sigmia

Guide d'utilisation Base - Administrateur

Version: 26.09.166

Date: 30 octobre 2026

Sigmia

© 2002-2026 Sigmia inc. Tous droits réservés.

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

Tous droits réservés.

Date de mise à jour: 30 octobre 2026
Version: 26.09.166

Sommaire

Généralités **15**

Navigation et interface utilisateur **17**

Réinitialiser mon mot de passe **19**

Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur **21**

Menu latéral **22**

Options générales de l'utilisateur **23**

Modifier mon mot de passe 23

Modifier ma langue d'affichage et ma région d'utilisation 24

Modifier mon fuseau horaire 26

Modifier mon unité de mesure 28

Modifier ma barre de menus par défaut 29

Personnaliser ma signature électronique pour les workflows 29

Désigner mes délégués 30

Personnaliser ma page d'accueil (Mon portail) 31

Fenêtres de gestion de données **32**

Fenêtres de saisie de données **34**

Utiliser l'outil de visualisation de fichiers **36**

Aide contextuelle **37**

Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique **38**

Reporting **41**

Modèles de rapports **42**

Gérer les modèles de rapports 43

Ajouter un modèle de rapport 43

Appliquer des styles dans un modèle de rapport 49

Définir la sécurité d'un modèle de rapport 49

Définir et utiliser les constantes dans un modèle de rapport 52

Planifier la production d'un modèle de rapport 55

Visualiser un modèle de rapport 58

Copier un modèle de rapport 61

Importer et exporter un modèle de rapport 61

Supprimer un modèle de rapport 62

Gérer les colonnes dans les modèles de rapports 63

Colonne basée sur un champ 63

Colonne utilisant une fonction ... 71
Exemples de colonnes utilisant une fonction ... 82
Fonctions de conversion ... 82
Manipulations de chaînes de caractères ... 82
Opérations mathématiques ... 84
Opérations sur des dates ou des heures ... 84
Autres fonctions ... 85
Colonne utilisant des conditions ... 85
Exemples de colonnes utilisant des conditions ... 87
Colonne basée sur une correspondance ... 88
Colonne basée sur un champ calculé ... 90
Copier un champ calculé ou une constante ... 94
Exemples de colonnes basées sur un champ calculé ... 94
Produire le registre unique du personnel ... 96
Listes et rapports ... 96
Ajouter un rapport à la liste des favoris ... 97
Modifier un rapport dans la liste des favoris ... 99
Définir la sécurité d'un rapport dans la liste des favoris ... 102
Planifier la production d'un rapport dans la liste des favoris ... 104
Visualiser un rapport dans la liste des favoris ... 107
Gérer les modèles de listes ... 108
Supprimer un rapport de la liste des favoris ... 110
FAQ - Listes et rapports ... 110
Listes standards ... 111
Taux de roulement ... 111
Graphiques ... 112
Ajouter un graphique ... 114
Définir la sécurité d'un graphique ... 122
Planifier la production d'un graphique ... 123
Définir et utiliser les constantes dans un graphique ... 126
Visualiser un graphique ... 129
Copier un graphique ... 130
Supprimer un graphique ... 130
Types de graphiques ... 131
Tableaux de données ... 134
Ajouter un tableau de données ... 135
Appliquer des styles dans un tableau de données ... 140

Définir la sécurité d'un tableau de données ... 141
Définir et utiliser les constantes dans un tableau de données ... 142
Copier un tableau de données ... 145
Importer et exporter un tableau de données ... 146
Supprimer un tableau de données ... 146
Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant ... 147
Envoi et exportation de listes, modèles de rapports et graphiques ... 150
Envoyer par courrier électronique une liste existante ... 151
Envoyer en masse par courrier électronique une liste existante ... 154
Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle ... 157
Envoyer en masse par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle ... 160
Envoyer un graphique par courrier électronique ... 164
Exporter une liste existante ... 167
Exporter une liste créée à partir d'un modèle ... 172
Générateur de conditions ... 176
Principes de base pour l'ajout de conditions ... 177
Ajouter une condition générique ... 180
Exemples de conditions génériques ... 184
Ajouter une condition simplifiée ... 191
Exemples de conditions simplifiées ... 191
Modifier une condition ... 191
Supprimer une condition ... 191
Fusions de données dynamiques ... 192
Configurer la fusion de données dynamiques ... 192
Ajouter une configuration de fusion de données dynamiques ... 192
Définir la sécurité d'une configuration de fusion de données dynamiques ... 198
Générer la fusion de données dynamiques ... 200
Exemples de fusions de données dynamiques ... 201
FAQ (Foire aux questions) - Reporting ... 205
FAQ - Reporting - Notions de base ... 206
FAQ - Reporting - Employé ... 207
FAQ - Reporting - Absence ... 209
FAQ - Reporting - Entretien ... 209
FAQ - Reporting - Formation ... 214
FAQ - Reporting - Recrutement ... 215
FAQ - Reporting - Structure administrative ... 218
FAQ - Reporting - Suivis de dossier ... 218

Administration de l'application 221

Sécurité et dossiers des utilisateurs 222

Données prises en compte pour l'application des accès de sécurité 223

Définir les paramètres d'entreprise se rapportant à la sécurité 224

Gérer les dossiers des utilisateurs 224

Ajouter un dossier d'utilisateur 225

Modifier un dossier d'utilisateur 240

Définir le niveau de structure d'un profil d'utilisateur 255

Activer un dossier d'utilisateur 260

Désactiver un dossier d'utilisateur 261

Désactiver un dossier d'utilisateur par le système 262

Consulter le journal des transactions d'un utilisateur 263

Attribuer un groupe à un profil (dans un dossier d'utilisateur) 264

Attribuer un rôle à un profil (dans un dossier d'utilisateur) 265

Définir les accès aux types d'instances d'un profil d'utilisateur 265

Définir les accès personnalisés d'un profil d'utilisateur 269

Visualiser les accès globaux d'un profil d'utilisateur 273

Visualiser la liste des filtres de connexions d'un utilisateur 273

Gérer les types de profils 274

Gérer les groupes d'utilisateurs 276

Ajouter un groupe d'utilisateurs 278

Associer un rôle à un groupe (à partir du groupe d'utilisateurs) 280

Attribuer un groupe à un profil (dans un groupe d'utilisateurs) 281

Associer/Dissocier un groupe d'utilisateurs par l'APS 282

Gérer les rôles 283

Gérer les rôles qui contrôlent les accès aux types d'instances 287

Gérer les rôles qui contrôlent les accès personnalisés 293

Associer un rôle à un groupe (à partir du rôle) 309

Attribuer un rôle à un profil d'utilisateur (à partir d'un rôle) 309

Copier un rôle 310

Gérer les types d'instances 311

Gérer les identifiants de connexion des nouveaux utilisateurs 312

Lister les utilisateurs en ligne 312

Visualiser le journal des connexions à l'application 313

Gérer les filtres de connexions 313

Sécurité de l'assistant personnel 318

Sécurité de l'assistant personnel avec restriction aux informations confidentielles 322

FAQ - Sécurité et utilisateurs ... 327
Portails, modèles de portail et tableaux de bord ... 338
Gérer le portail de l'entreprise ... 339
Gérer le portail des utilisateurs ... 352
Configurer les modèles de portail ... 353
Ajouter un modèle de portail ... 354
Insérer des champs dans un modèle de portail ... 358
Insérer des statistiques et des images dans un modèle de portail ... 362
Insérer des boutons dans un modèle de portail ... 370
Insérer un widget de diffusion dans un modèle de portail ... 383
Définir la sécurité d'un modèle de portail ... 384
Supprimer un modèle de portail ... 386
Copier un modèle de portail ... 386
Désactiver un modèle de portail ... 386
Configurer les tableaux de bord ... 387
Régions d'utilisation ... 388
Devises ... 394
Piste de vérification ... 396
Suppression de données automatisée ... 399
Processus de la suppression de données automatisée ... 401
Créer un lot d'éléments à supprimer (tâche) ... 403
Supprimer les entités liées aux règles de suppression (tâche) ... 404
Configurer les déclencheurs/actions pour la suppression de données automatisée ... 405
Configurer le workflow pour la suppression de données automatisée ... 408
Configurer les règles de suppression de données ... 412
Ajouter une règle de suppression de données ... 412
Filtrer les règles de suppression de données ... 422
Modifier une règle de suppression de données ... 423
Désactiver une règle de suppression de données ... 424
Supprimer une règle de suppression de données ... 424
Gérer les demandes de suppression ... 425
Paramètres d'entreprise ... 426
Modèles d'impression d'écran ... 456
Ajouter un modèle d'impression d'écran (interne) ... 458
Ajouter un modèle d'impression d'écran (Word) ... 461
Définir les correspondances dans un modèle d'impression d'écran ... 466
Modifier et extraire un modèle d'impression d'écran Word ... 472

Définir la sécurité d'un modèle d'impression d'écran ... 473
Définir les constantes dans un modèle d'impression d'écran ... 474
Gérer les tableaux de données d'un modèle d'impression d'écran ... 475
Copier un modèle d'impression d'écran ... 477
Désactiver un modèle d'impression d'écran ... 478
Récupérer une version antérieure d'un modèle d'impression d'écran ... 479
Filtrer les modèles d'impression d'écran ... 480
Supprimer un modèle d'impression d'écran ... 480
Importer et exporter un modèle d'impression d'écran ... 481
Configuration des documents produits par le système ... 482
Configurer l'affichage de la liste électorale ... 482
Configurer l'affichage de l'en-tête de l'entretien ... 483
Configurer l'affichage de la fiche de poste ... 485
Configurer l'impression du dossier d'employé ... 488
Configurer l'impression du rapport d'accident ... 490
Configurer l'impression de l'accident bénin ... 492
Configurer l'impression de la médecine du travail ... 494
Configurer l'impression de la vaccination ... 497
Configurer l'impression de l'absence ... 499
Configurer l'impression de l'écran Inaptitude ... 501
Configurer l'impression des informations d'un écran utilisateur ... 504
Configurer l'impression de la feuille de temps ... 506
Configurer l'impression de la session ... 509
Configuration de la date d'ancienneté calculée ... 511
Fuseaux horaires ... 516
Codes de sélection ... 517
Ajouter une table de codes de sélection ... 519
Ajouter des codes de sélection à une table ... 520
Ajouter des codes de sélection à la table Type de contrat (UU) ... 524
Ajouter des codes de sélection à la table Quart de travail (QT) ... 526
Affecter ou dissocier une population ou un filtre de structure ... 528
Astuces pour ajouter des codes de sélection à une table ... 530
Exporter et importer une table de codes de sélection ... 531
Tables de correspondances ... 532
Ajouter une table de correspondances ... 533
Modifier une table de correspondances ... 536
Supprimer une table de correspondances ... 537

Définitions de populations 537
Définitions de filtres de structure administrative 540
Images utilisées dans l'application 542
Personnalisation de l'application 543
Modifier la terminologie du système 545
Configurer les champs utilisateurs 547
Champ utilisateur - Bouton 548
Champ utilisateur - Champ de recherche 553
Champ utilisateur - Édition 563
Champ utilisateur - Fichier attaché 573
Champ utilisateur - Hyperlien 578
Champ utilisateur - Liens 584
Champ utilisateur - Liste déroulante 589
Champ utilisateur - Référencement 596
Champ utilisateur - Séparateur 602
Définir la sécurité des champs utilisateurs 607
Écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs 612
FAQ - Champs utilisateurs 620
Configurer les fenêtres flottantes utilisateurs 621
Gérer les écrans utilisateurs, personnalisés et formulaires PDF 624
Écran utilisateur - Assistant 627
Écran utilisateur - Événement associé à un employé 631
Écran utilisateur - Événement associé à une structure 645
Écran utilisateur - Saisie d'évaluation du risque 661
Écran utilisateur - Suivi de dossier d'événement employé 666
Écran utilisateur - Suivi de dossier d'événement de structure 672
Écran utilisateur - Suivi de dossier du risque 678
Écran utilisateur - Tâche de suivi du risque 683
Écran utilisateur - Tâche liée à un événement d'employé 696
Écran utilisateur - Tâche liée à un événement de structure 709
Définir la sécurité des écrans utilisateurs 722
Créer un événement utilisateur associé à un employé 726
Formulaires PDF 727
Définir des variables 737
Configurer les menus utilisateurs 741
Configurer les barres de menus utilisateurs 743
Personnaliser les couleurs de l'application (thème visuel) 749

Délégués **752**
Workflows **759**
Processus de configuration d'un workflow 760
Processus d'approbation d'un workflow 762
Ajouter une configuration de workflow 762
Définir les paramètres généraux dans un workflow 768
Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow 769
Définir les notifications (approbateurs habituels et de secours) 770
Définir les notifications (autres utilisateurs) 772
Définir les informations affichées dans le centre de notification 776
Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow 778
Paramétrer les accès de sécurité pour les workflows 789
Modifier une configuration de workflow 795
Désactiver une configuration de workflow 795
Supprimer une configuration de workflow 796
Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow 797
Gérer les workflows à partir du centre de notification 797
Gérer un workflow à partir de l'écran où le workflow s'exécute 798
Visualiser les notifications envoyées à d'autres utilisateurs 799
Visualiser l'historique d'un workflow 800
Démarrer manuellement un workflow 801
Annuler un workflow 801
Approuver une étape dans un workflow 802
Refuser une étape dans un workflow 805
Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise 808
Retourner un workflow à l'étape précédente 811
Configurations de notifications **814**
Modèles de notification **817**
Ajouter un modèle de notification (interne) 818
Ajouter un modèle de notification (Word) 822
Définir les correspondances dans un modèle de notification Word 828
Modifier et extraire un modèle de notification Word 833
Définir la sécurité d'un modèle de notification 834
Définir les constantes dans un modèle de notification 835
Gérer les tableaux de données d'un modèle de notification 836
Copier un modèle de notification 838
Désactiver un modèle de notification 839

Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification 840
Filtrer les modèles de notification 840
Supprimer un modèle de notification 841
Importer et exporter un modèle de notification 841
Déclencheurs et actions 842
Accéder aux déclencheurs/actions 843
Disponibilité des actions en fonction des divers moments 845
Niveau de structure des déclencheurs d'actions 860
Traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions 860
Définir des fonctions dans les déclencheurs/actions 866
Définir des variables dans les déclencheurs/actions 870
Définir des conditions dans les déclencheurs/actions 875
Exemples génériques de déclencheurs/actions 879
Envoyer un message 880
Envoyer un message à partir d'un modèle 885
Ajouter un préfixe au numéro d'événement 891
Définir par déclencheurs/actions si un événement est actif ou non 893
Gérer une tâche liée à un événement de structure administrative 896
Ajouter une transaction dans un compteur 899
Ajouter des jours selon le planning 902
Ajouter des jours selon un horaire 907
Mettre les champs en lecture seule 911
Modifier un champ de code de sélection 912
Planifier une réévaluation 914
Rechercher les informations d'un événement utilisateur de structure 916
Récupérer les informations d'un client / fournisseur 919
Récupérer les informations d'un comité 922
Récupérer les informations d'un cours 924
Récupérer les informations d'un employé 926
Récupérer les informations d'un événement utilisateur de structure 928
Récupérer les informations d'un expert 931
Récupérer les informations d'un groupe de sites 933
Récupérer les informations d'un poste 936
Récupérer les informations d'un rapport d'accident 939
Récupérer les informations d'un site 941
Récupérer les informations d'un vaccin 943
Récupérer les informations d'une structure administrative 947

Choisir un responsable de dossier ... 949
Vérifier le nombre d'historiques d'un employé ... 950
Vérifier le solde d'un compteur ... 952
Exemples de déclencheurs/actions par module ... 954
Déclencheurs/actions pour les demandes de congé ... 955
Déclencheurs/actions pour le workflow sur les feuilles de temps ... 959
Vérifier le nombre d'entrées qui chevauchent (feuille de temps) ... 963
Vérifier la présence d'une plage de temps (feuille de temps) ... 965
Déclencheurs/actions pour les demandes de correction de badgeage ... 967
Déclencheurs/actions pour la fiche de clôture de l'entretien ... 971
Déclencheurs/actions pour les demandes de formation ... 978
Déclencheurs/actions pour les inscriptions à une liste d'attente nominative ... 980
Récupérer les informations d'une demande de formation ... 982
Déclencheurs/actions pour la déclaration préalable à l'embauche ... 985
Déclencheurs/actions pour le workflow sur les notes de frais ... 992
Déclencheurs/actions pour le workflow sur les dépenses monétaires ... 995
Déclencheurs/actions pour les dossiers d'utilisateurs ... 999
Vérifier l'existence du numéro de sécurité sociale ... 1003
Vérifier le nombre d'employés avec une même valeur ... 1005
Modifier un dossier d'employé par déclencheurs/actions ... 1007
Créer un dossier d'employé par déclencheurs/actions ... 1014
Gérer une entrée de base de connaissances ... 1018
Valider les limites dans les demandes d'utilisation de compteurs ... 1021
Créer un rapport d'accident par déclencheurs/actions ... 1023
Services Web ... 1026
Processus d'utilisation des services Web ... 1027
Services Web (SOAP) ... 1027
Service Web d'authentification (SOAP) ... 1028
Service Web de requête (SOAP) ... 1029
Service Web d'import (SOAP) ... 1031
Services Web (REST) ... 1036
Service Web d'authentification (REST) ... 1037
Services Web de requête (REST) ... 1039
Service Web d'import (REST) ... 1046
Consulter le journal d'exécution du service Web ... 1058
Définir une tâche « Gestion des lots expirés » ... 1058
Configurer la source de données pour les services Web ... 1059

Ajouter une source de données pour services Web 1059
Définir la sécurité d'une source de données pour services Web 1062
Définir une constante dans la source de données pour services Web 1063
Afficher les résultats d'une source de données pour services Web 1066
Copier une source de données pour services Web 1067
Importer et exporter une source de données pour services Web 1067
Supprimer une source de données pour services Web 1068
Index 1069

Généralités

Conventions

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

Navigation et interface utilisateur

Après vous être connecté à l'application Sigmia, vous pouvez :

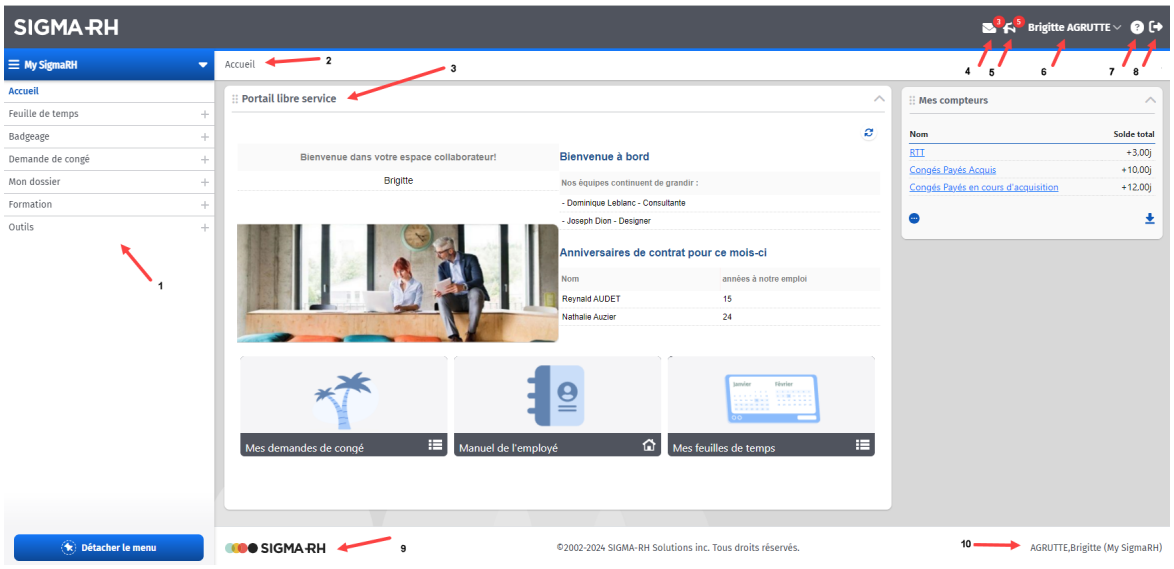
- cliquer sur un menu latéral 22 (à gauche) pour accéder aux fonctionnalités, fenêtres de gestion de données 32 ou fenêtres de saisie de données 34 ;
- utiliser des options générales 23 (sous votre nom dans le coin supérieur droit).

Règles de navigation, de connexion et de déconnexion

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. Au besoin, vous pouvez cliquer **Retour** dans le fil d'Ariane 19 pour revenir à la page précédente.
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.
Déconnexion de l'application	Lorsque vous avez terminé d'utiliser l'application, cliquez  dans le coin supérieur droit de l'écran.  **Attention :** Pour que vos préférences d'affichage soient conservées (par exemple, l'affichage des colonnes 33 et le tri 33 dans les fenêtres de gestion de données), ne fermez pas l'onglet du navigateur ou le navigateur lorsque vous avez terminé. Cliquez .

Règle	Explications
Déconnexion automatique de l'application après un délai d'inactivité	Si vous avez oublié de vous déconnecter 17 de l'application, vous verrez un message vous avertissant que vous serez bientôt déconnecté une fois que le délai d'inactivité configuré dans les paramètres d'entreprise 451 est échu. Le message d'avertissement s'affiche pendant 5 minutes. Lorsque vous voyez ce message : • Vous pouvez rester connecté en cliquant **Rester connecté.** • Vous pouvez vous déconnecter immédiatement en cliquant **Déconnexion immédiate.** • Si vous ne faites rien dans la période de temps qui vous est accordée pour rester connecté, vous serez automatiquement déconnecté de l'application. **Exemple** • Le délai d'inactivité avant la déconnexion est de 60 minutes. • Vous oubliez de vous déconnecter 17 avant de partir pour votre repas à midi (12:00). • Si le système détecte que vous ne travaillez pas dans l'application pendant 60 minutes, un message s'affiche. • À votre retour à 13:00, vous verrez le message qui vous avise que vous serez déconnecté dans 5 minutes. • Vous aurez alors 5 minutes pour indiquer si vous voulez rester connecté ou si vous voulez être immédiatement déconnecté. • Si vous ne faites rien passé la période de 5 minutes qui vous est accordée pour rester connecté, vous serez automatiquement déconnecté de l'application.

Éléments communs de l'interface utilisateur



Légende

Numéro	Description
1	Menu latéral 22
2	Zone réservée au titre de la page et au fil d'Ariane **Note :** Les informations de l'employé sont visibles dans le fil d'Ariane lorsque vous accédez :  • à la **Gestion express** d'un employé; • à l'outil de gestion des talents; • aux salariés à haut potentiel; • aux désignations des successeurs potentiels; • aux événements associés à un employé (que ce soit des événements standards ou des événements personnalisés créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé)** 631. Après avoir accédé à n'importe quelle page, sauf la page d'accueil, cliquer **Retour** pour revenir à la page précédente.  **Attention :** Si vous tentez de créer un élément (par exemple, un dossier d'employé, une session ou un recrutement) et que votre niveau de structure administrative sélectionné par défaut est insuffisant, vous devrez sélectionner un niveau de structure avant de cliquer **Retour** pour revenir à la page précédente.
3	Portail d'entreprise 339 qui peut comprendre des boutons vers les fonctionnalités les plus couramment utilisées.
4	Centre des messages 799
5	Centre de notification des workflows 797
6	Options générales de l'utilisateur 22
7	Aide de l'application
8	Déconnexion de l'application 17
9	Logo de Sigmia cliquable qui donne le numéro de version de l'application.
10	Utilisateur actuellement connecté à Sigmia.

Réinitialiser mon mot de passe

Si vous avez oublié votre mot de passe pour vous connecter à Sigmia, vous pouvez faire une demande pour le réinitialiser.

Attention : Pour réinitialiser votre mot de passe, il faut qu'une adresse courriel ait été enregistrée dans votre dossier.

Note : Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Votre nouveau mot de passe doit être différent de votre ancien mot de passe. Si votre nouveau mot de passe est identique à votre ancien mot de passe, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe.
- Votre nouveau mot de passe doit être différent de votre login (identifiant utilisateur) ou de votre login inversé. Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe.
- L'administrateur du système peut également imposer des restrictions 448 (dans les paramètres d'entreprise) sur le nombre de caractères, de chiffres, de lettres (minuscules et majuscules) et de caractères spéciaux devant être inclus dans votre mot de passe. Si votre nouveau mot de passe ne respecte pas ces restrictions, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe.

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

   Résultat : La page « Réinitialiser votre mot de passe » s'affiche.

2. Saisir les informations demandées.

Note : Si ces informations avaient été saisies dans la page de connexion, elles sont reportées dans la page « Réinitialiser votre mot de passe ».

Champ	Utilisation
Entreprise	Saisir la clé d'entreprise utilisée lors de la connexion.
Identifiant utilisateur	Saisir l'identifiant utilisateur utilisé lors de la connexion.

3. Appuyer sur **Réinitialiser le mot de passe.**

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

4. Pour des fins d'identification, saisir l'adresse courriel renseignée au dossier, puis appuyer sur **OK.**

   - S'il s'agit d'un utilisateur 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 renseignée dans le champ **Courriel** figurant dans le dossier de l'utilisateur.

   Résultat : Une confirmation s'affiche 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 lié à un dossier d'employé, la confirmation est envoyée à l'adresse saisie 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, la confirmation est envoyée à l'adresse saisie dans le champ **Courriel** figurant dans le dossier de l'utilisateur.

5. Accéder au courriel reçu, puis appuyer sur **Cliquez ici pour accéder à l'écran de réinitialisation de votre mot de passe.**

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

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

Soumettre une demande pour obtenir son identifiant utilisateur

Si vous avez oublié votre identifiant utilisateur pour vous connecter à Sigmia, vous pouvez vous-même faire une demande pour l'obtenir, sans vous adresser à votre administrateur de système.



Attention : Pour obtenir votre identifiant utilisateur, il faut absolument qu'une adresse courriel ait été enregistrée dans votre dossier, car l'identifiant sera envoyée à cette adresse.

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

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

2. 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.
Courrier électronique	Saisir l'adresse de courrier électronique saisie dans votre dossier. • 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 (si requise), l'identifiant utilisateur et le mot de passe.

Menu latéral

Le menu latéral vous permet d'accéder aux fonctionnalités, fenêtres de gestion de données 32 ou fenêtres de saisie de données 34.



Note : Les fonctionnalités sont regroupées par catégorie et présentées sous forme d'arborescence.

Naviguer dans le menu latéral

Action	Procédure
Épingler le menu	Lorsque le menu est épinglé, vous pouvez visualiser en tout temps le menu latéral à la gauche de l'écran. 1. Cliquer **Épingler le menu**.
Détacher le menu	1. Cliquer **Détacher le menu**. Résultat : Le menu latéral est minimisé. 2. Pour visualiser les fonctionnalités dans le menu latéral, glisser le curseur sur le menu minimisé. Résultat : Le menu latéral s'ouvre. 3. Au besoin, ouvrir une catégorie 22. 4. Sélectionner le menu requis.
Ouvrir une catégorie	1. Cliquer +.
Fermer une catégorie	1. Cliquer −.
Visualiser d'autres barres de menus	Si vous avez les droits requis, vous pouvez visualiser d'autres barres de menus dans le menu latéral. 1. Cliquer ☰. 2. Sélectionner la barre de menu requise.  **Attention :** Pour qu'un utilisateur puisse visualiser les barres de menus disponibles (par exemple, **My Sigmia, RH global, Configuration, Système** ou toute autre barre de menus personnalisée 743 configurée dans votre entreprise), la case **Gestionnaire Sigmia** doit avoir été cochée dans son dossier d'utilisateur 250. Si cette case n'est pas cochée, l'utilisateur a uniquement accès au module My Sigmia.

Options générales de l'utilisateur

Sous votre nom, vous trouverez les options générales suivantes :

Changement du mot de passe

Modifier votre mot de passe 23.

Options de l'utilisateur

Modifier les options de l'utilisateur (langue 24 d'affichage de l'application, région d'utilisation 24, fuseau horaire 26, unité de mesure 28, barre de menus par défaut 29 et signature électronique 29).

Mon portail

Personnaliser votre page d'accueil 31.

Mes délégués

Désigner vos délégués 30.

Mes tâches

Consulter les tâches à réaliser (pour lesquelles vous êtes le responsable).

Registre des tâches

Consulter l'ensemble des tâches à réaliser qui ont été saisies en suivi de dossier d'événements.

Mon agenda

Visualiser votre agenda.

Rappels

Visualiser vos rappels.

Mes actions à réaliser

Consulter les actions à réaliser dans le cadre des processus de pré-embauche (preboarding), d'embauche (onboarding) et de départ (offboarding) des employés.

Contact

Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique 38.

Modifier mon mot de passe

Options 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.

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 les options générales de l'utilisateur (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.

Note : Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Votre nouveau mot de passe doit être différent de votre ancien mot de passe. Si votre nouveau mot de passe est identique à votre ancien mot de passe, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe.



- Votre nouveau mot de passe doit être différent de votre login (identifiant utilisateur) ou de votre login inversé. Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe.
- L'administrateur du système peut également imposer des restrictions 448 (dans les paramètres d'entreprise) sur le nombre de caractères, de chiffres, de lettres (minuscules et majuscules) et de caractères spéciaux devant être inclus dans votre mot de passe. Si votre nouveau mot de passe ne respecte pas ces restrictions, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe.

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`.

Les précautions habituelles s'appliquent aux mots de passe utilisés pour se connecter à Sigmia :

- Ne communiquez pas votre mot de passe à personne afin que vos données personnelles (par ex. coordonnées, banques) demeurent confidentielles.
- Évitez d'utiliser un mot de passe facile à deviner (par ex. date de naissance, numéro de téléphone, prénom d'un conjoint ou d'un enfant).
- Utilisez une combinaison de lettres (majuscules et minuscules), de chiffres et de caractères spéciaux.

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

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

Les écrans de l'application Sigmia sont actuellement disponibles en français, en anglais et en italien. 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.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (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

Paramètres	Exemples
Format des heures	Affichage en format 24 heures en région d'utilisation France ou Québec : 19:45 Affichage avec la mention AM ou PM en région d'utilisation États-Unis, Canada (ou toute province du Canada sauf le Québec : 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	CNESST 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 Sigmia 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 Sigmia 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.

Modifier mon fuseau horaire

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

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

1. Dans les options générales de l'utilisateur (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
Heure par défaut proposée lors de l'ajout d'un dossier ou d'un événement. **Exemples** Heure par défaut proposée lors de l'ajout : • d'un entretien • d'un accident de travail; • d'une conséquence (heure de début); • etc.	Oui. Les heures proposées par défaut tiennent compte du fuseau horaire de **l'utilisateur connecté.** **Exemples** • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est **Est (É.-U. et Canada))** ajoute, le 8 février 2026 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 2026 à 11:15 (heure locale de Paris), un nouveau rapport d'accident. L'heure de l'événement proposée par défaut est 11:15.	Oui
Heure d'exécution d'une tâche de l'Assistant personnel	Oui. L'heure d'exécution d'une tâche tient compte du fuseau horaire précisé dans la **planification de la tâche.** **Exemples** • 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).	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.

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure
Heure d'une action effectuée par un utilisateur dans l'application, c'est-à-dire : • 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	Oui. Ces heures tiennent compte du fuseau horaire de **l'utilisateur connecté.** **Exemples** • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est **Est (É.-U. et Canada))** modifie, le 8 février 2026 à 8:15 (heure de l'Est), un dossier d'employé. • Le 9 février 2026, 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).	Oui
Heure saisie dans les événements et les dossiers une fois que ceux-ci sont **enregistrés.** **Exemples** • 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.	Non. Dès que l'utilisateur sauvegarde, l'heure saisie dans l'événement ou le dossier est conservée telle quelle. **Exemples** • Un utilisateur (dont le fuseau horaire est **Est (É.-U. et Canada)** ajoute, le 8 février 2026 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 2026 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.	Non. Dès que l'utilisateur sauvegarde, l'heure saisie dans l'événement ou le dossier est conservée telle quelle.

Type d'heure	Prise en compte du fuseau horaire	Prise en compte du changement d'heure

Heure de la piste de vérification	Non. L'heure de la piste de vérification tient plutôt compte du décalage horaire 428 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.
	Exemples
	• 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 2026 à 8:15 (heure de l'Est), une date de fin (15 février 2026) et une heure de fin (16:00) dans une absence.
	• Le 15 février 2026, 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 :**
	  • Une entrée pour le 15 février 2026 à 8:15.
	  • Dans le détail de la piste, c'est l'heure saisie qui s'affiche, c'est-à-dire 16:00.
		Non

Modifier mon unité de mesure

Options 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 240 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 les options générales de l'utilisateur (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.

Modifier ma barre de menus par défaut

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

Vous pouvez sélectionner la barre de menus 743 qui doit vous être présentée par défaut lorsque vous accédez à un dossier à partir du centre des messages 799 ou du centre de notification des workflows. 797 Si aucune barre de menu par défaut n'est choisie, vous serez redirigé vers la barre de menus dont le poids 743 numérique est le plus bas.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Options de l'utilisateur** sous le nom de l'utilisateur.
2. Sélectionner la barre de menus requise.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'option choisie.

Personnaliser ma signature électronique pour les workflows

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

Si des workflows 759 ont été configurés dans votre entreprise et que ceux-ci exigent une confirmation avec signature électronique 780, 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.



Note : L'administrateur peut également modifier la signature électronique dans le dossier d'un utilisateur. 240

1. Dans les options générales de l'utilisateur (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** 454.
À l'aide d'une image	Choisir cette option pour utiliser une signature réelle qui a été numérisée au préalable dans un fichier. 1. Cliquer sur le bouton permettant de sélectionner un fichier. 2. Choisir le fichier requis.

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

Désigner mes délégués

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

Vous pouvez désigner des délégués qui peuvent intervenir sur :

- les workflows 759 pour lesquels vous êtes l'approbateur habituel ou l'approbateur de secours;
- les événements 755 pour lesquels vous avez été désigné responsable de dossier;
- la saisie des grévistes pour un responsable donné;
- les tâches qui ont été créées à partir d'un écran utilisateur de type **Tâche de suivi du risque** 683, **Tâche liée à un événement d'employé** 696, **Tâche liée à un événement de structure** 709 et qui pour lesquelles vous êtes l'utilisateur responsable.



Note : Pour en savoir davantage sur tous les impacts d'une délégation, consultez la section Quels sont les impacts d'une délégation? 752



Attention : Lorsque vous désignez un délégué, assurez-vous que cet utilisateur a bien les droits de visualiser et de modifier les dossiers dans lequel la délégation s'exécute. Si le délégué n'a pas les droits de visualiser et de modifier le dossier dans lequel la délégation s'exécute, il ne pourra pas intervenir, en votre nom, sur ce dossier.

Ajouter un délégué

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes délégués** sous le nom de l'utilisateur.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Dans le champ **Employé désigné comme délégué :**
   - Cliquer , puis sélectionner l'utilisateur requis.
   - Choisir le type de délégué.

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

   - Choisir les accès requis.

Accès	Utilisation
Approbation des workflows	Choisir cette option si l'utilisateur choisi doit effectuer les actions définies dans les workflows au lieu de l'approbateur. Tout comme l'approbateur (habituel ou de secours), le délégué peut effectuer les actions d'approbation, de refus, de retour au demandeur et de retour à l'étape précédente qui ont été définies dans les workflows.
Événements dont je suis le responsable de dossier	Choisir cette option si l'utilisateur choisi doit gérer les événements au lieu du responsable de dossier désigné.
Tâches qui me sont assignées	Choisir cette option si l'utilisateur choisi doit gérer les tâches au lieu du responsable désigné dans ces tâches. Au besoin, cocher la case **Accès à mes tâches privées** pour que le délégué puisse également accéder aux tâches privées.
Saisies des grévistes dont je suis responsable	Choisir cette option si l'utilisateur doit effectuer la saisie des grévistes au lieu du responsable de la saisie désigné.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le délégué.

Modifier un délégué

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes délégués** sous le nom de l'utilisateur.
2. Accéder au délégué requis.
3. Modifier les informations requises.
   - Type de délégué;
   - Période si l'option **Cet employé est autorisé à accéder à mes dossiers en mon nom uniquement pour la période indiquée** a été choisie.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le délégué.

Supprimer un délégué

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

1. Dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit), choisir **Mes délégués** sous le nom de l'utilisateur.
2. Cocher la case correspondant au délégué requis.
3. Cliquer **Supprimer.**

Personnaliser ma page d'accueil (Mon portail)

Options 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 387 qui vous donnent accès à des statistiques (en format image ou tableau de données) sur divers indicateurs significatifs tirés de l'utilisation de Sigmia.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (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 387 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 33 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.

Fenêtres de gestion de données

Vous pouvez rencontrer les types suivants de fenêtres de gestion de données.

Opération	Type de fenêtre de gestion de données		
	Avec vue détaillée/simplifiée	**Dynamique**	**Moderne**
Ajouter, modifier ou supprimer des données	✓ Boutons en **bas** de la grille Boutons **grisés** si l'utilisateur n'a pas les droits	✓ Boutons en **bas** de la grille Boutons **grisés** si l'utilisateur n'a pas les droits	✓ Boutons en **haut** de la grille Boutons **masqués** si l'utilisateur n'a pas les droits
Filtrer les données	✓ Filtres additionnels à la **droite** de la grille Recherche **sensible** aux accents Astérisque peut être utilisé	✓ Filtres additionnels à la **droite** de la grille Recherche **sensible** aux accents Astérisque peut être utilisé	✓ Filtres additionnels en **haut** de la grille Recherche **insensible** aux accents Aucun astérisque avec l'opérateur **Contient**

Opération	Type de fenêtre de gestion de données		
	Avec vue détaillée/simplifiée	**Dynamique**	**Moderne**
	permet d'afficher des informations sur un niveau de structure administrative	permet d'afficher des informations sur un niveau de structure administrative	permet d'afficher des informations sur un niveau de structure administrative permet de retirer tous les filtres saisis dans les colonnes
Trier les données	✓ Préférences 33 Tri sur **une** seule colonne	✓ Préférences 33 Tri sur **une** seule colonne	✓ Préférences 33 Tri sur de **multiples** colonnes
Télécharger les données affichées à l'écran	✓ **Formats possibles** Excel, HTML, PDF	✓ **Formats possibles** Excel, HTML, PDF	✓ **Formats possibles** Excel (*.xlsx), PDF
	Le fichier téléchargé respecte le tri sélectionné et l'ordre des colonnes.		
Effectuer un regroupement sur une colonne	✗	✓ Préférences 33	✓ Préférences 33
Masquer une ou plusieurs colonnes	✗	✓ Préférences 33	✓ Préférences 33
Modifier l'ordre des colonnes	✗	✓ Préférences 33	✓ Préférences 33
Ajuster la largeur d'une ou plusieurs colonnes	✗	✓ Préférences 33	✓ Préférences 33

Note : Le tri, l'ordre et la largeur des colonnes affichées, ainsi que les regroupements (si permis) sont conservés dans vos préférences. Ces choix seront en vigueur lors de vos prochaines connexions.

Fenêtres de saisie de données

Vous pouvez rencontrer deux types de fenêtres de saisie de données.

Opérations générales

Opération	Type de fenêtre de saisie de données	
	Classique	**Moderne**
Enregistrer ou annuler la saisie des données	✓ Boutons en **bas** de l'écran et à la gauche de l'écran	✓ Boutons en **bas** de l'écran
Consulter des données (droit en Lecture seule)	✓ Bouton **Quitter** en **bas** de l'écran	✓ Bouton **Retour** en **bas** de l'écran
Revenir dans le haut de la fenêtre	✓ Cliquer en bas à droite de l'écran.	✗
Consulter les fenêtres principales	✓ Occupe la partie **gauche** de l'écran	✓ Peut occuper la **largeur complète** de l'écran
Consulter les fenêtres secondaires	✓ À la **droite** de l'écran	✓ En **haut** de l'écran (certaines fenêtres peuvent être déplacées à droite)
Consulter les informations d'horodatage	✓ En bas à **droite** de l'écran	✓ En bas au **centre** de l'écran
Ouvrir ou fermer une fenêtre flottante principale	✓ Préférences 34	✓ Préférences 34
Déplacer une fenêtre flottante principale	✓ Préférences 34	✓ Préférences 34

Note : L'application conserve en mémoire l'état des fenêtres flottantes (ouvertes ou fermées), ainsi que leur ordre. Ces choix seront en vigueur lors de vos prochaines connexions.

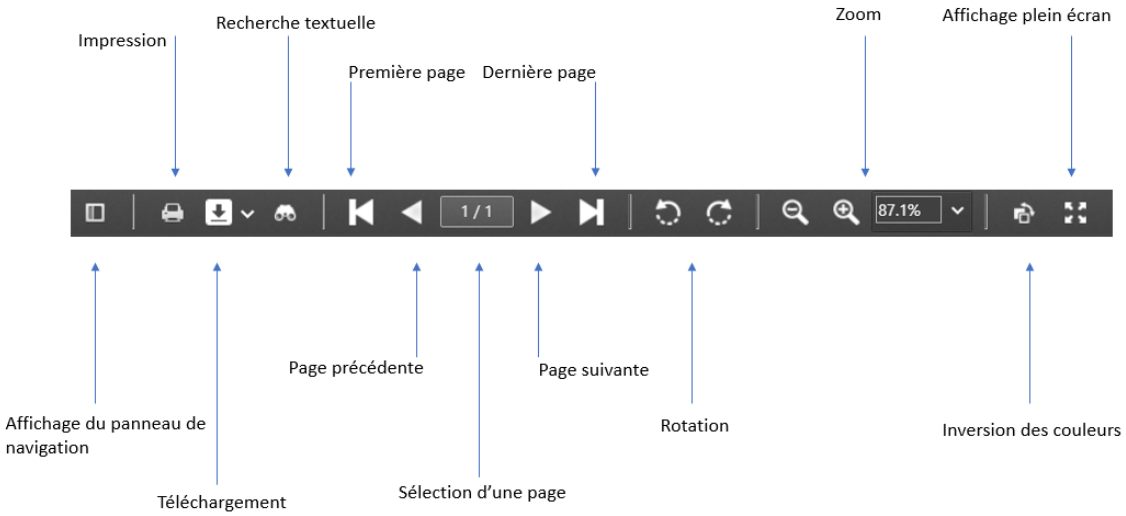
Saisie de divers types de données

Type de données	Type de fenêtre de saisie de données	
	Classique	**Moderne**
Date	Saisir la date dans le champ. Sélectionner la date en cliquant .	Saisir la date dans le champ. Sélectionner la date en cliquant .
	Note : Le format des dates et des heures dépend de la région d'utilisation que vous avez sélectionnée.	
Niveau de structure administrative	Sélectionner un niveau Supprimer le niveau sélectionné Consulter les informations	Sélectionner un niveau Supprimer le niveau sélectionné Consulter les informations
Liste déroulante	Taper les lettres initiales de la description, puis sélectionner la valeur. Sélectionner **<Aucun>** si aucune valeur ne s'applique. **Attention :** Si vous conservez **<Aucun>,** mais que la saisie est obligatoire (signalée par un astérisque *), un message d'erreur s'affiche à l'enregistrement. Vous devez choisir une valeur. Vous ne pouvez pas conserver **<Aucun>.**	Taper les lettres initiales de la description, puis sélectionner la valeur. Laisser le champ vide si aucune valeur ne s'applique. **Attention :** Si vous laissez le champ vide, mais que la saisie est obligatoire (signalée par un astérisque *), un message d'erreur s'affiche à l'enregistrement. Vous devez choisir une valeur. Vous ne pouvez pas laisser le champ vide.
Champ de recherche	Sélectionner une valeur Supprimer la valeur sélectionnée Consulter les informations d'un employé Si les données sont hiérarchisées, sélectionner le mode de recherche.	Sélectionner une valeur Supprimer la valeur sélectionnée **Note :** Dès que vous tapez les premiers caractères dans le champ, le système affiche les données correspondantes.

Type de données	Type de fenêtre de saisie de données	
	Classique	**Moderne**
	• En mode **Recherche simple**, toutes les données sont listées. La colonne **Chemin** affiche la hiérarchie des données. • En mode **Recherche arborescente,** les données sont listées suivant leur hiérarchie. o Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'une donnée parent. o Pour remonter dans l'arborescence, cliquer **Racine** (remonte au premier niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).	

Utiliser l'outil de visualisation de fichiers

Lorsque vous visualisez des fichiers dans Sigmia, ceux-ci s'affichent dans un outil de visualisation.



Note : Lorsque vous téléchargez un document à partir de l'outil de visualisation, vous pouvez sélectionner un des formats suivants : PDF, WORD, TIFF ou HTML. Si le nom du fichier comprend des caractères accentués, l'accent est retiré du nom du fichier téléchargé.

Où puis-je utiliser l'outil de visualisation de fichiers?

Base

- Visualisation des résultats des modèles de rapports 42 (en format PDF seulement), que ce soit :
  - o en cliquant à partir de la colonne **Visualiser** dans le menu **Reporting > Gestion des modèles** 58;
  - o en cliquant **Visualiser** après avoir accédé à un modèle de rapport 58.
- Visualisation des résultats des listes et rapports (en format PDF seulement), que ce soit :

- en cliquant à partir de la colonne **Visualiser** dans le menu **Reporting > Listes et rapports**[107];
- en cliquant **Visualiser** après avoir accédé à une liste ou un rapport[107].

- Impression de l'analyse des écarts entre un employé et un poste
- Visualisation du suivi de dossier **Document associé** (peu importe l'événement ou le dossier où ce suivi est utilisé)
- Visualisation du calendrier des tâches (que ce soit à partir du menu **Mes tâches** ou du registre des tâches.

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 Sigmia 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 et d'indiquer au système où trouver cette aide en ligne.

Visualiser l'aide contextuelle

Vous pouvez consulter une aide contextuelle qui a été configurée[37] pour un élément, par exemple, un champ ou une fenêtre flottante.

1. Cliquer à côté de l'élément requis.

Configurer l'aide contextuelle

Attention : Seuls les utilisateurs[236] 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 à côté de l'élément pour lequel l'aide contextuelle est requise (par exemple, champ ou fenêtre flottante).
3. Saisir les informations de configuration de l'aide contextuelle.

Champ	Explications
URL	Inscrire l'URL du fichier d'aide contextuelle. **Exemples** • Adresse fixe : http://www.aide.html • Adresse sécurisée : https://www.aide.html • Adresse relative : ../../aide.html
Ouvrir dans une nouvelle fenêtre	Cocher cette case pour que l'aide contextuelle s'affiche dans une nouvelle fenêtre du navigateur.

Champ	Explications
Largeur de le fenêtre et **Hauteur de la fenêtre**	Saisir la hauteur et la largeur de la fenêtre d'aide contextuelle (en pixels).

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'aide contextuelle.

   Résultat : Un bouton  est affiché pour visualiser 37 l'aide qui vient d'être codée.

Rapporter un problème à l'équipe de soutien technique

Options sous votre nom Menu : **Contact**

Le menu **Contact** qui figure dans les options générales de l'utilisateur (coin supérieur droit) permet d'envoyer un courriel à votre équipe de soutien technique afin de lui signaler un problème technique ou lui faire part d'une suggestion dans l'utilisation de Sigmia. 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.



Note : Il est possible que cette option ne soit pas visible par tous les utilisateurs. L'adresse de courrier électronique du destinataire du formulaire doit être saisie dans le paramètre d'entreprise **Destinataire des soumissions de problèmes** 427. Les personnes autorisées à contacter l'équipe technique de Sigmia doivent plutôt se connecter à SigmiaTicketing (https://sigmarh.sigma-rh.net/SigmaRH/TokenLogin.aspx) pour toute demande de support.

1. Dans les options générales de l'utilisateur (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 de 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

Afin d'obtenir des statistiques sur l'utilisation de Sigmia, vous pouvez créer des :

- modèles de rapports 42 ;
- graphiques 112 ;
- tableaux de données 134.

Pour vous faciliter la tâche, l'application est livrée avec certains modèles de listes standards 111.



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.

Vous pouvez envoyer ces statistiques automatiquement 150 par courrier électronique aux destinataires de votre choix ou les exporter (par exemple, vers un système de paie externe).

Au besoin, vous pouvez générer une fusion de données dynamiques 192 pour croiser des statistiques provenant d'écrans multiples.

L'utilisation de conditions 176 est requise dans de nombreux modules, entre autres :

- les graphiques 112, modèles de rapports 42, tableaux de données 134 ;
- les recherches de personnel.

Modèles de rapports

Qu'est-ce qu'un modèle de rapport et pourquoi devrais-je les utiliser?

Un modèle de rapport vous permet de visualiser dans le format de votre choix (PDF, Excel, Texte, HTML) des données qui ont été saisies dans Sigmia. Vous pouvez créer des modèles de rapports afin :

- de permettre aux utilisateurs de visualiser 58 les résultats lorsqu'ils créent ou modifient un modèle de rapport ou lorsqu'ils accèdent au menu **Reporting > Gestion des modèles;**
- de rendre disponibles ces modèles dans le menu **Reporting > Listes et rapports** 96 afin que les utilisateurs moins chevronnés puissent produire et visualiser des listes et des rapports;
- de permettre aux utilisateurs de visualiser les résultats en cliquant sur un bouton dans un portail d'entreprise 339. Pour ce faire, vous devez configurer un modèle de portail 353 qui comprend un bouton 374 permettant la visualisation d'un modèle de rapport.
- de permettre aux utilisateurs de visualiser les résultats en cliquant sur un item de menu. Pour ce faire, vous devez configurer une barre de menus 743 personnalisée qui comprend un item de menu 746 permettant la visualisation d'un modèle de rapport.
- d'automatiser la production et l'envoi par courrier électronique, que ce soit à partir du modèle de rapport 55 ou de l'Assistant personnel (soit en utilisant la tâche **Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle** 157 ou **Envoyer en masse par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle** 160**);**
- d'automatiser l'export à l'aide d'une tâche 172 dans l'Assistant Personnel.

Est-ce que je peux restreindre l'accès des modèles de rapports à certains utilisateurs?

Oui. Un système de gestion des accès 49 permet de contrôler qui peut lire et modifier les modèles de rapports.

Est-ce que je peux automatiser la production des modèles de rapports?

Oui. Vous pouvez utiliser les méthodes suivantes pour effectuer cette automatisation.

- Planification à partir du modèle 55
- Planification à partir de l'Assistant personnel (soit en utilisant la tâche **Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle** 157 ou **Envoyer en masse par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle** 160**)**

Est-ce que je peux personnaliser les données affichées dans un modèle de rapport?

Oui. Dans chaque modèle de rapport, vous pouvez :

- définir les colonnes 63 qui seront visibles lorsque les utilisateurs visualisent les résultats;
- définir des conditions 176 qui permettent d'afficher uniquement les données de votre choix.

Gérer les modèles de rapports

Un modèle de rapport vous permet de visualiser dans le format de votre choix (PDF, Excel, Texte, HTML) des données qui ont été saisies dans Sigmia.

Dans chaque modèle de rapport, vous pouvez, entre autres :

- appliquer des styles 49 afin de formater un modèle de rapport;
- ajouter les colonnes 63 qui doivent être affichées aux utilisateurs lorsqu'ils visualisent 58 les résultats;
- définir des conditions 176 qui permettent d'afficher uniquement les données de votre choix;
- définir les droits d'accès 49 au modèle de rapport.

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

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Type de rapport *</td><td>Choisir le type requis.


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.

Exemples
<table>
<tr><th>Statistiques requises</th><th>Type à sélectionner</th></tr>
<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>
</table></td></tr>
<tr><td>Nom du rapport *</td><td>Définit le nom de sauvegarde du modèle.</td></tr>
<tr><td>Style du nom du rapport</td><td>Définit le style 49 appliqué au nom du rapport.</td></tr>
<tr><td>Description</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Sous-titre</td><td>Information affichée directement sous le nom du rapport.</td></tr>
<tr><td>Style du sous-titre du rapport</td><td>Définit le style 49 appliqué au sous-titre.</td></tr>
<tr><td>Note de bas de page</td><td>Information affichée en bas au centre du rapport.</td></tr>
<tr><td>Style de la note du rapport</td><td>Définit le style 49 appliqué à la note de bas de page du rapport.</td></tr>
<tr><td>Origine</td><td>Nom et prénom de l'utilisateur qui a créé le modèle de rapport.</td></tr>
</table>

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 63;
  - une colonne utilisant une fonction 71;
  - une colonne utilisant des conditions 85;
  - une colonne basée sur une correspondance 88;
  - une colonne basée sur un champ calculé 90.
- Si vous n'utilisez pas le générateur de rapports avancé, vous pouvez uniquement ajouter une colonne basée sur un champ 63.

5. Définir une ou plusieurs conditions 176.

   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 180 et un mode simplifié. 191

   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, A0, A1, A2, A3** 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**.** Si vous conservez la valeur **Aucun,** le système utilise la langue sélectionnée par l'utilisateur dans le menu **Options de l'utilisateur.**

Champ	Description
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que Sigmia convertisse, dans la devise 394 choisie, les valeurs saisies dans les champs numériques où des montants d'argent peuvent être saisis. Ces champs peuvent être : • des champs standards de l'application, par exemple les champs réservés au salaire dans le dossier de l'employé, les coûts pédagogiques pour une session, etc.; • des champs utilisateurs 563 où le type de saisie est **Numérique** et où la case **Représente un montant d'argent** est cochée.  **Note :** Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise, par exemple l'euro.
Afficher la structure du rapport en bas de chaque page	Sigmia 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 détail des données est masqué. Cependant, à la fin du rapport, on peut visualiser une section « Résumé du rapport » où figure le résultat de la fonction 68 choisie pour le champ (Nombre, Minimum, Maximum, Somme, Moyenne).  **Note :** Cette option est particulièrement utile si vous souhaitez visualiser uniquement la somme (par exemple, des salaires, des coûts pédagogiques) dans un niveau de structure plutôt que le détail des salaires pour chaque employé.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Mode tabulaire détaillé</td><td>
Cette case peut uniquement être cochée si un groupe 67 a été défini dans le modèle de rapport. Lorsque cette case est cochée, l'affichage est plus condensé lorsqu'une fonction 68 a été choisie pour un champ (Nombre, Minimum, Maximum, Somme, Moyenne).

