossier d'utilisateur peut exiger des [modifications](#)^[204], car il comprend les caractéristiques suivantes :

- Le login correspond au matricule de l'employé.
- Un [mot de passe temporaire](#)^[247] est attribué à cet utilisateur.
- Seul le profil **My SigmaRH** est attribué à ce dossier d'utilisateur. Ce profil est automatique lié au groupe d'utilisateurs **Utilisateurs**.

Voir aussi...

[Modifier un dossier d'utilisateur](#)^[204]

Gérer les types de profils

Résumé

[Qu'est-ce qu'un type de profil et à quoi sert-il?](#)^[225]

[Existe-t-il des types de profils prédéfinis?](#)^[226]

[Comment peut-on attribuer un type de profil à un utilisateur?](#)^[226]

– Qu'est-ce qu'un type de profil et à quoi sert-il?

Un type de profil permet à un utilisateur d'avoir des paramètres de sécurité différents lorsqu'il passe d'une [barre de menus](#)^[444] à une autre, par exemple lorsqu'il passe de la barre de menus **My SigmaRH** à la barre de menus **RH global**.

Pour un utilisateur donné, les [accès aux fonctionnalités](#)^[193] se font en fonction des droits accordés dans chacun des types de profils pour les aspects suivants :

- la [structure administrative](#)^[211] principale et plusieurs structures administratives additionnelles;
- les [groupes d'utilisateurs](#)^[216];
- les [rôles](#)^[217];
- les [accès aux types d'instances](#)^[218];
- les [accès personnalisés](#)^[220].

– Existe-t-il des types de profils prédéfinis?

Oui. Les types de profils **My SigmaRH** et **Gestion** sont prédéfinis.



Note : Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL si vous voulez créer de nouveaux types de profils qui devront être attribués à d'autres barres de menus. Par exemple, si un utilisateur doit avoir une sécurité différente sur la liste des employés et le niveau de structure lorsqu'il passe de la barre de menus **A.T. & Risques** à la barre de menus **RH global**, SIGMA-RH France SARL devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés.

– Comment peut-on attribuer un type de profil à un utilisateur?

Les types de profils peuvent être attribués selon l'une des méthodes suivantes :

Méthode	Explications
Attribution automatique	<p>Si le paramètre d'entreprise^[315] Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé a été activé, les dossiers d'utilisateurs seront créés avec les valeurs par défaut suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seul le type de profil My SigmaRH est attribué au nouveau dossier d'utilisateur. • Le type de profil My SigmaRH est automatiquement associé au groupe d'utilisateurs^[228] système Utilisateurs. Ce groupe est associé par défaut au rôle^[234] système Utilisateur. • Le niveau de structure principale de l'utilisateur est défini en fonction du paramètre d'entreprise^[316] Niveau par défaut à l'initialisation de la structure administrative d'un utilisateur associé à un employé; • Le login (code d'utilisateur) généré correspond au matricule de l'employé ou au login généré par l'application s'il existe déjà un login correspondant au matricule de l'employé; • Le mot de passe temporaire généré automatiquement est valide pour un an.

Méthode	Explications	
Attribution manuelle	Menu	Explications
	Gestion des utilisateurs	Lorsque vous créez un nouveau dossier d'utilisateur , ^[195] un assistant vous permet de sélectionner : <ul style="list-style-type: none"> • le type d'utilisateur (Utilisateur, Utilisateur relié à un employé, Utilisateur relié à un contact); • le type de profil devant être attribué à l'utilisateur (Gestion, My SigmaRH ou tout autre type de profil configuré pour votre entreprise par SIGMA-RH France SARL); • le niveau de structure administrative principale attribué à tous les profils ajoutés pour cet utilisateur.
	Gestion des groupes d'utilisateurs	Lorsque vous attribuez un groupe d'utilisateur à plusieurs profils d'utilisateurs , ^[232] un assistant vous permet de sélectionner pour quel type de profil cet ajout doit être fait (Gestion, My SigmaRH ou tout autre type de profil configuré pour votre entreprise par SIGMA-RH France SARL).
Gestion des rôles	Lorsque vous attribuez un rôle à plusieurs profils d'utilisateurs , ^[244] un assistant vous permet de sélectionner pour quel type de profil cet ajout doit être fait (Gestion, My SigmaRH ou tout autre type de profil configuré pour votre entreprise par SIGMA-RH France SARL).	

Voir aussi...

[Schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité](#)^[193]

[Créer un dossier d'utilisateur](#)^[195]

[Modifier un dossier d'utilisateur](#)^[204]

[Définir le niveau de structure administrative d'un profil d'utilisateur](#)^[211]

[Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#)^[216]

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#)^[217]

[Définir les accès aux types d'instances d'un profil d'utilisateur](#)^[218]

[Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur](#)^[220]

[Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur](#)^[223]

Gérer les groupes d'utilisateurs

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des groupes d'utilisateurs**

Résumé

[Qu'est-ce qu'un groupe d'utilisateurs et à quoi sert-il?](#) ²²⁸

[Existe-t-il des groupes d'utilisateurs prédéfinis?](#) ²²⁸

[À quoi servent les groupes d'utilisateurs parents et enfants?](#) ²²⁹

[Comment puis-je attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur?](#) ²²⁹

[Est-ce qu'on peut attribuer plusieurs groupes à un profil d'utilisateur?](#) ²²⁹

[Exemple d'attribution des groupes et rôles aux profils d'utilisateurs](#) ²²⁹

[Impact des filtres de connexions sur la gestion des groupes d'utilisateurs](#) ²³⁰

[Ajouter un groupe d'utilisateurs](#) ²³⁰

[Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs \(à partir du groupe d'utilisateurs\)](#) ²³¹

[Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur \(à partir d'un groupe d'utilisateurs\)](#) ²³²

– Qu'est-ce qu'un groupe d'utilisateurs et à quoi sert-il?

Les groupes d'utilisateurs servent à regrouper les profils d'utilisateurs selon les critères de votre choix : par niveau 6 (Département) (ex. les employés du niveau Département - Fabrication), par localisation géographique (ex. le personnel de l'annexe de St-Bruno), par fonction (ex. le personnel de soutien), etc. Les accès aux fonctionnalités du logiciel sont ensuite gérés sur la base de ces groupes (à l'aide des [rôles](#) ²³⁴ ayant été associés aux groupes d'utilisateurs) plutôt que sur une base individuelle, permettant ainsi d'accélérer et de simplifier le processus.

– Existe-t-il des groupes d'utilisateurs prédéfinis?

Oui. Les groupes systèmes suivants sont prédéfinis. Mais il vous est aussi possible d'en définir de nouveaux.

Groupe système	Utilisation
Administrateurs	Ce groupe est automatiquement associé au rôle Administrateur .
Utilisateurs	<p>Ce groupe est automatiquement associé au rôle système Utilisateur. Le groupe système Utilisateurs est systématiquement attribué :</p> <ul style="list-style-type: none"> • au profil My SigmaRH qui est ajouté par défaut dans les dossiers d'utilisateurs qui sont générés par le système si le paramètre d'entreprise ³¹⁵ Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé a été activé; • à tout profil qui est ajouté dans les dossiers d'utilisateurs qui sont créés ¹⁹⁵ manuellement à partir du menu Gestion des utilisateurs.

Groupe système	Utilisation
Candidats	Ce groupe est automatiquement associé au rôle système Candidat . Le groupe système Candidats est systématiquement attribué à tout profil qui est ajouté dans les dossiers d'utilisateurs qui sont créés pour des candidats ajoutés dans un établissement de type Gestion de candidats .
Tout le monde	Ce groupe comprend obligatoirement et irrévocablement l'ensemble de tous les utilisateurs quel que soit leur groupe ou rôle, c.-à-d. qu'un utilisateur quel qu'il soit ne peut être supprimé de ce groupe.

– À quoi servent les groupes d'utilisateurs parents et enfants?

Le système vous permet aussi de structurer vos groupes d'utilisateurs de manière hiérarchique par l'intermédiaire de groupes parents (niveau supérieur) et de groupes enfants (niveau inférieur). Ainsi, le groupe de St-Bruno pourrait être subdivisé en groupes pour le personnel de soutien, le personnel de fabrication, etc.

– Comment puis-je attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur?

Cette attribution peut être faite :

- individuellement, [à partir du dossier de l'utilisateur](#).^[216]
- en lot, [à partir du groupe d'utilisateurs](#).^[232]

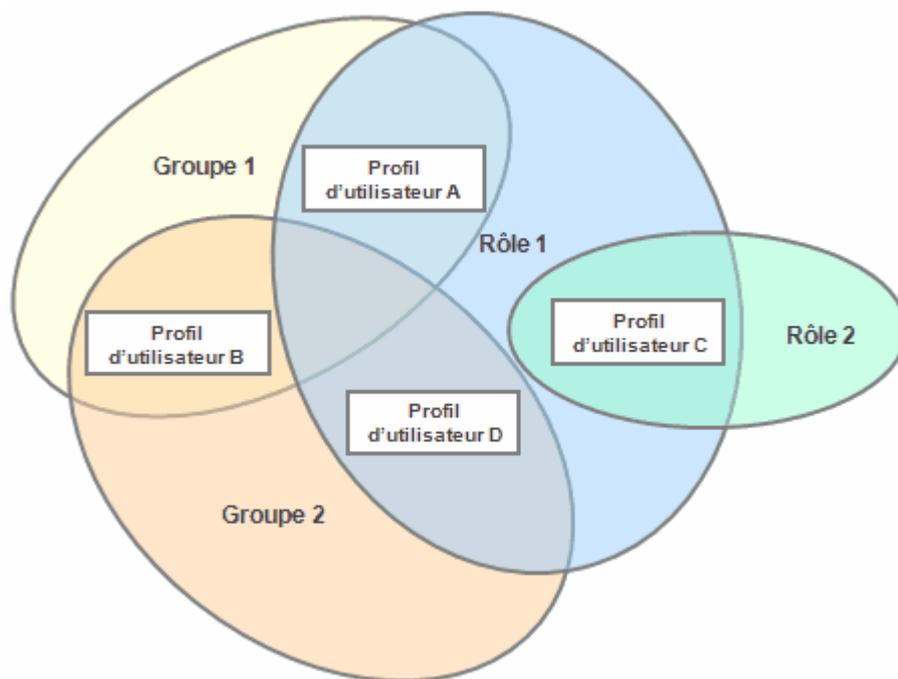
– Est-ce qu'on peut attribuer plusieurs groupes à un profil d'utilisateur?

Oui. Vous pouvez attribuer plusieurs groupes au même profil d'utilisateur, par exemple :

- Les groupes **Utilisateurs** et **Administrateurs** (groupes systèmes) peuvent être attribués au même profil d'utilisateur.
- Les groupes **Employé de soutien** et **Employé à l'annexe St-Bruno** peuvent être attribués au même profil d'utilisateur.

– Exemple d'attribution des groupes et rôles aux profils d'utilisateurs

Profil d'utilisateur	Est membre du ou des groupes suivants	Possède le ou les rôles suivants
A	Groupe 1	Rôle 1
B	Groupes 1 + 2	–
C	–	Rôles 1 + 2
D	Groupe 2	Rôle 1



Impact des filtres de connexions sur la gestion des groupes d'utilisateurs

Lors de la modification d'un groupe d'utilisateurs (par exemple, ajout ou suppression d'un utilisateur à un groupe d'utilisateurs, ajout de groupes utilisateurs enfants ou d'un groupe d'utilisateurs parent), le système vérifie si les [filtres de connexions](#)^[248] définis en fonction des adresses IP n'empêcheront pas les utilisateurs de se connecter à l'application.

Si les opérations effectuées font en sorte que l'utilisateur ne pourra plus se connecter à l'application, un avertissement s'affiche dans une fenêtre flottante secondaire. Vous devrez alors vérifier vos filtres de connexions pour vous assurer que l'utilisateur puisse se brancher, si c'est bien ce qui est voulu.

Note : Si l'opération fait en sorte qu'un utilisateur ne peut plus se connecter, le système n'empêche pas l'opération demandée (ajout ou suppression d'un utilisateur à un groupe d'utilisateurs, ajout de groupes utilisateurs enfants ou d'un groupe d'utilisateurs parent). Par exemple, si vous avez retiré un utilisateur d'un groupe d'utilisateurs donné et que cet utilisateur ne peut plus se connecter à l'application à partir de certaines adresses IP, le système ne vous empêche pas de retirer l'utilisateur du groupe d'utilisateurs. Seul un avertissement s'affiche. C'est à l'administrateur de vérifier si l'interdiction de connexion correspond bien à ce qui est voulu et de modifier, au besoin, les filtres de connexion.

Ajouter un groupe d'utilisateurs

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des groupes d'utilisateurs**

Les groupes d'utilisateurs servent à regrouper les profils d'utilisateurs selon les critères de votre choix : par niveau 6 (Département) (ex. les employés du niveau Département - Fabrication), par localisation géographique (ex. le personnel de l'annexe de St-Bruno), par fonction (ex. le personnel de soutien), etc. Les accès aux fonctionnalités du logiciel sont ensuite gérés sur la base de ces groupes (à l'aide des [rôles](#)^[234] ayant été associés aux groupes d'utilisateurs) plutôt que sur une base individuelle, permettant ainsi d'accélérer et de simplifier le processus.

1. Choisir **Sécurité > Gestion des groupes d'utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer le nom et la description de ce groupe d'utilisateurs.

4. S'il s'agit un groupe d'utilisateurs parent, utiliser la fenêtre flottante **Groupes utilisateurs enfants** pour définir les sous-groupes associés.
 - Dans la fenêtre flottante **Groupes utilisateurs enfants**, cliquer **Ajouter**.
Résultat : Le système liste les groupes d'utilisateurs existants.
 - Sélectionner le ou les groupes d'utilisateurs enfants à associer à ce groupe parent et cliquer **Sélectionner**.
Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du groupe où sont affichés le ou les groupes d'utilisateurs enfants choisis.



Note : Si le groupe d'utilisateurs est lui-même le groupe enfant d'un ou plusieurs autres groupes, ces derniers seront listés dans la fenêtre flottante secondaire **Groupes utilisateurs parents**.



Attention : Les groupes systèmes **Utilisateurs** et **Administrateurs** ne peuvent avoir de groupe parent et ne peut être associés qu'aux rôles **Utilisateur** et **Administrateur** respectivement.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le groupe d'utilisateurs.

Étape suivante

Après avoir ajouté un groupe d'utilisateurs, vous devez :

1. Associer ce groupe d'utilisateurs à un rôle. Cette association peut être faite à partir du [groupe d'utilisateurs](#)^[231] ou du [rôle](#)^[243].
2. Attribuer ce groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur. Cette attribution peut être faite à partir du [groupe d'utilisateurs](#)^[232] ou du [dossier de l'utilisateur](#)^[216].

Voir aussi...

[Gérer les groupes d'utilisateurs](#)^[228]

[Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs \(à partir du groupe d'utilisateurs\)](#)^[231]

[Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs \(à partir du rôle\)](#)^[243]

[Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur \(à partir d'un groupe d'utilisateurs\)](#)^[232]

[Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#)^[216]

Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs (à partir du groupe d'utilisateurs)

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des groupes d'utilisateurs**

Vous pouvez associer un rôle (qu'il s'agisse d'un rôle de type [Sécurité sur les types d'instances](#)^[236] ou de type [Accès personnalisés](#)^[239]) à un [groupe d'utilisateurs](#)^[228].

Si vous associez un rôle à un groupe d'utilisateurs à partir du menu **Gestion des groupes**, ce rôle sera automatiquement listé dans l'enregistrement du rôle correspondant, disponible dans l'option [Gestion des rôles](#)^[243].



Note : Vous pouvez également associer un rôle à un groupe d'utilisateurs à partir du [rôle](#)^[243].

1. Choisir **Sécurité > Gestion des groupes d'utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au groupe d'utilisateurs de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Rôles**, cliquer **Ajouter** pour spécifier quels sont les rôles auxquels ce groupe est associé.

Résultat : Le système liste les rôles existants.

- Sélectionner le ou les rôles à affecter à ce groupe et cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du groupe d'utilisateurs où sont affichés le ou les rôles choisis.

- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le groupe d'utilisateurs.

Étape suivante

Après avoir associé un rôle à un groupe d'utilisateurs, vous devez attribuer ce groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur. Cette attribution peut être faite à partir du [groupe d'utilisateurs](#)^[232] ou du [dossier de l'utilisateur](#)^[216].

Voir aussi...

[Gérer les groupes d'utilisateurs](#)^[228]

[Ajouter un groupe d'utilisateurs](#)^[230]

[Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs \(à partir du rôle\)](#)^[243]

[Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur \(à partir d'un groupe d'utilisateurs\)](#)^[232]

[Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#)^[216]

Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur (à partir d'un groupe d'utilisateurs)

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des groupes d'utilisateurs**

Les groupes d'utilisateurs servent à regrouper les profils d'utilisateurs selon les critères de votre choix : par niveau 6 (Département) (ex. les employés du niveau Département - Fabrication), par localisation géographique (ex. le personnel de l'annexe de St-Bruno), par fonction (ex. le personnel de soutien), etc. Les accès aux fonctionnalités du logiciel sont ensuite gérés sur la base de ces groupes (à l'aide des [rôles](#)^[234] ayant été associés aux groupes d'utilisateurs) plutôt que sur une base individuelle, permettant ainsi d'accélérer et de simplifier le processus.

Vous pouvez attribuer en lot un groupe d'utilisateurs à plusieurs [profils d'utilisateurs](#)^[195].

Si vous attribuez un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur à partir du menu **Gestion des groupes**, ce groupe d'utilisateurs sera automatiquement listé dans l'enregistrement du profil d'utilisateur correspondant, disponible dans l'option [Gestion des utilisateurs](#)^[216].



Note : Vous pouvez également attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur à partir du [dossier de l'utilisateur approprié](#)^[216] ou en planifiant une [tâche dans l'Assistant personnel](#)^[233].

- Choisir **Sécurité > Gestion des groupes d'utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
- Accéder au groupe d'utilisateurs de votre choix.
- Dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**, cliquer **Ajouter**.
- Sélectionner le type de profil pour lequel le profil d'utilisateur doit être ajouté, puis cliquer **OK**.

Deux types de profils (**Gestion** et **My SigmaRH**) peuvent être sélectionnés par défaut.



Note : Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL si vous voulez créer de nouveaux types de profils qui devront être attribués à d'autres barres de menus. Par exemple, si un utilisateur doit avoir une sécurité différente sur la liste des employés et le niveau de structure lorsqu'il passe de la barre de menus **A.T. & Risques** à la barre de menus **RH global**, SIGMA-RH France SARL devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés.

Résultat : Le système liste les utilisateurs à qui on n'a pas encore attribué spécifiquement ce groupe d'utilisateurs pour le type de profil sélectionné.

5. Cocher la case correspondant à l'utilisateur ou aux utilisateurs requis, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du groupe où sont affichés le ou les profils d'utilisateurs choisis. Le nom complet de l'utilisateur est suivi du type de profil entre parenthèses.

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

Voir aussi...

[Gérer les groupes d'utilisateurs](#) ²²⁸

[Ajouter un groupe d'utilisateurs](#) ²³⁰

[Attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#) ²¹⁶

[Associer/Dissocier un groupe d'utilisateurs par l'Assistant personnel](#) ²³³

Associer/Dissocier un groupe d'utilisateurs par l'Assistant personnel

Barre de menus : **Configuration**

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



Cette tâche vous permet d'automatiser les actions suivantes :

- attribution d'un [groupe d'utilisateurs](#) ²²⁸ à un profil utilisateur existant si le salarié répond à certaines conditions définies dans la tâche planifiée;
- retrait d'un groupe d'utilisateurs à un profil utilisateur existant si le salarié ne répond plus aux conditions définies dans la tâche planifiée



Attention : Cette tâche ne permet pas d'ajouter un profil utilisateur. Si le salarié répond aux conditions définies dans la tâche planifiée, mais que le profil sélectionné ne figure pas déjà dans son dossier d'utilisateur, ni le groupe, ni le profil ne seront ajoutés.

— 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 **Employé** et le modèle **Associer/Dissocier un groupe d'utilisateurs**.

2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Sélectionner le groupe d'utilisateurs qui doit être ajouté.
4. Sélectionner le profil utilisateur dans lequel le groupe d'utilisateurs doit être ajouté.

– Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **Gestion des tâches**, précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Réurrence**, 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 **Réurrence**.
 - 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.

Gérer les rôles

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des rôles**

Résumé

[Qu'est-ce qu'un rôle et à quoi sert-il?](#)^[234]

[Existe-t-il des rôles prédéfinis?](#)^[235]

[Comment puis-je attribuer un rôle à un profil d'utilisateur?](#)^[235]

[Est-ce qu'on peut attribuer plusieurs rôles à un profil d'utilisateur?](#)^[236]

[Qu'arrive-t-il en cas de conflit entre les droits d'accès accordés par les rôles?](#)^[236]

[Gérer les rôles utilisés pour définir des droits d'accès aux types d'instances](#)^[236]

[Gérer les rôles utilisés pour définir des accès personnalisés](#)^[239]

[Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs \(à partir du rôle\)](#)^[243]

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un rôle\)](#)^[244]

[Copier un rôle](#)^[245]

– Qu'est-ce qu'un rôle et à quoi sert-il?

Le rôle contrôle les tâches qu'un profil d'utilisateur peut effectuer dans SIGMA-RH.net.

Vous pouvez configurer les types de rôles suivants :

Type de rôle	Utilisation
Sécurité sur les types d'instances ^[236]	Ce type de rôle vous permet de définir les instances auxquelles les profils d'utilisateurs associés à ce rôle peuvent avoir accès, ainsi que les droits d'accès (Lecture, Écriture, Ajout, Suppression) accordés pour chacune de ces instances
Accès personnalisés ^[239]	<p>Ce type de rôle vous permet de définir des conditions ^[174] qui vous permettront, pour les profils d'utilisateurs associés au rôle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de restreindre le nombre d'employés pouvant être affichés dans la liste des employés qui est visible lors de l'ajout d'un événement pour un employé (par exemple une absence ou tout autre événement associé à un employé, y compris les événements utilisateurs pouvant être créés à partir des écrans utilisateurs ^[411] de type Événement associé à un employé); • de restreindre le nombre de dossiers d'employés pouvant être visualisés dans le menu Salariés > Dossiers des employés; • d'accorder des accès (en modes lecture seule et lecture/écriture) à certaines informations concernant les employés, soit : <ul style="list-style-type: none"> ○ le numéro de sécurité sociale; ○ les données personnelles de l'employé; ○ le salaire de l'employé.

– Existe-t-il des rôles prédéfinis?

Oui. Les rôles systèmes suivants sont prédéfinis. Mais il vous est aussi possible d'en définir de nouveaux.

Rôle système	Utilisation
Administrateur	Ce rôle est automatiquement associé au groupe système Administrateurs .
Utilisateur	<p>Ce rôle est automatiquement associé au groupe système Utilisateurs. Le groupe système Utilisateurs est systématiquement attribué :</p> <ul style="list-style-type: none"> • au profil My SigmaRH qui est ajouté par défaut dans les dossiers d'utilisateurs qui sont générés par le système si le paramètre d'entreprise ^[315] Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé a été activé; • à tout profil qui est ajouté dans les dossiers d'utilisateurs qui sont créés ^[195] manuellement à partir du menu Gestion des utilisateurs.
Candidat	<p>Ce rôle est automatiquement associé au groupe système Candidats. Le groupe système Candidats est systématiquement attribué à tout profil qui est ajouté dans les dossiers d'utilisateurs qui sont créés pour des candidats ajoutés dans un établissement de type Gestion de candidats.</p>

– Comment puis-je attribuer un rôle à un profil d'utilisateur?

Vous pouvez utiliser les méthodes suivantes :

Méthode	Utilisation
Attribution directe d'un rôle à un profil d'utilisateur	<p>Vous pouvez attribuer un rôle directement à un profil d'utilisateur. Cette attribution peut être faite :</p> <ul style="list-style-type: none"> individuellement, à partir du dossier de l'utilisateur.^[217] en lot, à partir du rôle.^[244]
Attribution indirecte d'un rôle par l'entremise du groupe d'utilisateurs attribué au profil d'utilisateur	<p>Avec cette méthode, vous devez attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur. Comme le groupe d'utilisateurs est associé à un rôle, le profil d'utilisateur « hérite » automatiquement de tous les droits d'accès définis dans le rôle associé au groupe d'utilisateurs.</p> <p>Étape 1 Définir le groupe d'utilisateurs.</p> <p>Étape 2 Définir le rôle.</p> <p>Étape 3 Associer le rôle au groupe d'utilisateurs. Cette association peut être faite :</p> <ul style="list-style-type: none"> à partir du rôle.^[243] à partir du groupe d'utilisateurs.^[231] <p>Étape 4 Attribuer le groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur. Cette attribution peut être faite :</p> <ul style="list-style-type: none"> individuellement, à partir du dossier de l'utilisateur.^[216] en lot, à partir du groupe d'utilisateurs.^[232]

– Est-ce qu'on peut attribuer plusieurs rôles à un profil d'utilisateur?

Oui. Un profil d'utilisateur peut avoir plusieurs rôles (par ex. Responsable de la formation et Responsable RH).

– Qu'arrive-t-il en cas de conflit entre les droits d'accès accordés par les rôles?



Attention : En cas de conflit entre les droits d'accès des rôles d'un utilisateur donné, c'est le rôle le plus restrictif qui l'emporte.

Gérer les rôles utilisés pour définir des droits d'accès aux types d'instances

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des rôles**

Ce type de rôle vous permet de définir les instances auxquelles les profils d'utilisateurs associés à ce rôle peuvent avoir accès, ainsi que les droits d'accès (Lecture, Écriture, Ajout, Suppression) accordés pour chacune de ces instances

Résumé

[Ajouter un rôle utilisé pour définir des droits d'accès aux types d'instances](#) ²³⁷

[Configuration requise après la création d'un rôle](#) ²³⁸

– Ajouter un rôle utilisé pour définir des droits d'accès aux types d'instances

1. Choisir **Sécurité > Gestion des rôles** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner **Sécurité sur les types d'instances**.
4. Entrer le nom et la description de ce rôle.
5. Cliquer **Sécuriser les types d'instances** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

Résultat : Le système liste les différentes instances pour lesquelles une sécurité a déjà été définie.



Note : Cette liste peut être vide si aucune instance n'a encore été associée à ce rôle.

6. Cliquer **Ajouter** pour associer le rôle à de nouvelles instances.
 - En mode **Recherche simple**, toutes les instances auxquelles l'utilisateur connecté a accès sont listées. Choisir la ou les instances qui s'appliquent, puis cliquer **Sélectionner**.
 - En mode **Recherche arborescente**, les instances auxquelles l'utilisateur connecté a accès sont listées par type. La répartition « par module » est affichée en tout temps, même si l'utilisateur connecté n'a pas explicitement accès au groupe d'instances figurant dans l'arborescence. Cependant, l'utilisateur connecté peut uniquement sélectionner les groupes d'instances auxquels il a accès.
 - Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'une instance parent.
 - Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).
 - Pour sélectionner une ou plusieurs instances, les cocher et cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de la sécurité des instances où sont affichées la ou les instances sélectionnées. Une série de cases à cocher définit les droits d'accès (l'accès implicite à toutes les nouvelles instances est autorisé).

7. Pour chacune des instances listées, modifier éventuellement les droits d'accès comme suit :

Restrictions

Les restrictions suivantes s'appliquent lorsqu'un utilisateur sécurise les types d'instances dans le menu **Gestion des rôles** :

- Si l'utilisateur connecté a un droit (case **Autoriser** est cochée) sur un type d'instance donné (exemple : droit en lecture sur le type d'instance), il peut autoriser, ne pas autoriser ou refuser ce droit dans les rôles qu'il gère).
- Si l'utilisateur connecté n'a aucun droit pour un type d'instance (exemple : ni la case **Autoriser** ni la case **Refuser** n'ont été cochées pour ce type d'instance), il ne peut ni autoriser, ni refuser ce droit dans les rôles qu'il gère.
- Si l'utilisateur connecté a un refus de droit (case **Refuser** est cochée) sur un type d'instance donné (exemple : refus de droit en suppression sur le type d'instance), il ne peut ni autoriser, ni refuser ce droit dans les rôles qu'il gère.



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.

Droit d'accès	Utilisation
Lecture	<ul style="list-style-type: none"> • Cocher Autoriser pour permettre aux profils d'utilisateurs associés à ce rôle de lire les données pour cette instance. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Écriture	<ul style="list-style-type: none"> • Cocher Autoriser pour permettre aux profils d'utilisateurs associés à ce rôle de modifier les données pour cette instance. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Ajout	<ul style="list-style-type: none"> • Cocher Autoriser pour permettre aux profils d'utilisateurs associés à ce rôle d'ajouter des données pour cette instance. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.
Suppression	<ul style="list-style-type: none"> • Cocher Autoriser pour permettre aux profils d'utilisateurs associés à ce rôle de supprimer les données pour cette instance. • Décocher Refuser pour ne pas permettre l'accès. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les droits d'accès.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du rôle.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le rôle.

— Configuration requise après la création d'un rôle

Après avoir ajouté un rôle, vous devez l'attribuer à un profil d'utilisateur :

Méthode	Utilisation
Attribution directe d'un rôle à un profil d'utilisateur	<p>Vous pouvez attribuer un rôle directement à un profil d'utilisateur. Cette attribution peut être faite :</p> <ul style="list-style-type: none"> individuellement, à partir du dossier de l'utilisateur.^[217] en lot, à partir du rôle.^[244]
Attribution indirecte d'un rôle par l'entremise du groupe d'utilisateurs attribué au profil d'utilisateur	<p>Avec cette méthode, vous devez attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur. Comme le groupe d'utilisateurs est associé à un rôle, le profil d'utilisateur « hérite » automatiquement de tous les droits d'accès définis dans le rôle associé au groupe d'utilisateurs.</p> <p>Étape 1 Définir le groupe d'utilisateurs.</p> <p>Étape 2 Définir le rôle.</p> <p>Étape 3 Associer le rôle au groupe d'utilisateurs. Cette association peut être faite :</p> <ul style="list-style-type: none"> à partir du rôle.^[243] à partir du groupe d'utilisateurs.^[231] <p>Étape 4 Attribuer le groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur. Cette attribution peut être faite :</p> <ul style="list-style-type: none"> individuellement, à partir du dossier de l'utilisateur.^[216] en lot, à partir du groupe d'utilisateurs.^[232]

Voir aussi...[Gérer les rôles](#)^[234][Gérer les rôles utilisés pour définir des accès personnalisés](#)^[239][Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs \(à partir du rôle\)](#)^[243][Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs \(à partir du groupe d'utilisateurs\)](#)^[231][Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un rôle\)](#)^[244][Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#)^[217][Copier un rôle](#)^[245][Gérer les types d'instances](#)^[245]

Gérer les rôles utilisés pour définir des accès personnalisés

Barre de menus : Système**Menu :** Sécurité > Gestion des rôles

Ce type de rôle vous permet de définir des [conditions](#)^[174] qui vous permettront, pour les profils d'utilisateurs associés au rôle :

- de restreindre le nombre d'employés pouvant être affichés dans la **liste des employés** qui est visible lors de l'ajout d'un événement pour un employé (par exemple une absence ou tout autre événement associé à un employé, y compris les événements utilisateurs pouvant être créés à partir des [écrans utilisateurs](#)^[411] de type **Événement associé à un employé**);
- de restreindre le nombre de **dossiers d'employés** pouvant être visualisés dans le menu **Salariés > Dossiers des employés**;
- d'accorder des accès (en modes lecture seule et lecture/écriture) à certaines informations concernant les employés, soit :

- o le numéro de sécurité sociale;
- o les données personnelles de l'employé;
- o le salaire de l'employé.



Attention : Si des accès personnalisés s'appliquent uniquement à un seul utilisateur, il peut être plus simple de les définir [directement dans le profil de l'utilisateur](#)^[220] concerné.

Résumé

[Principales règles à suivre lors de la configuration des accès personnalisés](#)^[240]

[Ajouter un rôle utilisé pour définir des accès personnalisés](#)^[241]

[Configuration requise après la création d'un rôle](#)^[242]

– Principales règles à suivre lors de la configuration des accès personnalisés

Lorsque vous configurez les accès personnalisés, les règles suivantes s'appliquent :

Règle	Exemple
Accès personnalisés sont conditionnés par le niveau de structure administrative attribué au profil utilisateur	<p>Les accès personnalisés ne peuvent en aucun cas octroyer davantage de droits que le niveau de structure administrative^[211] attribué au profil utilisateur.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le niveau de structure administrative défini dans le profil d'un utilisateur lui permet de visualiser uniquement l'établissement Nantes. • L'administrateur ne peut pas utiliser les accès personnalisés pour permettre de visualiser des données dans l'établissement Lyon. • L'administrateur peut configurer des accès personnalisés pour restreindre: <ul style="list-style-type: none"> o le nombre d'employés de l'établissement Nantes pouvant être visualisés (par exemple, pouvoir consulter et modifier une liste des employés dont l'embauche est antérieure à une date donnée ou qui sont associés à un projet de feuille de temps donné). o les actions pouvant être entreprise dans les dossiers des employés de l'établissement Nantes (par exemple, la visualisation des numéros de sécurité sociale, des données personnelles, le salaire).
Accès personnalisés s'appliquent aux dossiers des employés et aux dossiers des candidats	<p>Les accès personnalisés s'appliquent à la fois aux dossiers des employés et aux dossiers des candidats.</p> <p>Les dossiers des candidats sont créés dans un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) qui est réservé à la gestion des candidats (le type de cet établissement est Gestion de candidats).</p>

Règle	Exemple		
Utilisation obligatoire d'une paire de conditions pour les numéros de sécurité sociale, les données personnelles et le salaire de l'employé	<p>Si vous définissez des accès personnalisés pour les numéros de sécurité sociale, les données personnelles et le salaire de l'employé, ces accès sont associés en paires, c.-à-d. que si vous définissez une condition pour l'une des catégories, vous devez définir la condition inverse pour la catégorie associée</p> <p>Par exemple, si vous donnez accès en mode lecture/écriture aux salaires des employés d'un niveau de structure donné (Etablissement), vous devrez définir un accès en mode lecture seulement aux salaires des employés de tous les autres éléments de niveau 4 dans la structure administrative.</p>		
Application des accès personnalisés selon qu'ils ont été définis dans le profil de l'utilisateur ou le rôle attribué au profil d'utilisateur	Opérateur logique utilisé	Situation	Exemple
	ET	<p>L'administrateur a défini à la fois :</p> <ul style="list-style-type: none"> des accès personnalisés directement dans le profil d'utilisateur; des accès personnalisés dans le rôle attribué à ce même profil d'utilisateur. 	<ul style="list-style-type: none"> Dans son profil d'utilisateur Gestion, Martine Lajoie a un accès personnalisé à un niveau 5 dans la structure administrative (Service = Nantes) dans le paramètre Dossier des employés. Dans le rôle attribué à Martine Lajoie dans son profil d'utilisateur Gestion, l'administrateur a ajouté dans le paramètre Dossier des employés une condition sur l'horaire de travail 35 heures. <p>Résultat : Lorsqu'elle utilise une barre de menu qui est configurée pour utiliser son profil d'utilisateur Gestion, Martine Lajoie peut uniquement visualiser les dossiers des employés dont le dossier a été créé dans le service Nantes ET qui ont l'horaire de travail 35 heures.</p>
OU	<p>L'administrateur a défini des accès personnalisés dans plusieurs rôles attribués au profil d'utilisateur.</p>	<p>Dans le profil d'utilisateur Gestion de Martine Lajoie, l'administrateur a attribué deux rôles comportant des accès personnalisés dans le paramètre Dossier des employés :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le rôle 123 comprend une condition sur l'horaire de travail 35 heures. Le rôle 456 comprend une condition sur le métier Secrétaire. <p>Résultat : Lorsqu'elle utilise une barre de menu qui est configurée pour utiliser son profil d'utilisateur Gestion, Martine Lajoie peut uniquement visualiser les dossiers des employés qui ont soit le métier Secrétaire, soit l'horaire de travail 35 heures.</p>	

➤ Ajouter un rôle utilisé pour définir des accès personnalisés

1. Choisir **Sécurité > Gestion des rôles** dans la barre de menus **Système**.

2. Cliquer **Ajouter**.
3. Cliquer **Accès personnalisés**.
4. Entrer le nom et la description de ce rôle.
5. Cliquer **Définir les accès personnalisés** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

Résultat : Le système ouvre un écran comprenant des fenêtres de définition des conditions d'accès, soit :

- Liste des employés;
 - Dossiers des employés;
 - Accès au numéro de sécurité sociale de l'employé (modes lecture seule et lecture/écriture);
 - Accès aux données personnelles de l'employé (modes lecture seule et lecture/écriture);
 - Accès au salaire de l'employé (modes lecture seule et lecture/écriture).
6. Pour chacune de ces fenêtres, [définir un certain nombre de conditions sur les données qui seront accessibles.](#)^[174]

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](#)^[179] et un mode [simplifié](#).^[187]

Rappels : Les conditions s'appliquant aux numéros de sécurité sociale, aux données personnelles de l'employé et au salaire de l'employé sont définies par paire.

Exemple



Un accès en mode lecture/écriture au numéro de sécurité sociale des nouveaux employés (ancienneté = 1 mois) et un accès en lecture seulement pour les numéros des employés de longue date (ancienneté > 1 mois). La personne pourra ainsi saisir le numéro de sécurité sociale des nouveaux salariés, mais ne pourra modifier les numéros des autres employés.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les accès personnalisés.

Résultat : Le système retourne au rôle.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le rôle.

— Configuration requise après la création d'un rôle

Après avoir ajouté un rôle, vous devez l'attribuer à un profil d'utilisateur :

Méthode	Utilisation
Attribution directe d'un rôle à un profil d'utilisateur	<p>Vous pouvez attribuer un rôle directement à un profil d'utilisateur. Cette attribution peut être faite :</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuellement, à partir du dossier de l'utilisateur.^[217] • en lot, à partir du rôle.^[244]

Méthode	Utilisation
Attribution indirecte d'un rôle par l'entremise du groupe d'utilisateurs attribué au profil d'utilisateur	<p>Avec cette méthode, vous devez attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur. Comme le groupe d'utilisateurs est associé à un rôle, le profil d'utilisateur « hérite » automatiquement de tous les droits d'accès définis dans le rôle associé au groupe d'utilisateurs.</p> <p>Étape 1 Définir le groupe d'utilisateurs.</p> <p>Étape 2 Définir le rôle.</p> <p>Étape 3 Associer le rôle au groupe d'utilisateurs. Cette association peut être faite :</p> <ul style="list-style-type: none"> • à partir du rôle; ^[243] • à partir du groupe d'utilisateurs. ^[231] <p>Étape 4 Attribuer le groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur. Cette attribution peut être faite :</p> <ul style="list-style-type: none"> • individuellement, à partir du dossier de l'utilisateur; ^[216] • en lot, à partir du groupe d'utilisateurs. ^[232]

Voir aussi...[Gérer les rôles](#) ^[234][Gérer les rôles utilisés pour définir des droits d'accès aux types d'instances](#) ^[236][Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs \(à partir du rôle\)](#) ^[243][Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs \(à partir du groupe d'utilisateurs\)](#) ^[231][Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un rôle\)](#) ^[244][Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#) ^[217][Copier un rôle](#) ^[245][Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur](#) ^[220]

Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs (à partir du rôle)

Barre de menus : Système**Menu : Sécurité > Gestion des rôles**

Vous pouvez associer un rôle (qu'il s'agisse d'un rôle de type [Sécurité sur les types d'instances](#) ^[236] ou de type [Accès personnalisés](#) ^[239]) à un [groupe d'utilisateurs](#). ^[228]

Si vous associez un rôle à un groupe d'utilisateurs à partir du menu **Gestion des rôles**, ce rôle sera automatiquement listé dans l'enregistrement du groupe d'utilisateurs correspondant, disponible dans l'option [Gestion des groupes d'utilisateurs](#). ^[231]



Note : Vous pouvez également associer un rôle à un groupe d'utilisateurs à partir du [groupe d'utilisateurs](#). ^[231]

1. Choisir **Sécurité > Gestion des rôles** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au rôle de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Groupes**, cliquer **Ajouter** pour spécifier quels sont les groupes auxquels ce rôle est associé.

Résultat : Le système liste les groupes d'utilisateurs du système.

- En mode **Recherche simple**, tous les groupes d'utilisateurs sont listés. Choisir le ou les groupes qui s'appliquent, puis cliquer **Sélectionner**.
- En mode **Recherche arborescente**, les groupes d'utilisateurs sont listés suivant leur hiérarchie.
 - Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un groupe parent.
 - Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).
 - Pour sélectionner un ou plusieurs groupes, les cocher et cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du rôle où sont affichés le ou les groupes d'utilisateurs choisis.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le rôle.

Voir aussi...

[Gérer les rôles](#) ^[234]

[Gérer les rôles utilisés pour définir des droits d'accès aux types d'instances](#) ^[236]

[Gérer les rôles utilisés pour définir des accès personnalisés](#) ^[239]

[Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs \(à partir du groupe d'utilisateurs\)](#) ^[231]

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un rôle\)](#) ^[244]

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#) ^[217]

[Copier un rôle](#) ^[245]

Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur (à partir d'un rôle)

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des rôles**

Vous pouvez attribuer en lot un rôle (qu'il s'agisse d'un rôle de type [Sécurité sur les types d'instances](#) ^[236] ou de type [Accès personnalisés](#) ^[239]) à plusieurs [profils d'utilisateurs](#) ^[195].

Si vous attribuez un rôle à un profil d'utilisateur à partir du menu **Gestion des rôles**, ce rôle sera automatiquement listé dans le profil de l'utilisateur correspondant, disponible dans l'option [Gestion des utilisateurs](#). ^[217]



Note : Vous pouvez également attribuer un rôle à un profil d'utilisateur à partir du [dossier de l'utilisateur approprié](#). ^[217]

1. Choisir **Sécurité > Gestion des rôles** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au rôle de votre choix.
3. Dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**, cliquer **Ajouter**.
4. Sélectionner le type de profil pour lequel le profil d'utilisateur doit être ajouté, puis cliquer **OK**.

Deux types de profils (**Gestion** et **My SigmaRH**) peuvent être sélectionnés par défaut.



Note : Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL si vous voulez créer de nouveaux types de profils qui devront être attribués à d'autres barres de menus. Par exemple, si un utilisateur doit avoir une sécurité différente sur la liste des employés et le niveau de structure lorsqu'il passe de la barre de menus **A.T. & Risques** à la barre de menus **RH global**, SIGMA-RH France SARL devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés.

Résultat : Le système liste les utilisateurs à qui on n'a pas encore attribué spécifiquement ce rôle pour le type de profil sélectionné.

5. Cocher la case correspondant à l'utilisateur ou aux utilisateurs requis, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du rôle où sont affichés le ou les profils d'utilisateurs. Le nom complet de l'utilisateur est suivi du type de profil entre parenthèses.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le rôle.

Voir aussi...

[Gérer les rôles](#) ^[234]

[Gérer les rôles utilisés pour définir des droits d'accès aux types d'instances](#) ^[236]

[Gérer les rôles utilisés pour définir des accès personnalisés](#) ^[239]

[Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs \(à partir du rôle\)](#) ^[243]

[Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs \(à partir du groupe d'utilisateurs\)](#) ^[237]

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#) ^[217]

[Copier un rôle](#) ^[245]

Copier un rôle

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des rôles**

Vous pouvez copier un rôle existant (qu'il s'agisse d'un rôle de type **Sécurité sur les types d'instances** ^[236] ou de type **Accès personnalisés** ^[239]) et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un rôle correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple des droits d'accès différents pour certains types d'instances.

1. Choisir **Sécurité > Gestion des rôles** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner le rôle à partir duquel vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier**.

Résultat : Le système crée une copie du rôle qu'il appelle Copie de ...

4. Ouvrir le rôle intitulé Copie de...
5. Dans le champ **Nom**, renommer le rôle.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Gérer les rôles](#) ^[234]

[Gérer les rôles utilisés pour définir des droits d'accès aux types d'instances](#) ^[236]

[Gérer les rôles utilisés pour définir des accès personnalisés](#) ^[239]

[Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs \(à partir du rôle\)](#) ^[243]

[Associer un rôle à un groupe d'utilisateurs \(à partir du groupe d'utilisateurs\)](#) ^[237]

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un rôle\)](#) ^[244]

[Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur \(à partir d'un dossier d'utilisateur\)](#) ^[217]

Gérer les types d'instances

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des types d'instances**

Les instances sont les fonctionnalités (écrans, sous-menus, etc.) de l'application. Il en existe plus de 450 dans l'application. L'option **Gestion des types d'instances** permet de les regrouper en sous-groupes afin de donner par exemple accès à tout un sous-menu d'options plutôt qu'à chacune des instances individuelles le composant.

– Restrictions

Un utilisateur peut uniquement gérer les types d'instances ou les groupes d'instances auxquels il a lui-même accès.

Exemples :

Un utilisateur a accès au menu **Gestion des types d'instances**.

- Si l'utilisateur connecté n'a aucun accès (en lecture, écriture, ajout ou suppression) à l'ensemble des types d'instances figurant dans le groupe d'instances **Formation (Carrière)**, il ne pourra ni afficher ni sélectionner ce groupe d'instances ou ces types d'instances.
- Si l'utilisateur connecté a un accès minimal (« En lecture seule ») à l'ensemble des types d'instances figurant dans le groupe d'instances **Formation (Carrière)**, il pourra afficher ou sélectionner ce groupe d'instances ou ces types d'instances.

– Ajouter un type d'instance

1. Choisir **Sécurité > Gestion des types d'instances** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer le nom du nouveau type d'instance.
4. Spécifier quelles sont les instances regroupées dans ce nouveau type d'instance. Dans la fenêtre flottante **Types d'instances enfants**, cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système liste les instances du système.

- En mode **Recherche simple**, toutes les instances auxquelles l'utilisateur connecté a accès sont listées. Choisir la ou les instances qui s'appliquent, puis cliquer **Sélectionner**.
 - En mode **Recherche arborescente**, les instances auxquelles l'utilisateur connecté a accès sont listées par type. La répartition « par module » est affichée en tout temps, même si l'utilisateur connecté n'a pas explicitement accès au groupe d'instances figurant dans l'arborescence. Cependant, l'utilisateur connecté peut uniquement sélectionner les groupes d'instances auxquels il a accès.
 - Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'une instance parent.
 - Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).
 - Pour sélectionner une ou plusieurs instances, les cocher et cliquer **Sélectionner**.
5. Cocher la ou les instances à inclure et cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du type d'instance où sont affichées la ou les instances choisies.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le type d'instance.

Voir aussi...[Créer un dossier d'utilisateur](#) ^[195][Modifier un dossier d'utilisateur](#) ^[204][Définir les accès aux types d'instances d'un profil d'utilisateur](#) ^[218][Gérer les rôles utilisés pour définir des droits d'accès aux types d'instances](#) ^[236][Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur](#) ^[223][Sécurité de l'Assistant personnel](#) ^[253]

Gérer les mots de passe

Barre de menus : **Système****Menu :** **Sécurité > Nouveaux mots de passe**

L'option **Sécurité > Nouveaux mots de passe** liste les mots de passe temporaires générés par le système lorsqu'un dossier d'utilisateur est créé automatiquement. Cette création automatique est possible :

- Si vous avez activé le [paramètre d'entreprise](#) ^[315] **Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé.**
- Si vous avez [assigné tous les employés à un utilisateur](#) ^[225].

Les mots de passe sont initialement valides pour un an et il est recommandé aux utilisateurs de les modifier pour des séquences plus facilement mémorisables. Dès qu'un utilisateur remplace son mot de passe système par un mot de passe personnel, il disparaît de cette liste.

Ces mots de passe peuvent être transmis par courrier électronique à leurs utilisateurs respectifs (cliquer **Envoyer les mots de passe par courrier électronique**). Une colonne de la liste permet d'ailleurs de savoir si les mots de passe ont été envoyés ou non.

La liste peut aussi tout simplement être imprimée (cliquer le bouton ).

Voir aussi...[Créer un dossier d'utilisateur](#) ^[195][Modifier un dossier d'utilisateur](#) ^[204]

Lister les utilisateurs en ligne

Barre de menus : **Système****Menu :** **Sécurité > Liste des utilisateurs en ligne**

Il peut s'avérer nécessaire de déconnecter les utilisateurs pour des travaux de maintenance. Un rapport liste l'ensemble des utilisateurs branchés, avec leur nombre de sessions ouvertes et leur niveau d'accès, afin que l'administrateur puisse les prévenir de la non-disponibilité prochaine du système.

— Envoyer un courrier électronique à un utilisateur pour l'aviser de la non-disponibilité du système

1. Choisir **Sécurité > Liste des utilisateurs en ligne** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner le ou les utilisateurs devant être avisés.
3. Cliquer **Envoyer un courrier électronique aux utilisateurs sélectionnés**.

Résultat : Le logiciel de courrier électronique s'affiche à l'écran. Les adresses électroniques des destinataires sont récupérées des dossiers saisis dans l'application :

- dossier de l'employé, s'il s'agit d'un utilisateur lié à un employé;
- dossier du contact, s'il s'agit d'un utilisateur lié à un contact;

- dossier de l'utilisateur, s'il s'agit d'un utilisateur non lié à un employé ou un contact.

– Déconnecter un utilisateur

1. Choisir **Sécurité > Liste des utilisateurs en ligne** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner le ou les utilisateurs devant être déconnectés.
3. Cliquer **Déconnecter le(s) utilisateur(s)**.

Résultat : Le ou les utilisateurs sélectionnés sont déconnectés. Aucun message de confirmation ne suivra.

Voir aussi...

[Créer un dossier d'utilisateur](#) ¹⁹⁵

[Modifier un dossier d'utilisateur](#) ²⁰⁴

Visualiser le journal des connexions à l'application

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Journal des connexions à l'application**

Toute connexion ou tentative de connexion de chaque utilisateur est conservée dans le menu **Journal des connexions à l'application**. Pour chaque connexion ou déconnexion, vous verrez la date, le nom d'utilisateur utilisé, l'état (connexion réussie ou non) et l'adresse IP utilisée lors de la connexion.

Lorsqu'une connexion a été interdite en raison des [filtres de connexions](#), ²⁴⁸ la mention **Non** figurera dans la colonne **Réussie**.

Voir aussi...

[Créer un dossier d'utilisateur](#) ¹⁹⁵

[Modifier un dossier d'utilisateur](#) ²⁰⁴

[Gérer les filtres de connexions](#) ²⁴⁸

[Visualiser la liste des filtres de connexions d'un utilisateur](#) ²²⁴

Gérer les filtres de connexions

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Filtres des connexions**

Afin de resserrer les règles de sécurité, certaines entreprises peuvent interdire à leurs employés d'accéder à SIGMA-RH.net depuis l'extérieur de l'entreprise, par exemple lorsque l'employé utilisait son ordinateur personnel à la maison.

Afin de répondre à ce besoin, vous pouvez définir des filtres de connexions qui vous permettront d'interdire ou d'autoriser la connexion à l'application à partir de certains ordinateurs, que ceux-ci se trouvent dans l'entreprise ou à l'extérieur de l'entreprise.

Les filtres de connexion peuvent toutefois être plus souples pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui doivent se connecter à l'application de n'importe quel ordinateur. Par exemple, pour un utilisateur qui voyage beaucoup, vous pouvez définir des filtres permettant une connexion de n'importe où, que l'utilisateur se connecte de la maison, de son poste de travail au bureau ou même des hôtels où il se trouve.

Ces filtres de connexion peuvent tenir compte :

- d'une adresse IP précise;
- d'un intervalle d'adresses IP;
- d'un masque de sous-réseau.

De plus, ces filtres peuvent s'appliquer :

- à un seul utilisateur;
- à un groupe d'utilisateurs;
- à tous les utilisateurs.

Le fonctionnement des filtres de connexion est géré par deux paramètres d'entreprise :

- **Filtrer les connexions:**^[321]
- **Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites.**^[322]

Certains [aspects sont à considérer](#)^[250] lors de la création des filtres de connexion. [Exemples de filtres de connexion.](#)^[251]

Restrictions

Certaines restrictions s'appliquent lors de la création des filtres de connexion :

- Deux filtres identiques ne peuvent pas être définis avec des types d'accès différents (par exemple, une autorisation et une interdiction pour les mêmes paramètres de règle).
- Si, pour une même adresse IP, un utilisateur possède une règle d'autorisation et une d'interdiction, alors la règle prise en compte sera celle de l'interdiction.
- Pour autoriser la connexion d'un unique poste présent sur un réseau distant, il faut que l'ordinateur autorisé (ou interdit) possède une adresse IP publique.

Ajouter un filtre de connexion

1. Choisir **Sécurité > Filtres des connexions** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer les données dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Type d'accès	Choisir le type d'accès requis : Autorisation ou Interdiction . Note : Lorsque vous choisissez le type d'accès Interdiction , l'option Toutes les adresses IP est désactivée.
Adresses IP	Si vous avez choisi un filtre de type Adresses IP , choisir l'option requise : Égale : Le filtre défini, qu'il s'agisse d'une Autorisation ou d'une Interdiction , s'applique à une seule adresse IP. OU Comprise entre xxx et xxx : Le filtre défini, qu'il s'agisse d'une Autorisation ou d'une Interdiction , s'applique à un intervalle d'adresses IP. Note : Les données saisies doivent correspondre à une adresse IP de protocole IPv4.

Champ	Description
Masque de sous-réseau	<p>Si vous avez choisi un filtre de type Masque de sous-réseau, les autorisations et interdictions de connexions doivent inclure l'adresse IP de référence pour le masque du réseau, ainsi que le masque requis.</p> <p>Exemple</p> <p>Vous voulez que tous les postes d'un sous-réseau puissent se connecter à l'application. Vous définissez les données suivantes dans le filtre de connexion à l'aide d'un masque.</p> <p>Adresse de référence = 192.168.25.1</p> <p>Masque = 255.255.255.0</p> <p>Toutes les adresses IP de 192.168.25.1 à 192.168.25.254 font partie du réseau et pourront donc se connecter à l'application.</p>
Toutes les adresses IP	Ce type de filtre s'applique uniquement lorsque vous créez un filtre de connexion dont le type d'accès est Autorisation .

4. Dans la fenêtre flottante **Restrictions aux utilisateurs et groupes d'utilisateurs**, préciser si ce filtre de connexion doit s'appliquer à un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs.
- Cliquer **Ajouter**.
 - Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir les filtres des connexions pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir les filtres des connexions d'un groupe d'utilisateurs).
 - Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.

Note : Si le filtre doit être appliqué à tous les utilisateurs du système, choisir le groupe d'utilisateurs **Tout le monde**.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le nouveau filtre de connexion.

— Aspects à considérer lors de la création des filtres de connexion

Flexibilité ou souplesse de connexion	Exemple	Méthode suggérée
Connexion à l'application doit rester flexible pour l'ensemble des utilisateurs ou groupes d'utilisateurs, mais certaines interdictions s'appliquent.	<p>Tous les utilisateurs peuvent se connecter à SIGMA-RH.net de n'importe quel ordinateur, que celui-ci se trouve dans l'entreprise, au domicile de l'employé, etc.</p> <p>Cependant, sur sept (7) postes de travail se trouvant dans l'entreprise, la connexion doit être interdite.</p>	<p>Le paramètre d'entreprise Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites doit être décoché.</p> <p>L'administrateur doit uniquement définir des filtres de connexion dont le type d'accès est Interdiction.</p>

Flexibilité ou souplesse de connexion	Exemple	Méthode suggérée
Connexion à l'application doit être plus restrictive pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs.	<p>Les utilisateurs appartenant au groupe d'utilisateurs Administrateur peuvent se connecter à SIGMA-RH.net de n'importe quel ordinateur, que celui-ci se trouve dans l'entreprise ou qu'il s'agisse de l'ordinateur personnel de l'employé à la maison.</p> <p>Les utilisateurs appartenant au groupe d'utilisateurs Utilisateur peuvent uniquement se connecter à SIGMA-RH.net à partir d'un ordinateur se trouvant dans l'entreprise.</p>	<p>Le paramètre d'entreprise Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites doit être coché.</p> <p>L'administrateur doit définir des filtres de connexion dont le type d'accès est Autorisation. Les filtres dont le type d'accès est Interdiction doivent uniquement être définis en cas d'interdiction explicite.</p>

— Exemples de filtres de connexion

Scénario	Définition des filtres créés	Paramètres d'entreprise
<p>Tous les utilisateurs peuvent se connecter à SIGMA-RH.net de n'importe quel ordinateur, que celui-ci se trouve dans l'entreprise, au domicile de l'employé, etc.</p> <p>Cependant, sur sept (7) postes de travail se trouvant dans l'entreprise, la connexion doit être interdite pour l'ensemble des utilisateurs.</p>	<p>Type d'accès = Interdiction</p> <p>Filtre avec l'option Adresses IP (avec intervalle d'adresses IP utilisées dans l'entreprise) ou avec l'option Masque de sous-réseau au besoin</p> <p>Sélection du groupe d'utilisateurs Tout le monde</p>	<p>Filtrer les connexions = Coché</p> <p>Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites = Non coché</p>
<p>Tous les employés d'une entreprise doivent se connecter à SIGMA-RH.net à partir d'un ordinateur se trouvant dans l'entreprise. Ils ne peuvent pas se connecter à SIGMA-RH.net à partir de la maison ou de tout autre ordinateur.</p>	<p>Type d'accès = Autorisation</p> <p>Filtre avec l'option Adresses IP (avec intervalle d'adresses IP utilisées dans l'entreprise) ou avec l'option Masque de sous-réseau au besoin</p> <p>Sélection du groupe d'utilisateurs Tout le monde</p>	<p>Filtrer les connexions = Coché</p> <p>Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites = Coché</p>

Scénario	Définition des filtres créés	Paramètres d'entreprise
<p>Tous les employés d'une entreprise doivent se connecter à SIGMA-RH.net à partir d'un ordinateur se trouvant dans l'entreprise. Ils ne peuvent pas se connecter à SIGMA-RH.net à partir de la maison ou de tout autre ordinateur.</p> <p>Cependant, il doit être impossible de se connecter à SIGMA-RH.net à partir de deux (2) ordinateurs dans l'entreprise, car ces ordinateurs sont utilisés par des stagiaires. Ces stagiaires ne peuvent pas accéder à l'application, car aucun dossier d'utilisateur n'a été créé pour eux dans SIGMA-RH.net. L'entreprise veut interdire aux employés qui peuvent normalement se connecter à SIGMA-RH.net de se connecter à l'application à partir de ces deux ordinateurs.</p>	<p>Premier filtre : autorise les connexions à partir des ordinateurs « admissibles » se trouvant dans l'entreprise Type d'accès = Autorisation Filtre avec l'option Adresses IP (avec intervalle d'adresses IP utilisées dans l'entreprise) ou avec l'option Masque de sous-réseau au besoin Sélection du groupe d'utilisateurs Tout le monde</p> <p>Deuxième et troisième filtres : interdisent la connexion à partir des 2 ordinateurs utilisés par les stagiaires Type d'accès = Interdiction Filtre avec l'option Adresses IP (avec saisie de l'adresse IP exacte dans chacun des filtres) Sélection du groupe d'utilisateurs Tout le monde</p>	<p>Filtrer les connexions = Coché</p> <p>Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites = Coché</p>
<p>Tous les employés d'une entreprise doivent se connecter à SIGMA-RH.net à partir d'un ordinateur se trouvant dans l'entreprise. Ils ne peuvent pas se connecter à SIGMA-RH.net à partir de la maison ou de tout autre ordinateur.</p> <p>Cependant, trois utilisateurs (vendeurs et formateurs qui donnent des présentations chez des clients) peuvent se connecter à SIGMA-RH.net de n'importe quel ordinateur.</p>	<p>Premier filtre : autorise les connexions à partir de tous les ordinateurs se trouvant dans l'entreprise Type d'accès = Autorisation Filtre avec l'option Adresses IP (avec intervalle d'adresses IP utilisées dans l'entreprise) ou avec l'option Masque de sous-réseau au besoin Sélection du groupe d'utilisateurs Tout le monde</p> <p>Deuxième filtre : autorise les connexions à partir de n'importe quel ordinateur pour les trois utilisateurs requis Type d'accès = Autorisation Filtre avec l'option Toutes les adresses IP Sélection des trois utilisateurs requis dans la fenêtre flottante Restrictions aux utilisateurs et groupes d'utilisateurs</p>	<p>Filtrer les connexions = Coché</p> <p>Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites = Coché</p>

Scénario	Définition des filtres créés	Paramètres d'entreprise
<p>Tous les utilisateurs appartenant au groupe d'utilisateurs Administrateur peuvent se connecter à SIGMA-RH.net de n'importe quel ordinateur, que celui-ci se trouve dans l'entreprise, qu'il s'agisse de l'ordinateur personnel de l'employé à la maison, etc.</p> <p>Les utilisateurs appartenant au groupe d'utilisateurs Utilisateur peuvent uniquement se connecter à SIGMA-RH.net à partir d'un ordinateur se trouvant dans l'entreprise.</p>	<p>Premier filtre : autorise les connexions à partir de tous les ordinateurs se trouvant dans l'entreprise</p> <p>Type d'accès = Autorisation</p> <p>Filtre avec l'option Adresses IP (avec intervalle d'adresses IP utilisées dans l'entreprise) ou avec l'option Masque de sous-réseau au besoin</p> <p>Sélection des 2 groupes d'utilisateurs Administrateur et Utilisateur dans la fenêtre flottante Restrictions aux utilisateurs et groupes d'utilisateurs</p> <p>Deuxième filtre : autorise les connexions à partir de n'importe quel ordinateur pour le groupe d'utilisateurs Administrateur</p> <p>Type d'accès = Autorisation</p> <p>Filtre avec l'option Toutes les adresses IP</p> <p>Sélection du groupe d'utilisateurs Administrateur dans la fenêtre flottante Restrictions aux utilisateurs et groupes d'utilisateurs</p>	<p>Filtrer les connexions = Coché</p> <p>Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites = Coché</p>

Voir aussi...

[Visualiser la liste des filtres de connexions d'un utilisateur](#) ²²⁴

[Créer un dossier d'utilisateur](#) ¹⁹⁵

[Modifier un dossier d'utilisateur](#) ²⁰⁴

[Gérer les groupes d'utilisateurs](#) ²²⁸

[Visualiser le journal des connexions à l'application](#) ²⁴⁸

Sécurité de l'Assistant personnel

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Sécurité de l'assistant personnel**

L'Assistant personnel permet d'automatiser l'exécution de certaines tâches, dont l'ajout de notes à un ou plusieurs agendas. Pour pouvoir ajouter une note à un agenda collectif, il est nécessaire que l'utilisateur APS (« APS User ») soit inscrit dans la liste des utilisateurs de cet agenda. L'option **Sécurité de l'assistant personnel** sert justement à configurer cet utilisateur APS.



Note : Lorsque vous définissez la sécurité de l'Assistant personnel, il est recommandé d'être le moins restrictif que possible. Afin de pouvoir exécuter toutes les tâches planifiées, l'Assistant personnel doit avoir tous les droits possibles.

1. Choisir **Sécurité > Sécurité de l'assistant personnel** dans la barre de menus **Système**.
2. Entrer les données dans la fenêtre **Informations générales**.

☰ Informations générales

Champ	Description
Nom de famille * et Prénom	Le nom de famille et le prénom de l'utilisateur APS sont APS User, mais peuvent être modifiés.
Courriel	<p>Au besoin, entrer l'adresse électronique de l'utilisateur APS. Cette adresse peut être celle d'un utilisateur précis (par ex. l'administrateur de système) ou celle d'un compte de courrier électronique spécifique à l'Assistant personnel (par ex. APS@cieABC.com). Lors de l'envoi de listes par courriel, les destinataires voient ainsi la provenance du courriel.</p> <p>Il est essentiel que ce compte de courrier électronique soit créé sur votre serveur de courriel. Comme l'Assistant personnel possède son propre compte de courriel, votre serveur a moins de chance de le prendre pour un pourriel (<i>spam</i>), et il effectuera ses diffusions de SIGMA-RH.net vers l'extérieur sans problème (ex. envoi de rapports par courriel...).</p> <p>Si vous ajoutez une adresse de courriel ou modifiez l'adresse existante, communiquez avec le service informatique afin que l'administrateur de système redémarre le service associé à l'Assistant personnel sur le serveur pour que les changements prennent effet.</p>
Langue *	Spécifier la langue d'affichage du logiciel (français ou anglais). L'utilisateur peut cependant modifier la langue d'affichage ^[36] par la suite.
Région d'utilisation *	Spécifier la région d'utilisation. L'utilisateur peut cependant modifier la région d'utilisation ^[36] par la suite.
Niveau d'accès	<p>Le niveau d'accès global est étroitement lié aux niveaux de la structure administrative. Il permet de mettre en place des mécanismes généraux de sécurité^[203]</p> <p>Spécifier le niveau d'accès global de l'utilisateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2. Superviseur si l'utilisateur est l'un des administrateurs du système; • 3. Entité légale si l'utilisateur a accès aux données de toute la structure; • 4. Division si l'utilisateur n'a accès qu'aux données du niveau 2 de la structure; • 5. Secteur économique si l'utilisateur n'a accès qu'aux données du niveau 3 de la structure; • 6. Etablissement si l'utilisateur n'a accès qu'aux données du niveau 4 de la structure.
Fuseau horaire	<p>Spécifier le fuseau horaire. L'utilisateur peut cependant modifier son fuseau horaire^[38] par la suite.</p> <p>Seuls les fuseaux horaires qui ont été rendus disponibles^[333] s'affichent dans la liste déroulante.</p> <p> Note : Le champ Fuseau horaire est uniquement visible si vous utilisez de multiples fuseaux horaires dans votre environnement.</p>

Champ	Description
Le mot de passe de cet utilisateur n'expire jamais	Cocher cette case si le mot de passe de l'utilisateur n'expire jamais. Cette case est automatiquement cochée si la case Cet utilisateur s'authentifie sur LDAP a été cochée dans le dossier de l'utilisateur.
Cet utilisateur s'authentifie sur LDAP	Si la méthode d'authentification sélectionnée est LDAP , choisir le nom du serveur approprié. La définition des serveurs et domaines est faite dans le paramètre d'entreprise ^[323] Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP .
Administrateur des agendas *	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les agendas de l'ensemble des utilisateurs de l'application. Pour l'utilisateur « APS User », il est essentiel que cette case soit cochée pour que l'utilisateur puisse ajouter des notes dans les agendas des divers utilisateurs.
Administrateur des listes et modèles de rapports *	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les modèles de listes fournies avec l'application qui sont énumérées dans le menu Gestion des listes .
Gestionnaire SIGMA-RH.net	Cette case à cocher permet de contrôler la disponibilité de l'option Gestion/My SigmaRH dans la barre de menus . ^[14] <ul style="list-style-type: none"> • Cocher cette case pour les gestionnaires des ressources humaines qui ont accès au module Gestion. • Décocher cette case pour les employés qui n'utilisent que le module My SigmaRH.
Administrateur de l'aide contextuelle	Cocher cette case pour créer de l' aide contextuelle ^[34] .
Administrateur de la sécurité	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur tous les droits en matière de sécurité. Cette fonction permet de passer outre tous les paramètres de sécurité existants et donne à l'utilisateur les pleins pouvoirs.  Attention : Cette case peut être uniquement cochée par les membre du service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL. Au moment de l'implantation du système, le service à la clientèle crée chez chaque client le ou les utilisateurs pour qui la case Administrateur de la sécurité est cochée.

3. Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.
4. Vérifier et modifier, au besoin, le [niveau de structure administrative](#)^[211] qui s'appliquera à ce profil d'utilisateur.
Vous pouvez sélectionner de multiples niveaux dans la structure administrative.
5. [Attribuer un ou plusieurs groupes d'utilisateurs à ce profil d'utilisateur](#).^[216]
6. Au besoin, [attribuer un ou plusieurs rôles à ce profil d'utilisateur](#).^[217]
7. Au besoin, définir les [accès aux types d'instances](#)^[218] qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.
8. Au besoin, définir les [accès personnalisés](#)^[220] qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.

10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'utilisateur APS.

Voir aussi...

[Gérer la sécurité et les utilisateurs](#) ¹⁹¹

FAQ (Foire aux questions) - Sécurité et utilisateurs

Résumé

[Est-ce que je peux masquer certains détails personnels dans le dossier de l'employé?](#) ²⁵⁶

[Lorsque des employés sont absents pour une période prolongée \(congé de maternité, invalidité, etc.\) comment puis-je les empêcher d'accéder à l'application?](#) ²⁵⁸

– Est-ce que je peux masquer certains détails personnels dans le dossier de l'employé?

Oui.

En raison du caractère confidentiel de certaines informations dans le dossier de l'employé ou du candidat, l'administrateur peut masquer, à l'aide d'instances spécifiques, les champs listés ci-dessous qui figurent dans la fenêtre **Détails personnels**.

Vous pouvez donner accès aux instances requises dans le [rôle](#) ²³⁴.