Note : Cette case est souvent cochée lorsque la case Ne pas afficher le détail des données est également cochée.

Exemple
On veut produire un rapport qui donnera la somme des salaires par établissement sans donner le détail des données.
• Ajouter le champ Nom (de l'établissement) et faire un groupe sur ce champ.
• Pour le groupe, cocher la case Afficher les champs calculés à la fin du groupe.
• Ajouter le champ Salaire annuel brut et choisir une fonction Somme.
• Cocher la case Ne pas afficher le détail des données.
<table>
<tr><th>Case « Mode tabulaire détaillé » n'est PAS cochée</th><th>Case « Mode tabulaire détaillé » EST cochée</th></tr>
<tr><td>
Etablissement
Marseilles
Salaire annuel brut
Somme
109 200,00

Etablissement
Paris
Salaire annuel brut
Somme
917 448,00

Etablissement
US
Salaire annuel brut
Somme
96 925,40

Résumé du Rapport
Salaire annuel brut(Somme) 1 123 573,40
</td><td>
Etablissement Salaire annuel brut
Marseilles 109 200,00

Etablissement Salaire annuel brut
Paris 917 448,00

Etablissement Salaire annuel brut
US 96 925,40

Résumé du Rapport
Salaire annuel brut(Somme) 1 123 573,40
</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Afficher la ligne d'en-tête (seulement en texte)</td><td>Permet d'afficher le titre des champs du rapport si le mode texte est sélectionné.</td></tr>
<tr><td>Insérer un bloc de texte au début et à la fin du fichier (seulement en texte)</td><td>Permet d'afficher, si le mode texte est sélectionné, le texte inscrit dans les champs Début ou Fin.</td></tr>
</table>

Champ	Description
Début	Entrer l'information pour le bloc de texte à afficher au début du rapport si le mode texte est sélectionné (maximum de 70 caractères). Ce texte sera affiché avant la ligne d'en-tête. Par exemple, `[DDF]` signifiant Début de fichier.
Fin	Entrer l'information pour le bloc de texte à afficher à la fin du rapport si le mode texte est sélectionné (maximum de 70 caractères). Par exemple, `[FDF]` signifiant Fin de fichier.
Insérer un filigrane (PDF seulement)	Cocher cette case afin de définir un texte qui sera affiché en filigrane lorsque vous visualisez 58 le modèle de rapport en format PDF. Le filigrane s'affiche également si vous visualisez le modèle de rapport en format PDF à partir : • du menu **Reporting > Listes et rapports** 107; • d'un portail d'entreprise 339 créé à partir d'un modèle de portail 370 qui comprend un bouton permettant de visualiser le modèle de rapport; • d'un document généré à partir d'un modèle de document interne, d'un modèle de notification interne 818 ou d'un modèle d'impression d'écran interne 458 qui comprend un bouton permettant de visualiser le modèle de rapport; • d'une barre de menu utilisateur 746 qui comprend un item de menu permettant de visualiser le modèle de rapport. Pour définir le filigrane : 1. Cliquer . 2. Saisir le texte qui doit être affiché. 3. Dans le champ requis, cliquer l'icône **ABCDEFGH.** • Sélectionner la police requise. • Préciser la taille de la police. • Sélectionner l'alignement **(Gauche, Centré, Droite).** • Sélectionner le style **(Gras, Italique, Souligné).** • Préciser la couleur du texte. • Préciser la couleur de fond, puis cocher la case à la gauche de cette couleur. 4. Indiquer la disposition du texte **(Diagonale** ou **Horizontale).**

7. À l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Sécurité,** 49 définir les droits d'accès.
8. 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).
9. Si le mode **Texte** est sélectionné :

- saisir, dans le champ **Délimiteur**, le ou les caractères qui sépareront les champs du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, ß | ; / ¶ #.
- saisir, dans le champ **Identificateur de texte,** le ou les caractères qui précéderont et suivront le texte du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, ß | ; / ¶ #.

Exemple : Si vous identifiez | comme **Délimiteur** et ßßß comme **Identificateur de texte**, le rapport ayant quatre champs textes, avec le champ texte 3 vide, s'affichera ainsi en mode texte :

ßßßValeur champ1ßßß|ßßßValeur champ2ßßß|ßßßßßß|ßßßValeur champ4ßßß

10. Cliquer **Visualiser** 58 ou **Télécharger** 59 pour afficher le résultat final.
11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de rapport.

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 43, vous pouvez appliquer des styles dans les champs suivants : **Nom du rapport** 44, **Sous-titre** 44, **Note de bas de page** 44. Vous pouvez également appliquer des styles pour l'en-tête d'une colonne et la donnée affichée dans une colonne 68.

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.**
   - Sélectionner la police requise.
   - Préciser la taille de la police.
   - Sélectionner l'alignement **(Gauche, Centré, Droite).**
   - Sélectionner le style **(Gras, Italique, Souligné).**
   - Préciser la couleur du texte.
   - Préciser la couleur de fond, puis cocher la case à la gauche de cette couleur.
4. Cliquer **Enregistrer.**

Définir la sécurité d'un modèle de rapport

Barre de menus : **RH global** Menu : **Reporting > Gestion des modèles**

Après avoir créé 43 ou copié 61 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.

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 50 pour les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à qui le modèle de rapport est destiné.
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).	Les modèles de rapports qui comprennent des champs sécurisés par des instances doivent être réservés aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès à ces instances. • 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.  **Attention :** Si certains utilisateurs n'ont pas les droits de visualiser certains champs sécurisés par des instances, nous vous recommandons de ne **PAS** leur donner accès aux modèles de rapports qui comprennent ces champs. Par exemple, si certains utilisateurs n'ont pas accès aux instances qui sécurisent la date de naissance ou le salaire des employés, nous vous recommandons de ne pas leur donner accès aux modèles de rapports qui comprennent des champs se rapportant à ces informations.

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.**

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
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 **Reporting > Gestion des modèles** (s'il a accès à cette instance) et produire une liste à partir de ce modèle dans le menu **Reporting > Listes et rapports.**
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le modèle de rapport dans le menu **Reporting > Gestion des modèles** (s'il a accès à cette instance) et produire une liste à partir de ce modèle dans le menu **Reporting > Listes et rapports.**
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès du modèle de rapport dans le menu **Reporting > 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.**

Définir et utiliser les constantes dans un modèle de rapport

Barre de menus : **RH global** Menu : **Reporting > Gestion des modèles**

Au besoin, vous pouvez définir des constantes dans un modèle de rapport 43.

Vous pouvez utiliser ces constantes pour attribuer une valeur fixe de votre choix lorsque vous :

- définissez les conditions 176 dans le modèle de rapport;
- définissez des colonnes basées sur un champ calculé 90.

Ajouter une constante dans un modèle de rapport

1. Choisir **Reporting > Gestion des modèles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au modèle de rapport dans lequel la constante doit être ajoutée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Champs calculés et constantes,** cliquer .
4. Définir la constante.
   - Saisir le nom de la constante.
   - Saisir le type de données applicable pour cette constante **(Date, Employé, Nombre avec décimales, Nombre sans décimale, Oui/Non, Poste, Texte).**
   - Saisir la valeur fixe attribuée à cette constante.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la constante.

Copier une constante dans un modèle de rapport

1. Choisir **Reporting > Gestion des modèles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au modèle de rapport où vous souhaitez copier une constante.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Champs calculés et constantes,** sélectionner la constante requise.
4. Cliquer .

   Résultat : Le système crée une copie de la constante qu'il appelle `Copie de ...`
5. Ouvrir la constante intitulée `Copie de...`
6. Dans le champ **Nom,** renommer la constante.
7. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

Supprimer une constante dans un modèle de rapport

1. Choisir **Reporting > Gestion des modèles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au modèle de rapport dans lequel la constante doit être supprimée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Champs calculés et constantes,** sélectionner la constante devant être supprimée, puis cliquer .

Utiliser les constantes système Date dans les conditions d'un modèle de rapport

Note : Il existe des constantes système de type Date qui vous permettent d'afficher les résultats pour des périodes fréquemment utilisées (semaine courante, semaine précédente, mois courant, mois précédent, année courante). Pour les constantes système sur la semaine, vous pouvez sélectionner des constantes qui ciblent les données du lundi au dimanche ou du dimanche au samedi. Dans l'exemple ci-dessous, on illustre la condition pour obtenir les résultats pour le mois précédent, mais vous pouvez modifier la condition afin d'obtenir les résultats pour la semaine courante, la semaine précédente, le mois courant ou l'année courante. Avec la configuration ci-dessous, le système affichera toujours les résultats pour le mois précédent :

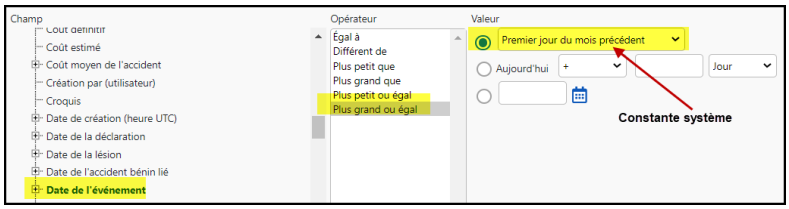
- si vous visualisez 58 les résultats à partir du modèle de rapport;
- si vous automatisez la production du modèle de rapport, que ce soit directement à partir du modèle de rapport 55 ou à partir d'une tâche dans l'Assistant personnel 157.

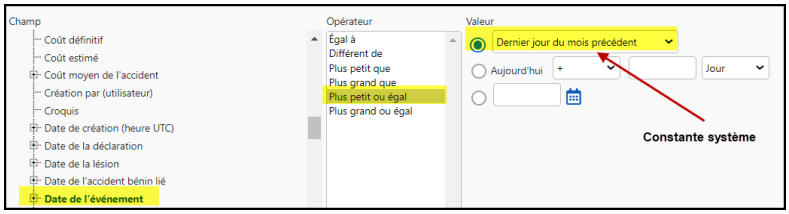
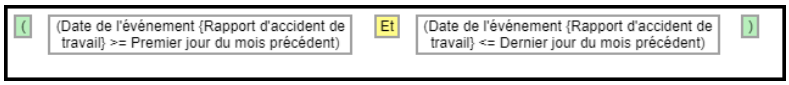
Besoin

Vous voulez produire un modèle de rapport qui affichera les rapports d'accidents créés le mois précédent.

Configuration du modèle de rapport

1. Ajouter 43 un modèle de rapport de type **SST - Accident de travail**.
2. 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 63;
     - une colonne utilisant une fonction 71;
     - une colonne utilisant des conditions 85;
     - une colonne basée sur une correspondance 88;
     - une colonne basée sur un champ calculé 90.
   - Si vous n'utilisez pas le générateur de rapports avancé, vous pouvez uniquement ajouter une colonne basée sur un champ 63.
3. Dans les conditions 176 sur le modèle de rapport, ajouter les conditions génériques suivantes.

Condition	Explication
Première condition	
Deuxième condition	

Condition	Explication
	
Condition finale (avec les opérateurs)	

Utiliser des constantes personnalisées dans les conditions d'un modèle de rapport

Au besoin, vous pouvez définir des constantes personnalisées qui peuvent être utilisées dans les conditions d'un modèle de rapport.

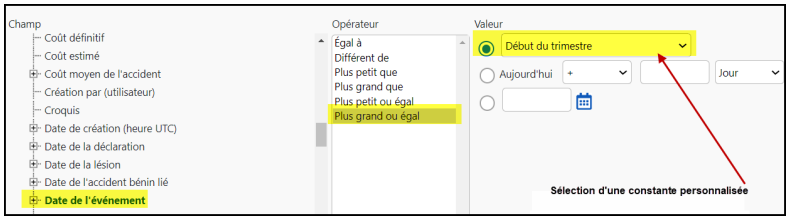
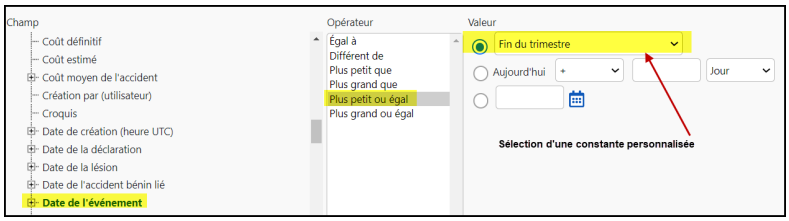
Besoin

Vous voulez produire un modèle de rapport qui affichera les rapports d'accidents créés pendant le premier trimestre de l'année.

Configuration du modèle de rapport

1. Ajouter 43 un modèle de rapport de type **SST - Accident de travail**.
2. 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 63;
     - une colonne utilisant une fonction 71;
     - une colonne utilisant des conditions 85;
     - une colonne basée sur une correspondance 88;
     - une colonne basée sur un champ calculé 90.
   - Si vous n'utilisez pas le générateur de rapports avancé, vous pouvez uniquement ajouter une colonne basée sur un champ 63.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Constantes,** ajouter deux constantes.

   Une constante pour la date du début du trimestre et l'autre pour la date de fin du trimestre.
   - Cliquer .
   - Saisir le nom de la constante.
   - Dans le champ **Type de données,** sélectionner **Date.**
   - Dans le champ **Valeur,** saisir la date requise, par exemple 1 janvier 2026 dans la constante pour la date de début du trimestre et 31 mars 2026 dans la constante pour la date de fin du trimestre.
4. Dans les conditions 176 sur le modèle de rapport, ajouter les conditions génériques suivantes.

Condition	Explication
Première condition	
Deuxième condition	
Condition finale (avec les opérateurs)	

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. 150

Les résultats sont envoyés en format PDF seulement. Le fichier PDF qui comprend les résultats figure en pièce jointe dans le courrier électronique envoyé à l'utilisateur qui a effectué la planification.

- Le nom du fichier en pièce jointe correspond au nom du modèle de rapport (dans la langue de l'utilisateur qui effectue la planification).
- Si le nom du fichier est trop long, il est tronqué à 100 caractères.
- Si le nom du fichier comprend des caractères spéciaux, par exemple / ou \, ceux-ci sont retirés.

Si vous souhaitez obtenir les données dans un autre format (Excel, HTML, Texte), vous devrez planifier la production à partir de l'Assistant personnel. 157

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.

Type de planification	Explications
Quotidienne	1. Indiquer la fréquence d'exécution de la tâche (par exemple, tous les 2 jours).
Hebdomadaire	1. Indiquer la fréquence d'exécution de la tâche. 2. Sélectionner l'option requise. Les options suivantes sont possibles : • Cocher **Tous les jours de la semaine** si la tâche doit être répétée quotidiennement. • Indiquer la fréquence d'exécution de la tâche (par exemple, toutes les 2 semaines) et choisir le jour d'exécution de la tâche (par exemple, le mercredi). • Cocher les jours pour lesquels la tâche doit être exécutée (par exemple, 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 (par exemple, tous les 2 mois). • Cocher les mois pour lesquels la tâche doit être exécutée (par exemple, janvier et juillet). 2. Choisir le jour d'exécution de la tâche. Les options suivantes sont possibles : • Sélection d'une date absolue (par exemple, 10 pour le 10e jour du mois). • Sélection d'une date relative (par exemple, troisième jeudi du mois ou dernier lundi du mois).
Annuelle	1. Indiquer la fréquence annuelle de la tâche (par exemple, tous les 2 ans). 2. Choisir le mois d'exécution de la tâche (par exemple, mars). 3. Choisir le jour d'exécution de la tâche. Les options suivantes sont possibles : • Sélection d'une date absolue (par exemple, 10 pour le 10e jour du mois). • Sélection d'une date relative (par exemple, 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 (par exemple, 03/10/2026).
- Indiquer le nombre de répétitions de la tâche (par exemple, 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 56.
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.

Visualiser un modèle de rapport

Barre de menus : **RH global** Menu : **Reporting > Gestion des modèles**

Lorsque vous créez 43 ou copiez 61 un modèle de rapport, vous pouvez visualiser les résultats à l'écran avant de le diffuser.

Étape préalable

Si vous choisissez d'exporter en format **Excel (*.xlsx), Excel (97-2003), Texte (ANSI), Texte (UTF-8)** ou **Texte (UTF-8 sans BOM),** vous pouvez définir le type et le format des données 68 pour chaque champ du modèle de rapport.

Visualiser les résultats à partir de l'écran de gestion

1. Choisir **Reporting > Gestion des modèles** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans la colonne **Visualiser,** cliquer .
3. Sélectionner le format 58 du rapport à produire.
4. Cliquer **Sélectionner**.

   Résultat :

   - Si le format choisi est PDF, le système affiche les résultats du modèle de rapport dans l'outil de visualisation de fichiers 36. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
   - Si un autre format est choisi, le système télécharge les résultats du modèle de rapport. Enregistrer le fichier, puis utiliser les fonctions d'impression habituelles pour le format sélectionné.
     - Le nom du fichier téléchargé correspond au nom du modèle de rapport (dans la langue de l'utilisateur qui effectue le téléchargement) avec les caractères accentués, le cas échéant.
     - Si le nom du fichier est trop long, il est tronqué à 100 caractères.
     - Si le nom du fichier comprend des caractères spéciaux, par exemple / ou \, ceux-ci sont retirés.

Visualiser les résultats à partir 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 :
   - **PDF** pour un rapport plus facilement imprimable (le système insère alors l'image de la société et un titre dans l'en-tête ainsi que le numéro de page dans le pied de page).
   - **Excel** (*.xlsx ou 97-2003) pour exporter les données vers Microsoft Excel;
   - **HTML** (préférable pour simplement visualiser les données à l'écran);
   - **Texte** (ANSI, UTF-8 ou UTF-8 sans BOM) pour un rapport en format texte seulement. Les styles appliqués ne seront pas visibles dans ce format.

Note : Le format sélectionné est enregistré dans vos préférences d'affichage, c'est-à-dire que ce format est proposé par défaut lorsque vous visualisez :



- tout autre modèle de rapport (quel que soit le type de rapport) pendant la durée de votre session à Sigmia;
- un modèle de rapport (quel que soit le type de rapport) lors de vos connexions futures.

Si vous modifiez le format dans un modèle de rapport, vos préférences d'affichage sont mises à jour automatiquement.

Attention : Les limitations suivantes s'appliquent :



- Le format enregistré dans les préférences d'affichage n'est pas proposé par défaut vous cliquez sur dans la colonne **Visualiser** qui est visible dans l'écran de gestion 58 des modèles de rapports. Le format enregistré dans vos préférences d'affichage s'applique uniquement dans l'écran d'édition d'un modèle de rapport.
- Seul le format du modèle de rapport est enregistré dans les préférences d'affichage. Le délimiteur et l'identificateur de texte 59 ne sont pas enregistrés dans les préférences d'affichage.

4. Si le format choisi est **Texte** (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM).
   - saisir, dans le champ **Délimiteur**, le ou les caractères qui sépareront les champs du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, ß | ; / ¶ #.
   - saisir, dans le champ **Identificateur de texte,** le ou les caractères qui précéderont et suivront le texte du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, ß | ; / ¶ #.

   Exemple : Si vous identifiez | comme **Délimiteur** et ßßß comme **Identificateur de texte**, le rapport ayant quatre champs textes, avec le champ texte 3 vide, s'affichera ainsi en mode texte :

   ßßßValeur champ1ßßß|ßßßValeur champ2ßßß|ßßßßßß|ßßßValeur champ4ßßß

5. Cliquer **Visualiser**.

   Résultat :
   - Si le format choisi est PDF, le système affiche les résultats du modèle de rapport dans l'outil de visualisation de fichiers 36. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
   - Si un autre format est choisi, le système télécharge les résultats du modèle de rapport. Enregistrer le fichier, puis utiliser les fonctions d'impression habituelles pour le format sélectionné.
     - Le nom du fichier téléchargé correspond au nom du modèle de rapport (dans la langue de l'utilisateur qui effectue le téléchargement) avec les caractères accentués, le cas échéant.
     - Si le nom du fichier est trop long, il est tronqué à 100 caractères.
     - Si le nom du fichier comprend des caractères spéciaux, par exemple / ou \, ceux-ci sont retirés.

6. Au besoin, cliquer **Télécharger** pour sauvegarder directement le fichier contenant les résultats dans le dossier requis sur l'ordinateur ou le réseau.
     - Le nom du fichier téléchargé correspond au nom du modèle de rapport (dans la langue de l'utilisateur qui effectue le téléchargement) avec les caractères accentués, le cas échéant.

- Si le nom du fichier est trop long, il est tronqué à 100 caractères.
- Si le nom du fichier comprend des caractères spéciaux, par exemple / ou \, ceux-ci sont retirés.

7. Après consultation, impression ou sauvegarde, fermer la fenêtre.
8. 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.

Est-ce que les champs numériques sont reconnus lorsque j'exporte le modèle de rapport en format Excel?

Oui. Lorsque vous exportez un modèle de rapport en **Excel (*.xlsx)** ou **Excel (97-2003)** :

- Les colonnes correspondant aux champs numériques auront, dans Excel, un format qui permettra de faire des sommes et des calculs une fois le fichier exporté.
- Si le champ numérique correspond à un montant d'argent, par exemple, le salaire de l'employé, il sera exporté en format Monétaire.
- Si le champ numérique correspond à un nombre, par exemple, le nombre d'inscriptions dans une session, il sera exporté en format Nombre.

Est-ce que les champs Date sont reconnus lorsque j'exporte le modèle de rapport en format Excel?

Oui. Lorsque vous exportez un modèle de rapport en **Excel (*.xlsx)** ou **Excel (97-2003)** :

- Les champs Date sont reconnus comme des dates dans le fichier Excel; vous pouvez donc utiliser les filtres pour trier par date.
- Le format des dates correspond au format de date en vigueur dans la région d'utilisation 24 de l'utilisateur qui a effectué l'export. Au besoin, vous pouvez utiliser les fonctions d'export 68 du modèle de rapport pour que les dates s'affichent dans un autre format.

Note : Le format des données exportées est maintenant reconnu comme une date par Microsoft Excel lorsque vous visualisez en **Excel (*.xlsx)** ou **Excel (97-2003)** :

- une liste et rapport 110 (provenant d'un modèle de rapport);
- des modèles de rapports ou des listes et rapports à partir d'un bouton affiché dans un portail d'entreprise 339. Ceci est possible si vous avez configurez un portail d'entreprise qui permet la visualisation d'un modèle de portail 353 où vous avez ajouté des boutons 370 qui pointent vers un modèle de rapport ou une liste et rapport.



- des résultats des modèles de rapports ou des listes et rapports automatisés à partir des tâches suivantes :
  - Exporter une liste créée à partir d'un modèle 172
  - Exporter une liste existante 167
  - Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle 160
  - Envoyer en masse par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle 160
  - Envoyer par courrier électronique une liste existante 151
  - Envoyer en masse par courrier électronique une liste existante 154

Exemple - Utiliser les fonctions d'export pour formater une date

Besoin

- Dans un modèle de rapport, vous avez ajouté une colonne correspondant à la date d'embauche de l'employé.
- Votre région d'utilisation est France et le format de date est JJ/MM/AAAA.
- Dans le fichier Excel exporté, vous voulez que la date s'affiche dans un autre format, par exemple, JJ/MM/AA.

Configuration

1. Dans le modèle de rapport, cocher la case **Export** dans la fenêtre flottante secondaire **Visibilité sur les champs sélectionnés**.
2. Pour la colonne correspondant à la date d'embauche :
   - Sélectionner le type de format **Date** (sous **Type de données).**
   - Sélectionner le format requis (sous **Format).**
   - Saisir le séparateur / (sous **Séparateur).**



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**.

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 Sigmia.



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 547, les colonnes utilisant une fonction 71 qui font référence à un champ utilisateur, les colonnes utilisant des conditions 85 qui font référence à un champ utilisateur, les colonnes basées sur une correspondance 88.

Étape préalable

Si vous choisissez d'exporter un modèle de rapport, vous devez avoir défini le format des données 68 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 Sigmia 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 votre ordinateur ou votre réseau. 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.

Supprimer un modèle de rapport

Barre de menus : **RH global** Menu : **Reporting > Gestion des modèles**

Vous pouvez supprimer un modèle de rapport 43 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**.

Gérer les colonnes dans les modèles de rapports

Dans un modèle de rapport 42, vous pouvez définir les colonnes qui seront visibles lorsque les utilisateurs visualisent les résultats.

Vous pouvez ajouter plusieurs types de colonnes :



Note : Vous pouvez également ajouter ces types de colonnes dans :

- un tableau de données 135;
- une source de données pour services Web 1059.

Type de colonne	Utilisation
Colonne basée sur un champ 63	Vous permet d'afficher uniquement la valeur contenue dans un champ précis.
Colonne utilisant une fonction 71	Vous permet d'afficher une valeur qui représente le résultat d'un calcul mathématique ou informatique.
Colonne utilisant des conditions 85	Vous permet d'afficher une valeur qui peut varier en fonction de l'évaluation d'une ou plusieurs conditions pour lesquelles vous avez attribué une priorité.
Colonne basée sur une correspondance 88	Vous permet d'afficher des informations sur une correspondance qui a été défini dans une table de correspondances 532 plutôt que le code de sélection choisi dans le dossier. S'applique uniquement pour les champs contrôlés par des tables de codes de sélection 517.
Colonne basée sur un champ calculé 90	Vous permet d'afficher sur une même ligne des informations qui tiennent compte de nombreux critères configurables.

Colonne basée sur un champ

Barre de menus : **RH global**	Menu : **Reporting > Gestion des modèles**
Barre de menus : **Configuration**	Menu : **Multimodules > Tableaux de données**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Reporting > Sources de données pour services Web**

Dans un modèle de rapport 43, un tableau de données 135 ou une source de données pour services Web 1059, vous pouvez choisir les informations qui s'afficheront dans les diverses colonnes en fonction des champs disponibles dans Sigmia.

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.

Ajouter une colonne basée sur un champ

1. Dans la fenêtre **Colonnes du rapport** ou **Colonnes du tableau,** 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 choisi, y compris les champs utilisateurs 547 auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires 71 ont également un impact sur la disponibilité des champs.
3. Sélectionner les champs à inclure 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. 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	1. Cliquer le premier champ à retirer. 2. Faire glisser la souris jusqu'au dernier champ à retirer. OU 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	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 chaque champ ajouté, vérifier ou modifier les valeurs pour les paramètres **Libellé** 66, **Section** 67/**Fonction** 68, **Tri** 68, **Taille** 68, **Style** 68, **Type de données** 68, **Format** 68, **Longueur/Séparateur** 69, **Justification** 69, **Visible** 69.

Note : Les paramètres possibles sont différents selon que vous ajoutez le champ dans un modèle de rapport, un tableau de données ou une source de données pour services Web.



- Dans un modèle de rapport, les 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.**
- Dans un tableau de données, les paramètres se rapportant aux catégories **Groupe** et **Export** ne sont pas disponibles. Toutefois le paramètre **Fonction** peut être choisi dans un tableau de données.
- Dans une source de données pour services Web, les paramètres se rapportant aux catégories **Groupe** et **Formatage** ne sont pas disponibles.

Paramètres disponibles

Catégorie	Paramètre	Description
Toujours visible	**Libellé**	Définit le nom du champ lorsque les résultats sont visualisés.  **Note :** Les valeurs implicites sont les noms du champ. On peut modifier 70 le libellé proposé. 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.

<table>
<tr><th>Catégorie</th><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Groupe</td><td>Section</td><td>Définit la section dans laquelle l'information sera affichée lors de la visualisation.
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.
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.

Attention : 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 modèle de rapport.</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Exemple de groupement et de tri des champs dans une liste d'employés

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).
<table>
<tr><th>Libellé</th><th>Section</th><th>Tri</th><th>Fonction</th></tr>
<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>
</table></td></tr>
</table>

Catégorie	Paramètre	Description
Groupe	**Fonction**	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. 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. • **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 :** Calcule la somme des enregistrements du groupe et pour l'ensemble des données affichées. • **Moyenne :** Calcule la moyenne des enregistrements du groupe et pour l'ensemble des données affichées.  **Note :** Lorsqu'une fonction est sélectionnée, le résultat s'affiche à la fin du rapport. Si un groupe a été ajouté dans un modèle de rapport, le résultat de la fonction sélectionnée peut aussi s'afficher à la fin du groupe si la case **Afficher les champs calculés à la fin du groupe** 70 est cochée.
Formatage	**Tri**	Définit l'ordre de tri du modèle. 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.**
Formatage	**Taille**	Définit la largeur de la colonne. L'unité de mesure utilisée est précisée dans la fenêtre **Paramètres.** 45
Formatage	**Style**	Définit le style appliqué à l'en-tête de la colonne et à la donnée affichée dans la colonne.  **Attention :** Vous pouvez uniquement appliquer ces styles dans les modèles de rapports 49 ou les tableaux de données 140.
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.

<table>
<tr><th>Catégorie</th><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Export</td><td>Longueur / Séparateur</td><td>Si les données doivent être exportées vers un autre système (par exemple, un système de paie), indiquer la longueur et le séparateur permettant d'identifier le format d'export.
<table>
<tr><th>Exemple de champ</th><th>Type de données</th><th>Format</th><th>Longueur</th><th>Séparateur</th></tr>
<tr><td>Heure d'embauche</td><td>Heure</td><td>Sélectionner le format requis.
HH:mm
HH:mm am/pm</td><td>Rien à saisir</td><td>:</td></tr>
<tr><td>Date d'embauche (<u>voir un exemple</u> 60)</td><td>Date</td><td>Sélectionner le format requis.
aaaa/mm/jj
jj/mm/aaaa
mm/jj/aaaa
aa/mm/jj
jj/mm/aa
mm/jj/aa</td><td>Rien à saisir</td><td>Caractère au choix, par exemple, / ou -</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Export</td><td>Justification</td><td>Si le Type de données est Texte, il est possible de définir la justification du champ à exporter : Aucun, Gauche ou Droite.</td></tr>
<tr><td>Toujours visible</td><td>Visible</td><td>Lorsque la case est cochée, ce champ sera affiché dans la visualisation du modèle.</td></tr>
</table>

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).

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Affichage des libellés et valeurs</td><td>Définit le type d'affichage pour l'en-tête du regroupement.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Fonctionnement</th><th>Exemple</th></tr>
<tr><td>Vertical</td><td>Les valeurs sont affichés sous le libellé de l'en-tête.</td><td>
</td></tr>
<tr><td>Horizontal</td><td>Les valeurs sont affichés à la droite du libellé de l'en-tête.</td><td>
</td></tr>
<tr><td>Valeur seulement</td><td>Seules les valeurs sont affichées. Le libellé de l'en-tête correspondant au nom du champ n'est pas affiché.</td><td>
</td></tr>
<tr><td>Ne pas afficher</td><td>Ni la valeur ni le libellé ne sont affichés.</td><td></td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Afficher le nombre d'enregistrements à la fin du groupe</td><td>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 45 a été cochée dans la fenêtre Paramètres.</td></tr>
<tr><td>Saut de page après le groupe</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Afficher les champs calculés à la fin du groupe</td><td>Définit si le résultat des fonctions 68 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.</td></tr>
</table>

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.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.436

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 : **Libellé**66, **Section**67/**Fonction**68, **Tri**68, **Taille**68, **Style**68, **Type de données**68, **Format**68, **Longueur/Séparateur**69, **Justification**69, **Visible**69.
3. Cliquer **Enregistrer.**

Supprimer une colonne basée sur un champ

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

Disponibilité des champs

Les champs disponibles sont conditionnés par le type 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 les champs se rapportant au modèle de RTT d'un employé. 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 utilisateurs547 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.

Colonne utilisant une fonction

Barre de menus : **RH global**

Barre de menus : **Configuration**

Barre de menus : **Système**

Menu : **Reporting > Gestion des modèles**

Menu : **Multimodules > Tableaux de données**

Menu : **Reporting > Sources de données pour services Web**

Dans un modèle de rapport 43, un tableau de données 135 ou une source de données pour services Web 1059, vous pouvez ajouter une colonne utilisant une fonction afin d'ajouter une colonne d'information qui représente le résultat d'un calcul mathématique ou informatique quelconque.

Plusieurs fonctions 72 peuvent être utilisées.



Note : Vous pouvez également utiliser les fonctions dans :

- les déclencheurs/actions 842 qui peuvent être configurés dans les écrans utilisateurs 624 et les écrans comprenant des champs utilisateurs 547;
- les indicateurs calculés pouvant être ajoutés dans une campagne de collecte de données.

Ajouter une colonne utilisant une fonction

1. Dans la fenêtre **Colonnes du rapport** ou **Colonne du tableau,** cliquer **Ajouter,** puis cliquer **Colonne utilisant une fonction**.
2. Saisir le nom du libellé, tel que vous souhaitez le voir apparaître à la visualisation.
3. Sélectionner la fonction à utiliser.

Autres

Fonctions	Utilisation	Exemple
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.	Colonne qui affiche un hyperlien vers le dossier d'un employé 85. **Note :** Cette fonction peut être très utile si on crée des portails d'entreprise 339 qui comprennent des tableaux de données 134 intégrés à des modèles de portail 353. De cette façon, les utilisateurs peuvent accéder directement au dossier requis.

Conversions

Fonctions	Utilisation	Exemple
Convertir la valeur en date	Permet de convertir une valeur en une date.	Fonction dans les déclencheurs/actions qui convertit la valeur entrée dans un champ utilisateur de type **Edition** avec un mode de saisie **Heure.** La valeur convertie peut ensuite être sélectionnée lorsqu'on définit les paramètres dans une colonne utilisant une fonction **Différence en heures.** 78 Pour que la fonction **Différence en heures** fonctionne, on doit choisir le format **Heure (en format 24 heures - HH:MM).** Plusieurs formats sont disponibles : • aaaa-mm-jj • jj-mm-aaaa • aa-mm-jj • mm-jj-aaaa • jj-mm-aa • mm-jj-aa Les formats ci-dessous vous permettent de formater une date pour qu'elle comprenne l'heure : • Heure (En format 12 heures - HH:MM) • Heure (En format 12 heures - HH:MM AM ou PM) • Heure (En format 24 heures - HH:MM)
Convertir la valeur en durée	Permet de convertir une valeur en une durée.	Colonne dans un modèle de rapport de type **Temps - Absence** qui convertit le champ **Nombre d'heures perdues (à ce jour)** en une durée. Lorsque l'on utilise cette fonction, il faut uniquement sélectionner le champ à convertir. **Résultat** **Nombre d'heures perdus à ce jour** → **Affichage en durée** 3,5 → 03:30:00 7 → 07:00:00 35 → 1.11:00:00 C'est-à-dire 1 jour et 11 heures.
Convertir la valeur en nombre avec décimales	Permet de convertir du texte en un nombre (avec décimales).	

Fonctions	Utilisation	Exemple
Convertir la valeur en nombre sans décimales	Permet de convertir du texte en un nombre (sans décimales).	Colonne permettant de convertir en format numérique les notes obtenues pour les inscriptions à une session donnée 82.
Convertir la valeur en URL	Permet de convertir une valeur en URL	
Enlever les décimales	Permet d'enlever les décimales dans un champ numérique.	Colonne qui n'affiche pas les décimales dans le champ réservé à la transaction d'un compteur.
Formater un nombre avec décimales	Dans les champs 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	Colonne sur le salaire annuel qui doit être exportée et pour laquelle on doit systématiquement avoir 4 décimales plutôt que 2.
Formater un nombre sans décimale	Dans les champs numériques sans décimales, permet d'ajouter des zéros dans la partie entière du nombre	

Fonctions	Utilisation	Exemple
Formater une date	Dans les champs Date permet de formater la date dans un autre format de date ou d'extraire l'heure associée à la date.	Colonne qui doit être exportée en format AA-MM-JJ, alors que le format de date affichée par défaut dans Sigmia est différent. Plusieurs formats sont disponibles : • aaaa-mm-jj • jj-mm-aaaa • aa-mm-jj • mm-jj-aaaa • jj-mm-aa • mm-jj-aa Les formats ci-dessous vous permettent de formater une date pour qu'elle comprenne l'heure : • Heure (En format 12 heures - HH:MM) • Heure (En format 12 heures - HH:MM AM ou PM) • Heure (En format 24 heures - HH:MM) **Note :** Le format avec l'heure peut être utile, entre autres, pour modifier le format d'une date lorsque vous utilisez la fonction **Différence en heures.** 78

Manipulation des chaînes de caractères pour champs de type Texte

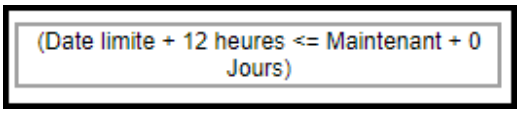
Fonctions	Utilisation	Exemple
Ajouter le texte	Permet d'afficher dans une même colonne le contenu de plusieurs champs les uns à la suite des autres.	Colonne qui affiche le type de temps après l'horaire de travail en précisant un séparateur donné, par exemple 35 heures / temps plein. 82 **Note :** Vous pouvez sélectionner les champs en cliquant **Ajouter,** puis modifier leur ordre en cliquant **Monter** et **Descendre.**
Enlever les sauts de ligne	Permet d'enlever les sauts de ligne ajoutés dans un champ.	On peut utiliser cette fonction dans un modèle de rapport conçu pour exporter des données en format « Texte » si on veut enlever les sauts de ligne saisis dans un champ de commentaires.
Extraire les X premiers caractères	Permet d'afficher les X premiers caractères d'un champ.	Colonne qui extrait les six (6) derniers caractères du matricule 83.

Fonctions	Utilisation	Exemple
Extraire les X derniers caractères	Permet d'afficher les X derniers caractères d'un champ.	Colonne qui extrait les 25 premiers caractères d'un champ de commentaires.
Longueur	Permet d'obtenir le nombre de caractères saisis dans un champ.	La valeur obtenue peut être utilisée dans les actions/déclencheurs 842, par exemple pour ajouter un message d'erreur bloquant lorsque le nombre de caractères saisis dans un champ dépasse un certain nombre.
Réduire les sauts de ligne	Permet de limiter le nombre de sauts de ligne ajoutés dans un champ.	On peut utiliser cette fonction dans un modèle de rapport conçu pour exporter des données sur les notes évolutives (qui peuvent comprendre de nombreux sauts de ligne consécutifs). En limitant le nombre de sauts de ligne à 1, l'affichage est plus condensé dans le modèle de rapport.
Remplacer du texte	Permet de remplacer certains caractères par d'autres.	Colonne qui affiche le numéro de sécurité sociale, mais sans les espaces 83.

Opérations mathématiques pour champs de type Numérique

Fonctions	Utilisation	Exemple
Additionner	Permet d'additionner plusieurs champs.	Colonne qui affiche une « Simulation d'une d'augmentation salariale de 500 € ». 84
Arrondir	Permet d'arrondir la valeur contenue dans un champ.	Colonne qui arrondit à l'entier supérieur le solde dans le compteur de l'employé. 84 **Note :** Plusieurs méthodes d'arrondi sont possibles. Vous pouvez arrondir au nombre supérieur si 5 ou plus, au nombre pair lorsque 5, au nombre inférieur ou au nombre nombre supérieur.
Diviser	Permet de diviser plusieurs champs.	
Multiplier	Permet de multiplier plusieurs champs.	Colonne qui affiche une « Simulation de 3 % d'augmentation salariale ». 84
Pourcentage	Permet d'obtenir un pourcentage par rapport à deux champs.	Colonne qui affiche le pourcentage d'hommes ou de femmes par rapport au nombre total d'employés 84
Soustraire	Permet de soustraire plusieurs champs.	Colonne qui affiche le nombre d'heures de formation réellement reçues (nombre d'heures prévues Moins nombre d'heures d'absence) 84

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

Fonctions	Utilisation	Exemple
Ajouter des heures	Permet d'afficher une date à laquelle on additionne un certain nombre d'heures.	Fonction dans les déclencheurs/actions qui permet d'ajouter un certain nombre d'heures à la date limite définie dans une requête créée à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.** Le résultat obtenu peut servir à mettre en Lecture seule les champs de la requête si l'utilisateur accède à celle-ci après midi (12:00) à la date limite définie. Dans ce cas, la fonction doit être sélectionnée dans les conditions du déclencheur d'actions. Dans la condition, on compare le résultat de la fonction à l'heure courante à laquelle l'utilisateur accède au dossier. **Exemple de condition** 
Ajouter des jours	Permet d'afficher une date à laquelle on additionne un certain nombre de jours.	Fonction dans les déclencheurs/actions qui permet d'ajouter 90 jours à la date d'embauche afin d'afficher automatiquement le résultat dans le champ **Date de fin de période d'essai** à la création d'un nouveau dossier d'employé.
Ajouter des mois	Permet d'afficher une date à laquelle on additionne un certain nombre de mois.	Fonction dans les déclencheurs/actions qui permet d'ajouter 3 mois à la date d'embauche afin d'afficher automatiquement le résultat dans le champ **Date de fin de période d'essai** à la création d'un nouveau dossier d'employé.
Année	Permet d'afficher l'année d'une date donnée.	Colonne qui affiche uniquement l'année de la date d'embauche. Un groupe peut être fait sur cette colonne afin qu'on puisse visualiser les entrées par année d'embauche.

Fonctions	Utilisation	Exemple
Différence en heures	Permet de savoir la différence en heures entre deux heures.	Fonction dans les déclencheurs/actions qui permet d'obtenir la différence en heures entre l'heure de fin et l'heure de début dans une entrée de feuille de temps. Le résultat obtenu peut servir à afficher des messages d'erreur par les déclencheurs/actions. 1. Ajouter les colonnes **Heure de début** et **Heure de fin**. 2. Ajouter des colonnes utilisant une fonction **Formater une date** 75 pour que les colonnes **Heure de début** et **Heure de fin** aient un format de date qui comprend également l'heure (par exemple en format 24 heures - HH:MM). 3. Ajouter une colonne utilisant une fonction **Différence en heures.** 4. Sélectionner la colonne **Heure de fin** (formatée) dans le paramètre **Date et heure 1.** 5. Sélectionner la colonne **Heure de début** (formatée) dans le paramètre **Date et heure 2.** 6. Sélectionner **Oui** dans le paramètre **Détecter automatiquement le changement de date.**  **Note :** Si vous utilisez la fonction **Différence en heures** pour obtenir le nombre d'heures entre deux champs utilisateurs de type **Edition** où le type de saisie est **Heure,** utilisez la fonction **Convertir la valeur en date** 73 en choisissant le format **Heure (en format 24 heures - HH:MM).**
Différence en jours	Permet de savoir la différence en jours entre deux dates.	Colonne qui donne la différence en jours entre la date d'embauche et la date de fin de période d'essai.
Jour	Permet d'extraire uniquement le jour dans une date.	Colonne qui affiche uniquement le jour de la date de naissance d'un employé. Par exemple, si la date de naissance est le 22/08/2026, la colonne affichera uniquement 22.
Jour de la semaine	Permet de savoir quel jour de la semaine tombe une date précise.	Colonne qui affiche le jour de la semaine correspondant à la date de l'événement des rapports d'accident. 84

Fonctions	Utilisation	Exemple
Mois	Permet d'afficher le numéro du mois pour une date donnée.	Colonne qui affiche uniquement le numéro du mois de la date d'embauche. Un groupe peut être fait sur cette colonne afin qu'on puisse visualiser les entrées par le numéro du mois d'embauche. Un tel modèle de rapport pourrait inclure une condition sur une année d'embauche précise.
Nom du mois	Permet d'afficher le nom du mois pour une date donnée.	Colonne qui affiche uniquement le nom du mois de la date d'embauche. Un groupe peut être fait sur cette colonne afin qu'on puisse visualiser les entrées par le nom du mois d'embauche. Un tel modèle de rapport pourrait inclure une condition sur une année d'embauche précise.
Soustraire des heures	Permet d'afficher une date à laquelle on soustrait un certain nombre d'heures.	
Soustraire des jours	Permet d'afficher une date à laquelle on soustrait un certain nombre de jours.	
Soustraire des mois	Permet d'afficher une date à laquelle on soustrait un certain nombre de mois.	

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 ou de tableau de données choisi, y compris les champs utilisateurs 547 auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires 71 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

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

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

5. Pour chaque champ ajouté, vérifier ou modifier les valeurs pour les paramètres **Libellé**[66], **Section**[67]/**Fonction**[68], **Tri**[68], **Taille**[68], **Style**[68], **Type de données**[68], **Format**[68], **Longueur/Séparateur**[69], **Justification**[69], **Visible**[69].

Note : Les paramètres possibles sont différents selon que vous ajoutez le champ dans un modèle de rapport, un tableau de données ou une source de données pour services Web.



- Dans un modèle de rapport, les 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.**
- Dans un tableau de données, les paramètres se rapportant aux catégories **Groupe** et **Export** ne sont pas disponibles. Toutefois le paramètre **Fonction** peut être choisi dans un tableau de données.
- Dans une source de données pour services Web, les paramètres se rapportant aux catégories **Groupe** et **Formatage** ne sont pas disponibles.



Attention : Lorsque vous appliquez une fonction[68] dans une colonne utilisant une fonction et que les champs sélectionnés dans les paramètres sont de format **Numérique,** les fonctions habituelles sont disponibles **(Nombre, Minimum, Maximum, Somme, Moyenne).** De plus, une fonction supplémentaire est disponible pour que le système effectue un calcul[81] qui tient compte du résultat obtenu pour une fonction appliquée à d'autres colonnes.

6. 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.**

Effectuer un calcul qui utilise le résultat obtenu pour des colonnes avec fonction

Lorsque vous ajoutez une colonne utilisant une fonction[76] et que les champs sélectionnés dans les paramètres sont de format **Numérique,** une fonction supplémentaire nommée **Fonction** peut être utilisée en plus des fonctions habituelles **(Nombre, Minimum, Maximum, Somme, Moyenne).**

Cette fonction fait en sorte que le système effectue un calcul qui utilise le résultat d'une fonction[68] appliquée sur d'autres colonnes. Donc, si une fonction **Somme** a été appliquée à une colonne, le calcul utilisera la somme obtenue qui s'affiche à la fin du rapport une fois que celui-ci est produit.

Exemple

La fonction **Fonction** peut être utile si on veut obtenir un calcul de fréquence gravité sur les accidents de travail par niveau de structure.

La formule de calcul de fréquence gravité est la suivante :

Nombre de jours perdus (en accident de travail) / Nombre d'heures travaillées X 1 000 000.

- Un modèle de rapport de type **Structure administrative (sans hiérarchie)** a été créé.

- Dans ce modèle de rapport, on ajoute les champs calculés suivants : **Nombre de jours perdus en accident de travail** et **Somme des heures travaillées en fonction de l'horaire de travail.**
- On applique une fonction **Somme** sur chaque champ calculé pour que l'on puisse voir la somme des jours perdus et des heures travaillées à la fin du rapport une fois qu'il est produit.
- On ajoute une colonne **ABC** utilisant une fonction pour qu'elle fasse l'opération mathématique suivante : **Nombre de jours perdus en accident de travail** Diviser **Somme des heures travaillées en fonction de l'horaire de travail.** Sur cette colonne, on applique la fonction nommée **Fonction.** Cette colonne peut être rendue invisible pour que cette partie du calcul ne soit pas affichée à la fin du rapport.
- On ajoute une colonne utilisant une fonction nommée **Fréquence Gravité** pour qu'elle fasse l'opération mathématique suivante : Colonne **ABC** Multiplier **1 000 000.** Sur cette colonne, on applique la fonction nommée **Fonction.**
- Résultat : Lorsqu'on produit le modèle de rapport, on verra, à la fin du rapport, la somme des jours perdus en accident de travail, la somme des heures travaillées et le taux de fréquence gravité. En utilisant la fonction nommée **Fonction,** le calcul de fréquence gravité utilisera la somme des colonnes **Nombre de jours perdus en accident de travail** et **Somme des heures travaillées en fonction de l'horaire de travail.**

Supprimer une colonne utilisant une fonction

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

Exemples de colonnes utilisant une fonction



Note : Rien de mieux que des exemples pour comprendre le fonctionnement des colonnes utilisant une fonction. Si vous voyez l'icône , vous pouvez télécharger un exemple de modèle de rapport. Vous pouvez ensuite importer 62 ce modèle dans votre base et le personnaliser en y ajoutant des colonnes 63 et des conditions 176.

Fonctions de conversion

Convertir la valeur en nombre sans décimales - Notes saisies dans les inscriptions à une session

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.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Manipulations de chaînes de caractères

Ajouter le texte - Ajouter le texte provenant du champ Horaire de travail devant le texte provenant du champ Type de temps

Vous voulez ajouter une colonne qui affiche le type de temps après le nom de l'horaire de travail de l'employé en précisant un séparateur donné, par exemple **35 heures par semaine - 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.**

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Extraire les X derniers caractères - Extraire les six (6) derniers caractères du matricule

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

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Remplacer du 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 espacement dans le champ **Valeur.**
4. Cliquer le paramètre **Remplacer par,** mais ne rien taper dans le champ **Valeur.** Ce champ doit être vide.

Opérations mathématiques

Additionner - Simulation d'une augmentation salariale de 500 €

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

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Arrondir - 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

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Multiplier - Simulation d'une augmentation salariale de 3 %

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

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Pourcentage - 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.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Soustraire - Obtenir la durée réelle des formations (nombre d'heures prévues moins les heures d'absence)

Dans un modèle de type **Formation - Inscription à une session,** vous voulez obtenir la nombre d'heures de formation réellement reçues, c'est-à-dire qu'on veut soustraire les heures d'absence (saisies dans la session) du nombre d'heures prévues.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Opérations sur des dates ou des heures

Jour de la semaine - Obtenir le jour de la semaine de l'accident de travail

Vous voulez ajouter une colonne qui affiche le jour de la semaine correspondant à la date de l'événement saisis dans les rapports d'accidents.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Autres fonctions

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 43 ou le tableau de données 134 est PDF, Excel (*.xlsx ou 97-2003) ou HTML. Aucun hyperlien n'est possible en format Texte.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Colonne utilisant des conditions

Barre de menus : **RH global**	Menu : **Reporting > Gestion des modèles**
Barre de menus : **Configuration**	Menu : **Multimodules > Tableaux de données**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Reporting > Sources de données pour services Web**

Dans un modèle de rapport 43, un tableau de données 135 ou une source de données pour services Web 1059, vous pouvez ajouter une colonne utilisant des conditions afin de permettre 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 87



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

Ajouter une colonne utilisant des conditions

1. Dans la fenêtre **Colonnes du rapport** ou **Colonnes du tableau,** 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, s**aisir le nom du libellé dans la ou les langues disponibles, tel que vous souhaitez le voir apparaître à la visualisation.
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 180 et un mode simplifié. 191
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. 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

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

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.**

Exemples de colonnes utilisant des conditions

Conditions qui évaluent le sexe de l'employé

Vous devez produire un modèle de rapport qui exporte les données vers un système externe. Dans ce système externe, on utilise une valeur numérique pour déterminer le sexe de l'employé.

Option choisie dans le dossier de l'employé	Valeur requise dans le système externe
Féminin	1
Masculin	2

Option choisie dans le dossier de l'employé	Valeur requise dans le système externe
Aucun	3

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Colonne vide

Dans les modèles de rapports ou tableaux de données, vous devez parfois insérer une colonne vide, c'est-à-dire une colonne qui comporte un en-tête, mais qui n'affichera aucune donnée dans chaque ligne. Par exemple, il peut s'agir :

- d'un modèle de rapport 88 destiné à exporter des données vers un système externe;
- d'un tableau de données 88 inséré dans un modèle de document qui sera imprimé pour obtenir une feuille d'émargement pour une formation où les employés doivent apposer leurs signatures lorsqu'ils sont présents aux périodes du matin et de l'après-midi.

Modèle de rapport avec colonne vide pour un export vers un système externe

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Tableau de données pouvant être inséré dans modèle de document

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de tableau de données.

Colonne basée sur une correspondance

Barre de menus : **RH global**

Barre de menus : **Configuration**

Barre de menus : **Système**

Menu : **Reporting > Gestion des modèles**

Menu : **Multimodules > Tableaux de données**

Menu : **Reporting > Sources de données pour services Web**

Dans un modèle de rapport 43, un tableau de données 135 ou une source de données pour services Web 1059, vous pouvez ajouter une colonne basée sur une correspondance si vous avez configuré des tables de correspondances 532 pour les champs contrôlés par des tables de codes de sélection 517. Avec l'option **Colonne basée sur une correspondance,** vous pouvez afficher (dans les modèles de rapports et tableaux de données) des informations sur la correspondance plutôt que le code de sélection choisi dans le dossier.

Configuration préalable

Pour que vous puissiez ajouter une colonne basée sur une correspondance, vous devrez :

- ajouter une table de correspondance 533;
- définir les correspondances 534 requises dans la table de codes de sélection de votre choix;
- associer chaque code de sélection à la correspondance appropriée 534.

Définir une colonne basée sur une correspondance

1. Dans la fenêtre flottante principale **Colonnes du rapport** ou **Colonnes du tableau,** cliquer **Ajouter**.
2. Sélectionner **Colonne basée sur une correspondance.**

Résultat : Dans l'étape 1, le système affiche les champs alimentés par une table de codes de sélection dans le dossier correspondant au type de rapport ou de tableaux de données sélectionné.

3. Saisir le libellé de la colonne.
4. Dans l'étape 1, sélectionner le champ correspondant à la table de codes de sélection requise.
5. Dans l'étape 2, sélectionner la table de correspondances qui doit être utilisée et l'information qui doit être affichée dans la colonne basée sur la correspondance.
   - Code : Affichera le code de la correspondance définie pour le code de sélection figurant dans le dossier.
   - Code et nom : Affichera le code et le nom de la correspondance définie pour le code de sélection figurant dans le dossier.
   - Nom : Affichera le nom de la correspondance définie pour le code de sélection figurant dans le dossier.
   - Nom et code : Affichera le nom et le code de la correspondance définie pour le code de sélection figurant dans le dossier.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la colonne basée sur une correspondance.

Exemple d'utilisation

Besoin

Dans un rapport d'accident, vous pouvez saisir les sièges de la lésion qui ont été définis dans la table de codes de sélection **Siège.** Un code de sélection a été ajouté pour chaque partie du corps (par exemple, **Doigt, Orteil,** etc.)

Cependant, lorsque vous faites produire un modèle de rapport ou un tableau de données, vous voulez afficher une colonne qui indique sur quelle partie du corps la lésion s'est produite. Par exemple :

- si le siège de la lésion était **Doigt,** vous voulez afficher une colonne qui indique **Membres supérieurs;**
- si le siège de la lésion était **Orteil,** vous voulez afficher une colonne qui indique **Membres inférieurs;**
- etc.

Configuration

1. Pour faciliter la sélection des sièges de lésions, associer la table de codes de sélection parent 519 **Type de siège** à la table de codes de sélection **Siège**.
   - Ajouter un code de sélection pour chaque type de siège (par exemple, **Membres inférieurs, Membres supérieurs,** etc.)
   - Associer tous les codes de sélection de la table **Siège** à un code de la table parent 520. Par exemple, **Doigt** est lié à la catégorie **Membres supérieurs, Orteil** est lié à la catégorie **Membres inférieurs,** etc.



Attention : En utilisant uniquement une table de codes de sélection parent, vous ne pourrez **pas** ajouter une colonne basée sur une correspondance dans un modèle de rapport ou un tableau de données. Vous devrez ajouter une table de correspondances pour ajouter une colonne basée sur une correspondance. La table de codes de sélection parent vous permet uniquement d'obtenir une vue arborescente lorsque vous sélectionnez le siège de la lésion dans le rapport d'accident.

2. Ajouter une table de correspondances 533.
   - Dans cette table de correspondances, accéder à la table de codes 534 de sélection **Siège.**
   - Définir les correspondances requises 534, par exemple, **Membres inférieurs, Membres supérieurs,** etc..
   - Attribuer la correspondance appropriée à chaque code la table de codes de sélection 534 **Siège,** par exemple, **Doigt** est lié à la correspondance **Membres supérieurs, Orteil** est lié à la correspondance **Membres inférieurs,** etc.

Création du modèle de rapport

1. Dans le modèle de rapport, définir une colonne basée sur une correspondance.
2. Saisir le libellé de la colonne.
3. Dans l'étape 1, sélectionner le champ **Siège.**
4. Dans l'étape 2, sélectionner la table de correspondance définie précédemment, puis indiquer que le nom de correspondance doit être affiché.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la colonne basée sur une correspondance.

Colonne basée sur un champ calculé

Barre de menus : **RH global**	Menu : **Reporting > Gestion des modèles**
Barre de menus : **Configuration**	Menu : **Multimodules > Tableaux de données**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Reporting > Sources de données pour services Web**

Dans un modèle de rapport 43, un tableau de données 135 ou une source de données pour services Web 1059, vous pouvez ajouter une colonne basée sur un champ calculé si vous devez exporter (sur une même ligne) certaines informations, par exemple :

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

Les champs calculés peuvent exiger la création d'une ou de plusieurs constantes 92 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	• Somme des transactions d'un compteur Vous pouvez sélectionner l'option **Somme des transactions (2 décimales)** ou **Somme des transactions (4 décimales)** pour afficher les transactions ou les soldes des compteurs avec 2 ou 4 décimales.
Champs se rapportant aux absences ou aux accidents de travail	• Nombre d'absences • Nombre d'accidents • Nombre de jours perdus en absentéisme • Nombre de jours perdus en accident de travail **Somme du temps en absences ou en accidents** • 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	• Nombre de jours fériés
Champs se rapportant à l'horaire de travail de l'employé	• 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	• Moyenne de points compétence acquis • Nombre de compétences acquises • Nombre de points compétence acquis
Champs se rapportant au salaire de l'employé	• 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)	• Coût en formation pour une année d'imposition • Nombre de demandes de formation • Nombre d'inscriptions à une 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	• Nombre de risques
Champs se rapportant aux badgeages de l'employé	• Somme des heures badgées
Champs se rapportant aux entretiens de l'employé	• Nombre d'entretiens dans la période
Champs se rapports aux médecines du travail de l'employé	• Nombre de visites médicales Ce champ est uniquement disponible dans les modèles de rapports, tableaux de données et sources de données pour service Web de type **Employé.**
Champs se rapportant aux widgets	• URL pour postuler • URL pour visualiser Ces champs sont uniquement disponibles dans les modèles de rapports, tableaux de données et sources de données pour service Web de type **Recrutement - Dossier de recrutement.**
Champ se rapportant aux compteurs de comité	• Solde de compteur de comité Ce champ est uniquement disponible dans les modèles de rapports, tableaux de données et sources de données pour service Web dont le type correspond à un écran utilisateur **Réunion.** Par exemple, si vous avez configuré un écran utilisateur nommé **Réunion administrative,** vous pouvez uniquement sélectionner le champ calculé **Solde de compteur de comité** dans les modèles de rapports, tableaux de données et sources de données pour service Web de type **Réunion administrative.**

Définir une constante

Vous pouvez définir une constante qui peut être utilisée dans :

- les champs calculés 93, par exemple, si le solde dans les compteurs (par exemple, les compteurs **Congés payés** et **RTT**) doivent être calculés pour une date fixe, par exemple en date du 31 décembre 2026 ou toute autre date de votre choix;
- dans les conditions du modèle de rapport 54, tableau de données 144 ou source de données pour services Web 1063. Voir un exemple lorsqu'un tableau de données est ajouté afin d'être intégré dans un modèle de document interne ou modèle de document Word.

Les constantes doivent être créées dans la fenêtre flottante secondaire **Champs calculés et constantes.**



Note : Si vous devez produire le même rapport ultérieurement, 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. Saisir le nom de la constante.
5. Saisir le type de données applicable pour cette constante **(Date, Employé, Nombre avec décimales, Nombre sans décimale, Oui/Non, Poste, Texte).**
6. Saisir la valeur fixe attribuée à la constante.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

Définir une configuration de champ calculé

Vous devez ajouter une configuration de champ calculé afin de définir les paramètres devant être pris en compte.

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 , sélectionner le champ pour lequel les calculs doivent être faits.
6. Dans l'étape , 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. Au besoin, vous pouvez utiliser les constantes 52 (système et personnalisées) dans les paramètres.

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 les colonnes

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



Attention : Si vous avez copié 94 un champ calculé existant, vous devez ajouter manuellement cette configuration de champ calculé dans les colonnes.

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

Copier un champ calculé ou une constante

Barre de menus : **RH global**	Menu : **Reporting > Gestion des modèles**
Barre de menus : **Configuration**	Menu : **Multimodules > Tableaux de données**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Reporting > Sources de données pour services Web**

Dans un modèle de rapport 43, un tableau de données 135 ou une source de données pour services Web 1059, vous pouvez copier un champ calculé 90 ou une constante 92 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. Accéder au modèle de rapport, tableau de données ou source de données pour services Web où vous souhaitez copier un champ calculé ou une constante.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Champs calculés et constantes,** sélectionner la constante ou le champ calculé requis.
3. Cliquer .

   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**.
7. Ajouter 93 le champ calculé copié dans les colonnes.

Exemples de colonnes basées sur un champ calculé

Obtenir le solde de plusieurs compteurs à une date fixe

Vous voulez exporter le solde effectif dans les compteurs (par exemple, les compteurs **Congés payés** et **RTT**) en date du 31 décembre 2021.



Note : Cet exemple exige la création d'une constante. Si vous devez produire le même rapport ultérieurement, par exemple, le 31 décembre 2022, 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 2021.
   - 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,** puis sélectionner l'option **Somme des transactions (2 décimales)** ou **Somme des transactions (4 décimales).**
- Configurer les paramètres du champ calculé.

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

- Cocher la case **Ajouter comme colonne.**
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de rapport.

Obtenir le nombre de jours d'absence ou d'accident de travail entre deux dates

Vous voulez obtenir le nombre de jours d'absence ou d'accident de travail entre deux date, par exemple, entre le 1er janvier 2026 et le 31 mars 2026.



Note : Cet exemple exige la création de constantes. Si vous devez produire le même rapport ultérieurement, par exemple, entre le 1er janvier et le 31 mars de l'année suivante, il vous suffira de modifier la date sélectionnée dans les constantes pour que le modèle de rapport soit à jour.

1. Créer un modèle de rapport.
   - Pour obtenir le nombre de jours d'absence, choisir le type de rapport **Temps - Absence.**
   - Pour obtenir le nombre de jours d'accident de travail, choisir le type de rapport **SST - Accident de travail.**
2. Ajouter deux constantes 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 1er janvier 2026 dans la première constante et le 31 mars 2026 dans la deuxième constante.
   - Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.
3. Ajouter une configuration de champ calculé dans la fenêtre flottante secondaire **Champs calculés et constantes.**
   - Cliquer **Ajouter.**
   - Sélectionner **Champ calculé.**

- Saisir le nom de ce champ calculé.
- Choisir le champ **Nombre de jours calculés** (sous la catégorie **Somme du temps de l'absence** ou **Somme du temps de l'accident).**
- Configurer les paramètres du champ calculé.

Paramètre	Opération
Opération	Sélectionner **Somme entre deux dates.**
Conséquence	Sélectionner la conséquence requise ou conserver la valeur **<Aucun>** pour que la somme soit calculée pour toutes les conséquences.
Date de début	Sélectionner la constante correspondant au 1er janvier 2026
Date de fin	Sélectionner la constante correspondant au 31 mars 2026

- Cocher la case **Ajouter comme colonne.**
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de rapport.

Produire le registre unique du personnel

Barre de menus : **RH global** Menu : **Reporting > Gestion des modèles**

Vous pouvez créer dans Sigmia un modèle de rapport 43 qui vous permettra de gérer le registre unique du personnel (RUP) 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 : Sigmia 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.

Listes et rapports

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

- des modèles de listes standards 111 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. 42

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.

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.

Ajouter 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 62 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.

Note : Vous pouvez ajouter plusieurs fois la même liste standard ou le même modèle de rapport à la liste des favoris.

Exemple

- Vous devez produire le même modèle de rapport pour deux établissements différents (Paris et Montréal)
- Ajoutez une première fois le modèle de rapport à la liste des favoris et précisez l'établissement Paris dans la fenêtre flottante **Conditions de la liste.** Donnez un nom et un titre significatif à cette entrée dans la liste des favoris.
- Ajoutez une seconde fois le modèle de rapport à la liste des favoris et précisez l'établissement Montréal dans la fenêtre flottante **Conditions de la liste.** Donnez un nom et un titre significatif à cette entrée dans la liste des favoris.

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 **Reporting > Gestion des modèles** 49.
Sigmia SARL	Application	Les droits d'accès aux modèles conçus par Sigmia 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.
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 99

Visualiser une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris 107

Certains utilisateurs ne voient pas une liste ou un rapport lorsqu'ils accèdent au menu Reporting > Listes et rapports. Que dois-je faire?

Les facteurs suivants peuvent expliquer cette situation :

Sécurité

Aucun droit d'accès n'a été donné à ces utilisateurs dans les paramètres de sécurité 102 pouvant être définis pour la liste ou le rapport ajoutés dans la liste des favoris.

Exemple

- Si un utilisateur fait partie du groupe d'utilisateurs **Responsables de dossier,** on doit s'assurer que ce groupe a au moins un droit en Lecture sur la liste ou le rapport ajouté dans la liste des favoris.

Structure administrative

Le niveau de structure administrative 101 défini dans la liste ou le rapport ajouté dans le menu **Reporting > Listes et rapports** ne correspond pas spécifiquement au niveau de structure administrative auquel l'utilisateur a accès.

Exemple - Utilisateurs ayant accès à un niveau 4 (Etablissement)

- Dans son profil Gestion, un utilisateur a accès au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement ABC).
- Dans la liste ou le rapport ajouté dans le menu **Reporting > Listes et rapports,** le niveau de structure est le niveau 1 de la structure administrative (Entité légale 123). Seuls les utilisateurs ayant spécifiquement accès à ce niveau peuvent visualiser cette liste dans le menu **Reporting > Listes et rapports** s'ils ont aussi au moins un droit en Lecture seule.
- Pour que l'utilisateur puisse visualiser cette liste dans le menu **Reporting > Listes et rapports,** on doit s'assurer que le niveau de structure administrative sélectionné dans la liste ou le rapport est le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement ABC).

Exemple - Utilisateurs ayant accès à des niveaux 4 différents (Etablissement)



Note : Si vous devez rendre accessible une liste ou un rapport dans le menu **Reporting > Listes et rapports** à des utilisateurs qui ont accès à des niveaux de structure administrative différents, vous pouvez ajouter de multiples occurrences de cette liste ou de ce rapport et définir un niveau de structure différent dans chaque occurrence.

- Les deux utilisateurs suivants ont été créés :
    - Manon Leblanc a accès au niveau 4 de la structure administrative **Etablissement ABC.**
    - Jacques Tremblay a accès au niveau 4 de la structure administrative **Etablissement XYZ.**
- Ces deux utilisateurs doivent visualiser une liste dans le menu **Reporting > Listes et rapports.**

- Ajouter une première occurrence de la liste dans le menu **Reporting > Listes et rapports.** Enregistrer cette liste dans l'établissement **ABC** et saisir l'identifiant de ce niveau de structure dans le nom de la liste.
- Ajouter une deuxième occurrence de la liste dans le menu **Reporting > Listes et rapports.** Enregistrer cette liste dans l'établissement **XYZ** et saisir l'identifiant de ce niveau de structure dans le nom de la liste.
- Lorsque Manon Leblanc accède au menu **Reporting > Listes et rapports,** elle voit l'occurrence de la liste où l'on a saisi l'identifiant de l'établissement **ABC.**
- Lorsque Jacques Tremblay accède au menu **Reporting > Listes et rapports,** il voit l'occurrence de la liste où l'on a saisi l'identifiant de l'établissement **XYZ.**

Modifier un rapport 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 97 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	Nom et prénom de l'utilisateur qui a créé la liste ou le rapport.
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**.** Si vous conservez la valeur **Aucun,** le système utilise la langue sélectionnée par l'utilisateur dans le menu **Options de l'utilisateur.**

Champ	Description
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que Sigmia convertisse, dans la devise 394 choisie, les valeurs saisies dans les champs numériques où des montants d'argent peuvent être saisis. Ces champs peuvent être : • des champs standards de l'application, par exemple les champs réservés au salaire dans le dossier de l'employé, les coûts pédagogiques pour une session, etc.; • des champs utilisateurs 563 où le type de saisie est **Numérique** et où la case **Représente un montant d'argent** est cochée.  **Note :** Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise, par exemple l'euro.
Afficher l'image de la société	Lorsque cette case est cochée, l'image de la société sera affichée sur le rapport (uniquement dans la version PDF). Selon le paramétrage effectué, cette image peut avoir été définie dans le paramètre d'entreprise 431 **Image de la société à afficher dans les listes, rapports et modèles de documents Word,** dans les paramètres de l'entité légale ou de l'établissement (option **Image à afficher dans les listes et rapports).**  **Note :** Pour déterminer quelle image s'affiche, le système vérifie le niveau de structure sélectionné dans la liste ou le rapport. • Si une image est définie dans les paramètres de l'établissement, elle a préséance sur l'image définie dans les paramètres de l'entité légale. • Si une image est définie dans les paramètres de l'entité légale, elle a préséance sur l'image définie dans les paramètres d'entreprise. • Si aucune image n'est définie dans les paramètres de l'entité légale, c'est l'image définie dans les paramètres d'entreprise qui s'affiche.  **Note :** À l'aide du paramètre d'entreprise **Position de l'image de la société dans les listes et rapports générés dans l'application (PDF seulement),** 434 l'administrateur peut également configurer l'emplacement (gauche ou droite) de l'image de la société qui s'imprime dans l'en-tête des listes et rapports.

Champ	Description
Afficher l'image du produit	Lorsque cette case est cochée, l'image de Sigmia SARL sera affichée sur le rapport (uniquement dans la version PDF). **Note :** À l'aide du paramètre d'entreprise **Position de l'image du produit dans les listes et rapports générés dans l'application (PDF seulement),** 434 l'administrateur peut également configurer l'emplacement (gauche ou droite) de l'image du produit qui s'imprime dans l'en-tête des listes et rapports.

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 standards qui ont été créées par programmation par Sigmia 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 176.

   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 180 et un mode simplifié. 191

   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.

   Les conditions définies dans la fenêtre flottante **Conditions de la liste,** s'ajoutent à celles définies pour le modèle de rapports 42 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 définir le niveau de structure administrative dans lequel cette liste sera visible.

   Attention : Seuls les utilisateurs ayant spécifiquement accès au niveau de structure défini verront la liste ou le rapport dans le menu **Reporting > Listes et rapports** s'ils ont les droits d'accès 102 requis.

   Voir des exemples 98 d'utilisation.

8. À l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Sécurité,** 102 définir les droits d'accès à cette liste.

9. Au besoin, planifier 104 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, Excel (*.xlsx), HTML, Texte (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM, Excel (97-2003), puis cliquer **Visualiser** 107**.**



Note : Le format sélectionné est conservé lorsque vous enregistrez la liste ou le rapport dans la liste des favoris. Si vous accédez de nouveau à cette liste lors d'une connexion subséquente, le format sélectionné précédemment s'affiche, mais vous pouvez sélectionner un autre format, au besoin.

12. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la liste.

Définir la sécurité d'un rapport dans la liste des favoris

Barre de menus : **RH global** Menu : **Reporting > Listes et rapports**

Après avoir ajouté 97 ou modifié 99 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.

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 **Reporting > Listes et rapports**	Pour alléger le nombre de listes visibles dans le menu **Reporting > 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 103 pour le groupe **Administrateurs** et ajouter un accès 103 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 : • 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.**

Planifier la production 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. 150

Les résultats sont envoyés en format PDF seulement. Le fichier PDF qui comprend les résultats figure en pièce jointe dans le courrier électronique envoyé à l'utilisateur qui a effectué la planification.

- Le nom du fichier en pièce jointe correspond au titre défini dans la liste ou le rapport (dans la langue de l'utilisateur qui effectue le planification).
- Si le nom du fichier est trop long, il est tronqué à 100 caractères.
- Si le nom du fichier comprend des caractères spéciaux, par exemple / ou \, ceux-ci sont retirés.

Si vous souhaitez obtenir les données dans un autre format (Excel, HTML, Texte), vous devrez planifier la production à partir de l'Assistant personnel. 151

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.

Type de planification	Explications
Quotidienne	1. Indiquer la fréquence d'exécution de la tâche (par exemple, tous les 2 jours).

Type de planification	Explications
Hebdomadaire	1. Indiquer la fréquence d'exécution de la tâche. 2. Sélectionner l'option requise. Les options suivantes sont possibles : • Cocher **Tous les jours de la semaine** si la tâche doit être répétée quotidiennement. • Indiquer la fréquence d'exécution de la tâche (par exemple, toutes les 2 semaines) et choisir le jour d'exécution de la tâche (par exemple, le mercredi). • Cocher les jours pour lesquels la tâche doit être exécutée (par exemple, 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 (par exemple, tous les 2 mois). • Cocher les mois pour lesquels la tâche doit être exécutée (par exemple, janvier et juillet). 2. Choisir le jour d'exécution de la tâche. Les options suivantes sont possibles : • Sélection d'une date absolue (par exemple, 10 pour le 10e jour du mois). • Sélection d'une date relative (par exemple, troisième jeudi du mois ou dernier lundi du mois).
Annuelle	1. Indiquer la fréquence annuelle de la tâche (par exemple, tous les 2 ans). 2. Choisir le mois d'exécution de la tâche (par exemple, mars). 3. Choisir le jour d'exécution de la tâche. Les options suivantes sont possibles : • Sélection d'une date absolue (par exemple, 10 pour le 10e jour du mois). • Sélection d'une date relative (par exemple, 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 (par exemple, 03/10/2026).
   - Indiquer le nombre de répétitions de la tâche (par exemple, 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 104.
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.

Visualiser un rapport dans la liste des favoris

Barre de menus : **RH global** Menu : **Reporting > Listes et rapports**

Lorsque vous ajoutez 97 ou modifiez 99 une liste ou un rapport dans la liste des favoris, vous pouvez visualiser les résultats à l'écran avant de le diffuser.

Visualiser les résultats à partir de l'écran de gestion

1. Choisir **Reporting > Listes et rapports** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Dans la colonne **Visualiser,** cliquer .



Note : Le format choisi dans la liste ou le rapport est pris en compte lors de la visualisation des résultats à partir de l'icône .

Si les résultats ne sont pas dans le bon format une fois que vous cliquez , accédez à la liste ou au rapport dans la liste des favoris pour le changer, puis visualiser les résultats à partir de la liste ou du rapport 107.

Résultat :

- Si le format choisi est PDF, le système affiche les résultats d'une liste ou d'un rapport figurant dans la liste des favoris dans l'outil de visualisation de fichiers 36. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
- Si un autre format est choisi, le système télécharge les résultats d'une liste ou d'un rapport figurant dans la liste des favoris. Enregistrer le fichier, puis utiliser les fonctions d'impression habituelles pour le format sélectionné.
  - Le nom du fichier téléchargé correspond au titre défini dans la liste ou le rapport (dans la langue de l'utilisateur qui effectue le téléchargement) avec les caractères accentués, le cas échéant.
  - Si le nom du fichier est trop long, il est tronqué à 100 caractères.
  - Si le nom du fichier comprend des caractères spéciaux, par exemple / ou \, ceux-ci sont retirés.

Visualiser les résultats à partir de la liste ou du rapport

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. Accéder à la liste ou au rapport requis.
3. Sélectionner le format de la liste à produire :
   - **PDF** pour un rapport plus facilement imprimable (le système insère alors l'image de la société et un titre dans l'en-tête ainsi que le numéro de page dans le pied de page).
   - **Excel** (*.xlsx ou 97-2003) pour exporter les données vers Microsoft Excel;
   - **HTML** (préférable pour simplement visualiser les données à l'écran);
   - **Texte** (ANSI, UTF-8 ou UTF-8 sans BOM) pour un rapport en format texte seulement. Les styles appliqués ne seront pas visibles dans ce format.

Note : Le format sélectionné est conservé lorsque vous enregistrez la liste ou le rapport dans la liste des favoris. Si vous accédez de nouveau à cette liste lors d'une connexion subséquente, le format sélectionné précédemment s'affiche, mais vous pouvez sélectionner un autre format, au besoin.

4. Si le format choisi est **Texte** (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM).
   - saisir, dans le champ **Délimiteur**, le ou les caractères qui sépareront les champs du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, ß | ; / ¶ #.
   - saisir, dans le champ **Identificateur de texte,** le ou les caractères qui précéderont et suivront le texte du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, ß | ; / ¶ #.

   Exemple : Si vous identifiez | comme **Délimiteur** et ßßß comme **Identificateur de texte**, le rapport ayant quatre champs textes, avec le champ texte 3 vide, s'affichera ainsi en mode texte :

   ßßßValeur champ1ßßß|ßßßValeur champ2ßßß|ßßßßßß|ßßßValeur champ4ßßß

5. Cliquer **Visualiser**.

   Résultat :
   - Si le format choisi est PDF, le système affiche les résultats d'une liste ou d'un rapport figurant dans la liste des favoris dans l'outil de visualisation de fichiers 36. Utiliser les fonctions d'impression de cet outil pour obtenir une copie papier.
   - Si un autre format est choisi, le système télécharge les résultats d'une liste ou d'un rapport figurant dans la liste des favoris. Enregistrer le fichier, puis utiliser les fonctions d'impression habituelles pour le format sélectionné.
     - Le nom du fichier téléchargé correspond au titre défini dans la liste ou le rapport (dans la langue de l'utilisateur qui effectue le téléchargement) avec les caractères accentués, le cas échéant.
     - Si le nom du fichier est trop long, il est tronqué à 100 caractères.
     - Si le nom du fichier comprend des caractères spéciaux, par exemple / ou \, ceux-ci sont retirés.

6. Au besoin, cliquer **Télécharger** pour sauvegarder directement le fichier contenant les résultats dans le dossier requis sur l'ordinateur ou le réseau.
     - Le nom du fichier téléchargé correspond au titre défini dans la liste ou le rapport (dans la langue de l'utilisateur qui effectue le téléchargement) avec les caractères accentués, le cas échéant.
     - Si le nom du fichier est trop long, il est tronqué à 100 caractères.
     - Si le nom du fichier comprend des caractères spéciaux, par exemple / ou \, ceux-ci sont retirés.

7. Après consultation, impression ou sauvegarde, fermer la fenêtre.
8. 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.

Gérer les modèles de listes

Barre de menus : **Système** Menu : **Sécurité > Gestion des listes**

Vous pouvez uniquement visualiser ce menu si un administrateur a coché la case **Administrateur des listes et modèles de rapports** 248 dans votre dossier d'utilisateur.

Vous pouvez y visualiser tous les modèles de listes standards 111 qui ont été rendus visibles dans votre base.

Pour chaque modèle de liste, vous pouvez :

- définir la sécurité 109;
- visualiser les modèles de listes qui ont été ajoutés aux listes des favoris 109 créées par les utilisateurs.

Définir la sécurité d'un modèle de liste

1. Choisir **Sécurité > Gestion des listes** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle de liste requis.
3. Dans la fenêtre **Sécurité,** cliquer **Gestion de la sécurité.**
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.

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou les utilisateurs membres de ce groupe d'utilisateurs peuvent visualiser le modèle de liste lorsqu'ils ajoutent celui-ci à la liste des favoris.
Sécurité	L'utilisateur ou les utilisateurs membres de ce groupe d'utilisateurs peuvent modifier les droits d'accès du modèle de liste.

8. Cliquer **Enregistrer.**

Visualiser les modèles de listes ajoutés aux listes des favoris créées par les utilisateurs

1. Choisir **Sécurité > Gestion des listes** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle de liste requis.

   Résultat : Dans la fenêtre **Listes de ce modèle,** le système affiche toutes les fois où ce modèle a été utilisé. Par exemple, si huit utilisateurs ont ajouté ce modèle de liste dans leur liste de favoris, vous verrez huit entrées correspondant à ces ajouts.
3. Cliquer sur le modèle de liste requis.
4. Au besoin, modifier le rapport ajouté dans la liste des favoris.

Les informations suivantes peuvent être modifiées :

- les informations générales 99;
- les paramètres 101;
- le tri 101;
- les conditions de la liste 101;
- la sécurité 102;
- la planification 104.

5. Cliquer **Enregistrer.**

Supprimer 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.**

FAQ - Listes et rapports

Si je modifie les valeurs des constantes dans un modèle de rapport, est-ce que ce changement se répercute pour les utilisateurs qui ont déjà ajouté ce rapport dans le menu Reporting > Listes et rapports?

Oui. Lorsque les utilisateurs ajoutent un modèle de rapport dans leur liste de favoris dans le menu **Reporting > Listes et rapports,** ils ne voient pas la fenêtre flottante secondaire **Champs calculés et constantes** qui est visible dans le modèle de rapport.

Cependant, dès que ces utilisateurs produisent 107 un modèle de rapport qui a été ajouté dans leur liste de favoris dans le menu **Reporting > Listes et rapports,** les changements que vous avez apportés aux constantes seront immédiatement pris en compte.



Note : Les utilisateurs qui ont ajouté un modèle de rapport dans leur liste de favoris dans le menu **Reporting > Listes et rapports,** n'ont rien à configurer. Ils n'ont pas à ajouter de nouveau le même modèle de rapport dans leur liste de favoris. Tous les changements apportés au modèle de rapport se répercutent **automatiquement** pour tous les utilisateurs qui avaient ajouté ce modèle de rapport dans leur liste de favoris.

Exemple

1. Vous avez créé un modèle de rapport 95 qui affiche des statistiques sur les rapports d'accidents pour le premier trimestre de l'année en cours.

   Ce modèle de rapport comprend un champ calculé où vous avez utilisé deux variables pour définir la date de début du premier trimestre (1er janvier 2021) et la date de fin du premier trimestre (31 mars 2021).

2. Un utilisateur avait ajouté ce modèle de rapport dans sa liste des favoris dans le menu **Reporting > Listes et rapports.**

3. Au début de 2022, vous modifiez les valeurs des deux constantes dans le modèle de rapport pour que la date de début du premier trimestre soit le 1er janvier 2022 et que la date de fin du premier trimestre soit le 31 mars 2022, puis vous enregistrez le modèle de rapport.

4. Dès que vous avez enregistrez le modèle de rapport, l'utilisateur qui produit le modèle de rapport à partir du menu **Reporting > Listes et rapports,** obtiendra les statistiques sur les rapports d'accident pour le premier trimestre de 2022 et non de 2021.

Listes standards

Certains modèles de listes standards 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 Sigmia 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 standards et modèles de rapports

Contrairement aux modèles de rapports 42 créés par un utilisateur « Expert », les listes standards comportent des paramètres 101 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 standards :

- **Informations générales** 99,
- **Tri** 101 (si des options de tri ont été définies dans la liste standard),
- **Conditions de la liste** 101,
- **Liste des envois automatiques par courriel de cette liste** 102 (si cette liste est envoyée par courrier électronique avec l'Assistant personnel),
- **Sécurité** 102,
- **Structure** 101.

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 97.

Paramètres

Paramètre	Explications
Niveau de structure	Sélectionner le niveau de structure pour lequel les statistiques doivent être produites. 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 les statistiques doivent être produites.
Date de fin *	Préciser la date de fin de période pour laquelle les statistiques doivent être produites.

Explication des calculs dans les colonnes de la liste produite

Colonne	Explications
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)

Graphiques

Qu'est-ce qu'un graphique et pourquoi devrais-je l'utiliser?

Le générateur de graphiques vous permet de créer des modèles de graphiques de toutes pièces. Une fois ces modèles définis, vous pouvez :

- visualiser 129 les résultats à partir de l'écran d'édition d'un graphique;
- afficher les résultats dans un portail d'entreprise 339 en configurant un modèle de portail 353 qui permet la visualisation d'un graphique 362;

- afficher les résultats dans une barre de menus personnalisée[743] en configurant un item de menu[746] qui appelle un modèle de portail[353] qui permet la visualisation d'un graphique[362].

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

Est-ce que je peux restreindre l'accès des graphiques à certains utilisateurs?

Oui. Un système de gestion des accès[122] permet de contrôler qui peut lire et modifier les graphiques.

Est-ce que je peux automatiser la production des graphiques?

Oui. Vous pouvez utiliser les méthodes suivantes pour effectuer cette automatisation.

- Planification à partir du graphique[123]
- Planification à partir d'une tâche[164] dans l'Assistant personnel.

Limitations

Graphiques figurant dans le menu Reporting > Gestion des graphiques

Les graphiques que vous créés[114] ont le même rendu visuel si vous les :

- visualisez[129] dans le menu **Reporting > Gestion des graphiques;**
- visualisez dans un portail d'entreprise[339] ou une barre de menus personnalisée[743] qui intègre un modèle de portail[353] qui permet la visualisation d'un graphique[362].

Cependant, le rendu visuel du graphique sera **différent** dans les cas suivants :

- graphique envoyé par courrier électronique, que cet envoi ait été planifié à partir du graphique[123] ou d'une tâche APS[164];
- graphiques insérés dans un modèle de document interne, un modèle de notification interne ou un modèle d'impression d'écran interne;
- graphique visible dans les tableaux de bord[387] qui peuvent être affichés dans les portails d'entreprise[339] ou **Mon portail**[31].



Note : Si vous souhaitez que les utilisateurs aient accès à un graphique qui a la même apparence que ce que vous voyez en visualisant[129] un graphique, configurez un portail d'entreprise[339] ou une barre de menus personnalisée[743] qui intègre un modèle de portail[353] qui permet la visualisation d'un graphique[362].

Graphiques système

Les graphiques système suivants, qui sont visibles dans certaines fonctionnalités de l'application, ont également un rendu visuel différent :

Dossier de l'employé

- Évolution salariale d'un employé

Outil Talent

- Analyse des écarts entre les exigences d'un poste et les qualifications d'un employé
- Comparaison des compétence de l'employé avec d'autres employés du même niveau de structure

Registre des actions pour le preboarding, onboarding, offboarding (processus de pré-embauche, d'embauche et de départ)

- Répartition des actions à réaliser (preboarding, onboarding, offboarding)

Santé et sécurité du travail / Risques

- Répartition annuelle des AT/MP par catégories de coûts moyens dans une projection de cotisation AT/MP
- Mesures correctives complétées dans une campagne de prévention
- Évolution des évaluations de risque

Entretien

- Statistiques sur les entretiens planifiés et clôturés dans une campagne d'entretiens
- Statistiques sur les réponses données aux questions à choix multiples dans les entretiens associées à une campagne d'entretiens

Formation

- Financement de la session
- Statistiques sur le plan de développement des compétences

Temps et activités

- Récapitulatif des projets

Relations sociales

- Graphiques dans la rubrique sur l'égalité professionnelle
- Graphiques affichés dans les portails configurés pour la campagne de collecte de données

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 129 à l'écran ou même les enregistrer sur votre ordinateur 129 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 portails d'entreprise 344 si vous avez configuré un modèle de portail 353 qui permet la visualisation de graphiques 362;
- les barres de menus utilisateurs 743 si vous avez configuré un item de menu 746 qui appelle un modèle de portail 353 qui permet la visualisation d'un graphique 362.

Ceci vous permet de diffuser dans votre entreprise des informations sur certains indicateurs tirés de l'utilisation de Sigmia.

Étape 1 - Définir les informations générales

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.**

Champ	Description
Titre *	Information affichée en haut du graphique.
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 : • **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	Si nécessaire, cocher cette case pour que Sigmia convertisse, dans la devise 394 choisie, les valeurs saisies dans les champs numériques où des montants d'argent peuvent être saisis. Ces champs peuvent être : • des champs standards de l'application, par exemple les champs réservés au salaire dans le dossier de l'employé, les coûts pédagogiques pour une session, etc.; • des champs utilisateurs 563 où le type de saisie est **Numérique** et où la case **Représente un montant d'argent** est cochée. **Note :** Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise, par exemple l'euro.
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.

Champ	Description
Format d'affichage dans les portails d'entreprise	Sélectionner le format dans lequel le graphique doit être présenté s'il est ajouté dans un modèle de portail 362 qui sera visualisé dans un portail d'entreprise 341. • **Afficher le graphique :** Choisir cette option si la représentation visuelle du graphique doit être affichée dans le portail d'entreprise en fonction du type 118 sélectionné **(Aires, Barres, Colonnes, Linéaire, Secteurs** ou **Toile.** • **Afficher le tableau de données :** Choisir cette option si les données correspondant au graphique doivent être affichées dans le portail d'entreprise. Les utilisateurs verront alors le tableau que vous pouvez consulter en cliquant **Visualiser les données** 129. • **Afficher le graphique et le tableau de données :** Choisir cette option pour afficher à la fois la représentation visuelle du graphique et les données correspondantes dans le portail d'entreprise. Sélectionner la disposition requise. Le graphique peut être affiché à la gauche, à la droite, en dessous ou au-dessus du tableau de données.  **Note :** Pour obtenir un aperçu de l'affichage du graphique dans les portails d'entreprise, cliquer **Prévisualiser l'affichage dans les portails d'entreprise** dans le bas de l'écran.

Étape 2 - Sélectionner les champs devant s'afficher sur les axes et définir le tri

1. Après avoir défini les informations générales 114 du graphique, choisir les champs requis dans la section **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 547 auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires 122 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	Description
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 547 auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires 122 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.**

2. Au besoin, définir les paramètres concernant le tri.

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.

Étape 3 - Configurer la présentation visuelle du graphique

1. Après avoir défini les informations générales 114 du graphique et choisi les champs 116 requis dans la section **Configuration des axes**, configurer les autres paramètres du graphique :

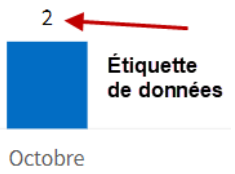
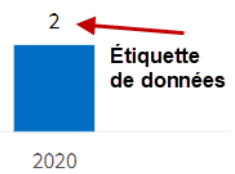
Champ	Description
Type de graphique *	Sélectionner le type de graphique à produire : **Aires, Barres, Colonnes, Linéaire, Secteurs** ou **Toile** (Exemples). 131 **Attention :** Les graphiques en secteurs n'acceptent que deux axes (X et Y).
Effet 3D *	Cocher cette case pour qu'un effet en trois dimensions soit appliqué au graphique. L'effet 3D s'applique que vous utilisiez ou non les champs sur l'axe des Z. **Attention :** Les graphiques de type **Linéaire** et **Aires** ne supportent pas l'effet 3D. Vous verrez un message d'erreur bloquant si vous tentez de visualiser ou d'enregistrer un tel graphique.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Données groupées par intervalles *</td><td>
Cette option peut uniquement être utilisée pour les graphiques de type Colonnes.
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, ...).
Définir ensuite la valeur des intervalles :

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.

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.
Exemple d'utilisation - Graphique pour obtenir la pyramide des âges (répartition des employés par âge)

Préciser une amplitude de 10 et une valeur supérieure de 20.
Saisir 0 dans le champ Nombre de décimales pour les champs numériques.
Le graphique vous donnera une répartition de 20 à 30, 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.

</td></tr>
<tr><td>Afficher les étiquettes de données</td><td>
Cocher cette case pour que la représentation graphique des données soit accompagnée d'un libellé.
<table>
<tr><th>Exemple</th><th>Configuration du graphique</th></tr>
<tr><td>
</td><td>Graphique de catégorie Employé qui permet de visualiser le nombre d'employés embauchés par mois pour une année donnée
Champ à afficher sur l'axe des X : Mois d'embauche
Champ à afficher sur l'axe des Y : Nombre d'employés</td></tr>
<tr><td>
</td><td>Graphique de catégorie Employé qui permet de visualiser le nombre d'employés embauchés par année
Champ à afficher sur l'axe des X : Année d'embauche
Champ à afficher sur l'axe des Y : Nombre d'employés</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Champ	Description
Couleurs	Sélectionner la palette de couleurs. La palette par défaut provient du thème visuel 751 choisi dans les paramètres d'entreprise 454. **Note :** Vous pouvez prévisualiser les couleurs qui seront utilisées dans chaque palette de couleurs.

Étape 4 - Définir la structure, les conditions et la sécurité

1. 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).
2. Définir une ou plusieurs conditions 176.

   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 180 et un mode simplifié. 191

   Exemple : On peut choisir de n'inclure que les employés d'un secteur géographique donné ou dont l'embauche est antérieure à une date donnée.
3. À l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Sécurité,** 122 définir les droits d'accès à ce graphique.

Étape 5 - Visualiser les résultats et enregistrer le graphique

1. Pour obtenir la représentation visuelle du graphique avant de le sauvegarder et de le publier, cliquer **Visualiser**.
2. Pour obtenir les données comprises dans le graphique, cliquer **Visualiser les données.**
3. Pour obtenir un aperçu de l'affichage du graphique dans les portails d'entreprise, cliquer **Prévisualiser l'affichage dans les portails d'entreprise.**

   Ce format d'affichage 116 est défini dans le paramètre **Format d'affichage dans les portails d'entreprise.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres choisis.

Quelles sont les meilleures pratiques à adopter quand on crée un graphique qui sera intégré dans un modèle de portail?

Note : Rappelez-vous que les graphiques doivent avoir l'espace nécessaire pour s'afficher correctement et lisiblement. Suivez les meilleures pratiques ci-dessous afin d'alléger l'affichage pour les utilisateurs qui consultent les graphiques intégrés dans les portails d'entreprise 339 basés sur un modèle de portail 354.

Configuration du graphique / modèle de portail	Nos recommandations
Format d'affichage	Dans les modèles de portail 354, utilisez un maximum de 3 sections 356 (colonnes) comme format d'affichage. Bien que votre modèle de portail puisse inclure un format d'affichage qui comprend 4, 5 voire 6 sections 356, nous vous recommandons de vous limiter à 3 sections lorsque vous ajoutez des graphiques afin que le rendu visuel soit optimal pour vos utilisateurs. Si vous optez pour un format d'affichage qui comprend 6 sections et que chaque section comprend un graphique, les utilisateurs qui visualisent le portail d'entreprise auront accès à des graphiques de très petites tailles qui seront difficilement lisibles.
Étiquette de données	Dans les graphiques 114, décochez la case **Afficher les étiquettes de données** 119. Lorsque vous ajoutez un graphique, cette case est déjà décochée. Au besoin, les utilisateurs peuvent déplacer leur souris sur le graphique interactif intégré dans un portail d'entreprise 339 afin de visualiser l'info-bulle qui affiche la valeur exacte.
Affichage de graphique et de tableaux de données	Dans les graphiques 114, privilégiez l'affichage du graphique seulement dans le paramètre **Format d'affichage dans les portails d'entreprise.** 116 Lorsque vous ajoutez un graphique, l'option par défaut dans ce paramètre est déjà **Afficher le graphique.** Au besoin, les utilisateurs qui visualisent le graphique dans un portail d'entreprise peuvent télécharger les données d'un graphique en cliquant .
Taille de la police du titre	Dans les graphiques 114, utilisez une taille de police 14 pour le titre 115. Lorsque vous ajoutez un graphique, c'est déjà la taille sélectionnée par défaut.
Couleur du graphique	Dans les graphiques 114, sélectionnez la palette de couleur 120 3, car elle comporte les meilleurs contrastes. 75 % de nos clients utilisent cette palette.
Axe des Z	Dans les graphiques 114 où vous avez choisi un champ sur l'axe des Z 114 une légende s'affiche. Dans les modèles de portail 354 où ces graphiques sont intégrés, utilisez un maximum de 2 sections 356 (colonnes) afin que la légende s'affiche correctement. Nous ne recommandons pas l'intégration de graphiques comportant un champ sur l'axe des Z dans les modèles de portail qui doivent être visibles dans un portail d'entreprise accessible sur un mobile.
Conditions sur le graphique	Dans les graphiques 114, ajoutez des conditions 176 (filtres) pour restreindre les informations affichées.

Configuration du graphique / modèle de portail	Nos recommandations
3D	Dans les graphiques 114, optez toujours pour l'affichage 2D en décochant la case **Effet 3D.** 118 Lorsque vous ajoutez un graphique, cette case est déjà décochée. La 3D demande plus d'attention aux utilisateurs.

Disponibilité des champs pour les graphiques

Les champs disponibles pour les graphiques sont conditionnés par la catégorie de graphique 115 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 les champs se rapportant au modèle de RTT d'un employé. 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 547 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.

Définir la sécurité d'un graphique

Barre de menus : **RH global** Menu : **Reporting > Gestion des graphiques**

Après avoir ajouté 114 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.

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.
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.**

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. 150

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

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.

Type de planification	Explications
Quotidienne	1. Indiquer la fréquence d'exécution de la tâche (par exemple, tous les 2 jours).
Hebdomadaire	1. Indiquer la fréquence d'exécution de la tâche. 2. Sélectionner l'option requise. Les options suivantes sont possibles : • Cocher **Tous les jours de la semaine** si la tâche doit être répétée quotidiennement. • Indiquer la fréquence d'exécution de la tâche (par exemple, toutes les 2 semaines) et choisir le jour d'exécution de la tâche (par exemple, le mercredi). • Cocher les jours pour lesquels la tâche doit être exécutée (par exemple, le lundi et le jeudi).

Type de planification	Explications
Mensuelle	1. Indiquer la fréquence d'exécution de la tâche. Les options suivantes sont possibles : • Saisir l'intervalle entre les exécutions (par exemple, tous les 2 mois). • Cocher les mois pour lesquels la tâche doit être exécutée (par exemple, janvier et juillet). 2. Choisir le jour d'exécution de la tâche. Les options suivantes sont possibles : • Sélection d'une date absolue (par exemple, 10 pour le 10e jour du mois). • Sélection d'une date relative (par exemple, troisième jeudi du mois ou dernier lundi du mois).
Annuelle	1. Indiquer la fréquence annuelle de la tâche (par exemple, tous les 2 ans). 2. Choisir le mois d'exécution de la tâche (par exemple, mars). 3. Choisir le jour d'exécution de la tâche. Les options suivantes sont possibles : • Sélection d'une date absolue (par exemple, 10 pour le 10e jour du mois). • Sélection d'une date relative (par exemple, 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 (par exemple, 03/10/2026).
   - Indiquer le nombre de répétitions de la tâche (par exemple, 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 124.
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.

Si je planifie la production, est-ce que le graphique envoyé aura la même apparence que ce que je vois lorsque je visualise le graphique?

Lorsque vous automatisez l'envoi d'un graphique par courrier électronique, que cet envoi ait été planifié à partir du graphique 123 ou d'une tâche APS 164, le rendu visuel du graphique sera **différent** de ce que vous voyez lorsque vous visualisez 129 un graphique dans l'application.



Note : Si vous souhaitez que les utilisateurs aient accès au même rendu visuel que ce que vous voyez en visualisant 129 un graphique, configurez un portail d'entreprise 339 ou une barre de menus personnalisée 743 qui intègre un modèle de portail 353 qui permet la visualisation d'un graphique 362.

Définir et utiliser les constantes dans un graphique

Barre de menus : **RH global** Menu : **Reporting > Gestion des graphiques**

Au besoin, vous pouvez définir des constantes dans un graphique 114.

Vous pouvez utiliser ces constantes pour attribuer une valeur fixe de votre choix dans les conditions 176 définies dans un graphique 114.

Ajouter une constante dans un graphique

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au graphique dans lequel la constante doit être ajoutée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Champs calculés et constantes,** cliquer .
4. Définir la constante.

- Saisir le nom de la constante.
- Saisir le type de données applicable pour cette constante **(Date, Employé, Nombre avec décimales, Nombre sans décimale, Oui/Non, Poste, Texte).**
- Saisir la valeur fixe attribuée à cette constante.

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

Supprimer une constante dans un graphique

1. Choisir **Reporting > Gestion des graphiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au graphique dans lequel la constante doit être supprimée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Champs calculés et constantes,** sélectionner la constante devant être supprimée, puis cliquer .

Utiliser les constantes système Date dans les conditions d'un graphique



Note : Il existe des constantes système de type Date qui vous permettent d'afficher les résultats pour des périodes fréquemment utilisées (semaine courante, semaine précédente, mois courant, mois précédent, année courante). Pour les constantes système sur la semaine, vous pouvez sélectionner des constantes qui ciblent les données du lundi au dimanche ou du dimanche au samedi. Dans l'exemple ci-dessous, on illustre la condition pour obtenir les résultats pour le mois précédent, mais vous pouvez modifier la condition afin d'obtenir les résultats pour la semaine courante, la semaine précédente, le mois courant ou l'année courante. Avec la configuration ci-dessous, le système affichera toujours les résultats pour le mois précédent :

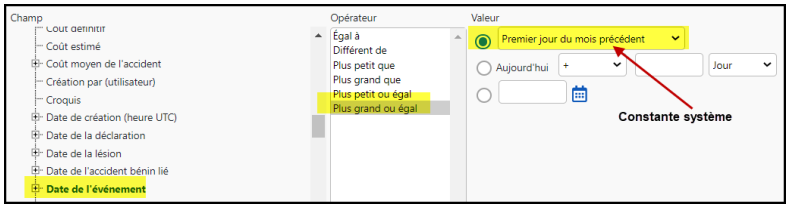
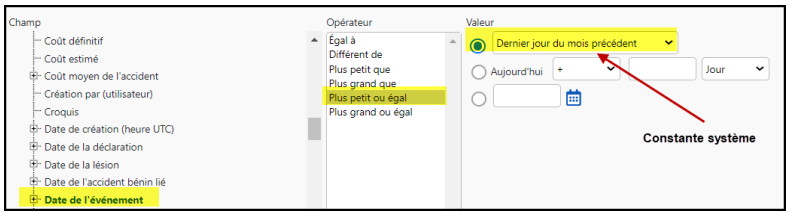
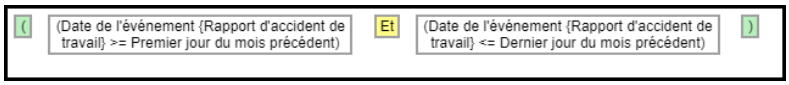
- si vous visualisez 129 les résultats à partir du graphique;
- si vous automatisez la production du graphique, que ce soit directement à partir du graphique 123 ou à partir d'une tâche dans l'Assistant personnel 164.

Besoin

Vous voulez produire un graphique qui affichera la répartition des rapports d'accidents par catégorie (Accident de travail, Accident de trajet, Maladie professionnelle) pour le mois précédent.

Configuration du graphique

1. Ajouter 114 un graphique de type **SST - Accident de travail**.
2. Configurer les champs sur les axes.
   - Champ à afficher sur l'axe des X : Nombre d'accidents
   - Champ à afficher sur l'axe des Z : Catégorie d'événement
3. Définir tous les autres paramètres 118 du graphique.
4. Dans les conditions 176 sur le graphique, ajouter les conditions génériques suivantes.

Condition	Explication
Première condition	
Deuxième condition	
Condition finale (avec les opérateurs)	

Utiliser des constantes personnalisées dans les conditions d'un graphique

Au besoin, vous pouvez définir des constantes personnalisées qui peuvent être utilisées dans les conditions d'un graphique.

Besoin

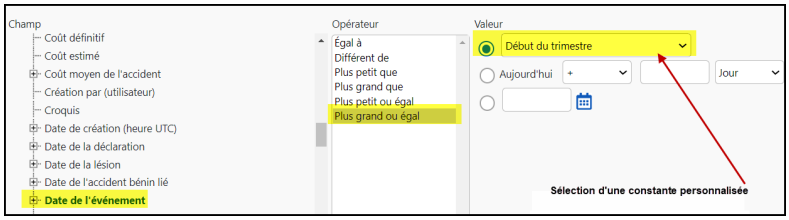
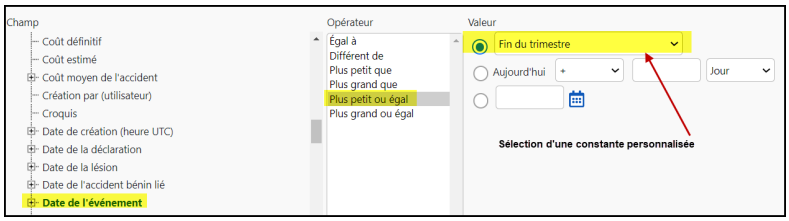
Vous voulez produire un graphique qui affichera la répartition des rapports d'accidents par catégorie (Accident de travail, Accident de trajet, Maladie professionnelle) pour le premier trimestre de l'année.

Configuration du graphique

1. Ajouter 114 un graphique de type **SST - Accident de travail**.
2. Configurer les champs sur les axes.
   - Champ à afficher sur l'axe des X : Nombre d'accidents
   - Champ à afficher sur l'axe des Z : Catégorie d'événement
3. Définir tous les autres paramètres 118 du graphique.
4. Dans la fenêtre flottante secondaire **Constantes,** ajouter deux constantes.

   Une constante pour la date du début du trimestre et l'autre pour la date de fin du trimestre.

   - Cliquer .
   - Saisir le nom de la constante.
   - Dans le champ **Type de données,** sélectionner **Date.**
   - Dans le champ **Valeur,** saisir la date requise, par exemple 1 janvier 2026 dans la constante pour la date de début du trimestre et 31 mars 2026 dans la constante pour la date de fin du trimestre.
5. Dans les conditions 176 sur le graphique, ajouter les conditions génériques suivantes.

Condition	Explication
Première condition	
Deuxième condition	
Condition finale (avec les opérateurs)	

Visualiser un graphique

Barre de menus : **RH global** Menu : **Reporting > Gestion des graphiques**

Lorsque vous ajoutez 114 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 second onglet du navigateur.

   - Cliquer (dans le coin supérieur droit de l'écran) pour sauvegarder le graphique dans le format requis (PNG, JPG, PDF, SVG, CSV ou Excel) sur votre ordinateur.
   - Au besoin, inclure le graphique exporté dans un autre document produit par un logiciel de traitement de texte, un tableur, etc.
   - Au besoin, fermer le second onglet du navigateur.



Attention : Si vous avez ajouté un graphique de type **Barres,** que la case **Afficher les étiquettes de données** est cochée et qu'un nombre élevé de barres est affiché, une barre de défilement s'affiche à la gauche des étiquettes de données pour que vous puissiez visualiser tous les résultats. Si vous cliquez pour exporter les résultats de ce graphique en format PNG, JPG, PDF ou SVG, tous les résultats ne sont pas exportées. Pour exporter tous les résultats, sélectionnez plutôt le format CSV ou Excel.

   Pour obtenir les données comprises dans le graphique, cliquer **Visualiser les données.**

   Pour obtenir un aperçu de l'affichage du graphique dans les portails d'entreprise, cliquer **Prévisualiser l'affichage dans les portails d'entreprise.** Ce format d'affichage 116 est défini dans le paramètre **Format d'affichage dans les portails d'entreprise.**

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.

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**, renommer le graphique.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

Supprimer un graphique

Barre de menus : **RH global** Menu : **Reporting > Gestion des graphiques**

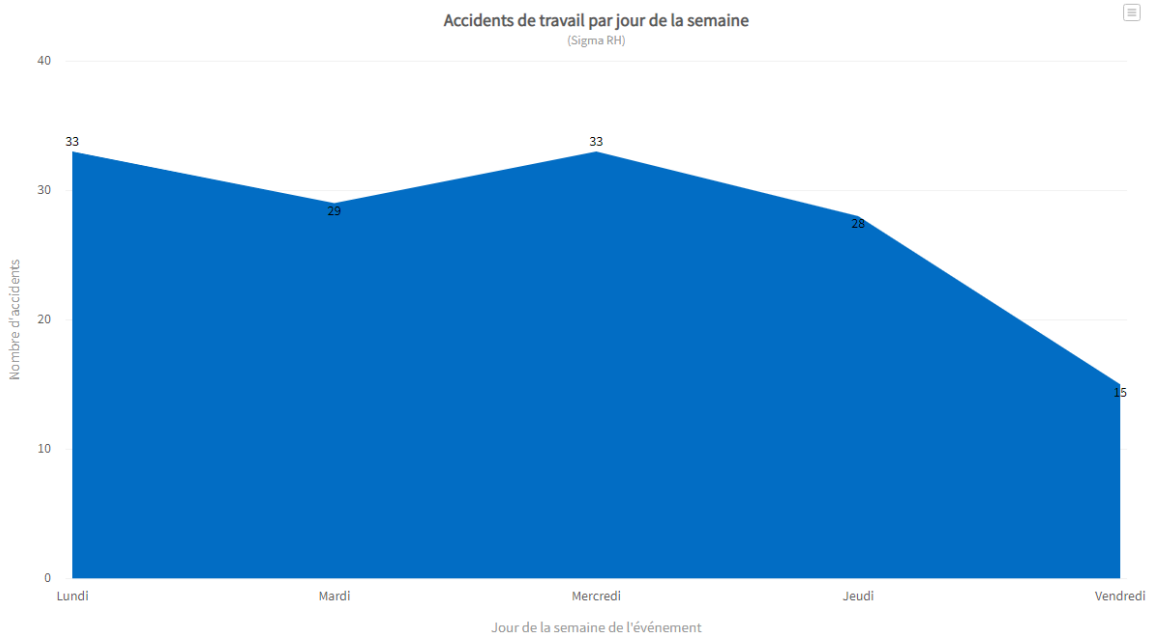
Vous pouvez supprimer un graphique existant.