Champs pouvant être masqués dans les détails personnels

Champ	Instance à utiliser
Sexe	Sexe (Détails personnels)
Date de naissance	Date de naissance (Détails personnels)
Situation familiale	Situation familiale (Détails personnels)
Salutation	Salutations (Détails personnels)
Nationalité	Citoyenneté (Détails personnels)
Tél. domicile et Tél. portable (privé)	Téléphone domicile (Détails personnels)
Informations sur le permis de travail (regroupant : Carte de séjour, Date d'expiration du permis de travail, Permis de travail délivré par)	Informations sur le permis de travail (Détails personnels)
Adresse (tous les champs d'adresse)	Adresse (Détails personnels)
No S.S.	Numéro de sécurité sociale

☰ Impacts dans l'application (en mode Gestion)

Si un utilisateur n'a pas accès à l'un des champs énumérés ci-dessus, il ne verra pas l'information associée dans l'application, que ce soit dans le dossier de l'employé, dans les [modèles de rapports](#) [76], les [graphiques](#) [59], les modèles de documents, etc.

Exemple

Si un utilisateur n'a pas accès à l'instance **Date de naissance (Détails personnels)**, il ne verra pas :

- la date de naissance et l'âge de l'employé dans son dossier;
- l'âge de l'employé dans la fenêtre flottante secondaire **Informations de l'employé** (disponible dans les événements);
- les champs **Date de naissance** et **Age** dans les modèles de rapports, les graphiques et les modèles de documents;
- les données retournées par les champs **Date de naissance** et **Age** s'il tente de produire un modèle de rapport ou un graphique utilisant ces champs ou s'il tente de créer un document fusionné à partir d'un modèle de document utilisant ces champs.

Note : Afin d'éviter toute incohérence, assurez-vous que les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs ne pouvant pas visualiser certains détails personnels n'aient pas accès aux modèles de rapports, graphiques ou modèles de document qui comprennent des champs sur ces informations.

Exemple



- Le groupe d'utilisateurs *Superviseurs* ne doit pas voir la date de naissance.
- L'administrateur qui sélectionne le champ **Date de naissance** dans un modèle de rapport ne devrait pas donner d'accès au groupe *Superviseurs* dans les paramètres de sécurité de ce modèle.
- Si l'administrateur donne par inadvertance accès au groupe *Superviseurs*, les utilisateurs membres de ce groupe ne verront pas la date de naissance lorsqu'ils produiront ce modèle de rapport. Cependant, l'en-tête configuré pour cette colonne sera toujours présent, ce qui peut causer certaines incompréhensions.

☰ Impacts dans l'application (dans My SigmaRH)

Les utilisateurs qui ne peuvent pas visualiser certains détails personnels dans les dossiers des employés/candidats auront quand même accès à ces informations dans leur propre dossier dans My SigmaRH (menu **Demande de modification de mon profil personnel**). Ils pourront ainsi demander, par exemple, à ce que leur numéro de téléphone et adresse soient modifiés en cas de déménagement.

Attention : Les restrictions d'accès concernant les détails personnels ne s'appliquent pas dans My SigmaRH (menu **Approbation des demandes de changement d'information**). Dans ce menu, les approbateurs voient tous les champs se rapportant aux détails personnels.



Il est fortement recommandé de ne pas masquer les détails personnels aux approbateurs de demandes de changement d'informations personnelles, car cela pourrait causer des incohérences entre la visualisation dans détails personnels en mode Gestion et lors de l'approbation dans My SigmaRH.

– Lorsque des employés sont absents pour une période prolongée (congé de maternité, invalidité, etc.) comment puis-je les empêcher d'accéder à l'application?

Vous devrez désactiver leur dossier d'utilisateur.

1. Accéder au dossier de l'utilisateur (Sécurité > Gestion des utilisateurs).
2. Cocher la case **Désactiver l'utilisateur**.
3. Lorsque l'employé retourne au travail, réactiver son dossier d'utilisateur en décochant la case **Désactiver l'utilisateur**.

Voir aussi...

[Gérer les groupes d'utilisateurs](#) ^[228]

[Gérer les rôles](#) ^[234]

Configurer les portails et les tableaux de bord

Vous pouvez personnaliser le portail de l'entreprise visible dans la page d'accueil de l'application SIGMA-RH.net et du module My SigmaRH en lui ajoutant entre autres :

- des pages Web (ex. le site Internet ou intranet de votre entreprise, un moteur de recherche ou un site de nouvelles);
- des [tableaux de bord](#) ^[281] (ex. des [graphiques](#) ^[59] illustrant l'utilisation de SIGMA-RH.net);
- des [images](#) ^[351];
- des boutons (ex. qui dirigent les utilisateurs vers des fonctionnalités-clés).

Si votre entreprise le permet, chaque utilisateur peut aussi configurer son propre [portail](#) ^[44] en ajoutant dans sa page d'accueil :

- des pages Web (par ex. le site Internet de votre entreprise, un moteur de recherche ou un site de nouvelles);
- des [tableaux de bord](#) ^[290] qui lui donnent accès à des statistiques (en format image ou tableau de données) sur divers indicateurs significatifs tirés de l'utilisation de SIGMA-RH.net.

Résumé

[Gérer le portail de l'entreprise](#) ^[258]

[Gérer le portail des utilisateurs](#) ^[272]

[Configurer les modèles de portail](#) ^[272]

[Configurer les tableaux de données](#) ^[281]

[Configurer les tableaux de bord](#) ^[290]

[Personnaliser ma page d'accueil \(Mon portail\)](#) ^[44]

Gérer le portail de l'entreprise

Barre de menus : **Système**

Menu : **Portails >
Gestion du portail de
l'entreprise**



Administrateur

Vous pouvez personnaliser le portail de l'entreprise visible dans la page d'accueil de l'application SIGMA-RH.net et du module My SigmaRH en lui ajoutant entre autres :

- des pages Web (ex. le site Internet ou intranet de votre entreprise, un moteur de recherche ou un site de nouvelles);
- des [tableaux de bord](#)^[281] (ex. des [graphiques](#)^[59] illustrant l'utilisation de SIGMA-RH.net);
- des [images](#)^[351];
- des boutons (ex. qui dirigent les utilisateurs vers des fonctionnalités-clés).

Peu importe le type de portails d'entreprise, vous pouvez configurer :

- à quels utilisateurs ou groupes d'utilisateurs ce portail doit être diffusé;
- dans quelle barre de menus ce portail doit être diffusé.



Attention : Plus vous ajouterez de portails d'entreprise, plus la page d'accueil sera encombrée. Il est donc préférable de se limiter à une ou deux pages.



Note : Les utilisateurs du mode **Gestion** peuvent [personnaliser leur portail](#)^[44] en ajoutant les pages Web ou les [tableaux de bord](#)^[290] de leur choix. Ils ne peuvent en aucun cas supprimer les portails d'entreprise configurés par l'administrateur.

Résumé

[Quels types d'informations peut-on inclure dans les portails de l'entreprise?](#)^[259]

[Ajouter un portail d'entreprise permettant la visualisation d'un modèle de portail](#)^[260]

[Ajouter un portail d'entreprise permettant la visualisation d'une page Web](#)^[264]

[Ajouter un portail d'entreprise permettant la visualisation d'un tableau de bord](#)^[267]

[Configurer la sécurité d'un portail d'entreprise](#)^[270]

– Quels types d'informations peut-on inclure dans les portails de l'entreprise?

Selon le type de portail créé, vous pouvez inclure les informations suivantes dans les portails de l'entreprise.

Informations pouvant être affichées dans le portail de l'entreprise	Type de portail d'entreprise		
	Modèle de portail	Page Web	Tableau de bord
Page Web	✓	✓	✗
Tableaux de bord ^[290] qui comprennent des graphiques ^[59]	✓	✗	✓
Champs	✓	✗	✗
Graphiques ^[59]	✓	✗	✗
Images ^[351]	✓	✗	✗
Modèles de rapports ^[76]	✓	✗	✗

Informations pouvant être affichées dans le portail de l'entreprise	Type de portail d'entreprise		
	Modèle de portail	Page Web	Tableau de bord
Tableaux de données ^[281]	✓	✗	✗
Boutons permettant d'accéder à une page Web	✓	✗	✗
Boutons permettant d'accéder à une fonctionnalité du système	✓	✗	✗
Boutons permettant d'accéder à un modèle de portail ^[272]	✓	✗	✗
Boutons permettant d'accéder à une liste ou un rapport ^[47] ajouté dans la liste des favoris	✓	✗	✗
Boutons permettant d'accéder à un modèle de rapport ^[76]	✓	✗	✗
Boutons permettant d'accéder à un tableau de bord ^[290]	✓	✗	✗

– Ajouter un portail d'entreprise permettant la visualisation d'un modèle de portail

1. Choisir **Portails > Gestion du portail de l'entreprise** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Modèle de portail**.
3. Préciser la disponibilité de ce portail d'entreprise.

Choisir l'une des options suivantes :

- **Des menus Gestion uniquement**
- **Des menus My SigmaRH seulement**

Il n'est pas possible de choisir l'option **Des menus Gestion et My SigmaRH** pour un portail d'entreprise qui permet la visualisation d'un modèle de portail.

4. Saisir les données requises dans la fenêtre **Informations générales** :

Champ	Utilisation
Veillez choisir le modèle de portail *	Sélectionner le modèle de portail ^[272] qui doit être affiché dans le portail d'entreprise.
Titre *	Donner un titre au portail (ex. Portail des gestionnaires de la formation).

Champ	Utilisation	
Niveau de structure administrative minimum et maximum de ce portail	Choisir l'option applicable.	
	Option	Explications
	Niveau minimum d'affichage	<p>Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail.</p> <p>Les huit niveaux de structure peuvent être choisis.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement). • Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale). • Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le portail d'entreprise.
Niveau maximum d'application du filtre	<p>Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail.</p> <p>Les huit niveaux de structure peuvent être choisis.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un modèle de portail comprend un graphique sur les accidents de travail qui illustre le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement). • Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise où l'on a sélectionné le niveau 4 (Etablissement) dans le paramètre Niveau 	

Champ	Utilisation				
Indiquer la taille du portail et l'ordre d'affichage *	Choisir l'option applicable.				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="759 387 1034 432">Option</th> <th data-bbox="1034 387 1423 432">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="759 432 1034 757">Taille du portail</td> <td data-bbox="1034 432 1423 757"> <ul style="list-style-type: none"> • Choisir Automatique pour que la hauteur de la fenêtre s'ajuste en fonction des données présentes sur la page. • Choisir Fixe pour contrôler la hauteur de la fenêtre. Dans ce cas, saisir la hauteur en pixels (ex. 200). </td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	Taille du portail	<ul style="list-style-type: none"> • Choisir Automatique pour que la hauteur de la fenêtre s'ajuste en fonction des données présentes sur la page. • Choisir Fixe pour contrôler la hauteur de la fenêtre. Dans ce cas, saisir la hauteur en pixels (ex. 200).
	Option	Utilisation			
Taille du portail	<ul style="list-style-type: none"> • Choisir Automatique pour que la hauteur de la fenêtre s'ajuste en fonction des données présentes sur la page. • Choisir Fixe pour contrôler la hauteur de la fenêtre. Dans ce cas, saisir la hauteur en pixels (ex. 200). 				
Ordre d'affichage	Saisir l'ordre d'affichage de ce portail. S'il y a plusieurs portails d'entreprise, ceux-ci s'afficheront selon l'ordre d'affichage.				

Champ	Utilisation				
Mise en cache du portail	Choisir l'option applicable :				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="759 376 1034 425">Option</th> <th data-bbox="1034 376 1423 425">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="759 425 1034 645"> Oui </td> <td data-bbox="1034 425 1423 645"> Choisir cette option si les données figurant dans le portail doivent être mises à jour uniquement lorsqu'un utilisateur accède de nouveau à la page d'accueil. </td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	Oui	Choisir cette option si les données figurant dans le portail doivent être mises à jour uniquement lorsqu'un utilisateur accède de nouveau à la page d'accueil.
	Option	Utilisation			
Oui	Choisir cette option si les données figurant dans le portail doivent être mises à jour uniquement lorsqu'un utilisateur accède de nouveau à la page d'accueil.				
Non	<p>Choisir cette option si le portail doit être mis à jour en temps réel, même si l'utilisateur n'a pas accédé de nouveau à la page d'accueil.</p> <p>Cette option peut être intéressante si le portail comprend un modèle de portail [272] où l'on a inséré un tableau de données et que l'on souhaite une mise à jour en temps réel des informations figurant dans ce tableau de données.</p> <p>Attention : Cette option doit être utilisée avec prudence, car elle peut occasionner des lenteurs, car le portail doit effectuer des requêtes au serveur lors de chaque affichage.</p> 				

Champ	Utilisation						
Sélectionner les menus pour lesquels ce portail doit s'afficher par défaut aux utilisateurs	Choisir l'option applicable.						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ce portail doit s'afficher pour tous les menus</td> <td>Avec cette option, le portail s'affiche dans toutes les barres de menus ^[444] de l'application, qu'il s'agisse d'une barre de menus système (RH Global, Temps & Activités, etc.) ou d'une barre de menus utilisateur.</td> </tr> <tr> <td>Ce portail doit s'afficher uniquement pour les menus suivants</td> <td>Avec cette option, le portail peut s'afficher uniquement lorsqu'un utilisateur accède à une barre de menus ^[444] précise, qu'il s'agisse d'une barre de menus système (A.T. & Risques, Temps & Activités, etc.) ou d'une barre de menus utilisateur. Cliquer Ajouter, puis choisir la ou les barres de menus de votre choix.</td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	Ce portail doit s'afficher pour tous les menus	Avec cette option, le portail s'affiche dans toutes les barres de menus ^[444] de l'application, qu'il s'agisse d'une barre de menus système (RH Global, Temps & Activités , etc.) ou d'une barre de menus utilisateur.	Ce portail doit s'afficher uniquement pour les menus suivants	Avec cette option, le portail peut s'afficher uniquement lorsqu'un utilisateur accède à une barre de menus ^[444] précise, qu'il s'agisse d'une barre de menus système (A.T. & Risques, Temps & Activités , etc.) ou d'une barre de menus utilisateur. Cliquer Ajouter , puis choisir la ou les barres de menus de votre choix.
	Option	Utilisation					
Ce portail doit s'afficher pour tous les menus	Avec cette option, le portail s'affiche dans toutes les barres de menus ^[444] de l'application, qu'il s'agisse d'une barre de menus système (RH Global, Temps & Activités , etc.) ou d'une barre de menus utilisateur.						
Ce portail doit s'afficher uniquement pour les menus suivants	Avec cette option, le portail peut s'afficher uniquement lorsqu'un utilisateur accède à une barre de menus ^[444] précise, qu'il s'agisse d'une barre de menus système (A.T. & Risques, Temps & Activités , etc.) ou d'une barre de menus utilisateur. Cliquer Ajouter , puis choisir la ou les barres de menus de votre choix.						

5. [Définir la sécurité de ce portail d'entreprise.](#) ^[270]
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres choisis.

– Ajouter un portail d'entreprise permettant la visualisation d'une page Web

1. Choisir **Portails > Gestion du portail de l'entreprise** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Page Web**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre **Informations générales** :

Champ	Utilisation
Adresse *	Indiquer l'adresse Internet (ex. www.entrepriseABC.com);
Titre *	Donner un titre au portail (ex. Intranet de l'entreprise ABC);

Champ	Utilisation				
<p>Indiquer la taille du portail et l'ordre d'affichage *</p>	<p>Choisir l'option applicable.</p>				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="759 387 1034 427">Option</th> <th data-bbox="1034 387 1423 427">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="759 427 1034 757"> <p>Taille du portail</p> </td> <td data-bbox="1034 427 1423 757"> <ul style="list-style-type: none"> • Choisir Automatique pour que la hauteur de la fenêtre s'ajuste en fonction des données présentes sur la page. • Choisir Fixe pour contrôler la hauteur de la fenêtre. Dans ce cas, saisir la hauteur en pixels (ex. 200). </td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	<p>Taille du portail</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Choisir Automatique pour que la hauteur de la fenêtre s'ajuste en fonction des données présentes sur la page. • Choisir Fixe pour contrôler la hauteur de la fenêtre. Dans ce cas, saisir la hauteur en pixels (ex. 200).
	Option	Utilisation			
<p>Taille du portail</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Choisir Automatique pour que la hauteur de la fenêtre s'ajuste en fonction des données présentes sur la page. • Choisir Fixe pour contrôler la hauteur de la fenêtre. Dans ce cas, saisir la hauteur en pixels (ex. 200). 				
<p>Ordre d'affichage</p>	<p>Saisir l'ordre d'affichage de ce portail. S'il y a plusieurs portails d'entreprise, ceux-ci s'afficheront selon l'ordre d'affichage.</p>				

Champ	Utilisation						
Mise en cache du portail	Choisir l'option applicable :						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="759 376 1034 427">Option</th> <th data-bbox="1034 376 1423 427">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="759 427 1034 645">Oui</td> <td data-bbox="1034 427 1423 645">Choisir cette option si les données figurant dans le portail doivent être mises à jour uniquement lorsqu'un utilisateur accède de nouveau à la page d'accueil.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="759 645 1034 1485">Non</td> <td data-bbox="1034 645 1423 1485"> <p>Choisir cette option si le portail doit être mis à jour en temps réel, même si l'utilisateur n'a pas accédé de nouveau à la page d'accueil.</p> <p>Cette option peut être intéressante si le portail comprend un modèle de portail [272] où l'on a inséré un tableau de données et que l'on souhaite une mise à jour en temps réel des informations figurant dans ce tableau de données.</p> <p>Attention : Cette option doit être utilisée avec prudence, car elle peut occasionner des lenteurs, car le portail doit effectuer des requêtes au serveur lors de chaque affichage.</p>  </td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	Oui	Choisir cette option si les données figurant dans le portail doivent être mises à jour uniquement lorsqu'un utilisateur accède de nouveau à la page d'accueil.	Non	<p>Choisir cette option si le portail doit être mis à jour en temps réel, même si l'utilisateur n'a pas accédé de nouveau à la page d'accueil.</p> <p>Cette option peut être intéressante si le portail comprend un modèle de portail [272] où l'on a inséré un tableau de données et que l'on souhaite une mise à jour en temps réel des informations figurant dans ce tableau de données.</p> <p>Attention : Cette option doit être utilisée avec prudence, car elle peut occasionner des lenteurs, car le portail doit effectuer des requêtes au serveur lors de chaque affichage.</p> 
	Option	Utilisation					
Oui	Choisir cette option si les données figurant dans le portail doivent être mises à jour uniquement lorsqu'un utilisateur accède de nouveau à la page d'accueil.						
Non	<p>Choisir cette option si le portail doit être mis à jour en temps réel, même si l'utilisateur n'a pas accédé de nouveau à la page d'accueil.</p> <p>Cette option peut être intéressante si le portail comprend un modèle de portail [272] où l'on a inséré un tableau de données et que l'on souhaite une mise à jour en temps réel des informations figurant dans ce tableau de données.</p> <p>Attention : Cette option doit être utilisée avec prudence, car elle peut occasionner des lenteurs, car le portail doit effectuer des requêtes au serveur lors de chaque affichage.</p> 						

Champ	Utilisation						
Sélectionner les menus pour lesquels ce portail doit s'afficher par défaut aux utilisateurs	Choisir l'option applicable.						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ce portail doit s'afficher pour tous les menus</td> <td>Avec cette option, le portail s'affiche dans toutes les barres de menus ^[444] de l'application, qu'il s'agisse d'une barre de menus système (RH Global, Temps & Activités, etc.) ou d'une barre de menus utilisateur.</td> </tr> <tr> <td>Ce portail doit s'afficher uniquement pour les menus suivants</td> <td>Avec cette option, le portail peut s'afficher uniquement lorsqu'un utilisateur accède à une barre de menus ^[444] précise, qu'il s'agisse d'une barre de menus système (A.T. & Risques, Temps & Activités, etc.) ou d'une barre de menus utilisateur. Cliquer Ajouter, puis choisir la ou les barres de menus de votre choix.</td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	Ce portail doit s'afficher pour tous les menus	Avec cette option, le portail s'affiche dans toutes les barres de menus ^[444] de l'application, qu'il s'agisse d'une barre de menus système (RH Global, Temps & Activités , etc.) ou d'une barre de menus utilisateur.	Ce portail doit s'afficher uniquement pour les menus suivants	Avec cette option, le portail peut s'afficher uniquement lorsqu'un utilisateur accède à une barre de menus ^[444] précise, qu'il s'agisse d'une barre de menus système (A.T. & Risques, Temps & Activités , etc.) ou d'une barre de menus utilisateur. Cliquer Ajouter , puis choisir la ou les barres de menus de votre choix.
	Option	Utilisation					
Ce portail doit s'afficher pour tous les menus	Avec cette option, le portail s'affiche dans toutes les barres de menus ^[444] de l'application, qu'il s'agisse d'une barre de menus système (RH Global, Temps & Activités , etc.) ou d'une barre de menus utilisateur.						
Ce portail doit s'afficher uniquement pour les menus suivants	Avec cette option, le portail peut s'afficher uniquement lorsqu'un utilisateur accède à une barre de menus ^[444] précise, qu'il s'agisse d'une barre de menus système (A.T. & Risques, Temps & Activités , etc.) ou d'une barre de menus utilisateur. Cliquer Ajouter , puis choisir la ou les barres de menus de votre choix.						

4. [Définir la sécurité de ce portail d'entreprise.](#) ^[270]
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres choisis.

– Ajouter un portail d'entreprise permettant la visualisation d'un tableau de bord

1. Choisir **Portails > Gestion du portail de l'entreprise** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**, puis choisir **Tableau de bord**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre **Informations générales** :

Champ	Utilisation
Veillez choisir le tableau de bord *	Sélectionner le tableau de bord ^[290] qui doit être affiché dans le portail d'entreprise.
Titre *	Donner un titre au portail (ex. Indicateurs pour questionnaires RH).

Champ	Utilisation				
Indiquer la taille du portail et l'ordre d'affichage *	Choisir l'option applicable.				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="759 376 1034 425">Option</th> <th data-bbox="1034 376 1423 425">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="759 425 1034 757"> Taille du portail </td> <td data-bbox="1034 425 1423 757"> <ul style="list-style-type: none"> • Choisir Automatique pour que la hauteur de la fenêtre s'ajuste en fonction des données présentes sur la page. • Choisir Fixe pour contrôler la hauteur de la fenêtre. Dans ce cas, saisir la hauteur en pixels (ex. 200). </td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	Taille du portail	<ul style="list-style-type: none"> • Choisir Automatique pour que la hauteur de la fenêtre s'ajuste en fonction des données présentes sur la page. • Choisir Fixe pour contrôler la hauteur de la fenêtre. Dans ce cas, saisir la hauteur en pixels (ex. 200).
	Option	Utilisation			
Taille du portail	<ul style="list-style-type: none"> • Choisir Automatique pour que la hauteur de la fenêtre s'ajuste en fonction des données présentes sur la page. • Choisir Fixe pour contrôler la hauteur de la fenêtre. Dans ce cas, saisir la hauteur en pixels (ex. 200). 				
Ordre d'affichage	Saisir l'ordre d'affichage de ce portail. S'il y a plusieurs portails d'entreprise, ceux-ci s'afficheront selon l'ordre d'affichage.				

Champ	Utilisation				
Mise en cache du portail	Choisir l'option applicable :				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="759 376 1034 425">Option</th> <th data-bbox="1034 376 1423 425">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="759 425 1034 645"> Oui </td> <td data-bbox="1034 425 1423 645"> Choisir cette option si les données figurant dans le portail doivent être mises à jour uniquement lorsqu'un utilisateur accède de nouveau à la page d'accueil. </td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	Oui	Choisir cette option si les données figurant dans le portail doivent être mises à jour uniquement lorsqu'un utilisateur accède de nouveau à la page d'accueil.
	Option	Utilisation			
Oui	Choisir cette option si les données figurant dans le portail doivent être mises à jour uniquement lorsqu'un utilisateur accède de nouveau à la page d'accueil.				
Non	<p>Choisir cette option si le portail doit être mis à jour en temps réel, même si l'utilisateur n'a pas accédé de nouveau à la page d'accueil.</p> <p>Cette option peut être intéressante si le portail comprend un modèle de portail [272] où l'on a inséré un tableau de données et que l'on souhaite une mise à jour en temps réel des informations figurant dans ce tableau de données.</p> <p>Attention : Cette option doit être utilisée avec prudence, car elle peut occasionner des lenteurs, car le portail doit effectuer des requêtes au serveur lors de chaque affichage.</p> 				

Champ	Utilisation						
Sélectionner les menus pour lesquels ce portail doit s'afficher par défaut aux utilisateurs	Choisir l'option applicable.						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ce portail doit s'afficher pour tous les menus</td> <td>Avec cette option, le portail s'affiche dans toutes les barres de menus ^[444] de l'application, qu'il s'agisse d'une barre de menus système (RH Global, Temps & Activités, etc.) ou d'une barre de menus utilisateur.</td> </tr> <tr> <td>Ce portail doit s'afficher uniquement pour les menus suivants</td> <td>Avec cette option, le portail peut s'afficher uniquement lorsqu'un utilisateur accède à une barre de menus ^[444] précise, qu'il s'agisse d'une barre de menus système (A.T. & Risques, Temps & Activités, etc.) ou d'une barre de menus utilisateur. Cliquer Ajouter, puis choisir la ou les barres de menus de votre choix.</td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	Ce portail doit s'afficher pour tous les menus	Avec cette option, le portail s'affiche dans toutes les barres de menus ^[444] de l'application, qu'il s'agisse d'une barre de menus système (RH Global, Temps & Activités , etc.) ou d'une barre de menus utilisateur.	Ce portail doit s'afficher uniquement pour les menus suivants	Avec cette option, le portail peut s'afficher uniquement lorsqu'un utilisateur accède à une barre de menus ^[444] précise, qu'il s'agisse d'une barre de menus système (A.T. & Risques, Temps & Activités , etc.) ou d'une barre de menus utilisateur. Cliquer Ajouter , puis choisir la ou les barres de menus de votre choix.
	Option	Utilisation					
Ce portail doit s'afficher pour tous les menus	Avec cette option, le portail s'affiche dans toutes les barres de menus ^[444] de l'application, qu'il s'agisse d'une barre de menus système (RH Global, Temps & Activités , etc.) ou d'une barre de menus utilisateur.						
Ce portail doit s'afficher uniquement pour les menus suivants	Avec cette option, le portail peut s'afficher uniquement lorsqu'un utilisateur accède à une barre de menus ^[444] précise, qu'il s'agisse d'une barre de menus système (A.T. & Risques, Temps & Activités , etc.) ou d'une barre de menus utilisateur. Cliquer Ajouter , puis choisir la ou les barres de menus de votre choix.						

4. [Définir la sécurité de ce portail d'entreprise.](#) ^[270]
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres choisis.

— Configurer la sécurité d'un portail d'entreprise

La sécurité d'un portail d'entreprise est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès à un portail d'entreprise.



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 **Portails > Gestion du portail de l'entreprise** dans la barre de menus **Système**.
2. Ouvrir le portail d'entreprise de votre choix ou cliquer **Ajouter** pour créer un nouvel élément.
3. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

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 le portail d'entreprise	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture , Ecriture et Sécurité .
Administrateurs	
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour le droit Lecture .

4. Cliquer **Ajouter**.
5. 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.
6. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
7. 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
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser le portail d'entreprise.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le portail d'entreprise.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès pour le portail d'entreprise.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.
Résultat : Le système retourne à l'écran où vous définissiez le portail d'entreprise.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le portail d'entreprise.

Voir aussi...

[Personnaliser ma page d'accueil \(Mon portail\)](#)^[44]

[Gérer le portail des utilisateurs](#)^[272]

[Configurer les modèles de portail](#)^[272]

[Configurer les tableaux de données](#)^[281]

[Configurer les tableaux de bord](#)^[290]

Gérer le portail des utilisateurs

Barre de menus : **Système**

Menu : **Portails >
Portail des utilisateurs**



Administrateur

L'utilisateur qui a accès à cette option, habituellement l'administrateur, peut visualiser les [portails](#)^[44] que se sont définis l'ensemble des utilisateurs du système. Il peut ainsi assurer un certain contrôle sur les pages Web et les [tableaux de bord](#)^[290] que les utilisateurs se sont configurés. Au besoin, il peut supprimer certains portails.

1. Choisir **Portails > Portail des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner le portail de l'utilisateur requis.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Ce portail est supprimé et l'utilisateur qui l'avait défini ne pourra plus le visualiser lors de sa prochaine connexion.

Voir aussi...

[Gérer le portail de l'entreprise](#)^[258]

[Personnaliser ma page d'accueil \(Mon portail\)](#)^[44]

[Configurer les tableaux de bord](#)^[290]

Configurer les modèles de portail

Barre de menus : **Système**

Menu : **Portails >
Modèle de portail**



Administrateur



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Les modèles de portails vous permettent d'intégrer de nombreux éléments visuels et statistiques, ainsi que des boutons dans :

- les [portails d'entreprise](#)^[258];
- les modèles de documents;
- les [barres de menus utilisateurs](#)^[444].



Note : Vous pouvez combiner plusieurs éléments visuels ou statistiques sur le même modèle de portail. Par exemple, trois boutons qui donnent accès à des fonctionnalités clés du module Formation, ainsi qu'un graphique qui illustre le nombre d'inscriptions à des sessions par service.

– Quels éléments visuels et statistiques peut-on intégrer à l'aide des modèles de portail?

Informations pouvant être intégrées dans un modèle de portail	Exemples d'utilisation
Champs	<ul style="list-style-type: none"> • Portail d'entreprise comprenant des champs qui identifient l'utilisateur connecté • Portail d'entreprise comprenant des champs qui identifient le niveau de structure courante de l'utilisateur connecté
Graphiques ⁵⁹	<ul style="list-style-type: none"> • Portail d'entreprise qui comprend un graphique sur le nombre d'accidents de travail par mois
Images ³⁵	<ul style="list-style-type: none"> • Portail d'entreprise comprenant un logo ou une image • Modèle de document utilisé pour obtenir un document fusionné qui comprendra le logo de votre entreprise
Modèles de rapports ⁷⁶	<ul style="list-style-type: none"> • Portail d'entreprise qui comprend des liens vers le résultat (en PDF) des modèles de rapport devant être consultés fréquemment
Tableaux de données ²⁸	<ul style="list-style-type: none"> • Modèle de document utilisé pour obtenir un document fusionné avisant les salariés du solde dans leurs compteurs à une date précise • Modèle de document utilisé pour obtenir un document fusionné avisant les salariés des compétences ou contacts en cas d'urgence figurant à leur dossier
Boutons permettant d'accéder à une page Web	<ul style="list-style-type: none"> • Portail d'entreprise comprenant un bouton qui permet d'accéder à votre site intranet
Boutons permettant d'accéder à une fonctionnalité du système	<ul style="list-style-type: none"> • Portail d'entreprise comprenant un bouton qui permet aux utilisateurs d'accéder aux fonctionnalités clés d'un module (facilite l'accès)
Boutons permettant d'accéder à un modèle de portail ²⁷²	<ul style="list-style-type: none"> • Portail d'entreprise qui permet de visualiser un modèle de portail où l'on a inclus des boutons qui permettent d'accéder à des fonctionnalités, des images et des graphiques
Boutons permettant d'accéder à une liste ou un rapport ⁴⁷ ajouté dans la liste des favoris	<ul style="list-style-type: none"> • Portail d'entreprise donnant accès (en PDF, Excel, HTML ou Texte) au résultat d'une liste ou d'un rapport figurant dans la liste des favoris

Informations pouvant être intégrées dans un modèle de portail	Exemples d'utilisation
Boutons permettant d'accéder à un modèle de rapport ^[76]	<ul style="list-style-type: none"> Portail d'entreprise donnant accès (en PDF, Excel, HTML ou Texte) au résultat d'un modèle de rapport qui doit être consulté fréquemment.
Boutons permettant d'accéder à un tableau de bord ^[290]	<ul style="list-style-type: none"> Portail d'entreprise donnant accès à un tableau de bord qui comprend des graphiques sur l'utilisation de SIGMA-RH.net.

Résumé

[Ajouter un modèle de portail](#) ^[274]

[Définir la sécurité d'un modèle de portail](#) ^[276]

[Supprimer un modèle de portail](#) ^[277]

[Copier un modèle de portail](#) ^[276]

[Désactiver un modèle de portail](#) ^[279]

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de portail](#) ^[279]

[Importer et exporter un modèle de portail](#) ^[280]

Ajouter un modèle de portail

Barre de menus : **Système**

Menu : **Portails > Modèle de portail**



Administrateur

Les modèles de portails vous permettent d'intégrer de nombreux éléments visuels et statistiques, ainsi que des boutons dans :

- les [portails d'entreprise](#) ^[258];
- les modèles de documents;
- les [barres de menus utilisateurs](#) ^[444].



Note : Vous pouvez combiner plusieurs éléments visuels ou statistiques sur le même modèle de portail. Par exemple, trois boutons qui donnent accès à des fonctionnalités clés du module Formation, ainsi qu'un graphique qui illustre le nombre d'inscriptions à des sessions par service.

— Limitations

- Versions supportées d'Internet Explorer : Version 9 et ultérieure.

— Définir un modèle de portail

- Choisir **Portails > Modèle de portail** dans la barre de menus **Système**.
- Cliquer **Ajouter**.
- Choisir le type de modèle de portail.

Type	Utilisation
Modèle de portail pour menus Gestion	<p>Avec cette option, vous avez accès à toutes les fonctionnalités des modèles de portail, en l'occurrence l'insertion :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de champs; • de graphiques, de rapports et de tableaux de données; • d'images; • de boutons. <p>Les restrictions supplémentaires s'appliquent également concernant les boutons :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lors de l'ajout de boutons qui permettent d'obtenir un accès à des fonctionnalités du système, vous pourrez uniquement sélectionner les menus disponibles en mode Gestion. Les menus du module My SigmaRH ne peuvent pas être sélectionnés. • Lors de l'ajout de boutons qui permettent la fusion d'un modèle de portail, vous pourrez uniquement sélectionner les modèles de portail de type Menus Gestion.
Modèle de portail pour menus My SigmaRH	<p>Avec cette option, vous avez accès uniquement à certaines des fonctionnalités des modèles de portail, en l'occurrence l'insertion :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de champs; • d'images; • de boutons. <p>L'insertion de graphiques, de rapports et de tableaux de données n'est pas possible.</p> <p>Les restrictions supplémentaires s'appliquent également concernant les boutons :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lors de l'ajout des boutons qui permettent d'obtenir un accès à des fonctionnalités du système, vous pourrez uniquement sélectionner les menus disponibles dans le module My SigmaRH. Les menus du mode Gestion ne peuvent pas être sélectionnés. • Lors de l'ajout de boutons qui permettent la fusion d'un modèle de portail, vous pourrez uniquement sélectionner les modèles de portail de type Menus My SigmaRH.

Résultat : L'écran de définition des modèles de portail s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle l'utilisateur responsable de ce modèle.

4. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Champ	Utilisation
Nom du modèle *	Inscrire le nom du modèle.
Type de modèle *	Le type de modèle est Structure administrative (sans hiérarchie) et ne peut être modifié.

Champ	Utilisation
Destinataire *	Le destinataire est Utilisateur et ne peut être modifié.

5. Configurer le modèle de portail à l'aide de la barre d'outils d'édition.
6. Définir la sécurité de ce modèle de portail.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de portail.

Voir aussi...

[Définir la sécurité d'un modèle de portail](#) ^[276]

[Supprimer un modèle de portail](#) ^[277]

[Copier un modèle de portail](#) ^[276]

[Désactiver un modèle de portail](#) ^[279]

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de portail](#) ^[279]

[Importer et exporter un modèle de portail](#) ^[280]

Définir la sécurité d'un modèle de portail

Barre de menus : **Système**

Menu : **Portails >
Modèle de portail**



Administrateur

La sécurité d'un modèle de portail est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès à un modèle de portail.



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 **Portails > Modèle de portail** dans la barre de menus **Système**.
2. Ouvrir le modèle de portail de votre choix ou cliquer **Ajouter** pour créer un nouvel élément.
3. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

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 le modèle de portail	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture , Ecriture et Sécurité .
Administrateurs	

4. Cliquer **Ajouter**.
5. 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.

6. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
7. 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
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser le modèle de portail.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le modèle de portail.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès pour le modèle de portail.

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

Résultat : Le système retourne à l'écran où vous définissiez le modèle de portail.

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

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de portail](#) ^[274]

[Supprimer un modèle de portail](#) ^[277]

[Copier un modèle de portail](#) ^[276]

[Désactiver un modèle de portail](#) ^[279]

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de portail](#) ^[279]

[Importer et exporter un modèle de portail](#) ^[280]

Supprimer un modèle de portail

Barre de menus : **Système**

Menu : **Portails >**
Modèle de portail



Administrateur

Vous pouvez uniquement supprimer un modèle de portail si celui-ci n'a pas été utilisé pour créer un modèle de document interne, un [portail d'entreprise](#) ^[258] ou une [barre de menus](#) ^[444]. Dès qu'un modèle de portail a été utilisé dans l'application, la suppression n'est plus permise.

Note : Si un modèle de portail ne doit plus être utilisé (par exemple, parce qu'il est désuet), il est préférable de le désactiver.



Un modèle de portail désactivé ne peut plus être utilisé pour créer de nouveaux modèles de documents internes, portail d'entreprise ou barre de menus. Cependant, il demeure visible dans les documents fusionnés existants si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui visualise ce document le permettent.

1. Choisir **Portails > Modèle de portail** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner le modèle de portail à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquer **OK**.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de portail](#) ²⁷⁴

[Définir la sécurité d'un modèle de portail](#) ²⁷⁶

[Copier un modèle de portail](#) ²⁷⁶

[Désactiver un modèle de portail](#) ²⁷⁹

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de portail](#) ²⁷⁹

[Importer et exporter un modèle de portail](#) ²⁸⁰

Copier un modèle de portail

Barre de menus : **Système**

Menu : **Portails >
Modèle de portail**



Administrateur

Vous pouvez copier un modèle de portail existant et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un modèle de portail correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple certains champs.

1. Choisir **Portails > Modèle de portail** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner le modèle de portail à partir duquel vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier**.

Résultat : Le système crée une copie du modèle de portail qu'il appelle Copie de

4. Ouvrir le modèle de portail intitulé Copie de ...
5. Dans le champ **Nom du modèle**, renommer le modèle de portail.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de portail](#) ²⁷⁴

[Définir la sécurité d'un modèle de portail](#) ²⁷⁶

[Supprimer un modèle de portail](#) ²⁷⁷

[Désactiver un modèle de portail](#) ²⁷⁹

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de portail](#) ²⁷⁹

[Importer et exporter un modèle de portail](#) ²⁸⁰

Désactiver un modèle de portail

Barre de menus : **Système**

Menu : **Portails > Modèle de portail**



Administrateur

Vous pouvez désactiver un modèle de portail qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour créer un [portail d'entreprise](#)^[258], un modèle de document ou une [barre de menus utilisateur](#)^[444].



Attention : Si vous désactivez un modèle de portail, vous ne désactivez pas les modèles de document utilisant ce modèle de portail. Au besoin, vous devrez aussi désactiver le modèle de document.

1. Choisir **Portails > Modèle de portail** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle de portail de votre choix.
3. Décocher la case **Actif**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de portail.

Résultat : Le modèle de portail ne pourra plus être sélectionné au moment de la création d'un portail d'entreprise, d'un modèle de document ou d'une barre de menus utilisateurs.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de portail](#)^[274]

[Définir la sécurité d'un modèle de portail](#)^[276]

[Supprimer un modèle de portail](#)^[277]

[Copier un modèle de portail](#)^[276]

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de portail](#)^[279]

[Importer et exporter un modèle de portail](#)^[280]

Récupérer une version antérieure d'un modèle de portail

Barre de menus : **Système**

Menu : **Portails > Modèle de portail**



Administrateur

Vous pouvez récupérer une version antérieure d'un modèle de portail, par exemple si les derniers changements apportés ne s'appliquent plus et que vous voulez restaurer la version initiale.



Note : En récupérant une version antérieure d'un modèle de portail, vous perdrez le contenu actuel du modèle de portail. Pour conserver la version actuelle, faites une [copie](#)^[278] au préalable.

1. Choisir **Portails > Modèle de portail** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle de portail requis.
3. Cliquer **Historique du modèle**.

Résultat : Le système affiche l'historique des modifications apportées au modèle de portail.

4. Choisir la version antérieure qui doit être récupérée dans l'historique.

5. Cliquer **Récupérer**.

Résultat : L'avertissement suivant s'affiche : « La récupération de cette version va remplacer le contenu de la version actuelle. Voulez-vous continuer? ».

6. Cliquer **OK** pour récupérer la version antérieure choisie.**Voir aussi...**

[Ajouter un modèle de portail](#) ²⁷⁴

[Définir la sécurité d'un modèle de portail](#) ²⁷⁶

[Supprimer un modèle de portail](#) ²⁷⁷

[Copier un modèle de portail](#) ²⁷⁶

[Désactiver un modèle de portail](#) ²⁷⁹

[Importer et exporter un modèle de portail](#) ²⁸⁰

Importer et exporter un modèle de portail

Barre de menus : **Système**

Menu : **Portails >
Modèle de portail**



Administrateur

Vous pouvez exporter ou importer un modèle de portail par exemple si certains modèles doivent être transférés de votre environnement test à votre environnement de production.



Attention : Parce qu'elle est spécifique à votre entreprise, la sécurité du modèle de portail ne peut pas être exportée.

– Exporter un modèle de portail

Cette fonctionnalité vous permet d'exporter les données d'un ou plusieurs modèles de portail dans un fichier xdd 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 (par exemple, la personne chargée de gérer les modèles de portail dans un autre niveau de structure).

1. Choisir **Portails > Modèle de portail** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher le ou les modèles de portail à exporter et cliquer **Import-Export de modèle(s) de portail**.

3. Sélectionner **Exporter les modèles sélectionnés** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : Le système génère un fichier `DocumentTemplate*.xdd` dont le nom comprend la date et un numéro.

4. Sauvegarder ce fichier dans le répertoire adéquat sur le réseau, le disque dur ou un CD-ROM. Ce fichier peut ensuite être transmis à une tierce personne par courrier électronique ou tout autre moyen de transmission.

– Importer un modèle de portail

Cette fonctionnalité vous permet d'importer un ou plusieurs modèles de portail contenus dans un fichier d'export fourni par une tierce personne.

1. Choisir **Portails > Modèle de portail** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Import-Export de modèle(s) de portail**, puis sélectionner **Importer un ou plusieurs modèles** dans la fenêtre contextuelle.
3. Localiser le fichier xdd à importer, puis cliquer **Sélectionner**.
Résultat : Le système liste les différents modèles de portail compris dans le fichier d'import.
4. Sélectionner le ou les modèles appropriés, puis cliquer **Importer le(s) modèle(s) de portail sélectionné(s)**.
Résultat : Le système retourne à la liste des modèles de portail où le nouveau modèle est maintenant disponible.

Voir aussi...[Ajouter un modèle de portail](#)^[274][Définir la sécurité d'un modèle de portail](#)^[276][Supprimer un modèle de portail](#)^[277][Copier un modèle de portail](#)^[276][Désactiver un modèle de portail](#)^[279][Récupérer une version antérieure d'un modèle de portail](#)^[279]

Configurer les tableaux de données

Barre de menus : **Configuration**Menu : **Multimodules > Tableaux de données**

Administrateur

Les tableaux de données vous permettent d'obtenir des statistiques sur l'utilisation de SIGMA-RH.net. Une option vous permet de créer un tableau croisé dynamique.

Ces statistiques peuvent être diffusées aux utilisateurs à l'aide des méthodes suivantes :

Méthode	Description
Intégration dans un portail d'entreprise ^[258]	On doit configurer un portail d'entreprise ^[260] qui permet la diffusion d'un modèle de portail ^[272] . Le tableau de données est intégré au modèle de portail.
Diffusion par courrier électronique à l'aide d'un modèle de document interne	On doit configurer un modèle de document interne auquel on a intégré un tableau de données. Une fois que le modèle de document est fusionné, que ce soit (individuellement dans chacun des dossiers où le document fusionné est disponible ou en lot par l'Assistant personnel), l'utilisateur qui reçoit le document fusionné par courrier électronique pourra visualiser le résultat du tableau de données.
Diffusion par courrier électronique à l'aide d'une tâche dans l'Assistant personnel ^[288]	On doit planifier une tâche ^[288] qui permet l'envoi par courrier électronique des résultats d'un tableau de données.
Diffusion à partir d'une barre de menus utilisateur ^[444]	On doit configurer une barre de menus utilisateur ^[444] où l'on appelle un modèle de portail ^[272] . Le tableau de données est intégré au modèle de portail.

Résumé

[Ajouter un tableau de données](#) ^[282][Définir la sécurité d'un tableau de données](#) ^[285][Copier un tableau de données](#) ^[286][Importer et exporter un tableau de données](#) ^[287][Supprimer un tableau de données](#) ^[288][Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique un tableau de données existant »](#) ^[288]

Ajouter un tableau de données

Barre de menus : **Configuration**Menu : **Multimodules > Tableaux de données**

Administrateur

Les tableaux de données vous permettent d'obtenir des statistiques sur l'utilisation de SIGMA-RH.net. Une option vous permet de créer un tableau croisé dynamique.

Ces statistiques peuvent être diffusées aux utilisateurs à l'aide des méthodes suivantes :

Méthode	Description
Intégration dans un portail d'entreprise ^[258]	On doit configurer un portail d'entreprise ^[260] qui permet la diffusion d'un modèle de portail ^[272] . Le tableau de données est intégré au modèle de portail.
Diffusion par courrier électronique à l'aide d'un modèle de document interne	On doit configurer un modèle de document interne auquel on a intégré un tableau de données. Une fois que le modèle de document est fusionné, que ce soit (individuellement dans chacun des dossiers où le document fusionné est disponible ou en lot par l'Assistant personnel), l'utilisateur qui reçoit le document fusionné par courrier électronique pourra visualiser le résultat du tableau de données.
Diffusion par courrier électronique à l'aide d'une tâche dans l'Assistant personnel ^[288]	On doit planifier une tâche ^[288] qui permet l'envoi par courrier électronique des résultats d'un tableau de données.
Diffusion à partir d'une barre de menus utilisateur ^[444]	On doit configurer une barre de menus utilisateur ^[444] où l'on appelle un modèle de portail ^[272] . Le tableau de données est intégré au modèle de portail.

– Ajouter un tableau de données

1. Choisir **Multimodules > Tableaux de données** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Inscrire les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

☰ Informations générales

Champ	Description														
Type de tableau de données *	<p>Choisir le type requis.</p> <p> Note : Le type définit la liste des champs qui pourront être inclus dans les colonnes. Pour obtenir les champs les plus appropriés pour vos statistiques, on recommande de sélectionner un type aussi précis que possible plutôt qu'un type plus générique.</p> <p>Exemples</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Statistiques requises</th> <th>Type à sélectionner</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre d'accidents de travail pour une période donnée</td> <td>SST - Accident de travail</td> </tr> <tr> <td>Liste des postes non occupés (vacants)</td> <td>Poste</td> </tr> <tr> <td>Liste des postes et de leur historique de changement d'échelle salariale</td> <td>Poste avec historique</td> </tr> <tr> <td>Liste des employés qui sont des approbateurs de feuilles de temps</td> <td>Employé</td> </tr> <tr> <td>Liste des employés et de leur historique de salaire</td> <td>Employé avec historique</td> </tr> <tr> <td>Liste des absences dans un niveau de structure administrative pour une période donnée</td> <td>Temps - Absence</td> </tr> </tbody> </table>	Statistiques requises	Type à sélectionner	Nombre d'accidents de travail pour une période donnée	SST - Accident de travail	Liste des postes non occupés (vacants)	Poste	Liste des postes et de leur historique de changement d'échelle salariale	Poste avec historique	Liste des employés qui sont des approbateurs de feuilles de temps	Employé	Liste des employés et de leur historique de salaire	Employé avec historique	Liste des absences dans un niveau de structure administrative pour une période donnée	Temps - Absence
Statistiques requises	Type à sélectionner														
Nombre d'accidents de travail pour une période donnée	SST - Accident de travail														
Liste des postes non occupés (vacants)	Poste														
Liste des postes et de leur historique de changement d'échelle salariale	Poste avec historique														
Liste des employés qui sont des approbateurs de feuilles de temps	Employé														
Liste des employés et de leur historique de salaire	Employé avec historique														
Liste des absences dans un niveau de structure administrative pour une période donnée	Temps - Absence														
Nom du tableau de données *	Définit le nom de sauvegarde du tableau de données.														
Description	Champ texte utilisé pour saisir une description détaillée ou un commentaire. Le contenu de ce champ ne s'affiche pas lorsqu'un utilisateur visualise le résultat final applicable pour le tableau de données.														
Origine	Nom et prénom de l'utilisateur qui a créé le tableau de données.														

4. Sélectionner les champs à inclure dans le tableau de données (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](#) ⁸⁸;
 - une [colonne utilisant une fonction](#) ⁹⁵;
 - une [colonne utilisant des conditions](#) ¹⁴⁸;
 - une [colonne basée sur un champ calculé](#) ¹⁵².

- Si vous n'utilisez pas le générateur de rapports avancé, vous pouvez uniquement ajouter une [colonne basée sur un champ](#)^[88].

5. [Définir une ou plusieurs conditions](#)^[174].

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](#)^[179] et un [mode simplifié](#)^[187].

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.

6. Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres**.

Paramètres

Champ	Description
Unité de mesure *	Définit les unités de mesure utilisées dans la colonne Taille (Centimètres ou Ponces) qui permet de gérer la largeur des colonnes.
Langue	Permet d'afficher le nom renseigné dans le tableau de données, ainsi que les titres des colonnes et les valeurs dans l'une des langues permises : Français ou Anglais . Si vous conservez la valeur Aucun , le système utilise la langue sélectionnée par l'utilisateur dans le menu Options de l'utilisateur .
Convertir les montants d'argent en	SIGMA-RH.net convertira les sommes dans la devise ^[296] choisie.
Inverser le tableau de données	Cocher cette case afin de créer un tableau croisé dynamique. Voir un exemple ^[284]

Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure**, restreindre le tableau de données aux données d'un niveau précis (par ex. les employés d'un niveau de structure (Etablissement) donné).

7. À l'aide de la fenêtre flottante secondaire [Sécurité](#)^[285] définir les droits d'accès.
8. Pour afficher le résultat final, cliquer **Visualiser**.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données.

Exemple de tableau de données avec et sans inversion

Tableau de données sans inversion

	Moins de 25 ans	25 à 35 ans	35 à 45 ans	45 à 55 ans	Plus de 55 ans
2013	500	750	1700	1300	580
2014	510	765	1734	1326	592
2015	525	788	1786	1366	609
2016	515	772	1750	1338	597
2017	520	780	1768	1352	603

Tableau de données avec inversion

	2013	2014	2015	2016	2017
Moins de 25 ans	500	510	525	515	520
25 à 35 ans	750	765	788	772	780
35 à 45 ans	1700	1734	1786	1750	1768
45 à 55 ans	1300	1326	1366	1338	1352
Plus de 55 ans	580	592	609	597	603

Voir aussi...

[Définir la sécurité d'un tableau de données](#)^[285]

[Copier un tableau de données](#)^[286]

[Importer et exporter un tableau de données](#)^[287]

[Supprimer un tableau de données](#) ²⁸⁸

[Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique un tableau de données existant »](#) ²⁸⁸

Définir la sécurité d'un tableau de données

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules >
Tableaux de données**



Administrateur

La sécurité d'un tableau de données est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès à un tableau 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 **Multimodules > Tableaux de données** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Ouvrir le tableau de données de votre choix ou cliquer **Ajouter** pour créer un nouvel élément.
3. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

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 le tableau de données	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture , Ecriture et Sécurité .
Administrateurs	

4. Cliquer **Ajouter**.
5. 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.
6. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
7. 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
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser le tableau de données.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le tableau de données.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès pour le tableau de données.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.
Résultat : Le système retourne à l'écran où vous définissiez le tableau de données.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données.

Voir aussi...

[Ajouter un tableau de données](#) ²⁸²

[Copier un tableau de données](#) ²⁸⁶

[Importer et exporter un tableau de données](#) ²⁸⁷

[Supprimer un tableau de données](#) ²⁸⁸

[Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique un tableau de données existant »](#) ²⁸⁸

Copier un tableau de données

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Tableaux de données**



Administrateur

Vous pouvez copier un tableau de données existant et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un tableau de données correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple les conditions.

1. Choisir **Multimodules > Tableaux de données** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le tableau de données à partir duquel vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier**.
Résultat : Le système crée une copie du tableau de données qu'il appelle Copie de
4. Ouvrir le tableau de données intitulé Copie de...
5. Dans le champ **Nom du tableau de données**, renommer le tableau de données.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Ajouter un tableau de données](#) ²⁸²

[Définir la sécurité d'un tableau de données](#) ²⁸⁵

[Importer et exporter un tableau de données](#) ²⁸⁷

[Supprimer un tableau de données](#) ²⁸⁸

[Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique un tableau de données existant »](#) ²⁸⁸

Importer et exporter un tableau de données

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules >
Tableaux de données**



Administrateur

Vous pouvez exporter ou importer des tableaux de données afin de constituer et d'utiliser une librairie disponible à l'ensemble des entreprises utilisant SIGMA-RH.net.



Attention : Parce qu'ils sont spécifiques à votre entreprise, certains paramètres des tableaux de données ne peuvent être exportés : la sécurité, le niveau de structure, les colonnes qui font référence à un [champ utilisateur](#).^[356]

Exporter un tableau de données

Cette fonctionnalité vous permet d'exporter les données d'un ou plusieurs tableaux de données 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 (par exemple, la personne chargée de gérer les tableaux de données dans un autre niveau de structure).

1. Choisir **Multimodules > Tableaux de données** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cocher le ou les tableaux de données à exporter et cliquer **Import-Export de rapport**.
3. Sélectionner **Exporter les tableaux de données sélectionnés** 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 un tableau de données

Cette fonctionnalité vous permet d'importer un ou plusieurs tableaux de données contenus dans un fichier d'export fourni par une tierce personne.

1. Choisir **Multimodules > Tableaux de données** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Import-Export de rapport**, puis sélectionner **Importer un ou plusieurs tableaux de données** dans la fenêtre contextuelle.
3. Localiser le fichier XRD à importer, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système liste les différents tableaux de données compris dans le fichier d'import.

4. Sélectionner le ou les tableaux appropriés, puis cliquer **Importer les tableaux de données sélectionnés**.

Résultat : Le système retourne à la liste des tableaux de données où le nouveau tableau est maintenant disponible.

Voir aussi...[Ajouter un tableau de données](#) ^[282][Définir la sécurité d'un tableau de données](#) ^[285][Copier un tableau de données](#) ^[286][Supprimer un tableau de données](#) ^[288][Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique un tableau de données existant »](#) ^[288]

Supprimer un tableau de données

Barre de menus : **Configuration**Menu : **Multimodules >
Tableaux de données**

Administrateur

Vous pouvez uniquement supprimer un tableau de données si celui-ci n'a pas été utilisé dans l'application (soit dans un [modèle de portail](#) ^[272], modèle de document ou [barre de menus utilisateur](#) ^[444]). Dès qu'un tableau de données a été utilisé pour créer un modèle de portail, la suppression de ce tableau de données n'est plus permise.

1. Choisir **Multimodules > Tableaux de données** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Sélectionner le tableau de données à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquer **OK**.

Voir aussi...[Ajouter un tableau de données](#) ^[282][Définir la sécurité d'un tableau de données](#) ^[285][Copier un tableau de données](#) ^[286][Importer et exporter un tableau de données](#) ^[287][Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique un tableau de données existant »](#) ^[288][Configurer les modèles de portail](#) ^[272]

Définir une tâche « Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant »

Barre de menus : **Configuration**Menu : **APS > Tâches
planifiées (Assistant)**Automatisation par
l'APS

Cette tâche vous permet d'automatiser la production et l'envoi par courrier électronique de [tableaux de données](#) ^[282] à un ou plusieurs utilisateurs ou aux membres d'un groupe d'utilisateurs qui sont définis dans les conditions.



Attention : Les utilisateurs définis dans les conditions recevront un tableau de données qui respectera leurs paramètres de sécurité et les conditions définies dans le tableau. Cependant, les utilisateurs à qui on enverra une copie conforme recevront chacun des tableaux de données produits.

Exemple d'utilisation

- Chaque premier du mois, vous voulez envoyer par courrier électronique un tableau de données sur les absences du mois précédent au responsable de dossier désigné dans l'événement. Dans le tableau de données, vous avez ajouté :
 - Une condition de type **Moi** afin que chaque responsable voit uniquement les absences dont il est le responsable.
 - Une **condition dynamique** afin d'obtenir uniquement les absences du mois précédent.
- En planifiant le modèle de tâche :
 - Vous avez ajouté une condition afin que les membres du groupe d'utilisateurs **Responsables des absences** reçoivent le tableau de données. **Charles Leblanc** et **Roberta Dubois** sont membres de ce groupe d'utilisateurs.
 - Vous avez précisé que l'utilisateur **Sophie Genest** recevra une copie conforme des tableaux de données envoyés à l'ensemble des utilisateurs définis dans les conditions afin d'assurer un contrôle.
- Lors de l'envoi en masse :
 - Les responsables de dossier **Charles Leblanc** et **Roberta Dubois** recevront des tableaux de données **différents**, car ces utilisateurs ont été désignés responsable de dossier pour des absences distinctes.
 - **Sophie Genest** recevra à la fois les tableaux de données envoyés à **Charles Leblanc** et **Roberta Dubois**.

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 **Utilisateurs** et le modèle **Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Choisir le tableau de données à envoyer.
4. Au besoin, choisir l'option requise dans le paramètre **Convertir les montants d'argent en**. SIGMA-RH.net convertira les sommes dans la **devise** choisie.
5. Sélectionner le type de profil qui doit être utilisé pour évaluer la sécurité.
6. Saisir le sujet du message (ex. `Liste des employés`).
7. Inscire le message comme tel.
Note : Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.
8. Choisir vos préférences d'envoi si le tableau de données est vide et ne contient aucune donnée.

Option	Explication
Ne pas envoyer de courrier électronique	Si vous choisissez cette option, aucun courrier électronique n'est envoyé si le tableau de données est vide et ne contient aucune donnée.
Envoyer un sujet et un message alternatifs dans le courrier électronique	Si vous choisissez cette option, un courrier électronique vous sera envoyé si le tableau de données est vide et ne contient aucune donnée. Vous pouvez saisir le sujet et le message qui seront envoyés.

9. Sélectionner les utilisateurs qui recevront une copie conforme de l'ensemble des tableaux de données générés.



Attention : La sécurité ne sera pas appliquée pour ces utilisateurs. Vous devez donc vous assurer de bien identifier les personnes qui peuvent effectivement consulter toute l'information.

— 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 tableaux de bord

Barre de menus : **Système**

Menu : **Portails >**
Tableau de bord



Administrateur

Cette option vous permet de configurer les tableaux de bord qui comprennent des [graphiques](#) ⁵⁹ illustrant l'utilisation de SIGMA-RH.net, par exemple :

- Un gestionnaire RH peut visualiser une image qui lui donne la pyramide des âges des employés.
- Un responsable de la santé et de la sécurité peut visualiser une image qui lui donne la répartition des accidents de travail dans l'entreprise.

— Où peut-on intégrer les tableaux de bord?

Les tableaux de bord peuvent être intégrés aux portails disponibles dans la page d'accueil de l'application, ainsi qu'aux barres de menus utilisateurs.

Caractéristiques	Méthodes d'intégration			
	Mon portail ⁴⁴¹	Portail d'entreprise ²⁶⁷ de type Tableau de bord	Portail d'entreprise ²⁶⁰ de type Modèle de portail ²⁷²	Barre de menus utilisateurs ⁴⁴⁴
Intégration individuelle - L'ajout doit être fait utilisateur par utilisateur.	✓	✓	✓	✓
Intégration collective - La diffusion peut être faite pour plusieurs utilisateurs ou groupes d'utilisateurs.	✗	✓	✓	✓
Intégration d'autres éléments dans la même fenêtre flottante (par exemple, images, accès à des fonctionnalités, etc.)	✗	✗	✓	✓

— Comment peut-on configurer les tableaux de bord?

1. Choisir **Portails > Tableau de bord** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.

3. Dans la fenêtre **Informations générales**, saisir le nom de ce tableau de bord.
4. Dans la fenêtre flottante **Modèle de tableau de bord**, sélectionner les indicateurs, la disposition de ceux-ci, ainsi que le format d'affichage requis (image ou tableau de données).
 - Votre tableau de bord peut comprendre entre 1 et 6 indicateurs.
 - Les indicateurs doivent être sélectionnés parmi les [graphiques](#) ^[59] pour lesquels on vous a accordé au moins un droit en Lecture.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

Voir aussi...

[Personnaliser ma page d'accueil \(Mon portail\)](#) ^[44]

[Gérer le portail de l'entreprise](#) ^[258]

[Configurer les modèles de portail](#) ^[272]

[Créer des barres de menus utilisateurs](#) ^[444]

Gérer les régions d'utilisation

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Région d'utilisation**

Résumé

[Quels paramètres sont régis par la région d'utilisation?](#) ^[292]

[À quels éléments dans SIGMA-RH.net puis-je associer une région d'utilisation?](#) ^[293]

[Visualiser les régions d'utilisation en vigueur dans votre base de données](#) ^[293]

[Visualiser les régions d'utilisation supportées dans l'application](#) ^[293]

[Limiter les régions d'utilisation en vigueur dans votre base de données](#) ^[293]

[Ajouter une région dans la liste des régions d'utilisation en vigueur dans votre base de données](#) ^[294]

[Définir le format d'adresse devant être utilisé dans une région d'utilisation](#) ^[294]

[Dans quels écrans le format d'adresse configuré par région d'utilisation est-il utilisé?](#) ^[295]

— Quels paramètres sont régis par la région d'utilisation?

La région d'utilisation contrôle de nombreux paramètres dans l'application, entre autres :

- le format des dates et des heures;
- le format des chiffres;
- la validation de certaines données (par ex. numéro de téléphone);
- le format d'adresse devant être utilisé pour les éléments associés à cette région d'utilisation;
- le format d'adresse pris en considération par les outils de géolocalisation;
- la terminologie de certains champs;
- l'accès à certaines fonctionnalités.

À quels éléments dans SIGMA-RH.net puis-je associer une région d'utilisation?

Les régions d'utilisations peuvent être associées aux éléments suivants :

- éléments créés dans l'un des niveaux de la structure administrative;
- dossiers d'employés (par l'entremise du niveau de structure dans lequel ce dossier a été créé);
- [devises](#); ^[296]
- dossiers des [utilisateurs](#) ^[204] (y compris celui de [l'utilisateur APS](#)) ^[253]. Cependant, après s'être connecté à l'application, l'utilisateur peut [modifier sa région d'utilisation](#) ^[36] dans le menu **Options de l'utilisateur**;
- organismes;
- [écrans utilisateurs](#). ^[406]

Visualiser les régions d'utilisation en vigueur dans votre base de données

1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.

Résultat : Le système affiche les régions d'utilisation qui sont actuellement en vigueur dans votre base de données. Ce sont ces régions d'utilisation qui s'afficheront dans les listes déroulantes permettant la sélection de cette information, par exemple :

- dans le menu **Options de l'utilisateur**;
 - dans le dossier de l'utilisateur,
 - etc.
2. Au besoin, [limiter](#) ^[293] le nombre de régions d'utilisation en vigueur.
 3. Au besoin, [ajouter](#) ^[294] une région d'utilisation supportée à la liste des régions en vigueur.

Visualiser les régions d'utilisation supportées dans l'application

1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système affiche les régions d'utilisation qui sont actuellement supportées dans l'application. Ces régions peuvent être [ajoutées](#) ^[294] à celles qui sont en vigueur dans votre application.

Limiter les régions d'utilisation en vigueur dans votre base de données

SIGMA-RH.net supporte de nombreuses régions d'utilisation. Si votre entreprise a des bureaux dans un seul pays, vous pouvez réduire le nombre de régions d'utilisation en vigueur dans votre base de données. En effectuant cette limitation, vous pourrez constater :

- une amélioration du temps réponse de l'application, car au démarrage de l'application, seuls les paramètres des régions d'utilisation en vigueur sont chargés dans la mémoire vive;
- une diminution des régions d'utilisation affichées dans les listes déroulantes permettant la sélection de cette information, par exemple :
 - dans le menu **Options de l'utilisateur**;

- dans le dossier de l'utilisateur,
 - etc.
1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.
 2. Cocher la case correspondant à la région requise.
 3. Cliquer **Supprimer**.
- Résultat : Le système présente une fenêtre de confirmation.
4. Cliquer **OK** pour supprimer la région d'utilisation de la liste des régions en vigueur dans votre base de données.



Note : Lorsque vous limitez le nombre de régions d'utilisation en vigueur dans votre base de données, toutes les régions d'utilisation supportées demeurent disponibles pour une utilisation future. Si votre entreprise connaît une expansion et que vous devez commencer à gérer des données pour une autre région d'utilisation, vous pourrez l'[ajouter](#)^[294] à la liste des régions d'utilisation en vigueur dans votre base de données.

– Ajouter une région dans la liste des régions d'utilisation en vigueur dans votre base de données

1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.
 2. Cliquer **Ajouter**.
- Résultat : Le système affiche les régions d'utilisation qui sont actuellement supportées dans l'application.
3. Cocher la case correspondant à la région d'utilisation devant être ajoutée, puis cliquer **Sélectionner**.
- Résultat : Cette région d'utilisation est maintenant en vigueur dans votre base de données. Elle pourra être sélectionnée dans les listes déroulantes permettant la sélection de cette information.

– Modifier le format d'adresse devant être utilisé dans une région d'utilisation

Un format d'adresse par défaut est disponible, mais vous pouvez configurer un format d'adresse distinct pour chaque région d'utilisation, par exemple :

- Une entreprise ayant uniquement des bureaux en France pourrait masquer le champ **Pays** afin d'alléger l'affichage.
- Une entreprise ayant des bureaux en France et aux États-Unis pourrait se créer un format pour la France où le champ **Région** n'est pas visible et un autre format pour les États-Unis où le champ **Région** est visible et utilisé pour saisir l'état dans l'adresse (New York, New Jersey, etc.).

L'ordre et la disposition des champs d'adresse peuvent être configurés.



Attention : Si vous importez sur une base régulière des informations d'un système de paie, assurez-vous que votre format d'adresse soit compatible avec les imports. Pour toute information à ce sujet, communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL.

☐ Configurer le format d'adresse

Les champs d'adresse peuvent être disposés les uns en dessous des autres, mais vous pouvez également faire afficher deux champs sur la même ligne si ces champs comportent peu d'information.

1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la région d'utilisation de votre choix.
3. Dans la fenêtre **Saisie du format d'adresse**, sélectionner le champ d'adresse qui doit s'afficher sur chacune des lignes.

Les champs d'adresse disponibles sont les suivants :

- No de rue
 - Rue
 - Appartement
 - Succursale
 - Casier postal
 - Code postal
 - Ville
 - Région
 - Pays
4. Au besoin, cocher la case **Champ pleine largeur** pour que le contenu du champ s'affiche sur toute la largeur de l'écran.
 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la région d'utilisation.

☐ Format d'adresse par défaut

Voici les champs que vous trouverez dans le format d'adresse par défaut qui est utilisé lorsqu'aucun format d'adresse n'est configuré dans la région d'utilisation.

☐ Impacts sur modèles de rapports, modèles de documents, graphiques

Tous les champs d'adresse peuvent être sélectionnés dans les [modèles de rapports](#)^[76] et les modèles de documents, même s'ils n'ont pas été inclus dans le format d'adresse.

➤ Dans quels écrans le format d'adresse configuré par région d'utilisation est-il utilisé?

Les formats d'adresse configurés par région d'utilisation sont utilisés dans **tous** les écrans où une adresse peut être saisie, c'est-à-dire :

Écran	Région d'utilisation prise en compte pour le format d'adresse
Dossiers des employés <ul style="list-style-type: none"> • Adresse de l'employé 	Région d'utilisation sélectionnée dans l'établissement où le dossier d'employé a été créé

Écran	Région d'utilisation prise en compte pour le format d'adresse
<p>Dans My SigmaRH</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mon dossier employé / Demande de modification de mon profil personnel • Mon dossier d'employé / Approbation des demandes de changement d'informations 	Région d'utilisation sélectionnée dans l'établissement où le dossier d'employé a été créé
Structure administrative (niveaux 1 à 8)	<p>Région d'utilisation sélectionnée dans chacun des éléments de la structure administrative, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour un établissement, le système affiche le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans cet établissement. • Pour un service, le système affiche le format d'adresse défini pour la région d'utilisation sélectionnée dans l'établissement parent sélectionné dans le département.
Rapport d'accident (Données du tiers)	Région d'utilisation sélectionnée dans l'établissement où le dossier d'employé accidenté a été créé
Experts	Région d'utilisation sélectionnée dans le niveau 1 de structure administrative (Entité légale) où l'expert a été créé
Clients et fournisseurs	Région d'utilisation sélectionnée dans le niveau 1 de structure administrative (Entité légale) où le client/ fournisseur a été créé
Organismes	Région d'utilisation sélectionnée dans le niveau 1 de structure administrative (Entité légale) où l'organisme a été créé
Campagnes de formation	Région d'utilisation sélectionnée dans le niveau 1 de structure administrative (Entité légale) où la campagne de prévention a été créée
Organismes de formation	Région d'utilisation sélectionnée dans le niveau 1 de structure administrative (Entité légale) où l'organisme de formation a été créé
Formation - Salles	Région d'utilisation sélectionnée dans le niveau 1 de structure administrative (Entité légale) où la salle a été créée

Voir aussi...