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

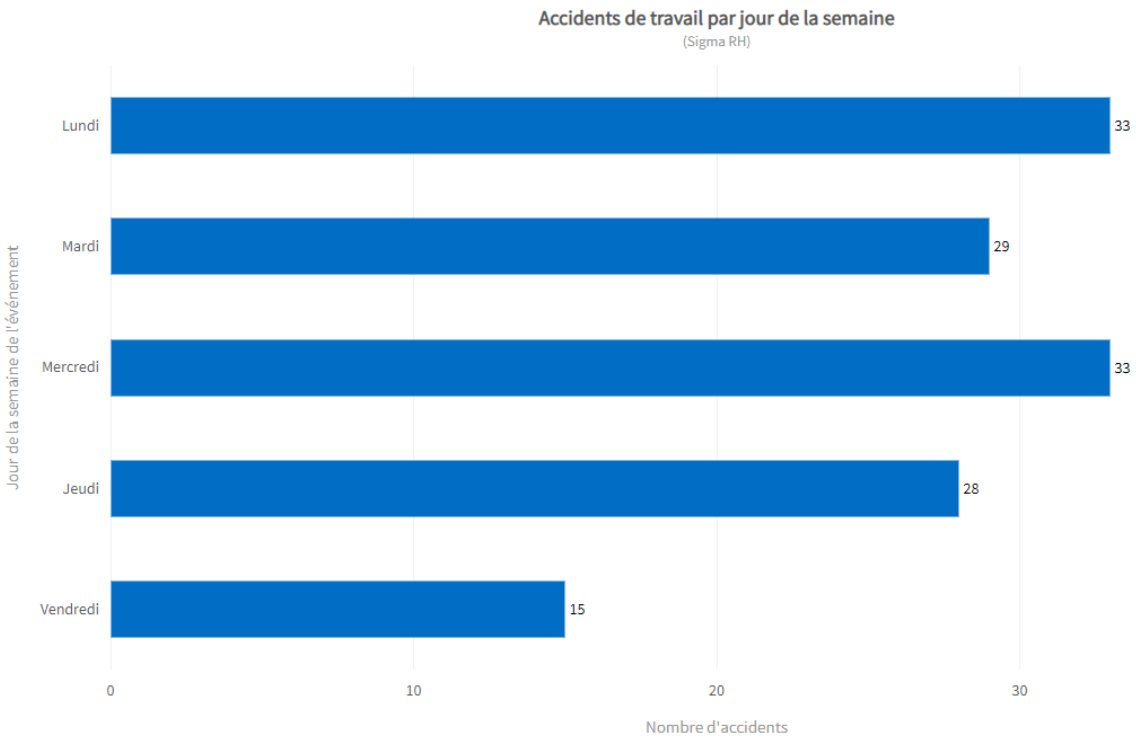
   Résultat : Un message de confirmation s'affiche.
4. Cliquer **OK**.

Types de graphiques

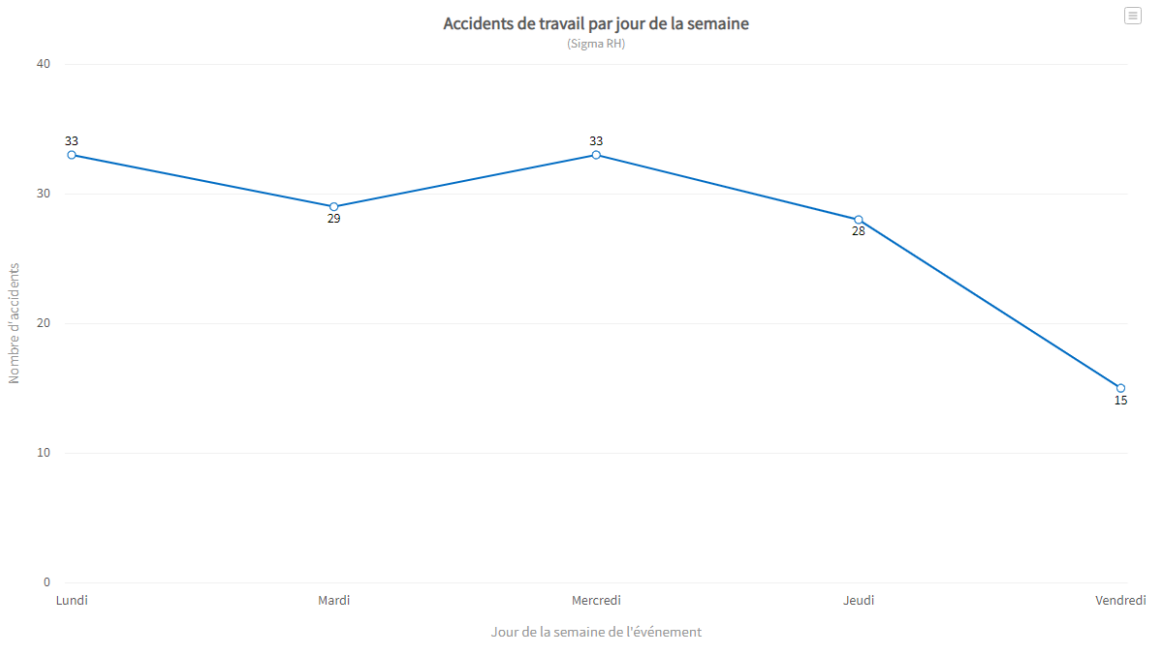
Graphique en aires



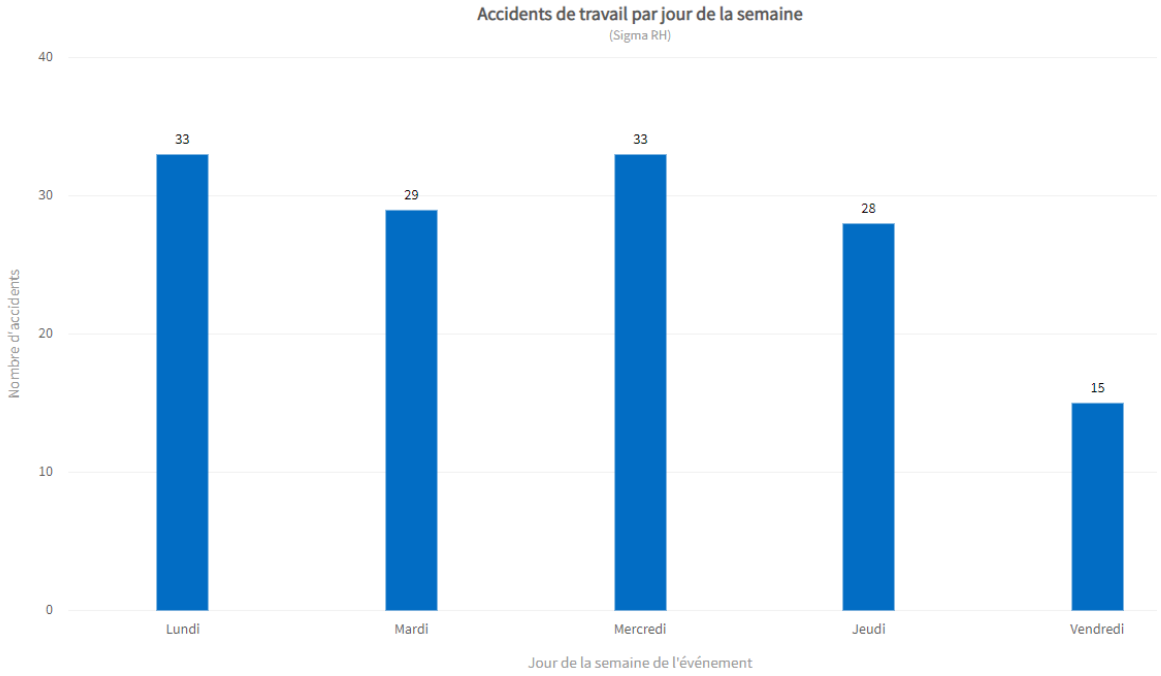
Graphique à barres



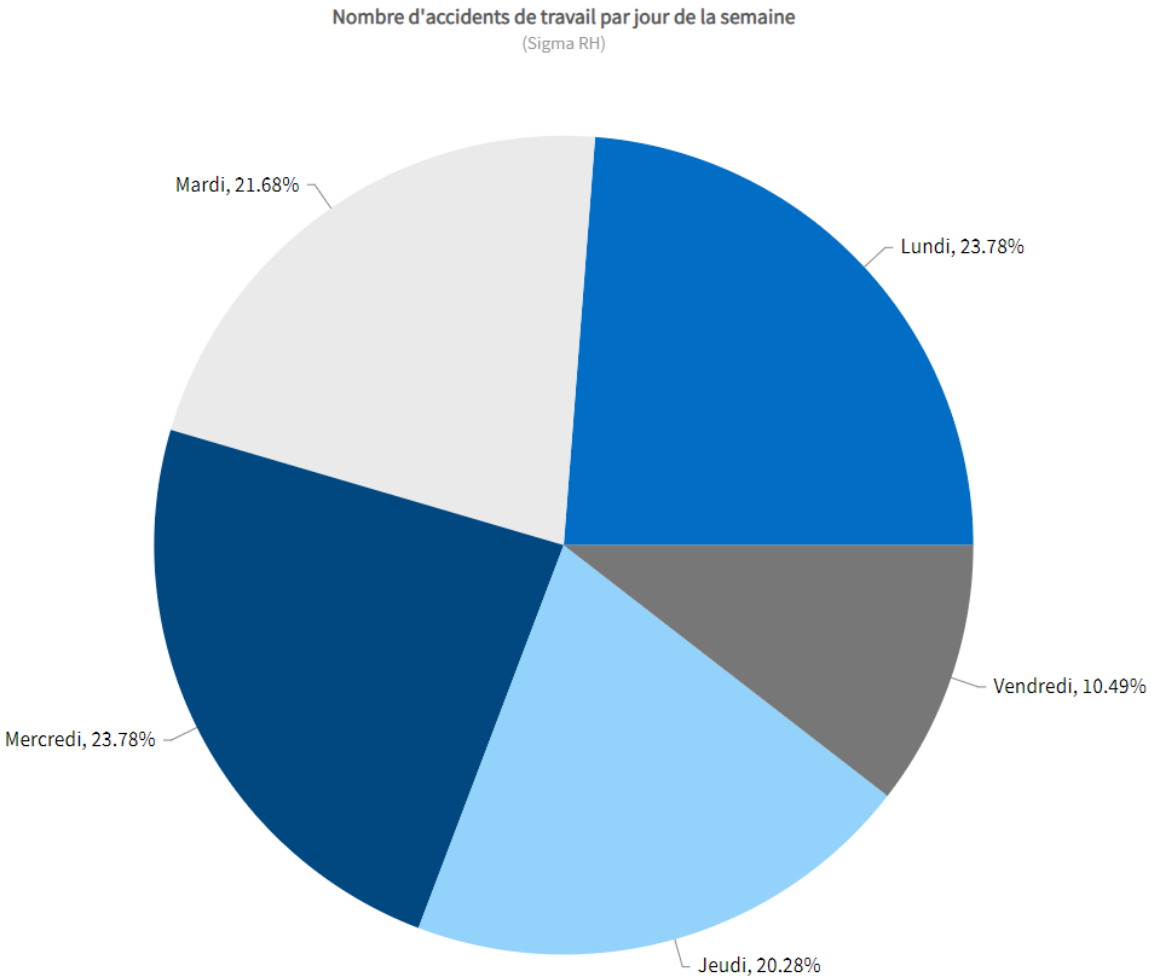
Graphique linéaire



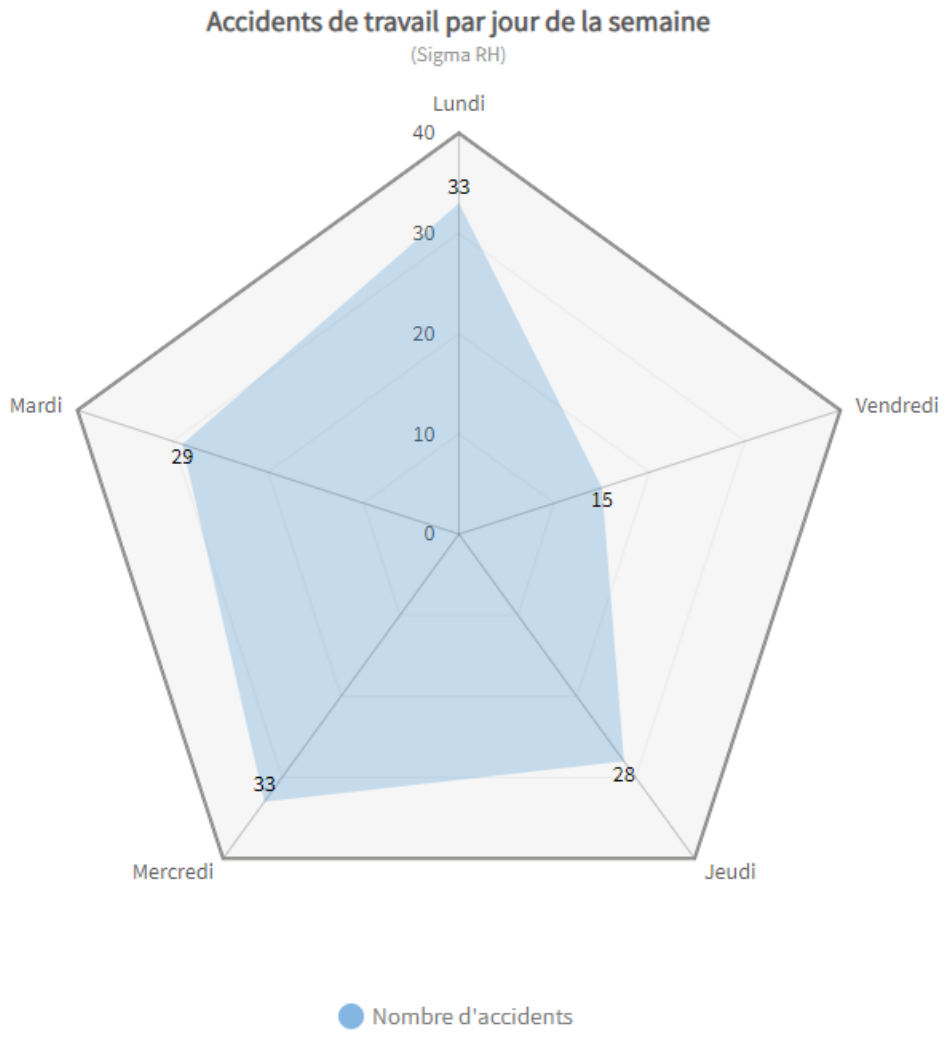
Graphique à colonnes



Graphique à secteurs



Graphique en toile



Tableaux de données

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Tableaux de données**

Les tableaux de données vous permettent d'obtenir des statistiques sur l'utilisation de Sigmia. 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 339	On doit configurer un portail d'entreprise 341 qui permet la diffusion d'un modèle de portail 353. Le tableau de données est intégré au modèle de portail.

Méthode	Description
Diffusion par courrier électronique à l'aide d'un modèle de document interne ou d'un modèle de document Word	On doit configurer un modèle de document interne auquel on a intégré un tableau de données. Pour un modèle de document Word, on doit insérer au préalable un champ de fusion dans le fichier Word, puis on doit effectuer une correspondance vers le tableau de données requis. 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'un modèle de notification interne 818 et d'un modèle de notification Word 822	On doit configurer un modèle de notification interne 818 auquel on a intégré un tableau de données. Pour un modèle de notification Word 822, on doit insérer au préalable un champ de fusion 823 dans le fichier Word, puis on doit effectuer une correspondance 828 vers le tableau de données requis. Une fois que le modèle de notification est fusionné, l'utilisateur qui reçoit la notification par courrier électronique pourra visualiser le résultat du tableau de données.
Visualisation des informations fusionnées à l'aide d'un modèle d'impression d'écran interne 458 ou d'un modèle d'impression d'écran Word 461	On doit configurer un modèle d'impression d'écran interne 456 auquel on a intégré un tableau de données. Pour un modèle d'impression d'écran Word 461, on doit insérer au préalable un champ de fusion 462 dans le fichier Word, puis on doit effectuer une correspondance 466 vers le tableau de données requis. Une fois que le modèle d'impression d'écran est fusionné, l'utilisateur peut visualiser le résultat du tableau de données.
Diffusion par courrier électronique à l'aide d'une tâche dans l'Assistant personnel 147	On doit planifier une tâche 147 qui permet l'envoi par courrier électronique des résultats d'un tableau de données.
Diffusion à partir d'une barre de menus utilisateur 743	On doit configurer une barre de menus utilisateur 743 où l'on appelle un modèle de portail 353. Le tableau de données est intégré au modèle de portail.

Ajouter un tableau de données

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Tableaux de données**

Les tableaux de données vous permettent d'obtenir des statistiques sur l'utilisation de Sigmia. 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 339	On doit configurer un portail d'entreprise 341 qui permet la diffusion d'un modèle de portail 353. Le tableau de données est intégré au modèle de portail.

Méthode	Description
Diffusion par courrier électronique à l'aide d'un modèle de document interne ou d'un modèle de document Word	On doit configurer un modèle de document interne auquel on a intégré un tableau de données. Pour un modèle de document Word, on doit insérer au préalable un champ de fusion dans le fichier Word, puis on doit effectuer une correspondance vers le tableau de données requis. 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'un modèle de notification interne 818 et d'un modèle de notification Word 822	On doit configurer un modèle de notification interne 818 auquel on a intégré un tableau de données. Pour un modèle de notification Word 822, on doit insérer au préalable un champ de fusion 823 dans le fichier Word, puis on doit effectuer une correspondance 828 vers le tableau de données requis. Une fois que le modèle de notification est fusionné, l'utilisateur qui reçoit la notification par courrier électronique pourra visualiser le résultat du tableau de données.
Visualisation des informations fusionnées à l'aide d'un modèle d'impression d'écran interne 458 ou d'un modèle d'impression d'écran Word 461	On doit configurer un modèle d'impression d'écran interne 456 auquel on a intégré un tableau de données. Pour un modèle d'impression d'écran Word 461, on doit insérer au préalable un champ de fusion 462 dans le fichier Word, puis on doit effectuer une correspondance 466 vers le tableau de données requis. Une fois que le modèle d'impression d'écran est fusionné, l'utilisateur peut visualiser le résultat du tableau de données.
Diffusion par courrier électronique à l'aide d'une tâche dans l'Assistant personnel 147	On doit planifier une tâche 147 qui permet l'envoi par courrier électronique des résultats d'un tableau de données.
Diffusion à partir d'une barre de menus utilisateur 743	On doit configurer une barre de menus utilisateur 743 où l'on appelle un modèle de portail 353. 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 *	Choisir le type requis.  **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. **Exemples** **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 63;
     - une colonne utilisant une fonction 71;
     - une colonne utilisant des conditions 85;
     - une colonne basée sur une correspondance 88;
     - une colonne basée sur un champ calculé 90.
   - Si vous n'utilisez pas le générateur de rapports avancé, vous pouvez uniquement ajouter une colonne basée sur un champ 63.



Attention : L'ajout des champs dans un tableau de données se fait sensiblement comme dans un modèle de rapport 43. Cependant, une fois que les champs sont sélectionnés, les opérations ci-dessous (possibles dans un modèle de rapport) ne peuvent pas être effectuées dans un tableau de données :

- Création de groupes 67 ;
- Attributs pour l'export 68.

Si vous avez sélectionné une fonction 68 pour une colonne (par exemple Nombre, Minimum, Maximum, Somme, Moyenne), le résultat de la fonction sélectionnée s'affiche à la fin du tableau de données.

5. Définir une ou plusieurs conditions 176.

   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 180 et un mode simplifié. 191

   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 **Pouces)** qui permet de gérer la largeur des colonnes.
Nombre maximal d'enregistrements	Ce paramètre permet de limiter les données d'un tableaux de données aux X premiers enregistrements, par exemple, les 10 premiers, en respectant l'ordre de tri appliqué au tableau.
Langue	Permet d'afficher le nom, la description et le sous-titre renseigné dans le tableau de données, ainsi que les titres des colonnes et les valeurs dans l'une des langues permises**.** Si vous conservez la valeur **Aucun,** le système utilise la langue sélectionnée par l'utilisateur dans le menu **Options de l'utilisateur.**

Champ	Description
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que Sigmia convertisse, dans la devise 394 choisie, les valeurs saisies dans les champs numériques où des montants d'argent peuvent être saisis. Ces champs peuvent être : • des champs standards de l'application, par exemple les champs réservés au salaire dans le dossier de l'employé, les coûts pédagogiques pour une session, etc.; • des champs utilisateurs 563 où le type de saisie est **Numérique** et où la case **Représente un montant d'argent** est cochée. **Note :** Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise, par exemple l'euro.
Afficher les en-têtes de colonnes	Cette case permet de contrôler si les en-têtes des colonnes seront visibles ou non dans l'affichage du tableau de données. Si la case **Afficher les en-têtes de colonnes** est cochée, la case **Inverser le tableau de données** 139 ne peut plus être cochée.
Inverser le tableau de données	Cocher cette case afin de créer un tableau croisé dynamique. Voir un exemple. 139

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,** 141 définir les droits d'accès.
8. Dans la fenêtre **Champs calculés et constantes,** définir au besoin les champs calculés 90 et/ou les constantes 142 requises pour ce tableau de données
9. Pour afficher le résultat final, cliquer **Visualiser.**
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données.

Exemple de tableau de données avec et sans inversion

Tableau de données sans inversion

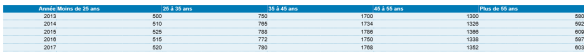


Tableau de données avec inversion

	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

Appliquer des styles dans un tableau de données

Barre de menus : **RH global** Menu : **Multimodules > Tableaux de données**

Afin de clarifier l'affichage des informations présentées dans un tableau de données 135, vous pouvez appliquer des styles pour :

- le nom du tableau de données 44;
- l'en-tête d'une colonne et la donnée affichée dans une colonne 68.

Restrictions

Les restrictions suivantes s'appliquent si vous appliquez des styles dans l'en-tête d'une colonne.

Visualisation des résultats	Explications
Dans le tableau de données ou le courrier électronique reçu par un destinataire si l'envoi du tableau de données est automatisé 147	• Si vous conservez les styles par défaut, l'en-tête prend les couleurs définies dans le thème visuel. o La couleur de fond correspond à la couleur de fond 750 définie dans le thème visuel. o La couleur du texte correspond à la couleur du texte sur la couleur de fond 750 définie dans le thème visuel. • Si vous modifiez les styles par défaut, l'en-tête prend la couleur de fond et la couleur du texte que vous définissez pour le style appliqué à l'en-tête et à la donnée affichée.
Dans un portail d'entreprise (le tableau de données a été inséré dans un modèle de portail)	• Si vous conservez les styles par défaut, l'en-tête ne prend **PAS** les couleurs définies dans le thème visuel. o La couleur de fond est gris pâle. o La couleur du texte est gris foncé. • Si vous modifiez les styles par défaut, l'en-tête prend la couleur de fond et la couleur du texte que vous définissez pour le style appliqué à l'en-tête et à la donnée affichée.

1. Choisir **Multimodules > Tableaux de données** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Accéder au modèle de rapport requis.
3. Dans le champ requis, cliquer l'icône **ABCDEFGH.**
   - Sélectionner la police requise.
   - Préciser la taille de la police.
   - Sélectionner l'alignement **(Gauche, Centré, Droite).**
   - Sélectionner le style **(Gras, Italique, Souligné).**
   - Préciser la couleur du texte.
   - Préciser la couleur de fond, puis cocher la case à la gauche de cette couleur.
4. Cliquer **Enregistrer.**

Définir la sécurité d'un tableau de données

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Tableaux de données**

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 requis 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.

Type	Description
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.

Définir et utiliser les constantes dans un tableau de données

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Tableaux de données**

Au besoin, vous pouvez définir des constantes dans un tableau de données 135.

Vous pouvez utiliser ces constantes pour attribuer une valeur fixe de votre choix lorsque vous :

- définissez les conditions 176 dans le tableau de données;
- définissez des colonnes basées sur un champ calculé 90.

Ajouter une constante dans un tableau de données

1. Choisir **Multimodules > Tableaux de données** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au tableau de données dans lequel la constante doit être ajoutée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Champs calculés et constantes,** cliquer .
4. Définir la constante.
   - Saisir le nom de la constante.
   - Saisir le type de données applicable pour cette constante **(Date, Employé, Nombre avec décimales, Nombre sans décimale, Oui/Non, Poste, Texte).**
   - Saisir la valeur fixe attribuée à cette constante.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la constante.

Copier une constante dans un tableau de données

1. Choisir **Multimodules > Tableaux de données** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au tableau de données où vous souhaitez copier une constante.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Champs calculés et constantes,** sélectionner la constante requise.
4. Cliquer .

   Résultat : Le système crée une copie de la constante qu'il appelle `Copie de ...`

5. Ouvrir la constante intitulée `Copie de...`
6. Dans le champ **Nom,** renommer la constante.
7. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

Supprimer une constante dans un tableau de données

1. Choisir **Multimodules > Tableaux de données** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Accéder au tableau de données dans lequel la constante doit être supprimée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Champs calculés et constantes,** sélectionner la constante devant être supprimée, puis cliquer .

Utiliser les constantes système Date dans les conditions d'un tableau de données



Note : Il existe des constantes système de type Date qui vous permettent d'afficher les résultats pour des périodes fréquemment utilisées (semaine courante, semaine précédente, mois courant, mois précédent, année courante). Pour les constantes système sur la semaine, vous pouvez sélectionner des constantes qui ciblent les données du lundi au dimanche ou du dimanche au samedi. Dans l'exemple ci-dessous, on illustre la condition pour obtenir les résultats pour le mois précédent, mais vous pouvez modifier la condition afin d'obtenir les résultats pour la semaine courante, la semaine précédente, le mois courant ou l'année courante. Avec la configuration ci-dessous, le système affichera toujours les résultats pour le mois précédent :

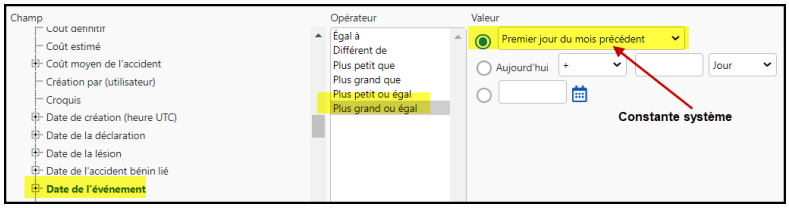
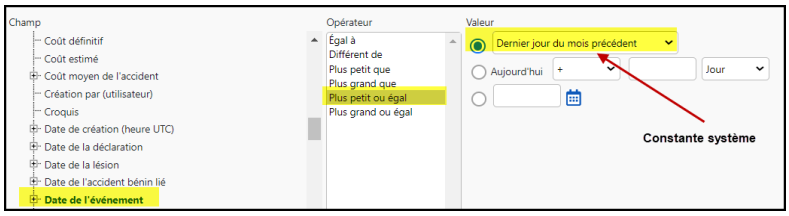
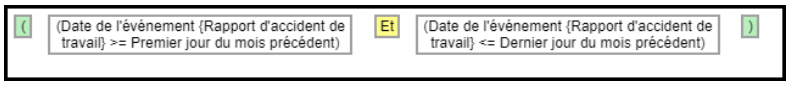
- si vous visualisez 139 les résultats à partir du tableau de données;
- si vous automatisez la production du tableau de données à partir d'une tâche dans l'Assistant personnel 147.

Besoin

Vous voulez produire un tableau de données qui affichera les rapports d'accidents créés le mois précédent.

Configuration du tableau de données

1. Ajouter 43 un tableau de données de type **SST - Accident de travail**.
2. 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 63;
     - une colonne utilisant une fonction 71;
     - une colonne utilisant des conditions 85;
     - une colonne basée sur une correspondance 88;
     - une colonne basée sur un champ calculé 90.
   - Si vous n'utilisez pas le générateur de rapports avancé, vous pouvez uniquement ajouter une colonne basée sur un champ 63.
3. Dans les conditions 176 sur le tableau de données, ajouter les conditions génériques suivantes.

Condition	Explication
Première condition	
Deuxième condition	
Condition finale (avec les opérateurs)	

Utiliser des constantes personnalisées dans les conditions d'un tableau de données

Au besoin, vous pouvez définir des constantes personnalisées qui peuvent être utilisées dans les conditions d'un tableau de données.

Besoin

Vous voulez produire un tableau de données qui affichera les rapports d'accidents créés pendant le premier trimestre de l'année.

Configuration du tableau de données

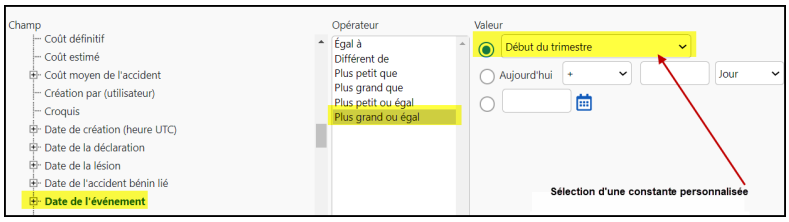
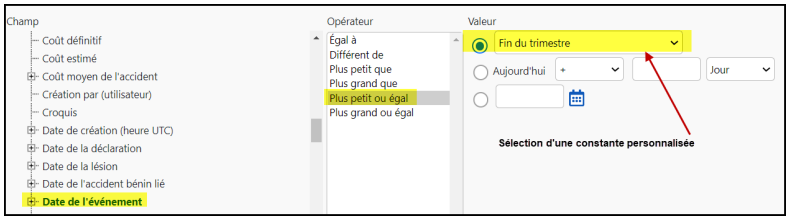
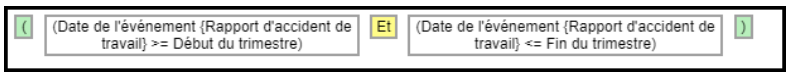
1. Ajouter 43 un tableau de données de type **SST - Accident de travail**.
2. Sélectionner les champs à inclure dans le tableau de données (la liste des champs disponibles varie en fonction du type sélectionné précédemment).
   - Si vous utilisez le générateur de rapports avancé, vous pouvez ajouter
     - une colonne basée sur un champ 63;
     - une colonne utilisant une fonction 71;
     - une colonne utilisant des conditions 85;
     - une colonne basée sur une correspondance 88;
     - une colonne basée sur un champ calculé 90.
   - Si vous n'utilisez pas le générateur de rapports avancé, vous pouvez uniquement ajouter une colonne basée sur un champ 63.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Constantes,** ajouter deux constantes.

   Une constante pour la date du début du trimestre et l'autre pour la date de fin du trimestre.

   - Cliquer .

- Saisir le nom de la constante.
- Dans le champ **Type de données,** sélectionner **Date.**
- Dans le champ **Valeur,** saisir la date requise, par exemple 1 janvier 2026 dans la constante pour la date de début du trimestre et 31 mars 2026 dans la constante pour la date de fin du trimestre.

4. Dans les conditions 176 sur le tableau de données, ajouter les conditions génériques suivantes.

Condition	Explication
Première condition	
Deuxième condition	
Condition finale (avec les opérateurs)	

Copier un tableau de données

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Tableaux de données**

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.**

Importer et exporter un tableau de données

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Tableaux de données**

Vous pouvez exporter ou importer des tableaux de données afin de constituer et d'utiliser une librairie disponible à l'ensemble des entreprises utilisant Sigmia.



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 547, les colonnes utilisant une fonction 71 qui font référence à un champ utilisateur, les colonnes utilisant des conditions 85 qui font référence à un champ utilisateur, les colonnes basées sur une correspondance 88.

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 Sigmia 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 votre ordinateur ou votre réseau. 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.

Supprimer un tableau de données

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Tableaux de données**

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 353, modèle de document ou barre de menus utilisateur 743). 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.**

Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'automatiser la production et l'envoi par courrier électronique de tableaux de données 135 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** 189 pour le responsable de dossier afin que chaque responsable voie uniquement les absences dont il est le responsable.
  - Une condition dynamique 185 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'utilisatrice **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 responsables 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 **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > 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. Saisir les informations se rapportant à cette tâche.

Champ	Description
Description *	Saisir une description de la tâche à exécuter.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436
Modèle de tableau de données	Choisir le tableau de données à envoyer.
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que Sigmia convertisse, dans la devise 394 choisie, les valeurs saisies dans les champs numériques où des montants d'argent peuvent être saisis. Ces champs peuvent être : • des champs standards de l'application, par exemple les champs réservés au salaire dans le dossier de l'employé, les coûts pédagogiques pour une session, etc.; • des champs utilisateurs 563 où le type de saisie est **Numérique** et où la case **Représente un montant d'argent** est cochée.  **Note :** Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise, par exemple l'euro.
Type de profil *	Sélectionner le type de profil qui doit être utilisé pour évaluer la sécurité.
Sujet *	Saisir le sujet du message (ex. `Liste des employés`).
Message *	Inscrire le message comme tel.  **Note :** Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Si le tableau de données ne contient aucune donnée</td><td>Choisir vos préférences d'envoi si le tableau de données est vide et ne contient aucune donnée.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Explication</th></tr>
<tr><td>Ne pas envoyer de courrier électronique</td><td>Si vous choisissez cette option, aucun courrier électronique n'est envoyé si le tableau de données est vide et ne contient aucune donnée.</td></tr>
<tr><td>Envoyer un sujet et un message alternatifs dans le courrier électronique</td><td>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.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

3. 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 **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > 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 **APS > 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.

Envoi et exportation 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 104, d'un modèle de rapport 55 ou d'un graphique 123.

Méthode 2

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

- d'automatiser la production de listes 96 existantes, de modèles de rapports 42 ou de graphiques; 112
- de faire parvenir les résultats par courrier électronique aux destinataires de votre choix.



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

<table>
<tr><th>Type d'information</th><th>Modèle de tâche à utiliser</th></tr>
<tr><td>Liste existante ajoutée dans la liste des favoris dans le menu Reporting > Listes et rapports 96</td><td>
<table>
<tr><th>Modèle</th><th>Caractéristiques</th></tr>
<tr><td>Envoyer par courrier électronique une liste existante 151</td><td>• L'envoi doit être fait à des destinataires désignés nominativement.
• Chaque destinataire recevra la même liste.</td></tr>
<tr><td>Envoyer en masse par courrier électronique une liste existante 154</td><td>• 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 155)</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Type d'information</th><th>Modèle de tâche à utiliser</th></tr>
<tr><td>Modèle de rapport présent dans le menu Reporting > Gestion des modèles 42</td><td>
<table>
<tr><th>Modèle</th><th>Caractéristiques</th></tr>
<tr><td>Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle 157</td><td>• L'envoi doit être fait à des destinataires désignés nominativement.
• Chaque destinataire recevra la même liste.</td></tr>
<tr><td>Envoyer en masse par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle 160</td><td>• 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 161)</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Graphique</td><td>Envoyer un graphique par courrier électronique 164</td></tr>
</table>

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 96 existantes ou des listes produites à partir d'un modèle de rapport 42.

Type d'information	Modèle de tâche à utiliser
Liste existante ajoutée dans la liste des favoris dans le menu **Reporting > Listes et rapports** 96	Exporter une liste existante 167
Modèle de rapport présent dans le menu **Reporting > Gestion des modèles** 42	Exporter une liste créée à partir d'un modèle 172

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 96 à un ou plusieurs destinataires prédéfinis.

Le fichier qui comprend les résultats figure en pièce jointe dans le courrier électronique envoyé aux destinataires désignés.

- Le nom de la pièce jointe correspond au titre 152 défini dans la tâche.

- Si ce titre est trop long, il est tronqué à 100 caractères.
- Si ce titre comprend des caractères spéciaux, ceux-ci sont retirés.



Note : Si la liste ou le rapport doit uniquement vous être envoyé, vous pouvez également planifier 104 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.** 154



Note : Une fois que cette tâche est définie, vous pourrez voir dans la liste sélectionnée 102 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 **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Envoyer par courrier électronique une liste existante**.
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436

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 : **PDF, Excel (*.xlsx), HTML, Texte (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM)** ou **Excel (97-2003).** Si vous avez sélectionné le format **Texte**, vous pouvez :
   - saisir, dans le champ **Délimiteur**, le ou les caractères qui sépareront les champs du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, ß | ; / ¶ #.
   - saisir, dans le champ **Identificateur de texte,** le ou les caractères qui précéderont et suivront le texte du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, ß | ; / ¶ #.

Exemple : Si vous identifiez | comme **Délimiteur** et ßßß comme **Identificateur de texte**, le rapport ayant quatre champs textes, avec le champ texte 3 vide, s'affichera ainsi en mode texte :

ßßßValeur champ1ßßß|ßßßValeur champ2ßßß|ßßßßßß|ßßßValeur champ4ßßß

6. Préciser l'adresse électronique du ou des destinataires de ce courriel :



Note : Aucune condition ne peut être spécifiée dans le menu **APS > 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 **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > 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 **APS > 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.

Envoyer en masse 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 96 à un ou plusieurs utilisateurs ou aux membres d'un groupe d'utilisateurs qui sont définis dans les conditions.

Le fichier qui comprend les résultats figure en pièce jointe dans le courrier électronique envoyé aux destinataires désignés.

- Le nom de la pièce jointe correspond au titre 155 défini dans la tâche.
- Si ce titre est trop long, il est tronqué à 100 caractères.
- Si ce titre comprend des caractères spéciaux, ceux-ci sont retirés.

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 104 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.** 151



Note : Une fois que cette tâche est définie, vous pourrez voir dans la liste sélectionnée 102 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** 189 pour le responsable de dossier afin que chaque responsable voie uniquement les absences le concernant.
    - Une condition dynamique 185 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'utilisatrice **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 responsables 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 **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > 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. Saisir une description de la tâche à exécuter.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436

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 : **PDF, Excel (*.xlsx), HTML, Texte (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM)** ou **Excel (97-2003).** Si vous avez sélectionné le format **Texte**, vous pouvez :

- saisir, dans le champ **Délimiteur**, le ou les caractères qui sépareront les champs du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, ß | ; / ¶ #.
- saisir, dans le champ **Identificateur de texte,** le ou les caractères qui précéderont et suivront le texte du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, ß | ; / ¶ #.

Exemple : Si vous identifiez | comme **Délimiteur** et ßßß comme **Identificateur de texte**, le rapport ayant quatre champs textes, avec le champ texte 3 vide, s'affichera ainsi en mode texte :

ßßßValeur champ1ßßß|ßßßValeur champ2ßßß|ßßßßßß|ßßßValeur champ4ßßß

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. 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.

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 **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > 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 **APS > 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.

Envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

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 42. Les listes et rapports ainsi produits peuvent ensuite être transmis par courrier électronique à un ou plusieurs destinataires prédéfinis.

Le fichier qui comprend les résultats figure en pièce jointe dans le courrier électronique envoyé aux destinataires désignés.

- Le nom de la pièce jointe correspond au titre 158 défini dans la tâche.
- Si ce titre est trop long, il est tronqué à 100 caractères.
- Si ce titre comprend des caractères spéciaux, ceux-ci sont retirés.

Note : Si le modèle de rapport doit uniquement vous être envoyé, vous pouvez également planifier 55 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.** 154

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > 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. Saisir les informations se rapportant à cette tâche.

Champ	Description
Description *	Saisir une description de la tâche à exécuter. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436
Modèle de liste	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.**

Champ	Description
Titre *	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**.
Format d'export *	Choisir le format d'export : **PDF, Excel (*.xlsx), HTML, Texte (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM)** ou **Excel (97-2003).** Si vous avez sélectionné le format **Texte**, vous pouvez : • saisir, dans le champ **Délimiteur**, le ou les caractères qui sépareront les champs du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, ß | ; / ¶ #. • saisir, dans le champ **Identificateur de texte,** le ou les caractères qui précéderont et suivront le texte du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, ß | ; / ¶ #. Exemple : Si vous identifiez |comme **Délimiteur** et ßßß comme **Identificateur de texte**, le rapport ayant quatre champs textes, avec le champ texte 3 vide, s'affichera ainsi en mode texte : ßßßValeur champ1ßßß|ßßßValeur champ2ßßß|ßßßßßß|ßßßValeur champ4ßßß
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que Sigmia convertisse, dans la devise 394 choisie, les valeurs saisies dans les champs numériques où des montants d'argent peuvent être saisis. Ces champs peuvent être : • des champs standards de l'application, par exemple les champs réservés au salaire dans le dossier de l'employé, les coûts pédagogiques pour une session, etc.; • des champs utilisateurs 563 où le type de saisie est **Numérique** et où la case **Représente un montant d'argent** est cochée. **Note :** Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise, par exemple l'euro.
Langue	Préciser la langue dans laquelle le rapport doit être produit**.** **Note :** Si vous conservez la valeur **Aucun,** le système produit le rapport dans la langue sélectionnée dans le dossier de l'utilisateur APS. 318

Champ	Description
Destinataires	Préciser l'adresse électronique du ou des destinataires de ce courriel.  **Note** : Aucune condition ne peut être spécifiée dans le menu **APS > 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.
Sujet *	Saisir le sujet du message (ex. `Liste des employés`).

Champ	Description
Message *	Inscrire le message comme tel.  **Note :** Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.
Si le rapport ne contient aucune donnée	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.

3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Structure administrative,** modifier éventuellement le niveau de structure pour lequel le modèle de liste ou de rapport est envoyé.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > 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 **APS > 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.

Envoyer en masse par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle

 Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'automatiser la production et l'envoi par courrier électronique d'un modèle de rapport 42 à un ou plusieurs utilisateurs ou aux membres d'un groupe d'utilisateurs qui sont définis dans les conditions.

Le fichier qui comprend les résultats figure en pièce jointe dans le courrier électronique envoyé aux destinataires désignés.

- Le nom de la pièce jointe correspond au titre 162 défini dans la tâche.
- Si ce titre est trop long, il est tronqué à 100 caractères.
- Si ce titre comprend des caractères spéciaux, ceux-ci sont retirés.



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 55 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.** 157

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** 189 pour le responsable de dossier afin que chaque responsable voie uniquement les absences le concernant.
  - Une condition dynamique 185 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'utilisatrice **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 responsables 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 **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > 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. Saisir les informations se rapportant à cette tâche.

Champ	Description
Description *	Saisir une description de la tâche à exécuter. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436
Modèle de liste	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.**
Titre *	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**.
Format d'export *	Choisir le format d'export : **PDF, Excel (*.xlsx), HTML, Texte (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM)** ou **Excel (97-2003).** Si vous avez sélectionné le format **Texte**, vous pouvez : • saisir, dans le champ **Délimiteur**, le ou les caractères qui sépareront les champs du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, ß | ; / ¶ #. • saisir, dans le champ **Identificateur de texte,** le ou les caractères qui précéderont et suivront le texte du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, ß | ; / ¶ #. Exemple : Si vous identifiez | comme **Délimiteur** et ßßß comme **Identificateur de texte**, le rapport ayant quatre champs textes, avec le champ texte 3 vide, s'affichera ainsi en mode texte : ßßßValeur champ1ßßß|ßßßValeur champ2ßßß|ßßßßßß|ßßßValeur champ4ßßß

Champ	Description
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que Sigmia convertisse, dans la devise 394 choisie, les valeurs saisies dans les champs numériques où des montants d'argent peuvent être saisis. Ces champs peuvent être : • des champs standards de l'application, par exemple les champs réservés au salaire dans le dossier de l'employé, les coûts pédagogiques pour une session, etc.; • des champs utilisateurs 563 où le type de saisie est **Numérique** et où la case **Représente un montant d'argent** est cochée.  **Note :** Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise, par exemple l'euro.
Langue	Préciser la langue dans laquelle le rapport doit être produit**.**  **Note :** Si vous conservez la valeur **Aucun,** le système produit le rapport dans la langue sélectionnée dans le dossier de l'utilisateur APS. 318
Type de profil *	Sélectionner le type de profil qui doit être utilisé pour évaluer la sécurité.
Sujet *	Saisir le sujet du message (ex. `Liste des employés`).
Message *	Inscrire le message comme tel.  **Note :** Ce message inscrit est reporté dans le corps du courrier électronique.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Si la liste ne contient aucune donnée</td><td>Choisir vos préférences d'envoi si la liste est vide et ne contient aucune donnée.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Explication</th></tr>
<tr><td>Ne pas envoyer de courrier électronique</td><td>Si vous choisissez cette option, aucun courrier électronique n'est envoyé si la liste est vide et ne contient aucune donnée.</td></tr>
<tr><td>Envoyer un sujet et un message alternatifs dans le courrier électronique</td><td>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.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

3. 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 **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > 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 **APS > 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.

Envoyer un graphique par courrier électronique



Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'envoyer un graphique 112 par courrier électronique à divers destinataires.



Note : Si le graphique doit uniquement vous être envoyé, vous pouvez également planifier 123 l'envoi directement à partir du graphique.

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Envoyer un graphique par courrier électronique**.
2. Saisir les informations se rapportant à cette tâche.

Champ	Description
Description *	Saisir une description de la tâche à exécuter. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436
Graphique	Sélectionner le graphique à envoyer par courrier électronique.
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que Sigmia convertisse, dans la devise 394 choisie, les valeurs saisies dans les champs numériques où des montants d'argent peuvent être saisis. Ces champs peuvent être : • des champs standards de l'application, par exemple les champs réservés au salaire dans le dossier de l'employé, les coûts pédagogiques pour une session, etc.; • des champs utilisateurs 563 où le type de saisie est **Numérique** et où la case **Représente un montant d'argent** est cochée. **Note :** Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise, par exemple l'euro.
Envoyer les données et **Envoyer le graphique**	Cocher le type de données à envoyer : **Envoyer les données** et/ou **Envoyer le graphique**.

Champ	Description
Destinataires	Préciser l'adresse électronique de tous les destinataires requis. **Note** : Aucune condition ne peut être spécifiée dans le menu **APS > 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.
Sujet *	Saisir le sujet du message (ex. `Graphique - Nombre d'employés embauchés par mois`).

Champ	Description
Message *	Inscrire 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 **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > 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 **APS > 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.

Si je planifie la production, est-ce que le graphique envoyé aura la même apparence que ce que je vois lorsque je visualise le graphique?

Lorsque vous automatisez l'envoi d'un graphique par courrier électronique, que cet envoi ait été planifié à partir du graphique 123 ou d'une tâche APS 164, le rendu visuel du graphique sera **différent** de ce que vous voyez lorsque vous visualisez 129 un graphique dans l'application.



Note : Si vous souhaitez que les utilisateurs aient accès au même rendu visuel que ce que vous voyez en visualisant 129 un graphique, configurez un portail d'entreprise 339 ou une barre de menus personnalisée 743 qui intègre un modèle de portail 353 qui permet la visualisation d'un graphique 362.

Exporter 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 qui aurait été ajouté au préalable dans le menu **Reporting > Listes et rapports.** 96

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Exporter une liste existante**.

2. Saisir les informations se rapportant à cette tâche.

Champ	Description
Description *	Saisir une description de la tâche à exécuter. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436
Rapport *	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.**

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Protocole de transfert *</td><td>Sélectionner le protocole de transfert : Fichier, FTP, FTP Secure avec TLS, SFTP (SSH).

Champs à saisir selon le protocole sélectionné
<table>
<tr><th rowspan="2">Champs</th><th colspan="5">Protocole de transfert</th></tr>
<tr><th>Fichier</th><th>FTP, FTP Secure avec TLS</th><th>SFTP (SSH) - Avec mot de passe</th><th>SFTP (SSH) - Avec certificat de sécurité</th><th>SFTP (SSH) - Avec certificat de sécurité et mot de passe</th></tr>
<tr><td>Port 169</td><td>✗</td><td>Optionnel</td><td>Optionnel</td><td>Optionnel</td><td>Optionnel</td></tr>
<tr><td>Nom du dossier 170</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Nom du fichier 170</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Nom du serveur 170</td><td>✗</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Nom d'utilisateur 170</td><td>✗</td><td>Optionnel</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Mot de passe 170</td><td>✗</td><td>Optionnel</td><td>✓</td><td>✗</td><td>✗</td></tr>
<tr><td>Fichier du certificat (SSH) 170</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Mot de passe du certificat (SSH) 170</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Format d'export 171</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Ajouter au nom du fichier 171</td><td>Optionnel</td><td>Optionnel</td><td>Optionnel</td><td>Optionnel</td><td>Optionnel</td></tr>
<tr><td>Compresser 171</td><td>Optionnel</td><td>Optionnel</td><td>Optionnel</td><td>Optionnel</td><td>Optionnel</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Port</td><td>Si le protocole de transfert est FTP, FTP Secure avec TLS, SFTP (SSH), saisir le numéro du port (par exemple, 20).</td></tr>
</table>

Champ	Description
Nom du dossier *	Saisir le nom du dossier dans lequel l'export doit être fait, par 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.
Nom du fichier *	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** (par exemple, **liste_complète_des_cours.PDF).**
Nom du serveur *	Saisir le nom du serveur vers lequel la liste doit être exportée.
Nom d'utilisateur, Mot de passe et **Confirmation**	Saisir le nom de l'utilisateur, son mot de passe et une confirmation, au besoin. **Attention :** Vous ne pouvez pas saisir un nom d'utilisateur, un mot de passe et une confirmation du mot de passe si le protocole de transfert est **Fichier.** Vous pouvez uniquement saisir le nom de l'utilisateur, le mot de passe et la confirmation si le protocole de transfert est **FTP, FTP Secure avec TLS, SFTP (SSH).** **Note :** 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.
Fichier du certificat (SSH), Mot de passe du certificat (SSH) et **Confirmation**	Si le protocole de transfert est **SFTP (SSH)** et que l'authentification exige un certificat. • Cliquer sur le bouton vous permettant de choisir un fichier, puis sélectionner le fichier qui comprend le certificat (SSH). • Au besoin, saisir le mot de passe du certificat (SSH). • Au besoin, confirmer le mot de passe du certificat (SSH).

Champ	Description
Format d'export *	Choisir le format d'export : **PDF, Excel (*.xlsx), HTML, Texte (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM)** ou **Excel (97-2003).** Si vous avez sélectionné le format **Texte**, vous pouvez : • saisir, dans le champ **Délimiteur**, le ou les caractères qui sépareront les champs du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, ß | ; / ¶ #. • saisir, dans le champ **Identificateur de texte,** le ou les caractères qui précéderont et suivront le texte du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, ß | ; / ¶ #. Exemple : Si vous identifiez | comme **Délimiteur** et ßßß comme **Identificateur de texte**, le rapport ayant quatre champs textes, avec le champ texte 3 vide, s'affichera ainsi en mode texte : ßßßValeur champ1ßßß|ßßßValeur champ2ßßß|ßßßßßß|ßßßValeur champ4ßßß
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que Sigmia convertisse, dans la devise 394 choisie, les valeurs saisies dans les champs numériques où des montants d'argent peuvent être saisis. Ces champs peuvent être : • des champs standards de l'application, par exemple les champs réservés au salaire dans le dossier de l'employé, les coûts pédagogiques pour une session, etc.; • des champs utilisateurs 563 où le type de saisie est **Numérique** et où la case **Représente un montant d'argent** est cochée. **Note :** Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise, par exemple l'euro.
Langue	Préciser la langue dans laquelle le rapport doit être produit**.** **Note :** Si vous conservez la valeur **Aucun,** le système produit le rapport dans la langue sélectionnée dans le dossier de l'utilisateur APS. 318
Ajouter au nom du fichier	Au besoin, cocher la case **Date de l'exécution de la tâche (aaaammjj)** et/ou la case **Heure de l'exécution de la tâche (hhmm)** pour ajouter au nom du fichier la date et/ou l'heure d'exécution de la tâche APS. **Note :** Cette option 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.
Autres options	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 **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > 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 **APS > 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.

Exporter 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. 42

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Général** et le modèle **Exporter une liste créée à partir d'un modèle**.
2. Saisir les informations se rapportant à cette tâche.

Champ	Description
Description *	Saisir une description de la tâche à exécuter. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436
Modèle de liste	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.**

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Protocole de transfert *</td><td>Sélectionner le protocole de transfert : Fichier, FTP, FTP Secure avec TLS, SFTP (SSH).

Champs à saisir selon le protocole sélectionné
<table>
<tr><th rowspan="2">Champ</th><th colspan="5">Protocole de transfert</th></tr>
<tr><th>Fichier</th><th>FTP, FTP Secure avec TLS</th><th>SFTP (SSH) - Avec mot de passe</th><th>SFTP (SSH) - Avec certificat de sécurité</th><th>SFTP (SSH) - Avec certificat de sécurité et mot de passe</th></tr>
<tr><td>Port 173</td><td>✗</td><td>Optionnel</td><td>Optionnel</td><td>Optionnel</td><td>Optionnel</td></tr>
<tr><td>Nom du dossier 174</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Nom du fichier 174</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Nom du serveur 174</td><td>✗</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Nom d'utilisateur 174</td><td>✗</td><td>Optionnel</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Mot de passe 174</td><td>✗</td><td>Optionnel</td><td>✓</td><td>✗</td><td>✗</td></tr>
<tr><td>Fichier du certificat (SSH) 174</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Mot de passe du certificat (SSH) 174</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✗</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Format d'export 175</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Convertir les montants d'argent en 175</td><td>Optionnel</td><td>Optionnel</td><td>Optionnel</td><td>Optionnel</td><td>Optionnel</td></tr>
<tr><td>Langue 175</td><td>Optionnel</td><td>Optionnel</td><td>Optionnel</td><td>Optionnel</td><td>Optionnel</td></tr>
<tr><td>Ajouter au nom du fichier 175</td><td>Optionnel</td><td>Optionnel</td><td>Optionnel</td><td>Optionnel</td><td>Optionnel</td></tr>
<tr><td>Compresser 175</td><td>Optionnel</td><td>Optionnel</td><td>Optionnel</td><td>Optionnel</td><td>Optionnel</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Port</td><td>Si le protocole de transfert est FTP, FTP Secure avec TLS, SFTP (SSH), saisir le numéro du port (par exemple, 20).</td></tr>
</table>

Champ	Description
Nom du dossier *	Saisir le nom du dossier dans lequel l'export doit être fait, par 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.
Nom du fichier *	Au besoin, modifier le nom du modèle de rapport qui a été extrait de la base de données et qui a été reporté dans le champ **Nom du fichier** (par exemple, **liste_complète_des_cours.PDF).**
Nom du serveur *	Saisir le nom du serveur vers lequel la liste doit être exportée.
Nom d'utilisateur, Mot de passe et **Confirmation**	Saisir le nom de l'utilisateur, son mot de passe et une confirmation, au besoin. **Attention :** Vous ne pouvez pas saisir un nom d'utilisateur, un mot de passe et une confirmation du mot de passe si le protocole de transfert est **Fichier.** Vous pouvez uniquement saisir le nom de l'utilisateur, le mot de passe et la confirmation si le protocole de transfert est **FTP, FTP Secure avec TLS, SFTP (SSH).** **Note :** 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.
Fichier du certificat (SSH), Mot de passe du certificat (SSH) et **Confirmation**	Si le protocole de transfert est **SFTP (SSH)** et que l'authentification exige un certificat. • Cliquer sur le bouton vous permettant de choisir un fichier, puis sélectionner le fichier qui comprend le certificat (SSH). • Au besoin, saisir le mot de passe du certificat (SSH). • Au besoin, confirmer le mot de passe du certificat (SSH).

Champ	Description
Format d'export *	Choisir le format d'export : **PDF, Excel (*.xlsx), HTML, Texte (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM)** ou **Excel (97-2003).** Si vous avez sélectionné le format **Texte**, vous pouvez : • saisir, dans le champ **Délimiteur**, le ou les caractères qui sépareront les champs du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, ß | ; / ¶ #. • saisir, dans le champ **Identificateur de texte,** le ou les caractères qui précéderont et suivront le texte du rapport (maximum de 10 caractères). Tous les caractères ASCII sont acceptés, par exemple, ß | ; / ¶ #. Exemple : Si vous identifiez | comme **Délimiteur** et ßßß comme **Identificateur de texte**, le rapport ayant quatre champs textes, avec le champ texte 3 vide, s'affichera ainsi en mode texte : ßßßValeur champ1ßßß|ßßßValeur champ2ßßß|ßßßßßß|ßßßValeur champ4ßßß
Convertir les montants d'argent en	Si nécessaire, cocher cette case pour que Sigmia convertisse, dans la devise 394 choisie, les valeurs saisies dans les champs numériques où des montants d'argent peuvent être saisis. Ces champs peuvent être : • des champs standards de l'application, par exemple les champs réservés au salaire dans le dossier de l'employé, les coûts pédagogiques pour une session, etc.; • des champs utilisateurs 563 où le type de saisie est **Numérique** et où la case **Représente un montant d'argent** est cochée. **Note :** Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise, par exemple l'euro.
Langue	Préciser la langue dans laquelle le rapport doit être produit**.** **Note :** Si vous conservez la valeur **Aucun,** le système produit le rapport dans la langue sélectionnée dans le dossier de l'utilisateur APS. 318
Ajouter au nom du fichier	Au besoin, cocher la case **Date de l'exécution de la tâche (aaaammjj)** et/ou la case **Heure de l'exécution de la tâche (hhmm)** pour ajouter au nom du fichier la date et/ou l'heure d'exécution de la tâche APS. **Note :** Cette option 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.
Autres options	Au besoin, cocher la case **Compresser.** Le fichier exporté sera alors inclus dans un fichier portant l'extension « .zip ».

3. 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 **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > 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 **APS > 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

Pourquoi devrais-je utiliser le générateur de conditions?

Le générateur de conditions vous permet de définir une série de filtres applicables à certains écrans de l'application.

Par exemple, vous pouvez 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 180 et un mode simplifié. 191

Où puis-je utiliser le générateur de conditions?

Vous pouvez utiliser le générateur de conditions lorsque vous effectuez les tâches suivantes :

Modules Reporting

- Modifier une liste ou un rapport figurant dans la liste des favoris 99
- Créer un modèle de rapport 43
- Créer un tableau de données 135
- Créer un tableau de données 194 dans une configuration de fusion de données dynamiques 192
- Créer un graphique 114
- Créer une source de données pour services Web 1059

Administration de l'application (sécurité, personnalisation, tâche APS)

- Définir les conditions d'une tâche
- Créer un champ utilisateur de type « champ de recherche » 553 où vous choisissez la liste des employés
- Définir la sécurité des champs utilisateurs 607

Administration de l'application (sécurité, personnalisation, tâche APS)

- Définir la sécurité des écrans personnalisés pour les types de requêtes et leurs réponses
- Définir la sécurité des écrans utilisateurs de type « Base de connaissances »
- Définir les conditions dans lesquelles les déclencheurs/actions 842 doivent s'appliquer
- Configurer des conditions génériques dans les déclencheurs/actions 875
- Définir les accès personnalisés d'un utilisateur. Ces accès personnalisés peuvent être définis :
  - directement dans le profil de l'utilisateur; 269
  - dans le rôle sélectionné dans le profil de l'utilisateur. 293
- Configurer les définitions de populations 537
- Configurer les définitions de filtres de structure administrative 540
- Définir les conditions applicables pour la suppression de données automatisée 420

Principes de base pour l'ajout de conditions

Lorsque vous utilisez le générateur de conditions dans Sigmia, 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 177, vous définirez les conditions à l'aide d'opérateurs de comparaison 177.
- Pour des expressions multiples 178, vous définirez les conditions à l'aide d'opérateurs de comparaison 177, d'opérateurs logiques 179 et de parenthèses 180.

Expressions simples

Tout système informatique est basé sur l'utilisation d'expressions dites logiques.

Pour être bien comprise 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)

Opérateur de comparaison	Symbole	Besoin	Expression
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 {Evénement} >= 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)
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 : • Tr1, • Tr2, • Tr3.	Code du poste {Poste} Commence par Tr
Finit par	Finit par		

Expressions multiples

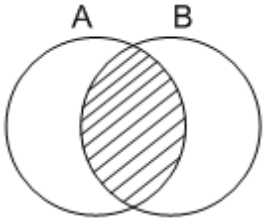
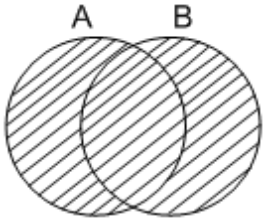
Dans plusieurs situations, les besoins nécessiteront l'utilisation de plusieurs expressions simultanées. Par exemple, si vous voulez produire la liste des accidents de travail survenus avant 2005 pour lesquels les jours perdus ont été supérieurs à dix (10). Pour ce faire, nous utiliserons l'expression 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 Sigmia : **ET** et **OU**.

Les opérateurs logiques influencent la sélection d'un enregistrement afin que ce dernier soit ou non affiché.

Opérateur		Utilisation
ET		Pour que l'enregistrement soit sélectionné, il doit contenir **les deux** expressions précisées. 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.
OU		Pour que l'enregistrement soit sélectionné, il doit contenir **l'une ou l'autre** des expressions précisées. 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.

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 {Evénement}) >= 2005-01-01) ET (Date de l'événement {Evénement} <= 2005-01-31)

Besoin	Opérateur logique	Expression
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

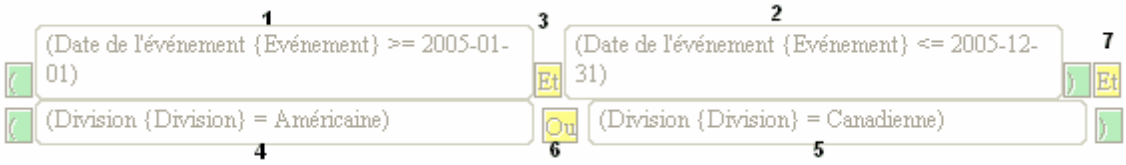
Lorsque plusieurs expressions sont utilisées simultanément dans une condition, l'utilisation des parenthèses vient définir l'ordre dans lequel les expressions sont évaluées.

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 177.

Exemples de conditions génériques 184

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 utilisateurs 547 auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires 183 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**.**

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, Heure, Code de sélection, Case à cocher, Champ de recherche
Différent de	Texte, Numérique, Date, Heure, Code de sélection, Case à cocher, Champ de recherche

Opérateur	Type de champ
Plus petit que	Texte, Numérique, Date, Heure
Plus grand que	Texte, Numérique, Date, Heure
Plus petit ou égal	Texte, Numérique, Date, Heure
Plus grand ou égal	Texte, Numérique, Date, Heure
Doit inclure	Texte, Heure
Commence par	Texte, Heure
Finit par	Texte, Heure

4. Dans la partie droite, inscrire la valeur servant au calcul de la condition.

Valeur pouvant être choisie ou saisie selon le type de champ sélectionné

Type de champ	Valeur pouvant être choisie ou saisie
Texte	Texte au choix Autres champs de type **Texte**
Date	Constante Date dynamique calculée en fonction d'aujourd'hui Date fixe Autres champs de type **Date**
Heure	Heure au choix Autres champs de type **Heure**
Numérique (avec décimales)	Valeur numérique avec décimales Autres champs de type **Numérique avec décimales**
Numérique (sans décimale)	Valeur numérique sans décimale Autres champs de type **Numérique sans décimale**
Code de sélection (si on sélectionne le champ qui affiche la valeur sélectionnée par un utilisateur dans une liste déroulante)	Un ou plusieurs des codes dans la table de sélection choisie Correspondance Même table de code de sélection
Case à cocher	Oui (pour case cochée) ou Non (pour case non cochée) Case cochée ou non cochée Autres champs de type **Case à cocher**
Champ de recherche	Moi (Uniquement pour les champs de recherche de type **Employé** ou **Utilisateur)** Élément précis à rechercher Autres champs de recherche du même type

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 179 **(Et** et **Ou)** et des parenthèses 180. 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 les champs se rapportant au modèle de RTT d'un employé. 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 547 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 la condition.

Exemples de conditions génériques

Après une date précise - Liste des employés embauchés APRÈS une date

Vous voulez obtenir la liste de tous les employés embauchés après le 31 décembre.
Vous pouvez définir diverses conditions pour obtenir ce résultat.

Opérateur	Exemple
Plus grand que	(Date d'embauche {Employé (Historique courant)} > 31/12/2026)
Plus grand ou égal	(Date d'embauche {Employé (Historique courant)} >= 01/01/2026)
Plus grand ou égal (avec constante système 53 **Premier jour de l'année courante**	(Date d'embauche {Employé (Historique courant)} >= Premier jour de l'année courante)

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Avant une date précise - Liste des employés embauchés AVANT une date précise

Vous voulez obtenir la liste de tous les employés dont la date d'embauche est avant le premier avril d'une année donnée.

Opérateur	Exemple
Plus petit que	(Date d'embauche {Employé (Historique courant)} < 01/04/2026)

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Intervalle de dates reliées par l'opérateur ET - Liste des employés embauchés entre deux dates

Vous voulez obtenir la liste de tous les employés embauchés entre le premier janvier 2026 et le 31 décembre 2026.



Note : Pour ce modèle de rapport, nous vous recommandons d'utiliser les constantes système 53 **Premier jour de l'année courante** et **Dernier jour de l'année courante** dans les conditions. De cette façon, les résultats du modèle de rapport seront toujours à jour, peu importe l'année où vous produirez le rapport.

Exemple				
(	(Date d'embauche {Employé (Historique courant)} >= Premier jour de l'année courante)	Et	(Date d'embauche {Employé (Historique courant)} <= Dernier jour de l'année courante)	)

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

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.

Opérateur	Exemple
Égal	(Mois et année (Date d'embauche {Employé (Historique courant)}) = Mois courant - 1 Mois)

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

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.

Opérateur	Exemple
Égal	(Date de fin de période d'essai {Employé (Historique courant)} = Aujourd'hui + 7 Jours)

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

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.**

Exemple
((Date de départ {Employé (Historique courant)} =) Ou (Date de départ {Employé (Historique courant)} >= Aujourd'hui + 0 Jours))

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Conditions basées sur une case à cocher - Liste des employés qui sont correcteurs de feuilles de temps

Le système doit produire la liste de tous les employés pour lesquels on a coché la case **Cet employé est un correcteur de feuilles de temps** dans leur dossier d'employé.

Opérateur	Exemple
Égal	(Cet employé est un correcteur de feuilles de temps {Employé (Historique courant)} = True)

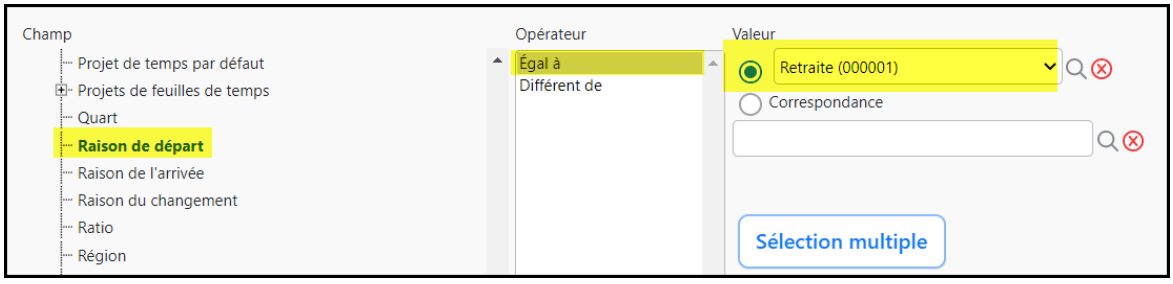
Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Conditions basées sur un code de sélection - Liste des employés ayant une raison de départ précise

Lorsque vous faites une condition sur un champ de type **Code de sélection,** vous pouvez sélectionner un seul ou plusieurs codes de sélection.

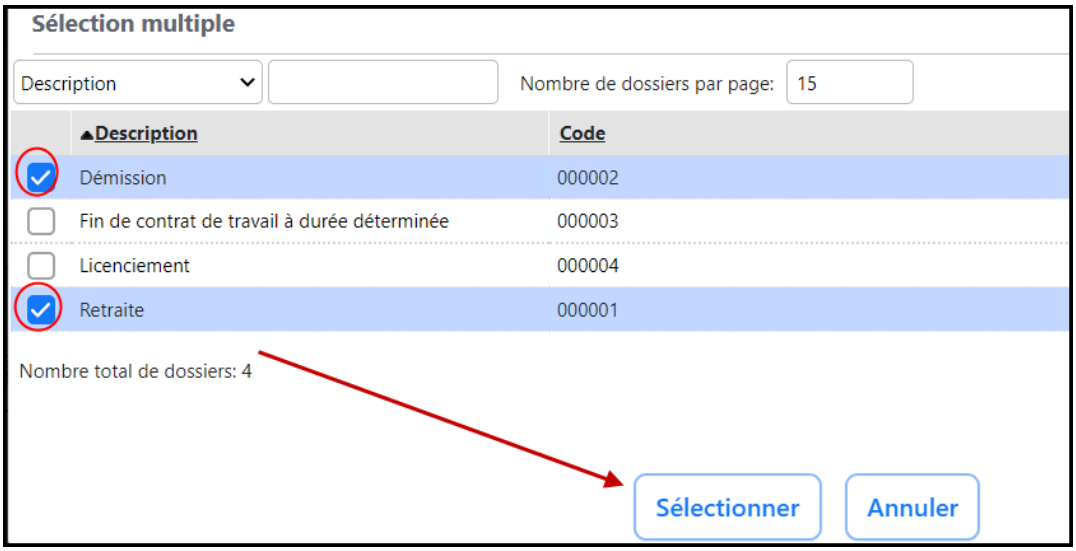
Exemple - Sélection d'un seul code de sélection
Vous souhaitez produire la liste de tous les employés dont la raison de départ est **Retraite.**

1. Dans la fenêtre **Gestion des conditions,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Condition générique**.
2. Sélectionner le champ requis, par exemple **Raison de départ**.
3. Choisir l'opérateur **Égal à**.
4. Choisir le code requis dans la liste déroulante.



Exemple - Sélection de multiples codes de sélection
Vous souhaitez produire la liste de tous les employés dont la raison de départ est soit **Retraite** soit **Démission.**

1. Dans la fenêtre **Gestion des conditions,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Condition générique**.
2. Sélectionner le champ requis, par exemple **Raison de départ**.
3. Choisir l'opérateur **Égal à**.
4. Cliquer **Sélection multiple**.
5. Cocher tous les codes de sélection requis, puis cliquer **Sélectionner.**



Résultat : Le système affichera les deux codes de sélection entre parenthèses dans la fenêtre **Gestion des conditions** où ils seront séparés par l'opérateur **OU.**

((Raison de départ {Employé (Historique courant)} = Démission) Ou (Raison de départ {Employé (Historique courant)} = Retraite))

Condition permettant d'obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise

Vous voulez obtenir une liste sur les employés à une date d'historique précise (par exemple, la liste des salaires en date du premier jour du mois courant).

Dans les conditions, 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
((Date et heure de début de l'historique {Employé (Historique courant)} <= Premier jour du mois courant) Et ((Date et heure de fin de l'historique {Employé (Historique courant)} >= Premier jour du mois courant) Ou (Date et heure de fin de l'historique {Employé (Historique courant)} >=)))

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Condition permettant de comparer deux champs

Vous voulez obtenir un rapport qui affiche la somme des transactions figurant dans le compteur **Heures travaillées.** L'objectif de ce rapport est d'obtenir la somme des heures travaillées par niveau 5 de la structure administrative (Service) pour le mois précédent. Si un employé a changé de structure administrative pendant ce mois, vous voulez que les heures travaillées soient comptabilisées dans le service correspondant.

Exemple

- Charles Leblanc a été muté du service **Administration** au service **Comptabilité** le 15 juin 2026.
- Dans le dossier de Charles Leblanc, un gestionnaire a ajouté un nouvel historique en date du 15 juin 2026 à minuit qui indique que l'employé travaille maintenant au service **Comptabilité.**
- Dans le rapport :
  - Les heures travaillées **avant** le 15 juin 2026 doivent être comptabilisées dans le service **Administration.**
  - Les heures travaillées **à partir** du 15 juin 2026 doivent être comptabilisées dans le service **Comptabilité.**

Configuration du modèle de rapport

1. Ajouter un modèle de rapport de type **Employé avec historique**.
2. Ajouter les colonnes requises.
   - Colonne basée sur un champ qui affiche le nom du niveau 5 de structure administrative Service : Sélectionner le Groupe 1 pour cette colonne.
   - Colonne basée sur un champ qui affiche la quantité saisie pour les transactions ajoutées dans le compteur **Heures travaillées :** Sélectionner la fonction **Somme** pour cette colonne.
3. Dans les paramètres du groupe 1, cocher la case **Afficher les champs calculés à la fin du groupe.**
4. Dans les paramètres du rapport, cocher les cases **Ne pas afficher le détail des données** et **Mode tabulaire détaillé.**
5. Ajouter une condition qui compare la date et l'heure de début de l'historique, la date et l'heure de fin de l'historique et la date des transactions figurant dans le compteur **Heures travaillées.**

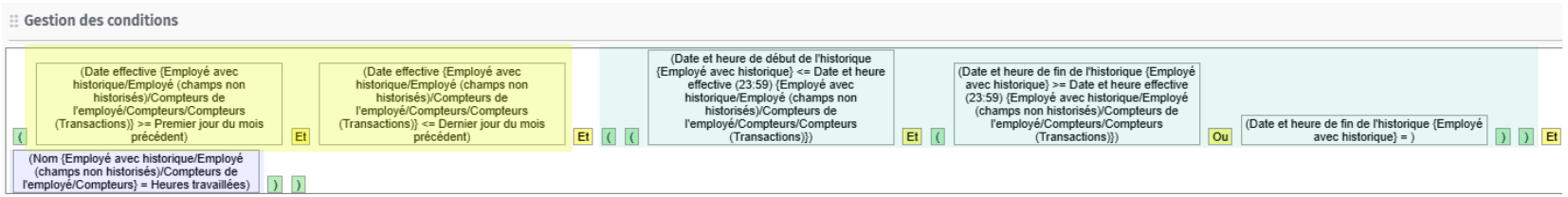
Condition qui compare deux champs
(**(Date et heure de début de l'historique** {Employé avec historique} <= **Date et heure effective (23:59)** {Employé avec historique/Employé (champs non historisés)/Compteurs de l'employé/Compteurs/Compteurs (Transactions)}) Et (**(Date et heure de début de l'historique** {Employé avec historique} >= **Date et heure effective (23:59)** {Employé avec historique/Employé (champs non historisés)/Compteurs/Compteurs/Compteurs (Transactions)}) Ou **(Date et heure de fin de l'historique** {Employé (Historique courant)} =)))

Note : En plus de la condition ci-dessus, vous devez ajouter des conditions supplémentaires pour cibler :

- les transactions dont la date effective correspond au mois précédent;
- le compteur **Heures travaillées.**

Condition complète

	Conditions qui ciblent les transactions dont la date effective correspond au mois précédent
	Conditions qui comparent deux champs
	Condition qui cible le compteur **Heures travaillées**



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.

Exemple
((Responsable du dossier de recrutement {Recrutement} = Moi) Et ((État {Recrutement} =) Ou (État {Recrutement} = Accepté)) Et ((Date de fermeture {Recrutement} =) Ou (Date de fermeture {Recrutement} >= Aujourd'hui + 0 Jours)))

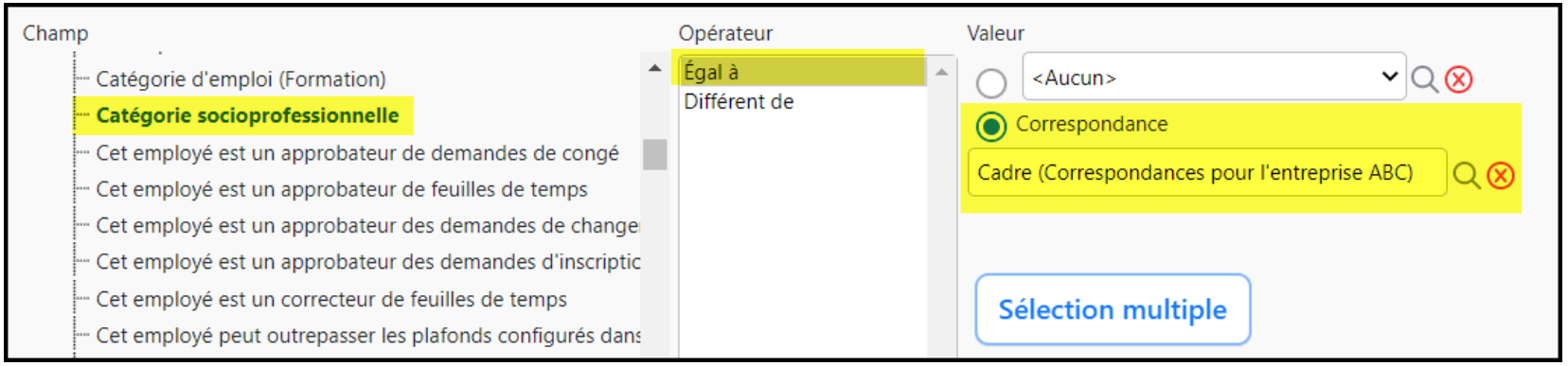
Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Condition sur une table de correspondances

Si une table de correspondances 533 a été créée pour une table de codes de sélection 517, vous pouvez ajouter une condition sur l'une des correspondances définies dans la table de correspondances.

Exemple

La table Z8, qui définit les catégories socioprofessionnelles, peut comprendre les codes « Cadre junior » et « Cadre senior ». Cependant, lors de la production de modèles de rapports destinés au conseil d'administration, les statistiques doivent être produites pour la catégorie « Cadre ». Grâce à une table de correspondances, vous pouvez préciser que les employés ayant les catégories socioprofessionnelles « Cadre junior » ou « Cadre senior » seront regroupés sous la correspondance « Cadre » lors de la production des modèles de rapports.



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 191

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 179 (**Et** et **Ou**) et des parenthèses 180. 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**.

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 Ventes & Marketing

(	(Etablissement {Employé (Historique courant)/Structure administrative de l'employé/4 - Etablissement} = BK Tours)	Et	(Service {Employé (Historique courant)/Structure administrative de l'employé/5 - Service} != 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 {Employé (Historique courant)/Métier de l'employé = Traducteur}	Ou	Métier {Employé (Historique courant)/Métier de l'employé = Interprète}	)

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.**

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.

Fusions de données dynamiques

La fusion de données dynamiques vous permet d'obtenir, dans un fichier unique, des statistiques provenant d'écrans différents.

Par exemple, vous pouvez extraire dans un fichier unique en format Excel :

- les informations se rapportant aux activités des membres des comités, entre autres, le nombre d'heures de réunion, le nombre d'heures figurant dans les demandes de formation des comités, le nombre d'heures figurant dans les demandes d'utilisation de compteurs;
- les informations se rapportant aux absences et aux rapports d'accident de travail.

Avant de générer la fusion 200, vous devez configurer la fusion de données dynamiques 192.

Chaque configuration de fusion de données dynamiques comprend de multiples tableaux de données. Chacun des tableaux de données peut s'appliquer à un type d'écran précis. Lorsque les tableaux de données comprennent des colonnes qui ont le même libellé et le même type de données, le système effectue une fusion au moment de la génération et peut également afficher une somme pour les colonnes ayant le même type de données.

Configurer la fusion de données dynamiques

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Configuration de fusions de données dynamiques**

La fusion de données dynamiques vous permet d'obtenir, dans un fichier unique, des statistiques provenant d'écrans différents.

Par exemple, vous pouvez extraire dans un fichier unique en format Excel :

- les informations se rapportant aux activités des membres des comités, entre autres, le nombre d'heures de réunion, le nombre d'heures figurant dans les demandes de formation des comités, le nombre d'heures figurant dans les demandes d'utilisation de compteurs;
- les informations se rapportant aux absences et aux rapports d'accident de travail.

Avant de générer la fusion 200, vous devez configurer la fusion de données dynamiques 192.

Chaque configuration de fusion de données dynamiques comprend de multiples tableaux de données. Chacun des tableaux de données peut s'appliquer à un type d'écran précis. Lorsque les tableaux de données comprennent des colonnes qui ont le même libellé et le même type de données, le système effectue une fusion au moment de la génération et peut également afficher une somme pour les colonnes ayant le même type de données.

Ajouter une configuration de fusion de données dynamiques

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Configuration de fusions de données dynamiques**

Pour chaque configuration de fusion de données dynamiques, vous devez définir :

- le niveau de structure et les informations générales 193;
- les tableaux de données 194 qui devront être fusionnés;
- les paramètres 196;
- les options de tri 197;
- la sécurité 198.

Une fois que la configuration de fusion de données dynamiques est terminée, vous pouvez générer la fusion 200.

Définir le niveau de structure, les informations générales et la sécurité d'une configuration

1. Choisir **Multimodules > Configuration de fusions de données dynamiques** dans la barre de menus **Configuration**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Définir le niveau de structure dans lequel cette configuration doit être utilisée dans la fenêtre flottante secondaire **Structure administrative.**

   Structure administrative

   Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer une configuration de fusion de données dynamiques si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.

   Attention : Pour visualiser une configuration de fusion de données dynamiques dans le menu **Multimodules > Configuration de fusions de données dynamiques,** un utilisateur doit :

   - avoir au moins un droit en Lecture seule dans la sécurité 198 de cette configuration;
   - avoir spécifiquement accès au niveau de structure indiqué dans la configuration de fusion de données dynamiques.

   Exemples

   Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative).

   - S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer une configuration de fusion de données dynamiques dans l'établissement **ABC.**
   - Il ne peut pas sauvegarder une configuration de fusion de de données dynamiques si celle-ci ci est créée au niveau 1 (Entité légale).
   - Il ne peut pas visualiser, modifier ou supprimer une configuration de fusion de données dynamiques créée au niveau 1 (Entité légale).
   - Il ne peut pas visualiser des configurations de fusion de données dynamiques créées dans l'établissement XYZ.

Impacts de la structure administrative lors de la génération de fusion de données dynamiques

Lorsqu'ils veulent générer une fusion de données dynamiques, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les configurations de fusion de données dynamiques qui ont été créées dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès.

Exemples

- Une configuration de fusion de données dynamiques est associée à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale** = ABC). Pour visualiser cette configuration dans le menu **Reporting > Génération de fusions de données dynamiques,** les utilisateurs doivent avoir spécifiquement accès à ce niveau de structure, car la fusion s'applique à toutes les données applicables dans le niveau 1 dans la structure administrative.
- Une configuration de fusion de données dynamiques est associée à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement** = Paris). Pour visualiser cette configuration dans le menu **Reporting > Génération de fusions de données dynamiques,** les utilisateurs doivent avoir spécifiquement accès à ce niveau de structure ou à un niveau supérieur dans la structure administrative, car la fusion s'applique à toutes les données applicables dans ce niveau 4 de la structure administrative.

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

Informations générales

Champ	Description
Nom *	Saisir le nom de cette configuration de fusion de données dynamiques.
Effectuer une somme sur les colonnes de type	Sélectionner la ou les cases requises afin de permettre l'affichage d'une somme lors de la génération de la fusion de données dynamiques. • **Numérique :** Cocher cette case pour qu'une somme s'affiche pour les colonnes de type numérique lors de la génération de la fusion de données dynamiques. • **Durée :** Cocher cette case pour qu'une somme s'affiche pour les colonnes de type durée lors de la génération de la fusion de données dynamiques.

5. Définir la sécurité 198 de cette configuration de fusion de données dynamiques.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de fusion de données dynamiques.

Définir les tableaux de données inclus dans une configuration

Pour chaque configuration de fusion de données dynamiques, vous devez définir les tableaux de données qui doivent être pris en compte lorsque vous générez la fusion de données dynamiques.



Attention : Les tableaux de données définis dans une configuration de fusion de données dynamiques s'appliquent uniquement à cette configuration. Par conséquent, les restrictions suivantes s'appliquent:

- Les tableaux de donnés 134 définis dans le menu **Multimodules > Tableaux de données** ne peuvent pas être réutilisés dans une configuration de données dynamiques.
- Les tableaux de données définis une configuration de données dynamiques ne sont pas accessibles à partir du menu **Multimodules > Tableaux de données** ou d'une autre autre configuration de données dynamiques.

1. Accéder à la configuration de fusion de données dynamiques requises.
2. Dans la section **Liste des tableaux de données à fusionner,** effectuer les opérations requises :

Opération	Procédure
Ajouter un tableau de données à la configuration	Pour que la fusion soit significative, il est recommandé d'inclure dans chaque tableau de données, des colonnes ayant le même nom dans le même ordre, par exemple, Date de l'événement, Matricule (de l'employé), Nom et prénom de l'employé, etc. Si un des tableaux de données comprend une colonne unique qui n'est pas présente dans les autres tableaux de données, elle sera placée à la fin et affichera uniquement les données concernant ce type de dossier. **Exemple** • On fusionne deux tableaux de données : un de type **Temps - Absence** et l'autre de type **SST - Accident de travail.** • Dans le tableau de données sur les accidents de travail, on ajoute le champ **Date d'enquête / d'analyse** qui s'applique uniquement aux rapports d'accident et non aux absences. • Au moment de la fusion, la colonne **Date d'enquête / d'analyse** sera placée à la fin. • Si cette date a été renseignée dans un accident de travail, vous verrez cette information pour les rapports d'accidents au moment de la fusion. • Cette colonne sera toujours vide pour les absences affichées dans la fusion dynamique, car le champ **Date d'enquête / d'analyse** n'est pas présent dans l'absence. 1. Cliquer **Ajouter**. 2. Définir le tableau de données. **Note :** Pour définir un tableau de données dans une configuration de données dynamiques, vous devrez suivre la même procédure qu'un tableau de données créé dans le menu **Multimodules > Tableaux de données.** Vous devrez définir : • les informations générales 136; • les champs 138 qui doivent être inclus; • les conditions 138; • les paramètres 138.

Opération	Procédure
Modifier un tableau de données inclus dans une configuration	1. Cliquer sur le tableau de données requis. 2. Apporter les modifications. 3. Enregistrer.
Supprimer un tableau de données de la configuration	1. Sélectionner un tableau de données. 2. Cliquer **Supprimer** pour le retirer de la configuration de fusion de données dynamiques.
Modifier l'ordre d'un tableau de données dans une configuration	L'ordre des tableaux de données et les options de tri 197 d'une configuration ont une incidence sur l'affichage des colonnes au moment de la génération de la fusion des données. 1. Cocher la case correspondant à un tableau de données. 2. Cliquer **Monter** ou **Descendre** pour modifier l'ordre dans lequel ce tableau doit être affiché lors de la génération des données dynamiques.

Définir les paramètres d'une configuration

Pour chaque configuration de fusion de données dynamiques, vous pouvez définir des paramètres qui peuvent être utilisés lorsque vous générez la fusion de données dynamiques. Ces paramètres permettent aux utilisateurs de faire des recherches parmi les données qui sont générées. Par exemple, vous pouvez utiliser les paramètres pour afficher les données pour un employé ou un comité précis, un intervalle de dates, etc.

1. Accéder à la configuration de fusion de données dynamiques requises.
2. Dans la section **Paramètres,** effectuer les opérations requises :

Opération	Procédure
Ajouter un paramètre	1. Cliquer **Ajouter**. 2. Saisir le nom du paramètre. 3. Dans la section **Liste des tableaux de données à fusionner,** sélectionner pour chaque tableau de données le champ associé au paramètre. 4. Sélectionner l'opérateur applicable. 5. Cocher la case **Ignorer si vide.**
Modifier un paramètre	1. Cliquer sur le paramètre requis. 2. Apporter les modifications. 3. Enregistrer.
Supprimer un paramètre	1. Cocher la case du paramètre. 2. Cliquer **Supprimer** pour le retirer de la configuration de fusion de données dynamiques.

Définir les options de tri d'une configuration

L'ordre des tableaux de données 196 et les options de tri d'une configuration ont une incidence sur l'affichage des colonnes au moment de la génération de la fusion des données.

- Si aucune option de tri n'est configurée, les données du premier tableau seront affichées suivies des données du deuxième tableau et ainsi de suite.
- Si des options de tri sont appliquées sur une des colonnes d'un des tableaux de données, la fusion de données dynamiques sera triée selon la configuration de tri sans tenir compte de l'ordre des tableaux de données.

Si un ordre de tri doit s'appliquer, il suffit d'indiquer une valeur numérique dans la colonne requise, puis d'indiquer si le tri doit être ascendant ou descendant.

Note : Lorsque la même colonne a été insérée dans de multiples tableaux de données, il vous suffit d'indiquer une valeur numérique et un tri (ascendant ou descendant) pour une seule des colonnes.



Exemple

- Une configuration comprend 3 tableaux de données où la colonne **Date de l'événement** a été ajoutée.
- Vous voulez que la fusion de données dynamiques s'affiche automatiquement avec un tri ascendant sur la date de l'événement.
- Il suffit d'appliquer les options de tri sur une seule des colonnes **Date de l'événement** qui s'affiche dans la fenêtre **Tri.**

Exemple 1 - Aucun tri n'est configuré

Configuration

Dans la configuration de fusion de données dynamiques, on fusionne les tableaux de données suivants :

Ordre 1 : Tableau de données X : Colonne A, Colonne B, Colonne C, Colonne D, Colonne E

Ordre 2 : Tableau de données Y : Colonne A, Colonne B, Colonne C, Colonne G, Colonne H

Ordre 3 : Tableau de données Z : Colonne A, Colonne B, Colonne C, Colonne F

Résultat

Les colonnes du tableau X sont affichées en premier, suivies des colonnes du tableau Y et ensuite les colonnes du tableau Z.

Les données apparaissent selon l'ordre des tableaux, car il n'y a pas de tri.

	A	B	C	D	E	F	G	H
Tableau X	30 novembre 2026							
Tableau Y	31 octobre 2026							
Tableau Z	30 septembre 2026							

Exemple 2 - Tri configuré sur une colonne en ordre ascendant

Configuration

Dans la configuration de fusion de données dynamiques, on fusionne les tableaux de données suivants :

Ordre 1 : Tableau de données X : Colonne A, Colonne B, Colonne C, Colonne D, Colonne E

Ordre 2 : Tableau de données Y : Colonne A, Colonne B, Colonne C, Colonne G, Colonne H

Ordre 3 : Tableau de données Z : Colonne A, Colonne B, Colonne C, Colonne F

Pour la colonne A du tableau de données X, on a saisi un ordre de tri 1 et un tri Ascendant.

Résultat

Les colonnes du tableau X sont affichées en premier, suivies des colonnes du tableau Y et ensuite les colonnes du tableau Z.

Les données apparaissent selon le tri configuré sur la colonne A et ne tiennent pas compte de l'ordre d'affichage.

	A	B	C	D	E	F	G	H
Tableau Z	30 septembre 2026							
Tableau Y	31 octobre 2026							
Tableau X	30 novembre 2026							

Définir la sécurité d'une configuration de fusion de données dynamiques

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Configuration de fusions de données dynamiques**

Après avoir créé 192 une configuration de fusion de données dynamiques, vous devez définir la sécurité de cette configuration.



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.

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

Lorsque vous définissez la sécurité d'une configuration de fusion de données dynamiques, vous devez prendre en considération les aspects suivants :

Aspect	Type de sécurité à implanter
Restriction de l'accès de la configuration de fusion de données dynamiques aux administrateurs seulement.	Il est conseillé de laisser l'accès au groupe **Administrateurs** qui comprend habituellement un nombre restreint d'utilisateurs.

Aspect	Type de sécurité à implanter
Accès de la configuration de fusion de données dynamiques 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 199 pour les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs à qui la configuration est destinée.
Configuration de fusion de données dynamiques qui comprend des tableaux de données pour des écrans ne s'affichant pas à tous les utilisateurs.	Les configurations de fusion de données dynamiques qui comprennent des tableaux de données pour des écrans pour lesquels des accès de sécurité ont été définis doivent être réservées aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès à ces écrans. • Si certains utilisateurs génèrent une fusion de données dynamiques et qu'ils n'ont pas accès aux écrans associés aux tableaux de données inclus dans la configuration, aucun résultat ne pourra être visualisé.

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

1. Choisir **Multimodules > Configuration de fusions de données dynamiques** 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 la configuration de fusion de données dynamiques	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 configuration de fusion de données dynamiques : • dans la barre de menus **Configuration** (menu **Multimodules > Configuration de fusions de données dynamiques)** (s'il a accès à cette instance); • dans la barre de menus **RH Global** (menu **Reporting > Génération de fusions de données dynamiques)** et générer la fusion.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier la configuration de fusion de données dynamiques dans la barre de menus **Configuration** (menu **Multimodules > Configuration de fusions de données dynamiques)** (s'il a accès à cette instance).
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer la configuration de fusion de données dynamiques dans la barre de menus **Configuration** (menu **Multimodules > Configuration de fusions de données dynamiques)** (s'il a accès à cette instance).
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès de la configuration de fusion de données dynamiques dans la barre de menus **Configuration** (menu **Multimodules > Configuration de fusions de données dynamiques)** (s'il a accès à cette instance).

8. Cliquer **Enregistrer.**

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

1. Choisir **Multimodules > Configuration de fusions de données dynamiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner la configuration de fusion de données dynamiques requise.
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.**

Générer la fusion de données dynamiques

Barre de menus : **RH global** Menu : **Reporting > Génération de fusions de données dynamiques**

Une fois que la configuration de fusion de données dynamiques 192 est terminée, vous pouvez générer la fusion.

Note : Si vous avez les droits requis, vous pouvez aussi générer le fusion de données dynamiques dans My Sigmia **(Outils > Génération de fusion de données dynamiques).**

1. Choisir **Reporting > Génération de fusions de données dynamiques** dans la barre de menus **RH Global**.

   Résultat : Le système affiche uniquement les configurations de fusion de données dynamiques :

   - pour lesquels l'utilisateur connecté à un droit 198 en Lecture seule;
   - qui ont été créées dans un niveau de structure administrative 194 auquel l'utilisateur connecté a spécifiquement accès.

2. Choisir la configuration de fusion de données dynamiques requise, puis cliquer **Sélectionner.**
3. Si des paramètres ont été ajoutés dans la configuration de données dynamiques, saisir des données pour les paramètres requis.
4. Cliquer **Générer.**

   Résultat : Les données s'affichent dans la fenêtre **Résultat.**

5. Au besoin, faire une recherche dans chacune des colonnes de la grille pour limiter les données affichées.
6. Cliquer , puis sélectionner le format dans lequel les données doivent être imprimées **(Excel (*.xlsx** ou **97-2003), HTML, PDF).**

Exemples de fusions de données dynamiques

Barre de menus : **RH global**

Menu : **Reporting > Génération de fusions de données dynamiques**

Fusionner des données des absences et rapports d'accidents

Besoin

Vous voulez savoir pour un employé donné quel a été le nombre de jours perdus en raison d'accidents de travail ou d'absences prolongées pour maladie. Au moment de la fusion, vous voulez que les événements les plus récents s'affichent en premier.

Configuration requise

1. Ajouter 192 une configuration de fusion de données dynamiques.

   S'assurer de cocher les cases permettant d'obtenir une somme pour les colonnes de type Numérique et Durée.

2. Dans cette configuration, ajouter deux tableaux de données 194.

Tableau de données	Configuration requise
Un tableau de données de type **Temps - Absence**	**Colonnes incluses dans le tableau de données** • Matricule (de l'employé pour qui l'événement a été créé) • Nom complet (de l'employé pour qui l'événement a été créé) • Type de l'événement • Date de l'événement • Date de début (dans la conséquence) • Date de fin (dans la conséquence) • Nom de jours perdus (total) (dans la conséquence) **Conditions** • Une condition sur la raison d'absence utilisée pour les absences prolongées pour maladie. • Au besoin, une condition pour afficher uniquement les absences des employés actifs.
Un tableau de données de type **SST - Accident de travail**	**Colonnes incluses dans le tableau de données** • Matricule (de l'employé pour qui l'événement a été créé) • Nom complet (de l'employé pour qui l'événement a été créé) • Type de l'événement • Date de l'événement • Date de début (dans la conséquence) • Date de fin (dans la conséquence) • Nom de jours perdus (total) (dans la conséquence) **Conditions** • Au besoin, une condition pour exclure les conséquences d'un certain type, par exemple, les conséquences se rapportant aux postes adaptés. • Au besoin, une condition pour afficher uniquement les rapports d'accident de travail des employés actifs.

3. Dans cette configuration, ajouter un paramètre 196 pour permettre aux utilisateurs qui génèrent la fusion d'obtenir uniquement les données pour un employé.

Paramètre	Configuration requise
Nom de l'employé	Pour permettre aux utilisateurs de saisir le nom de l'employé au moment de la génération de la fusion : 1. Sélectionner (pour chaque tableau de données) le champ **Nom complet (Nom, Prénom)** de l'employé pour qui l'événement a été créé. 2. Choisir l'opérateur **Doit inclure.** 3. Cocher la case **Ignorer si vide.**

4. Dans cette configuration, définir les options de tri 197.
   - Pour le champ **Date de l'événement,** saisir l'ordre de tri 1 avec un tri **Descendant.**
   - Pour le champ **Matricule,** saisir l'ordre de tri 2 avec un tri **Ascendant.**

Résultat

Pour générer la fusion, les utilisateurs doivent :

1. Choisir **Reporting > Génération de fusions de données dynamiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner la configuration de fusion de données requise.
3. Dans la section **Paramètres,** saisir le nom de l'employé pour qui les données doivent être fusionnées.
4. Cliquer **Générer.**

   Résultat : Le système fusionne dans une même grille les résultats des deux tableaux de données et inclut une somme pour le nombre total de jours perdus.

Matricule	Nom complet	Type de l'événement	Date de l'événement	Date de début	Date de fin	Nombre de jours perdus (total)
0000055	Leblanc, Jean	Absence	22 février 2026	22 février 2026	18 juin 2026	85
0000055	Leblanc, Jean	Rapport d'accident	4 mai 2020	4 mai 2020	25 juin 2020	39
						124

Fusionner des données sur plusieurs types de demandes d'utilisation de compteurs

Besoin

Vous voulez savoir pour un employé ou un comité donné quel a été le nombre d'heures qui figure dans deux types de demandes d'utilisation de compteur :

- bons de délégation;
- demandes de préparation de réunion.

Au moment de la fusion, vous voulez que les événements les plus récents s'affichent en premier.

Configuration requise

1. Ajouter 192 une configuration de fusion de données dynamiques.

2. S'assurer de cocher les cases permettant d'obtenir une somme pour les colonnes de type Numérique et Durée.

3. Dans cette configuration, ajouter deux tableaux de données 194.

Tableau de données	Configuration requise
Un tableau de données de type **Demandes d'utilisation de compteurs** pour les bons de délégation	**Colonnes incluses dans le tableau de données** • Matricule (de l'employé qui a soumis la demande) • Nom complet (de l'employé qui a soumis la demande) • Code du type de comité (sélectionné dans la demande d'utilisation de compteurs) • Nom du comité (sélectionné dans la demande d'utilisation de compteurs) • Quantité (saisie dans la section utilisée dans le type de demandes d'utilisation **Bons de délégation)** • Compteur (sélectionné dans la section utilisée dans le type de demandes d'utilisation **Bons de délégation)** **Conditions** • Une condition sur le type de demandes d'utilisation **Bons de délégation.** • Au besoin, une condition pour afficher uniquement les demandes d'utilisation de compteurs des employés actifs.
Un tableau de données de type **Demandes d'utilisation de compteurs** pour les demandes de préparation de réunion	**Colonnes incluses dans le tableau de données** • Matricule (de l'employé qui a soumis la demande) • Nom complet (de l'employé qui a soumis la demande) • Code du type de comité (sélectionné dans la demande d'utilisation de compteurs) • Nom du comité (sélectionné dans la demande d'utilisation de compteurs) • Quantité (saisie dans la section utilisée dans le type de demandes d'utilisation **Préparation de réunion)** • Compteur (sélectionné dans la section utilisée dans le type de demandes d'utilisation **Préparation de réunion)** **Conditions** • Une condition sur le type de demandes d'utilisation **Préparation de réunion.** • Au besoin, une condition pour afficher uniquement les demandes d'utilisation de compteurs des employés actifs.

4. Dans cette configuration, ajouter deux paramètres 196 pour permettre aux utilisateurs qui génèrent la fusion d'obtenir uniquement les données pour un employé et/ou un comité.

Paramètre	Configuration requise
Nom de l'employé	Pour permettre aux utilisateurs de saisir le nom de l'employé au moment de la génération de la fusion : 1. Sélectionner (pour chaque tableau de données) le champ **Nom complet (Nom, Prénom)** de l'employé qui a soumis la demande. 2. Choisir l'opérateur **Doit inclure.** 3. Cocher la case **Ignorer si vide.**
Nom du comité	Pour permettre aux utilisateurs de saisir le nom du comité au moment de la génération de la fusion : 1. Sélectionner (pour chaque tableau de données) le champ **Nom du comité** qui se trouve dans la famille de champs **Demandes d'utilisation de compteurs/Comité**. 2. Choisir l'opérateur **Doit inclure.** 3. Cocher la case **Ignorer si vide.**

5. Dans cette configuration, définir les options de tri 197.
   - Pour le champ **Date de l'événement,** saisir l'ordre de tri 1 avec un tri **Descendant.**
   - Pour le champ **Matricule,** saisir l'ordre de tri 2 avec un tri **Ascendant.**

Résultat

Pour générer la fusion, les utilisateurs doivent :

1. Choisir **Reporting > Génération de fusions de données dynamiques** dans la barre de menus **RH Global**.
2. Sélectionner la configuration de fusion de données requise.
3. Dans la section **Paramètres,** saisir le nom de l'employé ou le nom du comité pour lequel les données doivent être fusionnées.
4. Cliquer **Générer.**

   Résultat : Le système fusionne dans une même grille les résultats des deux tableaux de données et inclut une somme pour le nombre total de jours perdus.

Matricule	Nom complet	Date de l'événement	Code du type de comité	Nom du comité	Quantité	Compteur
00000131	Dupont, Hélène	15 avril 2026	SST	Comité SST	6	Délégations mensuelles
00000131	Dupont, Hélène	21 février 2026	SST	Comité SST	2	Préparation de réunion
					8	

FAQ (Foire aux questions) - Reporting

Pour les notions de base 206, ainsi que chaque type de modèle de rapport 42 ou tableau de données 134, nous avons dressé un liste des questions fréquemment posées (FAQ).

FAQ - Reporting - Notions de base

Comment puis-je masquer l'image de la société ou l'image du produit qui s'affiche sur un rapport (en PDF)?

Pendant la phase de conception du modèle de rapport 43, vous ne pouvez pas masquer l'image de la société ou du produit qui s'affiche lorsque vous visualisez le modèle de rapport.

Cependant, si ce modèle de rapport est produit à partir du menu **Reporting > Listes et rapports,** vous pouvez choisir d'afficher ou non l'image de la société ou du produit. Une fois que le modèle de rapport est ajouté à la liste des favoris 99, assurez-vous de décocher les cases **Afficher l'image de la société** ou **Afficher l'image du produit.**

Lorsque des utilisateurs produisent un modèle de rapport ou un tableau de données, il est vide. Aucune donnée ne s'affiche. Qu'est-ce qui peut causer ce problème?

Lorsqu'un modèle de rapport ou un tableau de données est vide et que les utilisateurs visualisent uniquement les en-têtes, il faut vérifier la sécurité des utilisateurs et les conditions.

Raison	Exemple
Aucun dossier ne répond aux conditions	Vous avez créé un modèle de rapport qui affiche la liste des employés embauchés le mois précédent 185. Si aucune embauche n'a été effectuée le mois précédent, il est normal que le rapport soit vide.
Modèle de rapport ou tableau de données comprend une condition de type **Moi** et l'utilisateur qui produit le rapport ne répond pas à la condition	Un modèle de rapport comprend une condition qui indique que l'on veut afficher uniquement les recrutements dont l'utilisateur est le responsable de dossier 189 (Responsable de dossier = Moi). Si l'utilisateur qui produit le modèle de rapport n'est responsable d'aucun recrutement, il est normal que le rapport soit vide.
Utilisateurs n'ont aucun droit aux instances qui contrôlent le type de rapport ou les champs figurant dans les rapports	Un utilisateur n'a pas le droit de visualiser la date de naissance de l'employé. Cet utilisateur n'a pas accès à l'instance **Date de naissance (Détails personnels).** Cependant, on lui a donné accès à un modèle de rapport qui comprend le champ **Date de naissance.** Si l'utilisateur produit le modèle de rapport, la colonne **Date de naissance** est vide. L'utilisateur voit uniquement l'en-tête de la colonne et non pas la date de naissance des employés qui répondent aux conditions définies dans le modèle. **Attention :** Si certains utilisateurs n'ont pas les droits de visualiser certains champs sécurisés par des instances, nous vous recommandons de ne **PAS** leur donner accès 50 aux modèles de rapports ou tableaux de données qui comprennent ces champs. Par exemple, si certains utilisateurs n'ont pas accès aux instances qui sécurisent la date de naissance ou le salaire des employés, nous vous recommandons de ne pas leur donner accès aux modèles de rapports ou tableaux de données qui comprennent des champs se rapportant à ces informations.

FAQ - Reporting - Employé

Est-ce que je peux produire un modèle de rapport qui affichera sur une seule ligne la valeur de chaque autre avantage saisi dans les dossiers des employés?

Oui. Vous pouvez produire un rapport où vous aurez une seule ligne par employé avec une colonne pour les différents autres avantages saisis dans le dossier de chaque employé.



Note : La « difficulté » pour ce modèle de rapport est d'afficher sur une seule ligne des « occurrences » multiples qui ont été saisies dans le dossier de l'employé.

Pour obtenir ce rendu visuel, il est essentiel que la configuration 208 de votre modèle de rapport comprenne les éléments suivants :

1. Un groupe pour le champ qui permet d'identifier l'employé 208;
2. Des colonnes avec conditions 208 où l'on choisit la fonction **Somme** 208.
3. Activation d'un paramètre d'affichage pour le **Groupe 1.** 209
4. Activation de paramètres d'affichage 209 dans le modèle de rapport.

Exemple de résultat

Dans l'exemple ci-dessous, on a une colonne pour chaque nature sélectionnée dans les autres avantages.