[Modifier la langue d'affichage et la région d'utilisation](#) ³⁶

Gérer les devises

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Devise**

Cette option énumère les devises en vigueur dans le système. Chaque devise est associée à la [région d'utilisation](#) ^[292] appropriée.

Chaque niveau dans la structure administrative est associé à une région d'utilisation. Tous les éléments rattachés à ce niveau de structure administrative hériteront de la devise associée à la région d'utilisation choisie dans le niveau de structure. Par exemple, les salaires des employés créés dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) utilisant la région d'utilisation France seront des euros, alors que les salaires des employés associés à un niveau 4 de la structure administrative dont la région d'utilisation est Québec seront des dollars.

Chaque mandat de recrutement professionnel peut être associé à une devise donnée.

Dans les [listes](#), ^[49] [graphiques](#) ^[59] et [modèles de rapports](#), ^[77] vous pouvez convertir les montants d'argent dans une autre devise (à l'aide du paramètre **Convertir les montants d'argent en**), par exemple, si le siège social de votre entreprise situé aux États-Unis doit connaître les frais de formation ou les salaires qui ont été payés pour les employés de votre entreprise oeuvrant en France. Ce paramètre peut également être utilisé dans l'Assistant personnel pour les modèles de tâches suivants :

- [Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle](#), ^[163]
- [Exporter sur disque une liste créée à partir d'un modèle](#), ^[172]
- [Envoyer un graphique par courrier électronique](#), ^[168]

Lorsque vous voulez convertir ces montants d'argent dans une autre devise dans les listes, graphiques et modèles de rapports, vous devez définir la [devise neutre](#) ^[297] qui sera en vigueur dans le système. Par la suite, le système récupère automatiquement les [taux de change](#) ^[297] pour toutes les autres devises par rapport à la devise neutre.



Note : Les conversions en fonction des taux de change définis pour les devises s'appliquent uniquement aux [listes](#), ^[49] [graphiques](#) ^[59] et [modèles de rapports](#), ^[77] Même si vous changez votre région d'utilisation dans le menu **Options de l'utilisateur**, les montants d'argent affichés dans les divers dossiers (par exemple salaires, coûts pédagogiques pour une session, etc.) ne sont pas convertis en fonction de la devise associée à la région d'utilisation sélectionnée.

Définir la devise neutre

Vous devez identifier quelle est la devise neutre. La conversion des montants figurant dans les [listes](#), ^[49] [graphiques](#) ^[59] et [modèles de rapports](#), ^[77] tient compte du taux de change précisé pour les devises autres que la devise neutre.



Note : Il peut y avoir une seule devise neutre.

1. Choisir **Paramétrage général > Devise** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la devise qui deviendra la devise neutre.
3. Cliquer **Changer la devise neutre**.
Résultat : Un avertissement s'affiche.
4. Cliquer **OK** pour confirmer le changement.

Visualiser les taux de change des autres devises par rapport à la devise neutre

Le taux de change défini est utilisé lors de la génération d'une [liste](#), ^[49] d'un [graphique](#) ^[59] et d'un [modèle de rapport](#) ^[77]. Vous pouvez alors choisir la devise dans laquelle seront convertis tous les montants, par exemple les salaires des employés, les coûts pédagogiques des sessions de formation, etc.



Note : Les taux de change sont mis à jour automatiquement en fonction des variations quotidiennes des taux de change sur les marchés bancaires.

1. Choisir **Paramétrage général > Devise** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer la devise pour laquelle vous voulez définir le taux de change.

Résultat : L'historique des taux de change s'affiche.

Voir aussi...

Définir une structure administrative

[Modifier une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris](#) ^[49]

[Créer un graphique](#) ^[59]

[Créer un modèle de rapport](#) ^[77]

[Définir une tâche « Envoyer un graphique par courrier électronique »](#) ^[168]

[Définir une tâche « Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle »](#) ^[163]

[Définir une tâche « Exporter sur disque une liste créée à partir d'un modèle »](#) ^[172]

Configurer et vérifier la piste de vérification

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Piste de vérification**

L'application SIGMA-RH.net vous fournit une piste de vérification (un « audit trail ») de toutes les transactions effectuées dans le système. Ces transactions ont pu être effectuées :

- directement dans le dossier concerné;
- en lot par l'entremise d'une tâche planifiée.

Ces transactions sont enregistrées avec le nom de l'utilisateur responsable de la transaction, l'heure et la date de la transaction, ainsi que les valeurs avant et après la transaction. Cette piste de vérification permet à l'administrateur de système de déterminer l'origine d'une erreur de saisie ou de traitement et ainsi d'apporter les correctifs nécessaires.

— Configurer la piste de vérification

Cette étape consiste à indiquer au système quels types d'instances inclure dans la piste de vérification. Par exemple, pour vérifier les transactions relatives aux fiches des employés, il vous faudra sélectionner le type d'instance « Dossier des employés ».



Note : Vous pouvez également configurer une piste de vérification sur les [écrans utilisateurs](#) ^[406] qui ont pu être créés pour votre entreprise.



Attention : Pour que la piste de vérification prenne en considération les modifications apportées par l'entremise d'une tâche planifiée, l'administrateur du système doit redémarrer le service associé à l'Assistant personnel. Au besoin, communiquez avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL.

1. Choisir **Sécurité > Configuration de la piste de vérification** dans la barre de menus.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Cocher, dans la fenêtre contextuelle, le ou les types d'instances à inclure dans la piste de vérification, puis cliquer **Sélectionner**.

4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Options d'épuration**, préciser le nombre de jours pendant lequel les entrées seront conservées dans la piste de vérification.

Note : Cette épuration sera effectuée chaque jour, lors de la première connexion à l'application.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de configuration.
6. Demander à votre administrateur de système de redémarrer le service associé à l'Assistant personnel.

— Vérifier une ou plusieurs transactions dans la piste de vérification



Note : En plus des types d'instances définis dans le menu **Configuration de la piste de vérification**, le système tient également compte des droits d'accès définis pour l'utilisateur qui visualise la piste, qu'il s'agisse d'un type d'instance ou d'un champ utilisateur.

En d'autres termes, lors de la visualisation des transactions dans le menu **Piste de vérification**, un utilisateur ne verra pas les transactions pour les types d'instance ou les champs utilisateurs auxquels il n'a pas accès.

1. Choisir **Sécurité > Piste de vérification** dans la barre de menus **Système**.

Résultat : Le système liste toutes les transactions correspondant aux types d'instances sélectionnés dans le menu **Configuration de la piste de vérification** et aux droits d'accès définis pour l'utilisateur qui visualise la piste. Cette liste indique la date et l'heure des transactions, le nom de l'utilisateur responsable, le type d'instance ainsi que le type d'action effectué. Un filtre permet de restreindre la liste :

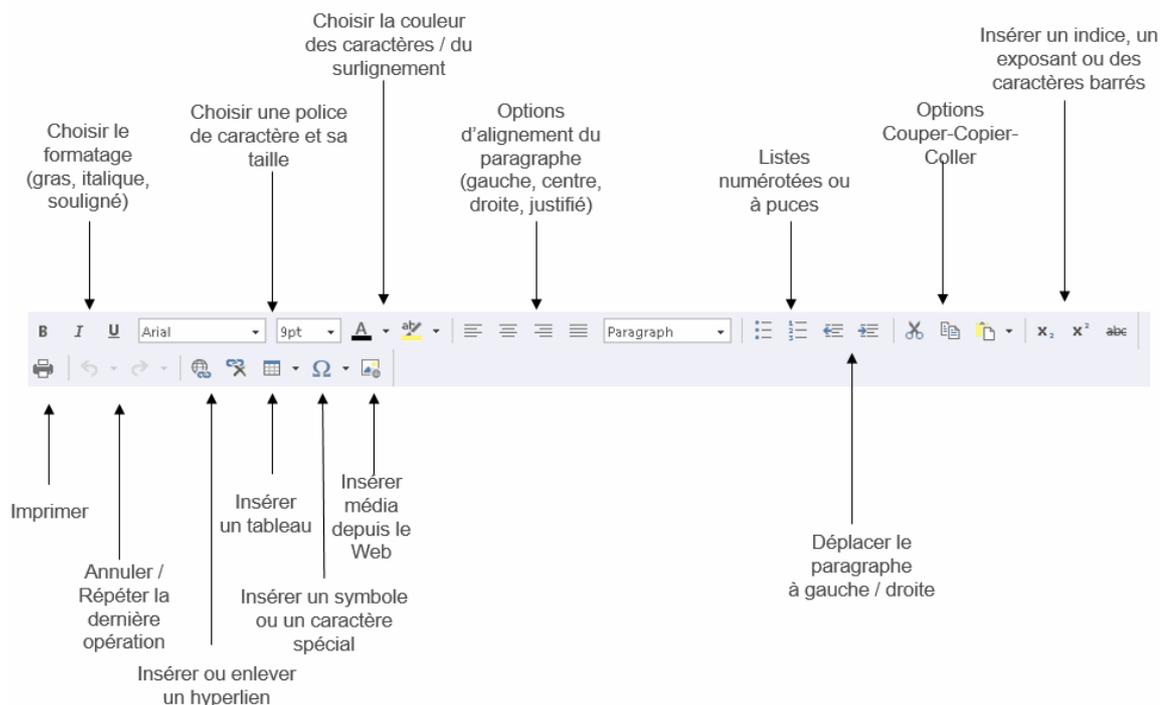
- aux transactions effectuées au cours des 7 derniers jours,
- aux transactions effectuées pendant une période donnée (préciser alors les dates de début et de la fin de cette période),
- aux transactions de type **Lecture, Ecriture, Suppression** ou **Ajout**.

2. Pour consulter le détail de toutes les transactions, cliquer **Visualiser**.
3. Pour consulter une transaction en particulier, cliquer cette transaction.

Résultat : Le système affiche une piste de vérification détaillée. Le contenu de la liste peut être mis en page à l'aide de [la barre d'outils d'édition](#).^[300] Il peut également être imprimé.

4. Cliquer **Quitter** pour fermer la piste de vérification.

Barre d'outils d'édition



Voir aussi...

[Gérer les types d'instances](#) ²⁴⁵

Définir les paramètres d'entreprise

Barre de menus : Système

Menu : Paramètres d'entreprise

Les paramètres d'entreprise servent à configurer l'application selon les besoins des clients.

Ils sont regroupés en plusieurs fenêtres flottantes :

- [Informations sur l'environnement](#) ³⁰⁰
- [Général](#) ³⁰⁹
- [Langues](#) ³¹⁰
- [Options de génération automatique des numéros](#) ³¹¹
- [Autres options](#) ³¹³
- [Minimums garantis par jour pour les dépenses des stagiaires](#) ³¹⁹
- [Configuration des comptes de courriel pour l'automatisation de la réception des demandes de candidature](#) ³¹⁹
- [Paramètres de sécurité](#) ³²⁰
- [Déclaration d'accident de travail \(Cerfa\)](#) ³²⁵
- [Paramètre pour la validation d'occupation des postes](#) ³²⁴

Fenêtre flottante Informations sur l'environnement

Nom de la société *

Permet l'affichage des options et développements propres à l'entreprise. Apparaît sur les listes personnalisées.

[-] Serveur de mail

Adresse IP ou nom du serveur du client permettant l'envoi de tout courrier électronique à partir de l'application SIGMA-RH.net. Ces courriers électroniques peuvent être envoyés entre autres à partir :

- d'une tâche planifiée créée dans l'Assistant personnel;
- des rappels créés par l'entremise de l'agenda.

Afin de s'assurer que le serveur de courrier électronique fonctionne bien, l'utilisateur peut cliquer **Tester**. Il recevra alors un courrier électronique de test à l'adresse électronique figurant :

- dans le dossier de l'employé (si le dossier de cet utilisateur est associé à un dossier d'employé);
- dans le dossier du contact associé à un client ou un fournisseur (si le dossier de cet utilisateur est associé à un contact);
- dans le [dossier de l'utilisateur](#)^[195] (si cet utilisateur n'est pas associé à un employé ou à un contact).

[-] Destinataire des soumissions de problèmes

Indique l'adresse de courrier électronique de la personne chargée de gérer les anomalies du système.

[-] Expéditeur des courriels systèmes

Indique l'adresse de courrier électronique de l'expéditeur des courriels systèmes envoyés par les [configurations de notifications](#)^[500] utilisés dans les [workflows](#)^[454].

[-] Décalage horaire *

Ce paramètre d'entreprise indique, en lecture seule, le nombre d'heures de décalage avec le [fuseau horaire par défaut](#)^[333]. Le décalage horaire est calculé par rapport au méridien de Greenwich.

Ce décalage permet aux utilisateurs de voir (dans les champs de type Heures) une conversion qui est effectuée en fonction du décalage horaire figurant dans ce paramètre d'entreprise.



Note : Lors du passage à l'heure avancée et du retour à l'heure normale (le cas échéant), ce décalage horaire est mis à jour automatiquement en fonction du [fuseau horaire par défaut](#)^[333] défini dans l'entreprise. Une tâche système non visible dans la liste des tâches planifiées qui viendra mettre à jour le décalage horaire dans les paramètres d'entreprise. Lorsque cette tâche système sera produite, vous serez avisé dans le journal d'exécution.

L'affichage et la gestion des heures dans l'application peut s'effectuer de deux façons selon que votre entreprise a des bureaux dans un seul ou plusieurs fuseaux horaires :

Entreprise ayant des bureaux dans plusieurs fuseaux horaires - Utilisation de multiples fuseaux

Si votre entreprise a des bureaux dans plusieurs fuseaux horaires, vous pouvez rendre disponibles les [fuseaux](#)^[333] en vigueur dans votre entreprise. Une fois cette configuration faite :

- Chaque utilisateur peut [sélectionner son fuseau horaire](#)^[381] dans le menu **Options de l'utilisateur**. Les heures affichées dans l'application pour cet utilisateur peuvent tenir compte de ce fuseau horaire.

- Les utilisateurs qui planifient des tâches ou qui définissent des planifications de tâches dans l'Assistant personnel doivent préciser le fuseau horaire requis afin qu'il soit pris en considération au moment de l'exécution de la tâche.
- Dans le paramètre d'entreprise **Décalage horaire**, les informations qui sont affichées en lecture seule, indiquent, à titre informatif seulement, le décalage horaire par rapport au méridien de Greenwich qui est en vigueur pour le fuseau horaire par défaut.

Entreprise ayant des bureaux dans un seul fuseau horaire - Utilisation d'un seul fuseau horaire

Si votre entreprise a des bureaux dans un seul fuseau horaire, ce fuseau doit être défini comme le [fuseau par défaut](#)^[333]. Une fois cette configuration faite :

- Chaque utilisateur ne peut **pas sélectionner son fuseau horaire**^[38] dans le menu **Options de l'utilisateur**. Les heures affichées dans l'application pour cet utilisateur tiennent compte du fuseau horaire par défaut.
- Les utilisateurs qui planifient des tâches ou qui définissent des planifications de tâches dans l'Assistant personnel n'ont pas à préciser le fuseau horaire requis afin qu'il soit pris en considération au moment de l'exécution de la tâche. Les heures d'exécution tiennent compte du fuseau horaire par défaut.

Tâches planifiées dans l'Assistant personnel et changements d'heures

Lors du passage à l'heure avancée et du retour à l'heure normale (le cas échéant), les tâches planifiées dans l'Assistant personnel tiennent compte des changements d'heure.

Exemple

L'administrateur a planifié le 7 février une tâche « récurrente » à 01:00 (une heure du matin) tous les dimanches soirs. Tant qu'on est à l'heure normale, cette tâche va s'exécuter à 01:00 (heure normale). Quand on sera en heure avancée, cette tâche va être exécutée à 01:00 (heure avancée).

☐ Exemples - Affichage des heures dans les entreprises où tous les bureaux sont dans le même fuseau horaire

Emplacement de tous les bureaux	Fuseau par défaut	Décalage horaire	Exemples d'impacts
Québec	Est (É.-U. et Canada)	-5	<ul style="list-style-type: none"> • Si un utilisateur ajoute le 8 février 2010, à 08:25 (heure de l'Est), un nouveau rapport d'accident, l'heure par défaut est 08:25. L'utilisateur peut modifier cette heure au besoin. Dès que l'utilisateur sauvegarde le dossier, cette heure s'affiche en tout temps dans le rapport, que l'on soit en heure normale ou avancée. • Si un utilisateur modifie un dossier d'employé le 8 février 2010, à 07:55 (heure de l'Est), l'heure de modification (figurant dans le bas de l'écran) sera 07:55, tant que l'on est en heure normale (décalage horaire à -5). Par contre, lors du passage à l'heure avancée, le décalage horaire passe automatiquement à -4. L'heure de modification sera donc de 8:55.
France	Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris	+1	<ul style="list-style-type: none"> • Si un utilisateur ajoute à 08:25, le 8 février 2010 (heure locale de Paris), un nouveau rapport d'accident, l'heure par défaut est 08:25. L'utilisateur peut modifier cette heure au besoin. Dès que l'utilisateur sauvegarde le dossier, cette heure s'affiche en tout temps dans le rapport, que l'on soit en heure normale ou avancée. • Si un utilisateur modifie un dossier d'employé à 07:55, le 8 février 2010 (heure locale de Paris), l'heure de modification (figurant dans le bas de l'écran) sera 07:55, tant que l'on est en heure normale (décalage horaire à +1). Par contre, lors du passage à l'heure avancée, le décalage horaire passe automatiquement à 0. L'heure de modification sera donc de 6:55.

Emplacement de tous les bureaux	Fuseau par défaut	Décalage horaire	Exemples d'impacts
Californie	Pacifique (É.-U. et Canada)	-8	<ul style="list-style-type: none"> • Si un utilisateur ajoute à 08:25, le 8 février 2010 (heure locale de Los Angeles), un nouveau rapport d'accident, l'heure par défaut est 08:25. L'utilisateur peut modifier cette heure au besoin. Dès que l'utilisateur sauvegarde le dossier, cette heure s'affiche en tout temps dans le rapport, que l'on soit en heure normale ou avancée. • Si un utilisateur modifie un dossier d'employé à 07:55, le 8 février 2010 (heure locale de Los Angeles), l'heure de modification sera 07:55 tant que l'on est en heure normale (décalage horaire à -8). Par contre, lors du passage à l'heure avancée, le décalage horaire passe automatiquement à -7. L'heure de modification sera donc de 8:55.



Attention : Un seul décalage horaire peut être défini dans les paramètres d'entreprise. Dans les entreprises ayant des bureaux dans différents fuseaux horaires, les heures affichées dans SIGMA-RH.net tiendront compte de cet unique décalage horaire et non de l'heure locale applicable pour cet utilisateur. Si votre entreprise a des bureaux dans plusieurs fuseaux horaires, il est recommandé de rendre disponibles les fuseaux requis pour éviter les problèmes décrits dans le tableau ci-dessous.

 **Exemples - Affichage des heures dans les entreprises ayant des bureaux dans des fuseaux horaires différents**

Emplacement des bureaux de l'entreprise	Fuseau par défaut	Décalage horaire	Exemples d'impacts
Montréal, QC	Est (É.-U. et Canada)	-5	<ul style="list-style-type: none"> • Si un utilisateur ajoute à 08:25 (heure de l'Est), un nouveau rapport d'accident, l'heure par défaut est 08:25. • Si un utilisateur modifie un dossier d'employé à 07:55 (heure de l'Est), l'heure de modification sera 07:55.

Emplacement des bureaux de l'entreprise	Fuseau par défaut	Décalage horaire	Exemples d'impacts
Paris, Fr	Est (É.-U. et Canada)	-5	<ul style="list-style-type: none"> • Si un utilisateur ajoute à 08:25 (heure locale de Paris), un nouveau rapport d'accident, l'heure par défaut est 02:25. • Si un utilisateur modifie un dossier d'employé à 07:55 (heure locale de Paris), l'heure de modification sera 01:55.
Los Angeles, Californie	Est (É.-U. et Canada)	-5	<ul style="list-style-type: none"> • Si un utilisateur ajoute à 08:25 (heure locale de Los Angeles), un nouveau rapport d'accident, l'heure par défaut est 11:25. • Si un utilisateur modifie un dossier d'employé à 07:55 (heure locale de Los Angeles), l'heure de modification sera 10:55.



Logo de la société

Lorsqu'un logo de la société est configuré, il s'affiche dans les [listes et rapports](#)⁵⁰¹, ainsi que dans les documents produits pour la gestion des risques (rapports du plan d'action).

Sélectionner l'option applicable :

Option	Utilisation
Aucun logo	Sélectionner cette option si aucun logo ne doit être utilisé pour la société.

Option	Utilisation
Image disponible à une adresse électronique	<p>Sélectionner cette option si le logo de la société se trouve à une adresse électronique donnée.</p> <p>Vous devez alors saisir cette adresse électronique. Le protocole supporté est HTTP ou HTTPS, mais le logo peut être affiché :</p> <ul style="list-style-type: none"> à partir d'un fichier placé sur le serveur où SIGMA-RH.net est installé ou sur tout autre serveur (par exemple le serveur où se trouve le site Web de votre entreprise). Dans ce cas, communiquez avec votre administrateur réseau pour qu'il copie le fichier contenant le logo dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, votre administrateur réseau vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPS que vous devrez saisir dans ce champ. à partir d'un fichier placé sur le serveur où SIGMA-RH.net est hébergé. Dans ce cas, communiquez avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL pour que le fichier contenant le logo de votre entreprise soit copié dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, le service à la clientèle vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPS que vous devrez saisir dans ce champ. <p>Attention : Si le logo de votre entreprise change, vous devrez communiquer de nouveau avec votre administrateur réseau ou le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL pour leur faire parvenir le nouveau logo et, au besoin, obtenir la nouvelle adresse HTTP ou HTTPS correspondante.</p> 
Fichier attaché	<p>Sélectionner cette option si vous avez le fichier où figure le logo de la société (par ex. un fichier en format .gif, .jpeg, .png).</p> <p>Vous devez alors sélectionner ce fichier à l'aide du bouton Parcourir.</p> <p>Note : Si le logo de votre entreprise change, cochez la case Remplacer le fichier, puis sélectionner le nouveau fichier à l'aide du bouton Parcourir. Le nouveau logo sera en vigueur une fois que vous aurez sauvegardé les paramètres d'entreprise.</p> 

Note : Les options de paramétrage suivantes sont également disponibles :



- À l'aide du paramètre d'entreprise [Position du logo de la société dans les listes et rapports générés dans l'application \(PDF seulement\)](#),^[308] vous pouvez configurer l'emplacement du logo de la société qui s'imprime dans les listes et rapports et les documents produits pour la gestion des risques (en format PDF seulement).
- Dans les sites qui gèrent de multiples entreprises, le logo de la société (défini dans les paramètres d'entreprise) peut cependant être outrepassé au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale).



Logo de la société à afficher dans l'en-tête de l'application

Lorsqu'un logo de la société est configuré, il s'affiche dans l'en-tête de l'application (dans le coin supérieur gauche).

Sélectionner l'option applicable :

Option	Utilisation
Aucun logo	Sélectionner cette option si aucun logo ne doit être utilisé pour la société.
Image disponible à une adresse électronique	<p>Sélectionner cette option si le logo de la société se trouve à une adresse électronique donnée.</p> <p>Vous devez alors saisir cette adresse électronique. Le protocole supporté est HTTP ou HTTPS, mais le logo peut être affiché :</p> <ul style="list-style-type: none"> à partir d'un fichier placé sur le serveur où SIGMA-RH.net est installé ou sur tout autre serveur (par exemple le serveur où se trouve le site Web de votre entreprise). Dans ce cas, communiquez avec votre administrateur réseau pour qu'il copie le fichier contenant le logo dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, votre administrateur réseau vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPS que vous devrez saisir dans ce champ. à partir d'un fichier placé sur le serveur où SIGMA-RH.net est hébergé. Dans ce cas, communiquez avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL pour que le fichier contenant le logo de votre entreprise soit copié dans le bon dossier sur le serveur approprié. Par la suite, le service à la clientèle vous communiquera l'adresse HTTP ou HTTPS que vous devrez saisir dans ce champ. <p>Attention : Si le logo de votre entreprise change, vous devrez communiquer de nouveau avec votre administrateur réseau ou le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL pour leur faire parvenir le nouveau logo et, au besoin, obtenir la nouvelle adresse HTTP ou HTTPS correspondante.</p> 
Fichier attaché	<p>Sélectionner cette option si vous avez le fichier où figure le logo de la société (par ex. un fichier en format .gif, .jpeg, .png).</p> <p>Vous devrez alors sélectionner ce fichier à l'aide du bouton Parcourir.</p> <p>Note : Si le logo de votre entreprise change, cochez la case Remplacer le fichier, puis sélectionner le nouveau fichier à l'aide du bouton Parcourir. Le nouveau logo sera en vigueur une fois que vous aurez sauvegardé les paramètres d'entreprise.</p> 

Note : Les options de paramétrage suivantes sont également disponibles :



- À l'aide du paramètre d'entreprise [URL à utiliser lors d'un clic sur le logo](#) vous pouvez configurer l'adresse électronique du site web qui s'affiche à l'écran lorsqu'un utilisateur clique sur le logo situé dans le coin supérieur gauche de l'écran.
- Dans les sites qui gèrent de multiples entreprises, le logo de la société (défini dans les paramètres d'entreprise) peut cependant être outrepassé au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale).

URL à utiliser lors d'un clic sur le logo

Adresse électronique du site web qui s'affiche à l'écran quand un utilisateur clique sur le logo de la société à afficher dans l'en-tête de l'application. Il peut s'agir du site public de l'entreprise ou de son intranet (ex. <http://www.entrepriseABC.com>).

Rappel : Le logo de SIGMA-RH France SARL qui apparaît en bas à gauche de tous les écrans de l'application affiche le numéro de version de l'application.

Position du logo de la société dans les listes et rapports générés dans l'application (PDF seulement)

Définit la position du logo de la société dans les [listes et rapports](#),^[50] ainsi que dans les documents produits pour la gestion des risques (rapports du plan d'action) en format PDF seulement (**Gauche** ou **Droite**).

Position du logo du produit dans les listes et rapports générés dans l'application (PDF seulement)

Définit la position du logo du produit dans les [listes et rapports](#),^[50] en format PDF seulement (**Gauche** ou **Droite**).

Adresse de l'application utilisée par l'Assistant Personnel pour générer des liens dans l'application

Indique l'adresse électronique de l'application (ex. http://sigmarhproda/sigmarhnet_20719).

L'adresse précisée dans ce champ doit être identique à l'URL de l'application. Lors d'un changement de version, modifier cette adresse pour éviter que les courriels envoyés par l'APS ne contiennent des liens invalides.

Niveau minimal

Définit le niveau minimal de structure administrative qui doit s'afficher dans l'application. Les niveaux supérieurs au niveau minimal ne s'affichent pas dans l'application. On peut ainsi masquer certains niveaux qui ne seraient pas significatifs dans une entreprise.

On peut choisir l'un des quatre premiers niveaux dans la structure administrative, c'est-à-dire :

- Niveau 1 - Entité légale
- Niveau 2 - Division
- Niveau 3 - Secteur économique
- Niveau 4 - Etablissement

Niveau maximal

Définit le niveau maximal de structure administrative qui doit s'afficher dans l'application. Les niveaux supérieurs au niveau maximal ne s'affichent pas dans l'application. On peut ainsi masquer certains niveaux qui ne seraient pas utilisés dans une entreprise.

On peut choisir l'un des 11 niveaux dans la structure administrative.

Fenêtre flottante Général

Indice pour le calcul de la gravité *

Facteur multiplicateur permettant de modifier le résultat du calcul de la gravité des absences ou accidents de travail.

Vous pouvez conserver la valeur par défaut de 200 000 ou préciser une autre valeur de votre choix, par exemple 1 000 000.

Note : La valeur par défaut de 200 000 fait référence à 100 travailleurs qui travaillent 40 heures par semaine pendant 50 semaines (100 X 40 X 50). Le résultat donne un ratio du nombre d'événements (absences ou accidents de travail) par 200 000 heures travaillées ou par 100 employés travaillant à temps plein.

Pour de plus amples renseignements à ce sujet, voir Liste des fréquences et gravités absence et Liste des fréquences et gravités accident.

Indice pour le calcul de la fréquence *

Facteur multiplicateur permettant de modifier le résultat du calcul de la fréquence des absences ou accidents de travail.

Vous pouvez conserver la valeur par défaut de 200 000 ou préciser une autre valeur de votre choix, par exemple 1 000 000.

Note : La valeur par défaut de 200 000 fait référence à 100 travailleurs qui travaillent 40 heures par semaine pendant 50 semaines (100 X 40 X 50). Le résultat donne un ratio du nombre d'événements (absences ou accidents de travail) par 200 000 heures travaillées ou par 100 employés travaillant à temps plein.

Pour de plus amples renseignements à ce sujet, voir Liste des fréquences et gravités absence et Liste des fréquences et gravités accident.

Nombre d'heures dans une journée de travail *

La valeur précisée sert à générer automatiquement des équivalences heures/jour lors du calcul des jours perdus (durée) pour les employés qui n'ont aucun de travail fixe. Cette valeur est reportée lors de l'utilisation de l'option suivante : **Saisie détaillée de la durée** : dans la conséquence (que celle-ci figure dans une absence ou un accident de travail).

Longueur minimale du matricule *

Définit le nombre minimal de caractères du matricule des employés.

Longueur maximale du matricule*

Définit le nombre maximal de caractères du matricule des employés.

Nombre d'années après le départ de l'employé avant d'en permettre la destruction *

Définit le nombre d'années après le départ d'un employé après lequel il est possible de supprimer sa fiche d'employé et l'ensemble des données associées.

Active un message d'erreur s'il est impossible de supprimer le dossier de l'employé, préservant ainsi l'intégrité des données statistiques.

Inscrire 0 pour pouvoir détruire les dossiers d'employés en tout temps.

☐ **Niveau de structure où le matricule de l'employé doit être unique ***

Permet de sélectionner le niveau de structure (Entité légale, Entité légale, etc.) à partir duquel les matricules d'employé doivent différer. Par exemple, si Etablissement est sélectionné, deux employés ayant ce même niveau de structure ne peuvent posséder le même matricule; il est cependant possible que leurs matricules au niveau supérieur (c.-à-d. Secteur économique) soient identiques.

Note : Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles, soit : **Entité légale, Division, Secteur économique** et **Etablissement**.

Fenêtre flottante Langues

☐ **Langue par défaut ***

Permet d'indiquer la langue implicite d'affichage de l'application.

☐ **Langues disponibles**

Permet de spécifier les autres langues d'affichage de l'application (la langue implicite choisie précédemment ne peut être désactivée).

Par exemple, au Québec, une entreprise pourrait choisir le Français comme langue implicite et le Français et l'Anglais comme langues disponibles.



Note : Le nombre de champs permettant de saisir les noms et les descriptions des diverses instances de l'application (par exemple, nom d'un modèle de rapport, description d'un outil, etc.) est directement proportionnel au nombre de langues disponibles, c.-à-d. que si le Français et l'Anglais ont été sélectionnés comme langues disponibles, le système fournira systématiquement 2 champs pour le nom des instances. Chaque champ de description sera accompagné de la mention (Français) et (Anglais). Un seul de ces champs sera obligatoire, celui correspondant à la langue figurant dans le champ **Langue par défaut**. Cependant, si une seule langue est disponible, la mention (Français) ou (Anglais) n'accompagnera pas le champ de description afin de ne pas alourdir l'affichage.

Fenêtre flottante Options de génération automatique des numéros

 **Options de génération automatique des numéros**

Pour chaque type de numéro, choisir si la numérotation doit être manuelle ou automatique.



Note : Si la numérotation automatique est choisie, la numérotation commencera à 000001, sauf pour le matricule. La longueur du matricule peut être contrôlée par les paramètres d'entreprise [Longueur minimale du matricule](#)^[309] et [Longueur maximale du matricule](#)^[309].

Type de numéro	Complément d'information
Matricule	<p>Si la numérotation est manuelle, préciser le type de saisie : Alphanumérique ou Numérique.</p> <p>La numérotation manuelle doit être choisie lorsque les dossiers des employés sont importés d'un système externe et que c'est ce système qui contrôle la numérotation des matricules.</p> <p> Note : La numérotation automatique du matricule peut cependant être dépassée au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).</p>
Absences	<p>Si la numérotation est automatique, choisir si le numéro généré automatiquement doit être précédé de l'année ou de l'année et du mois.</p> <p> Note : Dans les modèles de rapports, les préfixes correspondant à l'année ou au mois peuvent être masqués à l'affichage à l'aide d'une colonne utilisant une fonction^[95]. Utilisez la fonction Extraire les X derniers caractères.</p>
Rapport d'accident	
Accident bénin	
Médecine du travail	
Billet médical	
Recrutement	
Plan de formation individuel	
Domaines (GPEC), Métiers (GPEC) et Emplois (GPEC)	
Postes dans la structure organisationnelle	<p> Attention : Si la numérotation automatique a été activée, le gestionnaire RH peut copier un poste dans la structure organisationnelle. Si la numérotation manuelle a été activée, il est impossible de copier des postes.</p>
Dépense non reliée à une session de formation	<p> Note : La gestion des dépenses non reliées à une session de formation est uniquement possible si la région d'utilisation de l'utilisateur connecté est Canada (ou toute province du Canada).</p>
Clients et fournisseurs	
Sites des clients et fournisseurs	
Mandats de placement de	

Fenêtre flottante Autres options

Numéro de sécurité sociale obligatoire

Sélectionner cette case à cocher s'il est obligatoire de saisir le numéro de sécurité sociale des travailleurs dans leur dossier d'employé.

Note : La valeur précisée dans les paramètres d'entreprise peut cependant être dépassée au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).

Nom du champ correspondant dans le dossier de l'employé

Région d'utilisation dans le niveau 4 (Etablissement) où le dossier d'employé est créé	Nom du champ
Canada ou l'une des provinces du Canada	N.A.S.
France	No S.S.
Luxembourg	M.S.S
Suisse	No. AVS
États-Unis	NSS

Inclure les avantages dans le calcul automatique du taux horaire

Détermine si le montant des autres avantages saisis dans la rémunération des employés doit être inclus dans le taux horaire fixe (si celui-ci est calculé automatiquement).

- Si cette case est cochée et que le type de salaire saisi dans la rémunération de l'employé est **Salaire Mensuel Brut Chargé**, **Salaire annuel brut** ou **Salaire par période de paie**, le taux horaire fixe calculé automatiquement inclura les autres avantages. Cependant, si le type de salaire saisi est **Taux horaire fixe**, le taux horaire renseigné dans la rémunération de l'employé n'est pas modifié pour inclure les autres avantages.
- Si cette case n'est pas cochée, le montant des autres avantages n'est pas inclus dans le taux horaire fixe si celui-ci est calculé automatiquement.



Attention : Que cette case soit cochée ou non, chaque avantage peut être inclus ou pas dans les salaires bruts (c'est-à-dire les champs **Total mensuel brut** ou **Total annuel brut**).

Permettre les numéros de sécurité sociale en double dans le même établissement

Cocher cette case si SIGMA-RH.net doit permettre les numéros de sécurité sociale en double au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).

Permettre la création d'historique de la fiche d'employé

Détermine si les utilisateurs peuvent modifier l'historique courant des employés ou créer un nouvel historique à chaque modification dans un champ historisé.

Empêcher la modification et suppression de note évolutive

Empêche tous les utilisateurs de modifier et de supprimer les notes évolutives après qu'elles aient été sauvegardées. Assure l'intégrité des données.

Par défaut, afficher tous les résultats dans les recherches

Modifie le mode d'affichage des résultats affichés dans les [fenêtres de gestion de données](#) où l'affichage est statique (avec une vue simplifiée et détaillée).



Attention : Ce paramètre n'a pas d'impact sur les fenêtres de gestion de données

- Quand la case est cochée, le système affiche toutes les données dans l'écran de gestion.
- Quand la case n'est pas cochée, les écrans de gestion sont vides à priori. Il suffit d'entrer ses critères de recherches et de cliquer **Rechercher** pour afficher les résultats.

Ce paramètre est particulièrement intéressant pour les entreprises possédant beaucoup de données, puisqu'il permet de minimiser le temps de recherche des données et donc d'optimiser la performance de l'application.

Note : Pendant le traitement, l'application affichera un message à l'utilisateur, l'informant que le traitement est en cours. Le cas échéant, il l'informera également qu'aucune donnée ne correspond aux critères de recherche.

Ne pas créer de dossier d'absence associé aux demandes de congé

Détermine si une demande de congé approuvée dans le module My SigmaRH doit automatiquement entraîner la création d'une absence.

Ce paramètre a un impact sur la création des entrées de feuille de temps générées à partir des absences.

Lorsque ce paramètre n'est pas coché :

- une absence est créée pour les demandes de congé approuvées;
- une entrée de feuille de temps peut être créée à partir des absences créées pour les demandes de congé approuvées si la configuration requise a été effectuée dans les codes de raisons d'absence et le modèle de gestion du temps de l'employé.

Lorsque ce paramètre est coché :

- aucune absence n'est créée pour les demandes de congé approuvées;
- aucune entrée de feuille de temps n'est créée pour les demandes de congé approuvées, car l'absence requise pour cette création n'existe pas.

Activer la détection des modifications non sauvegardées

Cocher cette case si le système doit afficher un message d'avertissement lorsque l'utilisateur n'a pas sauvegardé les changements dans un dossier, mais qu'il sélectionne un autre menu ou clique sur **Fermer la session**. Ce message ne s'affiche pas si l'utilisateur clique **Annuler**.

 **Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé**

Détermine si la création d'un dossier d'employé ou de candidat entraîne automatiquement la création d'un dossier d'utilisateur associé. Si tous les employés ont accès à l'application (au module My SigmaRH notamment), il est préférable de cocher cette case. Sinon, laisser la case vide et créer les dossiers des utilisateurs manuellement pour les seuls employés qui ont accès à l'application.



Attention : La valeur précisée dans les paramètres d'entreprise peut cependant être outrepassée au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).



Note : Lorsque cette case est cochée, vérifier également le paramètre d'entreprise **Niveau par défaut à l'initialisation de la structure administrative d'un utilisateur associé à un employé**.

Valeurs par défaut attribuées aux dossiers d'utilisateurs créés automatiquement

Lorsque cette case est cochée, les valeurs par défaut suivantes sont attribuées aux nouveaux dossiers d'utilisateurs :

- Seul le type de profil **My SigmaRH** est attribué au nouveau dossier d'utilisateur.
- Le type de profil **My SigmaRH** est automatiquement associé au [groupe d'utilisateurs](#)^[228] système **Utilisateurs**. Ce groupe est associé par défaut au [rôle](#)^[234] système **Utilisateur**.
- Le niveau de structure principale de l'utilisateur est défini en fonction du [paramètre d'entreprise](#)^[316] **Niveau par défaut à l'initialisation de la structure administrative d'un utilisateur associé à un employé**;
- Le login (code d'utilisateur) généré correspond au matricule de l'employé ou au login généré par l'application s'il existe déjà un login correspondant au matricule de l'employé;
- Le mot de passe temporaire généré automatiquement est valide pour un an.

 **Niveau par défaut à l'initialisation de la structure administrative d'un utilisateur associé à un employé**

Détermine le [niveau de structure administrative](#)^[211] qui est attribué par défaut lors de la création d'un utilisateur associé à un employé. Le niveau sélectionné provient du dossier de l'employé et il est attribué :

- lors de la création automatique d'un dossier d'utilisateur (si le paramètre d'entreprise **Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé** a été coché);
- lorsque l'administrateur crée manuellement un dossier d'utilisateur associé à un employé.



Note : L'administrateur peut [modifier](#)^[211] dans le dossier de chaque utilisateur la valeur par défaut attribuée.

	Détails
Valeurs possibles	<ul style="list-style-type: none"> • Vous pouvez sélectionner tous les niveaux de la structure administrative, soit : Entité légale, Division, Secteur économique, Etablissement, Service, Département, Classe, Activité opérationnelle • Par défaut, le niveau 4 (Etablissement) est sélectionné.
Exemples	<ul style="list-style-type: none"> • Vous avez sélectionné le niveau 5 (Service) dans ce paramètre. • Résultat : Le système reporte dans le dossier de l'utilisateur le niveau 5 (Service) précisé dans le dossier de l'employé associé. <p> Attention : Si aucun niveau 5 (Service) n'a été précisé dans le dossier de l'employé, le système reporte uniquement les quatre premiers niveaux de la structure administrative qui eux sont obligatoires.</p>

 **Permettre l'utilisation du deuxième prénom**

Cocher cette case si vous devez saisir le deuxième prénom dans :

- le dossier d'un employé;
- le dossier d'un candidat;
- les renseignements concernant les personnes à charge d'un employé.

Note : La valeur précisée dans les paramètres d'entreprise peut cependant être dépassée au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).

☐ Type de date qui sera saisie dans les conséquences

Région d'utilisation

Selon l'option choisie, on aura les impacts suivants dans la conséquence :

Toutes les régions
d'utilisation

- Si **Date de fin** est sélectionné, c'est le champ **Date de fin** qui s'affiche dans la conséquence. Par exemple si on entre une absence pour la période du 16-01-2007 (date de début) au 18-01-2007 (date de fin), on aura au total 3 jours perdus dans cette conséquence.
- Si **Date de retour** est sélectionné, c'est le champ **Date de retour** qui s'affiche dans la conséquence et non le champ **Date de fin**. Dans ce cas, si on entre 16-01-2007 comme date de début et 18-01-2007 comme date de retour, on aura au total 2 jours perdus dans cette conséquence.

Il s'agit d'une option qui est décidée au moment de l'implantation et qui ne doit pas être modifiée par la suite.

Ce paramètre a l'impact suivant sur l'ADR :

Définit le mode de calcul des dates de retour au travail dans les ADR :

- Si **Date de retour** est sélectionné, la date de retour de l'ADR est égale à la date de retour saisie dans la conséquence, c.-à-d. date de fin de la demande de congé + 1;
- Si **Date de fin** est sélectionné, la date de retour de l'ADR est égale au jour travaillé qui suit la date de fin de la conséquence dans l'horaire de travail. Si le système ne trouve aucun horaire de travail, la date de retour de l'ADR est vide.



Québec seulement

Ce paramètre a l'impact suivant sur le formulaire C040 :

Définit le mode de calcul des dates et des heures de retour au travail qui sont transférées dans le suivi de dossier de type **CAT - Alberta - Avis de lésion/maladie (formulaire C040)**.

- Si **Date de retour** est sélectionné, le système transfère la date et l'heure de retour de la conséquence associée au formulaire C040.
- Si **Date de fin** est sélectionné, le système transfère la date de fin de la conséquence associée au formulaire C040 et additionne un jour à cette date. Cependant, aucune heure n'est reportée dans le formulaire C040.

Alberta ou Canada
seulement

Ce paramètre a l'impact suivant sur le formulaire 7 (Colombie-Britannique):

Définit le mode de calcul des dates et des heures de retour au travail qui sont transférées dans le suivi de dossier de type **CAT - CB- Avis de lésion ou de maladie (formulaire 7)**.

- Si **Date de retour** est sélectionné, le système transfère la date et l'heure de retour de la conséquence associée au formulaire 7.
- Si **Date de fin** est sélectionné, le système transfère la date de fin de la conséquence associée au formulaire 7 et additionne un jour à cette date. Cependant, aucune heure n'est reportée dans le formulaire 7.

Colombie-Britannique
ou Canada seulement

Historique à présenter lors d'un enregistrement et rester

Ce paramètre précise quel historique doit être affiché lorsque vous cliquez **Enregistrer et rester** dans le dossier de l'employé et que cette sauvegarde vous propose de confirmer la création d'un nouvel historique de dossier d'employé dans la fenêtre **Changement d'historique**. Selon l'option choisie dans les paramètres d'entreprise, le système peut avoir l'un des comportements suivants lorsque vous cliquez **Créer un nouvel enregistrement d'historique avec les informations courantes** dans la fenêtre **Changement d'historique** :

Option	Fonctionnement
Précédant les modifications	Le système affiche l'historique précédant les modifications.
Suivant les modifications	Le système affiche l'historique suivant les modifications.
Toujours demander	Le système affiche une fenêtre flottante secondaire Historique à présenter . L'utilisateur peut alors sélectionner d'afficher l'historique précédant les modifications ou l'historique suivant les modifications.

Note : Peu importe l'option choisie dans ce paramètre, le système affiche toujours l'historique qui était en cours de modification :

- si vous cliquez **Modifier l'enregistrement d'historique courant** dans la fenêtre **Changement d'historique**;
- si vous modifiez un champ non historisé du dossier de l'employé.

Pour l'ajout d'une absence qui génère des entrées de feuille de temps à partir d'un horaire de travail, utiliser la valeur présente dans

Ce paramètre précise le nombre d'heures qui doit être reporté dans l'entrée de feuille de temps (pour du temps non travaillé) lorsque l'utilisateur crée une absence et que le calcul des jours perdus dans la conséquence se fait en fonction de l'horaire associé à l'employé. Pour que cette entrée de feuille de temps puisse être ajoutée, il faut que l'utilisateur précise au préalable un facteur de temps dans le code de raison d'absence choisi dans l'absence.

- **Le champ «Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue» pour toutes les journées d'absences**

Sélectionner cette option si le système doit reporter la valeur précisée dans le champ **Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue** figurant dans l'horaire de travail associé à l'employé. Cette option s'applique aux entreprises où le nombre d'heures travaillées pour chacune des journées définies dans l'horaire correspond à la valeur précisée dans le champ **Nombre d'heures équivalent pour une journée perdue**. Par exemple, si la valeur précisée dans ce champ est 8 heures, l'entrée pour du temps non travaillé dans la feuille de temps comportera 8 heures, et ce, même si l'absence est saisie pour une journée où l'horaire de travail un nombre d'heures différent.

- **Le champ «Heures travaillées» correspondant à la journée de l'absence**

Sélectionner cette option si le système doit plutôt tenir compte de la valeur précisée dans le champ **Heures travaillées** figurant dans l'horaire de travail associé à l'employé pour la journée correspondant à l'absence. Par exemple, si l'horaire prévoit que l'employé travaille uniquement 4 heures le vendredi (alors que c'est 7,5 heures du lundi au jeudi) et qu'il s'absente un vendredi, l'entrée de feuille de temps comportera 4 heures de temps non travaillé.

☒ Option de la copie du mandat

Ce paramètre précise le choix par défaut qui s'applique lorsque l'utilisateur copie un mandat.

- Copier le poste lors de la copie du mandat;
- Référencer le poste lors de la copie du mandat.

Minimums garantis par jour pour les dépenses des stagiaires

☒ Minimums garantis par jour pour les dépenses des stagiaires

Permet de plafonner les dépenses des stagiaires lors calculs de la Cerfa 2483.

Le montant saisi correspond à 5 fois le minimum garanti en vigueur (ex. 3,49 X 5 = 17,45). Si le minimum garanti est revalorisé, vous devrez ajouter un nouveau montant correspondant à la date d'entrée en vigueur du changement.



France seulement



Attention : Ce paramètre peut uniquement être défini, visualisé et modifié par le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL. Si des changements doivent être apportés, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL.

Fenêtre flottante Configuration des comptes de courriel pour l'automatisation de la réception des demandes de candidature

Lorsqu'une entreprise affiche un poste sur un babillard d'emplois (Jobboom, Monster), elle peut configurer SIGMA-RH.net pour que le système crée une fiche de candidat dans l'application. Le questionnaire que le candidat remplit sur le babillard d'emploi peut être envoyé à un compte de courriel. SIGMA-RH.net va lire ce compte et créer une fiche pour le candidat en question à l'aide de la tâche **Création automatique de candidats**

Définir dans la fenêtre **Configuration des comptes de courriel pour l'automatisation de la réception des demandes de candidature** les paramètres de connexion à ce compte de courriel.

☒ Options de configuration des comptes de courriel pour l'automatisation de la réception des demandes de candidature

Paramètre	Fonctionnement
Serveur POP3	Indique l'adresse du serveur POP3 pour les courriels entrants (ex. <code>pop.entrepriseabc.com</code>).
Port	Indique la référence du port pour la fonction de courrier électronique (ex. <code>COM1</code>).
Courriel de réception des candidatures	Indique l'adresse électronique à laquelle les candidatures doivent être transmises (ex. <code>info@entrepriseabc.com</code>).
Nom du compte	Indique le nom du compte de courrier électronique (ex. <code>info@entrepriseabc.com</code>).
Mot de passe	Indique le mot de passe donnant accès au compte de courrier électronique.

Paramètre	Fonctionnement
Connexion utilisant l'authentification par mot de passe sécurisé	Cliquer cette case si l'authentification se fait par mot de passe sécurisé.
Rediriger les erreurs vers	Indique l'adresse électronique à laquelle les erreurs doivent être transmises (ex. support@entrepriseabc.com). S'assurer également de cocher la case pour activer la fonction de redirection des erreurs. Si ce paramètre n'est pas défini, les candidatures que le système n'a pu traiter sont simplement effacées de la base de données.

Fenêtre flottante Paramètres de sécurité

Options de saisie du mot de passe

Paramètre	Fonctionnement
Les mots de passe des utilisateurs seront valides pour une période de X jours après leur modification	Définit le nombre de jours après lequel les mots de passe des utilisateurs sont expirés (ex. 30 jours pour des mots de passe changés tous les mois). À l'expiration du mot de passe, le système demandera à l'utilisateur de réinitialiser son mot de passe ^[12]
Désactiver les comptes utilisateurs après X tentatives de connexion infructueuses	Indique le nombre maximal de tentatives infructueuses permis pour un utilisateur. Passé ce nombre, la personne dont l'adresse de courrier électronique est précisée dans le paramètre Envoyer un avertissement à X lors de la désactivation d'un compte utilisateur recevra un message par courrier électronique l'avisant qu'un dossier d'utilisateur a été désactivé. De plus, le dossier de l'utilisateur qui a tenté de se connecter est désactivé (c'est-à-dire que la case Désactiver l'utilisateur est automatiquement cochée dans le dossier de l'utilisateur) ^[204] Par exemple, vous précisez 2 dans ce paramètre et un utilisateur saisit deux fois un mot de passe erroné à la page de connexion. Dans ce cas, le système avise : <ul style="list-style-type: none"> • l'utilisateur qui tente de se connecter (par un avertissement à l'écran); • la personne dont l'adresse a été saisie dans le paramètre Envoyer un avertissement à X lors de la désactivation d'un compte utilisateur. Cette personne doit alors se connecter à SIGMA-RH.net, communiquer avec l'utilisateur dont le dossier a été désactivé, puis décocher la case Désactiver l'utilisateur dans le dossier de l'utilisateur ^[204] qui a été désactivé afin que cette personne puisse se connecter de nouveau à SIGMA-RH.net. <p> Note : Ce paramètre permet la désactivation de tous les utilisateurs, que ceux-ci s'authentifient ou non sur LDAP. Si l'utilisateur s'authentifie sur LDAP, seul son compte SIGMA-RH.net est désactivé. Ce paramètre n'a aucune incidence sur le compte LDAP.</p>

 **Format du mot de passe**

Paramètre	Fonctionnement
Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir X caractères au minimum	Définit le nombre minimum de caractères que doivent contenir les mots de passe des utilisateurs.
Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir X lettres au minimum	Définit le nombre minimum de lettres que doivent contenir les mots de passe des utilisateurs.
Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir X chiffres au minimum	Définit le nombre minimum de chiffres que doivent contenir les mots de passe des utilisateurs.
Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir X lettres majuscules au minimum	Définit le nombre minimum de lettres majuscules que doivent contenir les mots de passe des utilisateurs.
Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir X lettres minuscules au minimum	Définit le nombre minimum de lettres minuscules que doivent contenir les mots de passe des utilisateurs.
Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir caractères spéciaux au minimum	Définit le nombre minimum de caractères spéciaux que doivent contenir les mots de passe des utilisateurs. Les caractères spéciaux sont les suivants : ~ ! @ # \$ % ^ & * () _ - + = { } [] \ : ; " ' < > , . ? /
Les mots de passe des utilisateurs doivent différer de leur login et de leur login inversé	Indique si le mot de passe d'un utilisateur peut, oui ou non, être égal à son « login » ou son « login » à l'envers. Exemple : si cette case est cochée, un utilisateur dont le « login » est jean123 ne pourra avoir jean123 ni 321naej comme mot de passe.

 **Filtre de connexion**

Paramètre	Fonctionnement
Filtrer les connexions	Lorsque la case est cochée, les filtres de connexion définis dans le menu Filtres des connexions ^[248] sont pris en compte. À la connexion de chaque utilisateur, le système vérifie si les filtres de connexion empêchent ou autorisent la connexion. En cas d'interdiction de connexion, l'utilisateur obtiendra un message d'erreur et il lui sera impossible de se connecter.

Paramètre	Fonctionnement
<p>Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites</p>	<p>Ce paramètre permet de préciser comment les filtres de connexion^[248] doivent être appliqués.</p> <p>Certain aspects sont à considérer^[250] lors de la création des filtres de connexion. Exemples de filtres de connexion.^[251]</p> <p>Lorsque tous les filtres de connexion sont créés et que vous souhaitez un filtrage restrictif, ce paramètre d'entreprise doit être coché.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la case n'est pas cochée, le filtre n'est pas limitatif. Toutes les connexions non interdites sont autorisées. L'administrateur doit uniquement définir des filtres de connexion dont le type d'accès est Interdiction. • Si la case est cochée, le filtre est plus restrictif. L'administrateur doit définir des filtres de connexion dont le type d'accès est Autorisation pour que les utilisateurs puissent se connecter à l'application. Il peut toutefois définir des filtres de connexion de type Interdiction, lorsqu'une interdiction explicite s'applique. <p> Attention : Si les deux paramètres d'entreprise (Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites et Filtrer les connexions) sont tous les deux cochés et qu'aucun filtre de connexion dont le type d'accès est Autorisation n'a été créé préalablement, aucun utilisateur ne pourra se connecter. Dans ce cas, seul le service à la clientèle pourra corriger la situation.</p> <p>Pour éviter que cette situation se produise, la méthode suivante peut être utilisée :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cocher uniquement le paramètre d'entreprise Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites (au besoin). Ne PAS cocher tout de suite le paramètre Filtrer les connexions. <p>Note : Comme le paramètre Filtre les connexions n'est pas coché, le filtrage n'est pas effectif immédiatement. Cependant, comme le paramètre Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites a été coché, lors de la création des filtres de connexion vous aurez des avertissements si des utilisateurs ne peuvent plus se connecter. Par exemple, lorsque vous créez un premier filtre qui autorise la connexion à partir de toutes les adresses IP pour un groupe d'utilisateurs donné, vous aurez un avertissement qui vous signalera que certains utilisateurs ne pourront plus de connecter.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Définir tous les filtres de connexion (avec un type d'accès Autorisation) pour les groupes d'utilisateurs ou utilisateurs requis. 3. Cocher le paramètre Filtrer les connexions pour que les filtres soient pris en compte.

☐ LDAP

Paramètre	Fonctionnement
<p>Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP</p>	<p>Indique si un répertoire LDAP est utilisé pour authentifier les utilisateurs. Dans l'affirmative, indiquer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom du serveur d'authentification LDAP qui permet de synchroniser les mots de passe entre SIGMA-RH.net et MS Exchange Active Directory.; • le nom du domaine. <p>Au besoin, vous pouvez saisir un maximum de 5 serveurs et noms de domaines.</p> <p>Dans les paramètres de l'établissement, vous pouvez préciser quel sera le serveur par défaut pour les utilisateurs ^[195] dont le dossier d'employé est créé dans cet établissement.</p>
<p>Permettre l'authentification externe des utilisateurs</p>	<p>Cocher cette case afin que les utilisateurs puissent utiliser un mode d'authentification externe.</p> <p> Attention : Si un mode d'authentification externe est utilisé, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL, car un paramétrage supplémentaire doit être fait par l'équipe technique.</p>

Paramètre	Fonctionnement								
Méthode d'authentification des nouveaux utilisateurs	Indique la méthode d'authentification qui doit être attribuée par défaut aux nouveaux utilisateurs (voir Créer un dossier d'utilisateur ^[197] ou Modifier un dossier d'utilisateur). ^[205]								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Méthode</th> <th>Fonctionnement</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Externe</td> <td>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur un serveur externe. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise^[323] Permettre l'authentification externe des utilisateurs a été activé.</td> </tr> <tr> <td>SIGMA-RH.net</td> <td>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur (login) et du mot de passe configurés dans SIGMA-RH.net.</td> </tr> <tr> <td>LDAP</td> <td>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur le serveur LDAP configuré dans le dossier de l'utilisateur. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise^[323] Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP a été activé.</td> </tr> </tbody> </table>	Méthode	Fonctionnement	Externe	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur un serveur externe. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise ^[323] Permettre l'authentification externe des utilisateurs a été activé.	SIGMA-RH.net	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur (login) et du mot de passe configurés dans SIGMA-RH.net.	LDAP	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur le serveur LDAP configuré dans le dossier de l'utilisateur. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise ^[323] Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP a été activé.
	Méthode	Fonctionnement							
	Externe	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur un serveur externe. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise ^[323] Permettre l'authentification externe des utilisateurs a été activé.							
SIGMA-RH.net	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur (login) et du mot de passe configurés dans SIGMA-RH.net.								
LDAP	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe en vigueur sur le serveur LDAP configuré dans le dossier de l'utilisateur. Cette méthode peut uniquement être sélectionnée si le paramètre d'entreprise ^[323] Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP a été activé.								
Dans les paramètres de l'établissement, vous pouvez outrepasser la valeur définie dans les paramètres d'entreprise afin que les utilisateurs associés à un établissement donné n'aient pas à s'authentifier sur LDAP, ce qui peut être le cas des candidats ajoutés dans des établissements de type Gestion de candidats .									

Fenêtre flottante Paramètre pour la validation d'occupation des postes

Afin d'afficher les alertes qui indiquent si un employé respecte ou non les exigences du poste auquel il est affecté, vous devez préciser un nombre de jours qui doit s'appliquer pour deux périodes de préavis.

Par défaut, ces deux périodes sont de 30 et 90 jours, mais vous pourriez préciser un autre nombre de jours, par exemple, 60 et 120 jours.

Aspect visuel

Thème visuel

Sélectionner le thème visuel qui permet de modifier les couleurs affichées dans l'application.



Attention : Si vous souhaitez appliquer un thème visuel, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL, car un paramétrage supplémentaire doit être fait par l'équipe technique.

☐ **Police de caractères à utiliser pour les signatures électroniques**

Sélectionner la police de caractères qui doit être utilisée dans la signature électronique lors de l'approbation des [workflows](#)^[454] lorsque l'utilisateur n'a pas choisi de fichier image dans le menu [Options de l'utilisateur](#).^[42]

Fenêtre flottante Déclaration d'accident de travail (Cerfa)

Afin d'envoyer les déclarations d'accidents de travail par EDI, vous devrez configurer les paramètres d'entreprise suivants qui se trouvent dans la fenêtre flottante principale **Déclaration d'accident de travail (Cerfa)**.

Paramètre	Explications								
Mode d'envoi	Choisir l'un des modes suivants :								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Mode</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ne pas gérer l'envoi électronique</td> <td>Avec cette option, l'envoi des déclarations d'accidents n'est pas possible.</td> </tr> <tr> <td>Envoi en lot</td> <td>Avec cette option, vous devrez d'abord « marquer » les déclarations d'accidents de travail qui doivent être envoyées à NetEntreprise, puis vous devrez accéder au menu AT & Risques > Envoi de déclarations d'accidents de travail afin de créer le fichier « .zip » qui pourra être téléchargé vers NetEntreprise, à partir de leur site web.</td> </tr> <tr> <td>Envoi un Cerfa à la fois</td> <td>Avec cette option, vous devrez produire individuellement le fichier « zip » qui doit être envoyé à NetEntreprise.</td> </tr> </tbody> </table>	Mode	Utilisation	Ne pas gérer l'envoi électronique	Avec cette option, l'envoi des déclarations d'accidents n'est pas possible.	Envoi en lot	Avec cette option, vous devrez d'abord « marquer » les déclarations d'accidents de travail qui doivent être envoyées à NetEntreprise, puis vous devrez accéder au menu AT & Risques > Envoi de déclarations d'accidents de travail afin de créer le fichier « .zip » qui pourra être téléchargé vers NetEntreprise, à partir de leur site web.	Envoi un Cerfa à la fois	Avec cette option, vous devrez produire individuellement le fichier « zip » qui doit être envoyé à NetEntreprise.
	Mode	Utilisation							
	Ne pas gérer l'envoi électronique	Avec cette option, l'envoi des déclarations d'accidents n'est pas possible.							
Envoi en lot	Avec cette option, vous devrez d'abord « marquer » les déclarations d'accidents de travail qui doivent être envoyées à NetEntreprise, puis vous devrez accéder au menu AT & Risques > Envoi de déclarations d'accidents de travail afin de créer le fichier « .zip » qui pourra être téléchargé vers NetEntreprise, à partir de leur site web.								
Envoi un Cerfa à la fois	Avec cette option, vous devrez produire individuellement le fichier « zip » qui doit être envoyé à NetEntreprise.								

Paramètre	Explications														
Adresse courriel pour la réception des accusés de réception de NetEntreprise.fr	Ce paramètre permet de configurer l'adresse de courrier électronique à laquelle NetEntreprise.fr enverra un accusé de réception une fois que la déclaration a été reçue. Lorsque l'accusé de réception est reçu par SIGMA-RH.net, le suivi Déclaration d'accident de travail de l'accident correspondant passe au statut Accusé de réception reçu , suivi de la date et de l'heure de l'accusé de réception.														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Adresse courriel pour la réception des accusés réceptions de NetEntreprise.fr</td> <td>Indique l'adresse électronique à laquelle les accusés de réception doivent être transmis (ex. info@entrepriseabc.com).</td> </tr> <tr> <td>Serveur POP3</td> <td>Indique l'adresse du serveur POP3 pour les courriels entrants (ex. pop.entrepriseabc.com).</td> </tr> <tr> <td>Port</td> <td>Indique la référence du port pour la fonction de courrier électronique (ex. COM1).</td> </tr> <tr> <td>Nom du compte</td> <td>Indique le nom du compte de courrier électronique (ex. info@entrepriseabc.com).</td> </tr> <tr> <td>Mot de passe</td> <td>Indique le mot de passe donnant accès au compte de courrier électronique.</td> </tr> <tr> <td>Connexion utilisant l'authentification par mot de passe sécurisé</td> <td>Cliquer cette case si l'authentification se fait par mot de passe sécurisé.</td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	Adresse courriel pour la réception des accusés réceptions de NetEntreprise.fr	Indique l'adresse électronique à laquelle les accusés de réception doivent être transmis (ex. info@entrepriseabc.com).	Serveur POP3	Indique l'adresse du serveur POP3 pour les courriels entrants (ex. pop.entrepriseabc.com).	Port	Indique la référence du port pour la fonction de courrier électronique (ex. COM1).	Nom du compte	Indique le nom du compte de courrier électronique (ex. info@entrepriseabc.com).	Mot de passe	Indique le mot de passe donnant accès au compte de courrier électronique.	Connexion utilisant l'authentification par mot de passe sécurisé	Cliquer cette case si l'authentification se fait par mot de passe sécurisé.
	Option	Utilisation													
	Adresse courriel pour la réception des accusés réceptions de NetEntreprise.fr	Indique l'adresse électronique à laquelle les accusés de réception doivent être transmis (ex. info@entrepriseabc.com).													
	Serveur POP3	Indique l'adresse du serveur POP3 pour les courriels entrants (ex. pop.entrepriseabc.com).													
	Port	Indique la référence du port pour la fonction de courrier électronique (ex. COM1).													
	Nom du compte	Indique le nom du compte de courrier électronique (ex. info@entrepriseabc.com).													
	Mot de passe	Indique le mot de passe donnant accès au compte de courrier électronique.													
Connexion utilisant l'authentification par mot de passe sécurisé	Cliquer cette case si l'authentification se fait par mot de passe sécurisé.														

Configurer les documents produits par le système

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système**

L'administrateur peut personnaliser et configurer l'affichage des documents suivants dans SIGMA-RH.net :

- document unique simplifiés;
- en-tête de la version imprimée de l'entretien;
- fiches de postes.

— Documents uniques simplifiés

Afin de produire un document unique simplifié, vous devez configurer au préalable un [modèle de rapport](#)^[76].

- Pour une production en mode « Gestion », assurez-vous de créer un modèle de rapport de type **Risque - Document unique simplifié**.

- Pour une production dans My SigmaRH, assurez-vous de créer un modèle de rapport de type **Risque - Document unique simplifié (My SigmaRH)**.

Une fois que ce modèle de document est créé, vous devez configurer dans quel niveau de structure celui-ci sera accessible à partir du menu **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système**.



Note : Un seul modèle de rapport peut être désigné pour produire le document unique simplifié. Si vous avez créé d'autres modèles de rapport de ce type, ceux-ci pourront uniquement être produits à l'aide du générateur de rapport.

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner l'un des documents suivants :
 - **Document unique simplifié (temps réel) en mode My SigmaRH - Santé et Sécurité**
 - **Document unique simplifié (temps réel) en mode Gestion - Santé et Sécurité**
4. Sélectionner le modèle de rapport qui sera utilisé pour produire le document unique simplifié.
5. Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document du système.

— En-tête d'entretien

Afin de personnaliser l'en-tête de l'entretien qui s'affiche lors de l'impression, vous devez configurer au préalable un modèle de document.

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le document **En-tête d'entretien - Type d'entretien**.
4. Sélectionner le modèle de document qui sera utilisé pour l'impression de l'en-tête de l'entretien.
5. Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document du système.

— Fiches de postes

Afin de visualiser la fiche de poste en mode Gestion et dans My SigmaRH, vous devez configurer au préalable un modèle de document. Dans My SigmaRH, les fiches de postes peuvent être visualisées dans l'un des menus suivants :

- **Mon dossier d'employé > Mes postes**
- **Mon dossier d'employé > Tous les postes**

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.

2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner le document **Modèle de document utilisé pour l'impression de la fiche de poste - Gestion administrative**.
4. Sélectionner le modèle de document qui sera utilisé pour produire la fiche de poste.
5. Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le document du système.

Voir aussi...

Visualiser les fiches de postes

Configurer la date d'ancienneté calculée

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Configuration de la date d'ancienneté**

Dans certaines entreprises, les gestionnaires RH veulent obtenir une date d'ancienneté qui serait « calculée » en fonction du nombre total d'heures de service d'un employé. L'ancienneté pourrait alors être différente selon que l'employé travaille à temps plein ou à temps partiel. Le nombre total d'heures de service peut être :

- Ajouté manuellement dans une assignation de compteur pour chaque employé;
- Ajouté automatiquement dans une assignation de compteur pour chaque employé à l'aide d'une tâche de l'Assistant personnel;
- Ajouté dans une assignation de compteur pour chaque employé à partir des feuilles de temps;
- Importé dans une assignation de compteur pour chaque employé à partir des données provenant du service de la paie.

Cette date d'ancienneté calculée tient également compte d'un [équivalent temps plein annuel](#).^[330]

Dans le menu **Configuration de la date d'ancienneté**, vous pouvez définir l'équivalent temps plein annuel applicable, par défaut, pour l'ensemble des employés du système. Cependant, si cette valeur ne s'applique pas pour certains employés, vous pouvez définir l'équivalent temps plein annuel requis pour ces personnes directement dans leur dossier d'employé.

Étapes d'implantation de la date d'ancienneté calculée

Afin d'obtenir la date d'ancienneté calculée des employés, vous devez :

1. Créer le compteur où vous voulez conserver les heures ou les jours de service qui serviront pour obtenir la date d'ancienneté calculée.
2. Assigner le compteur aux employés pour lesquels vous voulez obtenir une date d'ancienneté calculée. Si vous ne voulez pas obtenir de date d'ancienneté calculée pour certains employés, cette étape n'est pas essentielle.
3. Configurer les options de la date d'ancienneté calculée dans le menu **Configuration de la date d'ancienneté**.

Compteur à utiliser

Sélectionner le compteur (en heures ou en jours) qui permettra d'effectuer le calcul de la date d'ancienneté.

Cet outil doit avoir été créé au préalable dans le menu **Compteurs**. Vous devez associer le compteur au dossier de chacun des employés requis. Les transactions ajoutées dans le compteur de l'employé peuvent se faire de différentes façons : manuellement dans le dossier de l'employé, avec l'aide d'une tâche planifiée dans l'Assistant personnel, etc.

Date effective

Préciser à partir de quelle date le système doit calculer la date d'ancienneté.

Compteur (date de l'entrée la plus récente)

Si vous sélectionnez cette option, la date d'ancienneté calculée tient compte de la date de la plus récente transaction figurant dans le compteur de l'employé.

Cette option est surtout utilisée par les entreprises qui importent dans les compteurs le total des heures de service de tous leurs employés en même temps, par exemple les entreprises qui importent les données à partir de leur système de paie à chaque fin de période de paie.

Avec cette option, la date d'ancienneté calculée restera la même pour chaque employé jusqu'à ce que de nouvelles données soient importées dans les compteurs des employés.

[Exemples de calcul de la date d'ancienneté qui tiennent compte de la date de l'entrée la plus récente](#)^[331]

Date de consultation du système

Si vous sélectionnez cette option, la date d'ancienneté calculée tient compte de la date à laquelle l'utilisateur consulte le système.

Cette option est surtout utilisée par les entreprises où les transactions sont ajoutées de façon irrégulière d'un employé à l'autre, par exemple à l'aide d'un horodateur qui transmet ses informations par import tous les jours ou à l'aide de feuilles de temps approuvées (donc versées aux compteurs) à différents moments.

Avec cette option, la date d'ancienneté calculée pourra être différente pour chaque jour en fonction des données d'heures de service qui peuvent être différentes pour chaque employé.

[Exemples de calcul de la date d'ancienneté qui tiennent compte de la date de consultation du système](#)^[331]

☐ **Équivalent temps plein annuel**

Saisir le nombre d'heures ou jours qui font en sorte que l'employé est considéré comme étant un employé à « temps plein ». Cette valeur est utilisée, par défaut, pour calculer le nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté de l'employé de tous les employés dans le système. Cependant, si cette valeur ne s'applique pas pour certains employés, vous pouvez définir l'équivalent temps plein annuel requis pour ces personnes directement dans leur dossier d'employé.

Note : L'unité utilisée (heures ou jours) doit correspondre au type d'accumulation précisé dans le compteur figurant dans le paramètre **Compteur à utiliser**. La concordance des unités est la responsabilité de l'administrateur.

[Exemple de calcul du nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté](#) ^[330]

Cette valeur peut être modifiée selon les besoins du client, par exemple si l'entreprise réduit ou augmente le nombre d'heures de travail dans l'année pour l'ensemble de ses employés. Cette valeur devra être changée si la semaine de travail passe de 37,5 à 40 heures.

Exemple : Si le compteur figurant dans le paramètre **Compteur à utiliser** est de type d'accumulation « Heure », saisir 2548 pour indiquer au système qu'un employé est considéré comme étant un employé à « temps plein » s'il fait 2548 heures annuellement, c'est-à-dire 49 heures par semaine pendant 52 semaines par année ($49 \times 52 = 2548$). Les 49 heures par semaine comprennent les heures requises pour les samedis et les dimanches. Cependant, si l'équivalent temps plein annuel de 2548 ne doit pas s'appliquer à certains employés, vous pouvez définir l'équivalent temps plein annuel requis pour ces personnes directement dans leur dossier d'employé.

Inclusion ou exclusion des valeurs requises pour les samedis et les dimanches

Attention : Si l'équivalent temps complet annuel comprend uniquement le nombre d'heures travaillées (par exemple 1820 heures par année – 35 heures par semaine x 52 semaines -, ce qui exclut le samedi et le dimanche), le nombre d'heures, de mois et de jours d'ancienneté calculée peuvent ne pas correspondre au nombre d'heures de service dans certains cas, surtout lorsque l'employé a peu d'ancienneté. En effet, le système convertit le nombre d'heures figurant dans le compteur de l'employé sur une base « annuelle », où l'on comptabilise alors les samedis et les dimanches dans le nombre d'années, de mois ou de jours d'ancienneté calculée. Dans ce contexte, certains administrateurs préfèrent saisir un équivalent temps complet annuel qui comprend aussi le nombre de jours ou d'heures correspondant au samedi et au dimanche. Donc, au lieu d'inscrire 1820 (si l'employé travaille 35 heures par semaine pendant 52 semaines dans l'année), l'administrateur peut inscrire 2548 (49 heures par semaine pendant 52 semaines).

Exemple de calcul du nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté

Afin de donner le nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté, le système effectue le calcul suivant :

Solde total d'heures de service dans le compteur de l'employé ÷ Équivalent temps complet annuel précisé dans le menu **Configuration de la date d'ancienneté** ou directement dans le dossier de l'employé X 365,2422

Exemples de calcul

Dans la **Configuration de la date d'ancienneté**, le gestionnaire RH :

- a sélectionné un compteur en heures dans le champ **Compteur à utiliser**;
- a précisé 2548 dans le champ **Équivalent temps plein annuel**.

Voici quel serait le nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté de divers employés. Dans les exemples ci-dessous les trois employés ont tous été embauchés à la même date (c'est-à-dire le 9 janvier 2007). Cependant, ils n'ont pas le même nombre d'heures de service.

☐ **Calcul du nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté**

Employé	Solde total d'heures de service dans le compteur de l'employé	Calcul effectué	Nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté
Douville, Yves	En date du 10 janvier 2008 = 2548	$2548 \div 2548 \times 365,2422$	1 année 0 mois 0 jour
Talbot, Odette	En date du 10 janvier 2008 = 1274	$1274 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 6 mois 0 jour
Dussault, Annie	En date du 10 janvier 2008 = 1800	$1800 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 8 mois 14 jours

Exemples de calcul de la date d'ancienneté qui tiennent compte de la date de l'entrée la plus récente

Afin de donner la date d'ancienneté calculée, le système effectue le calcul suivant :

Date effective – Nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté = Date d'ancienneté calculée

Dans l'exemple ci-dessous, les trois employés ont tous été embauchés à la même date (c'est-à-dire le 9 janvier 2007). Cependant, ils n'ont pas le même nombre d'heures de service, ce qui explique que leur date d'ancienneté calculée est différente.

☐ **Calculs si la date effective est la date de l'entrée la plus récente dans le compteur de l'employé**

Employé	Date effective (entrée la plus récente dans le compteur de l'employé)	Nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté	Calcul effectué	Date d'ancienneté calculée
Douville, Yves	10 janvier 2008	1 année 0 mois 0 jour	$10 \text{ janvier } 2008 - 1 \text{ année}$	9 janvier 2007
Talbot, Odette	10 janvier 2008	0 année 6 mois 0 jour	$10 \text{ janvier } 2008 - 6 \text{ mois}$	11 juillet 2007
Dussault, Annie	10 janvier 2008	0 année 8 mois 14 jours	$10 \text{ janvier } 2008 - 8 \text{ mois et } 14 \text{ jours}$	27 avril 2007

Exemples de calcul de la date d'ancienneté qui tiennent compte de la date de consultation du système

Dans l'exemple ci-dessous, les trois employés ont tous été embauchés à la même date et ils travaillent tous 7 heures par jour. Cependant, ils n'ont pas le même horaire de travail.

- Chantal Douville travaille du lundi au mercredi.
- Dorothée Talbot travaille du lundi au vendredi.
- Ève Perron travaille uniquement le jeudi et le vendredi.

Dans cette entreprise, les heures de service sont ajoutées quotidiennement dans le compteur dont vous vous servez pour le calcul de la date d'ancienneté. L'équivalent temps complet annuel est de 2548 heures.



Note : Si on avait utilisé un équivalent temps complet annuel de 1820 heures dans cet exemple, le nombre de jours d'ancienneté calculée ne correspondrait pas dans certains cas au solde total réel dans le compteur de l'employé. Par exemple, avec un solde total de 21 heures dans le compteur de l'employé, le système aurait affiché 4 jours d'ancienneté calculée ($21 \div 1820 \times 365,2422$). Avec un solde total 35 heures, on aurait eu 7 jours d'ancienneté ($35 \div 1820 \times 365,2422$). Pour éviter ce type de calcul, utilisez un équivalent temps complet annuel qui comprend aussi les heures ou jours correspondant aux samedis et aux dimanches.

☐ Calcul du nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté

Employé	Solde total d'heures de service dans le compteur de l'employé	Calcul effectué	Nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté
Douville, Chantal	En date du 4 février 2008 = 7	$7 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 0 mois 1 jour
	En date du 5 février 2008 = 14	$14 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 0 mois 2 jours
	En date du 6 février 2008 = 21	$21 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 0 mois 3 jours
Talbot, Dorothée	En date du 4 février 2008 = 7	$7 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 0 mois 1 jour
	En date du 5 février 2008 = 14	$14 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 0 mois 2 jours
	En date du 6 février 2008 = 21	$21 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 0 mois 3 jours
	En date du 7 février 2008 = 28	$28 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 0 mois 4 jours
	En date du 8 février 2008 = 35	$35 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 0 mois 5 jours
Perron, Ève	En date du 6 février 2008 = 7	$7 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 0 mois 1 jour
	En date du 7 février 2008 = 14	$14 \div 2548 \times 365,2422$	0 année 0 mois 2 jours

☐ Calculs si la date effective est la date de consultation du système

Employé	Date effective (date de consultation du système)	Nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté	Calcul effectué	Date d'ancienneté calculée
Douville, Chantal	4 février 2008	0 année 0 mois 1 jour	4 février 2008 – 1 jour	3 février 2008

Employé	Date effective (date de consultation du système)	Nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté	Calcul effectué	Date d'ancienneté calculée
	5 février 2008	0 année 0 mois 2 jours	5 février 2008 – 2 jours	3 février 2008
	6 février 2008	0 année 0 mois 3 jours	6 février 2008 – 3 jours	3 février 2008
	7 février 2008	0 année 0 mois 3 jours	7 février 2008 – 3 jours	4 février 2008
	8 février 2008	0 année 0 mois 3 jours	8 février 2008 – 3 jours	5 février 2008
Talbot, Dorothée	4 février 2008	0 année 0 mois 1 jour	4 février 2008 – 1 jour	3 février 2008
	5 février 2008	0 année 0 mois 2 jours	5 février 2008 – 2 jours	3 février 2008
	6 février 2008	0 année 0 mois 3 jours	6 février 2008 – 3 jours	3 février 2008
	7 février 2008	0 année 0 mois 4 jours	7 février 2008 – 4 jours	3 février 2008
	8 février 2008	0 année 0 mois 5 jours	8 février 2008 – 5 jours	3 février 2008
Perron, Ève	4 février 2008	0 année 0 mois 0 jour	Aucun calcul n'est effectué, car l'employé n'a pas d'heures de service dans son assignation de compteur.	
	5 février 2008	0 année 0 mois 0 jour		
	6 février 2008	0 année 0 mois 0 jour		
	7 février 2008	0 année 0 mois 1 jour	7 février 2008 – 1 jour	6 février 2008
	8 février 2008	0 année 0 mois 2 jours	8 février 2008 – 2 jours	7 février 2008

Configurer les fuseaux horaires

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Fuseaux horaires**

Cette fonctionnalité vous permet de définir une liste de fuseaux horaires qui seront disponibles dans l'entreprise.

Entreprise ayant des bureaux dans un seul fuseau horaire

Si votre entreprise a des bureaux dans un seul fuseau horaire, ce fuseau doit être défini comme le fuseau par défaut. Le fuseau horaire par défaut permet de modifier automatiquement, lors des changements d'heures (c'est-à-dire, le passage à l'heure avancée ou le retour à l'heure normale) le

[décalage horaire figurant dans les paramètres d'entreprise](#)^[301] qui est utilisé pour afficher les heures dans l'application.

Si vous utilisez un seul fuseau horaire :

- Chaque utilisateur ne peut **pas sélectionner son fuseau horaire**^[38] dans le menu **Options de l'utilisateur**. Les heures affichées dans l'application pour cet utilisateur tiennent compte du fuseau horaire par défaut.
- Les utilisateurs qui planifient des tâches ou qui définissent des planifications de tâches dans l'Assistant personnel n'ont pas à préciser le fuseau horaire requis afin qu'il soit pris en considération au moment de l'exécution de la tâche. Les heures d'exécution tiennent compte du fuseau horaire par défaut.

Entreprise ayant des bureaux dans plusieurs fuseaux horaires

Si votre entreprise a des bureaux dans plusieurs fuseaux horaires, vous pouvez rendre disponibles les fuseaux en vigueur dans votre entreprise.

Une fois que cette configuration est faite :

- Chaque utilisateur peut [sélectionner son fuseau horaire](#)^[38] dans le menu **Options de l'utilisateur**. Les heures affichées dans l'application pour cet utilisateur peuvent tenir compte de ce fuseau horaire.
- Les utilisateurs qui planifient des tâches ou qui définissent des planifications de tâches dans l'Assistant personnel doivent préciser le fuseau horaire requis afin qu'il soit pris en considération au moment de l'exécution de la tâche.

Définir la liste des fuseaux horaires disponibles et le fuseau horaire par défaut

1. Choisir **Paramétrage général > Fuseaux horaires** dans la barre de menus **Système**.
Résultat : Le système affiche tous les fuseaux horaires existants dans le monde.
2. Pour rendre un fuseau horaire disponible, cocher la case correspondant à ce fuseau, cliquer **Disponibilité**, puis choisir **Rendre disponible**.
3. Pour sélectionner le fuseau horaire qui sera utilisé pour mettre à jour le décalage horaire figurant dans les paramètres d'entreprise, choisir le fuseau requis dans la liste déroulante **Fuseau horaire par défaut**.

Note : Seul un fuseau horaire qui a été rendu disponible peut être sélectionné comme fuseau horaire par défaut.

Le fuseau horaire par défaut :

- est attribué automatiquement à un utilisateur lors de la [création de son dossier](#)^[195], mais il peut être modifié au besoin si votre entreprise utilise de multiples fuseaux horaires.
- peut être sélectionné lors de la planification des tâches, que celle-ci soit définies dans le menu **Planifications de tâches** ou **Tâches planifiées (Assistant)**. Si une grande partie des tâches planifiées doivent s'exécuter dans un fuseau donné, vous pouvez le désigner comme le fuseau horaire par défaut. Si vous modifiez le fuseau horaire par défaut (par ex. en raison d'un déménagement du bureau principal à la suite d'une réorganisation), toutes les planifications de tâches dans l'Assistant personnel où l'option **Par défaut** a été sélectionnée dans le fuseau horaire tiendront compte du nouveau fuseau par défaut.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

Voir aussi...

[Définir les paramètres d'entreprise](#)^[301]

Configurer les codes de sélection

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection**

Les écrans de l'application comprennent de nombreuses listes déroulantes, dont les valeurs sont parfois configurées par l'équipe de SIGMA-RH France SARL et parfois configurables par l'utilisateur. L'option **Gestion des codes de sélection** vous permet de [définir les valeurs de ces listes déroulantes configurables par l'utilisateur](#).^[337]

La grande majorité de ces tables se ressemblent et la procédure pour y ajouter des codes est identique. Seules les tables suivantes requièrent une saisie particulière :

- [Type de contrat \(Employé + poste\)](#)^[339] (uniquement si la région d'utilisation sélectionnée dans le niveau 1 de structure administrative (Entité légale) est Canada (ou toute province du Canada))
- [Traitement \(Clinique médicale\)](#)^[341]

Il est aussi possible de [créer une toute nouvelle table de codes de sélection](#)^[336] qui pourra être utilisée dans un [champ utilisateur](#)^[386] de type **Liste déroulante**.

Vous pouvez aussi [exporter et importer](#)^[345] une table de codes de sélection.

Si vous utilisez les définitions de [populations](#)^[346] ou de [filtres de structure administrative](#)^[348] pour masquer des codes de sélection, vous pouvez [affecter](#)^[342] la même définition à plusieurs codes de sélection à la fois.



Astuce : L'administrateur du système qui souhaite faciliter son travail de paramétrage de l'application peut choisir de cocher la case [Afficher les infos-bulles des contrôles reliés aux codes de sélection](#)^[208] dans son dossier d'utilisateur afin d'afficher le nom des tables des codes de sélection.

Attention : Les tables de gestion des codes de sélection sont identifiées par leur nom (ex. Affiliation syndicale), suivi du module dans lequel on les retrouve (ex. Relation travail) et d'un code (ex. AS). Même si le nom des tables peut être modifié, nous recommandons de respecter cette nomenclature, c.-à-d. d'indiquer le nom de la table suivi du module auquel elle appartient entre parenthèses.

Afin de faciliter le travail de notre équipe de soutien technique, nous recommandons d'adopter une nomenclature qui nous permettra de distinguer facilement les tables et les codes préconfigurés des tables et des codes définis par les utilisateurs.



- Les tables sont identifiées par un code de deux lettres. Nous suggérons d'utiliser des chiffres pour les tables ajoutées par les utilisateurs. Le champ de saisie du code des tables accepte jusqu'à 2 caractères.
- Les codes de sélection préconfigurés sont quant à eux identifiés par une séquence de chiffres. Nous suggérons, par exemple, d'utiliser des codes alphabétiques (ex. FR pour ajouter le code France à la table des codes de citoyenneté) ou de faire précéder les codes de la lettre U pour Utilisateur (ex. U-0001). Le champ de saisie des codes accepte jusqu'à 6 caractères.

Résumé

[Créer une nouvelle table de codes de sélection](#) ^[336]

[Ajouter des codes de sélection à une table](#) ^[337]

[Gérer les codes de sélection de la table Type de contrat \(UU\)](#) ^[339]

[Gérer les codes de sélection de la table Traitement \(TR\)](#) ^[341]

[Affecter ou dissocier une définition de population ou de filtre de structure administrative à plusieurs codes de sélection](#) ^[342]

[Astuces pour ajouter des codes de sélection à une table](#) ^[344]

[Exporter et importer une table de codes de sélection](#) ^[345]

Créer une nouvelle table de codes de sélection

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection**

Cette fonctionnalité sert à associer les [listes déroulantes définies dans les champs utilisateurs](#) ^[386] à une table de codes de sélection.

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir le code de la table. Pour différencier les tables définies par les utilisateurs de celles qui sont livrées avec l'application, nous recommandons d'utiliser une série de chiffres.
4. Inscrire le nom de cette table (en français, en anglais ou dans les deux langues).
5. Il est possible de créer une hiérarchie entre les tables de codes de sélection. C'est le cas, par exemple, de la table CT qui définit les catégories (table parent) et de la table TR qui définit les examens eux-mêmes (table enfant). [Voir exemple](#). ^[339]

Si la nouvelle table est une sous-table d'une autre, sélectionner la table parent dont elle dépend.

6. Indiquer à l'aide des options **Oui** ou **Non** si la table permet d'associer une [image](#) ^[351] à chaque code de sélection.
 - Si l'option **Oui** est choisie, saisir la hauteur et la largeur de l'image (en pixels).
 - Selon la hauteur et la largeur saisies, une représentation de l'image est affichée pour vous indiquer la taille qu'aura cette image dans l'application.
7. [Définir les codes de sélection de la table](#). ^[337]
8. Une fois tous les codes de sélection définis, cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la table.

Voir aussi...

[Gérer les codes de sélection](#) ^[335]

[Ajouter des codes de sélection à une table](#) ^[337]

[Gérer les codes de sélection de la table Type de contrat \(UU\)](#) ^[339]

[Gérer les codes de sélection de la table Traitement \(TR\)](#) ^[341]

[Affecter ou dissocier une définition de population ou de filtre de structure administrative à plusieurs codes de sélection](#) ^[342]

[Astuces pour ajouter des codes de sélection à une table](#) ^[344]

[Exporter et importer une table de codes de sélection](#) ^[345]

Ajouter des codes de sélection à une table

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection**

Les étapes pour ajouter un ou plusieurs codes de sélection sont détaillées ci-dessous. Il existe quelques [astuces](#)^[344] qui faciliteront l'utilisation de la liste déroulante associée à la table de codes de sélection.

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner la table à laquelle des valeurs doivent être ajoutées.

Résultat : La table s'affiche à l'écran. Son code ne peut être modifié, alors que son nom en français et en anglais peuvent l'être. La liste des codes disponibles pour cette table est affichée en dessous. Elle peut être vide si la table ne contient aucun code.
3. Cliquer **Ajouter**.
4. Entrer un code identifiant ce code de sélection. Pour différencier les codes définis par les utilisateurs de ceux qui sont livrés avec l'application, nous recommandons d'utiliser une série de lettres.
5. Saisir la description de ce code (en français, en anglais ou dans les deux langues).
6. Si ce code de sélection appartient à la table enfant d'une table parent, sélectionner la catégorie (c.-à-d. le code de sélection de la table parent) à laquelle il est associé. [Voir exemple](#).^[339]
7. Si ce code de sélection est ajouté dans une [table qui permet d'associer une image](#)^[336] à chaque code, cliquer  pour sélectionner une des images prédéfinies.
8. Définir la visibilité de ce code de sélection.

☐ Paramètres de visibilité

Option	Utilisation						
Éléments qui sont liés à des écrans associés à des employés	Utiliser cette option si une définition de population ^[346] doit être appliquée lorsque ce code est utilisé dans : <ul style="list-style-type: none"> les événements standards associés à un employé (par exemple, Rapport d'accident, Absence, etc.); les suivis de dossier standards d'événements d'employés (par exemple, Note évolutive, Anomalie et mesure corrective, etc.); les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé^[411]; les écrans utilisateurs de type Suivi de dossier d'événement d'employé^[426]. 						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Toutes les populations</td> <td>Cette option est sélectionnée par défaut, ce qui fait en sorte que le code de sélection est visible en tout temps et pour tous les employés.</td> </tr> <tr> <td>Population suivante</td> <td>Sélectionner cette option si le code de sélection doit s'afficher uniquement pour certains employés précis. Dans ce cas, choisir la définition de population^[346] appropriée.</td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	Toutes les populations	Cette option est sélectionnée par défaut, ce qui fait en sorte que le code de sélection est visible en tout temps et pour tous les employés.	Population suivante	Sélectionner cette option si le code de sélection doit s'afficher uniquement pour certains employés précis. Dans ce cas, choisir la définition de population ^[346] appropriée.
	Option	Utilisation					
Toutes les populations	Cette option est sélectionnée par défaut, ce qui fait en sorte que le code de sélection est visible en tout temps et pour tous les employés.						
Population suivante	Sélectionner cette option si le code de sélection doit s'afficher uniquement pour certains employés précis. Dans ce cas, choisir la définition de population ^[346] appropriée.						
Éléments qui ne sont pas liés à des écrans associés à des employés	Utiliser cette option si une définition de filtre de structure administrative ^[348] doit être appliquée lorsque ce code de sélection est utilisé dans : <ul style="list-style-type: none"> le dossier de l'employé; les écrans utilisateurs de type Événement associé à une structure administrative^[420]; les écrans utilisateurs de type Suivi de dossier d'événement de structure administrative^[436]. 						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Toutes les structures administratives</td> <td>Choisir cette option si le code de sélection doit s'afficher en tout temps.</td> </tr> <tr> <td>Filtre sur la structure suivante</td> <td>Choisir cette option si le code de sélection doit s'afficher uniquement pour une structure administrative précise. Dans ce cas, choisir la définition de structure administrative appropriée.</td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	Toutes les structures administratives	Choisir cette option si le code de sélection doit s'afficher en tout temps.	Filtre sur la structure suivante	Choisir cette option si le code de sélection doit s'afficher uniquement pour une structure administrative précise. Dans ce cas, choisir la définition de structure administrative appropriée.	
Option	Utilisation						
Toutes les structures administratives	Choisir cette option si le code de sélection doit s'afficher en tout temps.						
Filtre sur la structure suivante	Choisir cette option si le code de sélection doit s'afficher uniquement pour une structure administrative précise. Dans ce cas, choisir la définition de structure administrative appropriée.						

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le code de sélection.
10. Recommencer pour chacun des codes de sélection de la table.
11. Une fois tous les codes de sélection définis, cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la table.

Exemple de tables parents et enfants

Table parent Catégories de traitement	Table enfant Traitements médicaux
VC – Vaccins	<ul style="list-style-type: none"> • VCHÉPB – Vaccin contre l'hépatite B • VCINFL – Vaccin contre la grippe • VCTÉTN – Vaccin contre le tétanos
PB – Pansements et bandages	<ul style="list-style-type: none"> • PBPANS – Pansements • PBBAND – Bandages

Voir aussi...

[Gérer les codes de sélection](#) ³³⁵

[Créer une nouvelle table de codes de sélection](#) ³³⁶

[Gérer les codes de sélection de la table Type de contrat \(UU\)](#) ³³⁹

[Gérer les codes de sélection de la table Traitement \(TR\)](#) ³⁴¹

[Affecter ou dissocier une définition de population ou de filtre de structure administrative à plusieurs codes de sélection](#) ³⁴²

[Astuces pour ajouter des codes de sélection à une table](#) ³⁴⁴

[Exporter et importer une table de codes de sélection](#) ³⁴⁵

Ajouter des codes de sélection à la table Type de contrat (UU)

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection**

La table **Type de contrat (Employé + poste)** définit les types d'emploi disponibles dans les fiches des employés et les postes de structures organisationnelles (ex. temps plein ou stagiaire).



Note : Les codes de type de contrat sont utilisés comme critère afin de comptabiliser des statistiques dans le bilan social et le formulaire Cerfa 2483.

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner la table **Type de contrat (Employé + poste)** (code **UU**).

Résultat : La table s'affiche à l'écran. Son code ne peut être modifié, alors que son nom en français et en anglais peuvent l'être. La liste des codes disponibles pour cette table est affichée en dessous. Elle contient un certain nombre de valeurs préconfigurées.

3. Cliquer **Ajouter** pour ajouter de nouveaux codes de sélection.
4. Entrer les données dans la fenêtre **Informations**.

Informations

Champ	Description
Code *	Entrer un code identifiant ce code de sélection (ex. BÉNÉV. pour ajouter le code Bénévolat).

Champ	Description
Description (Français et Anglais) *	Saisir la description de ce code (en français, en anglais ou dans les deux langues).

▣ Paramètres de visibilité

Option	Utilisation						
Éléments qui sont liés à des écrans associés à des employés	Utiliser cette option si une définition de population ^[346] doit être appliquée lorsque ce code est utilisé dans : <ul style="list-style-type: none"> • les événements standards associés à un employé (par exemple, Rapport d'accident, Absence, etc.); • les suivis de dossier standards d'événements d'employés (par exemple, Note évolutive, Anomalie et mesure corrective, etc.); • les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé ^[411]; • les écrans utilisateurs de type Suivi de dossier d'événement d'employé ^[426]. 						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Option</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Toutes les populations</td> <td>Cette option est sélectionnée par défaut, ce qui fait en sorte que le code de sélection est visible en tout temps et pour tous les employés.</td> </tr> <tr> <td>Population suivante</td> <td>Sélectionner cette option si le code de sélection doit s'afficher uniquement pour certains employés précis. Dans ce cas, choisir la définition de population ^[346] appropriée.</td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	Toutes les populations	Cette option est sélectionnée par défaut, ce qui fait en sorte que le code de sélection est visible en tout temps et pour tous les employés.	Population suivante	Sélectionner cette option si le code de sélection doit s'afficher uniquement pour certains employés précis. Dans ce cas, choisir la définition de population ^[346] appropriée.
	Option	Utilisation					
Toutes les populations	Cette option est sélectionnée par défaut, ce qui fait en sorte que le code de sélection est visible en tout temps et pour tous les employés.						
Population suivante	Sélectionner cette option si le code de sélection doit s'afficher uniquement pour certains employés précis. Dans ce cas, choisir la définition de population ^[346] appropriée.						

Option	Utilisation	
Éléments qui ne sont pas liés à des écrans associés à des employés	Utiliser cette option si une définition de filtre de structure administrative ^[348] doit être appliquée lorsque ce code de sélection est utilisé dans : <ul style="list-style-type: none"> le dossier de l'employé; les écrans utilisateurs de type Événement associé à une structure administrative^[420]; les écrans utilisateurs de type Suivi de dossier d'événement de structure administrative^[436]. 	
	Option	Utilisation
	Toutes les structures administratives	Choisir cette option si le code de sélection doit s'afficher en tout temps.
Filtre sur la structure suivante	Choisir cette option si le code de sélection doit s'afficher uniquement pour une structure administrative précise. Dans ce cas, choisir la définition de structure administrative appropriée.	

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le code de sélection.
6. Recommencer pour chacun des codes de sélection de la table.
7. Une fois tous les codes de sélection définis, cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la table **UU**.

Voir aussi...

[Gérer les codes de sélection](#)^[335]

[Créer une nouvelle table de codes de sélection](#)^[336]

[Ajouter des codes de sélection à une table](#)^[337]

[Ajouter des codes de sélection à la table Traitement \(TR\)](#)^[341]

[Affecter ou dissocier une définition de population ou de filtre de structure administrative à plusieurs codes de sélection](#)^[342]

[Astuces pour ajouter des codes de sélection à une table](#)^[344]

[Exporter et importer une table de codes de sélection](#)^[345]

Ajouter des codes de sélection à la table Traitement (TR)

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection**

La table **Traitement (Clinique médicale)** (code **TR**) définit les différents examens disponibles dans les enregistrements des médecine du travail (ex. audiogramme, examen de la vue ou électrocardiogramme). Avant de pouvoir définir les examens, il vous faut d'abord définir les catégories dans la table **Catégorie (Clinique médicale)** (code **CT**). Vous pourrez ainsi regrouper tous les examens préalables aux embauches dans une catégorie **Pré-emploi** ou créer une catégorie **Vaccins** pour les cliniques de vaccination.

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner la table **Catégorie (Clinique médicale)** (code **CT**).

Résultat : La table s'affiche à l'écran. Son code ne peut être modifié, alors que son nom en français et en anglais peuvent l'être. La liste des codes disponibles pour cette table est affichée en dessous. Elle peut être vide si la table ne contient aucun code.

- Cliquer **Ajouter** pour ajouter de nouveaux codes de sélection.
- Entrer un code identifiant ce code de sélection (ex. VC pour ajouter le code Vaccins).
- Saisir la description de ce code (en français, en anglais ou dans les deux langues).
- Au besoin, définir les [paramètres concernant la visibilité](#)^[337] de ce code de sélection.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le code de sélection.
- Recommencer pour chacun des codes de sélection de la table.
- Une fois tous les codes de sélection définis, cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la table **CT**.

3. Sélectionner la table **Traitement (Clinique médicale)** (code **TR**).

Résultat : La table s'affiche à l'écran. Son code ne peut être modifié, alors que son nom en français et en anglais peuvent l'être. La liste des codes disponibles pour cette table est affichée en dessous. Elle contient un certain nombre de valeurs préconfigurées.

- Vérifier que la table **Catégorie (Clinique médicale)** figure bien dans la liste déroulante **Table parent**.
- Cliquer **Ajouter** pour ajouter de nouveaux codes de sélection.
- Entrer un code identifiant ce code de sélection (ex. VCHÉPB pour un vaccin contre l'hépatite B).
- Saisir la description de ce code (en français, en anglais ou dans les deux langues).
- Choisir, dans la liste déroulante, la catégorie (ex. Vaccins).
- Au besoin, définir les [paramètres concernant la visibilité](#)^[337] de ce code de sélection.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le code de sélection.
- Recommencer pour chacun des codes de sélection de la table.
- Une fois tous les codes de sélection définis, cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la table **TR**.

Voir aussi...

[Gérer les codes de sélection](#)^[335]

[Créer une nouvelle table de codes de sélection](#)^[336]

[Ajouter des codes de sélection à une table](#)^[337]

[Ajouter des codes de sélection à la table Type de contrat \(UU\)](#)^[339]

[Astuces pour ajouter des codes de sélection à une table](#)^[344]

[Exporter et importer une table de codes de sélection](#)^[345]

Affecter ou dissocier une définition de population ou de filtre de structure administrative à plusieurs codes de sélection

Barre de menus : **Système**

Menu : Paramétrage général > Gestion des codes de sélection

Vous pouvez affecter la même définition de [population](#)^[346] ou de [filtre de structure administrative](#)^[348] à plusieurs codes de sélection à la fois. Ceci vous permet de masquer des codes de sélection lorsque les conditions précisées dans les définitions sont respectées.

– Affecter une définition de population ou de filtre de structure administrative

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection** dans la barre de menus **Système**.
2. Faire une recherche pour repérer la table de codes de sélection requise.
3. Accéder à la table de code de sélection requise.
4. Cocher les codes de sélection qui doivent avoir la même définition.
5. Cliquer **Affecter**, puis choisir l'option requise :

Option	Utilisation
Une population	<p>Utiliser cette option si une définition de population^[346] doit être appliquée lorsque ce code est utilisé dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les événements standards associés à un employé (par exemple, Rapport d'accident, Absence, etc.); • les suivis de dossier standards d'événements d'employés (par exemple, Note évolutive, Anomalie et mesure corrective, etc.); • les écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé^[411]; • les écrans utilisateurs de type Suivi de dossier d'événement d'employé^[426]. <p>Choisir la définition de population appropriée.</p>
Un filtre de la structure administrative	<p>Utiliser cette option si une définition de filtre de structure administrative^[348] doit être appliquée lorsque ce code de sélection est utilisé dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le dossier de l'employé; • les écrans utilisateurs de type Événement associé à une structure administrative^[426]; • les écrans utilisateurs de type Suivi de dossier d'événement de structure administrative^[436]. <p>Choisir la définition de filtre de structure administrative appropriée.</p>

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la table de codes de sélection.

– Dissocier une définition de population ou de filtre de structure administrative

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection** dans la barre de menus **Système**.
2. Faire une recherche pour repérer la table de codes de sélection requise.
3. Accéder à la table de code de sélection requise.

4. Cocher les codes de sélection pour lesquels la définition de population ou le filtre de structure administrative ne s'applique plus.
5. Cliquer **Dissocier**.
Résultat : Les définitions ne s'appliquent plus pour les codes de sélection choisis.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la table de codes de sélection.

Voir aussi...

[Configurer les définitions de populations](#) ³⁴⁶

[Configurer les définitions de filtres de structure administrative](#) ³⁴⁸

[Créer une nouvelle table de codes de sélection](#) ³³⁶

[Ajouter des codes de sélection à une table](#) ³³⁷

Astuces pour ajouter des codes de sélection à une table

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection**

Les exemples illustrent certaines des astuces utilisées pour faciliter l'utilisation des listes déroulantes associées aux tables de codes de sélection.

1.	<p>Les codes de sélection des listes déroulantes sont triés par ordre alphabétique en fonction de leur nom. Pour modifier cet ordre, il est possible de faire précéder le nom des codes de sélection d'un numéro. Par exemple :</p> <p>Une liste pour situer le siège d'une lésion professionnelle pourrait comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • bassin • bras • jambes • mains • pieds • tête • tronc 	<p>Pour la trier de haut en bas en fonction de la morphologie corporelle, il suffit de faire précéder ces codes d'un numéro :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 - tête • 02 - tronc • 03 - bras • 04 - mains • 05 - bassin • 06 - jambes • 07 - pieds
2.	<p>Il est possible de créer des codes de sélection qui serviront de catégories à d'autres codes de sélection. Par exemple :</p> <p>Une liste pour situer le siège d'une lésion professionnelle pourrait comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • cheville • cou • cuisse • genou • joue • nez • œil • oreille • orteils 	<p>Pour regrouper ces codes en grandes catégories, il suffit de créer des catégories comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 01 - tête • 011 - œil • 012 - oreille • 013 - nez • 014 - joue • 02 - jambes • 021 - cuisse • 022 - genou • 023 - tibia

	<ul style="list-style-type: none"> tibia 	<ul style="list-style-type: none"> 024 - cheville 025 - orteils
3.	<p>Enfin, si certains codes servent de catégories pour d'autres, nous vous suggérons de les saisir en majuscules afin de les repérer plus aisément. Pour reprendre l'exemple précédent :</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> 01 - TÊTE 011 - œil 012 - oreille 013 - nez 014 - joue 	<ul style="list-style-type: none"> 02 - JAMBES 021 - cuisse 022 - genou 023 - tibia 024 - cheville 025 - orteils

Voir aussi...

[Gérer les codes de sélection](#) ³³⁵

[Créer une nouvelle table de codes de sélection](#) ³³⁶

[Ajouter des codes de sélection à une table](#) ³³⁷

[Ajouter des codes de sélection à la table Type de contrat \(UU\)](#) ³³⁹

[Ajouter des codes de sélection à la table Traitement \(TR\)](#) ³⁴¹

[Exporter et importer une table de codes de sélection](#) ³⁴⁵

Exporter et importer une table de codes de sélection

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection**

L'exportation et l'importation des tables de codes de sélection vous permet de récupérer les tables d'une autre base de données, puis de les importer dans une autre base de données (ex. exporter de la base de données test du client, puis importer dans la base de données de production).

Exporter une table

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner la table à exporter.
3. Cliquer **Import-Export des tables de codes**.
4. Sélectionner **Exporter les tables sélectionnées**.
5. Enregistrer le fichier portant l'extension « .xtd ».

Importer une table

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Import-Export des tables de codes**.
3. Sélectionner **Importer une ou plusieurs tables**.
4. Sélectionner le fichier portant l'extension « .xtd ».

Voir aussi...[Gérer les codes de sélection](#) ^[335][Créer une nouvelle table de codes de sélection](#) ^[336][Ajouter des codes de sélection à une table](#) ^[337][Ajouter des codes de sélection à la table Type de contrat \(UU\)](#) ^[339][Ajouter des codes de sélection à la table Traitement \(TR\)](#) ^[341][Astuces pour ajouter des codes de sélection à une table](#) ^[344]

Configurer les définitions de populations

Barre de menus : Système**Menu : Paramétrage général > Définitions de populations**

Les définitions de populations vous permettent de paramétrer des groupements d'employés qui peuvent par la suite être associées à :

- des [codes de sélection](#) ^[335];
- des codes de raison d'absence;
- des codes de conséquence.

Une fois qu'une définition de population est associée à un code de sélection, un code de raison d'absence ou un code de conséquence, seuls les employés répondant à la condition verront ces éléments. Les employés ne répondant pas à la condition ne verront pas le code de sélection, la raison d'absence ou le code de conséquence.



Note : Les définitions de populations sont donc particulièrement utiles afin de masquer certains codes de sélection ou raisons d'absence.

Résumé

[Exemples d'utilisation](#) ^[346][Ajouter une définition de population](#) ^[347][Visualiser les employés correspondant à la condition](#) ^[347][Modifier une définition de population](#) ^[347][Copier une définition de population](#) ^[348][Supprimer une définition de population](#) ^[348]

— Exemples d'utilisation

- Une définition de population peut être associée à la raison d'absence utilisée pour les congés de maternité afin que cette raison soit visible et utilisable uniquement par les femmes. Les hommes ne la verront pas.
- Une définition de population peut être associée à la raison d'absence utilisée pour les RTT afin que cette raison soit visible et utilisable uniquement par les employés dont le dossier a été créé dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) où la région d'utilisation est France. Les employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau de structure que celui précisé dans la condition ne verront pas cette raison d'absence.

- Une définition de population peut être associée à un code de sélection réservé au type de contrat qui doit uniquement être visible et utilisable uniquement dans les **absences** des employés dont le dossier a été créé dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) précis (ex. établissement ABC). Pour les employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau de structure que celui précisé, ce code de sélection ne sera pas disponible dans l'**absence**.

– Ajouter une définition de population

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions de populations** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir un nom qui permettra d'identifier la population d'employés.
4. [Définir une ou plusieurs conditions](#)^[174].

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](#)^[179] et un [mode simplifié](#)^[187].

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.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la définition de population.

– Visualiser les employés correspondant à la condition

Vous pouvez visualiser en tout temps la liste des employés qui répondent à la condition paramétrée. Ceci vous permet de « tester » votre condition avant de l'associer à un code de sélection, un code de raison d'absence ou un code de conséquence.

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions de populations** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la définition de population requise.
3. Cliquer **Employés associés au filtre**.

Résultat : Le système affiche la liste des employés répondant à la condition.

– Modifier une définition de population



Attention : Une fois qu'une définition de population a été associée à un code de sélection, un code de raison d'absence ou un code de conséquence, faites preuve de prudence en modifiant la condition, car ceci pourrait empêcher certains utilisateurs de visualiser certaines informations importantes.

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions de populations** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la définition de population requise.
3. Modifier la condition existante.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la définition de population.

– Copier une définition de population

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions de populations** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case de la définition de population qui doit être copiée.
3. Cliquer **Copier**.
4. Modifier le nom qui permettra d'identifier la population d'employés.
5. Modifier la condition existante.
1. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la définition de population.

– Supprimer une définition de population

Vous pouvez uniquement supprimer une définition de population qui n'a pas encore été associée à un code de sélection, un code de raison d'absence ou un code de conséquence. Si la définition de population a été associée à un de ces éléments, aucune suppression n'est possible.

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions de populations** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case de la définition de population qui doit être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Configurer les codes de sélection](#) ³³⁵

Gérer les codes de conséquences utilisés dans les absences et les rapports d'accidents

Gérer les codes de raisons d'absences

[Configurer les définitions de filtres de structure administrative](#) ³⁴⁸

Configurer les définitions de filtres de structure administrative

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Définitions de filtres de structure administrative**

Les définitions de populations vous permettent de paramétrer des groupements d'employés qui peuvent par la suite être associées à des [codes de sélection](#) ³³⁵.

Une fois qu'une définition de filtre de structure administrative est associée à un code de sélection, ce code sera uniquement visible pour les employés répondant à la condition. Le code ne sera pas visible pour les employés ne répondant pas à la condition.



Note : Les définitions de populations sont donc particulièrement utiles afin de masquer certains codes de sélection.

Résumé

[Exemples d'utilisation](#) ^[349]

[Ajouter une définition de filtre de structure administrative](#) ^[349]

[Visualiser les employés correspondant à la condition](#) ^[349]

[Modifier une définition de filtre de structure administrative](#) ^[350]

[Copier une définition de filtre de structure administrative](#) ^[350]

[Supprimer une définition de filtre de structure administrative](#) ^[350]

Exemples d'utilisation

- Une définition de filtre de structure administrative peut être associée à un code de sélection réservé au type de contrat qui doit uniquement être visible et utilisable uniquement pour les employés dont le dossier a été créé dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) précis (ex. établissement ABC). Pour les employés dont le dossier a été créé dans un autre niveau de structure que celui précisé, ce code de sélection ne sera pas disponible.
- Une définition de filtre de structure administrative peut être associée à un code de sélection utilisé dans un écran utilisateur de type [Événement associé à une structure administrative](#) ^[420]. Si l'événement est créé dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) précis (ex. établissement ABC) le code de sélection sera visible. Si l'événement est créé dans un autre établissement, ce code de sélection ne sera pas disponible.

Ajouter une définition de filtre de structure administrative

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions de filtres de structure administrative** dans la barre de menus **Systeme**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir un nom qui permettra d'identifier le filtre de structure administrative.
4. [Définir une ou plusieurs conditions](#) ^[174].

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](#) ^[179] et un [mode simplifié](#) ^[187]

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.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le filtre de structure administrative.

Visualiser les employés correspondant à la condition

Vous pouvez visualiser en tout temps la liste des employés qui répondent à la condition paramétrée. Ceci vous permet de « tester » votre condition avant de l'associer à un code de sélection.

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions de filtres de structure administrative** dans la barre de menus **Systeme**.

2. Accéder à la définition de filtre de structure administrative requise.
3. Cliquer **Employés associés au filtre**.

Résultat : Le système affiche la liste des employés répondant à la condition.

– Modifier une définition de filtre de structure administrative



Attention : Une fois qu'une définition de filtre de structure administrative a été associée à un code de sélection, faites preuve de prudence en modifiant la condition, car ceci pourrait empêcher certains utilisateurs de visualiser certaines informations importantes.

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions de filtres de structure administrative** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la définition de filtre de structure administrative requise.
3. Modifier la condition existante.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le filtre de structure administrative.

– Copier une définition de filtre de structure administrative

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions de filtres de structure administrative** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case de la définition de filtre de structure administrative qui doit être copiée.
3. Cliquer **Copier**.
4. Modifier le nom qui permettra d'identifier le filtre de structure administrative.
5. Modifier la condition existante.
1. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le filtre de structure administrative.

– Supprimer une définition de filtre de structure administrative

Vous pouvez uniquement supprimer une définition de filtre de structure administrative qui n'a pas encore été associée à un code de sélection. Si la définition de filtre de structure administrative a été associée à un code de sélection, aucune suppression n'est possible.

1. Choisir **Paramétrage général > Définitions de filtres de structure administrative** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case de la définition de filtre de structure administrative qui doit être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Configurer les codes de sélection](#) ³³⁵

Gérer les codes de conséquences utilisés dans les absences et les rapports d'accidents

Gérer les codes de raisons d'absences

[Configurer les définitions de filtres de structure administrative](#) ³⁴⁸

Configurer le référentiel d'images

Barre de menus : **Configuration**

Menu : **Multimodules > Gestion des images**

Les écrans de l'application comprennent de nombreuses images. L'administrateur peut avoir accès à ces images afin de les utiliser, par exemple :

- dans une table de codes de sélection qui permet la [gestion d'images](#)³³⁷;
- dans un modèle de portail ou un modèle de document.

– Ajouter une image dans votre référentiel d'images

1. Choisir **Multimodules > Gestion des images** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Cliquer **Parcourir** pour choisir l'emplacement du fichier sur votre ordinateur ou votre réseau.
Résultat : Par défaut, le système reporte dans le champ **Nom** le nom du fichier sélectionné.
4. Au besoin, modifier le nom afin qu'il soit plus détaillé ou pertinent.
5. Sélectionner la catégorie de l'image.
6. Au besoin, modifier la date de l'ajout.
Par défaut, c'est la date du jour qui s'affiche.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'image.

Voir aussi...

[Configurer les modèles de portail](#)²⁷²

Personnaliser l'application

– Comment puis-je personnaliser l'application?

Plusieurs options vous permettent de personnaliser l'application.

Options	Explications
Gestion des terminologie ³⁵⁴	Vous permet de modifier le nom des champs, écrans et options des menus.

Options	Explications
Champs utilisateurs ^[356]	<p>Vous permet de créer des champs personnalisés et de les ajouter à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des écrans utilisateurs; • des écrans standards de l'application. <p>Plusieurs types de champs utilisateurs peuvent ainsi être créés (champ de recherche, ^[360] édition, ^[365] hyperlien, ^[379] liste déroulante, ^[386] référencement ^[390] et séparateur). ^[395]</p> <p>Des mécanismes de sécurité ^[397] permettent de contrôler les droits d'accès des utilisateurs.</p> <p>Selon les paramètres de sécurité définis, les utilisateurs peuvent créer des modèles de document, des modèles de rapports, ^[76] des graphiques ^[59] et des conditions ^[174] qui font appel aux champs utilisateurs.</p>
Fenêtres flottantes utilisateurs ^[405]	<p>Vous permet de créer des fenêtres flottantes personnalisées regroupant des champs utilisateurs et les ajouter à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des écrans utilisateurs; • des écrans standards de l'application.

Options	Explications																
Ecrans utilisateurs ^[406]	<p>Vous permet de créer plusieurs types d'écrans personnalisés :</p> <table border="1" data-bbox="667 365 1423 1339"> <thead> <tr> <th data-bbox="667 365 986 414">Type</th> <th data-bbox="986 365 1423 414">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="667 414 986 539"> Assistant ^[408] </td> <td data-bbox="986 414 1423 539">Peut être utilisé en mode Gestion dans un menu réservé à ce type d'événement.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 539 986 696"> Événement associé à un employé ^[411] </td> <td data-bbox="986 539 1423 696">Peut être utilisé en mode Gestion dans le menu Gestion express, dans un menu réservé à ce type d'événement et dans My SigmaRH.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 696 986 822"> Événement associé à une structure administrative ^[420] </td> <td data-bbox="986 696 1423 822">Peut être utilisé dans le menu Gestion express ou dans un menu réservé à ce type d'événement.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 822 986 1010"> Suivi de dossier d'événement employé ^[426] </td> <td data-bbox="986 822 1423 1010">Peut être ajouté dans des événements standards de l'application ou dans des écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé ^[411].</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 1010 986 1093"> Suivi de dossier du risque ^[430] </td> <td data-bbox="986 1010 1423 1093">Peut être utilisés pour les risques.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 1093 986 1176"> Saisie d'évaluation du risque ^[433] </td> <td data-bbox="986 1093 1423 1176">Peut être utilisés pour l'évaluation des risques.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="667 1176 986 1339"> Suivi de dossier d'événement de structure ^[436] </td> <td data-bbox="986 1176 1423 1339">Peut être utilisé dans les écrans utilisateurs de type Événement associé à une structure administration ^[420].</td> </tr> </tbody> </table> <p>Des mécanismes de sécurité ^[439] permettent de contrôler les droits d'accès des utilisateurs.</p> <p>Selon les paramètres de sécurité définis, les utilisateurs peuvent créer des modèles de document, des modèles de rapports ^[76] des graphiques ^[59] et des notes automatiques qui font appel aux écrans utilisateurs.</p>	Type	Utilisation	Assistant ^[408]	Peut être utilisé en mode Gestion dans un menu réservé à ce type d'événement.	Événement associé à un employé ^[411]	Peut être utilisé en mode Gestion dans le menu Gestion express , dans un menu réservé à ce type d'événement et dans My SigmaRH.	Événement associé à une structure administrative ^[420]	Peut être utilisé dans le menu Gestion express ou dans un menu réservé à ce type d'événement.	Suivi de dossier d'événement employé ^[426]	Peut être ajouté dans des événements standards de l'application ou dans des écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé ^[411] .	Suivi de dossier du risque ^[430]	Peut être utilisés pour les risques.	Saisie d'évaluation du risque ^[433]	Peut être utilisés pour l'évaluation des risques.	Suivi de dossier d'événement de structure ^[436]	Peut être utilisé dans les écrans utilisateurs de type Événement associé à une structure administration ^[420] .
Type	Utilisation																
Assistant ^[408]	Peut être utilisé en mode Gestion dans un menu réservé à ce type d'événement.																
Événement associé à un employé ^[411]	Peut être utilisé en mode Gestion dans le menu Gestion express , dans un menu réservé à ce type d'événement et dans My SigmaRH.																
Événement associé à une structure administrative ^[420]	Peut être utilisé dans le menu Gestion express ou dans un menu réservé à ce type d'événement.																
Suivi de dossier d'événement employé ^[426]	Peut être ajouté dans des événements standards de l'application ou dans des écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé ^[411] .																
Suivi de dossier du risque ^[430]	Peut être utilisés pour les risques.																
Saisie d'évaluation du risque ^[433]	Peut être utilisés pour l'évaluation des risques.																
Suivi de dossier d'événement de structure ^[436]	Peut être utilisé dans les écrans utilisateurs de type Événement associé à une structure administration ^[420] .																
Menus utilisateurs ^[442]	<p>Vous permet de créer un menu utilisateur dans la barre de menus afin de regrouper des liens vers des sites Internet externes ou internes (par exemple, l'Intranet de la compagnie, l'ensemble de la documentation utilisateur de la compagnie, les politiques de l'entreprise relativement à la gestion du personnel, etc.).</p>																
Barres de menus utilisateurs ^[444]	<p>Vous permet de créer des barres de menus utilisateurs afin de regrouper plusieurs options qui sont utilisées fréquemment pour la gestion d'un processus donné, par exemple les menus requis pour la gestion de la formation, du module GTA avancée, etc.</p>																
Déclencheurs et actions ^[451]	<p>Vous permet de configurer les opérations ou traitements précis qui doivent être effectués dans un écran en fonction des conditions précises.</p>																

Options	Explications
Workflows ^[454]	Vous permet de configurer des workflows (processus d'approbation).

Résumé

- [Modifier la terminologie du système](#) ^[354]
- [Créer des champs utilisateurs](#) ^[356]
- [Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ^[405]
- [Créer des écrans utilisateurs](#) ^[406]
- [Créer des menus utilisateurs](#) ^[442]
- [Créer des barres de menus utilisateurs](#) ^[444]
- [Configurer les déclencheurs et les actions](#) ^[451]
- [Configurer les workflows](#) ^[454]

Modifier la terminologie du système

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Gestion des terminologies**

Vous pouvez personnaliser votre application en modifiant le nom des champs, écrans et options des menus. Par exemple, vous préférez le terme « ville » à « municipalité ». L'option **Gestion des terminologies** vous permet de remplacer automatiquement « municipalité » par « ville » dans toute l'application, que le terme soit utilisé dans le libellé d'un champ, dans le titre d'un écran ou dans un menu.



Note : Afin d'éviter les erreurs de frappe, nous vous conseillons de copier-coller le terme à remplacer plutôt que le saisir.

Résumé

- [Ajouter une terminologie personnalisée](#) ^[354]
- [Modifier l'ordre d'application des changements terminologiques](#) ^[355]
- [Exemple - Modifier toute une expression plutôt qu'un terme isolé](#) ^[355]
- [Exemple - Conserver les marques du pluriel](#) ^[355]
- [Exemple - Respecter la casse](#) ^[356]

– Ajouter une terminologie personnalisée

1. Choisir **Personnalisation > Gestion des terminologies** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer ou copier-coller le terme ou l'expression à remplacer (ex. `municipalité`). Attention, ce champ est sensible à la casse. Le respect des majuscules/minuscules est donc important.
4. Saisir ensuite le terme ou l'expression à utiliser (ex. `ville`). Attention, ce champ est sensible à la casse. Le respect des majuscules/minuscules est donc important.

Voir les exemples pour savoir comment [modifier des expressions au complet](#)^[355], [respecter la casse](#)^[356] et [conserver les marques du pluriel](#)^[357].

5. Spécifier la langue d'affichage du terme (ex. français).
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le nouveau terme.
7. Cliquer **Quitter** pour que vos changements soient pris en considération.

Résultat : Celui-ci est alors immédiatement utilisé dans toute l'application. Pour revenir au terme d'origine, il suffit de supprimer le nouvel enregistrement terminologique de la liste.

– Modifier l'ordre d'application des changements terminologiques

Il est possible de changer l'ordre d'application des changements terminologiques, notamment afin de régler les [problèmes de casse](#)^[358]. L'ordre de priorité est déterminé par le chiffre qui figure dans la colonne **Position** de la liste des termes. Plus petit est ce chiffre, plus importante est la priorité de ce changement.



Note : Deux termes ne peuvent avoir la même priorité à moins que les changements ne s'appliquent à deux langues différentes (ex. « municipalité/ville » et « municipality/city »). Si vous tentez de modifier l'ordre des changements et que deux termes se retrouvent avec la même priorité, le système modifiera aussitôt en conséquence le prochain terme sur la liste.

1. Choisir **Personnalisation > Gestion des terminologies** dans la barre de menus **Systeme**.
2. Cocher le terme.
3. Selon le cas, cliquer **Monter** pour augmenter la priorité (ex. passer de 2 à 1) ou **Descendre** pour diminuer cette priorité (ex. passer de 2 à 3).

– Exemple - Modifier toute une expression plutôt qu'un terme isolé

Vous souhaitez remplacer un terme dans une expression, mais le conserver partout ailleurs. Il vous suffit de créer un enregistrement pour l'expression au complet.

Vous souhaitez remplacer	« sécurité » par « protection », par exemple dans les menus Gestion de la sécurité et Sécurité de l'assistant personnel
Vous souhaitez conserver	« sécurité » dans le menu Santé et Sécurité
Créez 2 enregistrements	<ul style="list-style-type: none"> • « Sécurité de l'assistant personnel / Protection de l'assistant personnel » • « Gestion de la sécurité / Gestion de la protection »

– Exemple - Conserver les marques du pluriel

Vous souhaitez remplacer un terme dans toute l'application, mais celui-ci est parfois au pluriel. Si le pluriel est régulier (-s), il vous suffit de créer un enregistrement pour le terme au singulier. Si le pluriel est irrégulier, il vous faudra créer 2 enregistrements.

Vous souhaitez remplacer	<ul style="list-style-type: none"> • « graphique » par « diagramme » • « graphiques » par « diagrammes »
Créez un enregistrement	« graphique / diagramme »

— Exemple - Respecter la casse

Si un terme se retrouve parfois avec une majuscule initiale et parfois avec une minuscule, il vous faudra créer 2 enregistrements pour chacune des formes et vérifier l'ordre d'application des changements pour éviter des anomalies au niveau de la casse (ex. « Gestion des Compétences »).

Vous souhaitez remplacer	« compétence » par « aptitude »
Vous souhaitez respecter la casse	<ul style="list-style-type: none"> • « Aptitudes » • « Gestion des aptitudes disponibles »
Créez 2 enregistrements	<ul style="list-style-type: none"> • « compétence / aptitude », position = 1 • « Compétence / Aptitude », position = 2

Voir aussi...

[Créer des écrans utilisateurs](#) ^[406]

[Créer des champs utilisateurs](#) ^[356]

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ^[405]

[Créer des menus utilisateurs](#) ^[442]

Créer des champs utilisateurs

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Vous pouvez personnaliser certains écrans de l'application en leur ajoutant des champs utilisateurs, y compris les écrans créés par les utilisateurs à l'aide de l'option [Personnalisation > Ecrans utilisateurs](#) ^[406]. Les champs utilisateurs peuvent ensuite être récupérés dans le générateur de rapports; ils peuvent aussi servir à définir des [conditions](#) ^[174], des [modèles de rapports](#) ^[76] et des [graphiques](#) ^[59]. Ils peuvent également servir à la création de modèles de document.

Les types de champs pouvant être définis par les utilisateurs sont les suivants :

- [bouton](#) ^[357];
- [champ de recherche](#) ^[360];
- [édition](#) ^[365];
- [fichier attaché](#) ^[375];
- [hyperlien](#) ^[379];
- [lien](#) ^[383];
- [liste déroulante](#) ^[386];
- [référencement](#) ^[390];
- [séparateur](#) ^[395];

Voir la rubrique [Types de champs](#) ^[15] pour en savoir plus sur les types de champs disponibles dans l'application.

Des [paramètres de sécurité](#) ^[397] permettent de gérer les droits d'accès des utilisateurs.

Attention : Cette option devrait être réservée aux utilisateurs avancés. S'il arrive en effet qu'un utilisateur supprime l'un des champs utilisateurs, les données saisies dans ce champ seront perdues à jamais.

Les champs utilisateurs peuvent être définis à partir :



- du menu **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**;
- du menu **Personnalisation > Champs utilisateurs**;
- de la fenêtre flottante **Champs utilisateurs** dans le menu **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs**;
- de la fenêtre flottante **Champs utilisateurs** dans le menu **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**.

Résumé

[Créer un champ utilisateur de type « bouton »](#) ³⁵⁷

[Créer un champ utilisateur de type « champ de recherche »](#) ³⁶⁰

[Créer un champ utilisateur de type « édition »](#) ³⁶⁵

[Créer un champ utilisateur de type « fichier attaché »](#) ³⁷⁵

[Créer un champ utilisateur de type « hyperlien »](#) ³⁷⁹

[Créer un champ utilisateur de type « lien »](#) ³⁸³

[Créer un champ utilisateur de type « liste déroulante »](#) ³⁸⁶

[Créer un champ utilisateur de type « référencement »](#) ³⁹⁰

[Créer un champ utilisateur de type « séparateur »](#) ³⁹⁵

[Définir la sécurité des champs utilisateurs](#) ³⁹⁷

[Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#) ⁴⁰⁰

Créer un champ utilisateur de type « bouton »

Ce type de champ utilisateur permet d'ajouter un bouton dans la fenêtre où le champ a été inséré. Par exemple, on peut se servir de ce type de champ utilisateur dans les [écrans utilisateurs](#) ⁴⁰⁸ de type **Assistant**. Des [actions/déclencheurs](#) ⁴⁵¹ doivent être configurés dans la fenêtre où le champ a été inséré afin de définir ce qui se produira lorsque l'utilisateur cliquera sur le bouton.

Par exemple, on pourrait configurer un assistant qui permettrait à un utilisateur de vérifier si un dossier d'employé existe déjà dans la base de données.

- Si le dossier d'employé est présent et que l'utilisateur a les droits nécessaires pour modifier ce dossier, un bouton peut être configuré pour permettre à l'utilisateur d'y accéder.
- Si le dossier d'employé est présent, mais que l'utilisateur n'a pas les droits nécessaires pour accéder à ce dossier, un bouton peut être configuré pour permettre à l'utilisateur de créer un autre écran utilisateur (par exemple une demande de transfert).
- Si le dossier d'employé n'est pas présent dans la base, un bouton peut être configuré pour que l'utilisateur puisse l'ajouter.

Pour effectuer de paramétrage, il faudra ajouter les action suivantes en s'assurant de mettre les conditions appropriées :

- Ouvrir un écran en ajout;
- Ouvrir un écran lié à un employé;
- Ouvrir un écran lié à un employé en ajout;
- Vérifier l'accès à la gestion de l'employé.



Attention : Une champ utilisateur de type « bouton » ne permet pas d'enregistrer les données saisies dans la fenêtre où le champ a été inséré. Il permet uniquement d'effectuer les actions/déclencheurs configurés.

Ajouter un champ utilisateur

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**, accéder à l'écran requis, puis cliquer **Ajouter**.

Choisir **Personnalisation > Champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

2. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Libellé (Français et Anglais) *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Info-bulle sur le libellé (Français et Anglais)	<p>Si nécessaire, saisir l'info-bulle pour ce champ et la traduire en anglais.</p> <p>Une info-bulle sert à afficher des commentaires sur un champ. Elle s'affiche quand la souris passe sur le champ et s'efface dès qu'elle le quitte. Puisque les champs utilisateurs sont des champs personnalisés et qu'à ce titre, ils ne sont pas documentés dans l'aide en ligne de l'application, il est recommandé d'utiliser l'info-bulle pour créer une aide contextuelle sur le champ utilisateur.</p> <p>Par exemple, pour un champ utilisateur permettant de saisir la date de naissance des personnes à charge d'un employé, l'info-bulle pourrait être <code>Inscrire la date de naissance de la personne à charge en format jj/mmm/aaaa</code>.</p> <p>Note : Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection²⁰⁰¹ que l'administrateur du système peut choisir d'afficher ou non. Dans le cas d'un champ utilisateur de type Liste déroulante où l'on affiche une Table des codes, l'info-bulle du champ utilisateur a priorité sur l'info-bulle de la table des codes de sélection.</p> 

Champ	Description
Fenêtre où insérer le champ *	<p>Choisir la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. Absence, Fiche employé ou Prévention). Cette liste comprend les écrans utilisateurs.</p> <p>Note : Quand le nombre maximum de champs utilisateur pour une fenêtre donnée a été atteint, cette fenêtre n'est plus disponible dans la liste déroulante (ex. la fenêtre Rapport d'accident accepte jusqu'à 55 champs utilisateurs. Une fois ce quota atteint, il n'est plus possible de sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante Fenêtre où insérer le champ).</p> <p> Note : Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'un écran utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Écrans utilisateurs,^[406] la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée.</p>
Positionner le champ dans cette fenêtre flottante *	<p>Au besoin, choisir la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. Informations générales). Cette liste comprend les fenêtres flottantes utilisateurs.</p> <p>Note : La fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'une fenêtre flottante utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Fenêtres flottantes utilisateurs),^[406] • Si le champ utilisateur est ajouté dans une fenêtre où il existe une seule fenêtre flottante principale, par ex. Activités, Absence, Cours, etc. <p></p>
Section de la fenêtre flottante *	<p>Choisir la section de la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (section du haut ou section du bas).</p>
Position dans la section *	<p>Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce champ utilisateur dans la section choisie précédemment.</p> <p>Note : Il est recommandé de numéroter initialement les champs utilisateurs de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des champs d'un même écran.</p> <p></p>
Champ associé	<p>Après la sauvegarde du champ utilisateur, indique, en lecture seule, le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé afin d'importer des données dans ce champ utilisateur à l'aide de l'import standard.</p>

3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres du champ**.

Paramètres du champ

Champ	Description
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur Bouton .

4. Au besoin, [définir la sécurité de ce champ utilisateur](#)³⁹⁷.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Voir aussi...

[Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#)⁴⁰⁰

[Modifier la terminologie du système](#)³⁵⁴

[Créer des écrans utilisateurs](#)⁴⁰⁶

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#)⁴⁰⁵

[Créer des menus utilisateurs](#)⁴⁴²

Créer un champ utilisateur de type « champ de recherche »

Ce type de champ utilisateur permet de choisir une valeur parmi une liste prédéfinie (liste des clients/fournisseurs, liste des cours, liste des employés, liste des experts, liste des organismes de formation, liste des postes, liste des postes occupés par un employé, liste des personnes à charge d'un employé).

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**, accéder à l'écran requis, puis cliquer **Ajouter**.

Choisir **Personnalisation > Champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

2. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Libellé (Français et Anglais) *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer (en français, en anglais ou dans les deux langues).

Champ	Description
<p>Info-bulle sur le libellé (Français et Anglais)</p>	<p>Si nécessaire, saisir l'info-bulle pour ce champ et la traduire en anglais.</p> <p>Une info-bulle sert à afficher des commentaires sur un champ. Elle s'affiche quand la souris passe sur le champ et s'efface dès qu'elle le quitte. Puisque les champs utilisateurs sont des champs personnalisés et qu'à ce titre, ils ne sont pas documentés dans l'aide en ligne de l'application, il est recommandé d'utiliser l'info-bulle pour créer une aide contextuelle sur le champ utilisateur.</p> <p>Par exemple, pour un champ utilisateur permettant de saisir la date de naissance des personnes à charge d'un employé, l'info-bulle pourrait être <code>Inscrire la date de naissance de la personne à charge en format jj/mmm/aaaa</code>.</p> <p> Note : Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection ²⁰⁰ que l'administrateur du système peut choisir d'afficher ou non. Dans le cas d'un champ utilisateur de type Liste déroulante où l'on affiche une Table des codes, l'info-bulle du champ utilisateur a priorité sur l'info-bulle de la table des codes de sélection.</p>
<p>Fenêtre où insérer le champ *</p>	<p>Choisir la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. Absence, Fiche employé ou Prévention). Cette liste comprend les écrans utilisateurs.</p> <p>Note : Quand le nombre maximum de champs utilisateur pour une fenêtre donnée a été atteint, cette fenêtre n'est plus disponible dans la liste déroulante (ex. la fenêtre Rapport d'accident accepte jusqu'à 55 champs utilisateurs. Une fois ce quota atteint, il n'est plus possible de sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante Fenêtre où insérer le champ).</p> <p> Note : Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'un écran utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Écrans utilisateurs ⁴⁰⁶ la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée.</p>

Champ	Description
Positionner le champ dans cette fenêtre flottante *	<p>Au besoin, choisir la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. Informations générales). Cette liste comprend les fenêtres flottantes utilisateurs.</p> <p>Note : La fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'une fenêtre flottante utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Fenêtres flottantes utilisateurs), ⁴⁰⁶ • Si le champ utilisateur est ajouté dans une fenêtre où il existe une seule fenêtre flottante principale, par ex. Activités, Absence, Cours, etc.
Section de la fenêtre flottante *	Choisir la section de la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (section du haut ou section du bas).
Position dans la section *	<p>Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce champ utilisateur dans la section choisie précédemment.</p> <p>Note : Il est recommandé de numéroter initialement les champs utilisateurs de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des champs d'un même écran.</p>
Champ associé	Après la sauvegarde du champ utilisateur, indique, en lecture seule, le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé afin d'importer des données dans ce champ utilisateur à l'aide de l'import standard.

3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres du champ**.

 **Paramètres du champ**

Champ	Description
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur Champ de recherche .
Type de saisie *	Le seul type de saisie permis est Texte .

Champ	Description
Remplir avec	<p>Choisir si le champ de recherche portera sur la liste des :</p> <ul style="list-style-type: none"> • clients et des fournisseurs, • cours, • employés, • experts, • organismes de formation, • personnes à charge des employés, • postes, • postes de l'employé. <p>Si le champ de recherche est de type « Liste des employés », il est possible de définir une série de conditions permettant de filtrer cette liste^[174] pour n'inclure, par exemple, que les employés ayant une certaine ancienneté. 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^[179] et un mode simplifié.^[187]</p>
Afficher les données de la fenêtre de sélection seulement lorsqu'un critère de filtre est défini	<p>Cette option s'affiche uniquement si on a choisi Liste des employés dans le paramètre Remplir avec.</p> <p>Cocher cette case si l'utilisateur doit uniquement visualiser la liste des dossiers d'employés une fois qu'il aura fait une recherche. Lorsque cette case est décochée, tous les dossiers d'employés applicables s'affichent après que l'utilisateur a cliqué .</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous avez créé un champ utilisateur de type Champ de recherche et vous avez choisi Liste des employés dans le paramètre Remplir avec. • Vous avez coché la case Afficher les données de la fenêtre de sélection seulement lorsqu'un critère de filtre est défini. • Lorsqu'un utilisateur cliquera  pour visualiser la liste des employés, aucun employé ne sera affiché par défaut. Cependant, dès que l'utilisateur saisira ses critères de recherche dans la grille, le système affichera automatiquement le ou les employés correspondants.
Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur)	<p>Cocher cette case si vous souhaitez que l'utilisateur ne puisse pas modifier les données dans ce champ. Cette option est particulièrement utile si vous reportez, à titre informatif seulement, une valeur par défaut dans un champ utilisateur.</p>

Champ	Description
<p>Masqué (ne sera pas affiché à l'écran)</p>	<p>Cocher cette case si le champ utilisateur ne doit pas être visible dans la fenêtre où il est ajouté. Cette option est particulièrement utile si vous utilisez le module Risque et que des calculs intermédiaires ne devant pas être visibles aux utilisateurs doivent être effectués dans les méthodes de calcul utilisées dans le suivi de dossier se rapportant à l'évaluation.</p> <p>Ces méthodes de calcul doivent être définies dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un écran utilisateur de type Saisie d'évaluation du risque ⁴³³. • Un formulaire PDF de type Saisie d'évaluation du risque si vous souhaitez qu'une version « papier » de ce formulaire soit remplie à partir de SIGMA-RH.net. <p> Attention : Les méthodes de calcul sont configurées par SIGMA-RH France SARL au moment de l'implantation du module Risques.</p>
<p>Obligatoire</p>	<p>Indiquer s'il s'agit d'un champ obligatoire ou optionnel.</p> <p>Note : Dans toute l'application, les champs obligatoires sont identifiés par un astérisque.</p>
<p>Souhaitez-vous que ce champ soit affiché dans le résumé (express ou suivi de dossier) ?</p>	<p>Cette option est uniquement disponible lorsque le champ utilisateur est ajouté:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans une fenêtre correspondant à un événement standard (par ex. Entretien, Absence, Rapport d'accident); • dans une fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard (par ex. Dépense, Expertise); • dans un écran utilisateur ⁴⁰⁶ de type Événement associé à un employé, Suivi de dossier d'événement employé, Saisie d'évaluation du risque ou Suivi de dossier du risque. <p>Préciser l'option d'affichage de votre choix pour ce champ utilisateur et les valeurs qui y sont saisis (Ne pas afficher, Afficher dans le titre, Afficher dans le sous-titre, Afficher dans le détail).</p> <p>Exemple d'affichage</p> <p>Date de la demande: 09/01/2015 ← Titre Date d'approbation: 15/01/2015 ← Sous-titre Nom du demandeur: André Lamarre ← Détail</p>

Champ	Description														
	<p>Emplacement du résumé en fonction du champ utilisateur</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Emplacement du champ utilisateur</th> <th>Où se trouve le résumé?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fenêtre correspondant à un événement standard</td> <td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express.</td> </tr> <tr> <td>Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard</td> <td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.</td> </tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » ⁴¹¹</td> <td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express.</td> </tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » ⁴²⁶</td> <td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.</td> </tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque » ⁴³³</td> <td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque.</td> </tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque » ⁴³⁰</td> <td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque.</td> </tr> </tbody> </table>	Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?	Fenêtre correspondant à un événement standard	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .	Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.	Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » ⁴¹¹	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .	Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » ⁴²⁶	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.	Écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque » ⁴³³	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .	Écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque » ⁴³⁰	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .
Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?														
Fenêtre correspondant à un événement standard	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .														
Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.														
Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » ⁴¹¹	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .														
Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » ⁴²⁶	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.														
Écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque » ⁴³³	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .														
Écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque » ⁴³⁰	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .														
Pleine largeur	Cocher cette case si le champ utilisateur doit couvrir la largeur totale de la fenêtre.														