Nom	Téléphone	Prime de rendement
AUDET, Reynald	300,00	0,00
GOMA, Damien	100,00	0,00
LAPIERRE, Christian	0,00	0,00
MOULIN, Béatrice	0,00	0,00
PLONQUET, Armelle	0,00	0,00
POISSONNIER, Bertrand	0,00	0,00
RADET, Véronique	50,00	5000,00
RENARD, Gaetan	0,00	0,00
RURANGIRWA, Liliane	0,00	0,00
SOMON, MICHEL	0,00	0,00
VACHON, Jacques	50,00	1000,00
VANHOUTTE, Pierre	100,00	0,00

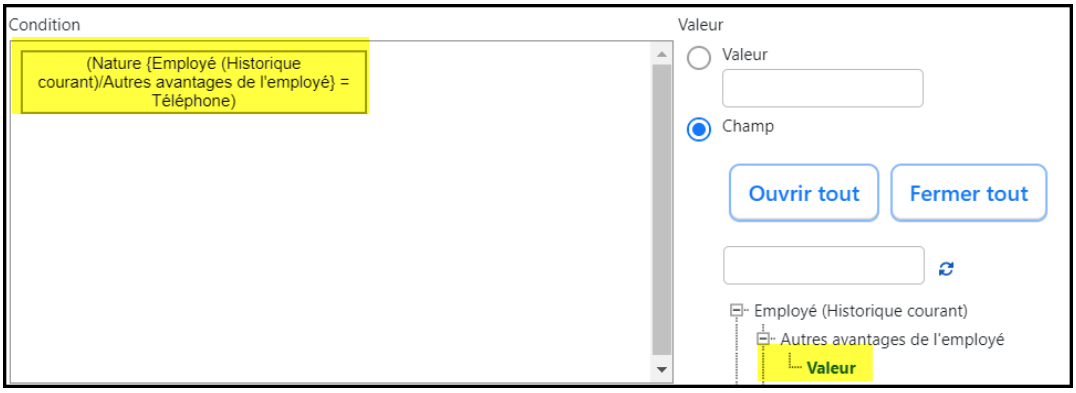
Résumé du Rapport

Téléphone(Somme)	600,00
Prime de rendement(Somme)	6000,00

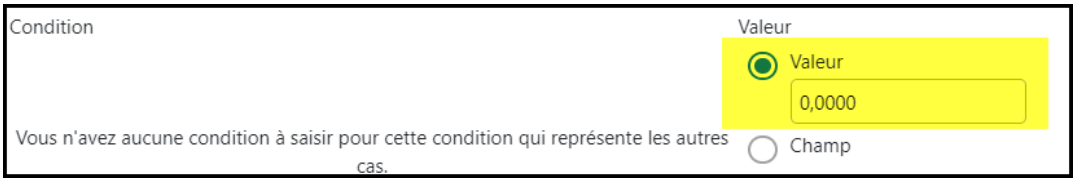
Configuration requise

1. Ajouter 43 un modèle de rapport de type **Employé**.
2. Ajouter une colonne basée sur un champ 63 qui vous permettra d'identifier l'employé, par exemple **Nom complet (Nom, Prénom).**

   Pour ce champ, choisir le **Groupe 1.**
3. Ajouter une colonne utilisant des conditions 85 qui vous permettra de cibler les autres avantages ayant une nature précise, par exemple, **Téléphone.**
   - Saisir le libellé de cette colonne.
   - Sélectionner le type de données **Nombre avec décimales.**
4. Dans la colonne utilisant des conditions, ajouter une première condition.
   - Ajouter une condition générique.
   - Définir la condition ci-dessous, puis choisir le champ **Valeur** (sous **Autres avantages de l'employé).**



5. Modifier la condition **Les autres cas** pour obtenir la condition suivante.



6. Une fois que la colonne est ajoutée, choisir l'option **Somme** dans le champ réservé à la fonction.



7. Répéter les étapes 3 à 6 pour chaque autre colonne correspondant aux autres natures saisies dans les autres avantages.
8. Dans la fenêtre **Groupe 1**, cocher la case **Afficher les champs calculés à la fin du groupe.**
9. Dans la fenêtre **Paramètres,** cocher les cases **Ne pas afficher le détail des données** et **Mode tabulaire détaillé.**
10. Enregistrer le modèle de rapport.

FAQ - Reporting - Absence

Est-ce que je peux créer un modèle de rapport qui affichera la liste des employés qui sont absents à une date précise?

Oui. Vous pouvez créer un modèle de rapport pour afficher la liste des employés qui sont absents à une date précise.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Est-ce que je peux créer un modèle de rapport qui affichera la liste des employés qui sont absents pour une période précise?

Oui. Vous pouvez créer un modèle de rapport pour afficher la liste des employés qui sont absents pour une période précise.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

FAQ - Reporting - Entretien

Si je veux extraire les réponses données aux questions dans un questionnaire associé à un entretien, quel type de modèle de rapport dois-je créer?

Si vous souhaitez obtenir les réponses données dans un questionnaire associé à un entretien, nous vous recommandons de créer un modèle de rapport de type **Entretien.**

Avec ce type de modèle, vous pourrez définir des conditions sur les types d'entretiens ou les campagnes d'entretiens.

Dans un modèle de rapport de type **Questionnaire** ou **Définition de questionnaire,** vous ne pouvez pas sélectionner les champs se rapportant aux types d'entretiens ou aux campagnes d'entretiens.

J'ai des doublons lorsque je crée un modèle de rapport qui affiche les réponses données dans un questionnaire d'entretien. Est-ce que je peux éviter ces doublons?

Oui. Pour éviter ces doublons, vous pouvez effectuer un groupe 67 sur le champ de votre choix, par exemple, sur le nom ou le matricule de l'employé.



Note : Les doublons (c'est-à-dire de multiples lignes pour le même employé) sont habituellement causés par les champs que vous avez sélectionnés. Vous aurez des doublons si vous avez ajouté dans le modèle de rapport des champs provenant de deux familles de champs dans l'arbre de sélection des champs.

N'hésitez pas à consulter également la FAQ Est-ce que je peux créer un modèle de rapport pour obtenir les réponses données à TOUTES les questions dans les questionnaires associés à un entretien? 206 Vous pouvez y télécharger un exemple de modèle de rapport qui vous permet d'obtenir les réponses données à un questionnaire d'entretien. Vous pouvez ensuite importer cet exemple dans votre base et y apporter tous les champs requis (ajout de conditions, etc.).

1. Créer un modèle de rapport de type **Entretien**.
2. Ajouter des colonnes basées sur des champs 63 pour vous permettre d'identifier l'employé, par exemple :
   - Matricule
   - Nom et prénom
   - Date de l'événement
   - Etc.
3. Effectuer un groupe 67 sur le ou les champs requis, par exemple, les champs réservés au nom de l'employé, au nom du questionnaire.
4. Au besoin, définir les paramètres du groupe 69.

   Dans le paramètre **Affichage des libellés et valeurs** 70, choisir **Valeur seulement** pour alléger l'affichage.
5. Ajouter les conditions requises.



Attention : Il est **primordial** que vous ajoutiez des conditions. Selon la configuration en vigueur dans votre entreprise, vous pouvez ajouter :

- une condition simplifiée 191 sur le ou les questionnaires pour lesquels vous souhaitez obtenir les réponses;
- une condition générique 180 sur la campagne d'entretiens ou le type d'entretiens pour lesquels vous souhaitez obtenir les réponses;
- toute autre condition de votre choix, niveau de structure administrative, etc.

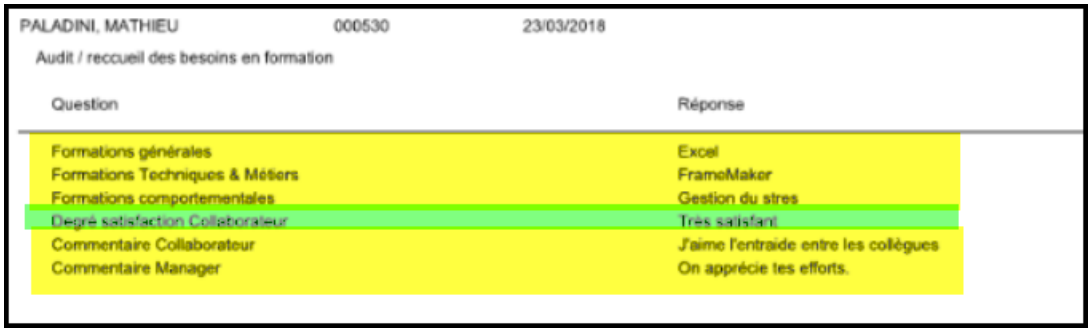
Je dois créer un modèle de rapport qui affiche les réponses données aux questionnaires d'entretien. Dans les questionnaires, on a configuré des questions libres et des questions à choix multiple. Est-ce qu'il est possible d'afficher une colonne pour la question et une seule colonne pour la réponse, que celle-ci soit une réponse en texte libre ou un choix de réponse?

Oui. Vous pouvez utiliser une colonne utilisant des conditions 85 pour obtenir ce résultat. Avec ce type de colonne, vous pourrez indiquer que vous voulez afficher la description du choix de réponse si le type de question est **Choix multiple,** mais que pour les autres cas (par exemple, les questions libres), vous voulez afficher uniquement la réponse.

Note : N'hésitez pas à consulter également la FAQ Est-ce que je peux créer un modèle de rapport pour obtenir les réponses données à TOUTES les questions dans les questionnaires associés à un entretien? 209 Vous pouvez y télécharger un exemple de modèle de rapport où vous verrez le paramétrage décrit ci-dessous. Vous pouvez ensuite importer cet exemple dans votre base et y apporter tous les changements requis (ajout de conditions, etc.).

Exemple de résultat

Dans l'exemple ci-dessous, on a surligné en jaune les questions libres et en vert les questions à choix de réponse.



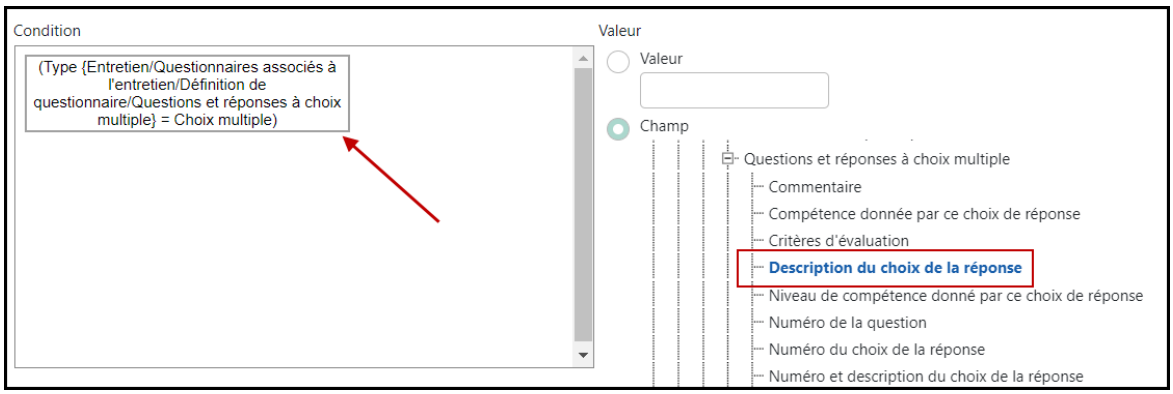
PALADINI, MATHIEU 000530 23/03/2018

Audit / reccueil des besoins en formation

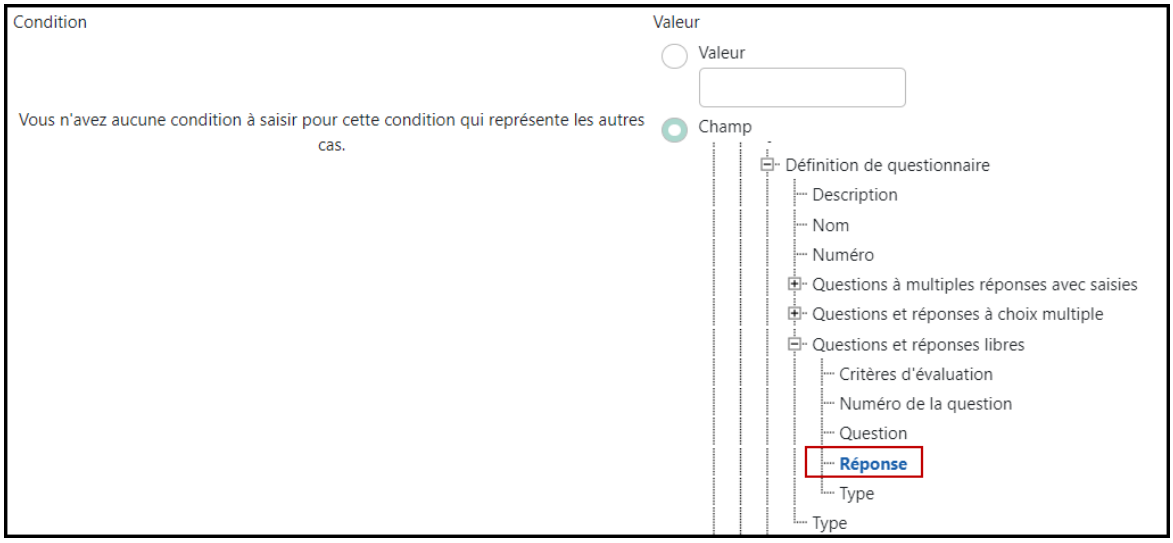
Question	Réponse
Formations générales	Excel
Formations Techniques & Métiers	FrameMaker
Formations comportementales	Gestion du stres
Degré satisfaction Collaborateur	Très satisfant
Commentaire Collaborateur	J'aime l'entraide entre les collègues
Commentaire Manager	On apprécie tes efforts.

Configuration requise

1. Créer un modèle de rapport de type **Entretien**.
2. Ajouter des colonnes basées sur des champs pour vous permettre d'identifier l'employé, par exemple :
   - Matricule
   - Nom et prénom
   - Date de l'événement
   - Etc.
3. Ajouter une colonne utilisant des conditions 85.
   - Saisir le libellé de cette colonne.
   - Sélectionner le type de données **Texte.**
4. Ajouter une première condition.
   - Ajouter une condition générique.
   - Définir la condition suivante, puis choisir le champ **Description du choix de réponse.**



5. Modifier la condition **Les autres cas** pour que vous ayez la condition suivante.



Je dois créer un modèle de rapport qui affiche les réponses données dans un questionnaire d'entretien. Comment puis-je m'assurer que le rapport affiche les questions dans le même ordre que ce qui a été défini dans le questionnaire?

Pour vous assurer que le rapport affiche les questions dans le même ordre que ce qui a été défini dans le questionnaire :



Note : N'hésitez pas à consulter également la FAQ Est-ce que je peux créer un modèle de rapport pour obtenir les réponses données à TOUTES les questions dans les questionnaires associés à un entretien? 209 Vous pouvez y télécharger un exemple de modèle de rapport où vous verrez le paramétrage décrit ci-dessous. Vous pouvez ensuite importer cet exemple dans votre base et y apporter tous les changements requis (ajout de conditions, etc.).

1. Ajouter une colonne basée sur un champ 63.
2. Sélectionner le champ **Numéro de la question** et lui attribuer un tri 68 ascendant.
3. Au besoin, décocher la case **Visible** 69 pour ne pas afficher cette colonne à l'impression.



Note : Le tri ascendant s'effectue même si la colonne est invisible.

FAQ - Reporting - Formation

Puis-je produire un modèle de rapport qui affiche les divers types de dépenses de formation pour toutes les sessions d'une année?

Oui. Vous pouvez produire un modèle de rapport qui affiche les types de dépenses de formation ci-dessous, ainsi que les financements :

- coûts pédagogiques;
- coûts salariaux;
- formateurs;
- salles;
- matériel;
- autres frais des employés.



Note : Avec l'exemple de modèle de rapport pouvant être téléchargé ci-dessous, vous pourrez obtenir pour plusieurs sessions les informations affichées dans la fenêtre flottante secondaire **Sommaire des dépenses par type** qui est visible dans la session.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Puis-je produire un modèle de rapport qui affiche les divers types de dépenses de formation pour chaque employé inscrit aux sessions d'une année?

Oui. Vous pouvez produire un modèle de rapport qui affiche les types de dépenses de formation ci-dessous :

- coûts pédagogiques;
- coûts ventilés;
- coûts salariaux;
- autres coûts.



Note : Avec les exemples de modèles de rapports pouvant être téléchargés ci-dessous, vous pourrez obtenir pour plusieurs sessions les coûts affichés dans la fenêtre flottante principale **Inscriptions à ce cours** qui est visible dans la session.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Quand je produis un rapport de type « Formation - Inscription à une session », j'ai des inscriptions en double pour certaines sessions. Comment puis-je corriger ce problème?

Ce problème peut survenir si vous utilisez le mode **Manuel** pour la gestion des sessions et que vous avez créé des sessions réalisées à partir des sessions prévisionnelles. Lorsque vous faites produire un rapport de type **Formation - Inscription à une session,** le système affiche à la fois les inscriptions aux sessions prévisionnelles et réalisées.

Si vous souhaitez afficher uniquement les inscriptions aux sessions prévisionnelles ou réalisées, ajoutez une condition sur le champ **Type de session** et sélectionnez le type requis **(Réalisé** ou **Prévisionnel).**



Note : Téléchargez l'exemple de modèle de rapport ci-dessous pour obtenir une condition qui permet d'afficher uniquement les inscriptions à une session réalisée pour une année donnée.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

Puis-je produire un modèle de rapport qui affiche les réponses données à un questionnaire ajouté dans une inscription à une session?

Oui. Vous pouvez produire un modèle de rapport qui affiche les réponses données à un questionnaire ajouté en suivi de dossier d'une inscription à une session, par exemple, un questionnaire d'évaluation à chaud ou un questionnaire d'évaluation à froid.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

FAQ - Reporting - Recrutement

Est-ce que je peux produire un graphique qui donne la répartition des réponses pour une question à choix multiple qui a été ajoutée dans un questionnaire associé à un entretien de recrutement?

Oui. Voici un exemple de configuration. Vous pouvez choisir le type de graphique[118] de votre choix (Colonnes, Secteurs, etc.)

Élément à configurer	Explications
Catégorie de graphique	Choisir la catégorie de graphique[115] **Questionnaire.**
Champs sur les axes	

Champ à afficher sur l'axe des X[116]	Choisir le champ **Description du choix {Fiche du questionnaire associé associé à un événement/Réponses obtenues dans questionnaires remplis par employé/candidat/Choix de réponse définis dans question à choix multiple}**
Champ à afficher sur l'axe des Y[116]	Choisir le champ **Nombre de réponses obtenues {Fiche du questionnaire associé associé à un événement/Réponses obtenues dans questionnaires remplis par employé/candidat}**
Champ à afficher sur l'axe des Z[117]	Choisir le champ **Question {Fiche du questionnaire associé associé à un événement/Réponses obtenues dans questionnaires remplis par employé/candidat/Questions ajoutées dans définition de questionnaire}.**

Élément à configurer	Explications
Conditions	**Attention :** Il est **primordial** que vous ajoutiez une condition simplifiée[191] sur le questionnaire qui a été associé aux entretiens de recrutement. Au besoin, vous pouvez ajouter d'autres conditions, par exemple : • sur le numéro de la question (si le questionnaire comprend de multiples questions à choix multiple, mais que vous voulez extraire seulement les réponses à une seule question); • sur l'année de l'événement; • etc.

Est-ce que je peux produire un graphique qui donne la répartition des entretiens de recrutement par responsable de dossier (précisé dans l'entretien de recrutement)?

Oui. Voici un exemple de configuration. Vous pouvez choisir le type de graphique[118] de votre choix (Colonnes, Secteurs, etc.)

Élément à configurer	Explications
Catégorie de graphique	Choisir la catégorie de graphique[115] **Entretien de recrutement.**
Champs sur les axes	**Champ à afficher sur l'axe des X**[116] : Choisir le champ **Nombre d'employés {Entretien de recrutement/Employé pour qui l'événement a été créé}** **Champ à afficher sur l'axe des Y**[116] : Choisir le champ **Nom complet (Nom, Prénom) {Entretien de recrutement/Responsable du dossier}** **Champ à afficher sur l'axe des Z**[117] : Pas obligatoire, mais vous pouvez choisir le champ **Etape d'entretien {Entretien de recrutement}** pour obtenir une répartition entre les diverses étapes, par exemple, **Premier entretien, Second entretien, etc.**

Conditions	Au choix.
	Note : Pour afficher uniquement les résultats pour les recrutements actifs, vous pouvez ajouter une condition sur le champ **Date de fermeture.**
	Exemple
	`(Date de fermeture {Entretien de recrutement/Recrutement} = )`
	`OU`
	`(Date de fermeture {Entretien de recrutement/Recrutement} >= Aujourd'hui + 0 Jours)`

Est-ce que je peux produire un graphique qui donne la répartition des entretiens de recrutement par poste (affiché dans le recrutement)?

Oui. Voici un exemple de configuration. Vous pouvez choisir le type de graphique 118 de votre choix (Colonnes, Secteurs, etc.)

Élément à configurer	Explications
Catégorie de graphique	Choisir la catégorie de graphique 115 **Recrutement - Candidat.**
Champs sur les axes	
Champ à afficher sur l'axe des X 116	Choisir le champ **Etape d'entretien {Candidature dans un recrutement/Suivis de dossier dans la candidature/Entretiens de recrutement}**
Champ à afficher sur l'axe des Y 116	Choisir le champ **Nombre de candidats {Candidatures dans un recrutement}**
Champ à afficher sur l'axe des Z 117	Choisir le champ **Nom du poste {Candidature dans un recrutement/Dossier de recrutement pour lequel la candidature a été créée/Poste affiché dans le recrutement}.**
Conditions	Au choix. **Note :** Pour afficher uniquement les résultats pour les candidatures pour lesquelles un entretien de recrutement a été ajouté, vous pouvez ajouter une condition sur le champ **Date de l'entretien.** **Exemple** `(Date de l'entretien {Candidature dans un recrutement/Suivis de dossier dans la candidature/Entretiens de recrutement != )`

Sur notre site Web, est-ce que l'on peut rediriger les candidats vers les écrans des détails du poste et de candidature qui sont visibles dans les widgets?

Oui. Si l'administrateur de votre site Web veut présenter les différents recrutements actifs et rediriger les candidats vers les URL s'appliquant spécifiquement aux écrans des détails du poste et de candidature d'un widget, il peut produire un modèle de rapport 42, un tableau de données 134 ou une source de données pour service Web 1059 de type **Recrutement – Dossier de recrutement** qui lui donnera ces informations.

L'administrateur peut ainsi contrôler l'expérience des candidats sur votre site Web.

Consultez l'aide pour télécharger un exemple de modèle de rapport.

FAQ - Reporting - Structure administrative

Quelle est la différence entre les modèles de rapports (ou tableaux de données) de type « Structure administrative (avec hiérarchie) » et « Structure administrative (sans hiérarchie) »?

Type	Utilisation
Structure administrative (avec hiérarchie)	Utilisez ce type lorsque vous voulez obtenir un modèle de rapport 42 ou un tableau de données 134 qui illustrera la hiérarchie des divers niveaux de structure administrative dans votre entreprise. **Note :** On utilise davantage les modèles de rapports, car on peut y définir des groupes qui illustrent mieux la hiérarchie des divers niveaux de structure administrative. Aucun groupe ne peut être défini dans les tableaux de données.
Structure administrative (sans hiérarchie)	Utilisez ce type lorsque vous voulez obtenir un modèle de rapport 42 ou un tableau de données 134 qui affichera des statistiques pour un niveau de structure administration donné. Ces statistiques sont définies dans les constantes 92 et les champs calculés 93 pouvant être ajoutés dans le modèle de rapport ou le tableau de données.

J'ai des doublons lorsque je produis un tableau de données ou un modèle de rapport de type « Structure administrative (sans hiérarchie) ». Comment puis-je éviter ces doublons?

Lorsque vous concevez un tableau de données 134 ou un modèle de rapport 43 de type **Structure administrative (sans hiérarchie),** vous devez ajouter une condition générique 180 sur le champ **Niveau de la structure** et indiquer le niveau de structure pour lequel vous souhaitez obtenir les statistiques. En ajoutant cette condition, vous éviterez les doublons.

FAQ - Reporting - Suivis de dossier

Puis-je créer un modèle de rapport ou un tableau de données qui me donnera les informations sur les suivis de dossier standards d'un événement créé à partir d'un écran utilisateur « Événement associé à un employé »?

Tout dépend du suivi de dossier standard. À l'exception des notes évolutives, les champs se rapportant aux suivis de dossier standards ne sont pas disponibles dans les modèles de rapports 42 ou tableaux de données 134 pour ce type d'événement.

Exemple

- Vous avez créé un écran utilisateur 624 de type **Événement associé à un employé** 631 que vous avez nommé **Demande de prêt d'équipements.**
- La sécurité 641 de cet écran permet l'ajout de suivis de dossier standards **(Document associé, Dépense, Expertise, Note évolutive, Mesures correctives et anomalies).**

- Si les utilisateurs ont ajouté des suivis de dossier standards dans les événements **Demande de prêt d'équipement :**
    - vous pouvez créer un modèle de rapport ou un tableau de données de type **Demande de prêt d'équipement** qui affiche des informations saisies dans les notes évolutives;
    - vous ne pouvez pas créer un modèle de ou un un tableau de données de type **Demande de prêt d'équipement** qui affiche des informations saisies dans suivis de dossier standards **(Document associé, Dépense, Expertise, Note évolutive, Mesures correctives et anomalies).**

Méthodes pouvant être utilisées pour obtenir les informations saisies dans les suivis de dossier standards d'un écran utilisateur Événement associé à un employé

- Utilisez le registre des mesures correctives : En sélectionnant le filtre sur le type d'écran utilisateur (dans notre exemple **Demande de prêt d'équipement),** vous pouvez visualiser l'ensemble des mesures correctives saisies dans ce type d'événement.
- Créer un modèle de rapport ou un tableau de données de type **Expertise.** Vous pouvez obtenir :
    - des informations sur toutes les expertises, peu importe l'événement (standard ou utilisateur).
    - des informations de base sur l'événement dans lequel le suivi a été ajouté (numéro de l'événement, date de l'événement, etc.), mais vous ne pourrez pas obtenir des informations sur les champs utilisateurs ajoutés dans l'écran utilisateur.

Administration de l'application

Certaines options sont réservées aux administrateurs du système, entre autres :

Sécurité

Toutes les fonctionnalités entourant la gestion de la sécurité 222 doivent être réservées aux administrateurs du système.

- Dossiers des utilisateurs 224 (où l'on configure les codes d'accès et les mots de passe des utilisateurs)
- Groupes d'utilisateurs 276
- Rôles 283
- Piste de vérification 396

Portails d'entreprise

- Portails d'entreprise 339
- Modèles de portail 353
- Images utilisées dans l'application 542

Paramétrage général

- Paramètres d'entreprise 426
- Régions d'utilisation 388 et devises 394
- Modèles d'impression d'écran 456
- Configuration des documents produits par le système 482
- Configuration de la date d'ancienneté calculée 511
- Fuseaux horaires 516
- Suppression de données automatisée 399

Paramétrage concernant les tables de codes de sélection

- Gestion des codes de sélection 517
- Tables de correspondances 532
- Définitions de populations 537
- Définitions de filtres de structure administrative 540

Services Web

Services Web (SOAP) 1027
Services Web (REST) 1036
Sources de données pour services Web 1059

Personnalisation

Workflows 759
Configuration de notifications 814
Modèles de notification 817
Délégués 752
Changements de la terminologie du système 545
Création de champs 547, de fenêtres flottantes 621, d'écrans 624 et de barres de menus 743 sur mesure
Configuration des déclencheurs/actions 842

Sécurité et dossiers des utilisateurs

Résumé des options de sécurité

Afin d'accéder à Sigmia (que ce soit en tant que gestionnaire ou utilisateur de My Sigmia), un utilisateur a besoin d'un dossier d'utilisateur. C'est dans le dossier d'utilisateur que l'administrateur définit, entre autres :

- l'identifiant (aussi appelé « login ») et le mot de passe que l'utilisateur devra utiliser pour se connecter à Sigmia;
- 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 274. Les profils permettent à cet utilisateur d'avoir des paramètres de sécurité différents lorsqu'il passe d'une barre de menus 743 à une autre, par exemple lorsqu'il passe de la barre de menus **My Sigmia** 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 255 applicables;
- gérer les accès aux fonctionnalités du logiciel sur une base collective plutôt qu'individuelle en attribuant un ou plusieurs groupes d'utilisateurs 264 (ex. les employés du niveau de structure Département - Fabrication) et/ou un ou plusieurs rôles 265 (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 265 ou en définissant des accès personnalisés 269;

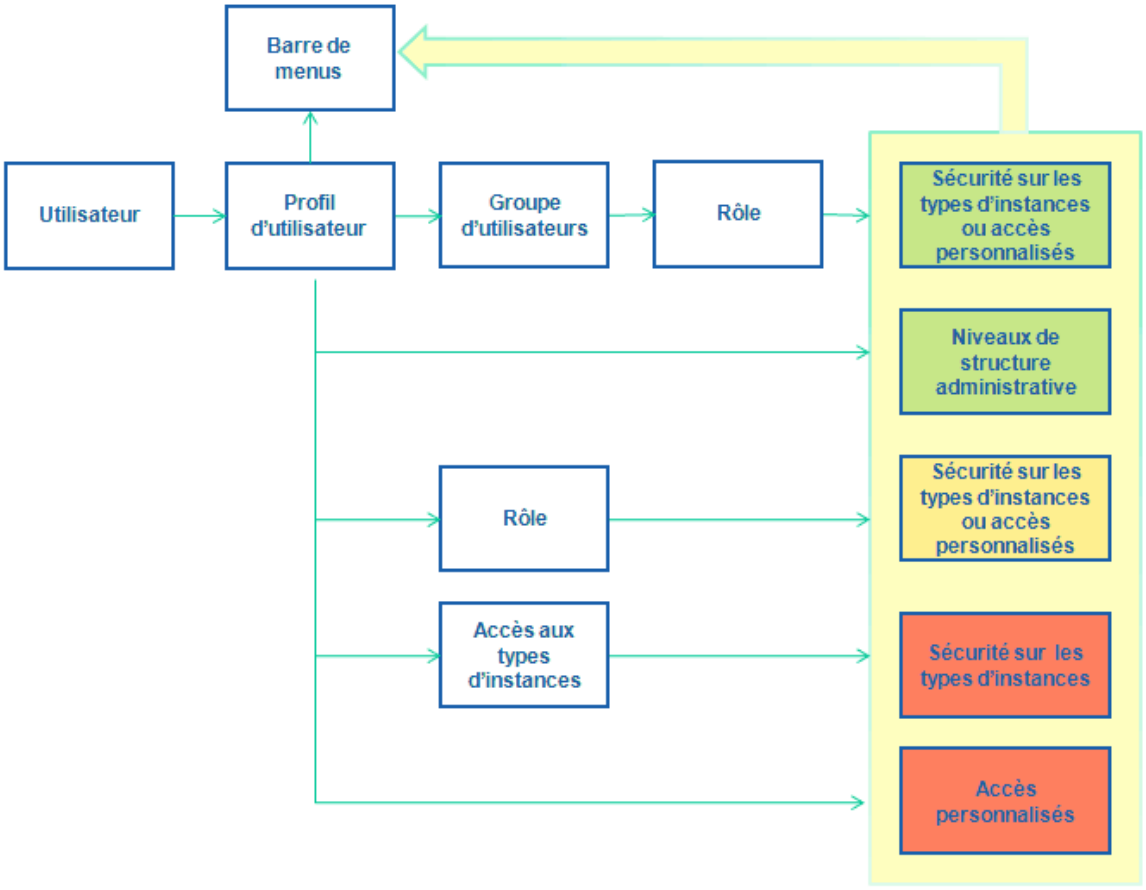
- visualiser tous les accès 273 qui ont été accordés à un profil utilisateur.

Les dossiers d'utilisateurs peuvent être générés automatiquement par le système à la création d'un nouveau dossier d'employé. Le login généré automatiquement peut être modifié 240, au besoin. L'administrateur peut aussi créer manuellement un dossier d'utilisateur 225, par exemple si l'utilisateur n'est pas lié à un employé.

L'administrateur peut également :

- Créer des groupes d'utilisateurs 276 et des rôles 283, si les groupes d'utilisateurs et les rôles système livrés par défaut ne suffisent pas.
- Regrouper des instances en sous-groupes 311 afin de donner par exemple accès à tout un sous-menu d'options plutôt qu'à chacune des instances individuelles.
- Envoyer les identifiants de connexion aux nouveaux utilisateurs 312 dont le dossier a été généré par le système.
- Définir des filtres de connexions 313 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 273 d'un utilisateur donné.
- Visualiser le journal des connexions à l'application. 313
- Visualiser les utilisateurs en ligne 312. Quand il s'avère nécessaire de déconnecter 313 les utilisateurs pour des travaux de maintenance, l'administrateur peut envoyer un courrier électronique aux utilisateurs connectés au système 312 afin de les prévenir de la non-disponibilité à venir du système et les déconnecter.

Données prises en compte pour l'application des accès de sécurité



Définir 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
Ajout automatique des dossiers d'utilisateurs à l'ajout d'un dossier d'employé	• Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé 440 • Niveau par défaut à l'initialisation de la structure administrative d'un utilisateur associé à un employé 442
Format par défaut du login si l'administrateur ajoute manuellement les dossiers d'utilisateurs associés aux employés	• Valeur par défaut pour le login à la création manuelle du dossier d'utilisateur associé à un employé 443
Saisie des mots de passe par les utilisateurs	• Les mots de passe des utilisateurs seront valides pour une période de X jours après leur modification 447 • Les mots de passe des utilisateurs doivent être X caractères au minimum 448 • Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir X chiffres au minimum 448 • Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir X lettres majuscules au minimum 448 • Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir X lettres minuscules au minimum 448 • Les mots de passe des utilisateurs doivent contenir X caractères spéciaux au minimum 448
Désactivation des utilisateurs	• Désactiver les comptes utilisateurs après X tentatives de connexions infructueuses 447
Authentification des utilisateurs sur LDAP ou avec une méthode externe	• Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP 450 • Permettre l'authentification externe des utilisateurs 450 • Méthode d'authentification des nouveaux utilisateurs 450
Gestion des filtres de connexion 313	• Filtrer les connexions 448 • Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites 449
Déconnexion automatique en cas d'inactivité	• Délai d'inactivité avant la déconnexion 451

Gérer les dossiers des utilisateurs

Afin d'accéder à Sigmia (que ce soit en tant que gestionnaire ou utilisateur de My Sigmia), un utilisateur a besoin d'un dossier d'utilisateur. C'est dans le dossier d'utilisateur que l'administrateur définit, entre autres :

- l'identifiant (aussi appelé « login ») et le mot de passe que l'utilisateur devra utiliser pour se connecter à Sigmia;
- 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[274]. Les profils permettent à cet utilisateur d'avoir des paramètres de sécurité différents lorsqu'il passe d'une barre de menus[743] à une autre, par exemple lorsqu'il passe de la barre de menus **My Sigmia** 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[255] applicables;
- gérer les accès aux fonctionnalités du logiciel sur une base collective plutôt qu'individuelle en attribuant un ou plusieurs groupes d'utilisateurs[264] (ex. les employés du niveau de structure Département - Fabrication) et/ou un ou plusieurs rôles[265] (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[265] ou en définissant des accès personnalisés[269];
- visualiser tous les accès[273] qui ont été accordés à un profil utilisateur.

Les dossiers d'utilisateurs peuvent être générés automatiquement par le système à la création d'un nouveau dossier d'employé. Le login généré automatiquement peut être modifié[240], au besoin. L'administrateur peut aussi créer manuellement un dossier d'utilisateur[225], par exemple si l'utilisateur n'est pas lié à un employé.

Ajouter un dossier d'utilisateur

Barre de menus : **Système** Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Vous pouvez créer manuellement le dossier d'un utilisateur. 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.



Note : La case **Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé** dans les paramètres d'entreprise[440] permet de créer systématiquement un dossier d'utilisateur chaque fois qu'un dossier d'employé est ajouté.

Saisir les informations générales dans un dossier d'utilisateur

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.

<table>
<tr><th>Étape</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Sélectionner le type d'utilisateur qui doit être créé.
<table>
<tr><th>Type</th><th>Utilisation</th></tr>
<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>
</table></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Sélectionner les profils utilisateurs qui seront disponibles dans le dossier de l'utilisateur.
Deux types de profils (Gestion et My Sigmia) 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 Sigmia 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, Sigmia SARL devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Sélectionner la structure principale qui sera reportée dans les profils utilisateurs qui seront disponibles dans le dossier de l'utilisateur.</td></tr>
</table>

Résultat : Le dossier de l'utilisateur s'affiche à l'écran.

4. Entrer les données dans la fenêtre **Informations générales.**



Note : Selon la configuration de votre dossier d'utilisateur, il est possible que vous ne puissiez pas cocher les cases ci-dessous dans les dossiers d'autres utilisateurs.

Par exemple, si vous n'êtes pas administrateur de l'assistant personnel, vous visualiserez l'icône d'interdiction lorsque vous glisserez votre souris sur la case **Administrateur de l'assistant personnel** qui sera grisée dans le dossier d'un autre utilisateur. Cependant si vous êtes administrateur de l'assistant personnel, vous pourrez cocher cette case dans les dossiers d'autres utilisateurs.

- **Administrateur des agendas** 235;
- **Administrateur des listes et modèles de rapports** 235;
- **Administrateur de la sécurité** 237;
- **Administrateur de l'aide contextuelle** 236;
- **Administrateur de l'assistant personnel** 237;
- **Permettre la connexion aux services Web** 238.

Champ	Description
Login *	Au besoin, modifier le login de l'utilisateur (par exemple, son prénom suivi de son nom). • Si l'utilisateur est associé à un employé, la valeur par défaut est son matricule d'employé ou son courrier électronique professionnel (selon le choix effectué dans le paramètre d'entreprise **Valeur par défaut pour le login à la création manuelle du dossier d'utilisateur associé à un employé** 443**).** • Si l'utilisateur n'est pas associé à un employé, aucun login n'est proposé par défaut. • Si l'utilisateur est lié à un contact, la valeur par défaut correspond au nom du contact, suivi de son prénom.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Méthode d'authentification *</td><td>Sélectionner la méthode d'authentification requise.
<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Fonctionnement</th></tr>
<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 450 Permettre l'authentification externe des utilisateurs a été activé.</td></tr>
<tr><td>Sigmia</td><td>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide de l'identifiant utilisateur (login) et du mot de passe configurés dans Sigmia.</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 450 Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP a été activé.</td></tr>
</table>
À la création d'un nouveau dossier d'utilisateur, la méthode d'authentification (Externe, LDAP ou Sigmia) peut être sélectionnée automatiquement si elle a été choisie dans le paramètre d'entreprise 450 Méthode d'authentification des nouveaux utilisateurs.</td></tr>
<tr><td>Statut *</td><td>Sélectionner le statut du dossier d'utilisateur.
• Actif : L'utilisateur peut se connecter à l'application.
• Inactif : L'utilisateur ne peut pas se connecter à l'application. Lorsque vous attribuez le statut Inactif, l'utilisateur perd immédiatement le droit de se connecter au système. S'il était en ligne, il est instantanément déconnecté.
Il est parfois préférable de ne pas supprimer un dossier d'utilisateur, mais plutôt de le rendre inactif temporairement. Par exemple, quand une employée part en congé de maternité, il est plus simple d'attribuer le statut Inactif à son dossier d'utilisateur plutôt que de le supprimer à son départ et de le recréer à son retour de congé.

Désactivation d'un dossier d'utilisateur en raison de tentatives de connexion infructueuses

Le statut Inactif peut être sélectionné automatiquement si un utilisateur atteint le nombre de tentatives de connexion infructueuses précisé dans le paramètre d'entreprise 447 Désactiver les comptes utilisateurs après X tentatives de connexion infructueuses.</td></tr>
</table>

Champ	Description
	Désactivation d'un dossier d'utilisateur associé à un dossier d'employé ayant une date de départ 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 la nuit suivant la date à laquelle l'employé devient inactif.  **Note :** Le système désactive automatiquement les dossiers des utilisateurs liés à des employés après leur date de départ.  **Attention :** La désactivation d'un dossier d'utilisateur lié à un employé ne se fait pas immédiatement lorsque la date de départ est renseignée. Elle se fait plutôt la nuit suivant la date à laquelle le dossier d'employé devient inactif. **Exemple 1 - Date de départ saisie à l'avance** • Le 3 juin 2026, un employé vous indique qu'il prendra sa retraite le 30 octobre 2026. • Le 3 juin 2026, vous saisissez le 30 octobre 2026 dans le champ **Date de départ** du dossier de l'employé. • Le dossier de l'utilisateur lié à cet employé sera **Actif** jusqu'au 30 octobre 2026 (inclusivement). • Dans la nuit du 31 octobre 2026, le système attribue le statut **Inactif** au dossier de l'utilisateur lié à cet employé. **Exemple 2 - Date de départ saisie après le départ** • Le 15 octobre 2026, vous saisissez le 14 octobre 2026 dans le champ **Date de départ** du dossier de l'employé. • Le dossier de l'utilisateur lié à l'employé n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de départ dans le dossier de l'employé. • Dans la nuit du 16 octobre 2026, le système attribue le statut **Inactif** au dossier de l'utilisateur lié à cet employé. **Exemple 3 - Date de départ saisie le jour de la date de départ** • Le 15 octobre 2026, vous saisissez le 15 octobre 2026 dans le champ **Date de départ** du dossier de l'employé. • Le dossier de l'utilisateur lié à l'employé n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de départ dans le dossier de l'employé. • Dans la nuit du 16 octobre 2026, le système attribue le statut **Inactif** au dossier de l'utilisateur lié à cet employé.
Mot de passe *	S'applique uniquement pour la méthode d'authentification **Sigmia.** Les champs réservés à la saisie du mot de passe sont grisés lorsque l'on sélectionne la méthode d'authentification **Externe** ou **LDAP.** Choisir le mode de transmission du mot de passe.

Champ	Description
	• Sélectionner **Envoyer un courriel à l'utilisateur pour l'initialisation de son mot de passe** pour que Sigmia envoie un courrier électronique à l'utilisateur à la sauvegarde du dossier de l'utilisateur. Dans le message envoyé, le nouvel utilisateur devra cliquer sur un hyperlien qui le dirigera vers un écran où il pourra saisir son mot de passe. • Sélectionner **Saisie du mot de passe** si la saisie du mot de passe doit être faite par l'administrateur qui crée le dossier de l'utilisateur. Dans ce cas : o Saisir le mot de passe de l'utilisateur, puis le confirmer dans le champ **Confirmation.** **Note :** Les restrictions suivantes s'appliquent : • Votre nouveau mot de passe doit être différent de votre ancien mot de passe. Si votre nouveau mot de passe est identique à votre ancien mot de passe, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe. • Votre nouveau mot de passe doit être différent de votre login (identifiant utilisateur) ou de votre login inversé. Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe. • L'administrateur du système peut également imposer des restrictions 448 (dans les paramètres d'entreprise) sur le nombre de caractères, de chiffres, de lettres (minuscules et majuscules) et de caractères spéciaux devant être inclus dans votre mot de passe. Si votre nouveau mot de passe ne respecte pas ces restrictions, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe. o Aucun courrier électronique ne sera envoyé à l'utilisateur. L'administrateur devra communiquer le mot de passe à l'utilisateur par la méthode de son choix, par exemple par téléphone. **Note :** S'il a oublié son mot de passe, l'utilisateur peut aussi le réinitialiser 19 lui-même. **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).** 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. `**********`). Les mots de passe sont sensibles à la casse, c.-à-d. que le système fait la différence entre `bbq1035` et `BBQ1035`.
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 utilisateurs qu'ils modifient leur mot de passe régulièrement. • Si la méthode d'authentification sélectionnée est **Sigmia,** ce champ est grisé. On y visualise la date à laquelle l'utilisateur doit modifier son mot de passe 23. Le mot de passe est valide uniquement pour une période donnée (définie dans le paramètre d'entreprise 447 qui gère la période de validité des mots de passe des utilisateurs). Par exemple, si le paramètre d'entreprise indique que les mots de passe doivent être modifiés tous les 90 jours et que l'utilisateur a modifié son mot de passe le 25 juillet 2026, la date d'expiration affichée sera le 23 octobre 2026. • Si le mot de passe n'expire jamais, cocher la case **Le mot de passe de cet utilisateur n'expire jamais** 234. L'accès à ce champ est contrôlé par l'instance **Gestion de l'expiration du mot de passe.** Les droits habituels 288 s'appliquent pour cette instance dans : • les dossiers des utilisateurs 240; • les modèles de rapports 42 et les tableaux de données 134 de type **Configuration - Utilisateur;** • la grille affichée dans le menu **Sécurité > Gestion des utilisateurs** 224.
Date de désactivation de l'utilisateur	Saisir, au besoin, la date à laquelle le dossier de l'utilisateur doit être désactivé, par exemple si l'utilisateur (un consultant externe qui n'est pas à votre emploi, mais pour qui vous avez créé un dossier d'utilisateur non relié à un employé) ne doit plus se connecter à l'application après une date donnée. La désactivation automatique des dossiers des utilisateurs 262 faite par le système vérifie cette date. Si la date de désactivation de l'utilisateur est antérieure ou égale à la date de désactivation faite par le système, le statut du dossier d'utilisateur passera automatiquement à **Inactif** et l'utilisateur ne pourra plus se connecter à l'application. **Attention :** Les règles suivants s'appliquent : • Si un utilisateur dépasse le nombre de tentatives de connexion infructueuses défini dans les paramètres d'entreprise 447, son statut passe uniquement à **Inactif.** Aucune date de désactivation n'est reportée dans son dossier d'utilisateur. • La désactivation d'un dossier d'utilisateur ne se fait pas immédiatement lorsque la date de désactivation est renseignée. Elle se fait plutôt la nuit suivant la date de désactivation.

Champ	Description
	Exemple 1 - Date de désactivation saisie à l'avance • Le 3 juin 2026, un consultant qui a un dossier d'utilisateur non lié à un dossier d'employé vous indique que son mandat prendra fin le 30 octobre 2026. • Le 3 juin 2026, vous saisissez le 30 octobre 2026 dans le champ **Date de désactivation de l'utilisateur** dans le dossier de l'utilisateur. • Le dossier de l'utilisateur sera **Actif** jusqu'au 30 octobre 2026 (inclusivement). • Dans la nuit du 31 octobre 2026, le système attribue le statut **Inactif** au dossier de l'utilisateur. **Exemple 2 - Date de désactivation saisie après le fait** • Le 15 octobre 2026, vous saisissez le 14 octobre 2026 dans le champ **Date de désactivation de l'utilisateur** dans le dossier de l'utilisateur. • Le dossier de l'utilisateur n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de désactivation dans le dossier de l'utilisateur. • Dans la nuit du 16 octobre 2026, le système attribue le statut **Inactif** au dossier de l'utilisateur. **Exemple 3 - Date de désactivation saisie le jour de la date de départ** • Le 15 octobre 2026, vous saisissez le 15 octobre 2026 dans le champ **Date de désactivation de l'utilisateur** dans le dossier de l'utilisateur. • Le dossier de l'utilisateur n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de désactivation dans le dossier de l'utilisateur. • Dans la nuit du 16 octobre 2026, le système attribue le statut **Inactif** au dossier de l'utilisateur.
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. L'utilisateur peut cependant modifier la langue d'affichage 24 par la suite.
Région d'utilisation *	Spécifier la région d'utilisation. L'utilisateur peut cependant modifier la région d'utilisation 24 par la suite.
Niveau d'accès	Le niveau d'accès permet de mettre en place des mécanismes généraux de sécurité 239.

Champ	Description
Affichage de la structure	Choisir dans la liste déroulante le cas qui s'applique. L'affichage de la structure peut être configuré de manière à n'afficher que le numéro (code) et/ou le nom des niveaux. **Exemple** **Nom** Division **Nom et numéro** Division NIV2 **Numéro** NIV2 **Numéro et nom** NIV 2 Division
Fuseau horaire	Spécifier le fuseau horaire. L'utilisateur peut modifier son fuseau horaire 26 par la suite. Seuls les fuseaux horaires qui ont été rendus disponibles 516 s'affichent dans la liste déroulante. **Note :** Le champ **Fuseau horaire** est uniquement visible si vous utilisez de multiples fuseaux horaires dans votre environnement. Le fuseau horaire sélectionné dans un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) est reporté par défaut dans un dossier d'utilisateur associé à un dossier d'employé créé dans cet établissement.
Unité	Cette information s'affiche uniquement si vous utilisez les outils de géolocalisation. Spécifier l'unité de mesure requise. L'utilisateur peut cependant modifier son unité de mesure par la suite. L'unité de mesure sélectionnée est utilisée 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 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.

Champ	Description
Menu par défaut	Sélectionner la barre de menus 743 qui doit être présentée par défaut à l'utilisateur lorsque celui-ci accède à un dossier à partir du centre des messages 799 ou du centre de notification des workflows. 797 Si aucune barre de menu par défaut n'est choisie dans le dossier de l'utilisateur, celui-ci sera redirigé vers la barre de menus dont le poids 745 numérique est le plus bas.  **Note :** Chaque utilisateur peut aussi modifier sa barre de menus par défaut 29 à partir du menu **Options de l'utilisateur.**
Le mot de passe de cet utilisateur n'expire jamais	Cocher cette case si le mot de passe de l'utilisateur n'expire jamais.  **Attention : É**tant donné le caractère confidentiel des informations saisies dans Sigmia, il est recommandé de ne pas cocher cette case et de modifier régulièrement les mots de passe des utilisateurs, y compris ceux qui peuvent se connecter aux services Web. Cette case est automatiquement cochée (et elle ne peut pas être décochée) si la méthode d'authentification sélectionnée dans le dossier de l'utilisateur est **Externe** ou **LDAP.** L'accès à ce champ est contrôlé par l'instance **Gestion de l'expiration du mot de passe.** Les droits habituels 288 s'appliquent pour cette instance dans : • les dossiers des utilisateurs 240; • les modèles de rapports 42 et les tableaux de données 134 de type **Configuration - Utilisateur;** • la grille affichée dans le menu **Sécurité > Gestion des utilisateurs** 224.
Serveur 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 450 **Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP.** 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.
Afficher les infos-bulles des contrôles reliés aux codes de sélection	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 517, le système affichera alors le nom de la table des codes de sélection associée, facilitant ainsi le travail de paramétrage de l'application.

Champ	Description
Administrateur des agendas	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les agendas des utilisateurs auxquels il a accès.  **Note :** Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case **Administrateur des agendas** 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 des agendas** est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case **Administrateur des agendas** est cochée.
Administrateur des listes et modèles de rapports	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les éléments suivants : • les modèles de rapports 42; • les tableaux de données 134; • les sources de données pour services Web 1059; • les modèles de listes fournies avec l'application qui sont énumérées dans le menu **Sécurité > Gestion des listes** 108. L'utilisateur pour qui on coche cette case peut uniquement visualiser les éléments de reporting ci-dessus pour les écrans auxquels il a droit. **Exemple** • Un utilisateur a le droit de visualiser les dossiers des employés, mais pas les rapports d'accidents. • On coche la case **Administrateur des listes et modèles de rapports** dans le dossier de cet utilisateur. • L'utilisateur a les pleins droits sur les modèles de rapports, tableaux de données et sources de données pour services Web de type **Employé** et **Employé avec historique,** car il a le droit de visualiser les dossiers des employés. • L'utilisateur n'a aucun droit sur sur les modèles de rapports, tableaux de données et sources de données pour services Web de type **SST - Accident de travail,** car il n'a pas le droit de visualiser les rapports d'accidents.  **Note :** Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case **Administrateur des listes et modèles de rapports** 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 des listes et modèles de rapports** est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case **Administrateur des listes et modèles de rapports** est cochée.

Champ	Description
	Attention : En cochant cette case, l'utilisateur peut visualiser les menus ci-dessous même s'il n'avait pas accès aux instances correspondantes : • **Reporting > Gestion des modèles** (dans la barre de menus **RH Global);** • **Multimodules > Tableaux de données** (dans la barre de menus **Configuration);** • **Reporting > Sources de données pour services Web** (dans la barre de menus **Système).** • **Sécurité > Gestion des listes** (dans la barre de menus **Système).**  Cette case permet de contourner les droits d'accès donnés spécifiquement dans les modèles de rapports, les tableaux de données et les sources de données pour services Web. L'utilisateur pour qui on coche cette case peut corriger des erreurs (principalement dans la sécurité) pour que les autres utilisateurs puissent conserver accès à ces éléments de reporting en cas d'erreur de configuration ou de départ de tous les utilisateurs ayant les accès. Comme cette case permet de contourner les droits d'accès donnés spécifiquement dans les modèles de rapports, les tableaux de données et les sources de données pour services Web, il est déconseillé de la cocher à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.
Gestionnaire Sigmia	Cette case à cocher permet à l'utilisateur de visualiser l'icône dans le menu latéral 22 et de sélectionner les diverses barres de menus 743 auxquelles il a accès. • Cocher cette case pour les gestionnaires des ressources humaines qui ont un profil **Gestion** ou tout autre type de profil 274 qui aurait été créé dans votre entreprise, par exemple, **Manager, Recrutement, SST,** etc. • Décocher cette case pour les employés qui ont uniquement un profil My Sigmia.
Administrateur de l'aide contextuelle	Cocher cette case pour créer de l'aide contextuelle 37.  **Note :** Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case **Administrateur de l'aide contextuelle** 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'aide contextuelle** est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case **Administrateur de l'aide contextuelle** est cochée.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Administrateur de la sécurité</td><td>Cette case doit être cochée 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 membres du service à la clientèle de Sigmia 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.</td></tr>
<tr><td>Administrateur de l'assistant personnel</td><td>Selon que l'utilisateur est Administrateur de l'assistant personnel ou non, les impacts suivants se feront sentir dans la tâche planifiée.
<table>
<tr><th></th><th>Impacts</th></tr>
<tr><td>L'utilisateur est administrateur de l'assistant personnel</td><td>• 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 :
o de l'utilisateur APS 318 (qui a habituellement tous les droits);
o 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 265 et les droits octroyés sur les champs utilisateurs 547 pouvant avoir été créés dans votre environnement.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th></th><th>Impacts</th></tr>
<tr><td>L'utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel</td><td>

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 265 et les droits octroyés sur les champs utilisateurs 547 pouvant avoir été créés dans votre environnement. Les tâches planifiées échoueront si l'utilisateur exécuteur n'a pas les droits d'accès requis.

Exemple

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.

</td></tr>
</table>

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.
</td></tr>
<tr><td>Permettre la connexion aux services Web</td><td>Cette case doit être cochée dans le dossier de l'utilisateur qui est autorisé à effectuer des opérations par les services Web 1026.

Attention : Cette case peut être uniquement cochée par les membres du service à la clientèle de Sigmia 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 Permettre la connexion aux services Web est cochée.</td></tr>
<tr><td>Interdire à l'utilisateur de se connecter avec la méthode d'authentification de son dossier</td><td>Cette case est uniquement visible si la case Permettre la connexion aux services Web a été cochée dans le dossier de l'utilisateur.
Si cette case est cochée, le login ne sera pas reconnu si l'utilisateur tente de se connecter à l'application à partir de la page de connexion. Cet utilisateur est uniquement autorisé à effectuer des opérations par les services Web 1026.</td></tr>
</table>

Définir la signature électronique dans un dossier d'utilisateur

Après avoir défini les informations générales 225, choisir l'option requise concernant la signature électronique.

Si des workflows 759 ont été configurés dans votre entreprise et que ceux-ci exigent une confirmation avec signature électronique 780, 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.



Note : S'ils ont accès à l'instance **Ma signature électronique (Options de l'utilisateur),** les utilisateurs peuvent aussi personnaliser leur signature en accédant au menu **Options de l'utilisateur.** 29

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** 454.
À l'aide d'une image	Choisir cette option pour utiliser une signature réelle qui a été numérisée au préalable dans un fichier. 1. Cliquer sur le bouton permettant de sélectionner un fichier. 2. Choisir le fichier requis.

Définir le ou les profils dans un dossier d'utilisateur

Après avoir défini les informations générales 225, vérifier le ou les profils ajoutés.

1. Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.
   - Vérifier et modifier, au besoin, le niveau de structure administrative 255 qui s'appliquera à ce profil d'utilisateur. Vous pouvez sélectionner de multiples niveaux dans la structure administrative.
   - Attribuer un ou plusieurs groupes d'utilisateurs à ce profil d'utilisateur. 264
   - Au besoin, attribuer un ou plusieurs rôles à ce profil d'utilisateur. 265
   - Au besoin, définir les accès aux types d'instances 265 qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.
   - Au besoin, définir les accès personnalisés 269 qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.
2. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

À quoi sert le niveau d'accès sélectionné dans le dossier d'un utilisateur?

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	Vous pouvez uniquement visualiser les dossiers des utilisateurs ayant le même niveau d'accès que le vôtre ou un niveau inférieur. **Exemple** • 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	Vous pouvez uniquement modifier le mot de passe des utilisateurs ayant un niveau d'accès inférieur au vôtre. **Exemples** • 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	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. Par contre, vous pouvez sélectionner un niveau inférieur, si cela est possible. **Exemples** • 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.).

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 dossier d'utilisateur qui indique, entre autres, son identifiant utilisateur (aussi appelé « login ») et ses droits.

Note : Le dossier d'utilisateur peut être automatiquement généré par le système à la création d'un nouveau dossier d'employé si le paramètre d'entreprise **Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé** 440 a été activé. Dans ce cas, le login correspond au matricule de l'employé. Il reste alors à configurer les paramètres de sécurité de cet utilisateur, en modifiant son dossier d'utilisateur.

L'administrateur peut également ajouter manuellement 225 les nouveaux dossiers d'utilisateurs, par exemple, si un utilisateur n'est pas associé à un dossier d'employé.

Attention : Un utilisateur ne peut modifier lui-même son dossier d'utilisateur; le bouton **Enregistrer** est désactivé. Il peut par contre le consulter.

Modifier les informations générales dans un dossier 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 un dossier 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 au dossier 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 au contact associé à cet utilisateur.
3. Entrer les données dans la fenêtre **Informations générales.**



Note : Selon la configuration de votre dossier d'utilisateur, il est possible que vous ne puissiez pas cocher les cases ci-dessous dans les dossiers d'autres utilisateurs.

Par exemple, si vous n'êtes pas administrateur de l'assistant personnel, vous visualiserez l'icône d'interdiction lorsque vous glisserez votre souris sur la case **Administrateur de l'assistant personnel** qui sera grisée dans le dossier d'un autre utilisateur. Cependant si vous êtes administrateur de l'assistant personnel, vous pourrez cocher cette case dans les dossiers d'autres utilisateurs.

- **Administrateur des agendas** 248;
- **Administrateur des listes et modèles de rapports** 248;
- **Administrateur de la sécurité** 250;
- **Administrateur de l'aide contextuelle** 250;
- **Administrateur de l'assistant personnel** 250;
- **Permettre la connexion aux services Web** 252.

Champ	Description
Login *	Au besoin, modifier le login de l'utilisateur (par exemple, son prénom suivi de son nom).

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Méthode d'authentification *</td><td>Sélectionner la méthode d'authentification requise.
<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Fonctionnement</th></tr>
<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 450 Permettre l'authentification externe des utilisateurs a été activé.</td></tr>
<tr><td>Sigmia</td><td>Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide de l'identifiant utilisateur (login) et du mot de passe configurés dans Sigmia.</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 450 Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP a été activé.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Statut *</td><td>Sélectionner le statut du dossier d'utilisateur.
• Actif : L'utilisateur peut se connecter à l'application.
• Inactif : L'utilisateur ne peut pas se connecter à l'application. Lorsque vous attribuez le statut Inactif, l'utilisateur perd immédiatement le droit de se connecter au système. S'il était en ligne, il est instantanément déconnecté.
Il est parfois préférable de ne pas supprimer un dossier d'utilisateur, mais plutôt de le rendre inactif temporairement. Par exemple, quand une employée part en congé de maternité, il est plus simple d'attribuer le statut Inactif à son dossier d'utilisateur plutôt que de le supprimer à son départ et de le recréer à son retour de congé.
Désactivation d'un dossier d'utilisateur en raison de tentatives de connexion infructueuses
Le statut Inactif peut être sélectionné automatiquement si un utilisateur atteint le nombre de tentatives de connexion infructueuses précisé dans le paramètre d'entreprise 447 Désactiver les comptes utilisateurs après X tentatives de connexion infructueuses.</td></tr>
</table>

Champ	Description
	Désactivation d'un dossier d'utilisateur associé à un dossier d'employé ayant une date de départ 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 la nuit suivant la date à laquelle l'employé devient inactif.  **Note :** Le système désactive automatiquement les dossiers des utilisateurs liés à des employés après leur date de départ.  **Attention :** La désactivation d'un dossier d'utilisateur lié à un employé ne se fait pas immédiatement lorsque la date de départ est renseignée. Elle se fait plutôt la nuit suivant la date à laquelle le dossier d'employé devient inactif. **Exemple 1 - Date de départ saisie à l'avance** • Le 3 juin 2026, un employé vous indique qu'il prendra sa retraite le 30 octobre 2026. • Le 3 juin 2026, vous saisissez le 30 octobre 2026 dans le champ **Date de départ** du dossier de l'employé. • Le dossier de l'utilisateur lié à cet employé sera **Actif** jusqu'au 30 octobre 2026 (inclusivement). • Dans la nuit du 31 octobre 2026, le système attribue le statut **Inactif** au dossier de l'utilisateur lié à cet employé. **Exemple 2 - Date de départ saisie après le départ** • Le 15 octobre 2026, vous saisissez le 14 octobre 2026 dans le champ **Date de départ** du dossier de l'employé. • Le dossier de l'utilisateur lié à l'employé n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de départ dans le dossier de l'employé. • Dans la nuit du 16 octobre 2026, le système attribue le statut **Inactif** au dossier de l'utilisateur lié à cet employé. **Exemple 3 - Date de départ saisie le jour de la date de départ** • Le 15 octobre 2026, vous saisissez le 15 octobre 2026 dans le champ **Date de départ** du dossier de l'employé. • Le dossier de l'utilisateur lié à l'employé n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de départ dans le dossier de l'employé. • Dans la nuit du 16 octobre 2026, le système attribue le statut **Inactif** au dossier de l'utilisateur lié à cet employé.
Changement du mot de passe	Cliquer sur cet hyperlien pour modifier le mot de passe de l'utilisateur. 1. Entrer le nouveau mot de passe et le confirmer dans le champ suivant.

Champ	Description
	Note : Les restrictions suivantes s'appliquent : • Votre nouveau mot de passe doit être différent de votre ancien mot de passe. Si votre nouveau mot de passe est identique à votre ancien mot de passe, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe. • Votre nouveau mot de passe doit être différent de votre login (identifiant utilisateur) ou de votre login inversé. Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe. • L'administrateur du système peut également imposer des restrictions 448 (dans les paramètres d'entreprise) sur le nombre de caractères, de chiffres, de lettres (minuscules et majuscules) et de caractères spéciaux devant être inclus dans votre mot de passe. Si votre nouveau mot de passe ne respecte pas ces restrictions, un message d'erreur bloquant s'affiche et vous ne pourrez pas enregistrer votre changement de mot de passe. 2. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le nouveau mot de passe. **Note :** S'il a oublié son mot de passe, l'utilisateur peut aussi le réinitialiser 19 lui-même. **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).** 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. `**********`). Les mots de passe sont sensibles à la casse, c.-à-d. que le système fait la différence entre `bbq1035` et `BBQ1035`.

Champ	Description
Date d'expiration du mot de passe	Certaines entreprises resserrent la sécurité de leurs données en exigeant de leurs utilisateurs qu'ils modifient leur mot de passe régulièrement. • Si la méthode d'authentification sélectionnée est **Sigmia,** ce champ est grisé. On y visualise la date à laquelle l'utilisateur doit modifier son mot de passe 23. Le mot de passe est valide uniquement pour une période donnée (définie dans le paramètre d'entreprise 447 qui gère la période de validité des mots de passe des utilisateurs). Par exemple, si le paramètre d'entreprise indique que les mots de passe doivent être modifiés tous les 90 jours et que l'utilisateur a modifié son mot de passe le 25 juillet 2026, la date d'expiration affichée sera le 23 octobre 2026. • Si le mot de passe n'expire jamais, cocher la case **Le mot de passe de cet utilisateur n'expire jamais** 248. L'accès à ce champ est contrôlé par l'instance **Gestion de l'expiration du mot de passe.** Les droits habituels 288 s'appliquent pour cette instance dans : • les dossiers des utilisateurs 240; • les modèles de rapports 42 et les tableaux de données 134 de type **Configuration - Utilisateur;** • la grille affichée dans le menu **Sécurité > Gestion des utilisateurs** 224.
Date de désactivation de l'utilisateur	Saisir, au besoin, la date à laquelle le dossier de l'utilisateur doit être désactivé, par exemple si l'utilisateur (un consultant externe qui n'est pas à votre emploi, mais pour qui vous avez créé un dossier d'utilisateur non relié à un employé) ne doit plus se connecter à l'application après une date donnée. La désactivation automatique des dossiers des utilisateurs 262 faite par le système vérifie cette date. Si la date de désactivation de l'utilisateur est antérieure ou égale à la date de désactivation faite par le système, le statut du dossier d'utilisateur passera automatiquement à **Inactif** et l'utilisateur ne pourra plus se connecter à l'application. **Attention :** Les règles suivants s'appliquent : • Si un utilisateur dépasse le nombre de tentatives de connexion infructueuses défini dans les paramètres d'entreprise 447, son statut passe uniquement à **Inactif.** Aucune date de désactivation n'est reportée dans son dossier d'utilisateur. • La désactivation d'un dossier d'utilisateur ne se fait pas immédiatement lorsque la date de désactivation est renseignée. Elle se fait plutôt la nuit suivant la date de désactivation.

Champ	Description
	Exemple 1 - Date de désactivation saisie à l'avance • Le 3 juin 2026, un consultant qui a un dossier d'utilisateur non lié à un dossier d'employé vous indique que son mandat prendra fin le 30 octobre 2026. • Le 3 juin 2026, vous saisissez le 30 octobre 2026 dans le champ **Date de désactivation de l'utilisateur** dans le dossier de l'utilisateur. • Le dossier de l'utilisateur sera **Actif** jusqu'au 30 octobre 2026 (inclusivement). • Dans la nuit du 31 octobre 2026, le système attribue le statut **Inactif** au dossier de l'utilisateur. **Exemple 2 - Date de désactivation saisie après le fait** • Le 15 octobre 2026, vous saisissez le 14 octobre 2026 dans le champ **Date de désactivation de l'utilisateur** dans le dossier de l'utilisateur. • Le dossier de l'utilisateur n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de désactivation dans le dossier de l'utilisateur. • Dans la nuit du 16 octobre 2026, le système attribue le statut **Inactif** au dossier de l'utilisateur. **Exemple 3 - Date de désactivation saisie le jour de la date de départ** • Le 15 octobre 2026, vous saisissez le 15 octobre 2026 dans le champ **Date de désactivation de l'utilisateur** dans le dossier de l'utilisateur. • Le dossier de l'utilisateur n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de désactivation dans le dossier de l'utilisateur. • Dans la nuit du 16 octobre 2026, le système attribue le statut **Inactif** au dossier de l'utilisateur.
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. L'utilisateur peut cependant modifier la langue d'affichage 24 par la suite.
Région d'utilisation *	Spécifier la région d'utilisation. L'utilisateur peut cependant modifier la région d'utilisation 24 par la suite.
Niveau d'accès	Le niveau d'accès permet de mettre en place des mécanismes généraux de sécurité 239.

Champ	Description
Affichage de la structure	Choisir dans la liste déroulante le cas qui s'applique. L'affichage de la structure peut être configuré de manière à n'afficher que le numéro (code) et/ou le nom des niveaux. **Exemple** **Nom** Division **Nom et numéro** Division NIV2 **Numéro** NIV2 **Numéro et nom** NIV 2 Division
Fuseau horaire	Spécifier le fuseau horaire. L'utilisateur peut modifier son fuseau horaire 26 par la suite. Seuls les fuseaux horaires qui ont été rendus disponibles 516 s'affichent dans la liste déroulante. **Note :** Le champ **Fuseau horaire** est uniquement visible si vous utilisez de multiples fuseaux horaires dans votre environnement.
Unité	Cette information s'affiche uniquement si vous utilisez les outils de géolocalisation. Spécifier l'unité de mesure requise. L'utilisateur peut cependant modifier son unité de mesure par la suite. L'unité de mesure sélectionnée est utilisée 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 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.
Menu par défaut	Sélectionner la barre de menus 743 qui doit être présentée par défaut à l'utilisateur lorsque celui-ci accède à un dossier à partir du centre des messages 799 ou du centre de notification des workflows. 797 Si aucune barre de menu par défaut n'est choisie dans le dossier de l'utilisateur, celui-ci sera redirigé vers la barre de menus dont le poids 745 numérique est le plus bas. **Note :** Chaque utilisateur peut aussi modifier sa barre de menus par défaut 29 à partir du menu **Options de l'utilisateur.**

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. **Attention : É**tant donné le caractère confidentiel des informations saisies dans Sigmia, il est recommandé de ne pas cocher cette case et de modifier régulièrement les mots de passe des utilisateurs, y compris ceux qui peuvent se connecter aux services Web. Cette case est automatiquement cochée (et elle ne peut pas être décochée) si la méthode d'authentification sélectionnée dans le dossier de l'utilisateur est **Externe** ou **LDAP.** L'accès à ce champ est contrôlé par l'instance **Gestion de l'expiration du mot de passe.** Les droits habituels 288 s'appliquent pour cette instance dans : • les dossiers des utilisateurs 240; • les modèles de rapports 42 et les tableaux de données 134 de type **Configuration - Utilisateur;** • la grille affichée dans le menu **Sécurité > Gestion des utilisateurs** 224.
Serveur 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 450 **Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP.**
Afficher les infos-bulles des contrôles reliés aux codes de sélection	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 517, le système affichera alors le nom de la table des codes de sélection associée, facilitant ainsi le travail de paramétrage de l'application.
Administrateur des agendas	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les agendas des utilisateurs auxquels il a accès. **Note :** Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case **Administrateur des agendas** 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 des agendas** est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case **Administrateur des agendas** est cochée.
Administrateur des listes et modèles de rapports	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les éléments suivants : • les modèles de rapports 42; • les tableaux de données 134; • les sources de données pour services Web 1059; • les modèles de listes fournies avec l'application qui sont énumérées dans le menu **Sécurité > Gestion des listes** 108. L'utilisateur pour qui on coche cette case peut uniquement visualiser les éléments de reporting ci-dessus pour les écrans auxquels il a droit.

Champ	Description
	Exemple • Un utilisateur a le droit de visualiser les dossiers des employés, mais pas les rapports d'accidents. • On coche la case **Administrateur des listes et modèles de rapports** dans le dossier de cet utilisateur. • L'utilisateur a les pleins droits sur les modèles de rapports, tableaux de données et sources de données pour services Web de type **Employé** et **Employé avec historique,** car il a le droit de visualiser les dossiers des employés. • L'utilisateur n'a aucun droit sur sur les modèles de rapports, tableaux de données et sources de données pour services Web de type **SST - Accident de travail,** car il n'a pas le droit de visualiser les rapports d'accidents.  **Note :** Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case **Administrateur des listes et modèles de rapports** 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 des listes et modèles de rapports** est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case **Administrateur des listes et modèles de rapports** est cochée. **Attention :** En cochant cette case, l'utilisateur peut visualiser les menus ci-dessous même s'il n'avait pas accès aux instances correspondantes : • **Reporting > Gestion des modèles** (dans la barre de menus **RH Global);** • **Multimodules > Tableaux de données** (dans la barre de menus **Configuration);** • **Reporting > Sources de données pour services Web** (dans la barre de menus **Système).** • **Sécurité > Gestion des listes** (dans la barre de menus **Système).**  Cette case permet de contourner les droits d'accès donnés spécifiquement dans les modèles de rapports, les tableaux de données et les sources de données pour services Web. L'utilisateur pour qui on coche cette case peut corriger des erreurs (principalement dans la sécurité) pour que les autres utilisateurs puissent conserver accès à ces éléments de reporting en cas d'erreur de configuration ou de départ de tous les utilisateurs ayant les accès. Comme cette case permet de contourner les droits d'accès donnés spécifiquement dans les modèles de rapports, les tableaux de données et les sources de données pour services Web, il est déconseillé de la cocher à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

Champ	Description
Gestionnaire Sigmia	Cette case à cocher permet à l'utilisateur de visualiser l'icône dans le menu latéral 22 et de sélectionner les diverses barres de menus 743 auxquelles il a accès. • Cocher cette case pour les gestionnaires des ressources humaines qui ont un profil **Gestion** ou tout autre type de profil 274 qui aurait été créé dans votre entreprise, par exemple, **Manager, Recrutement, SST,** etc. • Décocher cette case pour les employés qui ont uniquement un profil My Sigmia.
Administrateur de l'aide contextuelle	Cocher cette case pour créer de l'aide contextuelle 37.  **Note :** Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case **Administrateur de l'aide contextuelle** 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'aide contextuelle** est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case **Administrateur de l'aide contextuelle** est cochée.
Administrateur de la sécurité	Cette case doit être cochée 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 membres du service à la clientèle de Sigmia 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.
Administrateur de l'assistant personnel	Selon que l'utilisateur est **Administrateur de l'assistant personnel** ou non, les impacts suivants se feront sentir dans la tâche planifiée.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th></th><th>Impacts</th></tr>
<tr><td>L'utilisateur est administrateur de l'assistant personnel</td><td>

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 :

de l'utilisateur APS 318 (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 265 et les droits octroyés sur les champs utilisateurs 547 pouvant avoir été créés dans votre environnement.

</td></tr>
<tr><td>L'utilisateur n'est pas administrateur de l'assistant personnel</td><td>

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 265 et les droits octroyés sur les champs utilisateurs 547 pouvant avoir été créés dans votre environnement. Les tâches planifiées échoueront si l'utilisateur exécuteur n'a pas les droits d'accès requis.

Exemple

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.

</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Champ	Description
	 **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.
Permettre la connexion aux services Web	Cette case doit être cochée dans le dossier de l'utilisateur qui est autorisé à effectuer des opérations par les services Web 1026.  **Attention :** Cette case peut être uniquement cochée par les membres du service à la clientèle de Sigmia 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 **Permettre la connexion aux services Web** est cochée.
Interdire à l'utilisateur de se connecter avec la méthode d'authentification de son dossier	Cette case est uniquement visible si la case **Permettre la connexion aux services Web** a été cochée dans le dossier de l'utilisateur. Si cette case est cochée, le login ne sera pas reconnu si l'utilisateur tente de se connecter à l'application à partir de la page de connexion. Cet utilisateur est uniquement autorisé à effectuer des opérations par les services Web 1026.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

Modifier la signature électronique dans un dossier 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 un dossier 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 au dossier 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 au contact associé à cet utilisateur.
3. Choisir l'option requise concernant la signature électronique.

Si des workflows 759 ont été configurés dans votre entreprise et que ceux-ci exigent une confirmation avec signature électronique 780, 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.



Note : S'ils ont accès à l'instance **Ma signature électronique (Options de l'utilisateur),** les utilisateurs peuvent aussi personnaliser leur signature en accédant au menu **Options de l'utilisateur.** 29

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** 454.
À l'aide d'une image	Choisir cette option pour utiliser une signature réelle qui a été numérisée au préalable dans un fichier. 1. Cliquer sur le bouton permettant de sélectionner un fichier. 2. Choisir le fichier requis.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

Ajouter un profil 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 un dossier 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 au dossier 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 au contact associé à cet utilisateur.
3. Dans la fenêtre **Profils d'utilisateurs,** cliquer **Ajouter.**

Étape	Utilisation
1	Sélectionner le profil utilisateur qui sera disponible dans le dossier de l'utilisateur. Deux types de profils **(Gestion** et **My Sigmia)** 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 Sigmia 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,** Sigmia SARL devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés.
2	Sélectionner la structure principale qui sera reportée dans le profil utilisateur qui sera disponible dans le dossier de l'utilisateur.

Résultat : Le profil utilisateur est ajouté.

4. Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.
5. Modifier les droits requis dans le profil utilisateur.
   - Vérifier et modifier, au besoin, le niveau de structure administrative 255 qui s'appliquera à ce profil d'utilisateur. Vous pouvez sélectionner de multiples niveaux dans la structure administrative.
   - Attribuer un ou plusieurs groupes d'utilisateurs à ce profil d'utilisateur. 264
   - Au besoin, attribuer un ou plusieurs rôles à ce profil d'utilisateur. 265
   - Au besoin, définir les accès aux types d'instances 265 qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.
   - Au besoin, définir les accès personnalisés 269 qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

Modifier les droits dans un profil utilisateur existant

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 un dossier 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 au dossier 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 au contact associé à cet utilisateur.
3. Cliquer le profil utilisateur requis dans la fenêtre flottante principale **Profils d'utilisateurs**.
4. Modifier les droits requis dans le profil utilisateur.

- Vérifier et modifier, au besoin, le niveau de structure administrative 255 qui s'appliquera à ce profil d'utilisateur. Vous pouvez sélectionner de multiples niveaux dans la structure administrative.
- Attribuer un ou plusieurs groupes d'utilisateurs à ce profil d'utilisateur. 264
- Au besoin, attribuer un ou plusieurs rôles à ce profil d'utilisateur. 265
- Au besoin, définir les accès aux types d'instances 265 qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.
- Au besoin, définir les accès personnalisés 269 qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

Définir le niveau de structure d'un profil d'utilisateur

Barre de menus : **Système** Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Dans Sigmia, l'accès aux données tient compte des éléments suivants précisés dans l'un des types de profils 274 configurés pour un utilisateur 225 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** 442 le niveau de structure attribué par défaut lors de la création d'un dossier d'utilisateur associé à un employé.

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
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.	• Le dossier de l'employé `Marcel Dupond` 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.**

Règles	Exemple
	• 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). **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 : • son propre dossier d'employé; • les données relatives aux employés dont le dossier a été créé dans le même niveau de structure que lui. 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 Sigmia. **Exemple - Processus d'approbation impossible en raison d'un niveau de structure trop restreint** Aucune approbation ne sera possible dans le cas suivant. • Le dossier de l'employé Charles Leblanc 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 Paule Dupont 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 Paule Dupont. En effet, même si Charles Leblanc a été désigné comme l'approbateur des demandes de congé de Paule Dupont, il ne peut visualiser les données de cette employée, car le niveau de structure défini dans son dossier d'utilisateur est trop restreint.
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.	• L'utilisateur `adupont` peut visualiser les structures administratives additionnelles suivantes : o Secteur économique - **ABC.** Dans cet élément, on a créé : Etablissement - **Est,** Etablissement - **Nord** et Etablissement - **Sud.** o Etablissement - **Est** • Bien que l'utilisateur `adupont` 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.**

Règles	Exemple
Vous ne pouvez pas donner à un autre utilisateur des droits que vous n'avez pas vous-même.	• L'utilisateur `cleblanc` a les droits suivants. Dans son dossier d'utilisateur, les éléments de niveau 4 suivants sont sélectionnés dans la fenêtre flottante **Structures administratives additionnelles :** o Etablissement = **ABC** o Etablissement = **XYZ** • Lorsque l'utilisateur `cleblanc` définit le dossier de l'utilisateur `pdupont`, il doit respecter les règles suivantes dans la fenêtre flottante secondaire **Niveau de structure** ou la fenêtre flottante principale **Structures administratives additionnelles :** o S'il doit sélectionner un niveau 4, il peut uniquement choisir les éléments suivants : Etablissement = **ABC** ou Etablissement = **XYZ.** o 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** 440 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.** 442 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 un dossier 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 au dossier 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 au 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**.

Note : Si certains des niveaux de structure supérieurs sont masqués dans le paramètre d'entreprise **Niveau minimal** 434 et que vous cliquez sur le premier niveau visible, l'utilisateur aura accès à tous les niveaux de la structure administrative même si certains niveaux sont masqués. Ce type d'accès peut être requis, par exemple, pour un administrateur qui doit modifier certains éléments de paramétrage (déclencheurs/actions, modèles de documents, etc.) qui ont été sauvegardés à un niveau plus élevé que le niveau minimal d'affichage.



Exemple

- Votre entreprise comprend 3 éléments de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement).
- Dans le paramètre d'entreprise **Niveau minimal,** on a choisi le niveau 3 (Secteur économique).
- Dans le dossier d'utilisateur d'un administrateur, vous cliquez sur le premier niveau visible de structure administrative.
- Résultat : Cet administrateur aura accès à tous les niveaux de la structure administrative même si certains niveaux sont masqués.

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.

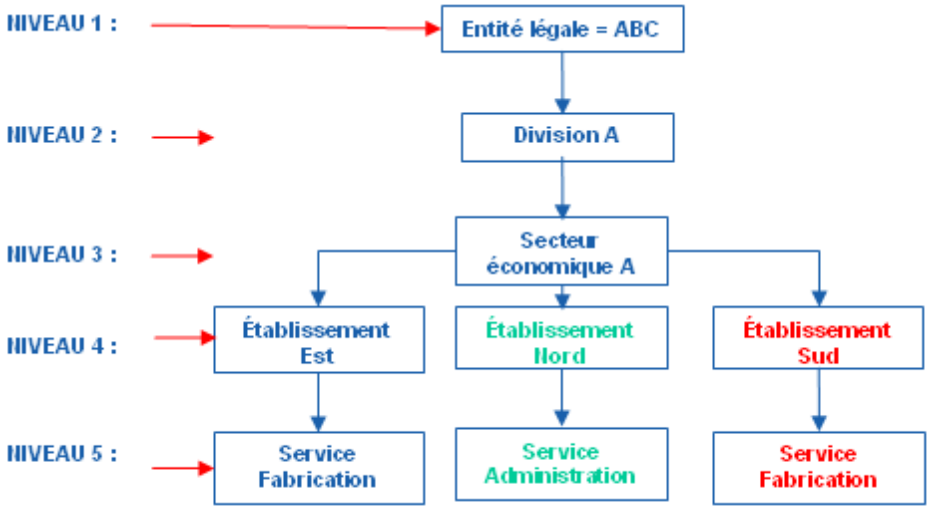
   - Pour descendre dans l'arborescence, cliquer l'hyperlien d'un élément.
   - Pour remonter dans l'arborescence, utiliser les boutons **Racine** (remonte au 1er niveau) ou **Parent** (remonte d'un niveau).
   - Pour sélectionner un ou plusieurs éléments, les cocher et cliquer **Sélectionner.**

   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 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.**

Sigmia 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 : • **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**

	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.**
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 : • **Etablissement Est** • **Etablissement Sud**	• **Etablissement Est** • **Etablissement Sud**

Attention : Vous pouvez définir des accès personnalisés 269 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).

Activer un dossier d'utilisateur

Barre de menus : **Système** Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Vous pouvez activer ou réactiver un dossier d'utilisateur qui a le statut **Inactif** dans les cas suivants :

- L'utilisateur a dépassé le nombre de tentatives de connexion infructueuses défini dans les paramètres d'entreprise 447 et il ne peut plus se connecter à l'application.
- Le statut du dossier d'utilisateur avait été mis manuellement à **Inactif,** par exemple pour une employée en congé de maternité, et vous voulez que cette utilisatrice puisse se connecter de nouveau à l'application à son retour au travail.
- Un employé qui avait quitté l'entreprise est réembauché. Par exemple, on a conservé le même dossier d'employé en ajoutant un nouvel historique où l'on précise la nouvelle date d'embauche et où l'on retire la date de départ. Le statut du dossier d'utilisateur avait été mis automatiquement à **Inactif** par le système 262, car cet employé avait quitté l'entreprise (sa date de départ était dans le passé). Cependant, son dossier d'utilisateur doit être réactivé manuellement.

Activer un dossier d'utilisateur en accédant à ce dossier

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 un dossier 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 au dossier 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 au contact associé à cet utilisateur.

3. Sélectionner le statut **Actif.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

   Résultat : Une confirmation s'affiche. Le statut du dossier d'utilisateur passe à **Actif.** Un courrier électronique de réinitialisation du mot de passe est envoyé à l'utilisateur. Celui-ci devra changer son mot de passe pour se connecter à l'application.

Activer un ou plusieurs dossiers d'utilisateurs à partir du menu Sécurité > Gestion des utilisateurs

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case du ou des dossiers d'utilisateurs qui doivent être activés.
3. Cliquer **Activer.**

   Résultat : Une confirmation s'affiche. Le statut du dossier d'utilisateur passe à **Actif.** Un courrier électronique de réinitialisation du mot de passe est envoyé à l'utilisateur. Celui-ci devra changer son mot de passe pour se connecter à l'application.

Désactiver un dossier d'utilisateur

Barre de menus : **Système** Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Vous pouvez désactiver manuellement un dossier d'utilisateur qui a le statut **Actif,** par exemple si une employée part en congé de maternité et elle ne doit plus se connecter pendant son absence.

Note : La désactivation d'un dossier d'utilisateur peut aussi être faite par le système 262, par exemple pour les employés qui ont quitté l'entreprise et dont la date de départ est dans le passé.

Désactiver un dossier d'utilisateur en accédant à ce dossier

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 un dossier 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 au dossier 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 au contact associé à cet utilisateur.

3. Sélectionner le statut **Inactif.**

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

   Résultat : Le statut du dossier d'utilisateur passe à **Inactif.** L'utilisateur ne peut plus se connecter à l'application.

Désactiver un ou plusieurs dossiers d'utilisateurs à partir du menu Sécurité > Gestion des utilisateurs

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case du ou des dossiers d'utilisateurs qui doivent être désactivés.
3. Cliquer **Désactiver.**

   Résultat : Une confirmation s'affiche. Le statut du ou des dossiers d'utilisateurs passe à **Inactif.** Le ou les utilisateurs sélectionnés ne peuvent plus se connecter à l'application.

Désactiver un dossier d'utilisateur par le système

Le système attribue automatiquement le statut **Inactif :**

- aux dossiers d'utilisateurs reliés à un dossier d'employé dont la date de départ est dans le passé;
- aux dossiers d'utilisateurs reliés à un dossier de candidat qui a été désactivé à la suite de l'approbation d'une demande d'embauche;
- aux dossiers d'utilisateurs dont la date de désactivation 245 est dans le passé ou identique à la date de désactivation du dossier par le système.

FAQ - À quelle date le dossier d'utilisateur d'un employé qui a quitté l'entreprise est-il désactivé?



Attention : La désactivation d'un dossier d'utilisateur lié à un dossier d'employé ne se fait pas immédiatement lorsque la date de départ est renseignée dans le dossier de l'employé. Elle se fait plutôt la nuit suivant la date à laquelle l'employé devient inactif.

Exemple 1 - Date de départ saisie à l'avance

- Le 3 juin 2026, un employé vous indique qu'il prendra sa retraite le 30 octobre 2026.
- Le 3 juin 2026, vous saisissez le 30 octobre 2026 dans le champ **Date de départ** du dossier de l'employé.
- Le dossier de l'utilisateur lié à cet employé sera **Actif** jusqu'au 30 octobre 2026 (inclusivement).
- Dans la nuit du 31 octobre 2026, le système attribue le statut **Inactif** au dossier de l'utilisateur lié à cet employé.

Exemple 2 - Date de départ saisie après le départ

- Le 15 octobre 2026, vous saisissez le 14 octobre 2026 dans le champ **Date de départ** du dossier de l'employé.
- Le dossier de l'utilisateur lié à l'employé n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de départ dans le dossier de l'employé.
- Dans la nuit du 16 octobre 2026, le système attribue le statut **Inactif** au dossier de l'utilisateur lié à cet employé.

Exemple 3 - Date de départ saisie le jour de la date de départ

- Le 15 octobre 2026, vous saisissez le 15 octobre 2026 dans le champ **Date de départ** du dossier de l'employé.
- Le dossier de l'utilisateur lié à l'employé n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de départ dans le dossier de l'employé.
- Dans la nuit du 16 octobre 2026, le système attribue le statut **Inactif** au dossier de l'utilisateur lié à cet employé.

FAQ - À quelle date un dossier d'utilisateur non lié à un employé est-il désactivé?



Attention : La désactivation d'un dossier d'utilisateur non lié à un employé ne se fait pas immédiatement lorsque la date de désactivation 245 est renseignée dans le dossier de l'utilisateur. Elle se fait plutôt la nuit suivant la date de désactivation.

Exemple 1 - Date de désactivation saisie à l'avance

- Le 3 juin 2026, un consultant qui a un dossier d'utilisateur non lié à un dossier d'employé vous indique que son mandat prendra fin le 30 octobre 2026.
- Le 3 juin 2026, vous saisissez le 30 octobre 2026 dans le champ **Date de désactivation de l'utilisateur** dans le dossier de l'utilisateur.
- Le dossier de l'utilisateur sera **Actif** jusqu'au 30 octobre 2026 (inclusivement).
- Dans la nuit du 31 octobre 2026, le système attribue le statut **Inactif** au dossier de l'utilisateur.

Exemple 2 - Date de désactivation saisie après le fait

- Le 15 octobre 2026, vous saisissez le 14 octobre 2026 dans le champ **Date de désactivation de l'utilisateur** dans le dossier de l'utilisateur.
- Le dossier de l'utilisateur n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de désactivation dans le dossier de l'utilisateur.
- Dans la nuit du 16 octobre 2026, le système attribue le statut **Inactif** au dossier de l'utilisateur.

Exemple 3 - Date de désactivation saisie le jour de la date de départ

- Le 15 octobre 2026, vous saisissez le 15 octobre 2026 dans le champ **Date de désactivation de l'utilisateur** dans le dossier de l'utilisateur.
- Le dossier de l'utilisateur n'est pas désactivé immédiatement après la saisie de la date de désactivation dans le dossier de l'utilisateur.
- Dans la nuit du 16 octobre 2026, le système attribue le statut **Inactif** au dossier de l'utilisateur.

Consulter le journal des transactions d'un utilisateur



Barre de menus : **Système** Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Dans chaque dossier d'utilisateur, vous pouvez consulter un journal des transactions qui enregistre les modifications de mots de passe 23, les activations 260 et les désactivations 261 effectuées pour ce dossier 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 un dossier 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 au dossier 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 au contact associé à cet utilisateur.

3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Journal des transactions,** cliquer l'hyperlien **Journal des transactions.**

   Résultat : Le journal des transactions affiche :

   - La date et l'heure des changements de mot de passe faits par l'utilisateur;
   - La date et l'heure de l'attribution d'un mot de passe par un autre utilisateur, ainsi que l'utilisateur qui a effectué cette attribution;
   - La date et l'heure des activations 260 et désactivations du dossier d'utilisateur (que ces désactivations soient faites par un utilisateur 261 ou l'Assistant personnel 262), l'utilisateur qui a activé ou désactivé le dossier d'utilisateur, ainsi que la raison de la désactivation (par exemple, dépassement du nombre de tentatives de connexion infructueuses, départ de l'employé, etc.)

Attribuer un groupe à un profil (dans 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 283 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 **Sécurité > Gestion des utilisateurs,** ce profil d'utilisateur sera automatiquement listé dans l'enregistrement du groupe d'utilisateurs correspondant, disponible dans l'option **Sécurité > Gestion des groupes d'utilisateurs.** 281

Note : Vous pouvez également attribuer en lot un groupe d'utilisateurs à plusieurs profils d'utilisateurs à partir du groupe approprié 281 ou en planifiant une tâche dans l'Assistant personnel. 282

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 un dossier 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 au dossier 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 au 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.

Attribuer un rôle à un profil (dans 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** 287 ou de type **Accès personnalisés** 293) à l'un des profils 274 configurés pour un utilisateur 225 donné.

Si vous attribuez un rôle à un profil d'utilisateur à partir du menu **Sécurité > Gestion des utilisateurs**, ce profil d'utilisateur sera automatiquement listé dans l'enregistrement du rôle correspondant, disponible dans l'option **Sécurité > Gestion des rôles.** 309

Note : Vous pouvez également attribuer en lot un rôle à plusieurs profils d'utilisateurs à partir du rôle approprié. 309

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 un dossier 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 au dossier 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 au 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.

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 265 ou un groupe d'utilisateurs 264 au profil d'utilisateur :

- à la création d'u dossier d'utilisateur 225;

- par modification d'un dossier d'utilisateur 240 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 un dossier 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 au dossier 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 au 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 **Sécurité > 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
Consultation (Rapports)	• Cocher **Autoriser** pour permettre à ce profil d'utilisateur de consulter les données saisies dans l'instance lors de : o la visualisation des portails d'entreprise 339 créés à partir de modèles de portail 353 où l'on a intégré des tableaux de données 364 ou des graphiques 362, ainsi que des boutons 370 qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport 42 ou d'une liste figurant dans le menu **Reporting > Listes et rapports;** 96 o l'envoi des tableaux de données par la tâche **Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant;** 147 o la génération des modèles de notifications 817; o la création et la modification des modèles de documents et des modèles d'impression d'écran 456 (si l'utilisateur a accès aux instances requises); o la visualisation des données dans les modèles de rapports 42, les listes 96, les graphiques 112 et les tableaux de données 134 (si l'utilisateur a accès aux instances requises). • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Lecture	• 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.

Droit d'accès	Utilisation
Écriture	• 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	• 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.
Suppression	• Cocher **Autoriser** pour permettre à ce profil d'utilisateur de supprimer les données pour cette instance. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher **Autoriser** pour permettre à ce profil d'utilisateur d'approuver 802 ou de refuser 805 un workflow 759 à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront **pas** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à ce profil d'utilisateur d'approuver 802 ou de refuser 805 un workflow 759 à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs **pourront** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Disponibilité des droits	Si les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** ne peuvent pas être cochées par l'administrateur du système pour certaines instances, veuillez contacter le service à la cliente de Sigmia inc. qui se chargera de vous donner ce droit.

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis sur l'instance qui gère l'écran	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture sur l'instance qui gère l'écran où s'exécute le workflow. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la **Gestion express.** Cependant, si l'écran où s'exécute le workflow comporte des fenêtres flottantes ou des champs qui sont contrôlés par des instances supplémentaires, l'approbateur doit avoir les accès requis (Lecture ou Ecriture) sur ces instances supplémentaires Voir un cas d'utilisation. 790
Respect des niveaux de structure administrative	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les niveaux de structure administrative définis dans le profil de l'utilisateur qui approuve le workflow. Une erreur 1201 s'affiche si l'utilisateur n'a pas le droit d'approuver un workflow dans un niveau de structure donné. Voir un exemple 791
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil 269 ou par l'entremise d'un rôle 287. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation. 792

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.

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 631 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 restreints 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 de les définir dans un rôle 293 de type **Accès personnalisés.** Vous pourrez ensuite :

- attribuer ce rôle à un profil d'utilisateur; 309
- associer ce rôle à un groupe d'utilisateurs 309, puis attribuer ce groupe aux profils d'utilisateurs 264 de votre choix.

Quelles sont les meilleures pratiques à adopter quand on donne des accès personnalisés à un utilisateur?

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	Les accès personnalisés **ne peuvent en aucun cas** octroyer davantage de droits que le niveau de structure administrative 255 attribué au profil utilisateur. **Exemple** • 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**: 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 entreprises 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	Les accès personnalisés s'appliquent à la fois aux dossiers des employés et aux dossiers des candidats. 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).**

<table>
<tr><th>Règle</th><th>Exemple</th></tr>
<tr><td>Utilisation recommandée d'une paire de conditions pour les numéros de sécurité sociale, les données personnelles et le salaire de l'employé</td><td>
Si vous définissez des accès personnalisés pour les numéros de sécurité sociale, les données personnelles et le salaire de l'employé, ces accès sont habituellement 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.
Au besoin, vous pouvez aussi définir une condition pour une seule des catégories.
Pour en savoir davantage sur les impacts des configurations, consultez les FAQ ci-dessous :

Comment les accès personnalisés aux numéro de sécurité sociale s'appliquent-ils? 298
Comment les accès personnalisés aux données personnelles s'appliquent-ils? 300
Comment les accès personnalisés au salaire s'appliquent-ils à la rémunération et aux autres avantages? 302

Exemple de paire de conditions

Vous donnez un accès en Lecture/Écriture au salaire des employés d'un niveau de structure donné (Etablissement).
Vous donnez un accès en Lecture seule au salaire des employés de tous les autres éléments de niveau 4 dans la structure administrative.

Exemple de conditions définies uniquement pour l'une des catégories

Vous donnez un accès en Lecture/Écriture au salaire des employés d'un niveau de structure donné (Etablissement).
Vous ne définissez aucune condition en Lecture seule au salaire des employés de tous les autres éléments de niveau 4 dans la structure administrative.

</td></tr>
<tr><td>Application des accès personnalisés selon qu'ils ont été définis dans le profil de l'utilisateur ou le rôle attribué au profil d'utilisateur</td><td>
<table>
<tr><th>Opérateur logique utilisé</th><th>Situation</th><th>Exemple</th></tr>
<tr><td>ET</td><td>L'administrateur a défini à la fois :
des accès personnalisés directement dans le profil d'utilisateur;
des accès personnalisés dans le rôle attribué à ce même profil d'utilisateur.</td><td>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.
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.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Règle</th><th>Exemple</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Opérateur logique utilisé</th><th>Situation</th><th>Exemple</th></tr>
<tr><td>OU</td><td>L'administrateur a défini des accès personnalisés dans plusieurs rôles attribués au profil d'utilisateur.</td><td>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 :
Le rôle 123 comprend une condition sur l'horaire de travail 35 heures.
Le rôle 456 comprend une condition sur le métier Secrétaire.
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.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Définir les accès personnalisés

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 un dossier 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 au dossier 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 au 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. 176

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 180 et un mode simplifié. 191

Note : Consultez les FAQ suivantes pour comprendre les impacts des droits qui seront accordés :



- Quand je définis des accès personnalisés, quelles sont les différences entre les conditions définies pour la « Liste des employés » et les « Dossiers des employés? 298
- Comment les accès personnalisés au numéro de sécurité sociale s'appliquent-ils? 298
- Comment les accès personnalisés aux données personnelles s'appliquent-ils? 300
- Comment les accès personnalisés au salaire s'appliquent-ils à la rémunération et aux autres avantages? 302

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.

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 265, de son appartenance à des groupes d'utilisateurs 264 et des accès aux types d'instances 265 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.**

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 313 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.**

Gérer les types de profils

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 743 à une autre, par exemple lorsqu'il passe de la barre de menus **My Sigmia** à la barre de menus **RH global.**

Pour un utilisateur donné, les accès aux fonctionnalités 223 se font en fonction des droits accordés dans chacun des types de profils pour les aspects suivants :

- la structure administrative 255 principale et plusieurs structures administratives additionnelles;
- les groupes d'utilisateurs 264;
- les rôles 265;
- les accès aux types d'instances 265;
- les accès personnalisés 269.

Existe-t-il des types de profils prédéfinis?

Oui. Les types de profils **My Sigmia** et **Gestion** sont prédéfinis.



Note : Au besoin, d'autres types de profils peuvent être créés. Veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia 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,** Sigmia 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 :

<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Attribution automatique</td><td>
Création d'un dossier d'employé
Si le paramètre d'entreprise 440 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 :

Seul le type de profil My Sigmia est attribué au nouveau dossier d'utilisateur.
Le type de profil My Sigmia est automatiquement associé au groupe d'utilisateurs 276 système Utilisateurs. Ce groupe est associé par défaut au rôle 283 système Utilisateur.
Le niveau de structure principale de l'utilisateur est défini en fonction du paramètre d'entreprise 442 Niveau par défaut à l'initialisation de la structure administrative d'un utilisateur associé à un employé.
Le login 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. Cependant, pour les utilisateurs qui ont la méthode d'authentification Externe, vous pouvez utiliser les déclencheurs/actions 1000 pour que le login corresponde à l'adresse de courrier électronique saisie dans le dossier de l'employé.

Attribution automatique des groupes d'utilisateurs
Si vous avez créé un groupe d'utilisateurs dynamique 279 ou planifié une tâche qui attribue un groupe d'utilisateurs 282, le profil peut être attribué automatiquement si l'utilisateur ne l'a pas déjà.
</td></tr>
<tr><td>Attribution manuelle</td><td>
<table>
<tr><th>Menu</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Gestion des utilisateurs</td><td>Lorsque vous créez un nouveau dossier d'utilisateur, 225 un assistant vous permet de sélectionner :
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 Sigmia ou tout autre type de profil configuré pour votre entreprise par Sigmia SARL);
le niveau de structure administrative principale attribué à tous les profils ajoutés pour cet utilisateur.</td></tr>
<tr><td>Gestion des groupes d'utilisateurs</td><td>Lorsque vous attribuez un groupe d'utilisateur à plusieurs profils d'utilisateurs 281, un assistant vous permet de sélectionner pour quel type de profil cet ajout doit être fait (Gestion, My Sigmia ou tout autre type de profil configuré pour votre entreprise par Sigmia SARL).</td></tr>
<tr><td>Gestion des rôles</td><td>Lorsque vous attribuez un rôle à plusieurs profils d'utilisateurs 309, un assistant vous permet de sélectionner pour quel type de profil cet ajout doit être fait (Gestion, My Sigmia ou tout autre type de profil configuré pour votre entreprise par Sigmia SARL).</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Gérer les groupes d'utilisateurs

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Gestion des groupes d'utilisateurs**

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 283 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 système 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	Ce groupe est automatiquement associé au rôle système **Utilisateur.** Le groupe système **Utilisateurs** est systématiquement attribué : • au profil **My Sigmia** qui est ajouté par défaut dans les dossiers d'utilisateurs qui sont générés par le système si le paramètre d'entreprise 440 **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 225 manuellement à partir du menu **Sécurité > Gestion des utilisateurs.**
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.

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; 264
- en lot, à partir du groupe d'utilisateurs 281;
- automatiquement si vous créez un groupe d'utilisateurs dynamique 279 ou si vous planifiez une tâche qui permet l'attribution d'un groupe d'utilisateurs 282.

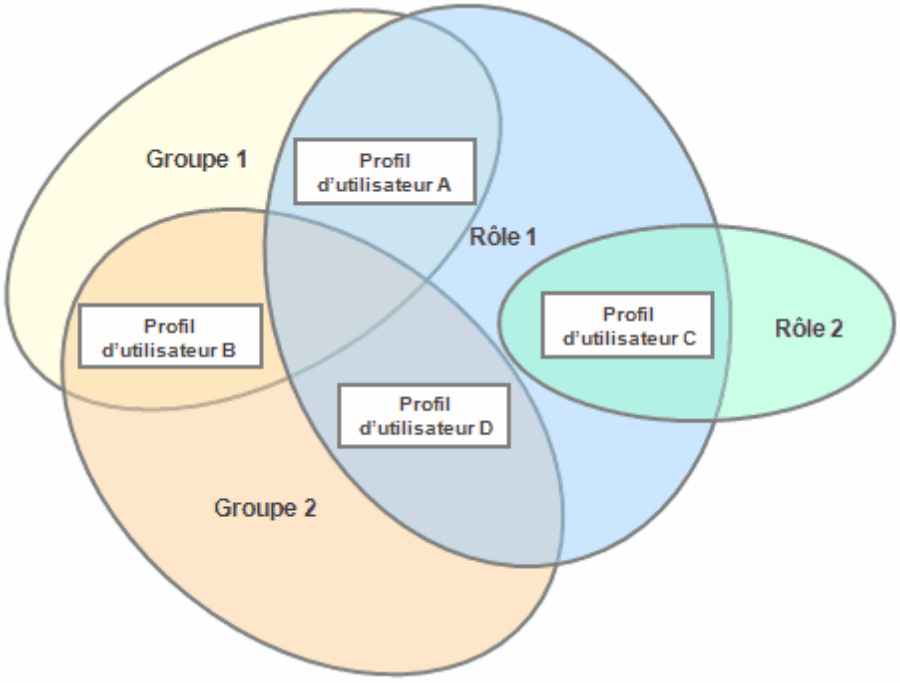
Est-ce qu'on peut attribuer plusieurs groupes à un profil d'utilisateur?

Oui. Vous pouvez attribuer plusieurs groupes au même profil d'utilisateur, par exemple :

- Les groupes **Utilisateurs** et **Administrateurs** (groupes système) 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 313 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 283 ayant été associés aux groupes d'utilisateurs) plutôt que sur une base individuelle, permettant ainsi d'accélérer et de simplifier le processus.

Les groupes d'utilisateurs peuvent être attribués manuellement 278 ou automatiquement 279 (en fonction des conditions définies dans le groupe d'utilisateurs).



Note : L'attribution automatique d'un groupe d'utilisateurs peut également être faite par l'Assistant personnel. 282

Ajouter un groupe d'utilisateurs dont l'attribution est manuelle

1. Choisir **Sécurité > Gestion des groupes d'utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Manuel.**
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 système **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 280 ou du rôle 309.
2. Attribuer ce groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur. Cette attribution peut être faite à partir du groupe d'utilisateurs 281 ou du dossier de l'utilisateur 264.

Ajouter un groupe d'utilisateurs dont l'attribution est automatique

Les groupes d'utilisateurs dont l'attribution est automatique sont associés automatiquement par le système aux utilisateurs liés aux employés qui répondent à la condition définie dans le groupe d'utilisateurs. Le système fait l'attribution automatique chaque jour. Une fois que l'attribution automatique est faite, les utilisateurs ayant eu l'attribution sont affichés dans la fenêtre **Profils d'utilisateurs.**



Attention : L'attribution du groupe d'utilisateurs par le système se fait en lot huit fois par jour, c'est-à-dire aux trois heures. Si vous modifiez un dossier d'employé et qu'il répond à la condition définie dans le groupe d'utilisateurs dont l'attribution est automatique, le système **n'attribue pas le groupe immédiatement.** Le groupe d'utilisateurs est plutôt attribué lors de la prochaine exécution. Il peut donc s'écouler 3 heures pour que l'attribution automatique du groupe d'utilisateurs soit faite dans le dossier de l'utilisateur lié à l'employé.

Limitations

- Aucun groupe enfant ne peut être ajouté à un groupe d'utilisateurs dont l'attribution est automatique. Cependant, un groupe d'utilisateurs dont l'attribution est automatique peut être choisi comme groupe enfant dans un groupe d'utilisateurs dont l'attribution est manuelle. Par exemple, dans un groupe d'utilisateurs dont l'attribution est automatique nommé **Établissement ABC,** on ne peut pas sélectionner un groupe enfant. Cependant, dans un groupe d'utilisateurs dont l'attribution est manuelle nommé **Statistiques,** on peut sélectionner le groupe d'utilisateurs **Établissement ABC.** Dans le groupe **Établissement ABC,** le groupe **Statistiques** sera donc affiché dans la fenêtre flottante secondaire **Groupes utilisateurs parents.** Le groupe **Établissement ABC** pourra donc « hériter » des droits définis dans le groupe **Statistiques.**

1. Choisir **Sécurité > Gestion des groupes d'utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter,** puis choisir **Automatique.**
3. Entrer le nom et la description de ce groupe d'utilisateurs.
4. Sélectionner le type de profil 274 dans lequel le groupe d'utilisateurs doit être attribué automatiquement.
5. Au besoin, cocher la case **Ajouter le profil à l'utilisateur s'il ne l'a pas.**



Note : Si l'employé associé à l'utilisateur répond aux conditions définies dans le groupe d'utilisateurs, mais que le profil sélectionné ne figure par déjà dans son dossier d'utilisateur, le système ajoutera le profil à l'utilisateur, puis il y ajoutera le groupe d'utilisateurs. De plus, si le groupe d'utilisateurs doit être ajouté dans le profil **Gestion,** le système cochera également la case **Gestionnaire Sigmia** dans ce profil dans le dossier d'utilisateur si ceci n'était pas le cas.

6. Définir une ou plusieurs conditions 176.

   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 180 et un mode simplifié. 191

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.

7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le groupe d'utilisateurs.

Étape suivante

Après avoir ajouté un groupe d'utilisateurs, vous devez associer ce groupe d'utilisateurs à un rôle. Cette association peut être faite à partir du groupe d'utilisateurs 280 ou du rôle 309.

FAQ - Quelle est l'utilité des groupes enfants et parents?

Les groupes enfants et parents permettent :

- d'effectuer une recherche arborescente lors de la sélection et de l'attribution des groupes d'utilisateurs;
- d'attribuer des droits définis dans un groupe parent aux groupes enfants associés à ce groupe parent (les groupes enfants « héritent » des droits définis pour les groupes parents).

Exemple

- Les deux groupes utilisateurs suivants ont été créés : **Supérieurs hiérarchiques** et **Chefs d'équipe.**
- Dans le groupe d'utilisateurs nommé **Supérieurs hiérarchiques,** on a sélectionné le groupe d'utilisateurs **Chefs d'équipe** dans la fenêtre flottante principale **Groupe d'utilisateurs enfants.**
- Dans le groupe d'utilisateurs **Chef d'équipe,** le groupe **Supérieurs hiérarchiques** est donc affiché dans la fenêtre flottante secondaire **Groupes utilisateurs parents.** Les membres du groupe **Chef d'équipe** « hériteront » donc des droits définis dans le groupe **Supérieurs hiérarchiques.**

Associer un rôle à un groupe (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** 287 ou de type **Accès personnalisés** 293) à un groupe d'utilisateurs. 276

Si vous associez un rôle à un groupe d'utilisateurs à partir du menu **Sécurité > Gestion des groupes d'utilisateurs,** ce rôle sera automatiquement listé dans l'enregistrement du rôle correspondant, disponible dans l'option **Sécurité > Gestion des rôles.** 309

Note : Vous pouvez également associer un rôle à un groupe d'utilisateurs à partir du rôle. 309

1. Choisir **Sécurité > Gestion des groupes d'utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au groupe d'utilisateurs requis.
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.
4. 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.