- Au besoin, [définir la sécurité de ce champ utilisateur](#) ³⁹⁷.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Voir aussi...

[Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#) ⁴⁰⁰

[Modifier la terminologie du système](#) ³⁵⁴

[Créer des écrans utilisateurs](#) ⁴⁰⁶

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁴⁰⁵

[Créer des menus utilisateurs](#) ⁴⁴²

Créer un champ utilisateur de type « édition »

Ce type de champ utilisateur offre une zone de texte permettant de saisir une valeur. Les types de saisie suivants sont disponibles : **Case à cocher**, **Date**, **Heure**, **Numérique** ou **Texte**.

- Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**, accéder à l'écran requis, puis cliquer **Ajouter**.

Choisir **Personnalisation > Champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

2. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Libellé (Français et Anglais) *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Info-bulle sur le libellé (Français et Anglais)	<p>Si nécessaire, saisir l'info-bulle pour ce champ et la traduire en anglais.</p> <p>Une info-bulle sert à afficher des commentaires sur un champ. Elle s'affiche quand la souris passe sur le champ et s'efface dès qu'elle le quitte. Puisque les champs utilisateurs sont des champs personnalisés et qu'à ce titre, ils ne sont pas documentés dans l'aide en ligne de l'application, il est recommandé d'utiliser l'info-bulle pour créer une aide contextuelle sur le champ utilisateur.</p> <p>Par exemple, pour un champ utilisateur permettant de saisir la date de naissance des personnes à charge d'un employé, l'info-bulle pourrait être <i>Inscrire la date de naissance de la personne à charge en format jj/mm/aaaa</i>.</p> <p> Note : Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection²⁰⁰¹ que l'administrateur du système peut choisir d'afficher ou non. Dans le cas d'un champ utilisateur de type Liste déroulante où l'on affiche une Table des codes, l'info-bulle du champ utilisateur a priorité sur l'info-bulle de la table des codes de sélection.</p>

Champ	Description
Fenêtre où insérer le champ *	<p>Choisir la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. Absence, Fiche employé ou Prévention). Cette liste comprend les écrans utilisateurs.</p> <p>Note : Quand le nombre maximum de champs utilisateur pour une fenêtre donnée a été atteint, cette fenêtre n'est plus disponible dans la liste déroulante (ex. la fenêtre Rapport d'accident accepte jusqu'à 55 champs utilisateurs. Une fois ce quota atteint, il n'est plus possible de sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante Fenêtre où insérer le champ).</p> <p> Note : Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'un écran utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Écrans utilisateurs,^[406] la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée.</p>
Positionner le champ dans cette fenêtre flottante *	<p>Au besoin, choisir la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. Informations générales). Cette liste comprend les fenêtres flottantes utilisateurs.</p> <p>Note : La fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'une fenêtre flottante utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Fenêtres flottantes utilisateurs),^[406] • Si le champ utilisateur est ajouté dans une fenêtre où il existe une seule fenêtre flottante principale, par ex. Activités, Absence, Cours, etc. <p></p>
Section de la fenêtre flottante *	<p>Choisir la section de la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (section du haut ou section du bas).</p>
Position dans la section *	<p>Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce champ utilisateur dans la section choisie précédemment.</p> <p>Note : Il est recommandé de numéroter initialement les champs utilisateurs de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des champs d'un même écran.</p> <p></p>
Champ associé	<p>Après la sauvegarde du champ utilisateur, indique, en lecture seule, le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé afin d'importer des données dans ce champ utilisateur à l'aide de l'import standard.</p>

3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres du champ**.

 **Paramètres du champ**

Champ	Description
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur Edition .

Champ	Description
Type de saisie *	<p>Sélectionner le type de saisie qui doit être fait dans ce champ utilisateur : Case à cocher, Date, Heure, Numérique ou Texte. Pour les types de saisie suivants, d'autres paramètres sont disponibles :</p> <p style="text-align: center;">Case à cocher</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préciser l'emplacement du libellé avec l'option Afficher le libellé avant la case à cocher ou Afficher le libellé après la case à cocher. <p style="text-align: center;">Numérique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le champ Longueur, préciser le nombre total de caractères du champ utilisateur (ce nombre exclut le symbole indiquant des décimales). • Dans le champ Décimal, indiquer le nombre de chiffres après la décimale. <p>(ex. Pour saisir des montants jusqu'à 999,99 : Longueur = 5 et Décimal = 2).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le champ est utilisé pour stocker un montant d'argent, cliquer Représente un montant d'argent. • Si le champ doit comporter une valeur numérique qui doit être incrémentée, cliquer Champ auto-incrémental, puis préciser la valeur de départ et l'incrément. <ul style="list-style-type: none"> ○ L'incrémentation sera uniquement faite à l'ajout du dossier. ○ La valeur incrémentée automatiquement sera toujours en Lecture seule dans le champ utilisateur. <p style="text-align: center;">Texte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans le champ Longueur, préciser le nombre de caractères du champ utilisateur. • Cocher la case Multi-ligne si la zone de texte comprend plusieurs lignes, et saisir le nombre de lignes à afficher (ex. 3 lignes). <ul style="list-style-type: none"> ○ Par défaut, le nombre de lignes est mis à 2. ○ Choisir l'option appropriée dans le paramètre Ajustement automatique de la hauteur. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si l'option Ne pas agrandir est choisie, la boîte de texte ne s'agrandit pas automatiquement si le nombre de caractères dépasse le nombre de lignes à afficher. Au-delà de cette limite, l'utilisateur devra utiliser les chevrons pour visualiser l'ensemble du texte. ▪ Si l'option Jusqu'à 5 lignes, Jusqu'à 10 lignes ou Jusqu'à 30 lignes est choisie, la boîte de texte s'agrandit automatiquement jusqu'au nombre maximum de lignes choisi. Au-delà de cette limite, l'utilisateur devra utiliser les chevrons pour visualiser l'ensemble du texte.

Champ	Description
Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur)	Cocher cette case si vous souhaitez que l'utilisateur ne puisse pas modifier les données dans ce champ. Cette option est particulièrement utile si vous reportez, à titre informatif seulement, une valeur par défaut dans un champ utilisateur.
Masqué (ne sera pas affiché à l'écran)	<p>Cocher cette case si le champ utilisateur ne doit pas être visible dans la fenêtre où il est ajouté. Cette option est particulièrement utile si vous utilisez le module Risque et que des calculs intermédiaires ne devant pas être visibles aux utilisateurs doivent être effectués dans les méthodes de calcul utilisées dans le suivi de dossier se rapportant à l'évaluation.</p> <p>Ces méthodes de calcul doivent être définies dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un écran utilisateur de type Saisie d'évaluation du risque ⁴³³. • Un formulaire PDF de type Saisie d'évaluation du risque si vous souhaitez qu'une version « papier » de ce formulaire soit remplie à partir de SIGMA-RH.net. <p> Attention : Les méthodes de calcul sont configurées par SIGMA-RH France SARL au moment de l'implantation du module Risques.</p>
Aucune valeur par défaut	Si le champ utilisateur n'exige aucune valeur par défaut, choisir l'option Aucune valeur par défaut .
Valeur par défaut	Si le champ utilisateur doit contenir une valeur par défaut fixe, choisir l'option Valeur par défaut , puis saisir la valeur par défaut du champ.

Champ	Description
<p>Valeur par défaut basée sur un champ existant</p>	<p>Si le champ utilisateur doit contenir une valeur par défaut qui provient d'un autre champ, choisir l'option Valeur par défaut basée sur un champ. Les champs standards de l'application ou les champs utilisateurs^[356] auxquels vous avez accès sont disponibles. Pour en savoir davantage sur la navigation dans l'arbre de sélection des champs,^[374]</p> <p>Valeur par défaut basée sur un champ - Champs pouvant être sélectionnés</p> <p>Les champs pouvant être sélectionnés dépendent de la fenêtre dans laquelle le champ utilisateur a été ajouté, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • À l'ajout d'un champ utilisateur dans la fenêtre Fiche d'employé, vous pouvez choisir les champs « en amont » correspondant à ce type de dossier, c'est-à-dire les champs des quatre premiers niveaux de la structure administrative dans lesquels les fiches d'employés peuvent être créées. • À l'ajout d'un champ utilisateur dans la fenêtre Note évolutive, vous pouvez choisir les champs « en amont » correspondant à ce type de suivi dossier, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> ○ champs sur l'événement dans lequel ce type de suivi de dossier peut être ajouté; ○ champ sur les employés pour lesquels ce suivi de dossier peut être ajouté dans un événement donné; ○ champs sur les niveaux de la structure administrative dans lesquels ces suivis de dossier peuvent être créés par l'intermédiaire de l'événement auquel ils sont associés. <p>Valeur par défaut basée sur un champ - Type de saisie</p> <p>Le type de saisie du champ que vous choisissez comme valeur par défaut doit être compatible avec le type de saisie du champ utilisateur qui a été créé. Par exemple, si vous créez un champ utilisateur dont le type de saisie est Date, vous obtiendrez un message d'erreur à la sauvegarde si la valeur par défaut provient d'un champ dont le type de saisie est Heure.</p>
<p>Recalculer la valeur par défaut à chaque édition</p>	<p>Cocher cette case si la valeur par défaut reportée dans ce champ utilisateur à la création du dossier correspondant doit être recalculée lors de la modification du même dossier. Si le champ contient une valeur par défaut, celle-ci ne pourra alors être modifiée et sera systématiquement affichée dans l'écran où apparaît ce champ utilisateur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décocher cette case si la valeur par défaut reportée dans le champ utilisateur lors de la création doit demeurer inchangée lors des modifications subséquentes du dossier.

Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> • Cocher cette case si la valeur par défaut reportée dans le champ utilisateur lors de la création doit être recalculée lors des modifications subséquentes du dossier. <p>Note : Les valeurs par défaut pouvant être reportées dans les champs utilisateurs s'appliquent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si vous avez saisi une valeur fixe après avoir choisi l'option Valeur par défaut. • Si vous avez sélectionné un champ après avoir choisi l'option Valeur par défaut basée sur un champ. • Si vous avez créé un champ numérique où l'option Champ auto-incrémental est cochée. La valeur incrémentée automatiquement est considérée comme une valeur par défaut. 
Obligatoire	<p>Indiquer s'il s'agit d'un champ obligatoire ou optionnel.</p> <p>Note : Dans toute l'application, les champs obligatoires sont identifiés par un astérisque.</p>
Souhaitez-vous que ce champ soit affiché dans le résumé (express ou suivi de dossier) ?	<p>Cette option est uniquement disponible lorsque le champ utilisateur est ajouté:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans une fenêtre correspondant à un événement standard (par ex. Entretien, Absence, Rapport d'accident); • dans une fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard (par ex. Dépense, Expertise); • dans un écran utilisateur⁴⁰⁶ de type Événement associé à un employé, Suivi de dossier d'événement employé, Saisie d'évaluation du risque ou Suivi de dossier du risque. <p>Préciser l'option d'affichage de votre choix pour ce champ utilisateur et les valeurs qui y sont saisis (Ne pas afficher, Afficher dans le titre, Afficher dans le sous-titre, Afficher dans le détail).</p> <p>Exemple d'affichage</p> <p>Date de la demande: 09/01/2015 ← Titre Date d'approbation: 15/01/2015 ← Sous-titre Nom du demandeur: André Lamarre ← Détail</p>

Champ	Description														
	<p>Emplacement du résumé en fonction du champ utilisateur</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Emplacement du champ utilisateur</th> <th>Où se trouve le résumé?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fenêtre correspondant à un événement standard</td> <td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express.</td> </tr> <tr> <td>Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard</td> <td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.</td> </tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » ⁴¹¹</td> <td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express.</td> </tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » ⁴²⁶</td> <td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.</td> </tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque » ⁴³³</td> <td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque.</td> </tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque » ⁴³⁰</td> <td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque.</td> </tr> </tbody> </table>	Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?	Fenêtre correspondant à un événement standard	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .	Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.	Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » ⁴¹¹	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .	Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » ⁴²⁶	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.	Écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque » ⁴³³	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .	Écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque » ⁴³⁰	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .
Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?														
Fenêtre correspondant à un événement standard	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .														
Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.														
Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » ⁴¹¹	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .														
Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » ⁴²⁶	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.														
Écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque » ⁴³³	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .														
Écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque » ⁴³⁰	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .														
Pleine largeur	Case uniquement disponible si le type de saisie est Texte . Cocher cette case si le champ utilisateur doit couvrir la largeur totale de la fenêtre.														

- Au besoin, [définir la sécurité de ce champ utilisateur](#) ³⁹⁷.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Pour en savoir davantage sur la navigation dans l'arbre de sélection des champs

☰ Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. <ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. 2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer Ouvrir tout .
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer Fermer tout .

☰ Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple en tapant *embauche vous repérez les champs suivants: **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.

2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

☰ Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis.

2. Cliquer **Sélectionner**.

Voir aussi...

[Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#)  400

[Modifier la terminologie du système](#)  354

[Créer des écrans utilisateurs](#)  406

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#)  405

[Créer des menus utilisateurs](#)  442

Créer un champ utilisateur de type « fichier attaché »

Ce type de champ utilisateur permet d'ajouter un fichier attaché dans la fenêtre où le champ a été inséré.

Opérations possibles sur les fichiers attachés dans la fenêtre où le champ utilisateur a été ajouté

Options	Explications
Ajouter un fichier attaché	Cliquer  .
Visualiser un fichier attaché	Cliquer  .
Supprimer un fichier attaché	Cliquer  .

Ajouter un champ utilisateur

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**, accéder à l'écran requis, puis cliquer **Ajouter**.

Choisir **Personnalisation > Champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

2. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Libellé (Français et Anglais) *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer (en français, en anglais ou dans les deux langues).

Champ	Description
<p>Info-bulle sur le libellé (Français et Anglais)</p>	<p>Si nécessaire, saisir l'info-bulle pour ce champ et la traduire en anglais.</p> <p>Une info-bulle sert à afficher des commentaires sur un champ. Elle s'affiche quand la souris passe sur le champ et s'efface dès qu'elle le quitte. Puisque les champs utilisateurs sont des champs personnalisés et qu'à ce titre, ils ne sont pas documentés dans l'aide en ligne de l'application, il est recommandé d'utiliser l'info-bulle pour créer une aide contextuelle sur le champ utilisateur.</p> <p>Par exemple, pour un champ utilisateur permettant de saisir la date de naissance des personnes à charge d'un employé, l'info-bulle pourrait être <code>Inscrire la date de naissance de la personne à charge en format jj/mmm/aaaa.</code></p> <p> Note : Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection ²⁰⁰ que l'administrateur du système peut choisir d'afficher ou non. Dans le cas d'un champ utilisateur de type Liste déroulante où l'on affiche une Table des codes, l'info-bulle du champ utilisateur a priorité sur l'info-bulle de la table des codes de sélection.</p>
<p>Fenêtre où insérer le champ *</p>	<p>Choisir la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. Absence, Fiche employé ou Prévention). Cette liste comprend les écrans utilisateurs.</p> <p>Note : Quand le nombre maximum de champs utilisateur pour une fenêtre donnée a été atteint, cette fenêtre n'est plus disponible dans la liste déroulante (ex. la fenêtre Rapport d'accident accepte jusqu'à 55 champs utilisateurs. Une fois ce quota atteint, il n'est plus possible de sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante Fenêtre où insérer le champ).</p> <p> Note : Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'un écran utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Écrans utilisateurs ⁴⁰⁶ la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée.</p>

Champ	Description
Positionner le champ dans cette fenêtre flottante *	<p>Au besoin, choisir la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. Informations générales). Cette liste comprend les fenêtres flottantes utilisateurs.</p> <p>Note : La fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'une fenêtre flottante utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Fenêtres flottantes utilisateurs), ⁴⁰⁶ • Si le champ utilisateur est ajouté dans une fenêtre où il existe une seule fenêtre flottante principale, par ex. Activités, Absence, Cours, etc. 
Section de la fenêtre flottante *	Choisir la section de la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (section du haut ou section du bas).
Position dans la section *	<p>Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce champ utilisateur dans la section choisie précédemment.</p> <p>Note : Il est recommandé de numéroter initialement les champs utilisateurs de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des champs d'un même écran.</p> 
Champ associé	Après la sauvegarde du champ utilisateur, indique, en lecture seule, le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé afin d'importer des données dans ce champ utilisateur à l'aide de l'import standard.

3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres du champ**.

 **Paramètres du champ**

Champ	Description
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur Fichier attaché .
Obligatoire	<p>Indiquer s'il s'agit d'un champ obligatoire ou optionnel.</p> <p>Note : Dans toute l'application, les champs obligatoires sont identifiés par un astérisque.</p>
Souhaitez-vous que ce champ soit affiché dans le résumé (express ou suivi de dossier) ?	<p>Cette option est uniquement disponible lorsque le champ utilisateur est ajouté:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans une fenêtre correspondant à un événement standard (par ex. Entretien, Absence, Rapport d'accident);

Champ	Description														
	<ul style="list-style-type: none"> • dans une fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard (par ex. Dépense, Expertise); • dans un écran utilisateur^[406] de type Événement associé à un employé, Suivi de dossier d'événement employé, Saisie d'évaluation du risque ou Suivi de dossier du risque). <p>Préciser l'option d'affichage de votre choix pour ce champ utilisateur et les valeurs qui y sont saisis (Ne pas afficher, Afficher dans le titre, Afficher dans le sous-titre, Afficher dans le détail).</p> <p>Exemple d'affichage</p> <p>Date de la demande: 09/01/2015 ← Titre Date d'approbation: 15/01/2015 ← Sous-titre Nom du demandeur: André Lamarre ← Détail</p> <p>Emplacement du résumé en fonction du champ utilisateur</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Emplacement du champ utilisateur</th> <th>Où se trouve le résumé?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fenêtre correspondant à un événement standard</td> <td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express.</td> </tr> <tr> <td>Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard</td> <td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.</td> </tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé »^[411]</td> <td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express.</td> </tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé »^[426]</td> <td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.</td> </tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque »^[433]</td> <td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque.</td> </tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque »^[430]</td> <td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque.</td> </tr> </tbody> </table>	Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?	Fenêtre correspondant à un événement standard	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .	Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.	Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » ^[411]	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .	Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » ^[426]	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.	Écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque » ^[433]	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .	Écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque » ^[430]	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .
Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?														
Fenêtre correspondant à un événement standard	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .														
Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.														
Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » ^[411]	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .														
Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » ^[426]	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.														
Écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque » ^[433]	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .														
Écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque » ^[430]	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .														
Pleine largeur	Cocher cette case si le champ utilisateur doit couvrir la largeur totale de la fenêtre.														

4. Au besoin, [définir la sécurité de ce champ utilisateur](#)^[397].

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Voir aussi...

[Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#) ^[400]

[Modifier la terminologie du système](#) ^[354]

[Créer des écrans utilisateurs](#) ^[406]

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ^[405]

[Créer des menus utilisateurs](#) ^[442]

Créer un champ utilisateur de type « hyperlien »

Ce type de champ utilisateur permet d'ajouter un hyperlien dans un écran. Cet hyperlien peut ouvrir une série de documents de procédures propres à l'entreprise (ex. pour la saisie des rapports d'accident de travail), un site Internet (ex. le site Web d'un organisme en Santé et Sécurité) ou tout autre document conservé sur un serveur.

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**, accéder à l'écran requis, puis cliquer **Ajouter**.

Choisir **Personnalisation > Champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

2. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Libellé (Français et Anglais) *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer (en français, en anglais ou dans les deux langues).

Champ	Description
<p>Info-bulle sur le libellé (Français et Anglais)</p>	<p>Si nécessaire, saisir l'info-bulle pour ce champ et la traduire en anglais.</p> <p>Une info-bulle sert à afficher des commentaires sur un champ. Elle s'affiche quand la souris passe sur le champ et s'efface dès qu'elle le quitte. Puisque les champs utilisateurs sont des champs personnalisés et qu'à ce titre, ils ne sont pas documentés dans l'aide en ligne de l'application, il est recommandé d'utiliser l'info-bulle pour créer une aide contextuelle sur le champ utilisateur.</p> <p>Par exemple, pour un champ utilisateur permettant de saisir la date de naissance des personnes à charge d'un employé, l'info-bulle pourrait être <code>Inscrire la date de naissance de la personne à charge en format jj/mmm/aaaa.</code></p> <p> Note : Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection ²⁰⁰ que l'administrateur du système peut choisir d'afficher ou non. Dans le cas d'un champ utilisateur de type Liste déroulante où l'on affiche une Table des codes, l'info-bulle du champ utilisateur a priorité sur l'info-bulle de la table des codes de sélection.</p>
<p>Fenêtre où insérer le champ *</p>	<p>Choisir la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. Absence, Fiche employé ou Prévention). Cette liste comprend les écrans utilisateurs.</p> <p>Note : Quand le nombre maximum de champs utilisateur pour une fenêtre donnée a été atteint, cette fenêtre n'est plus disponible dans la liste déroulante (ex. la fenêtre Rapport d'accident accepte jusqu'à 55 champs utilisateurs. Une fois ce quota atteint, il n'est plus possible de sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante Fenêtre où insérer le champ).</p> <p> Note : Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'un écran utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Écrans utilisateurs ⁴⁰⁶ la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée.</p>

Champ	Description
Positionner le champ dans cette fenêtre flottante *	<p>Au besoin, choisir la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. Informations générales). Cette liste comprend les fenêtres flottantes utilisateurs.</p> <p>Note : La fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'une fenêtre flottante utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Fenêtres flottantes utilisateurs).⁴⁰⁶ • Si le champ utilisateur est ajouté dans une fenêtre où il existe une seule fenêtre flottante principale, par ex. Activités, Absence, Cours, etc.
Section de la fenêtre flottante *	Choisir la section de la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (section du haut ou section du bas).
Position dans la section *	<p>Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce champ utilisateur dans la section choisie précédemment.</p> <p>Note : Il est recommandé de numéroter initialement les champs utilisateurs de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des champs d'un même écran.</p>
Champ associé	Après la sauvegarde du champ utilisateur, indique, en lecture seule, le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé afin d'importer des données dans ce champ utilisateur à l'aide de l'import standard.

3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres du champ**.

 **Paramètres du champ**

Champ	Description
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur Hyperlien .
Type de saisie *	Le seul type de saisie permis est Texte .
Url *	Entrer l'URL vers lequel pointe cet hyperlien.
Obligatoire	<p>Indiquer s'il s'agit d'un champ obligatoire ou optionnel.</p> <p>Note : Dans toute l'application, les champs obligatoires sont identifiés par un astérisque.</p>

Champ	Description														
Souhaitez-vous que ce champ soit affiché dans le résumé (express ou suivi de dossier) ?	<p>Cette option est uniquement disponible lorsque le champ utilisateur est ajouté:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans une fenêtre correspondant à un événement standard (par ex. Entretien, Absence, Rapport d'accident); • dans une fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard (par ex. Dépense, Expertise); • dans un écran utilisateur ⁴⁰⁶ de type Événement associé à un employé, Suivi de dossier d'événement employé, Saisie d'évaluation du risque ou Suivi de dossier du risque. <p>Préciser l'option d'affichage de votre choix pour ce champ utilisateur et les valeurs qui y sont saisis (Ne pas afficher, Afficher dans le titre, Afficher dans le sous-titre, Afficher dans le détail).</p> <p>Exemple d'affichage</p> <p>Date de la demande: 09/01/2015 ← Titre Date d'approbation: 15/01/2015 ← Sous-titre Nom du demandeur: André Lamarre ← Détail</p> <p>Emplacement du résumé en fonction du champ utilisateur</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Emplacement du champ utilisateur</th> <th>Où se trouve le résumé?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fenêtre correspondant à un événement standard</td> <td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express.</td> </tr> <tr> <td>Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard</td> <td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.</td> </tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » ⁴¹¹</td> <td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express.</td> </tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » ⁴²⁶</td> <td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.</td> </tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque » ⁴³³</td> <td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque.</td> </tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque » ⁴³⁰</td> <td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque.</td> </tr> </tbody> </table>	Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?	Fenêtre correspondant à un événement standard	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .	Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.	Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » ⁴¹¹	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .	Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » ⁴²⁶	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.	Écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque » ⁴³³	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .	Écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque » ⁴³⁰	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .
Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?														
Fenêtre correspondant à un événement standard	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .														
Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.														
Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » ⁴¹¹	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .														
Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » ⁴²⁶	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.														
Écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque » ⁴³³	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .														
Écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque » ⁴³⁰	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .														

Champ	Description
Pleine largeur	Cocher cette case si le champ utilisateur doit couvrir la largeur totale de la fenêtre.

- Au besoin, [définir la sécurité de ce champ utilisateur](#)^[397].
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Voir aussi...

[Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#)^[400]

[Modifier la terminologie du système](#)^[354]

[Créer des écrans utilisateurs](#)^[406]

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#)^[405]

[Créer des menus utilisateurs](#)^[442]

Créer un champ utilisateur de type « liens »

Ce type de champ utilisateur permet d'ajouter un hyperlien qui dirigera les utilisateurs vers un autre écran relié à la fenêtre où le champ a été inséré. Ce type de champ utilisateur peut être utilisé si des [actions/déclencheurs](#)^[451] ont été configurés afin qu'un événement (absence, accident bénin, accident de travail) soit créé automatiquement avant la sauvegarde d'un [écran utilisateur](#)^[411] de type **Événement associé à un employé**. Dans ce cas, le système garde la trace du lien entre l'événement source et l'événement créé automatiquement par les actions/déclencheurs configurés. Un champ de type « lien » peut être ajouté dans l'événement source et/ou dans l'événement créé automatiquement.

L'administrateur configure le libellé du champ utilisateur, mais le lien est ajouté automatiquement par le système à la sauvegarde de l'écran.

Exemple

- Vous avez configuré un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**.
- Dans cet écran, vous avez ajouté des actions/déclencheurs afin qu'un rapport d'accident soit créé automatiquement avant la sauvegarde de cet événement associé à un employé lorsque certaines conditions sont présentes dans l'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**.
- Dans l'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé** et dans l'écran **Rapport d'accident**, vous pouvez ajouter un champ utilisateur de type « liens » pour que les utilisateurs puissent naviguer entre les deux événements liés.

Exemple de champ dans l'écran utilisateur	Exemple de champ dans le rapport d'accident
Lien avec le rapport d'accident: Rapport d'accident du 09/08/2017	Lien vers l'événement source: Événement source

Ajouter un champ utilisateur

- Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**, accéder à l'écran requis, puis cliquer **Ajouter**.

Choisir **Personnalisation > Champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

2. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

 **Informations générales**

Champ	Description
Libellé (Français et Anglais) *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Info-bulle sur le libellé (Français et Anglais)	<p>Si nécessaire, saisir l'info-bulle pour ce champ et la traduire en anglais.</p> <p>Une info-bulle sert à afficher des commentaires sur un champ. Elle s'affiche quand la souris passe sur le champ et s'efface dès qu'elle le quitte. Puisque les champs utilisateurs sont des champs personnalisés et qu'à ce titre, ils ne sont pas documentés dans l'aide en ligne de l'application, il est recommandé d'utiliser l'info-bulle pour créer une aide contextuelle sur le champ utilisateur.</p> <p>Par exemple, pour un champ utilisateur permettant de saisir la date de naissance des personnes à charge d'un employé, l'info-bulle pourrait être <i>Inscrire la date de naissance de la personne à charge en format jj/mmm/aaaa</i>.</p> <p> Note : Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection^[200] que l'administrateur du système peut choisir d'afficher ou non. Dans le cas d'un champ utilisateur de type Liste déroulante où l'on affiche une Table des codes, l'info-bulle du champ utilisateur a priorité sur l'info-bulle de la table des codes de sélection.</p>
Fenêtre où insérer le champ *	<p>Choisir la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. Absence, Fiche employé ou Prévention). Cette liste comprend les écrans utilisateurs.</p> <p>Note : Quand le nombre maximum de champs utilisateur pour une fenêtre donnée a été atteint, cette fenêtre n'est plus disponible dans la liste déroulante (ex. la fenêtre Rapport d'accident accepte jusqu'à 55 champs utilisateurs. Une fois ce quota atteint, il n'est plus possible de sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante Fenêtre où insérer le champ).</p> <p> Note : Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'un écran utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Écrans utilisateurs,^[406] la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée.</p>

Champ	Description
Positionner le champ dans cette fenêtre flottante *	<p>Au besoin, choisir la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. Informations générales). Cette liste comprend les fenêtres flottantes utilisateurs.</p> <p>Note : La fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'une fenêtre flottante utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Fenêtres flottantes utilisateurs).^[406] • Si le champ utilisateur est ajouté dans une fenêtre où il existe une seule fenêtre flottante principale, par ex. Activités, Absence, Cours, etc. 
Section de la fenêtre flottante *	Choisir la section de la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (section du haut ou section du bas).
Position dans la section *	<p>Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce champ utilisateur dans la section choisie précédemment.</p> <p>Note : Il est recommandé de numéroter initialement les champs utilisateurs de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des champs d'un même écran.</p> 
Champ associé	Après la sauvegarde du champ utilisateur, indique, en lecture seule, le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé afin d'importer des données dans ce champ utilisateur à l'aide de l'import standard.

3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres du champ**.

 **Paramètres du champ**

Champ	Description
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur Liens .

4. Au besoin, [définir la sécurité de ce champ utilisateur](#).^[397]
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Voir aussi...

[Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#).^[400]

[Modifier la terminologie du système](#).^[354]

[Créer des écrans utilisateurs](#).^[406]

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#).^[405]

[Créer des menus utilisateurs](#).^[442]

Créer un champ utilisateur de type « liste déroulante »

Ce type de champ utilisateur permet de choisir une valeur parmi une liste prédéfinie (liste des métiers ou table de [codes de sélection](#)^[335]). S'il s'agit de codes de sélection, c'est le code lui-même plutôt que son libellé qui sera disponible dans les listes, rapports et graphiques. Par exemple, le système pourra indiquer P-0004 pour indiquer que des lunettes (glasses en anglais) ont été prêtées à un employé. Cela permet un meilleur soutien des systèmes qui fonctionnent dans plus d'une langue et contribue à faciliter l'export de données avec des systèmes externes (ex. système de paie).

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**, accéder à l'écran requis, puis cliquer **Ajouter**.

Choisir **Personnalisation > Champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

2. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Libellé (Français et Anglais) *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Info-bulle sur le libellé (Français et Anglais)	<p>Si nécessaire, saisir l'info-bulle pour ce champ et la traduire en anglais.</p> <p>Une info-bulle sert à afficher des commentaires sur un champ. Elle s'affiche quand la souris passe sur le champ et s'efface dès qu'elle le quitte. Puisque les champs utilisateurs sont des champs personnalisés et qu'à ce titre, ils ne sont pas documentés dans l'aide en ligne de l'application, il est recommandé d'utiliser l'info-bulle pour créer une aide contextuelle sur le champ utilisateur.</p> <p>Par exemple, pour un champ utilisateur permettant de saisir la date de naissance des personnes à charge d'un employé, l'info-bulle pourrait être Inscrire la date de naissance de la personne à charge en format jj/mm/aaaa.</p> <p> Note : Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection^[200] que l'administrateur du système peut choisir d'afficher ou non. Dans le cas d'un champ utilisateur de type Liste déroulante où l'on affiche une Table des codes, l'info-bulle du champ utilisateur a priorité sur l'info-bulle de la table des codes de sélection.</p>

Champ	Description
Fenêtre où insérer le champ *	<p>Choisir la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. Absence, Fiche employé ou Prévention). Cette liste comprend les écrans utilisateurs.</p> <p>Note : Quand le nombre maximum de champs utilisateur pour une fenêtre donnée a été atteint, cette fenêtre n'est plus disponible dans la liste déroulante (ex. la fenêtre Rapport d'accident accepte jusqu'à 55 champs utilisateurs. Une fois ce quota atteint, il n'est plus possible de sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante Fenêtre où insérer le champ).</p> <p> Note : Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'un écran utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Écrans utilisateurs,^[406] la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée.</p>
Positionner le champ dans cette fenêtre flottante *	<p>Au besoin, choisir la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. Informations générales). Cette liste comprend les fenêtres flottantes utilisateurs.</p> <p>Note : La fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'une fenêtre flottante utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Fenêtres flottantes utilisateurs),^[406] • Si le champ utilisateur est ajouté dans une fenêtre où il existe une seule fenêtre flottante principale, par ex. Activités, Absence, Cours, etc. <p></p>
Section de la fenêtre flottante *	<p>Choisir la section de la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (section du haut ou section du bas).</p>
Position dans la section *	<p>Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce champ utilisateur dans la section choisie précédemment.</p> <p>Note : Il est recommandé de numéroter initialement les champs utilisateurs de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des champs d'un même écran.</p> <p></p>
Champ associé	<p>Après la sauvegarde du champ utilisateur, indique, en lecture seule, le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé afin d'importer des données dans ce champ utilisateur à l'aide de l'import standard.</p>

3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres du champ**.
 **Paramètres du champ**

Champ	Description
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur Liste déroulante .
Type de saisie *	Le seul type de saisie permis est Texte .
Remplir avec	Choisir si le champ portera sur la liste des métiers ou une table de codes ^[336] . Dans ce dernier cas, sélectionner ensuite la table qui convient ainsi que la valeur par défaut qui s'applique éventuellement (par exemple, un champ utilisateur lisant la table des affiliations syndicales pourrait avoir FTQ comme valeur implicite). Un mode de recherche arborescente est disponible pour mieux localiser les tables parents et enfants. S'il s'agit d'une nouvelle table, il est nécessaire de la créer avant de créer le champ utilisateur.
Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur)	Cocher cette case si vous souhaitez que l'utilisateur ne puisse pas modifier les données dans ce champ. Cette option est particulièrement utile si vous reportez, à titre informatif seulement, une valeur par défaut dans un champ utilisateur.
Masqué (ne sera pas affiché à l'écran)	Cocher cette case si le champ utilisateur ne doit pas être visible dans la fenêtre où il est ajouté. Cette option est particulièrement utile si vous utilisez le module Risque et que des calculs intermédiaires ne devant pas être visibles aux utilisateurs doivent être effectués dans les méthodes de calcul utilisées dans le suivi de dossier se rapportant à l'évaluation. Ces méthodes de calcul doivent être définies dans : <ul style="list-style-type: none"> • Un écran utilisateur de type Saisie d'évaluation du risque ^[433]. • Un formulaire PDF de type Saisie d'évaluation du risque si vous souhaitez qu'une version « papier » de ce formulaire soit remplie à partir de SIGMA-RH.net.  Attention : Les méthodes de calcul sont configurées par SIGMA-RH France SARL au moment de l'implantation du module Risques .
Afficher ce champ comme une liste déroulante	Cocher cette case si vous voulez créer une liste déroulante ^[17] où l'utilisateur peut choisir une valeur. Note : Vous devez cocher soit la case Afficher ce champ avec options de recherche , soit la case Afficher ce champ comme une liste déroulante , sinon vous obtiendrez un message d'erreur lors de la sauvegarde.

Champ	Description						
Afficher ce champ avec options de recherche	<p>Cocher cette case si vous voulez créer un champ de recherche^[17] où l'utilisateur doit faire une recherche pour sélectionner la valeur requise.</p> <p>Note : En cochant les cases Afficher ce champ avec options de recherche et Afficher ce champ comme une liste déroulante, vous créez une liste déroulante combinée à un champ de recherche^[16]. L'utilisateur peut soit sélectionner la valeur dans la liste déroulante, soit faire une recherche.</p>						
Obligatoire	<p>Indiquer s'il s'agit d'un champ obligatoire ou optionnel.</p> <p>Note : Dans toute l'application, les champs obligatoires sont identifiés par un astérisque.</p>						
Souhaitez-vous que ce champ soit affiché dans le résumé (express ou suivi de dossier) ?	<p>Cette option est uniquement disponible lorsque le champ utilisateur est ajouté:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans une fenêtre correspondant à un événement standard (par ex. Entretien, Absence, Rapport d'accident); • dans une fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard (par ex. Dépense, Expertise); • dans un écran utilisateur^[406] de type Événement associé à un employé, Suivi de dossier d'événement employé, Saisie d'évaluation du risque ou Suivi de dossier du risque. <p>Préciser l'option d'affichage de votre choix pour ce champ utilisateur et les valeurs qui y sont saisis (Ne pas afficher, Afficher dans le titre, Afficher dans le sous-titre, Afficher dans le détail).</p> <p>Exemple d'affichage</p> <p>Date de la demande: 09/01/2015 ← Titre Date d'approbation: 15/01/2015 ← Sous-titre Nom du demandeur: André Lamarre ← Détail</p> <p>Emplacement du résumé en fonction du champ utilisateur</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Emplacement du champ utilisateur</th> <th>Où se trouve le résumé?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fenêtre correspondant à un événement standard</td> <td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express.</td> </tr> <tr> <td>Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard</td> <td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.</td> </tr> </tbody> </table>	Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?	Fenêtre correspondant à un événement standard	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .	Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.
Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?						
Fenêtre correspondant à un événement standard	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .						
Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.						

Champ	Description										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Emplacement du champ utilisateur</th> <th>Où se trouve le résumé?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » ⁴¹¹</td> <td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express.</td> </tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » ⁴²⁶</td> <td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.</td> </tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque » ⁴³³</td> <td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque.</td> </tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque » ⁴³⁰</td> <td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque.</td> </tr> </tbody> </table>	Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?	Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » ⁴¹¹	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .	Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » ⁴²⁶	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.	Écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque » ⁴³³	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .	Écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque » ⁴³⁰	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .
Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?										
Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » ⁴¹¹	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .										
Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » ⁴²⁶	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.										
Écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque » ⁴³³	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .										
Écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque » ⁴³⁰	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .										
Pleine largeur	Case uniquement disponible si le type de saisie est Texte . Cocher cette case si le champ utilisateur doit couvrir la largeur totale de la fenêtre.										

- Au besoin, [définir la sécurité de ce champ utilisateur](#) ³⁹⁷.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Voir aussi...

[Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#) ⁴⁰⁰

[Modifier la terminologie du système](#) ³⁵⁴

[Créer des écrans utilisateurs](#) ⁴⁰⁶

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁴⁰⁵

[Créer des menus utilisateurs](#) ⁴⁴²

Créer un champ utilisateur de type « référencement »

Ce type de champ utilisateur permet d'afficher le contenu d'un champ qui est référencé (par ex. afficher la date de naissance d'un employé). La valeur est simplement affichée et ne peut être modifiée.

- Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**, accéder à l'écran requis, puis cliquer **Ajouter**.

Choisir **Personnalisation > Champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

2. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

☐ **Informations générales**

Champ	Description
Libellé (Français et Anglais) *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Info-bulle sur le libellé (Français et Anglais)	<p>Si nécessaire, saisir l'info-bulle pour ce champ et la traduire en anglais.</p> <p>Une info-bulle sert à afficher des commentaires sur un champ. Elle s'affiche quand la souris passe sur le champ et s'efface dès qu'elle le quitte. Puisque les champs utilisateurs sont des champs personnalisés et qu'à ce titre, ils ne sont pas documentés dans l'aide en ligne de l'application, il est recommandé d'utiliser l'info-bulle pour créer une aide contextuelle sur le champ utilisateur.</p> <p>Par exemple, pour un champ utilisateur permettant de saisir la date de naissance des personnes à charge d'un employé, l'info-bulle pourrait être <i>Inscrire la date de naissance de la personne à charge en format jj/mmm/aaaa</i>.</p> <p> Note : Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection²⁰⁰ que l'administrateur du système peut choisir d'afficher ou non. Dans le cas d'un champ utilisateur de type Liste déroulante où l'on affiche une Table des codes, l'info-bulle du champ utilisateur a priorité sur l'info-bulle de la table des codes de sélection.</p>
Fenêtre où insérer le champ *	<p>Choisir la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. Absence, Fiche employé ou Prévention). Cette liste comprend les écrans utilisateurs.</p> <p>Note : Quand le nombre maximum de champs utilisateur pour une fenêtre donnée a été atteint, cette fenêtre n'est plus disponible dans la liste déroulante (ex. la fenêtre Rapport d'accident accepte jusqu'à 55 champs utilisateurs. Une fois ce quota atteint, il n'est plus possible de sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante Fenêtre où insérer le champ).</p> <p> Note : Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'un écran utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Écrans utilisateurs⁴⁰⁶ la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée.</p>

Champ	Description
Positionner le champ dans cette fenêtre flottante *	<p>Au besoin, choisir la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. Informations générales). Cette liste comprend les fenêtres flottantes utilisateurs.</p> <p>Note : La fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'une fenêtre flottante utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Fenêtres flottantes utilisateurs).⁴⁰⁶ • Si le champ utilisateur est ajouté dans une fenêtre où il existe une seule fenêtre flottante principale, par ex. Activités, Absence, Cours, etc.
Section de la fenêtre flottante *	Choisir la section de la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (section du haut ou section du bas).
Position dans la section *	<p>Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce champ utilisateur dans la section choisie précédemment.</p> <p>Note : Il est recommandé de numéroter initialement les champs utilisateurs de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des champs d'un même écran.</p>
Champ associé	Après la sauvegarde du champ utilisateur, indique, en lecture seule, le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé afin d'importer des données dans ce champ utilisateur à l'aide de l'import standard.

3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres du champ**.

 **Paramètres du champ**

Champ	Description
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur Référencement .
Type de saisie *	Le seul type de saisie permis est Texte .

Champ	Description
<p>Champ référencé</p>	<p>Sélectionner le champ à référencer. Les champs standards de l'application ou les champs utilisateurs³⁶⁶ créés au préalable sont disponibles.</p> <p>Champs pouvant être sélectionnés</p> <p>Les champs pouvant être sélectionnés dépendent de la fenêtre dans laquelle le champ utilisateur a été ajouté, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> • À l'ajout d'un champ utilisateur dans la fenêtre Fiche d'employé, vous pouvez choisir les champs « en amont » correspondant à ce type de dossier, c'est-à-dire les champs des quatre premiers niveaux de la structure administrative dans lesquels les fiches d'employés peuvent être créées. • À l'ajout d'un champ utilisateur dans la fenêtre Note évolutive, vous pouvez choisir les champs « en amont » correspondant à ce type de suivi dossier, par exemple : <ul style="list-style-type: none"> ○ champs sur l'événement dans lequel ce type de suivi de dossier peut être ajouté; ○ champ sur les employés pour lesquels ce suivi de dossier peut être ajouté dans un événement donné; ○ champs sur les niveaux de la structure administrative dans lesquels ces suivis de dossier peuvent être créés par l'intermédiaire de l'événement auquel ils sont associés.
<p>Obligatoire</p>	<p>Indiquer s'il s'agit d'un champ obligatoire ou optionnel.</p> <p>Note : Dans toute l'application, les champs obligatoires sont identifiés par un astérisque.</p>
<p>Souhaitez-vous que ce champ soit affiché dans le résumé (express ou suivi de dossier) ?</p>	<p>Cette option est uniquement disponible lorsque le champ utilisateur est ajouté:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dans une fenêtre correspondant à un événement standard (par ex. Entretien, Absence, Rapport d'accident); • dans une fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard (par ex. Dépense, Expertise); • dans un écran utilisateur⁴⁰⁶ de type Événement associé à un employé, Suivi de dossier d'événement employé, Saisie d'évaluation du risque ou Suivi de dossier du risque. <p>Préciser l'option d'affichage de votre choix pour ce champ utilisateur et les valeurs qui y sont saisis (Ne pas afficher, Afficher dans le titre, Afficher dans le sous-titre, Afficher dans le détail).</p>

Champ	Description														
	<p>Exemple d'affichage</p> <p>Date de la demande: 09/01/2015 ← Titre Date d'approbation: 15/01/2015 ← Sous-titre Nom du demandeur: André Lamarre ← Détail</p> <p>Emplacement du résumé en fonction du champ utilisateur</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Emplacement du champ utilisateur</th> <th>Où se trouve le résumé?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Fenêtre correspondant à un événement standard</td> <td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express.</td> </tr> <tr> <td>Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard</td> <td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.</td> </tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » ⁴¹¹</td> <td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express.</td> </tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » ⁴²⁶</td> <td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.</td> </tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque » ⁴³³</td> <td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque.</td> </tr> <tr> <td>Écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque » ⁴³⁰</td> <td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque.</td> </tr> </tbody> </table>	Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?	Fenêtre correspondant à un événement standard	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .	Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.	Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » ⁴¹¹	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .	Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » ⁴²⁶	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.	Écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque » ⁴³³	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .	Écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque » ⁴³⁰	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .
Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?														
Fenêtre correspondant à un événement standard	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .														
Fenêtre correspondant à un suivi de dossier standard	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement.														
Écran utilisateur de type « Événement associé à un employé » ⁴¹¹	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans le menu Gestion express .														
Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » ⁴²⁶	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.														
Écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque » ⁴³³	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .														
Écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque » ⁴³⁰	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque .														
Pleine largeur	Cocher cette case si le champ utilisateur doit couvrir la largeur totale de la fenêtre.														

- Au besoin, [définir la sécurité de ce champ utilisateur](#) ³⁹⁷.
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Voir aussi...

[Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#) ⁴⁰⁰

[Modifier la terminologie du système](#) ³⁵⁴

[Créer des écrans utilisateurs](#) ⁴⁰⁶

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁴⁰⁵

[Créer des menus utilisateurs](#) ⁴⁴²

Créer un champ utilisateur de type « séparateur »

Ce type de champ utilisateur permet d'insérer une ligne afin de séparer différentes sections d'une fenêtre flottante utilisateur.

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**, accéder à l'écran requis, puis cliquer **Ajouter**.

Choisir **Personnalisation > Champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

OU

Choisir **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs** dans la barre de menus **Système** et cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

2. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Libellé (Français et Anglais) *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Info-bulle sur le libellé (Français et Anglais)	<p>Si nécessaire, saisir l'info-bulle pour ce champ et la traduire en anglais.</p> <p>Une info-bulle sert à afficher des commentaires sur un champ. Elle s'affiche quand la souris passe sur le champ et s'efface dès qu'elle le quitte. Puisque les champs utilisateurs sont des champs personnalisés et qu'à ce titre, ils ne sont pas documentés dans l'aide en ligne de l'application, il est recommandé d'utiliser l'info-bulle pour créer une aide contextuelle sur le champ utilisateur.</p> <p>Par exemple, pour un champ utilisateur permettant de saisir la date de naissance des personnes à charge d'un employé, l'info-bulle pourrait être <code>Inscrire la date de naissance de la personne à charge en format jj/mm/aaaa</code>.</p> <p> Note : Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection²⁰⁰¹ que l'administrateur du système peut choisir d'afficher ou non. Dans le cas d'un champ utilisateur de type Liste déroulante où l'on affiche une Table des codes, l'info-bulle du champ utilisateur a priorité sur l'info-bulle de la table des codes de sélection.</p>

Champ	Description
Fenêtre où insérer le champ *	<p>Choisir la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. Absence, Fiche employé ou Prévention). Cette liste comprend les écrans utilisateurs.</p> <p>Note : Quand le nombre maximum de champs utilisateur pour une fenêtre donnée a été atteint, cette fenêtre n'est plus disponible dans la liste déroulante (ex. la fenêtre Rapport d'accident accepte jusqu'à 55 champs utilisateurs. Une fois ce quota atteint, il n'est plus possible de sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante Fenêtre où insérer le champ).</p> <p> Note : Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'un écran utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Écrans utilisateurs,^[406] la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée.</p>
Positionner le champ dans cette fenêtre flottante *	<p>Au besoin, choisir la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. Informations générales). Cette liste comprend les fenêtres flottantes utilisateurs.</p> <p>Note : La fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée dans les cas suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'écran de définition du champ a été ouvert à partir d'une fenêtre flottante utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Champs utilisateurs de l'écran Fenêtres flottantes utilisateurs),^[406] • Si le champ utilisateur est ajouté dans une fenêtre où il existe une seule fenêtre flottante principale, par ex. Activités, Absence, Cours, etc. <p></p>
Section de la fenêtre flottante *	<p>Choisir la section de la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (section du haut ou section du bas).</p>
Position dans la section *	<p>Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce champ utilisateur dans la section choisie précédemment.</p> <p>Note : Il est recommandé de numéroter initialement les champs utilisateurs de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des champs d'un même écran.</p> <p></p>
Champ associé	<p>Après la sauvegarde du champ utilisateur, indique, en lecture seule, le numéro du champ utilisateur qui doit être utilisé afin d'importer des données dans ce champ utilisateur à l'aide de l'import standard.</p>

3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres du champ**.

Paramètres du champ

Champ	Description
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur Séparateur .

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Voir aussi...

[Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#) ⁴⁰⁰

[Modifier la terminologie du système](#) ³⁵⁴

[Créer des écrans utilisateurs](#) ⁴⁰⁶

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁴⁰⁵

[Créer des menus utilisateurs](#) ⁴⁴²

Définir la sécurité des champs utilisateurs

La sécurité d'un [champ utilisateur](#) ³⁵⁶ peut être gérée de deux façons :

Résumé

[Définir les droits d'accès pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs donné](#) ³⁹⁷

[Définir une sécurité personnalisée par une série de conditions régissant l'accès au champ utilisateur](#) ³⁹⁹

– Définir les droits d'accès pour un utilisateur ou un groupe d'utilisateurs donné

Vous devez d'abord accorder divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. Vous pouvez ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès au champ utilisateur.

1. Ouvrir un champ utilisateur existant ou en créer un nouveau.
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

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 le champ utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture , Écriture et Sécurité .
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour le droit Lecture .

3. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.

4. 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).5. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.6. Pour chaque utilisateur (ou groupe d'utilisateurs), indiquer à l'aide des cases **Autoriser** et **Refuser** le type de sécurité à appliquer.

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.



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
Lecture	<p>Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent :</p> <ul style="list-style-type: none"> visualiser la configuration du champ utilisateur s'ils ont accès au menu approprié (Champs utilisateurs, Fenêtres flottantes utilisateurs ou Ecrans utilisateurs); lire les données figurant dans ce champ utilisateur.
Écriture	<p>Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent :</p> <ul style="list-style-type: none"> modifier la configuration du champ utilisateur s'ils ont accès au menu approprié (Champs utilisateurs, Fenêtres flottantes utilisateurs ou Ecrans utilisateurs); ajouter, modifier et supprimer des données dans ce champ utilisateur.
Sécurité	<p>Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent modifier les droits d'accès du champ utilisateur s'ils ont accès au menu approprié (Champs utilisateurs, Fenêtres flottantes utilisateurs ou Ecrans utilisateurs). Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans les menus appropriés.</p>

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

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du champ utilisateur.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

– Définir une sécurité personnalisée par une série de conditions régissant l'accès au champ utilisateur

Après avoir accordé des droits aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs appropriés, vous pouvez définir une série de conditions limitant l'accès au champ utilisateur. Vous pouvez ainsi restreindre l'accès (en lecture et en écriture) au champ utilisateur lorsque certaines conditions sont respectées dans le dossier où le champ utilisateur est ajouté. Par exemple, les groupes d'utilisateurs ou les utilisateurs désignés pourraient uniquement modifier un champ utilisateur créé dans le dossier de l'employé, si l'employé accède à une catégorie socioprofessionnelle donnée.

Si plusieurs conditions sont ajoutées, c'est la condition la plus restrictive qui s'applique en cas de conflit.

Exemple de condition personnalisée	Résultat
Droits en Lecture et Ecriture sont à Refuser si la catégorie socioprofessionnelle = Cadres	Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs désignés ne pourront ni visualiser ce champ utilisateur, ni modifier son contenu si la catégorie socioprofessionnelle figurant dans le dossier de l'employé accédé est Cadres.
Droits en Lecture et Ecriture sont à Refuser si la date d'embauche est antérieure au premier janvier 2005	Les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs désignés ne pourront ni visualiser ce champ utilisateur, ni modifier son contenu si la date d'embauche figurant dans le dossier de l'employé accédé est antérieure au premier janvier 2005.

1. Ouvrir un champ utilisateur existant ou en créer un nouveau.
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

Résultat : Le système ouvre l'écran de définition des paramètres de sécurité. Les conditions régissant l'accès au champ utilisateur sont définies dans la fenêtre flottante **Liste des conditions personnalisées**.

3. Cliquer **Ajouter**.

Résultat : Le système ouvre une nouvelle fenêtre dans laquelle il est possible de définir les conditions d'accès au champ utilisateur.

4. Définir les [conditions d'accès au champ utilisateur](#).^[174]

Par exemple, pour un champ utilisateur donné, on peut choisir de n'autoriser l'accès que si le dossier d'employé accédé a une catégorie socioprofessionnelle donnée. 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](#).^[179] et un mode [simplifié](#).^[187]

5. Dans la fenêtre flottante **Droits accordés**, définir les permissions des utilisateurs lorsqu'ils accèdent à des dossier répondant aux conditions précédemment définies :

Droits d'accès	Résultat
Lecture	<ul style="list-style-type: none"> • Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de lire les données dans ce champ utilisateur. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Droits d'accès	Résultat
Écriture	<ul style="list-style-type: none"> • Cocher Autoriser pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs d'ajouter, de modifier et de supprimer les données dans ce champ utilisateur. • Cocher Refuser pour interdire explicitement l'accès.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de la sécurité où les conditions et les permissions nouvellement définies sont affichées dans la fenêtre flottante **Liste des conditions personnalisées**.

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

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du champ utilisateur.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Voir aussi...

[Créer des champs utilisateurs](#) ³⁵⁶

[Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#) ⁴⁰⁰

[Modifier la terminologie du système](#) ³⁵⁴

[Créer des écrans utilisateurs](#) ⁴⁰⁶

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁴⁰⁵

[Créer des menus utilisateurs](#) ⁴⁴²

Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs

Structure administrative

Écran	Nombre de champs	Région d'utilisation
Structure administrative (niveau 1) - Entité légale	5	Toutes
Structure administrative (niveau 2) - Division	5	Toutes
Structure administrative (niveau 3) Secteur économique	5	Toutes
Structure administrative (niveau 4) - Etablissement	34	Toutes
Structure administrative (niveau 5) - Service	7	Toutes
Structure administrative (niveau 6) - Département	7	Toutes
Structure administrative (niveau 7) - Classe	5	Toutes
Structure administrative (niveau 8) - Activité opérationnelle	5	Toutes

[-] **Structure organisationnelle**

Écran	Nombre de champs	Région d'utilisation
Echelle salariale	10	Toutes
Poste	40	Toutes
Missions/tâches du poste	10	Toutes
Historique de poste	40	Toutes
Autres avantages - Poste	20	Toutes
Domaine (GPEC)	10	Toutes
Métier (GPEC)	10	Toutes
Emploi (GPEC)	10	Toutes

[-] **Dossier d'employé**

Écran	Nombre de champs	Région d'utilisation
Fiche d'employé	50	Toutes
Historique - Fiche employé 1	65	Toutes
Autres avantages	20	Toutes
Autres avantages - Employé	20	Toutes
Autres avantages - Poste de l'employé	20	Toutes
Formation personnelle	5	Toutes
Informations bancaires	10	Toutes
Personnes à charge	20	Toutes
Objectifs de l'employé	10	Toutes
Prêts d'équipements	10	Toutes
Transactions (pour la gestion des compteurs de l'employé)	5	Toutes

Note : **1** Champs que l'on peut conserver en historique à l'aide de dates

☐ **Absences et demandes de congé**

Écran	Nombre de champs	Région d'utilisation
Absence	25	Toutes
Conséquence - Absence	30	Toutes
Conséquence - Général	30	Toutes
Demande de congé	20	Toutes

☐ **Événements et outils reliés à l'évaluation de la performance de l'employé**

Écran	Nombre de champs	Région d'utilisation
Entretien	10	Toutes
Types d'entretiens	10	Toutes
Campagnes d'entretiens	10	Toutes
Objectifs de l'employé	10	Toutes
Echelle de rémunération variable	5	Toutes
Grille de calcul de rémunération	5	Toutes



Note : Les champs utilisateurs ajoutés dans l'écran **Entretien** seront visibles dans **tous** les entretiens, peu importe le type d'entretien sélectionné dans chacun de ces événements. Assurez-vous qu'ils sont assez génériques pour être utilisés dans tous les types d'entretiens. Si certains sujets doivent être abordés uniquement dans le cadre d'un type d'entretien précis, par exemple les entretiens de départ, il est préférable de créer des questionnaires et de les associer à un type d'entretien requis.

☐ **Formation**

Écran	Nombre de champs	Région d'utilisation
Session de formation (fenêtre flottante Informations générales)	10	Toutes
Cours	5	Toutes
Demande de formation	20	Toutes
Versement/Financement pour l'organisme de financement pour la formation	20	France

☐ **Santé et sécurité**

Écran	Nombre de champs	Région d'utilisation
Médecine du travail	15	Toutes
Rapport d'accident	55	Toutes
Prévention	35	Toutes
Accident bénin	30	Toutes

☐ **Suivis de dossier standards**

Écran	Nombre de champs	Région d'utilisation
Dépense	15	Toutes
Expertise	20	Toutes
Note évolutive	3	Toutes

☐ **Suivis de dossier - Santé et Sécurité**

Écran	Nombre de champs	Région d'utilisation
Conséquence - Accident de travail	30	Toutes
Conséquence - Général	30	Toutes
Décision sur l'admissibilité	10	Toutes
Contestation	50	Toutes
Mesure corrective et anomalie	20	Toutes
Mesure préventive	30	Toutes
Inaptitude	10	Toutes

☐ **Risques**

Écran	Nombre de champs	Région d'utilisation
Unités de travail	20	Toutes
Risques (description du risque)	30	Toutes
Risque, évaluations et suivis	30	Toutes
Évaluation du risque (suivi de dossier du risque)	30	Toutes
Mesure corrective (suivi de dossier du risque)	30	Toutes
Substance chimique	10	Toutes
Exposition accidentelle à un produit chimique	20	Toutes
Exposition à l'amiante	100	Toutes
Exposition aux rayonnements ionisants	100	Toutes

☐ **Outils génériques**

Écran	Nombre de champs	Région d'utilisation
Calendrier	10	Toutes
Clients et fournisseurs	60	Toutes
Expert	5	Toutes
Organisme	5	Toutes

☐ **Recrutement**

Écran	Nombre de champs	Région d'utilisation
Recrutement	40	Toutes
Dossier candidat 1	50	Toutes
Entretien de recrutement	19	Toutes

Note : 1 Quand le niveau 4 de la structure administrative est identifié comme **Gestion de candidats**.

☐ **Feuille de temps**

Écran	Nombre de champs	Région d'utilisation
Activités	10	Toutes
Projets de feuilles de temps	10	Toutes

Externalisation

Écran	Nombre de champs	Région d'utilisation
Mandat de recrutement professionnel	15	Toutes
Mandat de placement de personnel	15	Toutes

Voir aussi...

[Modifier la terminologie du système](#) ³⁵⁴

[Créer des écrans utilisateurs](#) ⁴⁰⁶

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁴⁰⁵

[Créer des champs utilisateurs](#) ³⁵⁶

[Créer des menus utilisateurs](#) ⁴⁴²

Créer des fenêtres flottantes utilisateurs

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs**

Vous pouvez créer des fenêtres utilisateurs afin de regrouper des champs utilisateurs dans un écran standard de l'application ou un [écran utilisateur](#) ⁴⁰⁶.

Attention : Cette option devrait être réservée aux utilisateurs avancés. S'il arrive en effet qu'un utilisateur supprime l'un des champs utilisateurs, les données saisies dans ce champ seront perdues à jamais.



Les fenêtres flottantes utilisateurs peuvent être définies à partir :

- du menu **Fenêtres flottantes utilisateurs**;
- de la fenêtre flottante **Fenêtres flottantes** dans le menu **Ecrans utilisateurs**.

[Liste des écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs](#) ⁴⁰⁰

1. Choisir **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Nom * (Français et Anglais)	Entrer le nom de la fenêtre flottante utilisateur à créer (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Fenêtre source *	Choisir la fenêtre dans laquelle insérer la fenêtre flottante utilisateur (ex. Absence, Fiche employé ou Prévention). Cette liste comprend les écrans utilisateurs.  <p>Note : Si l'écran de définition de la fenêtre flottante utilisateur a été ouvert à partir d'un écran utilisateur (commande Ajouter de la fenêtre flottante Fenêtres flottantes de l'écran Ecrans utilisateurs) ⁴⁰⁶, la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée.</p>

Champ	Description
Position *	<p>Indiquer ensuite la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de cette fenêtre flottante utilisateur dans la fenêtre choisie précédemment.</p> <p> Note : Il est recommandé de numéroter initialement les fenêtres flottantes utilisateurs de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouvelles sans avoir à renuméroter l'ensemble des fenêtres flottantes d'un même écran.</p>
Introduction	Saisir une introduction qui s'affichera en Lecture seule dans le haut de la fenêtre flottante. Il peut s'agir, par exemple, d'instructions destinées aux utilisateurs qui devront remplir les données dans cette fenêtre. Cette introduction peut être formatée avec la barre d'outils d'édition.

4. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cette fenêtre flottante utilisateur.](#)^[356]
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la fenêtre flottante utilisateur.

Voir aussi...

[Modifier la terminologie du système](#)^[354]

[Créer des écrans utilisateurs](#)^[406]

[Créer des champs utilisateurs](#)^[356]

[Créer des menus utilisateurs](#)^[442]

Créer des écrans utilisateurs

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Ecrans utilisateurs



Administrateur



Attention : Cette option devrait être réservée aux utilisateurs avancés qui ont été dûment formés pour utiliser cette fonctionnalité. S'il arrive en effet qu'un utilisateur supprime l'un des écrans utilisateurs, les données saisies dans les événements ou les suivis de dossier créés à partir de cet écran seront perdues à jamais.

Tout comme il vous est possible de définir des champs additionnels pour certains écrans de l'application, vous pouvez aussi créer de nouveaux écrans pour définir :

- [des assistants](#)^[408]
- [des événements associés à un employé](#)^[411];
- [des événements associés à une structure administrative](#)^[420];
- [des éléments de suivi d'un événement associé à un employé](#)^[426];
- [des éléments de suivi dans un risque](#)^[430];
- [des écrans de saisie d'évaluation de risque](#)^[433]
- [des éléments de suivi dans un événement associé à une structure administrative](#)^[436]

À partir des données saisies dans les écrans utilisateurs, les utilisateurs peuvent, si cela est possible :

- obtenir des statistiques (modèles de rapports ou graphiques);
- générer, le cas échéant, des documents fusionnés à partir d'un modèle de document;
- obtenir des rappels automatiques dans leur agenda;
- gérer, le cas échéant, les responsables de dossier pour ce type d'événement;
- se configurer des pistes de vérification.

	Assistant ^[408]	Événement associé à un employé ^[411]	Événement associé à une structure administrative ^[420]	Suivi de dossier d'événement employé ^[426]	Suivi de dossier du risque ^[430]	Saisie d'évaluation du risque ^[433]	Suivi de dossier d'événement de structure ^[436]
Modèles de documents	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Modèles de rapports ^[76]	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Graphiques ^[59]	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Notes automatiques individuelles	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Notes automatiques collectives	✗	✓	✗	✓	✗	✗	✗
Gestion des responsables de dossier	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗
Piste de vérification ^[298]	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Résumé

[Créer un écran utilisateur de type « Assistant »](#) ^[408]

[Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à un employé »](#) ^[411]

[Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à une structure administrative »](#) ^[420]

[Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé »](#) ^[426]

[Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque »](#) ^[430]

[Créer un écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque »](#) ^[433]

[Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement de structure »](#) ^[436]

[Définir la sécurité des écrans utilisateurs](#) ^[439]

[Définir une tâche « Créer un événement utilisateur associé à un employé »](#) ^[442]

Créer un écran utilisateur de type « Assistant »

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Résumé

[Où puis-je gérer les écrans utilisateurs de type « Assistant »?](#)^[408]

[Quels champs puis-je trouver dans les écrans utilisateurs de type « Assistant »?](#)^[408]

[Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?](#)^[409]

[Est-ce que je peux restreindre l'accès des écrans utilisateurs de type « Assistant »?](#)^[410]

– Où puis-je gérer les écrans utilisateurs de type « Assistant »?

Les écrans utilisateurs de type « Assistant » peuvent être gérés dans un menu réservé à ce type d'écran utilisateur. Ce menu peut être ajouté dans une [barre de menus utilisateurs](#)^[444] qui peut être rendue disponible à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs précis.



Attention : Contrairement aux autres types d'écrans utilisateurs, un assistant ne permet pas la sauvegarde des données saisies dans la fenêtre. Aucun type de modèle de rapport n'est disponible pour les écrans utilisateurs de type « Assistant ». Aucune fenêtre flottante secondaire ne s'affiche à la droite des fenêtres principales.

– Quels champs puis-je trouver dans les écrans utilisateurs de type « Assistant »?

Contrairement aux autres types d'écrans utilisateurs, un assistant ne comprend pas les champs **N° de l'événement** ou **Date de l'événement**.

Si d'autres champs sont nécessaires, il faudra d'abord définir la ou les fenêtres flottantes dans lesquelles insérer ces champs utilisateurs (fenêtre flottante **Fenêtres flottantes**), puis les champs utilisateurs eux-mêmes (fenêtre flottante **Champs utilisateurs**). Jusqu'à 300 champs utilisateurs peuvent ainsi être ajoutés à un écran utilisateur.

Note : Un assistant comprend souvent des [champs utilisateurs](#)^[357] de type **Bouton**. Ces boutons permettent d'effectuer des [action/déclencheurs](#)^[451] qui ont été configurés dans la fenêtre où est inséré le champ utilisateur.

Par exemple, on pourrait configurer un assistant qui permettrait à un utilisateur de vérifier si un dossier d'employé existe déjà dans la base de données.

- Si le dossier d'employé est présent et que l'utilisateur a les droits nécessaires pour modifier ce dossier, un bouton peut être configuré pour permettre à l'utilisateur d'y accéder.
- Si le dossier d'employé est présent, mais que l'utilisateur n'a pas les droits nécessaires pour accéder à ce dossier, un bouton peut être configuré pour permettre à l'utilisateur de créer un autre écran utilisateur (par exemple une demande de transfert).
- Si le dossier d'employé n'est pas présent dans la base, un bouton peut être configuré pour que l'utilisateur puisse l'ajouter.



Pour effectuer de paramétrage, il faudra ajouter les action suivantes en s'assurant de mettre les conditions appropriées :

- Ouvrir un écran en ajout;
- Ouvrir un écran lié à un employé;
- Ouvrir un écran lié à un employé en ajout;
- Vérifier l'accès à la gestion de l'employé.

— Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner **Assistant**.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Nom (Français et/ou Anglais) *	Entrer le nom que portera l'assistant.
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation ^[292] qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer un assistant.
Ouvrir dans une nouvelle fenêtre	Cocher cette case si l'écran doit être ouvert dans une nouvelle fenêtre <i>pop-up</i> . Si la case est sélectionnée, saisir la largeur et la hauteur de la fenêtre.

5. [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur](#).^[405]
6. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur](#).^[356]
7. [Définir la sécurité de l'écran utilisateur](#).^[439]
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

— Est-ce que je peux restreindre l'accès des événements associés à une structure administrative?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#)⁴³⁹ de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler dans la fenêtre **Liste des utilisateurs** qui peut accéder :

- aux écrans utilisateurs;
- aux assistants créés à partir de ces écrans utilisateurs.

☐ Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression et Sécurité .
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression .

☐ Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : <ul style="list-style-type: none"> • visualiser l'écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance; • lire les données figurant dans les assistants créés à partir cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : <ul style="list-style-type: none"> • modifier des données pour cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, modifier les paramètres d'un champ utilisateur s'il a accès à cette instance); • modifier les données figurant dans les assistants créés à partir cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : <ul style="list-style-type: none"> • ajouter des données à cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, ajouter un champ utilisateur à l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance) • ajouter des données dans les assistants créés à partir cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : <ul style="list-style-type: none"> • supprimer des données de cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, supprimer un champ utilisateur de l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance); • supprimer des données dans les assistants créés à partir cet écran utilisateur.

Type	Description
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des événements associés à un employé ou des suivis de dossiers d'événement employé créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans le menu Ecrans utilisateurs .

Voir aussi...

[Modifier la terminologie du système](#) ^[354]

[Créer des champs utilisateurs](#) ^[356]

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ^[405]

[Créer des menus utilisateurs](#) ^[442]

[Définir la sécurité des écrans utilisateurs](#) ^[439]

Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à un employé »

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Résumé

[Où puis-je gérer les événements associés à un employé?](#) ^[411]

[Quels champs puis-je trouver dans les événements associés à un employé?](#) ^[412]

[Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?](#) ^[412]

[Est-ce que je peux restreindre l'accès des événements associés à un employé?](#) ^[415]

[Quels sont les suivis de dossier standards disponibles pour les événements associés à un employé?](#) ^[417]

[Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier standards disponibles pour les événements associés à un employé?](#) ^[417]

[Qu'arrive-t-il si un utilisateur n'a accès à aucun suivi de dossier dans un événement associé à un employé?](#) ^[418]

– Où puis-je gérer les événements associés à un employé?

Les événements associés à un employé peuvent être disponibles :

- dans le menu **Gestion express** (en mode ajout et comme filtre de la liste des événements);
- dans un menu réservé à ce type d'événement utilisateur et que les accès de [sécurité](#) ^[439] appropriés ont été donnés. Ce menu peut être ajouté dans une [barre de menus utilisateurs](#) ^[444] qui peut être rendue disponible à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs précis.
- dans le module My SigmaRH (sous le menu **Mon dossier d'employé**) si la case **Disponible dans My SigmaRH** est cochée et que les accès de [sécurité](#) ^[439] appropriés ont été donnés.



Note : Vous pouvez configurer une [tâche planifiée](#) ^[442] qui créera automatiquement ce type d'événement en fonction de certaines conditions.

– Quels champs puis-je trouver dans les événements associés à un employé?

Le champ **Date de l'événement** est systématiquement présent dans ce type d'écran utilisateur. Vous pouvez préciser si les champs **Heure de l'événement** et **Poste de l'employé** doivent être présents ou non dans ce type d'écran utilisateur.

Les champs **Date de l'événement**, **Poste de l'employé** (si requis) et **Heure de l'événement** (si requis) sont regroupés dans une fenêtre flottante **Informations générales**.

Si d'autres champs sont nécessaires, il faudra d'abord définir la ou les fenêtres flottantes dans lesquelles insérer ces champs utilisateurs (fenêtre flottante **Fenêtres flottantes**), puis les champs utilisateurs eux-mêmes (fenêtre flottante **Champs utilisateurs**). Jusqu'à 300 champs utilisateurs peuvent ainsi être ajoutés à un écran utilisateur.

– Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner **Événement associé à un employé**.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

☐ Informations générales

Champ	Description
Nom (Français et/ou Anglais) *	Entrer le nom que portera l'événement associé à un employé.
Nombre maximum d'éléments pouvant être créé	Saisir le nombre maximum permis pour l'événement associé à un employé. Lorsque ce maximum est atteint, pour le même employé, un message d'erreur empêche l'utilisateur de sauvegarder l'événement associé à un employé. Exemple Vous avez précisé un maximum de 2. Résultat : Aucun utilisateur ne peut ajouter, pour le même employé, une troisième occurrence de l'événement associé à un employé. Un message d'erreur empêche la sauvegarde.
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation ²⁹² qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer un événement associé à un employé.

Champ	Description
Langue	 <p>Note : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type Edition,^[365] définis dans l'événement associé à un employé, où vous choisissez un champ dans Valeur par défaut basée sur un champ.</p> <p>Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si les valeurs par défaut doivent s'afficher dans la langue de l'utilisateur qui est connecté, conserver la valeur Aucun. • Si vous voulez « forcer » la langue d'une valeur par défaut, choisir la langue requise : Français ou Anglais, par exemple lorsque ces valeurs doivent absolument refléter la terminologie d'un formulaire interne qui est disponible dans une seule langue.
Identificateur pour l'import standard	Saisir un identificateur unique qui permettra d'importer des données à l'aide de l'import standard.
Génération automatique du numéro d'événement	Cocher cette case si l'événement associé à un employé doit être numéroté automatiquement. Lorsque la case est décochée, l'utilisateur qui ajoutera un événement associé à un employé à partir de cet écran utilisateur devra le numéroté manuellement.
Permettre la sélection d'un poste	Par défaut, cette case n'est pas cochée. Au besoin, cocher cette case afin de permettre aux utilisateurs de sélectionner le poste de l'employé au moment de l'événement lorsqu'ils créent un événement associé à un employé à partir de cet écran utilisateur.
Permettre de gérer l'heure	<p>Par défaut, cette case n'est pas cochée. Au besoin, cocher cette case afin de permettre aux utilisateurs de visualiser le champ se rapportant à l'heure de l'événement lorsqu'ils créent un événement associé à un employé à partir de cet écran utilisateur.</p> <p>Lorsque l'heure de l'événement n'est pas une information pertinente pour un événement associé à un employé, vous n'avez pas à cocher cette case. Dans ce cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'utilisateur ne verra pas le champ se rapportant à l'heure de l'événement dans l'événement associé à un employé qui est créé à partir de cet écran utilisateur. • Le champ se rapportant à l'heure de l'événement sera quand même affiché dans les modèles de rapports pouvant être créés pour cet écran utilisateur, mais il affichera toujours la valeur 00:00.
Créer un élément associé à cet écran utilisateur dans le menu Fiche	<p>Cocher cette case si un sous-menu portant le même nom que l'événement associé à un employé doit être ajouté dans le menu Fiche. Si cette case est cochée, vous pouvez ajouter l'événement associé à un employé dans le menu Gestion express et à partir d'un sous-menu sous le menu Fiche.</p> <p>Lorsque cette case est cochée, le champ Position de l'élément s'affiche. Entrer un numéro qui correspondra à la position du sous-menu dans le menu Fiche après le menu Gestion express.</p>

Champ	Description						
Disponible dans My SigmaRH	<p>Cocher cette case si l'événement associé à un employé doit être disponible dans My SigmaRH, sous le menu Mon dossier d'employé.</p> <p>Lorsque cette case est cochée, préciser les informations requises pour savoir dans quel menu les utilisateurs pourront visualiser, gérer et ajouter l'événement associé à un employé.</p>						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Champ</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Créer un élément pour la liste, dans le menu "Mon dossier d'employé"</td> <td> <p>Cocher cette case si vous voulez qu'un sous-menu soit ajouté sous le menu Mon dossier d'employé dans My SigmaRH pour permettre à chaque utilisateur de gérer (en visualisation, ajout, modification et suppression selon les droits accordés ⁴³⁹) des dossiers de l'événement associé à un employé qui ont été créés en son nom.</p> <p>Dans ce cas, saisir le libellé et la position de ce sous-menu dans le menu Mon dossier d'employé.</p> </td> </tr> <tr> <td>Créer un élément pour l'ajout, dans le menu "Mon dossier d'employé"</td> <td> <p>Cocher cette case si vous voulez qu'un sous-menu soit ajouté sous le menu Mon dossier d'employé dans My SigmaRH pour permettre à chaque utilisateur de créer pour lui-même (selon les droits accordés ⁴³⁹) un dossier de l'événement associé à un employé.</p> <p>Dans ce cas, saisir le libellé et la position de ce sous-menu dans le menu Mon dossier d'employé.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Champ	Utilisation	Créer un élément pour la liste, dans le menu "Mon dossier d'employé"	<p>Cocher cette case si vous voulez qu'un sous-menu soit ajouté sous le menu Mon dossier d'employé dans My SigmaRH pour permettre à chaque utilisateur de gérer (en visualisation, ajout, modification et suppression selon les droits accordés ⁴³⁹) des dossiers de l'événement associé à un employé qui ont été créés en son nom.</p> <p>Dans ce cas, saisir le libellé et la position de ce sous-menu dans le menu Mon dossier d'employé.</p>	Créer un élément pour l'ajout, dans le menu "Mon dossier d'employé"	<p>Cocher cette case si vous voulez qu'un sous-menu soit ajouté sous le menu Mon dossier d'employé dans My SigmaRH pour permettre à chaque utilisateur de créer pour lui-même (selon les droits accordés ⁴³⁹) un dossier de l'événement associé à un employé.</p> <p>Dans ce cas, saisir le libellé et la position de ce sous-menu dans le menu Mon dossier d'employé.</p>
	Champ	Utilisation					
Créer un élément pour la liste, dans le menu "Mon dossier d'employé"	<p>Cocher cette case si vous voulez qu'un sous-menu soit ajouté sous le menu Mon dossier d'employé dans My SigmaRH pour permettre à chaque utilisateur de gérer (en visualisation, ajout, modification et suppression selon les droits accordés ⁴³⁹) des dossiers de l'événement associé à un employé qui ont été créés en son nom.</p> <p>Dans ce cas, saisir le libellé et la position de ce sous-menu dans le menu Mon dossier d'employé.</p>						
Créer un élément pour l'ajout, dans le menu "Mon dossier d'employé"	<p>Cocher cette case si vous voulez qu'un sous-menu soit ajouté sous le menu Mon dossier d'employé dans My SigmaRH pour permettre à chaque utilisateur de créer pour lui-même (selon les droits accordés ⁴³⁹) un dossier de l'événement associé à un employé.</p> <p>Dans ce cas, saisir le libellé et la position de ce sous-menu dans le menu Mon dossier d'employé.</p>						

5. Au besoin, saisir une description (en français et en anglais) de l'écran dans la fenêtre **Texte à afficher dans le résumé (express ou suivi de dossier)**.

Cette description apparaît dans la colonne **Information** de la liste des événements du module **Gestion express**.

6. [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur.](#) ⁴⁰⁵
7. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur.](#) ³⁵⁶

Note : Lorsque vous ajoutez la première fenêtre flottante utilisateur ou le premier champ utilisateur dans un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**, la question suivante s'affiche : « Voulez-vous autoriser les suivis de dossier standards? ». Cette question s'affiche également si vous enregistrez l'écran utilisateur sans y avoir ajouté de fenêtre flottante utilisateur ou de champ utilisateur.



- Cliquer **OK** pour que les [droits par défaut](#)^[417] soient attribués aux suivis de dossier standards ajoutés à cet écran utilisateur en mode Gestion.
- Cliquer **Annuler** pour que des [droits restreints](#)^[418] soient attribués aux suivis de dossier standards ajoutés à cet écran utilisateur en mode Gestion. Choisissez cette option si l'événement utilisateur associé à l'employé ne doit comporter aucun suivi de dossier standard (**Dépenses, Documents associés, Documents fusionnés, Expertise, Note évolutive**). La configuration de la sécurité de cet écran utilisateur en sera ainsi accélérée.

8. [Définir la sécurité de l'écran utilisateur](#)^[439]
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

– Est-ce que je peux restreindre l'accès des événements associés à un employé?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#)^[439] de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler qui peut accéder :

- aux écrans utilisateurs;
- aux événements associés à un employé créés à partir de ces écrans utilisateurs (que ce soit en mode Gestion ou dans le module My SigmaRH).

☐ Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs (en mode Gestion)

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression et Sécurité .
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression .

☐ Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs (My SigmaRH)

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès partiel : La case Autoriser est uniquement cochée pour le droit Sécurité .
Utilisateurs	Aucun accès : Le groupe Utilisateurs n'est pas ajouté pour la liste des utilisateurs pouvant visualiser l'événement dans My SigmaRH.

☐ Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs (en mode Gestion)

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : <ul style="list-style-type: none"> • visualiser l'écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance; • lire les données figurant dans les événements associés à un employé créés à partir cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : <ul style="list-style-type: none"> • modifier des données pour cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, modifier les paramètres d'un champ utilisateur s'il a accès à cette instance); • modifier les données figurant dans les événements associés à un employé créés à partir cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : <ul style="list-style-type: none"> • ajouter des données à cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, ajouter un champ utilisateur à l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance) • ajouter des données dans les événements associés à un employé créés à partir cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : <ul style="list-style-type: none"> • supprimer des données de cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, supprimer un champ utilisateur de l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance); • supprimer des données dans les événements associés à un employé créés à partir cet écran utilisateur.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des événements associés à un employé ou des suivis de dossiers d'événement employé créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans le menu Ecrans utilisateurs .

☐ Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs (My SigmaRH)

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lire (dans My SigmaRH) les données figurant dans les événements associés à un employé créés à partir cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier (dans My SigmaRH) les données figurant dans les événements associés à un employé créés à partir cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter (dans My SigmaRH) des données dans les événements associés à un employé créés à partir cet écran utilisateur.

Type	Description
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer (dans My SigmaRH) des données dans les événements associés à un employé créés à partir cet écran utilisateur.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des événements associés à un employé créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans le menu Ecrans utilisateurs .

— Quels sont les suivis de dossier standards disponibles pour les événements associés à un employé?

Les suivis de dossier standards suivants sont disponibles pour l'événement associé à un employé :

- Dépenses
- Documents associés
- Documents fusionnés
- Expertise
- Note évolutive

— Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier standards disponibles pour les événements associés à un employé?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#)⁴³⁹ de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler, dans les fenêtres réservées à chacun des suivis de dossier, quels utilisateurs ou groupes d'utilisateurs peuvent accéder aux suivis de dossier standard disponibles dans les événements associés à un employé.

☐ **Droits d'accès par défaut - Suivis de dossiers standards (en mode Gestion)**

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression et Sécurité .
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression .

☐ **Droits d'accès par défaut - Suivis de dossiers standards (My SigmaRH)**

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès partiel : La case Autoriser est uniquement cochée pour le droit Sécurité .
Utilisateurs	Aucun accès : Le groupe Utilisateurs n'est pas ajouté pour les suivis de dossier standards pouvant être visualisés dans My SigmaRH.

☐ **Droits restreints pouvant être attribués à la création - Suivis de dossier standards (en mode Gestion)**

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès partiel : La case Autoriser est uniquement cochée pour le droit Sécurité .
Utilisateurs	Aucun accès : Le groupe Utilisateurs n'est pas ajouté pour les suivis de dossier standards.

☐ **Types de sécurité pouvant être appliqués - Suivis de dossier standards**

Pour chacun des suivis de dossier standards, les droits accordés peuvent être différents en mode Gestion ou dans My SigmaRH.

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser et lire les données dans ce suivi de dossier ajouté automatiquement dans les événements associés à un employé créés à partir de cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier des données dans ce suivi de dossier ajouté automatiquement dans les événements associés à un employé créés à partir de cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter des données dans ce suivi de dossier ajouté automatiquement dans les événements associés à un employé créés à partir de cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer des données dans ce suivi de dossier ajouté automatiquement dans les événements associés à un employé créés à partir de cet écran utilisateur.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des suivis de dossier ajoutés automatiquement dans les événements associés à un employé créés à partir de cet écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans le menu Ecrans utilisateurs .

☐ **Qu'arrive-t-il si un utilisateur n'a accès à aucun suivi de dossier dans un événement associé à un employé?**

Lorsqu'un utilisateur n'a accès à aucun suivi de dossier (standard et [utilisateur](#)⁴²⁶), certains impacts se font sentir pour les éléments suivants :

Éléments	Impacts
Dans les événements associés à un employé créés à partir de cet écran utilisateur	<ul style="list-style-type: none"> • La fenêtre principale Suivi de dossier n'est pas visible. • La fenêtre flottante secondaire Filtre sur le type des suivis de dossier n'est pas visible.

Éléments	Impacts
<p>Dans les modèles de rapports et les graphiques créés pour cet écran utilisateur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les champs relatifs aux suivis de dossier, ainsi que les données figurant dans ces champs, ne sont pas masqués dans les modèles de rapports^[76] et les graphiques^[59] pouvant être créés pour cet écran utilisateur. <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour un événement associé à un employé, vous n'avez pas besoin du suivi de dossier standard Expertise. • Pour l'ensemble des utilisateurs du système, vous ne donnez aucun accès à ce suivi de dossier standard. Vous conservez toutefois un accès en Sécurité pour l'utilisateur créateur et le groupe Administrateur. • Lorsque vous créez un modèle de rapport de type Expertise, vous verrez les champs se rapportant aux expertises et vous pourrez obtenir des statistiques sur les expertises ajoutées : <ul style="list-style-type: none"> • dans les événements standards (Absence, Accident de travail, etc.); • dans les événements associés à un employé créés à partir d'un écran utilisateur. <p>Attention : Si certains utilisateurs n'ont pas accès aux suivis de dossier, et que vous ne voulez pas qu'ils voient les informations sur les suivis de dossier dans les listes produites à partir des modèles de rapports, assurez-vous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • qu'aucun accès ne soit donné à ces utilisateurs dans la sécurité des modèles de rapports ou des graphiques qui comprennent des champs sur les suivis de dossier; • au besoin, ne donner à ces utilisateurs aucun accès aux menus permettant d'ajouter et de gérer les modèles de rapports.

Voir aussi...

[Modifier la terminologie du système](#)^[354]

[Créer des champs utilisateurs](#)^[356]

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#)^[405]

[Créer des menus utilisateurs](#)^[442]

[Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé »](#)^[426]

[Définir la sécurité des écrans utilisateurs](#)^[439]

Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à une structure administrative »

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Résumé

[Où puis-je gérer les événements associés à une structure administrative?](#) ^[420]

[Quels champs puis-je trouver dans les événements associés à une structure administrative?](#) ^[420]

[Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?](#) ^[420]

[Est-ce que je peux restreindre l'accès des événements associés à une structure administrative?](#) ^[423]

[Quels sont les suivis de dossier standards disponibles pour les événements associés à une structure administrative?](#) ^[424]

[Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier standards disponibles pour les événements associés à une structure administrative?](#) ^[424]

[Qu'arrive-t-il si un utilisateur n'a accès à aucun suivi de dossier dans un événement associé à une structure administrative?](#) ^[425]

– Où puis-je gérer les événements associés à une structure administrative?

Les événements associés à une structure administrative peuvent être gérés dans un menu réservé à ce type d'événement utilisateur. Ce menu peut être ajouté dans une [barre de menus utilisateurs](#) ^[444] qui peut être rendue disponible à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs précis.

– Quels champs puis-je trouver dans les événements associés à une structure administrative?

Le champ **Date de l'événement** est systématiquement présent dans ce type d'écran utilisateur. Vous pouvez préciser si le champ **Heure de l'événement** doit être présent ou non dans ce type d'écran utilisateur.

Les champs **Date de l'événement** et **Heure de l'événement** (si requis) sont regroupés dans une fenêtre flottante **Informations générales**.

Si d'autres champs sont nécessaires, il faudra d'abord définir la ou les fenêtres flottantes dans lesquelles insérer ces champs utilisateurs (fenêtre flottante **Fenêtres flottantes**), puis les champs utilisateurs eux-mêmes (fenêtre flottante **Champs utilisateurs**). Jusqu'à 300 champs utilisateurs peuvent ainsi être ajoutés à un écran utilisateur.

– Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner **Événement associé à une structure administrative**.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

☐ Informations générales

Champ	Description
Nom (Français et/ou Anglais) *	Entrer le nom que portera l'événement associé à une structure administrative.
Nombre maximum d'éléments pouvant être créé	<p>Saisir le nombre maximum permis pour l'événement associé à une structure administrative. Lorsque ce maximum est atteint, pour le même employé, un message d'erreur empêche l'utilisateur de sauvegarder l'événement associé à une structure administrative.</p> <p>Exemple</p> <p>Vous avez précisé un maximum de 2.</p> <p>Résultat : Aucun utilisateur ne peut ajouter, pour le même employé, une troisième occurrence de l'événement associé à une structure administrative. Un message d'erreur empêche la sauvegarde.</p>
Niveau de structure	<p>Sélectionner le niveau minimal de structure administrative qui doit être choisi dans l'événement associé à une structure administrative qui sera créé à partir de cet écran utilisateur.</p> <p>Lors de la création de ce type d'écran utilisateur, vous pouvez sélectionner l'un des huit niveaux dans la structure administrative. Ce choix ne peut pas être modifié par la suite.</p> <p>Le niveau minimal de structure administrative est validé lors de l'ajout d'un événement associé à une structure administrative.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous créez un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative. • Vous sélectionnez le niveau Etablissement. • Lorsque vous ajoutez un événement associé à une structure administrative, celui-ci doit être créé dans un élément de niveau 4 (Etablissement). • Vous pourriez aussi créer l'événement dans un niveau inférieur dans la structure administrative, par ex. Service. Cependant, vous ne pourrez pas créer l'événement dans un niveau supérieur, par ex. Entité légale. • Si le niveau de structure minimal n'est pas respecté lors de la création de l'événement associé à une structure administrative, vous aurez un message d'erreur et l'événement ne pourra pas être créé.
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation ²⁹² qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer un événement associé à une structure administrative.

Champ	Description
Langue	 <p>Note : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type Edition,^[365] définis dans l'événement associé à une structure administrative, où vous choisissez un champ dans Valeur par défaut basée sur un champ.</p> <p>Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si les valeurs par défaut doivent s'afficher dans la langue de l'utilisateur qui est connecté, conserver la valeur Aucun. • Si vous voulez « forcer » la langue d'une valeur par défaut, choisir la langue requise : Français ou Anglais, par exemple lorsque ces valeurs doivent absolument refléter la terminologie d'un formulaire interne qui est disponible dans une seule langue.
Génération automatique du numéro d'événement	<p>Cocher cette case si l'événement associé à une structure administrative doit être numéroté automatiquement. Lorsque la case est décochée, l'utilisateur qui ajoutera un événement associé à une structure administrative à partir de cet écran utilisateur devra le numéroté manuellement.</p>
Permettre de gérer l'heure	<p>Par défaut, cette case n'est pas cochée. Au besoin, cocher cette case afin de permettre aux utilisateurs de visualiser le champ se rapportant à l'heure de l'événement lorsqu'ils créent un événement associé à une structure administrative à partir de cet écran utilisateur.</p> <p>Lorsque l'heure de l'événement n'est pas une information pertinente pour un événement associé à une structure administrative, vous n'avez pas à cocher cette case. Dans ce cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'utilisateur ne verra pas le champ se rapportant à l'heure de l'événement dans l'événement associé à une structure administrative qui est créé à partir de cet écran utilisateur. • Le champ se rapportant à l'heure de l'événement sera quand même affiché dans les modèles de rapports pouvant être créés pour cet écran utilisateur, mais il affichera toujours la valeur 00:00.
Position de l'élément	<p>Vous pouvez ajouter l'événement associé à une structure administrative à partir d'un sous-menu se trouvant sous le menu Fiche, mais sa position est configurable.</p> <p>Entrer un numéro qui correspondra à la position du sous-menu dans le menu Fiche.</p>

5. [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur.](#)^[405]

6. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur.](#)^[356]

7. [Définir la sécurité de l'écran utilisateur.](#)^[439]

8. Au besoin, définir les champs utilisateurs qui seront présents au niveau de la recherche.

Dans l'écran de gestion de données créé pour votre événement associé à une structure administrative, des colonnes sont automatiquement ajoutées pour la date et le numéro de l'événement. Si certains des champs utilisateurs définis dans cet écran utilisateur doivent aussi être présents en tant que colonnes dans l'écran de gestion de données afin de faciliter la recherche, vous pouvez les ajouter.

- Dans la fenêtre flottante principale **Champs présents au niveau de la recherche**, cliquer **Ajouter**.
- Sélectionner le champ utilisateur de votre choix.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

— Est-ce que je peux restreindre l'accès des événements associés à une structure administrative?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#)^[439] de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler dans la fenêtre **Liste des utilisateurs** qui peut accéder :

- aux écrans utilisateurs;
- aux événements associés à une structure administrative créés à partir de ces écrans utilisateurs.

☐ Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression et Sécurité .
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression .

☐ Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : <ul style="list-style-type: none"> • visualiser l'écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance; • lire les données figurant dans les événements associés à une structure administrative créés à partir cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : <ul style="list-style-type: none"> • modifier des données pour cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, modifier les paramètres d'un champ utilisateur s'il a accès à cette instance); • modifier les données figurant dans les événements associés à une structure administrative créés à partir cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut :

Type	Description
	<ul style="list-style-type: none"> • ajouter des données à cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, ajouter un champ utilisateur à l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance) • ajouter des données dans les événements associés à une structure administrative créés à partir cet écran utilisateur.
Suppression	<p>L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • supprimer des données de cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, supprimer un champ utilisateur de l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance); • supprimer des données dans les événements associés à une structure administrative créés à partir cet écran utilisateur.
Sécurité	<p>L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des événements associés à un employé ou des suivis de dossiers d'événement employé créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans le menu Ecrans utilisateurs.</p>

– Quels sont les suivis de dossier standards disponibles pour les événements associés à une structure administrative?

Les suivis de dossier standards suivants sont disponibles pour l'événement associé à une structure administrative :

- Note évolutive
- Mesures correctives et anomalies
- Document associé

– Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier standards disponibles pour les événements associés à une structure administrative?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#)⁴³⁹ de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler, dans les fenêtres réservées à chacun des suivis de dossier, les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui peuvent accéder aux suivis de dossier standard disponibles dans les événements associés à une structure administrative.

Droits d'accès par défaut - Suivis de dossier standards

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression et Sécurité .
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression .

☐ **Types de sécurité pouvant être appliqués - Suivis de dossier standards**

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser et lire les données dans ce suivi de dossier ajouté automatiquement dans les événements associés à une structure administrative créés à partir de cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier des données dans ce suivi de dossier ajouté automatiquement dans les événements associés à une structure administrative créés à partir de cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter des données dans ce suivi de dossier ajouté automatiquement dans les événements associés à une structure administrative créés à partir de cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer des données dans ce suivi de dossier ajouté automatiquement dans les événements associés à une structure administrative créés à partir de cet écran utilisateur.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des suivis de dossier ajoutés automatiquement dans les événements associés à une structure administrative créés à partir de cet écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans le menu Ecrans utilisateurs .

☐ **Qu'arrive-t-il si un utilisateur n'a accès à aucun suivi de dossier dans un événement associé à une structure administrative?**

Lorsqu'un utilisateur n'a accès à aucun suivi de dossier (standard et [utilisateur](#)⁴²⁶), certains impacts se font sentir pour les éléments suivants :

Éléments	Impacts
Dans les événements associés à une structure administrative créés à partir de cet écran utilisateur	<ul style="list-style-type: none"> • La fenêtre principale Suivi de dossier n'est pas visible. • La fenêtre flottante secondaire Filtre sur le type des suivis de dossier n'est pas visible.

Éléments	Impacts
<p>Dans les modèles de rapports et les graphiques créés pour cet écran utilisateur</p>	<ul style="list-style-type: none"> Les champs relatifs aux suivis de dossier, ainsi que les données figurant dans ces champs, ne sont pas masqués dans les modèles de rapports^[76] et les graphiques^[59] pouvant être créés pour cet écran utilisateur. <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> Pour un événement associé à une structure administrative, vous n'avez besoin d'aucun suivi de dossier. Pour l'ensemble des utilisateurs du système, vous ne donnez aucun accès aux suivis de dossier standards disponibles. Vous conservez toutefois un accès en Sécurité pour l'utilisateur créateur et le groupe Administrateur. Lorsque vous créez un modèle de rapport sur l'événement associé à une structure administrative, vous verrez les champs se rapportant aux suivis de dossier dans le modèle de rapport, par exemple, les champs se rapportant aux notes évolutives ou aux mesures correctives. <p>Attention : Si certains utilisateurs n'ont pas accès aux suivis de dossier, et que vous ne voulez pas qu'ils voient les informations sur les suivis de dossier dans les listes produites à partir des modèles de rapports, assurez-vous :</p> <ul style="list-style-type: none"> qu'aucun accès ne soit donné à ces utilisateurs dans la sécurité des modèles de rapports ou des graphiques qui comprennent des champs sur les suivis de dossier; au besoin, ne donner à ces utilisateurs aucun accès aux menus permettant d'ajouter et de gérer les modèles de rapports.

Voir aussi...

[Modifier la terminologie du système](#)^[354]

[Créer des champs utilisateurs](#)^[356]

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#)^[405]

[Créer des menus utilisateurs](#)^[442]

[Définir la sécurité des écrans utilisateurs](#)^[439]

Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé »

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Résumé

[Où puis-je gérer les suivis de dossier d'événement employé?](#)^[427]

[Quels champs puis-je trouver dans les suivis de dossier d'événement employé?](#)^[427]

[Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?](#)^[427]

[Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier d'événement employé?](#)^[428]

– Où puis-je gérer les suivis de dossier d'événement employé?

Les éléments de suivi ainsi créés sont disponibles pour :

- les événements standard de l'application;
- les [écrans utilisateurs](#) ^[411] de type **Événement associé à un employé** (en mode ajout et comme filtre de la liste des éléments de suivi).

– Quels champs puis-je trouver dans les suivis de dossier d'événement employé?

Les champs systématiquement présents dans ce type d'écran utilisateur sont les suivants :

- Date du suivi
- Heure du suivi

Ils sont regroupés dans une fenêtre flottante **Informations générales**.

Si d'autres champs sont nécessaires, il faudra d'abord définir la ou les fenêtres flottantes dans lesquelles insérer ces champs utilisateurs (fenêtre flottante **Fenêtres flottantes**), puis les champs utilisateurs eux-mêmes (fenêtre flottante **Champs utilisateurs**). Jusqu'à 300 champs utilisateurs peuvent ainsi être ajoutés à un écran utilisateur.

– Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner **Suivi de dossier d'événement employé**.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

☐ Informations générales

Champ	Description
Nom (Français et Anglais) *	Entrer le nom que portera le suivi de dossier d'événement employé.
Disponibilité	Sélectionner le type d'événement pour lequel ce suivi sera disponible (ex. Absence ou Accident de travail). Les écrans utilisateurs ^[411] de type Événement associé à un employé sont également listés. Choisir Tous pour que cet élément de suivi soit disponible pour tous les événements de l'application.

Champ	Description
Nombre maximum d'éléments pouvant être créé	<p>Saisir le nombre maximum permis pour ce type d'écran utilisateur. Lorsque ce maximum est atteint, pour le même événement, un message d'erreur empêche la sauvegarde du suivi de dossier dans l'événement dans lequel il est disponible.</p> <p>Exemple</p> <p>Dans la définition d'un écran utilisateur de type Suivi de dossier d'événement employé, vous avez précisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponibilité = Absence • Nombre maximum d'éléments pouvant être créé = 2 <p>Résultat : Aucun utilisateur ne peut ajouter, dans la même absence, une troisième occurrence de ce suivi de dossier. Un message d'erreur empêche la sauvegarde.</p>
Région d'utilisation	<p>Sélectionner la région d'utilisation^[292] qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer un suivi de dossier d'événement employé.</p>
Langue	<p> Note : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type Edition^[365] définis dans le suivi de dossier d'événement employé, où vous choisissez un champ dans Valeur par défaut basée sur un champ.</p> <p>Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si les valeurs par défaut doivent s'afficher dans la langue de l'utilisateur qui est connecté, conserver la valeur Aucun. • Si vous voulez « forcer » la langue d'une valeur par défaut, choisir la langue requise : Français ou Anglais, par exemple lorsque ces valeurs doivent absolument refléter la terminologie d'un formulaire interne qui est disponible dans une seule langue.

5. Au besoin, saisir une description (en français et en anglais) de l'écran dans la fenêtre **Texte à afficher dans le résumé (express ou suivi de dossier)**.

Cette description apparaît dans la colonne **Information** dans la fenêtre **Suivi de dossier** dans l'événement applicable.

6. [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur](#)^[405]
7. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur](#)^[356]
8. [Définir la sécurité de l'écran utilisateur](#)^[438]
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

– Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier d'événement employé?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#)^[438] de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler dans la fenêtre **Liste des utilisateurs** qui peut accéder :

- aux écrans utilisateurs;

- aux suivis de dossier d'événement employé créés à partir de ces écrans utilisateurs.

☐ **Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs**

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression et Sécurité .
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression .

☐ **Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs**

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : <ul style="list-style-type: none"> • visualiser l'écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance; • lire les données figurant dans les suivis de dossier d'événement employé créés à partir cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : <ul style="list-style-type: none"> • modifier des données pour cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, modifier les paramètres d'un champ utilisateur s'il a accès à cette instance); • modifier les données figurant dans les suivis de dossier d'événement employé créés à partir cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : <ul style="list-style-type: none"> • ajouter des données à cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, ajouter un champ utilisateur à l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance) • ajouter des données dans les suivis de dossier d'événement employé créés à partir cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : <ul style="list-style-type: none"> • supprimer des données de cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, supprimer un champ utilisateur de l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance); • supprimer des données dans les suivis de dossier d'événement employé créés à partir cet écran utilisateur.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des événements associés à un employé ou des suivis de dossiers d'événement employé créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans le menu Ecrans utilisateurs .

Voir aussi...[Modifier la terminologie du système](#) ^[354][Créer des champs utilisateurs](#) ^[356][Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ^[405][Créer des menus utilisateurs](#) ^[442][Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à un employé »](#) ^[411][Définir la sécurité des écrans utilisateurs](#) ^[439]

Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier du risque »

Barre de menus : **Système**Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Résumé

[Où puis-je gérer les suivis de dossier du risque?](#) ^[430][Quels champs puis-je trouver dans les suivis de dossier du risque?](#) ^[430][Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?](#) ^[430][Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier du risque?](#) ^[431]

– Où puis-je gérer les suivis de dossier du risque?

Les éléments de suivi ainsi créés sont disponibles pour :

- les risques (en mode ajout et comme filtre de la liste des éléments de suivi).

– Quels champs puis-je trouver dans les suivis de dossier du risque?

Le champ **Date** est systématiquement présent dans ce type d'écran utilisateur. Il figure dans une fenêtre flottante **Informations générales**.

Si d'autres champs sont nécessaires, il faudra d'abord définir la ou les fenêtres flottantes dans lesquelles insérer ces champs utilisateurs (fenêtre flottante **Fenêtres flottantes**), puis les champs utilisateurs eux-mêmes (fenêtre flottante **Champs utilisateurs**). Jusqu'à 300 champs utilisateurs peuvent ainsi être ajoutés à un écran utilisateur.

– Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner **Suivi de dossier du risque**.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

☰ Informations générales

Champ	Description
Nom (Français et Anglais) *	Entrer le nom que portera le suivi de dossier du risque.
Nombre maximum d'éléments pouvant être créé	<p>Saisir le nombre maximum permis pour ce type d'écran utilisateur. Lorsque ce maximum est atteint, pour le même risque, un message d'erreur empêche la sauvegarde du suivi de dossier.</p> <p>Exemple</p> <p>Dans la définition d'un écran utilisateur de type Suivi de dossier du risque, vous avez précisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre maximum d'éléments pouvant être créé = 2 <p>Résultat : Aucun utilisateur ne peut ajouter, pour le même risque, une troisième occurrence de ce suivi de dossier. Un message d'erreur empêche la sauvegarde.</p>
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation ^[292] qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer un suivi de dossier du risque.
Langue	<p> Note : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type Edition^[365] définis dans le suivi de dossier du risque, où vous choisissez un champ dans Valeur par défaut basée sur un champ.</p> <p>Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si les valeurs par défaut doivent s'afficher dans la langue de l'utilisateur qui est connecté, conserver la valeur Aucun. • Si vous voulez « forcer » la langue d'une valeur par défaut, choisir la langue requise : Français ou Anglais, par exemple lorsque ces valeurs doivent absolument refléter la terminologie d'un formulaire interne qui est disponible dans une seule langue.

5. Au besoin, saisir une description (en français et en anglais) de l'écran dans la fenêtre **Texte à afficher dans le résumé (express ou suivi de dossier)**.

Cette description apparaît dans la colonne **Information** dans la fenêtre **Suivis et évaluations du risque**.

6. [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur](#)^[405]
7. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur](#)^[356]
8. [Définir la sécurité de l'écran utilisateur](#)^[439]
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

☰ Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier du risque?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#)^[439] de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler dans la fenêtre **Liste des utilisateurs** qui peut accéder :

- aux écrans utilisateurs;
- aux suivis de dossier du risque créés à partir de ces écrans utilisateurs.

☐ **Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs**

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression et Sécurité .
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression .

☐ **Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs**

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : <ul style="list-style-type: none"> • visualiser l'écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance; • lire les données figurant dans les suivis de dossier du risque créés à partir cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : <ul style="list-style-type: none"> • modifier des données pour cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, modifier les paramètres d'un champ utilisateur s'il a accès à cette instance); • modifier les données figurant dans les suivis de dossier du risque créés à partir cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : <ul style="list-style-type: none"> • ajouter des données à cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, ajouter un champ utilisateur à l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance) • ajouter des données dans les suivis de dossier du risque créés à partir cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : <ul style="list-style-type: none"> • supprimer des données de cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, supprimer un champ utilisateur de l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance); • supprimer des données dans les suivis de dossier du risque créés à partir cet écran utilisateur.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des événements associés à un employé ou des suivis de dossiers d'événement employé créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans le menu Ecrans utilisateurs .

Voir aussi...[Modifier la terminologie du système](#) ³⁵⁴[Créer des champs utilisateurs](#) ³⁵⁶[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁴⁰⁵[Créer des menus utilisateurs](#) ⁴⁴²[Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à un employé »](#) ⁴¹¹[Définir la sécurité des écrans utilisateurs](#) ⁴³⁹

Créer un écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque »

Barre de menus : **Système**Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Résumé

[Où puis-je gérer les écrans de saisie d'évaluation du risque?](#) ⁴³³[Quels champs puis-je trouver dans les écrans de saisie d'évaluation du risque?](#)⁴³³[Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?](#) ⁴³³[Est-ce que je peux restreindre l'accès des écrans de saisie d'évaluation du risque?](#) ⁴³⁵

– Où puis-je gérer les écrans de saisie d'évaluation du risque?

Les écrans de saisie ainsi créés sont disponibles dans le suivi de dossier **Évaluation**. L'écran de saisie affiché dans le suivi de dossier **Évaluation** dépend du type de risque évalué.

– Quels champs puis-je trouver dans les écrans de saisie d'évaluation du risque?

Le champ **Date** est systématiquement présent dans ce type d'écran utilisateur. Il figure dans une fenêtre flottante **Informations générales**.

Si d'autres champs sont nécessaires, il faudra d'abord définir la ou les fenêtres flottantes dans lesquelles insérer ces champs utilisateurs (fenêtre flottante **Fenêtres flottantes**), puis les champs utilisateurs eux-mêmes (fenêtre flottante **Champs utilisateurs**). Jusqu'à 300 champs utilisateurs peuvent ainsi être ajoutés à un écran utilisateur.

– Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner **Saisie d'évaluation du risque**.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

☐ Informations générales

Champ	Description
Nom (Français et Anglais) *	Entrer le nom que portera l'écran de saisie d'évaluation du risque.
Nombre maximum d'éléments pouvant être créé	<p>Saisir le nombre maximum permis pour ce type d'écran utilisateur. Lorsque ce maximum est atteint, pour le même risque, un message d'erreur empêche la sauvegarde du suivi de dossier.</p> <p>Exemple</p> <p>Dans la définition d'un écran utilisateur de type Saisie d'évaluation du risque, vous avez précisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre maximum d'éléments pouvant être créé = 2 <p>Résultat : Aucun utilisateur ne peut ajouter, pour le même risque, une troisième occurrence de cet écran de saisie. Un message d'erreur empêche la sauvegarde.</p>
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation ^[292] qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer un écran de saisie d'évaluation du risque.
Langue	<p> Note : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type Edition^[365] définis dans l'écran de saisie d'évaluation du risque, où vous choisissez un champ dans Valeur par défaut basée sur un champ.</p> <p>Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si les valeurs par défaut doivent s'afficher dans la langue de l'utilisateur qui est connecté, conserver la valeur Aucun. • Si vous voulez « forcer » la langue d'une valeur par défaut, choisir la langue requise : Français ou Anglais, par exemple lorsque ces valeurs doivent absolument refléter la terminologie d'un formulaire interne qui est disponible dans une seule langue.

5. Au besoin, saisir une description (en français et en anglais) de l'écran dans la fenêtre **Texte à afficher dans le résumé (express ou suivi de dossier)**.

Cette description apparaît dans la colonne **Information** dans la fenêtre **Suivis et évaluations du risque**.

6. [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur](#)^[405]
7. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur](#)^[356]
8. [Définir la sécurité de l'écran utilisateur](#)^[439]
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

— Est-ce que je peux restreindre l'accès des écrans de saisie d'évaluation du risque?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#)⁴³⁵ de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler dans la fenêtre **Liste des utilisateurs** qui peut accéder :

- aux écrans utilisateurs;
- aux écrans de saisie d'évaluation du risque créés à partir de ces écrans utilisateurs.

☐ Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression et Sécurité .
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression .

☐ Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : <ul style="list-style-type: none"> • visualiser l'écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance; • lire les données figurant dans les écrans de saisie d'évaluation du risque créés à partir cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : <ul style="list-style-type: none"> • modifier des données pour cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, modifier les paramètres d'un champ utilisateur s'il a accès à cette instance); • modifier les données figurant dans les écrans de saisie d'évaluation du risque créés à partir cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : <ul style="list-style-type: none"> • ajouter des données à cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, ajouter un champ utilisateur à l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance) • ajouter des données dans les écrans de saisie d'évaluation du risque créés à partir cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : <ul style="list-style-type: none"> • supprimer des données de cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, supprimer un champ utilisateur de l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance); • supprimer des données dans les écrans de saisie d'évaluation du risque créés à partir cet écran utilisateur.

Type	Description
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des événements associés à un employé ou des suivis de dossiers d'événement employé créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans le menu Ecrans utilisateurs .

Voir aussi...

[Définir la sécurité des écrans utilisateurs](#) ⁴³⁹

[Créer des champs utilisateurs](#) ³⁵⁶

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁴⁰⁵

Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement de structure »

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Résumé

[Où puis-je gérer les suivis de dossier d'événement de structure?](#) ⁴³⁶

[Quels champs puis-je trouver dans les suivis de dossier d'événement de structure?](#) ⁴³⁶

[Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?](#) ⁴³⁶

[Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier d'événement de structure?](#) ⁴³⁸

— Où puis-je gérer les suivis de dossier d'événement de structure?

Les éléments de suivi ainsi créés sont disponibles pour les [événements associés à une structure administrative](#) ⁴²⁰.

— Quels champs puis-je trouver dans les suivis de dossier d'événement de structure?

Le champ **Date** est systématiquement présent dans ce type d'écran utilisateur. Il figure dans une fenêtre flottante **Informations générales**.

Si d'autres champs sont nécessaires, il faudra d'abord définir la ou les fenêtres flottantes dans lesquelles insérer ces champs utilisateurs (fenêtre flottante **Fenêtres flottantes**), puis les champs utilisateurs eux-mêmes (fenêtre flottante **Champs utilisateurs**). Jusqu'à 300 champs utilisateurs peuvent ainsi être ajoutés à un écran utilisateur.

— Comment puis-je configurer ce type d'écran utilisateur?

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner **Suivi de dossier d'événement de structure**.

4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

 **Informations générales**

Champ	Description
Nom (Français et Anglais) *	Entrer le nom que portera le suivi de dossier d'événement de structure.
Disponibilité	Sélectionner l'écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative pour lequel ce suivi sera disponible. Choisir Tout pour que cet élément de suivi soit disponible pour tous les événements de l'application.
Nombre maximum d'éléments pouvant être créé	Saisir le nombre maximum permis pour ce type d'écran utilisateur. Lorsque ce maximum est atteint, pour la même événement associé à une structure administrative, un message d'erreur empêche la sauvegarde du suivi de dossier dans l'événement. Exemple Dans la définition d'un écran utilisateur de type Suivi de dossier d'événement de structure , vous avez précisé : <ul style="list-style-type: none"> • Nombre maximum d'éléments pouvant être créé = 2 Résultat : Aucun utilisateur ne peut ajouter, dans le même événement, une troisième occurrence de ce suivi de dossier. Un message d'erreur empêche la sauvegarde.
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation ^[292] qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer un suivi de dossier d'événement de structure.
Langue	 <p>Note : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type Edition, ^[365] définis dans le suivi de dossier d'événement de structure, où vous choisissez un champ dans Valeur par défaut basée sur un champ.</p> <p>Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si les valeurs par défaut doivent s'afficher dans la langue de l'utilisateur qui est connecté, conserver la valeur Aucun. • Si vous voulez « forcer » la langue d'une valeur par défaut, choisir la langue requise : Français ou Anglais, par exemple lorsque ces valeurs doivent absolument refléter la terminologie d'un formulaire interne qui est disponible dans une seule langue.

5. Au besoin, saisir une description (en français et en anglais) de l'écran dans la fenêtre **Texte à afficher dans le résumé (express ou suivi de dossier)**.

Cette description apparaît dans la colonne **Information** dans la fenêtre **Suivis de dossier**.

6. [Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur](#). ^[405]
7. [Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur](#). ^[356]
8. [Définir la sécurité de l'écran utilisateur](#). ^[439]

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

— Est-ce que je peux restreindre l'accès des suivis de dossier d'événement de structure?

Oui. Lorsque vous accédez à la [sécurité](#)⁴³⁸ de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler dans la fenêtre **Liste des utilisateurs** qui peut accéder :

- aux écrans utilisateurs;
- aux suivis de dossier d'événement de structure créés à partir de ces écrans utilisateurs.

☐ Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté l'écran utilisateur Administrateurs	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression et Sécurité .
Utilisateurs	Accès partiel : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression .

☐ Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : <ul style="list-style-type: none"> • visualiser l'écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance; • lire les données figurant dans les suivis de dossier d'événement de structure créés à partir cet écran utilisateur.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : <ul style="list-style-type: none"> • modifier des données pour cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, modifier les paramètres d'un champ utilisateur s'il a accès à cette instance); • modifier les données figurant dans les suivis de dossier d'événement de structure créés à partir cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : <ul style="list-style-type: none"> • ajouter des données à cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, ajouter un champ utilisateur à l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance) • ajouter des données dans les suivis de dossier d'événement de structure créés à partir cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : <ul style="list-style-type: none"> • supprimer des données de cet écran utilisateur dans le menu Ecrans utilisateurs s'il a accès à cette instance (par exemple, supprimer un champ utilisateur de l'écran utilisateur s'il a accès à cette instance); • supprimer des données dans les suivis de dossier d'événement de structure créés à partir cet écran utilisateur.

Type	Description
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des événements associés à un employé ou des suivis de dossiers d'événement employé créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante Gestion de la sécurité dans le menu Ecrans utilisateurs .

Voir aussi...

[Créer des champs utilisateurs](#) ³⁵⁶

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁴⁰⁵

[Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à une structure administrative »](#) ⁴²⁰

[Définir la sécurité des écrans utilisateurs](#) ⁴³⁹

Définir la sécurité des écrans utilisateurs

La sécurité d'un écran utilisateur est définie en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès à l'écran utilisateur.



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. Ouvrir un écran utilisateur existant ou en créer un nouveau (**Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus).
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité**.

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

Synthèse des droits d'accès par défaut

Type d'écran utilisateur	Liste des utilisateurs (en mode Gestion)	Liste des utilisateurs (My SigmaRH)	Suivis de dossier standards (en mode Gestion)	Suivis de dossier standards (My SigmaRH)
Événement associé à un employé	Voir les droits d'accès par défaut ⁴¹⁵	Voir les droits d'accès par défaut ⁴¹⁵	Voir les droits d'accès par défaut ⁴¹⁷	Voir les droits d'accès par défaut ⁴¹⁷
Événement associé à une structure administrative	Voir les droits d'accès par défaut ⁴²³	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Voir les droits d'accès par défaut ⁴²⁴	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.
Suivi de dossier d'événement employé	Voir les droits d'accès par défaut ⁴²⁹	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.

Type d'écran utilisateur	Liste des utilisateurs (en mode Gestion)	Liste des utilisateurs (My SigmaRH)	Suivis de dossier standards (en mode Gestion)	Suivis de dossier standards (My SigmaRH)
Suivi de dossier du risque	Voir les droits d'accès par défaut 	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.
Saisie d'évaluation du risque	Voir les droits d'accès par défaut 	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	
Suivi de dossier d'événement de structure	Voir les droits d'accès par défaut 	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.



Note : Pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**, les droits d'accès attribués par défaut en mode Gestion sont déterminés lorsque vous ajoutez la première fenêtre flottante utilisateur ou le premier champ utilisateur dans l'écran utilisateur, ou lorsque vous enregistrez l'écran utilisateur sans y avoir ajouté de fenêtre flottante utilisateur ou de champ utilisateur. Une option vous permet d'attribuer des [droits restreints](#)


pour les suivis de dossier standards en mode Gestion si vous n'avez pas besoin de gérer les suivis de dossier dans cet écran utilisateur. Par la suite, vous pouvez modifier ces droits d'accès.

3. Cliquer **Ajouter**.
4. 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.
5. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
6. 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.

Synthèse des droits pouvant être accordés

Les droits pouvant être accordés peuvent être différents pour la **Liste des utilisateurs** et les suivis de dossier.

Type d'écran utilisateur	Liste des utilisateurs (en mode Gestion)	Liste des utilisateurs (My SigmaRH)	Suivis de dossier standards (en mode Gestion)	Suivis de dossier standards (My SigmaRH)
Événement associé à un employé	Voir les droits pouvant être accordés ^[416]	Voir les droits pouvant être accordés ^[416]	Voir les droits pouvant être accordés ^[418]	Voir les droits pouvant être accordés ^[418]
Événement associé à une structure administrative	Voir les droits pouvant être accordés ^[423]	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Voir les droits pouvant être accordés ^[425]	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.
Suivi de dossier d'événement employé	Voir les droits pouvant être accordés ^[429]	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.
Suivi de dossier du risque	Voir les droits pouvant être accordés ^[432]	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.
Saisie d'évaluation du risque	Voir les droits pouvant être accordés ^[435]	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.
Suivi de dossier d'événement de structure	Voir les droits pouvant être accordés ^[436]	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.	Sans objet, aucun suivi de dossier n'est disponible pour ce type d'écran utilisateur.	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My SigmaRH.

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

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de l'écran utilisateur.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

Voir aussi...

[Modifier la terminologie du système](#) ^[354]

[Créer des champs utilisateurs](#) ^[356]

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ^[405]

[Créer des menus utilisateurs](#) ^[442]

[Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à un employé »](#) ^[411]

[Créer un écran utilisateur de type « Événement associé à une structure administrative »](#) ^[420]

[Créer un écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé »](#) ^[426]

Définir une tâche « Créer un événement utilisateur associé à un employé »

Barre de menus : Configuration

Menu : APS > Tâches planifiées (Assistant)



Cette tâche vous permet de créer un [événement utilisateur](#)⁴¹¹ (de type **Événement employé**) pour les employés qui répondront aux conditions définies dans la tâche planifiée.

Les événements utilisateurs créés contiendront les valeurs par défaut des champs utilisateur ajoutés dans la définition de l'événement utilisateur. Si des champs utilisateurs sont obligatoires, mais qu'aucune valeur par défaut n'a été précisée dans la définition de l'événement utilisateur, le journal de l'Assistant personnel indiquera pour quels employés les événements utilisateurs n'ont pu être créés.

La sécurité de l'utilisateur APS sera utilisée pour voir la définition de l'événement utilisateur et les employés.

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**.

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Créer un événement utilisateur associé à un employé**.
2. Entrer une description de la tâche à exécuter (en français, en anglais ou dans les deux langues).
3. Sélectionner l'événement utilisateur requis.

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.

Créer des menus utilisateurs

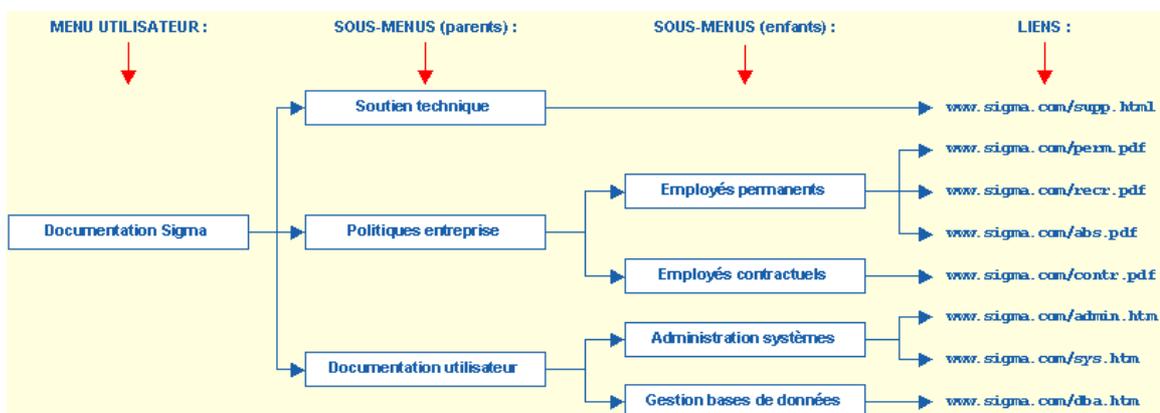
Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Menu utilisateur

Cette fonctionnalité vous permet de créer un menu utilisateur dans la barre de menus afin de regrouper des liens vers des sites Internet externes ou internes (par exemple, l'Intranet de la société, l'ensemble de la documentation utilisateur de la société, les politiques de l'entreprise relativement à la gestion du personnel, etc.). Ces liens peuvent eux-mêmes être regroupés en sous-menus.

Ce menu utilisateur figure automatiquement à droite du dernier menu disponible dans la barre de menus standard.

Exemple de menu utilisateur pour créer une hiérarchie



Ajouter un menu utilisateur

1. Choisir **Personnalisation > Menu utilisateur** dans la barre de menus **Système**.
2. Dans la fenêtre **Informations générales**, entrer le nom du menu utilisateur à créer, en français, en anglais ou dans les deux langues (ex. Liens utiles). C'est le titre qui apparaîtra dans la barre de menus.
3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Items de menu** afin de définir les éléments de ce menu.
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales** (pour **Items de menu**).

Champ	Description
Nom * (Français et Anglais)	Entrer le nom de la page ou site Web qui doit figurer dans le menu utilisateur (en français, en anglais ou dans les deux langues).
Groupe d'items	Cocher cette case si l'élément est un sous-menu. Il faudra alors définir tous les éléments de ce sous-menu.
URL	Inscrire l'adresse électronique de la page ou du site Web (ex. www.entrepriseabc.com/admin/dba.htm).
Ouvrir dans une nouvelle fenêtre	Cocher cette case si la page ou le site Web doit s'afficher dans une nouvelle fenêtre du navigateur. Cette fonction a l'avantage de rendre disponibles les commandes du navigateur (sauvegarde, impression, etc.).
Largeur de la fenêtre et Hauteur de la fenêtre	Préciser la hauteur et la largeur en pixels de cette fenêtre.

Champ	Description
Parent	Si la page ou le site Web appartient à un sous-menu, sélectionner celui-ci dans cette liste déroulante (cette liste inclut tous les éléments de menu définis comme des groupes d'items). Conserver la valeur <Aucun> pour lister la page ou le site Web directement sous le menu utilisateur principal.
Position	Spécifier la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de cette page ou de ce site dans le menu. Il est recommandé de numéroter initialement les éléments de menu de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'élément du menu.
6. Répéter les étapes 3 à 5 pour chaque élément du menu utilisateur.
7. De retour dans le menu utilisateur, cliquer **Enregistrer** pour le sauvegarder.

Voir aussi...

[Modifier la terminologie du système](#) ³⁵⁴

[Créer des écrans utilisateurs](#) ⁴⁰⁶

[Créer des champs utilisateurs](#) ³⁵⁶

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#) ⁴⁰⁵

Créer des barres de menus utilisateurs

Barre de menus : Système

Menu : Personnalisation > Menus

Vous pouvez créer des barres de menus utilisateurs afin de regrouper plusieurs options qui sont utilisées fréquemment pour la gestion d'un processus donné, par exemple les menus requis pour la gestion de la formation, du module GTA avancée, etc.

Chaque barre de menus peut comprendre, entre autres :

- des items de menus qui vous donnent un accès direct aux fonctionnalités du système, à des adresses Internet, à des [modèles de portail](#) ²⁷², à des [listes et rapports](#) ⁴⁷ ajoutés à la liste des favoris, à des [modèles de rapports](#) ⁷⁶ et des [tableaux de bord](#) ²⁹⁰;
- des menus (parents) qui vous permettent de regrouper certains items de menus apparentés;
- des séparateurs qui vous permettent de distinguer visuellement des items de menus dans un menu donné.

Vous pouvez sélectionner les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui peuvent se servir des barres de menus utilisateurs.



Note : Il existe également des menus systèmes. Ceux-ci ne peuvent pas être supprimés. Ils peuvent toutefois être attribués aux utilisateurs et groupes d'utilisateurs de votre choix.

Résumé

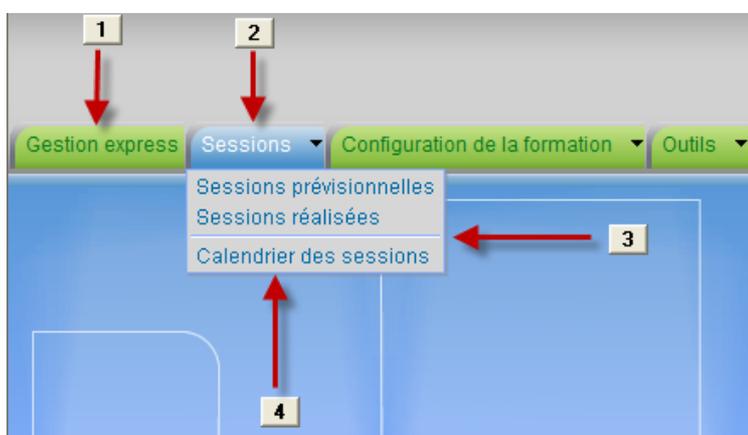
[Exemple de barre de menus utilisateur](#) ⁴⁴⁵

[Étape 1 - Saisir les informations générales \(nom et description\)](#) ⁴⁴⁵

[Étape 2 - Sélectionner les utilisateurs/groupes d'utilisateurs pouvant utiliser la barre de menus](#) ⁴⁴⁶

[Étape 3 - Définir les éléments dans la barre de menus \(Menu, Item de menu, Séparateur\)](#) ⁴⁴⁶

Exemple de barre de menus utilisateur



1 = Item de menu donnant accès au menu **Gestion express**

2 = Menu

3 = Séparateur

4 = Items de menu ajoutés sous un menu parent

Étape 1 - Saisir les informations générales (nom et description)

1. Choisir **Personnalisation > Menus** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Champ	Description
Nom *	<p>Entrer le nom de la barre de menus utilisateur à créer (en français, en anglais ou dans les deux langues).</p> <p> Note : Le nom ne doit pas être trop long, car il s'affichera dans la zone de sélection des barres de menus (à la droite de l'écran).</p>
Description *	Entrer une description de la barre de menus utilisateur (en français, en anglais ou dans les deux langues).

Champ	Description
Profil utilisateur employé pour évaluer la sécurité de ce menu *	<p>Sélectionner le type de profil^[225] qui sera utilisé pour déterminer les accès de sécurité applicables^[193] lorsque tout utilisateur se servira de cette barre de menus.</p> <p>Deux types de profils (Gestion et My SigmaRH) peuvent être sélectionnés par défaut.</p> <p>Note : Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de SIGMA-RH France SARL si vous voulez créer de nouveaux types de profils qui devront être attribués à d'autres barres de menus. Par exemple, si un utilisateur doit avoir une sécurité différente sur la liste des employés et le niveau de structure lorsqu'il passe de la barre de menus A.T. & Risques à la barre de menus RH global, SIGMA-RH France SARL devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés.</p> 

– Étape 2 - Sélectionner les utilisateurs/groupes d'utilisateurs pouvant utiliser la barre de menus

Dans la fenêtre flottante principale **Utilisateurs et groupes associés**, sélectionner les utilisateurs et/ou les groupes d'utilisateurs qui peuvent utiliser cette barre de menus.

- Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** ou **Groupe d'utilisateurs**.
- Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.

– Étape 3 - Définir les éléments dans la barre de menus (Menu, Item de menu, Séparateur)

Dans la fenêtre flottante principale **Éléments de menu**, définir les éléments qui doivent figurer dans la barre de menus.

Ajouter un menu

Un menu vous permet de regrouper certains items de menus apparentés. Les éléments de type **Menu** peuvent par la suite être sélectionnés comme le parent lors de la configuration des items de menu ou des séparateurs.

1. Cliquer **Ajouter**.
2. Sélectionner **Menu**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Champ	Description
Nom *	<p>Saisir le nom de ce menu (en anglais, en français ou dans les deux langues).</p> <p> Note : Les terminologies personnalisées^[354] que vous avez définies s'appliquent aux noms que vous avez saisis.</p>
Parent	<p>Au besoin, sélectionner le parent dans lequel cet élément de menu doit être ajouté. Seuls les éléments de menu de type Menu peuvent être sélectionnés.</p>
Position *	<p>Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de cet élément dans le parent sélectionné précédemment.</p> <p> Note : Il est recommandé de numéroter initialement les éléments de menu de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments d'une même barre de menus.</p>

Ajouter un item de menu

Un item de menu vous donne un accès direct aux écrans de gestion.

1. Cliquer **Ajouter**.
2. Sélectionner **Item de menu**.
3. Dans l'étape **①**, sélectionner le type de fonctionnalité qui sera appelée à partir de cet item de menu.

Fonctionnalité	Procédure
Adresse Internet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Saisir l'adresse Internet de la page Web.
Fonctionnalité du système	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . <p>Résultat : Le système affiche les fonctionnalités du système et les écrans utilisateurs^[406] auxquels l'utilisateur connecté a accès.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Choisir la fonctionnalité requise.

Fonctionnalité	Procédure				
Modèle de portail	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . <p>Résultat : Le système affiche les modèles de portails ^[272] auxquels l'utilisateur connecté a accès.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Choisir la fonctionnalité requise. 3. Choisir le niveau minimum d'affichage et le niveau maximum d'application du filtre. 				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="643 629 911 674">Option</th> <th data-bbox="911 629 1423 674">Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="643 674 911 1451">Niveau minimum d'affichage</td> <td data-bbox="911 674 1423 1451"> <p>Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail.</p> <p>Les huit niveaux de structure peuvent être choisis.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement). • Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale). • Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le modèle de portail. </td> </tr> </tbody> </table>	Option	Explications	Niveau minimum d'affichage	<p>Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail.</p> <p>Les huit niveaux de structure peuvent être choisis.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement). • Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale). • Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le modèle de portail.
	Option	Explications			
Niveau minimum d'affichage	<p>Choisir le niveau de structure administrative qui doit être sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative pour que l'affichage soit permis. Si ce niveau n'est pas respecté, l'utilisateur ne peut pas visualiser le portail.</p> <p>Les huit niveaux de structure peuvent être choisis.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le niveau minimum est le niveau 4 (Etablissement). • Le niveau de structure administrative choisi par un utilisateur est le niveau 1 (Entité légale). • Comme l'utilisateur ne respecte pas le niveau minimum demandé, il ne peut pas visualiser le portail d'entreprise. L'utilisateur doit choisir l'élément de niveau 4 (Etablissement) pour lequel il veut visualiser le modèle de portail. 				
Niveau maximum d'application du filtre	<p>Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail.</p> <p>Les huit niveaux de structure peuvent être choisis.</p> <p>Exemple</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un modèle de portail comprend un graphique sur les accidents de travail qui illustre le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement). • Ce modèle de portail est intégré dans un item de menu où l'on a sélectionné le niveau 4 (Etablissement) dans le paramètre Niveau maximum d'application du filtre. • Marc Leblanc a choisi un niveau 5 				

Fonctionnalité	Procédure
Listes et rapports	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="691 353 866 389">1. Cliquer . <p data-bbox="738 412 1369 472">Résultat : Le système affiche les listes et rapports^[47] auxquels l'utilisateur connecté a accès.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="691 499 1142 535">2. Choisir la liste ou le rapport requis. <li data-bbox="691 551 1409 611">3. Sélectionner le format dans lequel les statistiques doivent être affichées (Excel, HTML, PDF, Texte).
Modèles de rapport	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="691 656 866 692">1. Cliquer . <p data-bbox="738 714 1409 775">Résultat : Le système affiche les modèles de rapports^[76] auxquels l'utilisateur connecté a accès.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="691 801 1150 837">2. Choisir le modèle de rapport requis. <li data-bbox="691 853 1417 1285">3. Au besoin, sélectionner le niveau de structure qui doit être utilisée. <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="786 927 1422 1077">• Conserver l'option Structure administrative utilisée pour que les résultats du modèle de rapport tiennent compte de la structure administrative par défaut choisie par l'utilisateur qui cliquera sur le bouton. <li data-bbox="786 1099 1417 1285">• Si les résultats du modèle de rapport doivent plutôt respecter le niveau de structure défini dans le modèle, cliquer Structure administrative utilisée, puis choisir l'option Structure définie dans ABC (où ABC est le nom du modèle de rapport sélectionné). <li data-bbox="691 1308 1377 1368">4. Au besoin, modifier les valeurs des constantes définies dans le modèle de rapport sélectionné. <li data-bbox="691 1391 1409 1509">5. Sélectionner le format dans lequel les statistiques doivent être affichées (Excel, HTML, PDF, Texte). Si le format est Texte, saisir le délimiteur qui doit être utilisé pour l'export des données.
Tableau de bord	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="691 1563 866 1599">1. Cliquer . <p data-bbox="738 1621 1374 1650">Résultat : Le système affiche les tableaux de bord^[290].</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="691 1673 1118 1709">2. Choisir le tableau de bord requis.

4. Dans l'étape , déterminer le nom qui sera affecté à cet item de menu.

Champ	Description
Utiliser le nom de la fonctionnalité défini dans le menu standard	<p>La terminologie système s'affiche par défaut. Cette terminologie sera utilisée pour l'item de menu. Si la terminologie système vient à changer, le changement s'appliquera également au nom de l'item de menu.</p> <p> Note : Les terminologies personnalisées ³⁵⁴ que vous avez définies s'appliquent lorsque vous choisissez cette option.</p>
Utiliser un nom spécifique	<p>Un nom par défaut s'affiche, mais vous pouvez le modifier au besoin (en français, en anglais ou dans les deux langues). Si la terminologie système vient à changer, le nom que vous avez saisi continuera de s'afficher dans l'item de menu.</p> <p> Note : Les terminologies personnalisées ³⁵⁴ que vous avez définies s'appliquent aux noms que vous avez saisis.</p>

5. Dans l'étape **3**, indiquer le menu parent et la position d'affichage de l'item dans le menu.

Champ	Description
Parent	Au besoin, sélectionner le parent dans lequel cet élément de menu doit être ajouté. Seuls les éléments de menu de type Menu peuvent être sélectionnés.
Position *	<p>Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de cet élément dans le parent sélectionné précédemment.</p> <p> Note : Il est recommandé de numéroter initialement les éléments de menu de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments d'une même barre de menus.</p>

Ajouter un séparateur

Un séparateur vous permet de distinguer visuellement des items de menus dans un menu donné.

1. Cliquer **Ajouter**.
2. Sélectionner **Séparateur**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Champ	Description
Parent	Au besoin, sélectionner le parent dans lequel cet élément de menu doit être ajouté. Seuls les éléments de menu de type Menu peuvent être sélectionnés.

Champ	Description
Position *	<p>Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de cet élément dans le parent sélectionné précédemment.</p> <p> Note : Il est recommandé de numéroter initialement les éléments de menu de 5 en 5 (5, 10, 15, 20, etc.) afin de se laisser des espaces pour en ajouter de nouveaux sans avoir à renuméroter l'ensemble des éléments d'une même barre de menus.</p>

Voir aussi...

[Modifier la terminologie du système](#)  354

[Créer des écrans utilisateurs](#)  406

[Créer des champs utilisateurs](#)  356

[Créer des fenêtres flottantes utilisateurs](#)  405

[Créer des menus utilisateurs](#)  442

Configurer les déclencheurs et les actions

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Ecrans avec champs
utilisateurs



Administrateur



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

— Qu'est-ce qu'une action et pourquoi devrais-je en configurer?

Les actions vous permettent d'effectuer certaines opérations ou traitements précis dans un écran en fonction des conditions définies dans des déclencheurs. Vous pouvez, entre autres :

- cacher des champs;
- mettre certains champs en lecture seule;
- afficher un message d'erreur bloquant qui empêchera la sauvegarde des données dans l'écran;
- démarrer ou d'annuler un workflow.

— Accéder aux déclencheurs et actions

Vous pouvez accéder aux déclencheurs et actions à partir des écrans suivants :

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des workflows  454	1. Choisir Personnalisation > Workflows dans la barre de menus Système .

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des écrans utilisateurs ⁴⁰⁶	<ol style="list-style-type: none">1. Choisir Personnalisation > Ecrans utilisateurs dans la barre de menus Système.2. Accéder à l'écran utilisateur requis.3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.
À partir de la liste des écrans standards avec champs utilisateurs	<ol style="list-style-type: none">1. Choisir Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs dans la barre de menus Système.2. Accéder à l'écran utilisateur requis.3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.

– Disponibilité des actions en fonction des divers moments

Actions	Moments					
	1 - Initialisation des valeurs	2 - Chargement des données	3 - Ouverture de l'écran	4 - Perte de focus	5 - Avant la sauvegarde	6 - Après la sauvegarde
Modifier le champ	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Mettre les champs en lecture seule	✗	✗	✓	✗	✗	✗
Cacher les champs	✗	✗	✓	✗	✗	✗
Rafraîchir la page	✗	✗	✗	✓	✗	✗
Afficher une erreur	✗	✗	✗	✗	✓	✗
Créer une absence	✗	✗	✗	✗	✓ ₁	✗
Créer un rapport d'accident	✗	✗	✗	✗	✓ ₁	✗
Créer un accident bénin	✗	✗	✗	✗	✓ ₁	✗
Créer un suivi de dossier utilisateur	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Annuler un workflow	✗	✗	✗	✗	✓ ₂	✗
Démarrer un workflow	✗	✗	✗	✗	✓ ₂	✗
Ouvrir un écran en ajout	✗	✗	✓	✓	✓	✗
Ouvrir un écran lié à un employé	✗	✗	✓	✓	✓	✗
Ouvrir un écran lié à un employé en ajout	✗	✗	✓	✓	✓	✗
Vérifier l'accès à la gestion de l'employé	✗	✗	✓	✓	✓	✗
Modifier un employé	✗	✗	✗	✗	✓	✗
Ajouter une transaction dans un compte	✗	✗	✗	✗	✓	✗

1 - Uniquement disponible pour les écrans utilisateurs de type [Événement associé à un employé](#)
411

2 - Uniquement disponible si un workflow a été configuré pour l'écran

Voir aussi...

[Créer des champs utilisateurs](#) 356

[Créer des écrans utilisateurs](#) 406

[Configurer les workflows](#) 454

Configurer les workflows

– Qu'est-ce qu'un workflow et pourquoi devrais-je en configurer?

Un workflow permet de faire le suivi des [processus d'approbation](#)^[458] dans SIGMA-RH.net.

Les approbateurs devant intervenir lors des différentes étapes des processus sont avisés au moment opportun. Ces personnes peuvent alors effectuer différentes [procédures](#)^[485] (par exemple, l'approbation, le refus, etc.) prévues dans la [configuration du workflow](#)^[459].

– Pour quels écrans puis-je configurer des workflows?

Vous pouvez configurer des workflows :

- dans tout [écran où l'ajout de champs utilisateurs est permis](#)^[400] (à l'exception des écrans **Fiche d'employé, Historique - Fiche d'employé, Poste et Historique de poste**);
- dans tout [écran utilisateur](#)^[406] (peu importe le type).

– Comment les workflows sont-ils configurés?

La configuration d'un workflow permet de définir, entre autres :

- la méthode utilisée pour [démarrer un workflow](#)^[462];
- le nombre [d'étapes](#)^[474] (niveaux d'approbation) requis pour chaque processus;
- les [approbateurs](#)^[477] qui ont le droit d'intervenir lors de chaque étape (ou niveau d'approbation);
- les [délais d'approbation](#)^[475] à respecter pour chaque étape (le cas échéant);
- l'exigence d'une [signature électronique](#)^[476] au moment d'une action d'un approbateur;
- les notifications envoyées aux [approbateurs](#)^[467] et à [d'autres utilisateurs](#)^[469] (autant en terme de fréquence que de contenu).

Du [paramétrage supplémentaire](#)^[456] peut être requis afin de gérer entre autres :

- la [fréquence des notifications](#)^[500] envoyées;
- le [contenu des notifications envoyées](#)^[503];
- les [statuts](#)^[466] devant être visibles aux approbateurs devant intervenir dans le processus d'approbation.

– Où puis-je visualiser les workflows pour lesquels je dois intervenir?

Selon la [configuration du workflow](#)^[465], les approbateurs devant intervenir lors des différentes étapes du processus peuvent effectuer les [procédures](#)^[485] possibles :

- dans un [écran centralisé](#)^[485] où chaque utilisateur peut visualiser l'ensemble de workflows pour lesquels son intervention est requise;
- dans [l'écran pour lequel le workflow doit s'exécuter](#)^[486].

Si la [configuration du workflow permet d'aviser d'autres utilisateurs](#)^[469] à certains moments clés du processus d'approbation, ces personnes peuvent [consulter les notifications envoyées dans un écran distinct](#)^[488].

[L'historique d'un workflow](#)^[489] est également accessible en tout temps.

– Est-ce que les approbateurs ont certains paramétrages à faire?

Les approbateurs devant intervenir sur des workflows peuvent paramétrer les éléments suivants :

Élément	Explications
Signature électronique	<p>Si la configuration du workflow exige une signature électronique.^[476] les approbateurs peuvent utiliser :</p> <ul style="list-style-type: none"> la signature « système » qui comprend leur nom et prénom formatés dans la police de caractères sélectionnée dans le paramètre d'entreprise Police de caractères à utiliser pour les signatures électroniques.^[325]; leur signature électronique si celle-ci a été numérisée dans un fichier. Dans ce cas, chaque approbateur doit choisir ce fichier dans le menu Options de l'utilisateur.^[42]
Approbateurs délégués	<p>Des approbateurs délégués peuvent être désignés :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les approbateurs peuvent se désigner des approbateurs délégués.^[43] dans le menu Mes approbateurs délégués, par exemple s'ils sont absents ou si leurs interventions sur les workflows doivent être effectuées par une tierce personne. L'administrateur peut désigner des délégués pour certains approbateurs à partir du menu Salariés > Approbateurs délégués.^[483] par exemple si l'approbateur n'est pas en mesure d'effectuer cette action.

Résumé

[Processus de configuration d'un workflow](#).^[456]

[Processus d'approbation d'un workflow](#).^[458]

[Ajouter une configuration de workflow](#).^[459]

[Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#).^[464]

[Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#).^[466]

[Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#).^[467]

[Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#).^[469]

[Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#).^[473]

[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#).^[474]

[Modifier une configuration de workflow](#).^[480]

[Désactiver une configuration de workflow](#).^[481]

[Supprimer une configuration de workflow](#).^[482]

[Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#).^[485]

[Définir les configurations de notifications](#).^[500]

[Configurer les modèles de notifications](#).^[503]

Processus de configuration d'un workflow

Avant de commencer à [configurer](#)^[459] un workflow, vous devez :

Pour la configuration générale du workflow

1. Vérifier les codes figurant dans la [table de codes de sélection](#)^[335] X CJ (**Statut pour les workflows**).

Si les codes qui décrivent les divers statuts d'un workflow conviennent, vous pouvez utiliser cette table dans la [configuration du workflow](#)^[466]. Au besoin, [créer une nouvelle table de codes de sélection](#)^[336] si les statuts du workflow diffèrent de ceux disponibles par défaut dans la table X CJ.

Pour la configuration des notifications

2. Vérifier le [paramètre d'entreprise](#)^[301] qui définit l'adresse de courrier électronique de l'expéditeur des courriels envoyés par les [configurations de notifications](#)^[500].
3. Définir les [configurations de notification](#)^[500] qui doivent être utilisées dans le workflow.

Les configurations de notification permettent de spécifier la fréquence et le mode d'envoi des notifications devant être envoyées par courrier électronique aux acteurs ayant à intervenir dans les workflows, c'est-à-dire :

- aux [administrateurs](#)^[461];
- aux [approbateurs habituels](#)^[468];
- aux [approbateurs de secours](#)^[469];
- aux [autres utilisateurs](#)^[472].



Note : La configuration de notifications précisée dans le workflow pour les [approbateurs habituels et les approbateurs de secours](#)^[468] peut cependant être outrepassée dans [chacune des étapes si des exceptions s'appliquent](#)^[478].

4. Définir les [modèles de notification](#)^[503] qui doivent être utilisés dans le workflow.

Les modèles de notification permettent de définir les informations contenues dans les notifications envoyées par les [workflows](#)^[454] :

- aux [approbateurs habituels](#)^[468];
- aux [approbateurs de secours](#)^[469];
- aux [autres utilisateurs](#)^[472].

Ils peuvent également être utilisés pour afficher certaines [informations dans le centre de notification](#)^[474].

Pour la configuration des étapes

5. Vérifier le fuseau horaire sélectionné dans les quatre premiers niveaux de structure administrative.

Le fuseau horaire sélectionné dans les niveaux 1 (Entité légale), 2 (Division), 3 (Secteur économique) et 4 (Etablissement) est pris en compte pour le calcul des délais d'approbation de chacune des [étapes](#)^[475].

6. Vérifier les tables de jours fériés qui doivent être prises en compte pour le calcul des [délais d'approbation](#)^[465] de chacune des étapes.
7. Vérifier le [paramètre d'entreprise](#)^[325] qui définit la police de caractères à utiliser pour la signature générée par le système.

Si l'utilisateur ne sélectionne pas de [fichier pour sa signature électronique](#)^[42], c'est la police de caractères précisée dans les paramètres d'entreprise qui sera utilisée si la [configuration d'une des étapes du workflow](#)^[476] exige une signature électronique.

8. Vérifier les codes figurant dans la [table de codes de sélection](#)^[335] XDK (**Libellés d'interventions pour les workflows**).

Si les codes qui décrivent les divers libellés d'interventions prévus dans les étapes d'un workflow conviennent, vous pouvez utiliser cette table dans la [configuration du workflow](#)^[477]. Au besoin, [créer une nouvelle table de codes de sélection](#)^[336] si les libellés diffèrent de ceux disponibles par défaut dans la table XDK.

Voir aussi...

[Processus d'approbation d'un workflow](#)^[458]

[Ajouter une configuration de workflow](#)^[459]

[Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#)^[464]

[Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#)^[466]

[Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#)^[467]

[Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#)^[469]

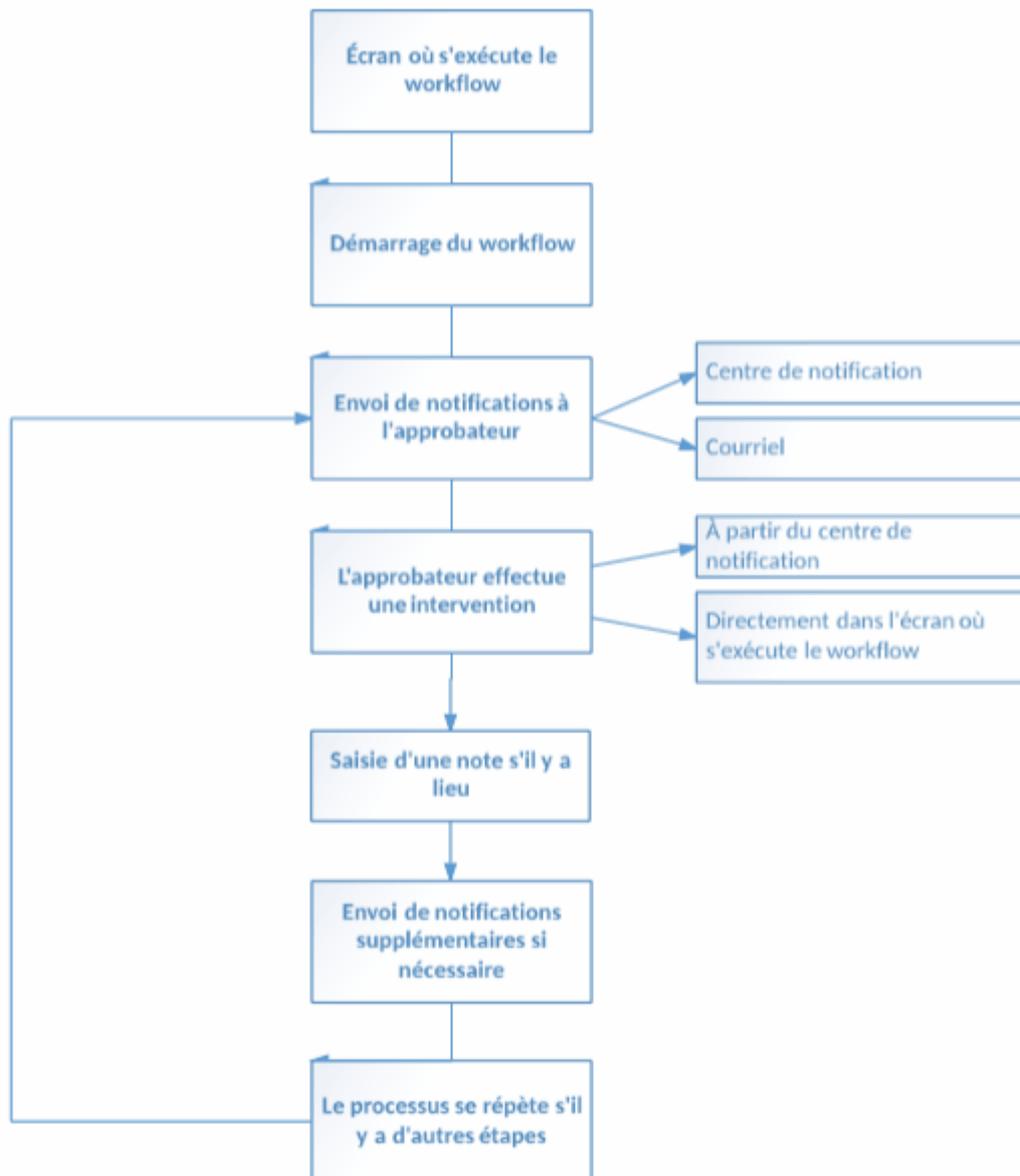
[Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#)^[473]

[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#)^[474]

[Définir les configurations de notifications](#)^[500]

[Configurer les modèles de notifications](#)^[503]

Processus d'approbation d'un workflow



Voir aussi...

[Processus de configuration d'un workflow](#) ⁴⁵⁶

[Ajouter une configuration de workflow](#) ⁴⁵⁹

[Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#) ⁴⁶⁴

[Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#) ⁴⁶⁶

[Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#) ⁴⁶⁷

[Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#) ⁴⁶⁹

[Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#) ⁴⁷³

[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#) ⁴⁷⁴

[Définir les configurations de notifications](#) ⁵⁰⁰

[Configurer les modèles de notifications](#) ⁵⁰³

Ajouter une configuration de workflow

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
Workflows**



Administrateur



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

La configuration d'un workflow permet de définir, entre autres :

- la méthode utilisée pour [démarrer un workflow](#)^[462];
- le nombre [d'étapes](#)^[474] (niveaux d'approbation) requis pour chaque processus;
- les [approbateurs](#)^[477] qui ont le droit d'intervenir lors de chaque étape (ou niveau d'approbation);
- les [délais d'approbation](#)^[475] à respecter pour chaque étape (le cas échéant);
- l'exigence d'une [signature électronique](#)^[476] au moment d'une action d'un approbateur;
- les notifications envoyées aux [approbateurs](#)^[467] et à [d'autres utilisateurs](#)^[469] (autant en terme de fréquence que de contenu).

Les étapes à suivre pour configurer un workflow sont les suivantes :

Étapes	Est-ce qu'il s'agit d'un paramétrage obligatoire?
Étape 1 - Saisir les informations générales se rapportant au workflow ^[459]	✓
Étape 2 - Définir les paramètres généraux se rapportant à l'approbation des étapes ^[464]	✓
Étape 3 - Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow ^[466]	✓
Étapes 4 et 5- Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours ^[467]	✓
Étape 6 - Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs ^[469]	✗
Étapes 7 et 8- Définir les informations supplémentaires à afficher dans le centre de notification ^[473]	✗
Étape 9 - Paramétrer les étapes du workflow ^[474]	✓

Étape 1 - Saisir les informations générales se rapportant au workflow

1. Accéder à l'écran de configuration du workflow :

☐ Accès possibles

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des workflows	1. Choisir Personnalisation > Workflows dans la barre de menus Système .

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des écrans utilisateurs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir Personnalisation > Ecrans utilisateurs dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.
À partir de la liste des écrans standards avec champs utilisateurs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.

2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Champ	Description						
Nom	Entrer le libellé du workflow à créer.						
Écran où s'exécutera le workflow	<p>Vérifier l'écran dans lequel le workflow s'applique.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si le workflow a été ajouté à partir du menu Personnalisation > Workflows, choisir l'écran dans lequel le workflow s'applique. Le système permet l'ajout de workflows dans tous les écrans standards de l'application où l'ajout de champs utilisateurs est possible. • Si le workflow a été ajouté à partir des menus Personnalisation > Ecrans utilisateurs ou Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs, l'écran est présélectionné et il ne peut pas être modifié. 						
État	<p>Indiquer si le workflow est actif ou inactif.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Statut</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Actif </td> <td>Une configuration de workflow ayant l'état Actif permet le démarrage du processus de workflow en fonction des options de démarrage⁴⁶² configurées.</td> </tr> <tr> <td>Inactif </td> <td>Une configuration workflow ayant l'état Inactif fait en sorte qu'aucun nouveau processus de workflow ne peut être démarré. Cependant, les workflows en cours pourront être terminés même si la configuration de workflow est inactive.</td> </tr> </tbody> </table>	Statut	Utilisation	Actif 	Une configuration de workflow ayant l'état Actif permet le démarrage du processus de workflow en fonction des options de démarrage ⁴⁶² configurées.	Inactif 	Une configuration workflow ayant l'état Inactif fait en sorte qu'aucun nouveau processus de workflow ne peut être démarré. Cependant, les workflows en cours pourront être terminés même si la configuration de workflow est inactive.
Statut	Utilisation						
Actif 	Une configuration de workflow ayant l'état Actif permet le démarrage du processus de workflow en fonction des options de démarrage ⁴⁶² configurées.						
Inactif 	Une configuration workflow ayant l'état Inactif fait en sorte qu'aucun nouveau processus de workflow ne peut être démarré. Cependant, les workflows en cours pourront être terminés même si la configuration de workflow est inactive.						

Champ	Description			
Configuration des administrateurs	<p>Définir qui seront les administrateurs du workflow et quelles notifications ces administrateurs doivent recevoir lorsqu'ils ont à intervenir dans le workflow.</p> <p>Administrateurs du workflow</p> <p>L'utilisateur désigné comme étant l'administrateur du workflow et les utilisateurs membres du groupe d'administrateurs ont les mêmes droits et reçoivent les mêmes notifications, à l'exception des différences illustrées dans le tableau ci-dessous.</p>			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="691 640 1114 853">Opérations possibles ou notifications reçues</th> <th data-bbox="1114 640 1267 853">Administrateur</th> <th data-bbox="1267 640 1423 853">Utilisateurs membres du groupe d'administrateurs</th> </tr> </thead> </table>	Opérations possibles ou notifications reçues	Administrateur	Utilisateurs membres du groupe d'administrateurs
	Opérations possibles ou notifications reçues	Administrateur	Utilisateurs membres du groupe d'administrateurs	
	<p>Approuver en tout temps une étape du workflow afin que celui-ci passe à la prochaine étape.</p>	✓	✓	
	<p>Recevoir une notification si une étape du workflow est en retard.</p>	✓	✓	
	<p>Recevoir une notification si aucun approbateur n'a été désigné pour une étape donnée.</p>	✓	✓	
<p>Recevoir une notification si un problème de configuration de workflow s'est produit, par exemple, un document n'a pas été fusionné pour des raisons de sécurité.</p>	✓	✗		
<p>Configuration des notifications des administrateurs</p> <p>Sélectionner également la configuration de notifications ⁵⁰⁰ qui doit être utilisée pour aviser les administrateurs.</p>				

Champ	Description						
Option de démarrage du workflow	Préciser comment le workflow sera démarré.						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="691 376 983 421">Option</th> <th data-bbox="983 376 1422 421">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="691 421 983 741"> Ce workflow est démarré avec un bouton </td> <td data-bbox="983 421 1422 741"> <p>Avec cette option, le workflow devra être démarré manuellement^[490] à l'aide d'un bouton se trouvant dans le bas de l'écran où le workflow sera exécuté.</p> <p>Lorsque cette option est choisie, la saisie du nom de ce bouton est obligatoire dans le champ Libellé apparaissant sur le bouton.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="691 741 983 931"> Ce workflow est démarré à l'aide des déclencheurs et actions </td> <td data-bbox="983 741 1422 931"> <p>Avec cette option, le workflow sera démarré automatiquement en fonction des déclencheurs et actions^[457] configurés dans l'écran où le workflow sera exécuté.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	Ce workflow est démarré avec un bouton	<p>Avec cette option, le workflow devra être démarré manuellement^[490] à l'aide d'un bouton se trouvant dans le bas de l'écran où le workflow sera exécuté.</p> <p>Lorsque cette option est choisie, la saisie du nom de ce bouton est obligatoire dans le champ Libellé apparaissant sur le bouton.</p>	Ce workflow est démarré à l'aide des déclencheurs et actions	<p>Avec cette option, le workflow sera démarré automatiquement en fonction des déclencheurs et actions^[457] configurés dans l'écran où le workflow sera exécuté.</p>
	Option	Utilisation					
Ce workflow est démarré avec un bouton	<p>Avec cette option, le workflow devra être démarré manuellement^[490] à l'aide d'un bouton se trouvant dans le bas de l'écran où le workflow sera exécuté.</p> <p>Lorsque cette option est choisie, la saisie du nom de ce bouton est obligatoire dans le champ Libellé apparaissant sur le bouton.</p>						
Ce workflow est démarré à l'aide des déclencheurs et actions	<p>Avec cette option, le workflow sera démarré automatiquement en fonction des déclencheurs et actions^[457] configurés dans l'écran où le workflow sera exécuté.</p>						

Champ	Description								
<p>Est-ce que tous les acteurs du workflow peuvent annuler le workflow?</p>	<p>Cette option permet aux acteurs du workflow de visualiser un bouton dans le bas de l'écran qui leur permet d'annuler^[497] le workflow.</p> <p>Dans ce cas, le workflow peut être démarré de nouveau par la suite.</p> <p>Par exemple, l'annulation peut être requise si le demandeur se rend compte qu'il a omis de saisir certaines informations dans l'écran où s'exécutera le workflow et qu'il veut saisir ces données avant que l'approbateur désigné dans l'une des étapes n'ait effectué son action.</p> <p>Impacts d'une annulation d'un workflow</p> <p>L'annulation d'un workflow a les impacts suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le workflow revient au statut précisé dans le paramètre Statut en cas d'annulation du workflow^[467]. • L'approbateur de l'étape en cours ne voit plus l'avertissement concernant ce workflow dans le centre de notification^[485]. <table border="1" data-bbox="692 904 1423 1592"> <thead> <tr> <th data-bbox="692 904 983 956">Option</th> <th data-bbox="983 904 1423 956">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="692 956 983 1151"> <p>Non, le workflow ne peut jamais être annulé.</p> </td> <td data-bbox="983 956 1423 1151"> <p>Avec cette option, le workflow ne peut jamais être annulé. Aucun bouton ne peut être présent dans le bas de l'écran où le workflow sera exécuté.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="692 1151 983 1375"> <p>Oui, le workflow peut être annulé si le cycle complet n'est pas terminé ou si aucune étape n'a été refusée.</p> </td> <td data-bbox="983 1151 1423 1375"> <p>Avec cette option, le workflow peut être annulé tant que le workflow n'est pas complété ou qu'aucune étape n'a été refusée.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="692 1375 983 1592"> <p>Oui, le workflow peut être annulé si la première étape n'a pas encore été traitée par l'un des approbateurs.</p> </td> <td data-bbox="983 1375 1423 1592"> <p>Avec cette option, le workflow ne peut plus être annulé si une action a été effectuée dans la première étape configurée.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	<p>Non, le workflow ne peut jamais être annulé.</p>	<p>Avec cette option, le workflow ne peut jamais être annulé. Aucun bouton ne peut être présent dans le bas de l'écran où le workflow sera exécuté.</p>	<p>Oui, le workflow peut être annulé si le cycle complet n'est pas terminé ou si aucune étape n'a été refusée.</p>	<p>Avec cette option, le workflow peut être annulé tant que le workflow n'est pas complété ou qu'aucune étape n'a été refusée.</p>	<p>Oui, le workflow peut être annulé si la première étape n'a pas encore été traitée par l'un des approbateurs.</p>	<p>Avec cette option, le workflow ne peut plus être annulé si une action a été effectuée dans la première étape configurée.</p>
Option	Utilisation								
<p>Non, le workflow ne peut jamais être annulé.</p>	<p>Avec cette option, le workflow ne peut jamais être annulé. Aucun bouton ne peut être présent dans le bas de l'écran où le workflow sera exécuté.</p>								
<p>Oui, le workflow peut être annulé si le cycle complet n'est pas terminé ou si aucune étape n'a été refusée.</p>	<p>Avec cette option, le workflow peut être annulé tant que le workflow n'est pas complété ou qu'aucune étape n'a été refusée.</p>								
<p>Oui, le workflow peut être annulé si la première étape n'a pas encore été traitée par l'un des approbateurs.</p>	<p>Avec cette option, le workflow ne peut plus être annulé si une action a été effectuée dans la première étape configurée.</p>								

Voir aussi...[Processus de configuration d'un workflow](#) ^[456][Processus d'approbation d'un workflow](#) ^[458][Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#) ^[464][Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#) ^[466][Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#) ^[467][Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#) ^[469][Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#) ^[473][Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#) ^[474][Modifier une configuration de workflow](#) ^[480][Désactiver une configuration de workflow](#) ^[481][Supprimer une configuration de workflow](#) ^[482][Définir les configurations de notifications](#) ^[500][Configurer les modèles de notifications](#) ^[503]

Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow

Barre de menus : **Système**Menu :
**Personnalisation >
Workflows**

Administrateur

Après avoir [ajouté une configuration de workflow](#) ^[459], vous devez définir les paramètres généraux se rapportant aux [actions](#) ^[476] (approbation, refus, retour à l'étape précédente, retour au demandeur) pouvant être réalisées dans chaque [étape](#) ^[474] du workflow.

1. Accéder à l'écran de configuration du workflow :

Accès possibles

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des workflows	1. Choisir Personnalisation > Workflows dans la barre de menus Système .
À partir de l'écran de gestion des écrans utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans utilisateurs dans la barre de menus Système . 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité .
À partir de la liste des écrans standards avec champs utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs dans la barre de menus Système . 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité .

2. Dans l'étape ②, définir les paramètres généraux concernant les étapes du workflow.

Paramètre	Utilisation						
Écran où l'approbateur doit effectuer les actions configurées dans les étapes	<p>Indiquer dans quel écran les approbateurs doivent effectuer les actions (approbation, refus, retour à l'étape précédente, retour au demandeur) exigées par chacune des étapes^[474] configurées dans le workflow.</p> <p>Ces actions peuvent être réalisées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • uniquement dans l'écran où s'exécutera le workflow^[486] • dans le centre de notification^[485], ainsi que dans l'écran où s'exécutera le workflow^[486] 						
Délais d'approbation dans le workflow	<p>Définir les paramètres qui s'appliqueront lors du calcul des délais d'approbation qui peuvent être configurés dans chacune des étapes du workflow.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Paramètre</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Exclure les samedis et dimanches dans le calcul des délais</td> <td>Cocher cette case si les samedis et dimanches doivent être exclus dans le calcul des délais.</td> </tr> <tr> <td>Exclure les jours fériés dans le calcul des délais</td> <td>Cocher cette case si les jours fériés doivent être exclus dans le calcul des délais, puis choisir la table de jours fériés à utiliser pour les exclusions.</td> </tr> </tbody> </table>	Paramètre	Utilisation	Exclure les samedis et dimanches dans le calcul des délais	Cocher cette case si les samedis et dimanches doivent être exclus dans le calcul des délais.	Exclure les jours fériés dans le calcul des délais	Cocher cette case si les jours fériés doivent être exclus dans le calcul des délais, puis choisir la table de jours fériés à utiliser pour les exclusions.
Paramètre	Utilisation						
Exclure les samedis et dimanches dans le calcul des délais	Cocher cette case si les samedis et dimanches doivent être exclus dans le calcul des délais.						
Exclure les jours fériés dans le calcul des délais	Cocher cette case si les jours fériés doivent être exclus dans le calcul des délais, puis choisir la table de jours fériés à utiliser pour les exclusions.						

Voir aussi...

[Processus de configuration d'un workflow](#)^[456]

[Processus d'approbation d'un workflow](#)^[458]

[Ajouter une configuration de workflow](#)^[459]

[Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#)^[466]

[Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#)^[467]

[Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#)^[469]

[Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#)^[473]

[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#)^[474]

[Modifier une configuration de workflow](#)^[480]

[Désactiver une configuration de workflow](#)^[481]

[Supprimer une configuration de workflow](#)^[482]

[Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#)^[485]

[Définir les configurations de notifications](#)^[500]

[Configurer les modèles de notifications](#)^[503]

Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Workflows



Administrateur

Chaque moment clé dans le « cycle de vie » d'un workflow peut avoir un statut. De cette façon, les différents acteurs savent où en est rendu un workflow en particulier dans son cycle de vie.

Après avoir [ajouté une configuration de workflow](#)^[459], vous pouvez configurer les statuts utilisés dans le workflow. Le nombre et le nom de ces statuts sont configurables.

On peut configurer les statuts à deux niveaux dans un workflow :

- [statuts généraux](#)^[466] s'appliquant lors de la création, le démarrage et l'annulation d'un workflow;
- [statuts particuliers](#)^[477] s'appliquant à chacune des étapes (ou niveaux d'approbation).

1. Accéder à l'écran de configuration du workflow :

Accès possibles

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des workflows	1. Choisir Personnalisation > Workflows dans la barre de menus Système .
À partir de l'écran de gestion des écrans utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans utilisateurs dans la barre de menus Système . 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité .
À partir de la liste des écrans standards avec champs utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs dans la barre de menus Système . 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité .

2. Dans l'étape **3**, (champ **Table de codes de sélection associée au statut**), choisir la table de codes de sélection qui comprend les statuts devant être utilisées dans le workflow.



Note : À la création d'un nouveau workflow, la [table de codes de sélection](#)^[335] XCJ (**Statut pour les workflows**) est choisie par défaut. Cependant, vous pouvez choisir une autre table si les statuts devant être utilisés pour un workflow différent de ceux présents dans la table par défaut. Dans ce cas, assurez-vous de [créer une autre table de codes de sélection](#)^[336] qui comprendra des codes de sélection correspondant aux statuts applicables.

3. Choisir les statuts généraux qui seront attribués par défaut dans les situations suivantes :

Situations	Utilisation
Statut initial du workflow	Ce statut est attribué automatiquement au workflow lorsque celui-ci n'est pas encore démarré.
Statut lors du démarrage du workflow	Ce statut est attribué automatiquement au workflow lorsque celui-ci est démarré (que ce démarrage soit fait manuellement ^[462] à l'aide d'un bouton ou automatiquement en fonction des déclencheurs et actions ^[462]).
Statut en cas d'annulation du workflow	Ce statut est attribué automatiquement au workflow lorsque celui-ci est annulé par un des acteurs du workflow ^[491] ou par un déclencheur ^[451] .

Voir aussi...

[Processus de configuration d'un workflow](#)^[456]

[Processus d'approbation d'un workflow](#)^[458]

[Ajouter une configuration de workflow](#)^[459]

[Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#)^[464]

[Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#)^[467]

[Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#)^[469]

[Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#)^[473]

[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#)^[474]

[Modifier une configuration de workflow](#)^[480]

[Désactiver une configuration de workflow](#)^[481]

[Supprimer une configuration de workflow](#)^[482]

[Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#)^[485]

[Définir les configurations de notifications](#)^[500]

[Configurer les modèles de notifications](#)^[503]

Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Workflows



Administrateur

Après avoir [ajouté une configuration de workflow](#)^[459], vous pouvez configurer la fréquence des notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours, ainsi que les informations et le formatage présents dans ces messages.



Attention : Bien que les notifications peuvent être définies dans les paramètres [4](#) et [5](#) de la configuration du workflow, les approbateurs habituels et les approbateurs de secours sont désignés dans le paramètre [9](#) où l'on configure les [étapes](#)^[474] (niveaux d'approbation).



Note : Vous pouvez également :

- paramétrer des notifications afin d'aviser [d'autres utilisateurs](#) ^[469] à certains moments clés du workflow;
- personnaliser les [informations supplémentaires qui doivent être affichées concernant ce workflow dans le centre de notification.](#) ^[473]

1. Accéder à l'écran de configuration du workflow :

Accès possibles

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des workflows	1. Choisir Personnalisation > Workflows dans la barre de menus Système .
À partir de l'écran de gestion des écrans utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans utilisateurs dans la barre de menus Système . 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité .
À partir de la liste des écrans standards avec champs utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs dans la barre de menus Système . 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité .

2. Dans l'étape **④**, choisir la [configuration de notifications](#) ^[500] appropriée afin de fixer la fréquence et la méthode d'envoi des notifications.



Attention : On peut également choisir, dans [chaque étape, une configuration de notifications](#) ^[478] distincte de celle du workflow. Ceci permettrait d'envoyer des courriers électroniques ayant des fréquences et des modes d'envois différents pour les approbateurs de certaines étapes.

3. Dans l'étape **⑤**, configurer la notification pour les approbateurs habituels.
 - a. Saisir le sujet qui figurera dans le courrier électronique envoyé.
 - b. Choisir la méthode utilisée pour définir le texte à afficher dans la notification.

Méthode	Utilisation
Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow	<p>Avec cette option, le texte figurant dans la notification peut comprendre des éléments variables qui réfèrent à des informations figurant dans l'écran où s'exécutera le workflow.</p> <p>Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification ^[503] qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow.</p> <p>Vous devrez cliquer , puis sélectionnez le modèle de notification requis. Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.</p>
Avec le texte suivant au début de chaque étape du workflow	<p>Avec cette option, le texte figurant dans la notification sera identique pour chaque approbateur.</p> <p>Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix.</p> <p>Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.</p>

4. Configurer la notification pour les approbateurs de secours.

- Si la notification envoyée aux approbateurs de secours est **identique** à celle des approbateurs habituels, choisir **Oui** dans le paramètre **Utiliser les mêmes options de notification que les approbateurs habituels**.
- Si la notification envoyée aux approbateurs de secours est **différente** à celle des approbateurs habituels, choisir **Non** dans le paramètre **Utiliser les mêmes options de notification que les approbateurs habituels**, puis configurer cette notification. Les options de configuration sont identiques à celles des approbateurs habituels.

Voir aussi...

[Processus de configuration d'un workflow](#) ^[456]

[Processus d'approbation d'un workflow](#) ^[458]

[Ajouter une configuration de workflow](#) ^[459]

[Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#) ^[464]

[Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#) ^[466]

[Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#) ^[469]

[Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#) ^[473]

[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#) ^[474]

[Modifier une configuration de workflow](#) ^[480]

[Désactiver une configuration de workflow](#) ^[481]

[Supprimer une configuration de workflow](#) ^[482]

[Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#) ^[485]

[Définir les configurations de notifications](#) ^[500]

[Configurer les modèles de notifications](#) ^[503]

Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Workflows



Administrateur

Après avoir [ajouté une configuration de workflow](#) ^[459], vous pouvez configurer les notifications envoyées à d'autres utilisateurs qui ne sont pas des approbateurs dans le workflow. Des options vous permettent de choisir le type d'utilisateur, ainsi que le moment précis où ces notifications doivent être envoyées.



Attention : Les notifications envoyées à d'autres utilisateurs ne s'affichent **pas** dans le [centre de notification des workflows](#) ^[485] ()^[2], mais bien dans le [centre des messages](#) ^[488] ()^[1].

Note : Vous pouvez également :



- paramétrer les [notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours](#) ^[467];
- personnaliser les [informations supplémentaires qui doivent être affichées concernant ce workflow dans le centre de notification](#). ^[473]

1. Accéder à l'écran de configuration du workflow :

Accès possibles

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des workflows	1. Choisir Personnalisation > Workflows dans la barre de menus Système .
À partir de l'écran de gestion des écrans utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans utilisateurs dans la barre de menus Système . 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité .
À partir de la liste des écrans standards avec champs utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs dans la barre de menus Système . 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité .

2. Dans l'étape , cliquer **Ajouter**, puis choisir le type d'utilisateur à qui la notification doit être envoyée.
3. Choisir l'un des types d'utilisateurs permis.
4. Saisir les paramètres permettant de déterminer précisément le destinataire.

Les paramètres à saisir varient en fonction du type d'utilisateur choisi précédemment.

Type d'utilisateur choisi	Paramètres à saisir
Le demandeur	<p>Cette option doit uniquement être utilisée lorsque le workflow est démarré manuellement en cliquant sur le bouton configuré dans les options de démarrage ^[462], et non à l'aide des déclencheurs et actions.</p> <p>Aucune notification ne sera envoyée si le workflow est démarré par des déclencheurs et actions.</p>
Un employé	Sélectionner l'employé requis.
Un groupe d'utilisateurs	Sélectionner le groupe d'utilisateurs ^[228] qui recevra la notification. Tous les membres de ce groupe d'utilisateurs recevront la notification.
Employés occupant un poste	<p>Sélectionner le poste requis.</p> <p> Attention : Tous les employés occupant ce poste recevront la notification supplémentaire.</p>
Champ de référence sur un employé	Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs de l'écran où s'exécutera le workflow où on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés).
Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionner le champ de référence requis. Résultat : Le système présente tous les champs de l'écran où s'exécutera le workflow dans lesquels on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche ^[360] (alimentée par la liste des employés) Saisir le niveau hiérarchique du destinataire devant recevoir la notification. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.
L'employé concerné par l'événement	Aucun paramètre supplémentaire n'est requis. La notification sera envoyée à l'employé pour qui l'événement est créé.
Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)	<ol style="list-style-type: none"> Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé la notification doit être envoyée. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.

5. Sélectionner à quel moment la notification doit être envoyée.

Les moments suivants sont possibles :

- Fin d'un cycle d'approbation accepté

- Fin d'un cycle d'approbation refusé
 - Retour au demandeur (annulé)
6. Saisir le sujet de la notification qui sera reporté dans le courrier électronique envoyé à l'utilisateur choisi.
 7. 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 du workflow, sélectionner l'option **Utiliser la configuration de notifications du workflow**.
 - Si une autre configuration de notifications doit être utilisée, sélectionner **Utiliser la configuration de notifications suivante**, puis choisir la configuration requise.
 8. Choisir la méthode utilisée pour définir le texte à afficher dans la notification.

Méthode	Utilisation
Avec ce modèle de notification lors de la réalisation du moment	<p>Avec cette option, le texte figurant dans la notification peut comprendre des éléments variables qui réfèrent à des informations figurant dans l'écran où s'exécutera le workflow.</p> <p>Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification ⁵⁰³ qui sera envoyé au destinataire choisi au moment sélectionné.</p> <p>Vous devrez cliquer , puis sélectionnez le modèle de notification requis. Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.</p>
Avec le texte suivant	<p>Avec cette option, le texte figurant dans la notification sera identique pour chaque destinataire.</p> <p>Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix.</p> <p>Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.</p>

Voir aussi...

[Processus de configuration d'un workflow](#) ⁴⁵⁶

[Processus d'approbation d'un workflow](#) ⁴⁵⁸

[Ajouter une configuration de workflow](#) ⁴⁵⁹

[Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#) ⁴⁶⁴

[Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#) ⁴⁶⁶

[Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#) ⁴⁶⁷

[Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#) ⁴⁷³

[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#) ⁴⁷⁴

[Modifier une configuration de workflow](#) ⁴⁸⁰

[Désactiver une configuration de workflow](#) ⁴⁸¹

[Supprimer une configuration de workflow](#) ⁴⁸²

[Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#) ⁴⁸⁵

[Définir les configurations de notifications](#) ⁵⁰⁰

[Configurer les modèles de notifications](#) ⁵⁰³

Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
Workflows**



Administrateur

Après avoir [ajouté une configuration de workflow](#)^[459], vous pouvez définir les informations supplémentaires affichées dans le [centre de notification](#)^[485] concernant ce workflow.

1. Accéder à l'écran de configuration du workflow :

☐ Accès possibles

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des workflows	1. Choisir Personnalisation > Workflows dans la barre de menus Système .
À partir de l'écran de gestion des écrans utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans utilisateurs dans la barre de menus Système . 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité .
À partir de la liste des écrans standards avec champs utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs dans la barre de menus Système . 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité .

2. Définir les informations supplémentaires appropriées.

Paramètre	Paramétrage
⑦	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer Ajouter, puis choisir le champ qui doit être visible dans la colonne Contexte du centre de notification. 2. Cliquer de nouveau Ajouter, pour sélectionner des champs supplémentaires. 3. Au besoin, saisir le séparateur qui doit être utilisé entre chaque champ sélectionné. 4. Au besoin, cliquer Monter et Descendre pour modifier l'ordre des champs affichés. <p>Attention : C'est uniquement le contenu du champ sélectionné qui sera affiché dans la colonne Contexte et non le libellé du champ suivi du contenu du champ. Par exemple, si vous choisissez le champ Responsable de dossier, vous verrez uniquement le nom du responsable de dossier dans la colonne Contexte.</p>
⑧	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sélectionner le modèle de notification^[503] qui doit être fusionné dans la colonne Détails du centre de notification.

Voir aussi...

[Processus de configuration d'un workflow](#)^[456]

[Processus d'approbation d'un workflow](#)^[458]

[Ajouter une configuration de workflow](#)^[459]

[Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#)^[464]

[Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#)^[466]

[Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#)^[467]

[Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#)^[469]

[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#)^[474]

[Modifier une configuration de workflow](#)^[480]

[Désactiver une configuration de workflow](#)^[481]

[Supprimer une configuration de workflow](#)^[482]

[Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#)^[485]

[Définir les configurations de notifications](#)^[500]

[Configurer les modèles de notifications](#)^[503]

Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Workflows



Administrateur

Chaque [configuration de workflow](#)^[459] peut comprendre un nombre illimité d'étapes (niveaux d'approbation). Pour chaque étape, vous pouvez configurer :

- les [informations générales](#)^[475];
- les [délais d'approbation](#)^[475] (si requis);

- l'exigence d'une [signature électronique](#)^[476] au moment de l'approbation;
- les [actions](#)^[476] pouvant être réalisées pendant cette étape;
- les [approbateurs](#)^[477] désignés.

1. Accéder à l'écran de configuration du workflow :

☰ Accès possibles

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des workflows	1. Choisir Personnalisation > Workflows dans la barre de menus Système .
À partir de l'écran de gestion des écrans utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans utilisateurs dans la barre de menus Système . 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité .
À partir de la liste des écrans standards avec champs utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs dans la barre de menus Système . 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité .

2. Dans l'étape **9**, saisir les informations générales se rapportant à l'étape.

Champ	Explications
Ordre	Saisir un numéro afin d'indiquer l'ordre que l'étape occupe dans le workflow. Par exemple, l'étape 10 devra être approuvée avant que l'approbation de l'étape 20 ne soit effectuée.
Nom	Saisir le nom de l'étape. Ce nom est utilisé pour identifier l'étape dans le centre de notification et l'historique du workflow ^[489]
Nom abrégé	Saisir le nom abrégé de l'étape.

Délais d'approbation

3. Préciser les délais d'approbation.
- Indiquer par **Oui** ou **Non** si un délai d'approbation doit être imposé à l'étape.
 - Si l'option **Oui**, est choisie, indiquer le nombre de jours ou d'heures imposé pour le délai d'approbation.
 - Sélectionner à partir de quel moment le délai d'approbation doit être calculé :
 - À partir de la date et heure du démarrage du workflow;
 - À partir de la date et heure d'autorisation de l'étape précédente;

- À partir de la date contenue dans le champ suivant (dans ce cas, choisir ce champ en cliquant ).
- d. Indiquer par **Oui** ou **Non** si l'approbation par l'approbateur de l'étape suivante doit être permise si le délai imposé est dépassé.

Signature électronique

4. Indiquer si les actions de cette étape exigent une confirmation où l'on verra la signature électronique de l'approbateur.

Option	Explications
Oui, l'approbateur doit confirmer son action en saisissant son mot de passe	<p>Avec cette option, l'approbateur doit fournir une confirmation après avoir cliqué sur un des boutons correspondant aux actions permises.</p> <p>Dans l'écran de confirmation, l'approbateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • doit saisir son mot de passe afin que l'action soit enregistrée; • voit sa signature électronique (celle-ci sera d'ailleurs visible dans l'historique du workflow^[489]).
Oui, l'approbateur doit confirmer son action à l'aide du bouton OK	<p>Avec cette option, l'approbateur doit fournir une confirmation après avoir cliqué sur un des boutons correspondant aux actions permises.</p> <p>Dans l'écran de confirmation, l'approbateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • doit confirmer avec un bouton OK afin que l'action soit enregistrée; • voit sa signature électronique (celle-ci sera d'ailleurs visible dans l'historique du workflow^[489]).
Non	<p>Avec cette option, l'approbateur n'a pas à fournir une confirmation après avoir cliqué sur un des boutons correspondant aux actions permises.</p> <p>Aucun écran de confirmation n'est affiché à l'approbateur. La signature électronique de l'approbateur ne sera pas visible dans l'historique du workflow.</p>

Actions

5. Cocher les actions devant être réalisées pour l'étape.

Les actions possibles sont les suivantes :

- [Approuver](#)^[492]
- [Refuser](#)^[494]
- [Retour à l'étape précédente](#)^[498]
- [Retour au demandeur](#)^[496] (arrêter le workflow)



Note : Lorsqu'une action est cochée, le bouton correspondant est disponible aux approbateurs dans le [centre de notification](#)^[485] ou [l'écran où s'exécutera le workflow](#)^[486].

6. Configurer les paramètres de chaque action.

Paramètre	Utilisation										
Libellés des actions	<p>Sélectionner le code de sélection correspondant au libellé de l'action. Le nom attribué au code sélectionné sera visible dans le centre de notification.</p> <p>Ces codes proviennent de la table de codes de sélection ³³⁵ XCK (Libellés d'interventions pour les workflows). Au besoin, vous pouvez ajouter de nouveaux codes dans cette table.</p>										
Nouveau statut du workflow	<p>Sélectionner le code de sélection correspondant au nouveau statut attribué au workflow lorsque l'approbateur cliquera sur le bouton correspondant dans le centre de notification ou l'écran où s'exécutera le workflow.</p> <p>Ces codes proviennent de la table de codes de sélection ³³⁵ XCJ (Statut pour les workflows). Au besoin, vous pouvez ajouter de nouveaux codes dans cette table.</p>										
Saisie d'une note	<p>Sélectionner les paramètres concernant la saisie d'une note au moment où l'approbateur effectue son action.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Paramètre</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Non</td> <td>Sélectionner cette option si l'approbateur n'a aucune note à saisir lors de son action.</td> </tr> <tr> <td>Publique</td> <td>Sélectionner cette option si l'approbateur peut renseigner une note publique. La note publique est visible à tous dans le centre de notification et dans l'historique du workflow.</td> </tr> <tr> <td>Privée</td> <td>Sélectionner cette option si l'approbateur peut renseigner une note privée. La note privée est visible uniquement aux approbateurs dans le centre de notification et dans l'historique du workflow.</td> </tr> <tr> <td>Obligatoire</td> <td>Cocher cette case si l'action exige la saisie d'une note, par exemple, une action de refus. Si l'utilisateur ne renseigne pas de note, l'action ne pourra être enregistrée.</td> </tr> </tbody> </table>	Paramètre	Utilisation	Non	Sélectionner cette option si l'approbateur n'a aucune note à saisir lors de son action.	Publique	Sélectionner cette option si l'approbateur peut renseigner une note publique. La note publique est visible à tous dans le centre de notification et dans l'historique du workflow.	Privée	Sélectionner cette option si l'approbateur peut renseigner une note privée. La note privée est visible uniquement aux approbateurs dans le centre de notification et dans l'historique du workflow.	Obligatoire	Cocher cette case si l'action exige la saisie d'une note, par exemple, une action de refus. Si l'utilisateur ne renseigne pas de note, l'action ne pourra être enregistrée.
Paramètre	Utilisation										
Non	Sélectionner cette option si l'approbateur n'a aucune note à saisir lors de son action.										
Publique	Sélectionner cette option si l'approbateur peut renseigner une note publique. La note publique est visible à tous dans le centre de notification et dans l'historique du workflow.										
Privée	Sélectionner cette option si l'approbateur peut renseigner une note privée. La note privée est visible uniquement aux approbateurs dans le centre de notification et dans l'historique du workflow.										
Obligatoire	Cocher cette case si l'action exige la saisie d'une note, par exemple, une action de refus. Si l'utilisateur ne renseigne pas de note, l'action ne pourra être enregistrée.										

Approbateurs

7. Configurer les paramètres se rapportant aux approbateurs de l'étape.
 - a. Indiquer l'opération qui doit être réalisée si aucun approbateur n'est présent pour cette étape.
 - Avertir immédiatement l'administrateur du workflow dans le centre de notification.
 - Approuver automatiquement l'étape.

- b. Sélectionner la [configuration de notifications](#)^[500] qui doit être utilisée pour déterminer la fréquence et la méthode d'envoi des notifications.
- Si la configuration de notifications est **identique** à celle du workflow, choisir le paramètre **Utiliser la configuration de notifications du workflow**.
 - Si la configuration de notifications est **différente** de celle du workflow, choisir le paramètre **Utiliser la configuration de notifications suivante**, puis sélectionner la configuration de notifications de votre choix.

Note : L'option **Utiliser la configuration de notifications suivante** est particulièrement utile lorsqu'on veut envoyer des courriers électroniques ayant des fréquences et des modes d'envois différents pour les approbateurs de certaines étapes.

Exemple



- Pour un processus d'approbation donné, il y a deux étapes.
 - Les approbateurs de la première étape doivent être avisés dès qu'ils ont à intervenir pour une demande et ils doivent recevoir un courriel pour chaque demande. On s'assurera de choisir dans les [paramètres du workflow](#)^[468] une [configuration de notifications](#)^[500] qui permet une [notification immédiate](#)^[501] et l'envoi d'[un courriel pour chaque notification](#)^[502].
 - Les approbateurs de la seconde étape veulent uniquement être avisés une fois par jour et ils veulent recevoir un seul courriel qui regroupera l'ensemble des demandes qu'ils ont à traiter. En configurant la seconde étape du workflow, on s'assurera de choisir une [configuration de notifications](#)^[500] qui permet une [notification périodique](#)^[502] et l'envoi d'un [courriel qui regroupera l'ensemble des notifications](#)^[502].
- c. Configurer les approbateurs habituels et les approbateurs de secours permis pour cette étape.
- d. Cliquer **Ajouter**, puis choisir la méthode de désignation de l'approbateur.

Attention : Si la méthode de désignation choisie fait en sorte que plusieurs employés peuvent être approbateurs (par ex, **Employés occupant un poste, Un groupe d'utilisateurs, etc.**), il n'est pas nécessaire que toutes ces personnes approuvent successivement l'étape. Dès qu'un des employés désignés comme approbateurs approuve ou refuse l'étape, le cycle d'approbation est terminé pour l'étape.

Exemple



- L'approbateur désigné sera l'employé occupant le poste **Responsable du service de traduction**.
- Deux personnes sont affectées à ce poste (Albert Dubois et Alexandra Leblanc).
- Ces deux employés sont avisés dans leur centre de notification dès qu'ils deviennent approbateurs de l'étape.
- Si Albert Dubois effectue une action d'approbation, de refus, de retour à l'étape précédente ou de retour au demandeur, Alexandra Leblanc n'a plus à intervenir sur ce workflow.
- Albert Dubois et Alexandra Leblanc ne verront plus ce workflow dans leur centre de notification.

Méthode de désignation	Paramètres à saisir
Un employé	Sélectionner l'employé requis.

Méthode de désignation	Paramètres à saisir
Un groupe d'utilisateurs	Sélectionner le groupe d'utilisateurs ^[228] qui recevra la notification. Tous les membres de ce groupe d'utilisateurs seront considérés comme approbateur.
Employés occupant un poste	Sélectionner le poste requis.
Champ de référence sur un employé	Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs de l'écran où s'exécutera le workflow où on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche (alimentée par la liste des employés).
Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)	<ol style="list-style-type: none"> Sélectionner le champ de référence requis. Résultat : Le système présente tous les champs de l'écran où s'exécutera le workflow dans lesquels on peut choisir un employé. Il peut s'agir d'un champ système (par exemple le champ réservé au responsable de dossier d'un événement) ou d'un champ utilisateur de type Champ de recherche^[360] (alimentée par la liste des employés). Saisir le niveau hiérarchique de la personne devant être approbateur. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.
Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)	<ol style="list-style-type: none"> Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé l'approbateur doit être désigné. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.

e. Indiquer le type d'approbateur.

- Approbateur habituel : Cet employé pourra intervenir en tout temps sur l'étape.
- Approbateur de secours : Cet employé pourra intervenir sur l'étape uniquement lorsque les [délais configurés](#)^[464] seront dépassés.

f. Préciser les délais de notification qui s'appliqueront pour l'ajout de la notification dans le centre de notification des workflows.

La notification peut être ajoutée dans le centre de notification des workflows :

- dès que l'utilisateur devient approbateur de l'étape;
- après un certain nombre d'heures ou de jours après le début de l'étape.

Voir aussi...[Processus de configuration d'un workflow](#) ⁴⁵⁶[Processus d'approbation d'un workflow](#) ⁴⁵⁸[Ajouter une configuration de workflow](#) ⁴⁵⁹[Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#) ⁴⁶⁴[Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#) ⁴⁶⁶[Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#) ⁴⁶⁷[Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#) ⁴⁶⁹[Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#) ⁴⁷³[Modifier une configuration de workflow](#) ⁴⁸⁰[Désactiver une configuration de workflow](#) ⁴⁸¹[Supprimer une configuration de workflow](#) ⁴⁸²[Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#) ⁴⁸⁵[Définir les configurations de notifications](#) ⁵⁰⁰[Configurer les modèles de notifications](#) ⁵⁰³

Modifier une configuration de workflow

Barre de menus : **Système****Menu :**
Personnalisation >
Workflows

Administrateur

Au besoin, vous pouvez modifier une configuration de workflow, par exemple pour :

- modifier les [notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours](#) ⁴⁶⁷;
- modifier les [notifications envoyées à d'autres utilisateurs](#) ⁴⁶⁹;
- modifier un [approbateur habituel](#) ⁴⁷⁴ qui a quitté l'entreprise.

Selon les modifications apportées, les changements peuvent entrer en vigueur :

- immédiatement;
- lors du prochain démarrage d'un cycle d'approbation.

Voir aussi...[Processus de configuration d'un workflow](#) [Processus d'approbation d'un workflow](#) [Ajouter une configuration de workflow](#) [Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#) [Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#) [Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#) [Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#) [Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#) [Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#) [Désactiver une configuration de workflow](#) [Supprimer une configuration de workflow](#) [Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#) [Définir les configurations de notifications](#) [Configurer les modèles de notifications](#) 

Désactiver une configuration de workflow

Barre de menus : **Système**Menu :
**Personnalisation >
Workflows**

Administrateur

Au besoin, vous pouvez désactiver une configuration de workflow afin qu'aucun nouveau cycle d'approbation ne soit démarré à partir de cette configuration.



Attention : Si un workflow a été démarré, mais qu'il n'est pas terminé, le cycle d'approbation pourra être effectué.

1. Accéder à l'écran de configuration du workflow :

Accès possibles

Menu	Procédure
À partir de l'écran de gestion des workflows	1. Choisir Personnalisation > Workflows dans la barre de menus Système .
À partir de l'écran de gestion des écrans utilisateurs	1. Choisir Personnalisation > Ecrans utilisateurs dans la barre de menus Système . 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité .

Menu	Procédure
À partir de la liste des écrans standards avec champs utilisateurs	<ol style="list-style-type: none"> 1. Choisir Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs dans la barre de menus Système. 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer Gestion des workflows dans la fenêtre flottante secondaire Sécurité.

2. Dans la configuration de workflow requise, choisir l'état **Inactif**.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de workflow.

Voir aussi...

[Processus de configuration d'un workflow](#) ⁴⁵⁶

[Processus d'approbation d'un workflow](#) ⁴⁵⁸

[Ajouter une configuration de workflow](#) ⁴⁵⁹

[Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#) ⁴⁶⁴

[Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#) ⁴⁶⁶

[Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#) ⁴⁶⁷

[Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#) ⁴⁶⁹

[Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#) ⁴⁷³

[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#) ⁴⁷⁴

[Modifier une configuration de workflow](#) ⁴⁸⁰

[Supprimer une configuration de workflow](#) ⁴⁸²

[Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#) ⁴⁸⁵

[Définir les configurations de notifications](#) ⁵⁰⁰

[Configurer les modèles de notifications](#) ⁵⁰³

Supprimer une configuration de workflow

Barre de menus : **Système**

Menu :
**Personnalisation >
Workflows**



Administrateur

Au besoin, vous pouvez supprimer une configuration de workflow.



Attention : Dès qu'un workflow a été démarré pour une configuration de workflow, il n'est pas possible de supprimer cette configuration. Vous pourriez toutefois [désactiver](#) ⁴⁸¹ la configuration de workflow afin qu'aucun nouveau cycle d'approbation ne soit démarré.

1. Choisir **Personnalisation > Workflows** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case de la configuration de workflow devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer**.

Résultat : Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquer **OK**.

Voir aussi...[Processus de configuration d'un workflow](#) ^[456][Processus d'approbation d'un workflow](#) ^[458][Ajouter une configuration de workflow](#) ^[459][Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#) ^[464][Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow](#) ^[466][Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#) ^[467][Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#) ^[469][Définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification des workflows](#) ^[473][Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#) ^[474][Modifier une configuration de workflow](#) ^[480][Désactiver une configuration de workflow](#) ^[481][Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#) ^[485][Définir les configurations de notifications](#) ^[500][Configurer les modèles de notifications](#) ^[503]

Désigner des approbateurs délégués

Barre de menus : **Système****Menu :** **Salariés > Approbateurs délégués**

Si des [workflows](#) ^[454] ont été configurés dans votre entreprise, l'administrateur peut désigner des approbateurs délégués qui peuvent intervenir sur les workflows au lieu de l'approbateur habituel ou de l'approbateur de secours. Une fois qu'un approbateur délégué est désigné pour un approbateur donné, ces deux personnes seront avisés dans leur centre de notification. Cependant, dès que l'approbateur délégué effectue son intervention sur le workflow, les notifications ne s'affichent plus dans le centre de notification (autant pour l'approbateur que pour son délégué).

L'approbateur délégué est particulièrement utile si l'approbateur habituel ou l'approbateur de secours est absent ou si une tierce personne le remplace pour la réalisation de tâches précises (par ex. la secrétaire qui a l'autorisation d'intervenir sur les workflows du président de la société).



Note : Chaque approbateur peut également désigner ses propres approbateurs délégués dans le menu [Mes approbateurs délégués](#). ^[43]



Attention : Lorsque vous désignez un approbateur délégué, assurez-vous que cet utilisateur a bien les droits de visualiser et de modifier l'écran dans lequel le workflow s'exécute. Si l'approbateur délégué n'a pas les droits de visualiser et de modifier l'écran dans lequel le workflow s'exécute, il ne pourra pas intervenir, en votre nom, sur les workflows où vous êtes approbateur.

– Ajouter un approbateur délégué

1. Choisir **Salariés > Approbateurs délégués** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Sélectionner l'utilisateur requis.
4. Dans le champ **Employé désigné comme approbateur délégué :**
 - Cliquer , puis sélectionner l'utilisateur requis.

- Choisir le type d'approbateur délégué.

Type	Utilisation
Cet employé est toujours autorisé à approuver les demandes en mon nom	Choisir cette option si l'utilisateur choisi peut intervenir en tout temps sur des workflows.
Cet employé est autorisé à approuver les demandes en mon nom uniquement lorsque je suis absent	Choisir cette option si l'utilisateur choisi peut intervenir sur des workflows uniquement lorsque des absences ont été enregistrées dans SIGMA-RH.net.
Cet employé est autorisé à approuver les demandes en mon nom uniquement pour la période indiquée	Choisir cette option si l'utilisateur choisi peut uniquement intervenir sur des workflows pendant une période précise. Dans ce cas, choisir la date de début et la date de fin de cette période.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'approbateur délégué.

— Modifier un approbateur délégué

1. Choisir **Salariés > Approbateurs délégués** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à l'approbateur délégué requis.
3. Modifier les informations requises.
 - Type d'approbateur
 - Période si l'option **Cet employé est autorisé à approuver les demandes en mon nom uniquement pour la période indiquée** a été choisie
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'approbateur délégué.

— Supprimer un approbateur délégué

Lorsqu'une désignation d'approbateur délégué est supprimée, l'utilisateur n'est plus avisé dans le centre de notification.

1. Choisir **Salariés > Approbateurs délégués** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case correspondant à l'approbateur délégué requis.
3. Cliquer **Supprimer**.

Voir aussi...

[Processus de configuration d'un workflow](#) ⁴⁵⁶

[Processus d'approbation d'un workflow](#) ⁴⁵⁸

[Ajouter une configuration de workflow](#) ⁴⁵⁹

[Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow](#) ⁴⁸⁵

[Définir les configurations de notifications](#) ⁵⁰⁰

[Configurer les modèles de notifications](#) ⁵⁰³

Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow

Une fois que la [configuration du workflow](#)^[459] est faite, les acteurs d'un workflow (approbateurs habituels, approbateurs de secours, administrateurs du workflow, [approbateurs délégués](#)^[437]) peuvent effectuer plusieurs procédures ou actions pour ces workflows à partir :

- du [centre de notification](#)^[485];
- de l'[écran où s'exécutera le workflow](#)^[486].

Si la [configuration du workflow permet d'aviser d'autres utilisateurs](#)^[469] à certains moments clés du processus d'approbation, ces personnes peuvent [consulter les notifications envoyées dans un écran distinct](#)^[488].

Résumé

[Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows](#)^[485]

[Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute](#)^[486]

[Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs](#)^[488]

[Visualiser l'historique d'un workflow](#)^[489]

[Démarrer manuellement un workflow](#)^[490]

[Annuler un workflow](#)^[491]

[Approuver une étape dans un workflow](#)^[492]

[Refuser une étape dans un workflow](#)^[494]

[Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#)^[496]

[Retourner un workflow à l'étape précédente](#)^[498]

Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows

Le centre de notification permet à chaque utilisateur de visualiser l'ensemble des workflows pour lesquels son intervention est requise. Selon la [configuration du workflow](#)^[465], les approbateurs devant intervenir lors des différentes étapes du processus peuvent effectuer, à partir du centre de notification, les actions prévues ci-dessous :

- [Approuver une étape dans un workflow](#)^[492]
- [Refuser une étape dans un workflow](#)^[494]
- [Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#)^[496]
- [Retourner un workflow à l'étape précédente](#)^[498]

Dès que l'utilisateur a effectué son intervention sur un workflow, il ne voit plus ce workflow dans son centre de notification.



Note : L'approbateur peut également effectuer ces actions à partir de [l'écran où s'exécute workflow](#)^[486].

Opération	Explications
Accéder au centre de notification	<p>Cliquer </p> <p> Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.</p>

Opération	Explications
Configurer les options d'affichage du centre de notification	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder au centre de notification . 2. Cliquer . <ul style="list-style-type: none"> • Choisir Ne pas regrouper pour que les informations visibles dans le centre de notification s'affichent en mode tabulaire. <p>Ou</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choisir le champ que vous voulez utiliser comme regroupement.
Fermer le centre de notification	Après avoir accédé au centre de notification, cliquer  pour fermer celui-ci.
Accéder à l'écran où s'exécutera le workflow à partir du centre de notification	<p>Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser les détails de l'écran où s'exécutera le workflow.</p> <p>Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique .</p>
Visualiser la notification envoyée à l'approbateur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder au centre de notification . 2. Cliquer .

Voir aussi...

[Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute](#) 

[Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs](#) 

[Visualiser l'historique d'un workflow](#) 

[Démarrer manuellement un workflow](#) 

[Annuler un workflow](#) 

[Approuver une étape dans un workflow](#) 

[Refuser une étape dans un workflow](#) 

[Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#) 

[Retourner un workflow à l'étape précédente](#) 

Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute

Les approbateurs devant intervenir lors des différentes étapes d'un workflow peuvent effectuer les actions prévues ci-dessous à partir de l'écran où s'exécutera le workflow (par exemple, événement utilisateur, événement, etc.)

- [Approuver une étape dans un workflow](#) 
- [Refuser une étape dans un workflow](#) 
- [Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#) 
- [Retourner un workflow à l'étape précédente](#) 



Note : L'approbateur peut également effectuer ces actions à partir du [centre de notification](#).^[485]

Cependant, les procédures suivantes peuvent **uniquement** être réalisées à partir de l'écran où le workflow s'exécute.

- [Visualiser l'historique d'un workflow](#)^[485]
- [Annuler un workflow](#)^[491]
- [Démarrer manuellement un workflow](#)^[490]

Opération	Explications						
Reconnaître qu'un workflow a été démarré dans un écran	<p>Lorsqu'un workflow a été démarré, un indicateur est visible dans l'écran où le workflow s'exécute.</p> <p> Note : Cet indicateur est visible pour tous les utilisateurs du système et non seulement pour les acteurs (approbateurs habituels, approbateurs de secours, approbateurs délégués, administrateurs) devant intervenir sur ce workflow.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Indicateur</th> <th>Explications</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>Vert</p>  </td> <td>Le workflow est encore en cours. Toutes les étapes n'ont pas été approuvées^[492].</td> </tr> <tr> <td> <p>Gris</p>  </td> <td>Le workflow est terminé. Toutes les étapes ont été approuvées^[492] ou une des étapes a été refusée^[494].</td> </tr> </tbody> </table>	Indicateur	Explications	<p>Vert</p> 	Le workflow est encore en cours. Toutes les étapes n'ont pas été approuvées ^[492] .	<p>Gris</p> 	Le workflow est terminé. Toutes les étapes ont été approuvées ^[492] ou une des étapes a été refusée ^[494] .
Indicateur	Explications						
<p>Vert</p> 	Le workflow est encore en cours. Toutes les étapes n'ont pas été approuvées ^[492] .						
<p>Gris</p> 	Le workflow est terminé. Toutes les étapes ont été approuvées ^[492] ou une des étapes a été refusée ^[494] .						
Accéder à la fenêtre « tiroir » permettant d'effectuer les actions configurées au workflow	<p>Lorsqu'un workflow est encore en cours (donc avec un indicateur vert), les acteurs devant intervenir sur un workflow peuvent visualiser une fenêtre « tiroir » qui peut être ouverte ou fermée et qui se superpose à l'écran où s'exécutera le workflow.</p> <p> Attention : La fenêtre « tiroir » n'est pas visible :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque le workflow est terminé (donc avec un indicateur gris). • Pour les utilisateurs qui ne sont pas des acteurs dans le workflow. <p>Pour ouvrir ou fermer la fenêtre « tiroir » :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer . <p>Ou</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur les flèches ( ou ) directement dans la fenêtre « tiroir ». 						

Voir aussi...

[Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows](#) ⁴⁸⁵

[Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs](#) ⁴⁸⁸

[Visualiser l'historique d'un workflow](#) ⁴⁸⁹

[Démarrer manuellement un workflow](#) ⁴⁹⁰

[Annuler un workflow](#) ⁴⁹¹

[Approuver une étape dans un workflow](#) ⁴⁹²

[Refuser une étape dans un workflow](#) ⁴⁹⁴

[Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#) ⁴⁹⁶

[Retourner un workflow à l'étape précédente](#) ⁴⁹⁸

Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs

Si une configuration de workflow permet l'envoi de [notifications à d'autres utilisateurs](#) ⁴⁶⁹, ceux-ci pourront visualiser ces notifications dans le centre des messages.

Opération	Explications
Accéder au centre des messages	Cliquer  .  Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de nouveaux messages.
Accéder à l'écran où s'exécutera le workflow à partir du centre des messages	Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser l'écran où s'exécutera le workflow.
Marquer un message comme étant « Lu »	Après avoir accédé au centre des messages, cocher la case Lu pour le message requis ou cliquer Tout marquer comme lu pour que tous les messages soient considérés comme lus.
Fermer le centre des messages	Après avoir accédé au centre des messages, cliquer  pour fermer celui-ci.

Voir aussi...

[Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows](#) ⁴⁸⁵

[Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute](#) ⁴⁸⁶

[Visualiser l'historique d'un workflow](#) ⁴⁸⁹

[Démarrer manuellement un workflow](#) ⁴⁹⁰

[Annuler un workflow](#) ⁴⁹¹

[Approuver une étape dans un workflow](#) ⁴⁹²

[Refuser une étape dans un workflow](#) ⁴⁹⁴

[Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#) ⁴⁹⁶

[Retourner un workflow à l'étape précédente](#) ⁴⁹⁸

Visualiser l'historique d'un workflow

Que le workflow soit en cours ou terminé, vous pouvez visualiser son historique afin de savoir comment s'est déroulé le processus.

– Visualiser l'historique d'un workflow en cours

Type d'utilisateur	À partir du centre de notification	À partir de l'écran où s'exécutera le workflow
Acteurs ayant à intervenir sur un workflow	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . 2. Cliquer sur l'hyperlien du workflow pour lequel l'historique doit être visualisé. Résultat : L'écran où s'exécutera le workflow s'affiche et la fenêtre « tiroir » du workflow est ouverte automatiquement. L'historique est visible dans la fenêtre « tiroir ». 3. Au besoin, cliquer sur l'étape requise pour en savoir davantage à ce sujet. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder à l'écran où s'exécutera le workflow. Résultat : La fenêtre « tiroir » du workflow est ouverte automatiquement et on y trouve l'historique. 2. Au besoin, cliquer sur l'étape requise pour en savoir davantage à ce sujet.
Utilisateurs n'ayant plus à intervenir dans le workflow	Pour ces utilisateurs, l'historique n'est pas visible à partir du centre de notification.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder à l'écran où s'exécutera le workflow. 2. Cliquer . Résultat : La fenêtre « tiroir » du workflow est ouverte automatiquement et on y trouve l'historique. 3. Au besoin, cliquer sur l'étape requise pour en savoir davantage à ce sujet.

Type d'utilisateur	À partir du centre de notification	À partir de l'écran où s'exécutera le workflow
Utilisateurs n'ayant pas à intervenir dans le workflow	Pour ces utilisateurs, l'historique n'est pas visible à partir du centre de notification.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accéder à l'écran où s'exécutera le workflow. 2. Cliquer . <p>Résultat : L'historique s'affiche directement (sans que la fenêtre « tiroir » du workflow soit ouverte automatiquement).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Au besoin, cliquer sur l'étape requise pour en savoir davantage à ce sujet.

— Visualiser l'historique d'un workflow terminé

1. Accéder à l'écran où s'exécutera le workflow.
2. Cliquer .
3. Au besoin, cliquer sur l'étape requise pour en savoir davantage à ce sujet.

Voir aussi...

[Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows](#) ⁴⁸⁵

[Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute](#) ⁴⁸⁶

[Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs](#) ⁴⁸⁸

[Démarrer manuellement un workflow](#) ⁴⁹⁰

[Annuler un workflow](#) ⁴⁹¹

[Approuver une étape dans un workflow](#) ⁴⁹²

[Refuser une étape dans un workflow](#) ⁴⁹⁴

[Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#) ⁴⁹⁶

[Retourner un workflow à l'étape précédente](#) ⁴⁹⁸

Démarrer manuellement un workflow

Un [démarrage manuel](#) ⁴⁶² du workflow peut avoir été exigé dans la configuration du workflow. Si c'est le cas, le demandeur doit effectuer ce démarrage à l'aide du bouton configuré à cet effet. Ce bouton se trouve dans le bas de l'écran où s'exécutera le workflow.

Voir aussi...

[Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows](#) ⁴⁸⁵

[Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute](#) ⁴⁸⁶

[Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs](#) ⁴⁸⁸

[Visualiser l'historique d'un workflow](#) ⁴⁸⁹

[Annuler un workflow](#) ⁴⁹¹

[Approuver une étape dans un workflow](#) ⁴⁹²

[Refuser une étape dans un workflow](#) ⁴⁹⁴

[Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#) ⁴⁹⁶

[Retourner un workflow à l'étape précédente](#) ⁴⁹⁸

Annuler un workflow

Si la [configuration du workflow](#) ⁴⁶³ le permet, les acteurs du workflow peuvent annuler un workflow.

Dans ce cas, le workflow peut être démarré de nouveau par la suite.

Par exemple, l'annulation peut être requise si le demandeur se rend compte qu'il a omis de saisir certaines informations dans l'écran où s'exécutera le workflow et qu'il veut saisir ces données avant que l'approbateur désigné dans l'une des étapes n'ait effectué son action.

Impacts d'une annulation d'un workflow

L'annulation d'un workflow a les impacts suivants :

- Le workflow revient au statut précisé dans le paramètre [Statut en cas d'annulation du workflow](#) ⁴⁶⁷.
- L'approbateur de l'étape en cours ne voit plus l'avertissement concernant ce workflow dans le [centre de notification](#) ⁴⁸⁵.

Emplacement	Procédure
Centre de notification des workflows	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="592 1279 791 1339">1. Cliquer . <li data-bbox="576 1375 1378 1451">  Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. <li data-bbox="592 1496 1422 1641">2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser les détails de l'écran où s'exécutera le workflow. Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique ⁴⁸⁵. <li data-bbox="592 1664 1422 1724">3. Cliquer sur le bouton d'annulation qui a été configuré (ce bouton se trouve dans le bas de l'écran).

Voir aussi...

[Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows](#) ⁴⁸⁵

[Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute](#) ⁴⁸⁶

[Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs](#) ⁴⁸⁸

[Visualiser l'historique d'un workflow](#) ⁴⁸⁹

[Démarrer manuellement un workflow](#) ⁴⁹⁰

[Approuver une étape dans un workflow](#) ⁴⁹²

[Refuser une étape dans un workflow](#) ⁴⁹⁴

[Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#) ⁴⁹⁶

[Retourner un workflow à l'étape précédente](#) ⁴⁹⁸

Approuver une étape dans un workflow

Si l'action **Approuver** ⁴⁷⁶ a été paramétrée dans la configuration du workflow, l'approbateur désigné dans cette étape peut effectuer cette action à partir :

- de [l'écran où s'exécutera le workflow](#) ⁴⁸⁶;
- du [centre de notification des workflows](#) ⁴⁸⁵.



Note : Selon la [configuration du workflow](#) ⁴⁶⁵, il se peut que cette action soit uniquement possible à partir de l'écran où s'exécutera le workflow. Si le cas, le bouton permettant d'effectuer l'action **Approuver** ⁴⁷⁶ n'est pas affiché dans le centre de notification. L'utilisateur doit absolument cliquer sur l'hyperlien figurant dans la colonne **Notification** pour effectuer cette action.



Attention : Lorsqu'une étape est approuvée, le processus d'approbation continue avec l'approbateur désigné dans la prochaine étape (si c'est le cas). Lorsque toutes les étapes d'un workflow sont approuvées, le workflow est considéré comme étant [terminé](#) ⁴⁸⁷.

Emplacement	Procédure
Écran où s'exécutera le workflow	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="592 331 791 383">1. Cliquer . <p data-bbox="576 421 632 506"></p> <p data-bbox="663 432 1377 495">Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="592 539 1418 600">2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser les détails de l'écran où s'exécutera le workflow. <p data-bbox="639 622 1401 683">Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique ^[489].</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="592 705 963 757">3. Cliquer  afin d'approuver. <li data-bbox="592 768 1305 806">4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note ^[477]. <p data-bbox="639 824 1414 920">Cette note peut être utile pour expliquer le refus d'une demande de congé. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique ^[489] du workflow.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="592 943 1321 1003">5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique ^[476]. <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="691 1014 1398 1144">• Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur ^[42]. Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. <li data-bbox="691 1155 1422 1276">• Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu Options de l'utilisateur, la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur ^[325].

Emplacement	Procédure
Centre de notification des workflows	<p>1. Cliquer .</p> <p> Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.</p> <p>2. Cliquer  afin d'approuver.</p> <p>3. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note^[477].</p> <p>Cette note peut être utile pour expliquer le refus d'une demande de congé. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique^[489] du workflow.</p> <p>4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique^[476].</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si un approuvateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur^[42]. Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approuvateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu Options de l'utilisateur, la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur^[325].

Voir aussi...

[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#)^[474]

[Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows](#)^[485]

[Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute](#)^[486]

[Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs](#)^[488]

[Visualiser l'historique d'un workflow](#)^[489]

[Démarrer manuellement un workflow](#)^[490]

[Annuler un workflow](#)^[491]

[Refuser une étape dans un workflow](#)^[494]

[Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#)^[496]

[Retourner un workflow à l'étape précédente](#)^[498]

Refuser une étape dans un workflow

Si l'action [Refuser](#)^[476] a été paramétrée dans la configuration du workflow, l'approuvateur désigné dans cette étape peut effectuer cette action à partir :

- de [l'écran où s'exécutera le workflow](#)^[486];
- du [centre de notification des workflows](#)^[485].



Note : Selon la [configuration du workflow](#)^[465], il se peut que cette action soit uniquement possible à partir de l'écran où s'exécutera le workflow. Si le cas, le bouton permettant d'effectuer l'action [Refuser](#)^[476] n'est pas affiché dans le centre de notification. L'utilisateur doit absolument cliquer sur l'hyperlien figurant dans la colonne **Notification** pour effectuer cette action.



Attention : Lorsqu'une étape est refusée, le workflow est considéré comme étant [terminé](#)^[487].

Emplacement	Procédure
Écran où s'exécutera le workflow	<p>1. Cliquer .</p> <p> Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.</p> <p>2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser les détails de l'écran où s'exécutera le workflow.</p> <p>Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique^[489].</p> <p>3. Cliquer .</p> <p>4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note^[477].</p> <p>Cette note peut être utile pour expliquer le refus d'une demande de congé. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique^[489] du workflow.</p> <p>5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique^[476].</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur^[42]. Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu Options de l'utilisateur, la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur^[325].

Emplacement	Procédure
Centre de notification des workflows	<p>1. Cliquer .</p> <p> Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.</p> <p>2. Cliquer .</p> <p>3. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note^[477].</p> <p>Cette note peut être utile pour expliquer le refus d'une demande de congé. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique^[489] du workflow.</p> <p>4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique^[476].</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si un approuvateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur^[42]. Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approuvateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu Options de l'utilisateur, la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur^[325].

Voir aussi...

[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#)^[474]

[Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows](#)^[485]

[Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute](#)^[486]

[Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs](#)^[488]

[Visualiser l'historique d'un workflow](#)^[489]

[Démarrer manuellement un workflow](#)^[490]

[Annuler un workflow](#)^[491]

[Approuver une étape dans un workflow](#)^[492]

[Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#)^[496]

[Retourner un workflow à l'étape précédente](#)^[498]

Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise

Si l'action [Retour au demandeur \(arrêter le WF\)](#)^[476] a été paramétrée dans la configuration du workflow, l'approuvateur désigné dans cette étape peut effectuer cette action à partir :

- de [l'écran où s'exécutera le workflow](#)^[486];
- du [centre de notification des workflows](#)^[485].



Note : Selon la [configuration du workflow](#)^[465], il se peut que cette action soit uniquement possible à partir de l'écran où s'exécutera le workflow. Si le cas, le bouton permettant d'effectuer l'action [Retour au demandeur \(arrêter le WF\)](#)^[476] n'est pas affiché dans le centre de notification. L'utilisateur doit absolument cliquer sur l'hyperlien figurant dans la colonne **Notification** pour effectuer cette action.

Emplacement	Procédure
Écran où s'exécutera le workflow	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="592 331 791 387">1. Cliquer . <p data-bbox="576 421 632 506"></p> <p data-bbox="663 432 1377 495">Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="592 539 1418 600">2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser les détails de l'écran où s'exécutera le workflow. <p data-bbox="639 622 1401 683">Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique ^[489].</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="592 705 775 750">3. Cliquer . <li data-bbox="592 772 1305 806">4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note ^[477]. <p data-bbox="639 824 1414 918">Cette note peut être utile pour expliquer le refus d'une demande de congé. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique ^[489] du workflow.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="592 940 1321 1001">5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique ^[476]. <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="691 1014 1398 1137">• Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur ^[42]. Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. <li data-bbox="691 1151 1422 1276">• Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu Options de l'utilisateur, la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur ^[325].

Emplacement	Procédure
Centre de notification des workflows	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cliquer . <p> Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Cliquer . 3. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note^[477]. Cette note peut être utile pour expliquer le refus d'une demande de congé. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique^[489] du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique^[476]. <ul style="list-style-type: none"> • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur^[42]. Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu Options de l'utilisateur, la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur^[325].

Voir aussi...

[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#)^[474]

[Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows](#)^[485]

[Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute](#)^[486]

[Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs](#)^[488]

[Visualiser l'historique d'un workflow](#)^[489]

[Démarrer manuellement un workflow](#)^[490]

[Annuler un workflow](#)^[491]

[Approuver une étape dans un workflow](#)^[492]

[Refuser une étape dans un workflow](#)^[494]

[Retourner un workflow à l'étape précédente](#)^[496]

Retourner un workflow à l'étape précédente

Si l'action [Retour à l'étape précédente](#)^[476] a été paramétrée dans la configuration du workflow, l'approbateur désigné dans cette étape peut effectuer cette action à partir :

- de [l'écran où s'exécutera le workflow](#)^[486];
- du [centre de notification des workflows](#)^[485].



Note : Selon la [configuration du workflow](#)^[465], il se peut que cette action soit uniquement possible à partir de l'écran où s'exécutera le workflow. Si le cas, le bouton permettant d'effectuer l'action [Retour à l'étape précédente](#)^[476] n'est pas affiché dans le centre de notification. L'utilisateur doit absolument cliquer sur l'hyperlien figurant dans la colonne **Notification** pour effectuer cette action.

Emplacement	Procédure
Écran où s'exécutera le workflow	<ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="592 331 791 383">1. Cliquer . <p data-bbox="576 421 632 506"></p> <p data-bbox="663 432 1377 495">Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="592 539 1418 600">2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser les détails de l'écran où s'exécutera le workflow. <p data-bbox="639 622 1401 683">Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique ^[489].</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="592 705 775 757">3. Cliquer . <li data-bbox="592 768 1305 806">4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note ^[477]. <p data-bbox="639 824 1414 920">Cette note peut être utile pour expliquer le refus d'une demande de congé. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique ^[489] du workflow.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li data-bbox="592 943 1321 1003">5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique ^[476]. <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="691 1014 1398 1144">• Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur ^[42]. Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. <li data-bbox="691 1155 1422 1276">• Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu Options de l'utilisateur, la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur ^[325].

Emplacement	Procédure
Centre de notification des workflows	<p>1. Cliquer .</p> <p> Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.</p> <p>2. Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser les détails de l'écran où s'exécutera le workflow.</p> <p>Résultat : Une fenêtre « tiroir » s'ouvre afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique ^[489].</p> <p>3. Cliquer .</p> <p>4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note ^[477].</p> <p>Cette note peut être utile pour expliquer le refus d'une demande de congé. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique ^[489] du workflow.</p> <p>5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique ^[476].</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu Options de l'utilisateur ^[42]. Dans l'historique du workflow, ce sera l'image de la signature qui s'affichera. • Si l'approbateur n'a pas configuré sa signature électronique dans le menu Options de l'utilisateur, la signature affichée dans l'historique du workflow sera formatée dans la police de caractères choisie par l'administrateur ^[325].

Voir aussi...

[Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#) ^[474]

[Gérer les workflows à partir du centre de notification des workflows](#) ^[485]

[Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute](#) ^[486]

[Visualiser dans le centre des messages les notifications envoyées par les workflows à d'autres utilisateurs](#) ^[488]

[Visualiser l'historique d'un workflow](#) ^[489]

[Démarrer manuellement un workflow](#) ^[490]

[Annuler un workflow](#) ^[491]

[Approuver une étape dans un workflow](#) ^[492]

[Refuser une étape dans un workflow](#) ^[494]

[Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise](#) ^[496]

Définir les configurations de notifications

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Configurations de
notifications



Administrateur

Les configurations de notification permettent de spécifier la fréquence et le mode d'envoi des notifications devant être envoyées par courrier électronique aux acteurs ayant à intervenir dans les workflows, c'est-à-dire :

- aux [administrateurs](#) ^[461];
- aux [approbateurs habituels](#) ^[468];
- aux [approbateurs de secours](#) ^[469];
- aux [autres utilisateurs](#) ^[472].



Note : Pour les notifications aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours, on peut également choisir, dans [chaque étape, une configuration de notifications](#) ^[478] distincte de celle du workflow. Ceci permettrait d'envoyer des courriers électroniques ayant des fréquences et des modes d'envois différents pour les approbateurs de certaines étapes.

Les courriers électroniques peuvent être envoyés une fois seulement ou de façon périodique. Si l'envoi doit être fait de façon périodique, on peut préciser la fréquence des envois. Une option permet également de regrouper dans un seul courrier électronique toutes les notifications envoyées au même destinataire.

1. Choisir **Personnalisation > Configurations de notifications** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Définir les paramètres requis.

Besoins	Paramétrage à faire
Envoyer un courrier électronique au destinataire dès qu'une notification est ajoutée dans le centre de notifications des workflows ^[485] ou dans le centre des messages ^[488]	1. Cocher la case Notifier immédiatement par courriel lors de l'apparition de la notification .

Besoins	Paramétrage à faire						
<p>Envoyer un courrier électronique périodique au destinataire tant qu'une notification est présente dans le centre de notifications des workflows^[485] ou dans le centre des messages^[488]</p>	<ol style="list-style-type: none"> Répondre Oui à la question Souhaitez-vous envoyer un courriel de notification à l'adresse courriel définie dans le profil utilisateur du destinataire de la notification? Définir la fréquence des envois. <ul style="list-style-type: none"> Cocher les cases des journées où les courriels doivent être envoyés. Indiquer à quel moment de la journée l'envoi des courriels doit être fait. L'envoi peut être fait : <ul style="list-style-type: none"> pendant un intervalle de temps précis, par exemple, toutes les heures entre 8h et 17h. Dans ce cas, choisir l'option Intervalle. Entrer l'heure de début et l'heure de fin, ainsi que la fréquence des envois (nombre de minutes ou d'heures). à une heure précise de la journée. Dans ce cas, choisir l'option Un moment précis dans la journée, puis entrer l'heure de votre choix dans le champ Heure de l'envoi. 						
<p>Définir le mode d'envoi des courriers électroniques envoyés</p>	<ol style="list-style-type: none"> Dans le paramètre Granularité des notifications, choisir l'option requise. <table border="1" data-bbox="643 1167 1423 1951"> <thead> <tr> <th data-bbox="643 1167 911 1211">Option</th> <th data-bbox="911 1167 1423 1211">Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="643 1211 911 1682"> <p>Envoyer un courriel regroupant toutes les notifications</p> </td> <td data-bbox="911 1211 1423 1682"> <p>Choisir cette option pour qu'un seul courrier électronique soit envoyé au destinataire. Ce courriel affichera (en format tableau) toutes les notifications présentes dans le centre de notification des workflows ou le centre des messages du destinataire.</p> <p>Par exemple, si un approubateur a 12 notifications dans son centre de notification des workflows, il recevra uniquement un seul courriel. Ce courriel comprendra toutefois un tableau où figureront les 12 notifications.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="643 1682 911 1951"> <p>Envoyer un courriel pour chaque notification</p> </td> <td data-bbox="911 1682 1423 1951"> <p>Choisir cette option pour qu'un courriel soit envoyé au destinataire pour chaque notification.</p> <p>Par exemple, si un approubateur a 12 notifications dans son centre de notification des workflows, il recevra 12 courriels distincts.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Option	Utilisation	<p>Envoyer un courriel regroupant toutes les notifications</p>	<p>Choisir cette option pour qu'un seul courrier électronique soit envoyé au destinataire. Ce courriel affichera (en format tableau) toutes les notifications présentes dans le centre de notification des workflows ou le centre des messages du destinataire.</p> <p>Par exemple, si un approubateur a 12 notifications dans son centre de notification des workflows, il recevra uniquement un seul courriel. Ce courriel comprendra toutefois un tableau où figureront les 12 notifications.</p>	<p>Envoyer un courriel pour chaque notification</p>	<p>Choisir cette option pour qu'un courriel soit envoyé au destinataire pour chaque notification.</p> <p>Par exemple, si un approubateur a 12 notifications dans son centre de notification des workflows, il recevra 12 courriels distincts.</p>
Option	Utilisation						
<p>Envoyer un courriel regroupant toutes les notifications</p>	<p>Choisir cette option pour qu'un seul courrier électronique soit envoyé au destinataire. Ce courriel affichera (en format tableau) toutes les notifications présentes dans le centre de notification des workflows ou le centre des messages du destinataire.</p> <p>Par exemple, si un approubateur a 12 notifications dans son centre de notification des workflows, il recevra uniquement un seul courriel. Ce courriel comprendra toutefois un tableau où figureront les 12 notifications.</p>						
<p>Envoyer un courriel pour chaque notification</p>	<p>Choisir cette option pour qu'un courriel soit envoyé au destinataire pour chaque notification.</p> <p>Par exemple, si un approubateur a 12 notifications dans son centre de notification des workflows, il recevra 12 courriels distincts.</p>						

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de notification.

Voir aussi...[Processus de configuration d'un workflow](#) ^[456][Processus d'approbation d'un workflow](#) ^[458][Ajouter une configuration de workflow](#) ^[459][Définir les paramètres généraux concernant les étapes dans une configuration de workflow](#) ^[464][Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours dans une configuration de workflow](#) ^[467][Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs dans une configuration de workflow](#) ^[469][Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow](#) ^[474][Modifier une configuration de workflow](#) ^[480][Configurer les modèles de notifications](#) ^[503]

Configurer les modèles de notifications

Barre de menus : **Système**Menu :
Personnalisation >
Modèle de notification

Administrateur

– Qu'est-ce qu'un modèle de notification et pourquoi devrais-je les utiliser?

Les modèles de notification permettent de définir les informations contenues dans les notifications envoyées par les [workflows](#) ^[454] :

- aux [approbateurs habituels](#) ^[468];
- aux [approbateurs de secours](#) ^[469];
- aux [autres utilisateurs](#) ^[472].

Ils peuvent également être utilisés pour afficher certaines [informations dans le centre de notification](#) ^[474].

– Comment puis-je créer des modèles de notifications?

Les modèles de notifications peuvent être créés de deux façons :

Mode de création	À la création du modèle de notification
Modèle de notification interne créé dans SIGMA-RH.net ^[503]	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en page à l'aide d'outils semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire. • Définition des informations générales (entre autres le type de modèle et le destinataire). • Sélection des champs à insérer (ex. nom et adresse du candidat, date d'embauche, salaire annuel, etc.).

Mode de création	À la création du modèle de notification
Modèle de notification créé à partir d'un document Word ^[507]	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en page directement dans Word; aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans SIGMA-RH.net. • Définition des informations générales (entre autres le type de modèle et le destinataire). • Définition des correspondances^[510] entre les champs disponibles dans SIGMA-RH.net et les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word.

Note : Si vous avez créé un modèle de notification à partir d'un fichier Word, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous devrez :



1. Extraire le modèle de notification préalablement créé dans SIGMA-RH.net (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier le modèle de notification existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#)^[510] pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

– Est-ce que je peux restreindre l'accès des modèles de notification à certains utilisateurs?

Oui. Un système de [gestion des accès](#)^[513] permet de contrôler qui peut lire et modifier les modèles de notifications.

Les modèles de notifications sont associés au premier niveau de votre structure administrative et s'appliqueront donc à l'ensemble de la structure, c.-à-d. à tous les niveaux.

– Comment puis-je naviguer parmi mes modèles de notifications?

Le menu **Personnalisation > Modèle de notification** fait appel à une [grille de gestion de données](#)^[24] où vous pouvez :

- [filtrer](#)^[28] les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#)^[26], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#)^[30];
- [trier](#)^[31] les données;
- [imprimer](#)^[32] les données dans le format de votre choix (PDF, Excel ou HTML).

Résumé

[Ajouter un modèle de notification \(interne\)](#) ^[505]

[Ajouter un modèle de notification \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[507]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word](#) ^[510]

[Modifier et extraire un modèle de document Word](#) ^[512]

[Définir la sécurité d'un modèle de notification](#) ^[513]

[Copier un modèle de notification](#) ^[515]

[Désactiver un modèle de notification](#) ^[515]

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#) ^[516]

[Filtrer les modèles de notifications](#) ^[517]

[Supprimer un modèle de notification](#) ^[518]

[Importer et exporter un modèle de notification](#) ^[518]

Ajouter un modèle de notification (interne)

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Modèle de notification



Administrateur

Les modèles de notification permettent de définir les informations contenues dans les notifications envoyées par les [workflows](#) ^[454] :

- aux [approbateurs habituels](#) ^[468];
- aux [approbateurs de secours](#) ^[469];
- aux [autres utilisateurs](#) ^[472].

Ils peuvent également être utilisés pour afficher certaines [informations dans le centre de notification](#) ^[474].

— Limitations

- Versions supportées d'Internet Explorer : Version 9 et ultérieure.

— Ajouter un modèle de notification interne

1. Choisir **Personnalisation > Modèle de notification** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Choisir **Modèle interne**.

Résultat : L'écran de définition des modèles de notifications s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle l'utilisateur responsable de ce modèle.

4. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Champ	Utilisation						
Nom du modèle *	Inscrire le nom du modèle (en français, en anglais ou dans les deux langues).						
Actif	<p>Sélectionner le statut du modèle de notification.</p> <p> Note : Lors de la création d'un modèle de notification, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un modèle de notification devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de désactiver^[515] le modèle de notification. Vous pouvez filtrer^[517] les modèles de notifications qui ont été désactivés.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>État de la case</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cochée</td> <td>Ce modèle de notification peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow^[459] si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.</td> </tr> <tr> <td>Non cochée</td> <td>Ce modèle de notification ne peut plus être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow^[459], mais il reste visible dans les notifications existantes qui ont déjà été créées à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui visualise la notification le permettent.</td> </tr> </tbody> </table>	État de la case	Utilisation	Cochée	Ce modèle de notification peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow ^[459] si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.	Non cochée	Ce modèle de notification ne peut plus être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow ^[459] , mais il reste visible dans les notifications existantes qui ont déjà été créées à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui visualise la notification le permettent.
État de la case	Utilisation						
Cochée	Ce modèle de notification peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow ^[459] si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.						
Non cochée	Ce modèle de notification ne peut plus être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow ^[459] , mais il reste visible dans les notifications existantes qui ont déjà été créées à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui visualise la notification le permettent.						
Type de modèle *	<p>Sélectionner le type de modèle.</p> <p>Ce choix conditionne les champs disponibles^[506] pour la création du modèle ainsi que la disponibilité du modèle dans les configurations de workflows.</p>						
Destinataire *	Le seul destinataire possible est Utilisateur . Ce choix ne peut pas être modifié.						

5. Taper le contenu du message et insérer les champs requis à l'aide de la barre d'outils d'édition.
6. [Définir la sécurité de ce modèle de notification.](#)^[513]
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de notification.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de notification \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[507]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word](#)^[510]

[Définir la sécurité d'un modèle de notification](#)^[513]

[Copier un modèle de notification](#)^[515]

[Désactiver un modèle de notification](#)^[515]

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#)^[516]

[Filtrer les modèles de notifications](#)^[517]

[Supprimer un modèle de notification](#)^[518]

[Importer et exporter un modèle de notification](#)^[518]

Ajouter un modèle de notification (à partir d'un fichier Word)

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Modèle de notification



Administrateur

Les modèles de notification permettent de définir les informations contenues dans les notifications envoyées par les [workflows](#) ^[454] :

- aux [approbateurs habituels](#) ^[468];
- aux [approbateurs de secours](#) ^[469];
- aux [autres utilisateurs](#) ^[472].

Ils peuvent également être utilisés pour afficher certaines [informations dans le centre de notification](#) ^[474].

Note : Si vous avez créé un modèle de notification à partir d'un fichier Word, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous devrez :



1. Extraire le modèle de notification préalablement créé dans SIGMA-RH.net (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier le modèle de notification existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#) ^[510] pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

— Limitations

- Versions de Word supportées : 1997 à 2003. Seul le format .doc est supporté. Si vous utilisez la version Word 2007, assurez-vous de sauvegarder le fichier Word en format .doc et non en format .docx.
- Le fichier Word utilisé pour créer un modèle de notification ne doit pas contenir d'images liées. Si vous insérez une image dans un document Word, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'incorporer les images au document Word plutôt que de les lier.
 - Seuls les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word peuvent faire l'objet de correspondances avec les champs dans SIGMA-RH.net. Afin d'insérer la date dans le modèle de notification, vous devrez utiliser un champ de fusion (MERGEFIELD), puis définir une correspondance pour ce champ à l'aide des champs SIGMA-RH.net de type **Fonction**. Les champs Word de type DATE, qui sont souvent utilisés pour afficher les dates dans les lettres, ne peuvent pas faire l'objet de correspondance.
- Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML :
 - lorsque vous envoyez en pièce jointe une notification en format HTML;
 - lorsque la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** n'est pas cochée et que le document fusionné figure directement en format HTML dans le courrier électronique.

Si le fichier Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format **Word** ou **PDF**.



Note : Pour de plus amples renseignements sur l'insertion des champs de fusion (MERGEFIELD) dans un document Word, veuillez vous reporter à l'aide en ligne disponible dans Word ou aux sites suivants :

- français : <http://office.microsoft.com/fr-ca/default.aspx>
- anglais: <http://office.microsoft.com/en-ca/default.aspx>

– Ajouter un modèle de notification à partir d'un fichier Word

1. Choisir **Personnalisation > Modèle de notification** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Choisir **Modèle Word**.

Résultat : L'écran de définition modèles de notifications s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle l'utilisateur responsable de ce modèle.

4. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales**.

Champ	Utilisation				
Nom du modèle *	Inscrire le nom du modèle (en français, en anglais ou dans les deux langues).				
Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel *	<p>Inscrire la description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel (en français, en anglais ou dans les deux langues).</p> <p>Note : Ce champ permet de différencier le nom du modèle et la description à afficher lors de la fusion du document. La description se retrouve également dans le sujet du courriel si le document est envoyé par voie électronique.</p> <p>Par exemple, les noms de vos modèles sont « Attestation d'emploi-Cadres » et « Attestation d'emploi-Employés », mais la description qui va apparaître lors de la fusion peut être « Lettre d'attestation d'emploi ».</p>				
Actif	<p>Sélectionner le statut du modèle de notification.</p> <p> Note : Lors de la création d'un modèle de notification, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un modèle de notification devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de désactiver^[515] le modèle de notification. Vous pouvez filtrer^[517] les modèles de notifications qui ont été désactivés.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>État de la case</th> <th>Utilisation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cochée</td> <td>Ce modèle de notification peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow^[459] si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.</td> </tr> </tbody> </table>	État de la case	Utilisation	Cochée	Ce modèle de notification peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow ^[459] si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.
État de la case	Utilisation				
Cochée	Ce modèle de notification peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow ^[459] si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui fusionne le document le permettent.				

Champ	Utilisation	
	État de la case	Utilisation
	Non cochée	Ce modèle de notification ne peut plus être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow ⁴⁵⁹ , mais il reste visible dans les notifications existantes qui ont déjà été créées à partir de ce modèle si les paramètres de sécurité octroyés à l'utilisateur qui visualise la notification le permettent.
Modèle Word *	Cliquer Parcourir , puis sélectionner le fichier Word qui doit être utilisé dans le modèle de notification. Le fichier sélectionné doit comporter l'extension .doc. Les fichiers comportant l'extension .dot ou .docx ne sont pas supportés.	
Type de modèle *	Sélectionner le type de modèle. Ce choix conditionne les champs disponibles ⁵⁰⁶ pour la création du modèle ainsi que la disponibilité du modèle dans les configurations de workflows.	
Destinataire *	Le seul destinataire possible est Utilisateur . Ce choix ne peut pas être modifié.	
Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel	<p>Cocher Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel si la notification obtenue par l'utilisation de ce modèle doit être envoyée comme pièce jointe. Inscrire alors un court texte dans le champ Introduction.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cette case est cochée, le format de cette pièce jointe peut être défini dans le champ Format de la pièce jointe. • Si cette case n'est pas cochée, la notification figurera en format HTML directement dans le courrier électronique. Seul le format HTML est permis dans ce cas. 	
Format de la pièce jointe	<p>Si vous avez coché Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel, sélectionner le format que devra prendre cette pièce jointe : HTML, PDF, Word.</p> <p>Attention : Si le fichier Word contient des images, celles-ci ne seront pas visibles si vous choisissez le format HTML :</p> <ul style="list-style-type: none"> • lorsque vous envoyez en pièce jointe une notification en format HTML; • lorsque la case Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel n'est pas cochée et que la notification figure directement en format HTML dans le courrier électronique. <p>Si le fichier Word comprend des images, par exemple pour créer un en-tête, assurez-vous d'utiliser le format WORD ou PDF.</p>	
Introduction	Si vous avez coché Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel , inscrire un court texte dans le champ Introduction (ex. <i>Veillez trouver ci-joint un ...</i>). Si la notification est envoyée par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.	

5. Au besoin, définir les [correspondances](#)^[510] pour les champs de fusion (**MERGEFIELD**) qui peuvent figurer dans le modèle Word sélectionné.
6. [Définir la sécurité de ce modèle de document.](#)^[513]
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de notification.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de notification \(interne\)](#)^[505]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word](#)^[510]

[Modifier et extraire un modèle de document Word](#)^[512]

[Définir la sécurité d'un modèle de notification](#)^[513]

[Copier un modèle de notification](#)^[515]

[Désactiver un modèle de notification](#)^[515]

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#)^[516]

[Filtrer les modèles de notifications](#)^[517]

[Supprimer un modèle de notification](#)^[518]

[Importer et exporter un modèle de notification](#)^[518]

Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Modèle de notification



Administrateur

Après avoir [créé un modèle de notification à partir d'un fichier Word](#)^[507] vous devez définir des correspondances entre les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word et les champs disponibles dans SIGMA-RH.net.

Note : Si vous avez créé un modèle de notification à partir d'un fichier Word, mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous devez :



1. Extraire le modèle de notification préalablement créé dans SIGMA-RH.net (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
 2. Modifier le modèle de notification existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
 3. Au besoin, définir les [correspondances](#)^[510] pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.
1. Ouvrir un modèle de notification existant ou en créer un nouveau (**Personnalisation > Modèle de notification** dans la barre de menus).
 2. Cliquer **Correspondance des champs** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.
 Résultat : Le système liste tous les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word sélectionné dans le modèle de notification.
 3. Pour chaque champ de fusion, cliquer  pour sélectionner le champ correspondant dans SIGMA-RH.net.



Note : Les champs affichés varient en fonction du type de modèle sélectionné. Par exemple, si l'utilisateur a créé un modèle de type **Employé**, les champs relatifs aux accidents de travail ne seront pas affichés. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs.

☐ Utiliser l'arbre de sélection des champs

☐ Naviguer dans l'arbre de sélection des champs

Les champs sont regroupés par catégorie et présentés sous forme d'arborescence. Vous pouvez y effectuer les opérations suivantes :

Opération	Procédure
Ouvrir et fermer une catégorie	Par défaut, chaque catégorie est fermée, sauf si elle comprend un seul champ. 1. Cliquer sur le nom de la catégorie. Résultat : Tous les champs de cette catégorie s'affichent. 2. Cliquer de nouveau sur le nom de la catégorie pour masquer les champs.
Ouvrir toutes les catégories simultanément	Cliquer Ouvrir tout .
Fermer toutes les catégories simultanément	Cliquer Fermer tout .

☐ Rechercher un champ

Si vous connaissez le nom du champ que vous voulez ajouter, vous pouvez le rechercher plutôt que de naviguer dans l'arborescence.



Note : Les règles de recherche habituelles s'appliquent également dans cet arbre de sélection; vous pouvez utiliser l'astérisque devant un terme de recherche. Par exemple en tapant *embauche vous repérez les champs suivants: **Date d'embauche, Année d'embauche, Heure d'embauche, Mois d'embauche.**

1. Dans la zone de texte, entrer le nom du champ recherché.

2. Appuyer sur la touche **Entrée** ou cliquer l'icône .

Résultat : Les champs ou les catégories correspondant au terme de recherche s'affichent en gras pour que vous puissiez bien les distinguer. La catégorie dans laquelle le champ repéré se trouve s'affiche également pour que vous puissiez la situer dans l'arborescence.

☐ Sélectionner un champ

Vous pouvez sélectionner un champ en naviguant dans l'arborescence ou après avoir effectué une recherche.

1. Cliquer sur le nom du champ requis.

2. Cliquer **Sélectionner**.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les correspondances pour les champs de fusion.

Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du modèle de notification.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de notification.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de notification \(interne\)](#)^[505]

[Ajouter un modèle de notification \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[507]

[Modifier et extraire un modèle de document Word](#)^[512]

[Définir la sécurité d'un modèle de notification](#)^[513]

[Copier un modèle de notification](#)^[515]

[Désactiver un modèle de notification](#)^[515]

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#)^[516]

[Filtrer les modèles de notifications](#)^[517]

[Supprimer un modèle de notification](#)^[518]

[Importer et exporter un modèle de notification](#)^[518]

Modifier et extraire un modèle de notification Word

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Modèle de notification



Administrateur

Si vous avez [créé un modèle de notification à partir d'un fichier Word](#)^[507], mais que des changements (par ex. formatage, ajout ou suppression de champs de fusion, etc.) doivent être apportés au fichier source, vous pouvez :

1. [Extraire](#)^[512] le modèle de notification préalablement créé dans SIGMA-RH.net, par exemple si le fichier Word initial n'est plus disponible.
2. [Modifier](#)^[512] le modèle de notification existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les [correspondances](#)^[510] pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

— Extraire le fichier Word ayant servi à créer un modèle de notification

1. Choisir **Personnalisation > Modèle de notification** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle de notification pour lequel le fichier Word doit être extrait.
3. Cliquer **Extraire le modèle**.
4. Enregistrer le fichier Word dans un répertoire sur le poste de travail.
5. Ouvrir le fichier Word, puis apporter les changements requis (par ex. formatage, ajout de texte, ajout ou suppression de champs de fusion).
6. Enregistrer le fichier Word dans un répertoire sur le poste de travail.

— Modifier un modèle de notification Word

1. Choisir **Personnalisation > Modèle de notification** dans la barre de menus **Système**.

2. Accéder au modèle de notification pour lequel le fichier Word doit être extrait.
3. Cliquer **Modifier le modèle**.
4. Cliquer **Parcourir**, puis sélectionner le fichier Word qui doit être utilisé dans ce modèle de notification.



Attention : Le fichier sélectionné doit comporter l'extension .doc. Les fichiers comportant l'extension .dot ou .docx ne sont pas supportés.

5. Vérifier les [correspondances](#)^[510] entre les champs de fusion et les champs disponibles dans SIGMA-RH.net en cliquant **Correspondance des champs**.
6. Au besoin, ajouter les correspondances pour les champs de fusion ajoutés.
7. Enregistrer le modèle de notification.

[Ajouter un modèle de notification \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[507]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word](#)^[510]

[Définir la sécurité d'un modèle de notification](#)^[513]

[Copier un modèle de notification](#)^[515]

[Désactiver un modèle de notification](#)^[515]

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#)^[516]

[Filtrer les modèles de notifications](#)^[517]

[Supprimer un modèle de notification](#)^[518]

[Importer et exporter un modèle de notification](#)^[518]

Définir la sécurité d'un modèle de notification

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Modèle de notification



Administrateur

La sécurité d'un modèle de notification est gérée en accordant divers droits (lecture, écriture, sécurité) à un ensemble d'utilisateurs (ou de groupes d'utilisateurs) donnés. On peut ainsi définir, par exemple, que les utilisateurs Isabelle Beauchamp et René Lajeunesse, ainsi que tous les utilisateurs associés au groupe « Responsables de dossiers » auront accès au modèle de notification.



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. Ouvrir un modèle de notification existant ou en créer un nouveau (**Personnalisation > Modèle de notification** dans la barre de menus).
2. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Liens utiles**.

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 le modèle de notification	Accès complet : La case Autoriser est cochée pour les droits Lecture , Ecriture et Sécurité .
Administrateurs	

3. Cliquer **Ajouter**.
4. 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.
5. Cocher les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à ajouter, puis cliquer **Sélectionner**.
6. 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
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser le modèle de notification.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le modèle de notification.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès du modèle de notification.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres de sécurité.
Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du modèle de notification.
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de notification.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de notification \(interne\)](#)^[505]

[Ajouter un modèle de notification \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[507]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word](#)^[510]

[Copier un modèle de notification](#)^[515]

[Désactiver un modèle de notification](#)^[515]

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#)^[516]

[Filtrer les modèles de notifications](#)^[517]

[Supprimer un modèle de notification](#)^[518]

[Importer et exporter un modèle de notification](#)^[518]

Copier un modèle de notification

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Modèle de notification



Administrateur

Vous pouvez copier un modèle de notification existant et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'un modèle de notification correspond à ce que vous voulez, mais qu'il diffère uniquement pour certains éléments, par exemple certains champs.



Attention : Seuls les [modèles de notification internes](#)^[505] créés dans SIGMA-RH.net peuvent être copiés. Les [modèles de notification créés à partir d'un document Word](#)^[507] ne peuvent pas être copiés.

1. Choisir **Personnalisation > Modèle de notification** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner le modèle de notification à partir duquel vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier**.

Résultat : Le système crée une copie du modèle de notification qu'il appelle Copie de ...

4. Ouvrir le modèle de notification intitulé Copie de...
5. Dans le champ **Nom du modèle (Français)**, renommer le modèle de notification.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de notification \(interne\)](#)^[505]

[Définir la sécurité d'un modèle de notification](#)^[513]

[Désactiver un modèle de notification](#)^[515]

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#)^[516]

[Filtrer les modèles de notifications](#)^[517]

[Supprimer un modèle de notification](#)^[518]

[Importer et exporter un modèle de notification](#)^[518]

Désactiver un modèle de notification

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Modèle de notification



Administrateur

Vous pouvez désactiver un modèle de notification qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour créer de nouvelles [configurations de workflows](#)^[459].

1. Choisir **Personnalisation > Modèle de notification** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle de notification de votre choix.
3. Décocher la case **Actif**.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de notification.

Résultat : Le modèle de notification ne pourra plus être sélectionné au moment de la création d'une configuration de workflow.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de notification \(interne\)](#) ⁵⁰⁵

[Ajouter un modèle de notification \(à partir d'un fichier Word\)](#) ⁵⁰⁷

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word](#) ⁵¹⁰

[Définir la sécurité d'un modèle de notification](#) ⁵¹³

[Copier un modèle de notification](#) ⁵¹⁵

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#) ⁵¹⁶

[Filtrer les modèles de notifications](#) ⁵¹⁷

[Supprimer un modèle de notification](#) ⁵¹⁸

[Importer et exporter un modèle de notification](#) ⁵¹⁸

Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification

Barre de menus : **Systeme**

Menu :
Personnalisation >
Modèle de notification



Administrateur

Vous pouvez récupérer une version antérieure d'un modèle de notification, par exemple si les derniers changements apportés ne s'appliquent plus et que vous voulez restaurer la version initiale.



Note : En récupérant une version antérieure d'un modèle de notification, vous perdrez le contenu actuel du modèle de notification. Pour conserver la version actuelle, faites une [copie](#) ⁵¹⁵ au préalable.



Attention : La récupération d'une version antérieure s'applique seulement aux [modèles de notifications internes](#) ⁵⁰⁵ créés dans SIGMA-RH.net. Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux [modèles de notifications créés à partir d'un document Word](#) ⁵⁰⁷.

1. Choisir **Personnalisation > Modèle de notification** dans la barre de menus appropriée.
2. Accéder au modèle de notification requis.
3. Cliquer **Historique du modèle**.

Résultat : Le système affiche l'historique des modifications apportées au modèle de notification.

4. Choisir la version antérieure qui doit être récupérée dans l'historique.
5. Cliquer **Récupérer**.

Résultat : L'avertissement suivant s'affiche : « La récupération de cette version va remplacer le contenu de la version actuelle. Voulez-vous continuer? ».

6. Cliquer **OK** pour récupérer la version antérieure choisie.

Voir aussi...

- [Ajouter un modèle de notification \(interne\)](#) ^[505]
- [Définir la sécurité d'un modèle de notification](#) ^[513]
- [Copier un modèle de notification](#) ^[515]
- [Désactiver un modèle de notification](#) ^[515]
- [Filtrer les modèles de notifications](#) ^[517]
- [Supprimer un modèle de notification](#) ^[518]
- [Importer et exporter un modèle de notification](#) ^[518]

Filtrer les modèles de notificationsBarre de menus : **Système**Menu :
Personnalisation >
Modèle de notification

Administrateur

Le menu **Personnalisation > Modèle de notification** fait appel à une [grille de gestion de données](#) ^[24] où vous pouvez :

- [filtrer](#) ^[28] les données;
- [configurer l'affichage des colonnes](#) ^[26], par exemple, sélectionner les champs présents dans la grille ou déplacer les colonnes;
- effectuer des [regroupements](#) ^[30];
- [trier](#) ^[31] les données;
- [imprimer](#) ^[32] les données dans le format de votre choix (PDF, Excel ou HTML).

En plus des filtres disponibles dans la grille de gestion de données, vous pouvez également choisir d'afficher ou non les modèles de notification qui ont été [désactivés](#) ^[515].

Un modèle de notification désactivé ne peut plus être utilisé pour créer de nouvelles [configurations de workflows](#) ^[459]. Cependant, il demeure visible dans les configurations de workflows existantes si les [paramètres de sécurité](#) ^[513] octroyés à l'utilisateur qui visualise ce document le permettent.

Filtres	Utilisation
Afficher les modèles désactivés	<p>Cocher la case pour visualiser les modèles désactivés dans la grille de gestion de données.</p> <p>Par défaut, cette case est décochée pour que vous puissiez visualiser uniquement les modèles de notification actifs dans la grille de gestion de données.</p>

Voir aussi...

- [Ajouter un modèle de notification \(interne\)](#) ^[505]
- [Ajouter un modèle de notification \(à partir d'un fichier Word\)](#) ^[507]
- [Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word](#) ^[510]
- [Définir la sécurité d'un modèle de notification](#) ^[513]
- [Copier un modèle de notification](#) ^[515]
- [Désactiver un modèle de notification](#) ^[515]
- [Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#) ^[516]
- [Supprimer un modèle de notification](#) ^[518]
- [Importer et exporter un modèle de notification](#) ^[518]

Supprimer un modèle de notification

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Modèle de notification



Administrateur

Vous pouvez uniquement supprimer un modèle de notification si celui-ci n'a pas été utilisé dans une [configuration de workflow](#)^[459]. Dès qu'un modèle de notification a été utilisé dans une configuration de workflow, la suppression de ce modèle de notification n'est plus permise.



Note : Si un modèle de notification ne doit plus être utilisé (par exemple, parce qu'il est désuet), il est préférable de le [désactiver](#).^[515]

1. Choisir **Personnalisation > Modèle de notification** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner le modèle de notification à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer**.
Résultat : Un message de confirmation s'affiche.
4. Cliquer **OK**.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de notification \(interne\)](#)^[505]

[Ajouter un modèle de notification \(à partir d'un fichier Word\)](#)^[507]

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word](#)^[510]

[Définir la sécurité d'un modèle de notification](#)^[513]

[Copier un modèle de notification](#)^[515]

[Désactiver un modèle de notification](#)^[515]

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#)^[516]

[Filtrer les modèles de notifications](#)^[517]

[Importer et exporter un modèle de notification](#)^[518]

Importer et exporter un modèle de notification

Barre de menus : **Système**

Menu :
Personnalisation >
Modèle de notification



Administrateur

Vous pouvez exporter ou importer un modèle de notification afin de constituer et d'utiliser une librairie de modèles de notifications disponibles à l'ensemble des entreprises utilisant SIGMA-RH.net.

Attention : Les restrictions suivantes s'appliquent :



- Seuls les [modèles de notifications internes](#)^[505] créés dans SIGMA-RH.net peuvent être importés ou exportés. Les [modèles de notifications créés à partir d'un document Word](#)^[507] ne peuvent pas être importés ou exportés.
- Parce qu'elle est spécifique à votre entreprise, la sécurité du modèle de notification interne ne peut pas être exportée.

– Exporter un modèle de notification

Cette fonctionnalité vous permet d'exporter les données d'un ou plusieurs modèles de notification dans un fichier xdd 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 (par exemple, la personne chargée de gérer les modèles de notifications dans un autre niveau de structure).

1. Choisir **Personnalisation > Modèle de notification** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher le ou les modèles de notifications à exporter et cliquer **Import-Export de modèle(s) de notification**.
3. Sélectionner **Exporter les modèles sélectionnés** dans la fenêtre contextuelle.

Résultat : Le système génère un fichier `DocumentTemplate*.xdd` dont le nom comprend la date et un numéro.

4. Sauvegarder ce fichier dans le répertoire adéquat sur le réseau ou votre ordinateur. Ce fichier peut ensuite être transmis à une tierce personne par courrier électronique ou tout autre moyen de transmission.

– Importer un modèle de notification

Cette fonctionnalité vous permet d'importer un ou plusieurs modèles de notifications contenus dans un fichier d'export fourni par une tierce personne.

1. Choisir **Personnalisation > Modèle de notification** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Import-Export de modèle(s) de notification**, puis sélectionner **Importer un ou plusieurs modèles** dans la fenêtre contextuelle.
3. Localiser le fichier `xdd` à importer, puis cliquer **Sélectionner**.

Résultat : Le système liste les différents modèles de notification dans le fichier d'import.

4. Sélectionner le ou les modèles appropriés, puis cliquer **Import de modèle de notification**.

Résultat : Le système retourne à la liste des modèles de notification où le nouveau modèle est maintenant disponible.

Voir aussi...

[Ajouter un modèle de notification \(interne\)](#) ⁵⁰⁵

[Ajouter un modèle de notification \(à partir d'un fichier Word\)](#) ⁵⁰⁷

[Définir les correspondances pour les champs de fusion dans un modèle de notification Word](#) ⁵¹⁰

[Définir la sécurité d'un modèle de notification](#) ⁵¹³

[Copier un modèle de notification](#) ⁵¹⁵

[Désactiver un modèle de notification](#) ⁵¹⁵

[Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification](#) ⁵¹⁶

[Filtrer les modèles de notifications](#) ⁵¹⁷

[Supprimer un modèle de notification](#) ⁵¹⁸

Index

- A -

- accès personnalisés
 - définir à partir du rôle 239
 - définir à partir d'un profil d'utilisateur 220
- administrateur des agendas 200, 208
- aide contextuelle
 - configuration requise pour créer 201
 - créer 34
- aide en ligne personnalisée
 - configuration requise pour créer 201
 - créer 34
- ajouter un enregistrement à une liste 24, 33
- ancienneté d'un employé
 - configuration de la date d'ancienneté calculée 328
- approbateurs (des workflows)
 - définir les notifications 467
 - désigner dans les étapes 477
 - désigner les approbateurs délégués 483
- approbateurs délégués
 - configurer pour les workflows 43
- Assistant personnel
 - sécurité de l'Assistant personnel 253
- audit trail 298

- B -

- barres de menus 14

- C -

- centre de notification
 - définir informations supplémentaires 473
 - gérer workflows 485
- champs
 - ajout dans un modèle de rapport 88
 - ajout d'une colonne basée sur un champ calculé 152
 - ajout en utilisant des conditions dans un modèle de rapport 148
 - ajout en utilisant une fonction dans un modèle de rapport 95
- champs calculés
 - copier 155

- champs utilisateurs
 - champ utilisateur de type « bouton » 357
 - champ utilisateur de type « champ de recherche » 360
 - champ utilisateur de type « édition » 365
 - champ utilisateur de type « fichier attaché » 375
 - champ utilisateur de type « hyperlien » 379
 - champ utilisateur de type « liens » 383
 - champ utilisateur de type « liste déroulante » 386
 - champ utilisateur de type « nombre » 369
 - champ utilisateur de type « référencement » 390
 - champ utilisateur de type « séparateur » 395
 - champ utilisateur de type « texte » 369
 - créer un champ utilisateur 356
 - liste des champs utilisateurs et de leurs caractéristiques 400
 - sécurité des champs utilisateurs 397
- codes de sélection
 - ajouter codes à table de sélection 337
 - ajouter nouvelle table de codes de sélection 336
 - astuces pour ajout de codes dans table de codes de sélection 344
 - importer et exporter 345
 - notions de base 335
 - pour table Traitement (TR) 341
 - pour table Type de contrat (UU) 339
- codes postaux 18
- colonne basée sur un champ 88
- colonne basée sur un champ calculé
 - ajouter 152
 - exemples 156
- colonne utilisant des conditions
 - ajouter 148
 - exemples 151
- colonne utilisant une fonction
 - ajouter 95
 - exemples 142
- conditions
 - FAQ (foire aux questions) 189
 - modifier 189
 - notions de base 175
 - supprimer 189
- conditions génériques 179
- conditions simplifiées
 - ajouter 187
 - exemples 188
- connexion à l'application

connexion à l'application
 gérer les filtres autorisant ou empêchant la connexion 248
 visualiser la liste des filtres autorisant ou empêchant la connexion 224
 visualiser le journal des connexions 248

constantes
 copier 155

consulter un enregistrement 24, 33

copier
 graphique 69
 modèle de rapport 86
 modèles de notifications (pour workflows) 515
 rôle 245

courrier électronique (automatisation de l'envoi)
 reporting - graphique 66, 168
 reporting - liste 53
 reporting - liste existante 159
 reporting - liste existante (envoi en masse) 161
 reporting - liste produite à partir d'un modèle 163
 reporting - liste produite à partir d'un modèle (envoi en masse) 166
 reporting - modèles de rapports 82
 reporting - tableau de données 288

- D -

date d'ancienneté calculée
 configurer 328

débrancher un utilisateur 248

déconnecter un utilisateur 248

définitions de filtres de structure administrative 348
 affecter à plusieurs codes de sélection 342

définitions de populations
 affecter à plusieurs codes de sélection 342
 configurer 346

désactiver
 un utilisateur 200, 208

devises
 définir les taux de change 296

dossiers d'employés
 définir droits d'accès à certaines sections 220

droits d'accès des utilisateurs
 définir à partir d'un profil d'utilisateur 218
 définir à partir d'un rôle 236
 visualiser les accès globaux 223

- E -

écrans utilisateurs
 de type « assistant » 408
 de type « événement associé à un employé » 411
 de type « événement associé à une structure administrative » 420
 de type « saisie d'évaluation du risque » 433
 de type « suivi de dossier d'événement de structure » 436
 de type « suivi de dossier d'événement employé » 426
 de type « suivi de dossier du risque » 430
 sécurité 439
 synthèse 406

effectuer des regroupements 31

employés
 assigner tous les employés à un utilisateur 225

employés actifs
 obtenir liste des employés actifs dans un rapport 185

ET (opérateur logique dans les conditions) 177

évaluations de risques
 configuration des méthodes de calcul 433

événements utilisateurs
 configurer les événements associés à un employé 411
 configurer les événements associés à une structure administrative 420
 créer avec l'Assistant personnel 442

Excel
 format pour exportation des listes ou rapports 56
 format pour exportation des modèles de rapport 85

exporter
 modèles de notifications (pour workflows) 518
 modèles de portail 280
 modèles de rapports 86
 table de codes de sélection 345
 tableaux de données 287

exporter des listes
 avec l'Assistant personnel 170
 produites à partir d'un modèle avec l'Assistant personnel 172

- F -

FAQ

FAQ

- reporting 189
- sécurité et utilisateurs 256

fenêtres flottantes

- définition 34
- fermées 34
- ouvertes 34

fenêtres flottantes utilisateurs 405

fenêtres principales 18

fenêtres secondaires 33

fiche employé

- définir droits d'accès à certaines sections 220

filtrer

- liste 21
- liste (avec grille dynamique) 28

filtres de connexions

- gérer 248
- visualiser liste pour un utilisateur donné 224

filtres de structure administrative, filtres 348

- affecter à plusieurs codes de sélection 342

foire aux questions

- reporting 189
- sécurité et utilisateurs 256

fréquence des absences/accidents de travail

- définition de l'indice dans paramètres d'entreprise 309

fuseaux horaires

- configurer 333
- modifier 38

- G -

générateur de graphiques 59

- types de graphiques 70

générateur de rapports

- copier un modèle de rapport 86
- créer un modèle de rapport 77
- importer et exporter un modèle de rapport 86
- produire le registre unique du personnel 87
- supprimer un modèle de rapport 86
- visualiser un modèle de rapport 85

géolocalisation

- modifier l'unité de mesure d'un utilisateur 41

gérer les enregistrements d'une liste

- ajouter un enregistrement 24, 33
- consulter un enregistrement 24, 33
- supprimer un enregistrement d'une liste 24, 33

graphiques 59

- copier 69
- créer 59

- définir la sécurité 64
- envoyer par courrier électronique avec l'Assistant personnel 168
- planifier l'envoi par courrier électronique 66
- supprimer 69
- types 70
- visualiser 68

gravité des absences/accidents de travail

- définition de l'indice dans paramètres d'entreprise 309

grille dynamique

- configurer l'affichage 26
- effectuer des regroupements 30
- filtrer des données 28
- imprimer une liste affichée à l'écran 32
- trier des données 31

groupes (d'utilisateurs)

- ajouter 230
- associer à un rôle 231, 243
- attribuer à un profil d'utilisateur 216, 232
- exemple 228
- notions de base 228

groupes d'utilisateurs

- ajouter avec l'Assistant personnel 233

- H -

historiques

- condition dans modèle de rapport pour obtenir statistiques à une date d'historique 187
- configurer la création dans la fiche de l'employé 313

HTML

- format pour visualisation des listes ou rapports 56
- format pour visualisation des modèles de rapport 85

- I -

images

- référentiel 351

importer

- modèles de notifications (pour workflows) 518
- modèles de portail 280
- modèles de rapports 86
- table de codes de sélection 345
- tableaux de données 287

impression 47

imprimer 23

- une liste 23, 32

imprimer 23
 une liste affichée à l'écran 23, 32
 instances
 gérer les types d'instances 245
 sécuriser à partir d'un profil d'utilisateur 218
 sécuriser à partir d'un rôle 236
 interface utilisateur 11

- J -

journal des connexions 248

- L -

langue d'affichage
 définir valeur par défaut pour l'utilisateur 198, 206
 modifier dans les options de l'utilisateur 36
 liste de données
 configurer l'affichage 26
 effectuer des regroupements 30
 filtrer 21
 filtrer (avec grille dynamique) 28
 imprimer 23, 32
 trier 22
 trier (avec grille dynamique) 31
 listes
 ajouter à la liste des favoris 48
 définir la sécurité 51
 envoyer en masse liste produite à partir d'un modèle avec l'Assistant personnel 166
 envoyer en masse une liste existante avec l'Assistant personnel 161
 envoyer liste produite à partir d'un modèle avec l'Assistant personnel 163
 envoyer une liste existante avec l'Assistant personnel 159
 exporter avec l'Assistant personnel 170
 exporter liste produite à partir d'un modèle avec l'Assistant personnel 172
 modifier 49
 notions de base 47
 planifier l'envoi par courrier électronique 53
 supprimer de la liste des favoris 57
 visualiser 56
 listes standard
 taux de roulement 58
 login
 créer 195
 définir niveau de structure administrative 211
 modifier 204

- M -

menu personnalisé 442
 menu utilisateur 442
 modèles de notification
 modifier à partir d'un fichier Word 512
 modèles de notifications
 notions de base 503
 modèles de notifications (pour workflows) 518
 ajouter un modèle interne 505
 ajouter un modèle Word 507
 copier 515
 définir la sécurité 513
 définir les correspondances 510
 désactiver 515
 exporter 518
 filtrer 517
 importer 518
 récupérer une version antérieure 516
 supprimer 518
 modèles de portail
 ajouter 274
 copier 278
 définir la sécurité 276
 désactiver 279
 importer/exporter 280
 récupérer une version antérieure 279
 supprimer 277
 modèles de rapports 86
 ajout d'une colonne basée sur un champ 88
 ajout d'une colonne basée sur un champ calculé 152
 ajout d'une colonne utilisant des conditions 148
 ajout d'une colonne utilisant une fonction 95
 appliquer des styles 88
 copier 86
 créer 77
 définir la sécurité 80
 envoyer en masse liste produite à partir d'un modèle avec l'Assistant personnel 166
 envoyer liste produite à partir d'un modèle avec l'Assistant personnel 163
 exporter 86
 exporter liste produite à partir d'un modèle avec l'Assistant personnel 172
 FAQ (foire aux questions) 189
 importer 86
 planifier l'envoi par courrier électronique 82
 produire le registre unique du personnel 87
 supprimer 86

modèles de rapports 86
 visualiser 85

mot de passe
 changer 35
 gérer les mots de passe temporaires 247
 soumettre une demande de réinitialisation 12

My SigmaRH
 écrans utilisateurs de type « événement associé à un employé » - configuration requise 411

- N -

No S.S.
 définir les accès personnalisés 220
 rendre obligatoire dans les paramètres d'entreprise 313

notifications
 définir pour d'autres utilisateurs dans un workflow 469
 définir pour les approuvateurs des workflows 467

numéro de sécurité sociale
 définir les accès personnalisés 220
 rendre obligatoire dans les paramètres d'entreprise 313

- O -

opérateurs logiques dans les conditions 176

OU (opérateur logique utilisé dans les conditions) 177

- P -

page d'accueil
 personnaliser 44

paramètres d'entreprise 300

PDF
 format pour visualisation des listes ou rapports 56
 format pour visualisation des modèles de rapport 85

personnalisation
 barre de menus 442
 champ utilisateurs 356
 écrans utilisateurs (synthèse) 406
 écrans utilisateurs de type « événement associé à un employé » 408, 411
 écrans utilisateurs de type « événement associé à une structure administrative » 420
 écrans utilisateurs de type « saisie d'évaluation du risque » 433

écrans utilisateurs de type « suivi de dossier d'événement de structure » 436
 écrans utilisateurs de type « suivi de dossier d'événement employé » 426
 écrans utilisateurs de type « suivi de dossier du risque » 430
 fenêtres flottantes utilisateurs 405
 notions de base 351
 page d'accueil 44
 sécurité des écrans utilisateurs 439

personnel, registre unique
 modèles de rapports 87

piste de vérification 298

planification
 de la production et de l'envoi d'un graphique 66
 de la production et de l'envoi d'un modèle de rapport 82
 de la production et de l'envoi d'une liste 53

populations, définitions de
 affecter à plusieurs codes de sélection 342
 configurer 346

portail des utilisateurs 272

portail personnel
 personnaliser 44

portails d'entreprise
 gérer 258

problèmes techniques 45

profils (d'utilisateurs)
 attribuer un groupe d'utilisateurs 216, 232
 attribuer un rôle 217, 244
 définir le niveau de structure administrative 211
 définir les accès aux types d'instance 218
 définir les accès personnalisés 220
 définition des types de profils 225
 visualiser les accès globaux 223

- R -

rapporter un problème technique 45

rapports
 ajouter à la liste des favoris 48
 copier un modèle de rapport 86
 créer un modèle de rapport 77
 définir la sécurité 51
 exporter avec l'Assistant personnel 170
 exporter rapport produit à partir d'un modèle avec l'Assistant personnel 172
 importer et exporter un modèle de rapport 86
 modifier 49
 notions de base 47
 planifier l'envoi par courrier électronique 53

- rapports
 - produire le registre unique du personnel 87
 - supprimer de la liste des favoris 57
 - supprimer un modèle de rapport 86
 - visualiser 56
 - visualiser un modèle de rapport 85
 - rechercher
 - activer ou désactiver l'affichage de tous les dossiers dans une liste 314
 - région d'utilisation
 - définir valeur par défaut pour l'utilisateur 198, 206
 - impact sur champs affichés lors de la création d'un graphique 64
 - impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de document 511
 - impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de rapport 95
 - impact sur champs affichés lors de l'ajout de conditions génériques 180
 - modifier dans les options de l'utilisateur 36
 - visualiser la liste 292
 - registre unique du personnel 87
 - regroupements
 - dans une grille 30
 - risques
 - configuration - méthodes d'évaluation 433
 - risques, évaluations et suivis
 - configurer les méthodes d'évaluation 433
 - rôles
 - associer à un groupe d'utilisateurs 231, 243
 - attribuer à un profil d'utilisateur 217, 244
 - copier 245
 - exemple 228
 - notions de base 234
 - permettant de définir des accès personnalisés 239
 - permettant de sécuriser des types d'instances 236
 - roulement, taux de 58
- S -**
- sécurité
 - des champs utilisateurs 397
 - des écrans utilisateurs 439
 - des graphiques 64
 - des listes et rapports 51
 - des modèles de notifications (pour workflows) 513
 - des modèles de portail 276
 - des modèles de rapports 80
 - des tableaux de données 285
 - sécurité des utilisateurs
 - de l'Assistant personnel 253
 - FAQ (foire aux questions) 256
 - filtres de connexions - configurer 248
 - filtres de connexions - visualiser pour un utilisateur 224
 - groupes d'utilisateurs 228
 - options dans les paramètres d'entreprise 193, 320
 - résumé 191
 - rôles 234
 - schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité 193
 - types d'instances 245
 - utilisateurs - créer 195
 - utilisateurs - créer pour tous les employés 225
 - utilisateurs - gérer les mots de passe temporaires 247
 - utilisateurs - lister les utilisateurs en ligne 247
 - utilisateurs - modifier 204
 - utilisateurs (profils) - accès personnalisés 220
 - utilisateurs (profils) - attribuer un groupe d'utilisateurs 216
 - utilisateurs (profils) - attribuer un rôle 217, 244
 - utilisateurs (profils) - définir le niveau de structure administrative 211
 - utilisateurs (profils) - définir les d'accès aux types d'instance 218
 - utilisateurs (profils) - visualiser les accès globaux 223
 - signature électronique
 - configurer pour les workflows 42
 - soutien technique 45
 - statuts d'un workflow 466
 - structure administrative
 - configurer les définitions de filtres 348
 - définir niveau pour un utilisateur 211
 - styles
 - appliquer dans un modèle de rapport 88
 - suivis de dossier
 - personnalisation 426, 430, 436
 - supprimer
 - un enregistrement d'une liste 24, 33
- T -**
- tableaux de bord 290
 - tableaux de données
 - ajouter 282

- tableaux de données
 - automatiser l'envoi par courrier électronique avec l'Assistant personnel 288
 - copier 286
 - définir la sécurité 285
 - importer/exporter 287
 - notions de base 281
 - supprimer 288
 - tables de codes de sélection
 - ajouter code dans table existante 337
 - ajouter nouvelle table 336
 - astuces pour ajout de codes dans table de codes de sélection 344
 - importer et exporter 345
 - notions de base 335
 - Traitement (TR) 341
 - Type de contrat (UU) 339
 - tâches APS (modèles disponibles)
 - employé - associer/dissocier un groupe d'utilisateurs 233
 - employé - créer un événement utilisateur associé à un employé 442
 - général - envoyer en masse par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle 166
 - général - envoyer en masse par courrier électronique une liste existante 161
 - général - envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle 163
 - général - envoyer par courrier électronique une liste existante 159
 - général - envoyer un graphique par courrier électronique 168
 - général - exporter sur disque une liste créée à partir d'un modèle 172
 - général - exporter sur disque une liste existante 170
 - utilisateurs - envoyer par courrier électronique un tableau de données existant 288
 - taux de change
 - définir pour les devises 296
 - taux de roulement 58
 - terminologie du système
 - modifier 354
 - texte
 - format pour visualisation des listes ou rapports 56
 - traitement
 - ajouter des codes de sélection dans la table Traitement (TR) 341
 - trier une liste 22, 31
 - Type de contrat
 - ajouter des codes de sélection dans la table Type de contrat (UU) 339
 - types de champs 15
 - types de fenêtres 11
 - fenêtres flottantes 34
 - fenêtres principales 18
 - fenêtres secondaires 33
 - types de graphiques (générateur de graphiques) 70
 - types de profils 225
 - types d'instances
 - ajouter 245
 - sécuriser à partir d'un profil d'utilisateur 218
 - sécuriser à partir d'un rôle 236
- U -**
- unité de mesure
 - modifier 41
 - utilisateurs
 - assigner tous les employés à un utilisateur 225
 - créer un utilisateur 195
 - déconnecter 248
 - désactiver 200, 208
 - FAQ (foire aux questions) 256
 - filtres de connexions - configurer 248
 - filtres de connexions - visualiser pour un utilisateur 224
 - gérer la sécurité 194
 - gérer les mots de passe temporaires 247
 - lister les utilisateurs en ligne 247
 - modifier un utilisateur 204
 - soumettre une demande pour obtenir 13
 - utilisateurs, profils
 - attribuer un groupe d'utilisateurs 216, 232
 - attribuer un rôle 217, 244
 - définir les accès aux types d'instances 218
 - définir les accès personnalisés 220
 - définir niveau de structure administrative 211
 - visualiser les accès globaux 223
- V -**
- validation des codes postaux 18
- W -**
- Word
 - ajouter un modèle de notification (pour workflows) 507

Word

- définir correspondances pour modèle de notification (pour workflows) 510
- modifier un modèle de notification à partir d'un fichier Word 512

workflows

- ajouter une configuration 459
- annuler 491
- approuver une étape 492
- configurer la fréquence des notifications 500
- configurer les modèles de notifications 503
- configurer les paramètres généraux 464
- configurer sa signature électronique 42
- définir informations affichées dans centre de notification 473
- définir notifications envoyées à d'autres utilisateurs 469
- définir notifications envoyées aux approbateurs 467
- démarrer manuellement 490
- désactiver une configuration 481
- désigner des approbateurs délégués 43, 483
- gérer à partir de l'écran où s'exécute le workflow 486
- gérer à partir du centre de notification 485
- modifier une configuration 480
- notions de base 454
- paramétrer les étapes 474
- paramétrer les statuts 466
- processus d'approbation 458
- processus de configuration 456
- refuser une étape 494
- retour à l'étape précédente 498
- retour au demandeur 496
- supprimer une configuration 482
- visualiser l'historique 489
- visualiser notifications envoyées à d'autres utilisateurs 488