5. 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 281 ou du dossier de l'utilisateur 264.

Attribuer un groupe à un profil (dans 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 283 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 225.

Si vous attribuez un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur à partir du menu **Sécurité > Gestion des groupes d'utilisateurs,** ce groupe d'utilisateurs sera automatiquement listé dans l'enregistrement du profil d'utilisateur correspondant, disponible dans l'option **Sécurité > Gestion des utilisateurs.** 264

Note : Vous pouvez également attribuer un groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur à partir du dossier de l'utilisateur approprié 264 ou en planifiant une tâche dans l'Assistant personnel. 282

1. Choisir **Sécurité > Gestion des groupes d'utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au groupe d'utilisateurs requis.
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 Sigmia)** 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 Sigmia 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,** Sigmia 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.

Associer/Dissocier un groupe d'utilisateurs par l'APS

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche vous permet d'automatiser les actions suivantes :

- attribution d'un groupe d'utilisateurs 276 à un profil utilisateur existant si l'employé répond à certaines conditions définies dans la tâche planifiée;
- retrait d'un groupe d'utilisateurs à un profil utilisateur existant si l'employé ne répond plus aux conditions définies dans la tâche planifiée

Note : L'attribution automatique d'un groupe d'utilisateurs peut également être faite en définissant des conditions directement dans le groupe d'utilisateurs. 279

Étape précédente

Avant de définir ce modèle de tâche, assurez-vous de créer la tâche planifiée dans le menu **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Associer/Dissocier un groupe d'utilisateurs**.
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.

Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436

3. Sélectionner le groupe d'utilisateurs qui doit être ajouté.
4. Sélectionner le profil utilisateur dans lequel le groupe d'utilisateurs doit être ajouté.
5. Au besoin, cocher la case **Ajouter le profil à l'utilisateur s'il ne l'a pas.**

Note : Si l'employé associé à l'utilisateur répond aux conditions définies dans la tâche planifiée, mais que le profil sélectionné ne figure par déjà dans son dossier d'utilisateur, le système ajoutera le profil à l'utilisateur, puis il y ajoutera le groupe d'utilisateurs indiqué dans la tâche planifiée. De plus, si le groupe d'utilisateurs doit être ajouté dans le profil **Gestion,** le système cochera également la case **Gestionnaire Sigmia** dans ce profil dans le dossier d'utilisateur si ceci n'était pas le cas.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > 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 **APS > 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.

Gérer les rôles



Barre de menus : **Système** Menu : **Sécurité > Gestion des rôles**

Qu'est-ce qu'un rôle et à quoi sert-il?

Le rôle contrôle les tâches qu'un profil d'utilisateur peut effectuer dans Sigmia.
Vous pouvez configurer les types de rôles suivants :

Type de rôle	Utilisation
Sécurité sur les types d'instances 287	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 (Consultation (Rapports), Lecture, Écriture, Ajout, Suppression) accordés pour chacune de ces instances.
Accès personnalisés 293	Ce type de rôle vous permet de définir des conditions 176 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 631 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 restreints 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.

Existe-t-il des rôles prédéfinis?

Oui. Les rôles système 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.**

Rôle système	Utilisation
Utilisateur	Ce rôle est automatiquement associé au groupe système **Utilisateurs.** Le groupe système **Utilisateurs** est systématiquement attribué : • au profil **My Sigmia** qui est ajouté par défaut dans les dossiers d'utilisateurs qui sont générés par le système si le paramètre d'entreprise 440 **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 225 manuellement à partir du menu **Sécurité > Gestion des utilisateurs.**
Candidat	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.**

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	Vous pouvez attribuer un rôle directement à un profil d'utilisateur. Cette attribution peut être faite : • individuellement, à partir du dossier de l'utilisateur; 265 • en lot, à partir du rôle. 309
Attribution indirecte d'un rôle par l'entremise du groupe d'utilisateurs attribué au profil d'utilisateur	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. **Étape 1** Définir le groupe d'utilisateurs. **Étape 2** Définir le rôle. **Étape 3** Associer le rôle au groupe d'utilisateurs. Cette association peut être faite : • à partir du rôle; 309 • à partir du groupe d'utilisateurs. 280 **Étape 4** Attribuer le groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur. Cette attribution peut être faite manuellement : • individuellement, à partir du dossier de l'utilisateur; 264 • en lot, à partir du groupe d'utilisateurs. 281 **Note :** Vous pouvez également automatiser l'attribution en créant un groupe d'utilisateurs dynamique 279 ou en planifiant une tâche dans l'Assistant personnel. 282

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?

Si vous avez attribué plusieurs groupes d'utilisateurs au même utilisateur et que les rôles associés à ces groupes donnent des droits différents sur la même instance, le système cumule les droits pour cette instance, à moins qu'il y ait un refus explicite pour l'un des droits.



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.



Note : Dans les exemples ci-dessous, qu'il s'agisse de cumul des droits lorsqu'il n'y a aucun refus explicite 285 ou lorsqu'il y a un refus explicite 286, on a omis les droits **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** afin de simplifier l'affichage. Cependant, les mêmes règles s'appliquent pour le cumul de ces droits en cas de conflit.

Exemple de cumul des droits lorsqu'il n'y a aucun refus explicite

- Dans le rôle associé au groupe «Responsable d'équipe », vous avez décoché les cases **Autoriser** et **Refuser** pour les droits **Écriture, Ajout** et **Suppression** pour l'instance **Gestion de l'employé** (qui contrôle le dossier de l'employé). Vous souhaitez que les utilisateurs puissent uniquement visualiser les dossiers des employés, que ce soit en accédant à ces dossiers (droit en **Lecture)** ou en produisant des rapports (droit en Consultation **(Rapports).** Ils ne doivent pas ajouter, modifier ou supprimer de dossiers d'employés.
- Dans le rôle associé au groupe « Responsable RH », vous avez donné les pleins droits. La case **Autoriser** est cochée pour tous les droits.
- Vous avez attribué les groupes d'utilisateurs « Responsable d'équipe » et « Responsable RH » à un utilisateur.
- Comme il n'y a aucun refus explicite (c'est-à-dire qu'on n'a pas coché la case **Refuser** pour les droits en **Écriture, Ajout** et **Suppression),** le système cumule les droits pour cette instance.
- L'utilisateur aura donc les pleins droits sur le dossier des employés.

Droits accordés par le groupe « Responsable d'équipe »

Instance	Consultation (Rapports)		Lecture		Écriture		Ajout		Suppression	
	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser
Gestion de l'employé (Employé)	✓		✓							

Droits accordés par le groupe « Responsable RH »

Instance	Consultation (Rapports)		Lecture		Écriture		Ajout		Suppression	
	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser
Gestion de l'employé (Employé)	✓		✓		✓		✓		✓	

Droits réels de l'utilisateur

Instance	Consultation (Rapports)		Lecture		Écriture		Ajout		Suppression	
	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser
Gestion de l'employé (Employé)	✓		✓		✓		✓		✓	

Exemple de cumul des droits lorsqu'il y a un refus explicite

- Dans le rôle associé au groupe « Responsable d'équipe », vous avez coché la case **Refuser** pour les droits **Écriture, Ajout** et **Suppression** pour l'instance **Gestion de l'employé** (qui contrôle le dossier de l'employé). Vous souhaitez que les utilisateurs puissent uniquement visualiser les dossiers des employés, que ce soit en accédant à ces dossiers (droit en **Lecture)** ou en produisant des rapports (droit en **Consultation (Rapports).** Ils ne doivent **en aucun cas** ajouter, modifier ou supprimer de dossiers d'employés.
- Dans le rôle associé au groupe « Responsable RH », vous avez donné les pleins droits. La case **Autoriser** est cochée pour tous les droits.
- Vous avez attribué les groupes d'utilisateurs « Responsable d'équipe » et « Responsable RH » à un utilisateur.
- Comme il y a un refus explicite (c'est-à-dire qu'on a coché la case **Refuser** pour les droits en **Écriture, Ajout et Suppression),** le système applique automatiquement ce refus pour les droits en **Écriture, Ajout** et **Suppression** pour cette instance.
- L'utilisateur ne pourra, **en aucun cas**, modifier, ajouter ou supprimer un dossier d'employé.
- Pour que l'utilisateur puisse modifier, ajouter ou supprimer un dossier d'employé, vous devrez retirer le groupe d'utilisateurs « Responsable d'équipe » de son profil.

Droits accordés par le groupe « Responsable d'équipe »

Instance	Consultation (Rapports)		Lecture		Écriture		Ajout		Suppression	
	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser
Gestion de l'employé (Employé)	✓		✓			✓		✓		✓

Droits accordés par le groupe « Responsable RH »

Instance	Consultation (Rapports)		Lecture		Écriture		Ajout		Suppression	
	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser
Gestion de l'employé (Employé)	✓		✓		✓		✓		✓	

Droits réels de l'utilisateur

Instance	Consultation (Rapports)		Lecture		Écriture		Ajout		Suppression	
	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser	Autoriser	Refuser
Gestion de l'employé (Employé)	✓		✓			✓		✓		✓

Gérer les rôles qui contrôlent les 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 (Consultation (Rapports), Lecture, Écriture, Ajout, Suppression) accordés pour chacune de ces instances.

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 **Sécurité > 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
Consultation (Rapports)	• Cocher **Autoriser** pour permettre aux profils d'utilisateurs associés à ce rôle de consulter les données saisies dans l'instance lors de : o la visualisation des portails d'entreprise 339 créés à partir de modèles de portail 353 où l'on a intégré des tableaux de données 364 ou des graphiques 362, ainsi que des boutons 370 qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport 42 ou d'une liste figurant dans le menu **Reporting > Listes et rapports;** 96 o l'envoi des tableaux de données par la tâche **Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant;** 147 o la génération des modèles de notifications 817; o la création et la modification des modèles de documents et des modèles d'impression d'écran 456 (si l'utilisateur a accès aux instances requises); o la visualisation des données dans les modèles de rapports 42, les listes 96, les graphiques 112 et les tableaux de données 134 (si l'utilisateur a accès aux instances requises). • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès. **Note :** En donnant ce droit, vous permettez aux utilisateurs de visualiser les informations dans ces éléments sans toutefois leur donner accès à l'écran de gestion correspondant (le cas échéant). Voir les FAQ suivantes : • Dans quel cas dois-je utiliser le droit en Consultation? 292 • Est-ce que je peux donner uniquement un droit en Consultation (Rapports) aux utilisateurs qui doivent produire des modèles de rapports? 293
Lecture	• 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	• 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	• 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.

Droit d'accès	Utilisation
Suppression	• 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.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher **Autoriser** pour permettre aux profils d'utilisateurs associés à ce rôle d'approuver 802 ou de refuser 805 un workflow 759 à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront **pas** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre aux profils d'utilisateurs associés à ce rôle d'approuver 802 ou de refuser 805 un workflow 759 à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs **pourront** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Disponibilité des droits	Si les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** ne peuvent pas être cochées par l'administrateur du système pour certaines instances, veuillez contacter le service à la cliente de Sigmia inc. qui se chargera de vous donner ce droit.
Droits en Lecture / Ecriture non requis sur l'instance qui gère l'écran	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture sur l'instance qui gère l'écran où s'exécute le workflow. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la **Gestion express.** Cependant, si l'écran où s'exécute le workflow comporte des fenêtres flottantes ou des champs qui sont contrôlés par des instances supplémentaires, l'approbateur doit avoir les accès requis (Lecture ou Ecriture) sur ces instances supplémentaires Voir un cas d'utilisation. 790

Aspects	Explications
Respect des niveaux de structure administrative	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les niveaux de structure administrative définis dans le profil de l'utilisateur qui approuve le workflow. Une erreur 1201 s'affiche si l'utilisateur n'a pas le droit d'approuver un workflow dans un niveau de structure donné. Voir un exemple 791
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil 269 ou par l'entremise d'un rôle 287. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation. 792

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les droits d'accès.

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du 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	Vous pouvez attribuer un rôle directement à un profil d'utilisateur. Cette attribution peut être faite : • individuellement, à partir du dossier de l'utilisateur; 265 • en lot, à partir du rôle. 309

Méthode	Utilisation
Attribution indirecte d'un rôle par l'entremise du groupe d'utilisateurs attribué au profil d'utilisateur	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. **Étape 1** Définir le groupe d'utilisateurs. **Étape 2** Définir le rôle. **Étape 3** Associer le rôle au groupe d'utilisateurs. Cette association peut être faite : • à partir du rôle; 309 • à partir du groupe d'utilisateurs. 280 **Étape 4** Attribuer le groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur. Cette attribution peut être faite manuellement : • individuellement, à partir du dossier de l'utilisateur; 264 • en lot, à partir du groupe d'utilisateurs. 281  **Note :** Vous pouvez également automatiser l'attribution en créant un groupe d'utilisateurs dynamique 279 ou en planifiant une tâche dans l'Assistant personnel. 282

FAQ - Dans quel cas dois-je utiliser le droit en Consultation?

Besoin

Dans My Sigmia, vous voulez que chaque employé visualise dans un portail d'entreprise un tableau de données qui affiche certaines des informations qui ont été saisies dans son dossier, par exemple, son numéro de téléphone, son adresse personnelle de courrier électronique qui a été saisie dans un champ utilisateur, etc.

Configuration

1. Ajouter un tableau de données 135 de type **Employé** et y ajouter les champs requis.
2. Dans ce tableau de données, ajouter la condition **Employé = Moi.**
3. Ajouter un modèle de portail 354 et y insérer le tableau de données 364 défini à l'étape 1.
4. Ajouter un portail d'entreprise 341 qui fait appel au modèle de portail.
5. Ajouter un rôle qui donne un droit en **Consultation (Rapports)** à l'instance **Gestion de l'employé.**

   Ce rôle peut également comprendre d'autres instances, par exemple :

   - Les instances qui contrôlent les autres champs affichés dans le tableau de données défini à l'étape 1.
   - L'instance **Tableaux de données (Base)** si vous aviez choisi l'option **Afficher dans une grille interactive** lorsque vous avez inséré le tableau de données 365 dans le modèle de portail.

6. Au besoin, donner un droit en **Consultation (Rapports)** aux champs utilisateurs 607 que l'employé doit visualiser dans le tableau de données inséré dans le portail d'entreprise.
7. Associer ce rôle au groupe d'utilisateurs 309 attribué aux utilisateurs dans leur profil My Sigmia, habituellement le groupe **Utilisateurs.**



Note : Les utilisateurs dans My Sigmia ont habituellement peu de droits sur les instances du mode Gestion. En leur donnant un droit en **Consultation (Rapports),** ils peuvent visualiser les informations dans le tableau de données inséré dans le modèle de portail. Cependant, comme ce droit est donné dans un rôle associé au groupe **Utilisateurs** (qui est attribués par défaut dans les profils de tous les utilisateurs), les utilisateurs ayant un profil Gestion n'auront pas accès au menu **Salariés > Dossiers des employés.** Pour qu'un utilisateur ait accès (en mode Gestion) au menu **Salariés > Dossiers des employés,** vous devez lui attribuer un groupe d'utilisateurs associé à un rôle qui lui donne explicitement un droit en Lecture sur l'instance **Gestion de l'employé.**

FAQ - Est-ce que je peux donner uniquement un droit en Consultation (Rapports) aux utilisateurs qui doivent produire des modèles de rapports?

Oui. Lorsqu'un utilisateur doit produire des modèles de rapports sur un dossier, mais qu'il ne doit pas visualiser les écrans rapportant à ce dossier, vous pouvez lui donner un droit en **Consultation (Rapports).**

Besoin

Un groupe d'utilisateurs doit gérer des modèles de rapports sur les absences. Cependant, ils ne doivent pas visualiser ces absences, que ce soit dans la **Gestion express** de l'employé ou dans le menu **Absence.**

Configuration

1. Ajouter un rôle qui donne les droits suivants :
   - Droits requis pour les instances qui contrôlent les modèles de rapports, par exemple, **Modèle de rapport, Listes et rapports,** etc.
   - Droit en **Consultation (Rapports)** à l'instance **Absentéisme (Absence)**.
   - Au besoin, droit en **Consultation (Rapports)** aux instances qui contrôlent les suivis de dossier de l'absence (si le groupe d'utilisateurs doit produire des modèles de rapports sur les suivis de dossier de l'absence).
2. Ajouter un groupe d'utilisateurs 278.
3. Associer 280 le rôle défini à l'étape 1 au groupe d'utilisateurs défini à l'étape 2.

Gérer les rôles qui contrôlent les accès personnalisés



Barre de menus : **Système** Menu : **Sécurité > Gestion des rôles**

Ce type de rôle vous permet de définir des conditions 176 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 631 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 restreints à certaines informations concernant les employés, soit :
  - le numéro de sécurité sociale;
  - les données personnelles de l'employé;
  - 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 269 concerné.

Quelles sont les meilleures pratiques à adopter quand on crée un rôle qui donne 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	Les accès personnalisés **ne peuvent en aucun cas** octroyer davantage de droits que le niveau de structure administrative 255 attribué au profil utilisateur. **Exemple** • 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**: 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 entreprises 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	Les accès personnalisés s'appliquent à la fois aux dossiers des employés et aux dossiers des candidats. 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).**

<table>
<tr><th>Règle</th><th>Exemple</th></tr>
<tr><td>Utilisation recommandée d'une paire de conditions pour les numéros de sécurité sociale, les données personnelles et le salaire de l'employé</td><td>
Si vous définissez des accès personnalisés pour les numéros de sécurité sociale, les données personnelles et le salaire de l'employé, ces accès sont habituellement 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.
Au besoin, vous pouvez aussi définir une condition pour une seule des catégories.
Pour en savoir davantage sur les impacts des configurations, consultez les FAQ ci-dessous :

Comment les accès personnalisés aux numéro de sécurité sociale s'appliquent-ils? 298
Comment les accès personnalisés aux données personnelles s'appliquent-ils? 300
Comment les accès personnalisés au salaire s'appliquent-ils à la rémunération et aux autres avantages? 302

Exemple de paire de conditions

Vous donnez un accès en Lecture/Écriture au salaire des employés d'un niveau de structure donné (Etablissement).
Vous donnez un accès en Lecture seule au salaire des employés de tous les autres éléments de niveau 4 dans la structure administrative.

Exemple de conditions définies uniquement pour l'une des catégories

Vous donnez un accès en Lecture/Écriture au salaire des employés d'un niveau de structure donné (Etablissement).
Vous ne définissez aucune condition en Lecture seule au salaire des employés de tous les autres éléments de niveau 4 dans la structure administrative.

</td></tr>
<tr><td>Application des accès personnalisés selon qu'ils ont été définis dans le profil de l'utilisateur ou le rôle attribué au profil d'utilisateur</td><td>
<table>
<tr><th>Opérateur logique utilisé</th><th>Situation</th><th>Exemple</th></tr>
<tr><td>ET</td><td>L'administrateur a défini à la fois :
des accès personnalisés directement dans le profil d'utilisateur;
des accès personnalisés dans le rôle attribué à ce même profil d'utilisateur.</td><td>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.
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.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Règle</th><th>Exemple</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Opérateur logique utilisé</th><th>Situation</th><th>Exemple</th></tr>
<tr><td>OU</td><td>L'administrateur a défini des accès personnalisés dans plusieurs rôles attribués au profil d'utilisateur.</td><td>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 :
Le rôle 123 comprend une condition sur l'horaire de travail 35 heures.
Le rôle 456 comprend une condition sur le métier Secrétaire.
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.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

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. 176

   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 180 et un mode simplifié. 191



Note : Consultez les FAQ suivantes pour comprendre les impacts des droits qui seront accordés :

- Quand je définis des accès personnalisés, quelles sont les différences entre les conditions définies pour la « Liste des employés » et les « Dossiers des employés? 298
- Comment les accès personnalisés au numéro de sécurité sociale s'appliquent-ils? 298
- Comment les accès personnalisés aux données personnelles s'appliquent-ils? 300
- Comment les accès personnalisés au salaire s'appliquent-ils à la rémunération et aux autres avantages? 302

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	Vous pouvez attribuer un rôle directement à un profil d'utilisateur. Cette attribution peut être faite : • individuellement, à partir du dossier de l'utilisateur; 265 • en lot, à partir du rôle. 309
Attribution indirecte d'un rôle par l'entremise du groupe d'utilisateurs attribué au profil d'utilisateur	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. **Étape 1** Définir le groupe d'utilisateurs. **Étape 2** Définir le rôle. **Étape 3** Associer le rôle au groupe d'utilisateurs. Cette association peut être faite : • à partir du rôle; 309 • à partir du groupe d'utilisateurs. 280 **Étape 4** Attribuer le groupe d'utilisateurs à un profil d'utilisateur. Cette attribution peut être faite manuellement : • individuellement, à partir du dossier de l'utilisateur; 264 • en lot, à partir du groupe d'utilisateurs. 281  **Note :** Vous pouvez également automatiser l'attribution en créant un groupe d'utilisateurs dynamique 279 ou en planifiant une tâche dans l'Assistant personnel. 282

FAQ - Quand je définis des accès personnalisés, quelles sont les différences entre les conditions définies pour la « Liste des employés » et les « Dossiers des employés?

Voici comment s'appliquent les conditions définies dans les fenêtres **Liste des employés** et **Dossiers des employés.**

Fenêtre	Utilisation
Liste des employés	La condition s'applique lorsque les utilisateurs : • effectuent une recherche dans la **Gestion express;** • ajoutent ou visualisent des événements associés à un employé à partir d'un menu dédié à ce type d'événement, par exemple, **GTA > Absence;** • sélectionnent un employé dans un champ utilisateur 558 de type **Champ de recherche** alimenté par la **Liste des employés.**
Dossier des employés	La condition s'applique lorsque les utilisateurs consultent : • les dossiers des employés à partir du menu **Salariés > Dossiers des employés;** • le dossier d'un employé en cliquant sur l'hyperlien du matricule de l'employé dans la fenêtre de **Informations de l'employé** qui est visible dans la **Gestion express** ou dans tout événement associé à un employé.



Note : On donne souvent les mêmes accès personnalisés dans les fenêtres **Liste des employés** et **Dossiers des employés.** Cependant, ces droits peuvent être différents, par exemple, si un utilisateur ne doit pas visualiser le dossier d'un employé en particulier, mais qu'il doit ajouter des événements pour cet employé. Si les accès personnalisés d'un utilisateur ne lui permettent pas de visualiser le dossier d'un employé, mais qu'il a des accès personnalisés lui permettant de visualiser cet employé dans la **Liste des employés,** l'hyperlien sur le matricule de l'employé ne sera pas cliquable dans la fenêtre **Informations de l'employé** qui est visible dans la **Gestion express** ou dans tout événement associé à un employé. L'utilisateur ne pourra donc pas accéder au dossier de cet employé en cliquant sur l'hyperlien du matricule.

FAQ - Comment les accès personnalisés au numéro de sécurité sociale s'appliquent-ils?

Le tableau 299 ci-dessous illustre comment s'appliquent les accès personnalisés au numéro de sécurité sociale (qu'ils soient définis dans un rôle 293 ou directement dans le profil d'un utilisateur 269).



Attention : Lorsque vous définissez des conditions dans la fenêtre **Accès au numéro de sécurité sociale de l'employé** des accès personnalisés, les utilisateurs qui ont ces accès verront quand même le libellé de ce champ. Si vous souhaitez masquer ce champ (et les valeurs qui y ont été saisies) pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs, utilisez l'action **Cacher les champs** dans les déclencheurs/actions 846.

Consultez la FAQ ci-dessous pour savoir quelle configuration doit être effectuée :

Quelles méthodes puis-je utiliser pour masquer le numéro de sécurité sociale dans le dossier de l'employé? 330

Exemples de résultats selon la configuration

<table>
<tr><th>Configuration</th><th>Exemple</th><th>Résultat</th></tr>
<tr><td>Accès personnalisés définis avec une paire de conditions</td><td>Vous avez configuré les accès personnalisés au numéro de sécurité sociale de l'employé de la façon suivante :<table><tr><th>Droit</th><th>Condition</th></tr><tr><td>Lecture/ Écriture</td><td>Niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) = Paris</td></tr><tr><td>Lecture seule</td><td>Niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) est différent de Paris</td></tr></table></td><td>Voici les droits des utilisateurs qui ont ces accès personnalisés lorsqu'ils accèdent au dossier d'un employé créé dans :<table><tr><th>Etablissement</th><th>Droits</th></tr><tr><td>Paris</td><td>
Les utilisateurs peuvent modifier le numéro de sécurité sociale.</td></tr><tr><td>Nantes (donc différent de Paris)</td><td>
Les utilisateurs visualisent en Lecture seule le numéro de sécurité sociale.</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Accès personnalisés définis avec une seule condition pour la Lecture / Écriture</td><td>Vous avez configuré les accès personnalisés au numéro de sécurité sociale de l'employé de la façon suivante :<table><tr><th>Droit</th><th>Condition</th></tr><tr><td>Lecture/ Écriture</td><td>Niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) = Paris</td></tr><tr><td>Lecture seule</td><td>Aucune condition</td></tr></table></td><td>Voici les droits des utilisateurs qui ont ces accès personnalisés lorsqu'ils accèdent au dossier d'un employé créé dans :<table><tr><th>Etablissement</th><th>Droits</th></tr><tr><td>Paris</td><td>
Les utilisateurs peuvent modifier le numéro de sécurité sociale.</td></tr><tr><td>Nantes (donc différent de Paris)</td><td>
Les utilisateurs ne voient pas les valeurs saisies dans le champ No S.S. Le champ est grisé.

Cependant, le libellé du champ n'est pas caché.</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Configuration</th><th>Exemple</th><th>Résultat</th></tr>
<tr><td>Accès personnalisés définis avec une seule condition pour la Lecture</td><td>Vous avez configuré les accès personnalisés au numéro de sécurité sociale de l'employé de la façon suivante :
<table>
<tr><th>Droit</th><th>Condition</th></tr>
<tr><td>Lecture/ Écriture</td><td>Aucune condition</td></tr>
<tr><td>Lecture seule</td><td>Niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) = Paris</td></tr>
</table></td><td>Voici les droits des utilisateurs qui ont ces accès personnalisés lorsqu'ils accèdent au dossier d'un employé créé dans :
<table>
<tr><th>Etablissement</th><th>Droits</th></tr>
<tr><td>Paris</td><td>✔ Les utilisateurs visualisent en Lecture seule le numéro de sécurité sociale.</td></tr>
<tr><td>Nantes (donc différent de Paris)</td><td>✔ Les utilisateurs ne voient pas les valeurs saisies dans le champ No S.S. Le champ est grisé.
✘ Cependant, le libellé du champ n'est pas caché.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

FAQ - Comment les accès personnalisés aux données personnelles s'appliquent-ils?

Le tableau[301] ci-dessous illustre comment les accès personnalisés aux données personnelles (qu'ils soient définis dans un rôle[293] ou directement dans le profil d'un utilisateur[269]) s'appliquent pour les champs standards[302] ci-dessous.



Attention : Lorsque vous définissez des conditions dans la fenêtre **Accès aux données personnelles de l'employé** des accès personnalisés, les utilisateurs qui ont ces accès verront quand même ces champs standards. Si vous souhaitez masquer ces champs (et les valeurs qui y ont été saisies) pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs, vous pouvez plutôt masquer ces champs :

- en utilisant l'action **Cacher les champs** dans les déclencheurs/actions[846];
- en ne donnant pas accès aux instances[327] qui contrôlent ces champs.

Consultez la FAQ ci-dessous pour savoir quelle configuration doit être effectuée :

Quelles méthodes puis-je utiliser pour masquer les détails personnels dans le dossier de l'employé?[328]

Limitations

Peu importe la configuration effectuée, les accès personnalisés sur les données personnelles de l'employé ne s'appliquent **PAS** aux champs utilisateurs qui s'affichent dans la fenêtre **Détails personnels.** Les droits sont définis dans la sécurité[607] de ces champs utilisateurs.

Exemples de résultats selon la configuration

<table>
<tr><th>Configuration</th><th>Exemple</th><th>Résultat</th></tr>
<tr>
<td>Accès personnalisés définis avec une paire de conditions</td>
<td>Vous avez configuré les accès personnalisés aux données personnelles de l'employé de la façon suivante :
<table>
<tr><th>Droit</th><th>Condition</th></tr>
<tr><td>Lecture/ Écriture</td><td>Niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) = Paris</td></tr>
<tr><td>Lecture seule</td><td>Niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) est différent de Paris</td></tr>
</table>
</td>
<td>Voici les droits des utilisateurs qui ont ces accès personnalisés lorsqu'ils accèdent au dossier d'un employé créé dans :
<table>
<tr><th>Etablissement</th><th>Droits</th></tr>
<tr><td>Paris</td><td>
Les utilisateurs peuvent modifier les champs standards de la fenêtre Détails personnels.</td></tr>
<tr><td>Nantes (donc différent de Paris)</td><td>
Les utilisateurs visualisent en Lecture seule les champs standards de la fenêtre Détails personnels.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>Accès personnalisés définis avec une seule condition pour la Lecture / Écriture</td>
<td>Vous avez configuré les accès personnalisés aux données personnelles de l'employé de la façon suivante :
<table>
<tr><th>Droit</th><th>Condition</th></tr>
<tr><td>Lecture/ Écriture</td><td>Niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) = Paris</td></tr>
<tr><td>Lecture seule</td><td>Aucune condition</td></tr>
</table>
</td>
<td>Voici les droits des utilisateurs qui ont ces accès personnalisés lorsqu'ils accèdent au dossier d'un employé créé dans :
<table>
<tr><th>Etablissement</th><th>Droits</th></tr>
<tr><td>Paris</td><td>
Les utilisateurs peuvent modifier les champs standards de la fenêtre Détails personnels.</td></tr>
<tr><td>Nantes (donc différent de Paris)</td><td>
Les utilisateurs ne voient pas les valeurs saisies dans les champs standards de la fenêtre Détails personnels.

Cependant, les libellés des champs standards ne sont pas cachés.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><th>Configuration</th><th>Exemple</th><th>Résultat</th></tr>
<tr><td>Accès personnalisés définis avec une seule condition pour la Lecture</td><td>Vous avez configuré les accès personnalisés aux données personnelles de l'employé de la façon suivante :<table><tr><th>Droit</th><th>Condition</th></tr><tr><td>Lecture/ Écriture</td><td>Aucune condition</td></tr><tr><td>Lecture seule</td><td>Niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) = Paris</td></tr></table></td><td>Voici les droits des utilisateurs qui ont ces accès personnalisés lorsqu'ils accèdent au dossier d'un employé créé dans :<table><tr><th>Etablissement</th><th>Droits</th></tr><tr><td>Paris</td><td>Les utilisateurs visualisent en Lecture seule les champs standards de la fenêtre Détails personnels.</td></tr><tr><td>Nantes (donc différent de Paris)</td><td>Les utilisateurs ne voient pas les valeurs saisies dans les champs standards de la fenêtre Détails personnels.
Cependant, les libellés des champs standards ne sont pas cachés.</td></tr></table></td></tr>
</table>

Champs standards contrôlés par les accès personnalisés aux données personnelles de l'employé

Champ
Sexe
Nom de naissance
Date de naissance
Situation familiale
Salutation
Nationalité
Tél. domicile et Tél. portable (privé)
Informations sur le permis de travail (regroupant : Carte de séjour, Date d'expiration du permis de travail, Permis de travail délivré par)
Adresse (tous les champs d'adresse)

FAQ - Comment les accès personnalisés au salaire s'appliquent-ils à la rémunération et aux autres avantages?

Le tableau 303 ci-dessous comment les accès personnalisés au salaire (qu'ils soient définis dans un rôle 293 ou directement dans le profil d'un utilisateur 269) s'appliquent pour la rémunération et les

autres avantages.



Attention : Si votre entreprise saisit les autres avantages et que certains utilisateurs doivent uniquement visualiser la rémunération (y compris les autres avantages), nous ne recommandons pas l'utilisation des accès personnalisés, que ce soit dans les rôles ou les dossiers des utilisateurs. Pour éviter de donner des droits aux autres avantages, il est préférable de contrôler les droits avec les instances de sécurité se rapportant à la rémunération plutôt qu'avec les accès personnalisés.

Consultez la FAQ ci-dessous pour savoir quelle configuration doit être effectuée :

Quelles méthodes puis-je utiliser pour masquer la rémunération dans le dossier de l'employé? 332

Limitations

Peu importe la configuration 303 effectuée, les accès personnalisés sur le salaire de l'employé ne s'appliquent **PAS** aux champs utilisateurs qui s'affichent dans la fenêtre **Rémunération.** Les droits sont définis dans la sécurité 607 de ces champs utilisateurs.

Exemples de résultats selon la configuration

<table>
<tr><th>Configuration</th><th>Exemple</th><th>Résultat</th></tr>
<tr><td>Accès personnalisés définis avec une paire de conditionss</td><td>Vous avez configuré les accès personnalisés au salaire de l'employé de la façon suivante :
<table>
<tr><th>Droit</th><th>Condition</th></tr>
<tr><td>Lecture/ Écriture</td><td>Niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) = Paris</td></tr>
<tr><td>Lecture seule</td><td>Niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) est différent de Paris</td></tr>
</table></td><td>Voici les droits des utilisateurs qui ont ces accès personnalisés lorsqu'ils accèdent au dossier d'un employé créé dans :
<table>
<tr><th>Etablissement</th><th>Droits</th></tr>
<tr><td>Paris</td><td>✓
Les utilisateurs peuvent modifier les champs standards de la fenêtre Rémunération et les autres avantages.</td></tr>
<tr><td>Nantes (donc différent de Paris)</td><td>✓
Les utilisateurs visualisent en Lecture seule les champs standards de la fenêtre Rémunération.
✗
Cependant, les droits en Lecture seule ne s'appliquent pas aux autres avantages. Les utilisateurs peuvent ajouter, modifier, supprimer des autres avantages. Les droits en Lecture définis dans les accès personnalisés ne s'appliquent pas aux autres avantages.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Configuration</th><th>Exemple</th><th>Résultat</th></tr>
<tr>
<td>Accès personnalisés définis avec une seule condition pour la Lecture / Écriture</td>
<td>Vous avez configuré les accès personnalisés au salaire de l'employé de la façon suivante :
<table>
<tr><th>Droit</th><th>Condition</th></tr>
<tr><td>Lecture/ Écriture</td><td>Niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) = Paris</td></tr>
<tr><td>Lecture seule</td><td>Aucune condition</td></tr>
</table>
</td>
<td>Voici les droits des utilisateurs qui ont ces accès personnalisés lorsqu'ils accèdent au dossier d'un employé créé dans :
<table>
<tr><th>Etablissement</th><th>Droits</th></tr>
<tr><td>Paris</td><td>
Les utilisateurs peuvent modifier les champs standards de la fenêtre Rémunération et les autres avantages.</td></tr>
<tr><td>Nantes (donc différent de Paris)</td><td>
Les utilisateurs ne peuvent pas visualiser la fenêtre Rémunération qui est cachée. Ils ne peuvent donc pas visualiser ou modifier la rémunération et les autres avantages.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><th>Configuration</th><th>Exemple</th><th>Résultat</th></tr>
<tr>
<td>Accès personnalisés définis avec une seule condition pour la Lecture</td>
<td>Vous avez configuré les accès personnalisés au salaire de l'employé de la façon suivante :
<table>
<tr><th>Droit</th><th>Condition</th></tr>
<tr><td>Lecture/ Écriture</td><td>Aucune condition</td></tr>
<tr><td>Lecture seule</td><td>Niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) = Paris</td></tr>
</table>
</td>
<td>Voici les droits des utilisateurs qui ont ces accès personnalisés lorsqu'ils accèdent au dossier d'un employé créé dans :
<table>
<tr><th>Etablissement</th><th>Droits</th></tr>
<tr><td>Paris</td><td>
Les utilisateurs visualisent en Lecture seule les champs standards de la fenêtre Rémunération.

Cependant, les droits en Lecture seule ne s'appliquent pas aux autres avantages. Les utilisateurs peuvent ajouter, modifier, supprimer des autres avantages. Les droits en Lecture définis dans les accès personnalisés ne s'appliquent pas aux autres avantages.</td></tr>
<tr><td>Nantes (donc différent de Paris)</td><td>
Les utilisateurs ne peuvent pas visualiser la fenêtre Rémunération qui est cachée. Ils ne peuvent donc pas visualiser ou modifier la rémunération et les autres avantages.</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

FAQ - Puis-je faire en sorte que les utilisateurs liés à des employés visualisent uniquement les dossiers des employés en fonction de la hiérarchie des postes?

Oui. Vous devez configurer un rôle qui donnera des accès personnalisés 293. Ce rôle doit ensuite être associé à à un groupe d'utilisateurs 309. Le groupe d'utilisateurs peut ensuite être attribué aux profils des utilisateurs requis, que ce soit manuellement 264 ou automatiquement (en créant une tâche 282 ou un groupe d'utilisateurs dynamiques) 279.

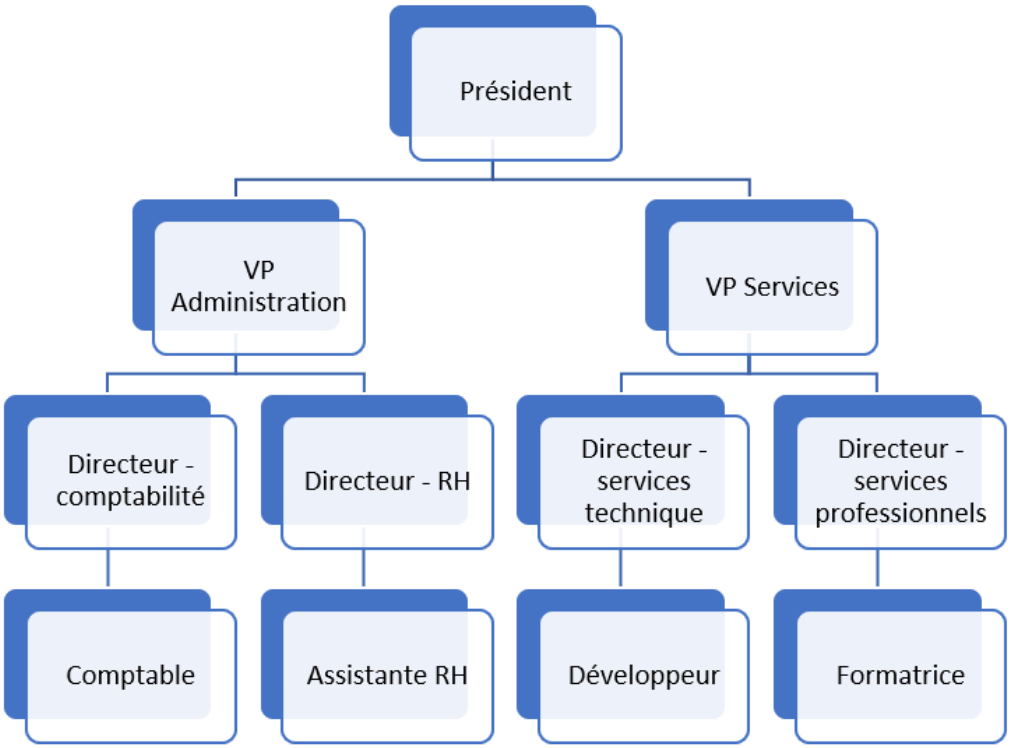


Note : Si vous configurez de tels accès personnalisés, vous devez vous assurer que :

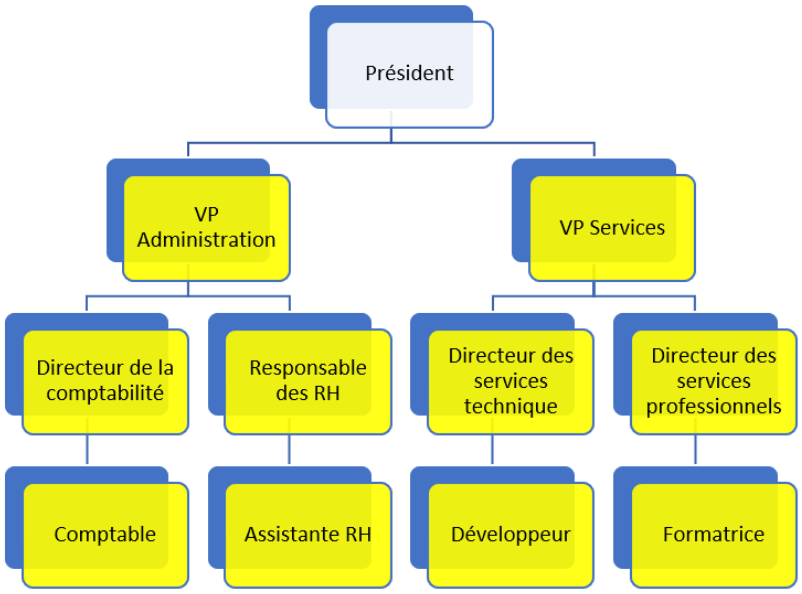
- Les postes sont bien hiérarchisés dans la structure organisationnelle.
- Les postes sont assignés aux employés.

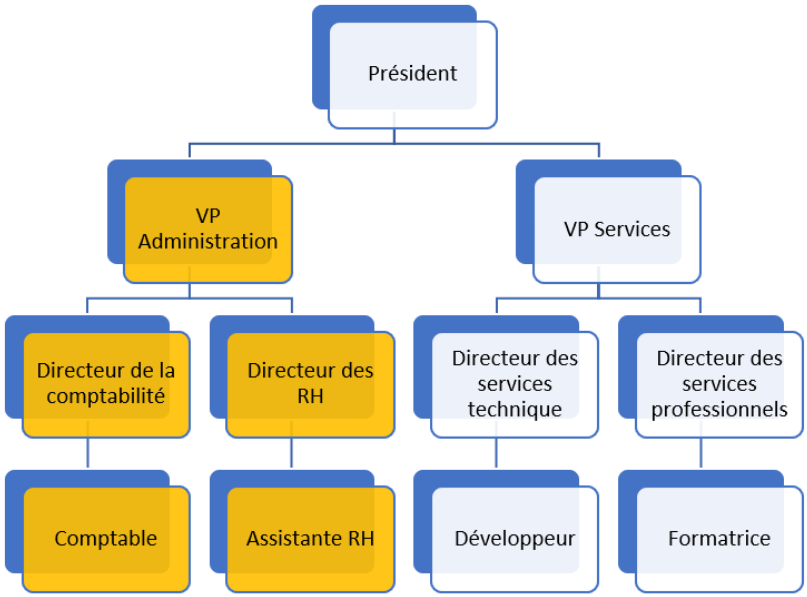
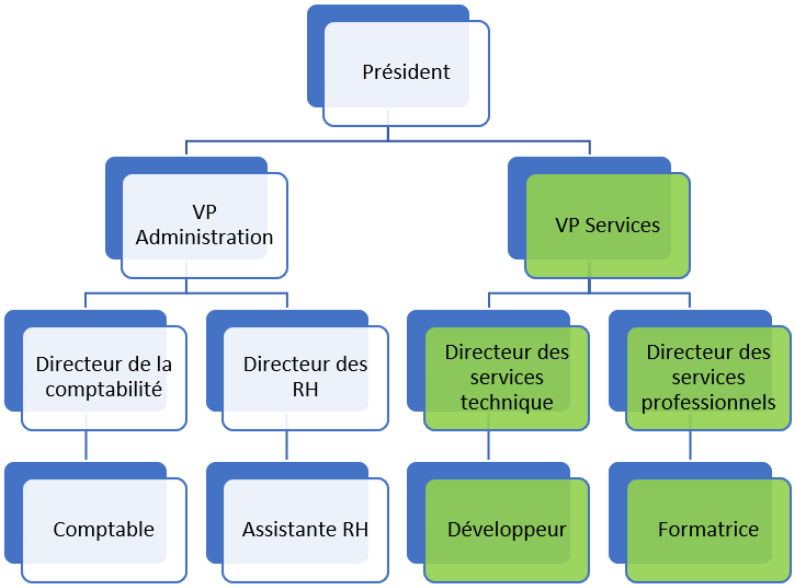
Besoin

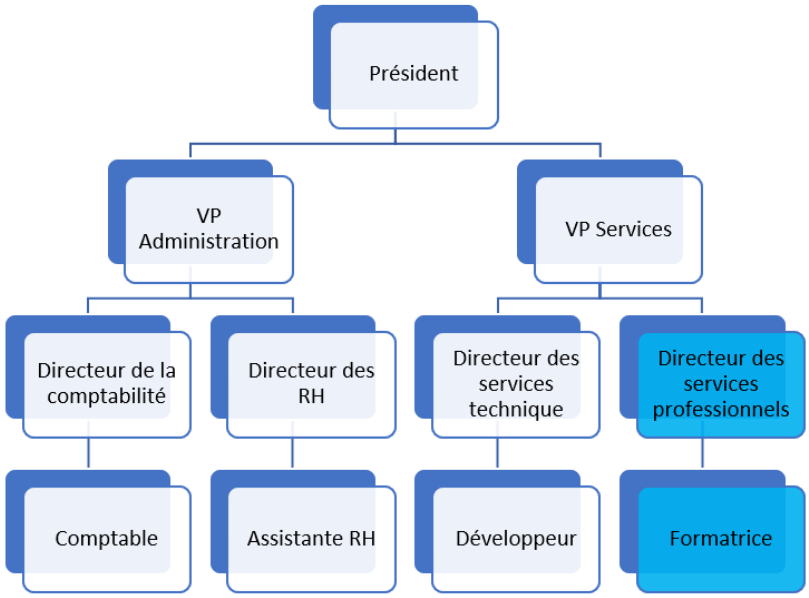
Voici l'organigramme d'une entreprise.



Voici quels sont les accès souhaités pour les utilisateurs suivants :

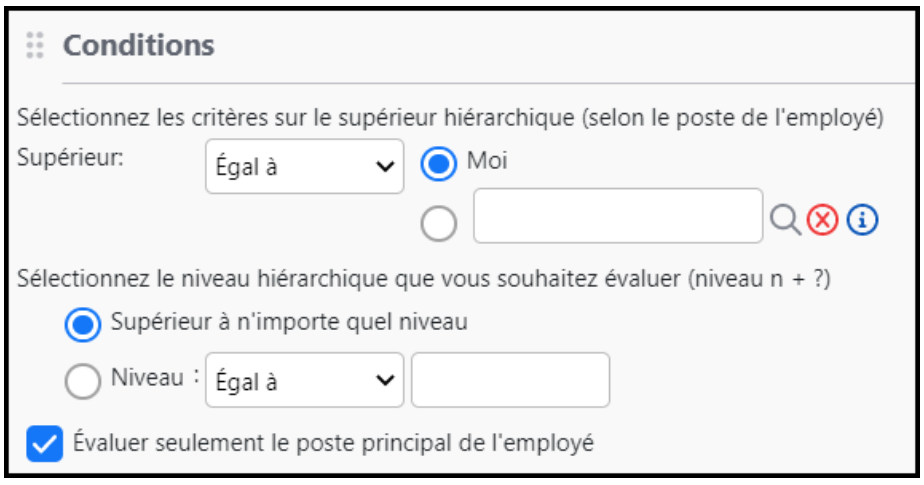
Utilisateur	Accès
Président	

Utilisateur	Accès
VP Administration	
VP Services	

Utilisateur	Accès
Directeur des services professionnels	

Configuration

1. Créer un rôle 293 de type **Accès personnalisés**.
2. Cliquer **Définir les accès personnalisés** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.**
3. Dans les fenêtres **Liste des employés** et **Dossier des employés,** ajouter une condition simplifiée 191.
   - Choisir **Supérieurs hiérarchiques.**
   - Définir la condition ci-dessous.



Note : Si vous voulez que les employés assignés à des postes secondaires soient visibles par les utilisateurs, décochez la case **Évaluer seulement le poste principal de l'employé.**

   - Enregistrer la condition.

4. Enregistrer le rôle.
5. Associer le rôle à un groupe d'utilisateurs 309.
6. Attribuer le groupe d'utilisateurs aux profils des utilisateurs requis, que ce soit manuellement 264 ou automatiquement (en créant une tâche 282 ou un groupe d'utilisateurs dynamiques) 279.

Associer un rôle à un groupe (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** 287 ou de type **Accès personnalisés** 293) à un groupe d'utilisateurs. 276

Si vous associez un rôle à un groupe d'utilisateurs à partir du menu **Sécurité > Gestion des rôles,** ce rôle sera automatiquement listé dans l'enregistrement du groupe d'utilisateurs correspondant, disponible dans l'option **Sécurité > Gestion des groupes d'utilisateurs.** 280

Note : Vous pouvez également associer un rôle à un groupe d'utilisateurs à partir du groupe d'utilisateurs. 280

1. Choisir **Sécurité > Gestion des rôles** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au rôle requis.
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 1e 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.

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** 287 ou de type **Accès personnalisés** 293) à plusieurs profils d'utilisateurs 225.

Si vous attribuez un rôle à un profil d'utilisateur à partir du menu **Sécurité > Gestion des rôles,** ce rôle sera automatiquement listé dans le profil de l'utilisateur correspondant, disponible dans l'option **Sécurité > Gestion des utilisateurs.** 265

Note : Vous pouvez également attribuer un rôle à un profil d'utilisateur à partir du dossier de l'utilisateur approprié. 265

1. Choisir **Sécurité > Gestion des rôles** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au rôle requis.
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 Sigmia)** 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 Sigmia 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,** Sigmia 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.

Copier un rôle

Barre de menus : **Système** Menu : **Sécurité > Gestion des rôles**

Vous pouvez copier un rôle 283 existant (qu'il s'agisse d'un rôle de type **Sécurité sur les types d'instances** 287 ou de type **Accès personnalisés** 293**)** 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.**

Gérer les types d'instances



Barre de menus : **Système** Menu : **Sécurité > Gestion des types d'instances**

Les instances sont les fonctionnalités (écrans, fenêtres flottantes, etc.) de l'application. Il en existe plusieurs centaines dans l'application. Avec les types d'instances, vous pouvez regrouper les instances en sous-groupes afin de donner les mêmes droits à certains écrans ou fenêtres flottantes.

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 **Sécurité > 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.

Gérer les identifiants de connexion des nouveaux utilisateurs

Barre de menus : **Système** Menu : **Sécurité > Identifiants de connexion des nouveaux utilisateurs**

Cette option vous permet d'envoyer par courrier électronique les identifiants de connexion aux nouveaux utilisateurs dont le dossier a été créé automatiquement.

Note : La création automatique des dossiers d'utilisateurs est possible si vous avez activé le paramètre d'entreprise 440 **Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé.**

Dans le message envoyé, le nouvel utilisateur devra cliquer sur un hyperlien qui le dirigera vers un écran où il pourra saisir son mot de passe. Dès qu'un utilisateur saisit son mot de passe, il ne s'affiche plus dans le menu **Sécurité > Identifiants de connexion des nouveaux utilisateurs.**

Attention : Le message envoyé indique :

- l'adresse de l'application;
- l'identifiant de l'entreprise;
- l'identifiant de l'utilisateur (uniquement si le mode d'authentification est **Sigmia;** l'identifiant de l'utilisateur ne figure pas dans le message pour les modes d'authentification **LDAP** et **Externe).**

1. Choisir **Sécurité > Identifiants de connexion des nouveaux utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case d'un ou de plusieurs utilisateurs à qui les identifiants de connexion doivent être envoyés par courrier électronique.
3. Cliquer **Envoyer un courriel de réinitialisation de mot de passe.**

   Résultat : Une confirmation indique que le courriel de réinitialisation de mot de passe a été envoyé. Une colonne de la liste permet de savoir si l'envoi a été fait.

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.

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 **Sécurité > 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, 313 la mention **Non** figurera dans la colonne **Réussie.**

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 Sigmia 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'appliquent :

- 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;** 448
- **Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites.** 449

Certains aspects sont à considérer 315 lors de la création des filtres de connexion. Exemples de filtres de connexion. 316

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.
Masque de sous-réseau	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. **Exemple** 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. Adresse de référence = 192.168.25.1 Masque = 255.255.255.0 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.

Champ	Description
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.	Tous les utilisateurs peuvent se connecter à Sigmia de n'importe quel ordinateur, que celui-ci se trouve dans l'entreprise, au domicile de l'employé, etc. Cependant, sur sept (7) postes de travail se trouvant dans l'entreprise, la connexion doit être interdite.	Le paramètre d'entreprise **Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites** doit être décoché. L'administrateur doit uniquement définir des filtres de connexion dont le type d'accès est **Interdiction.**
Connexion à l'application doit être plus restrictive pour certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs.	Les utilisateurs appartenant au groupe d'utilisateurs Administrateur peuvent se connecter à Sigmia 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. Les utilisateurs appartenant au groupe d'utilisateurs Utilisateur peuvent uniquement se connecter à Sigmia à partir d'un ordinateur se trouvant dans l'entreprise.	Le paramètre d'entreprise **Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites** doit être coché. 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.

Exemples de filtres de connexion

Scénario	Définition des filtres créés	Paramètres d'entreprise
Tous les utilisateurs peuvent se connecter à Sigmia de n'importe quel ordinateur, que celui-ci se trouve dans l'entreprise, au domicile de l'employé, etc. Cependant, sur sept (7) postes de travail se trouvant dans l'entreprise, la connexion doit être interdite pour l'ensemble des utilisateurs.	Type d'accès = **Interdiction** 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**	**Filtrer les connexions** = Coché **Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites** = Non coché
Tous les employés d'une entreprise doivent se connecter à Sigmia à partir d'un ordinateur se trouvant dans l'entreprise. Ils ne peuvent pas se connecter à Sigmia à partir de la maison ou de tout autre ordinateur.	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**	**Filtrer les connexions** = Coché **Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites** = Coché
Tous les employés d'une entreprise doivent se connecter à Sigmia à partir d'un ordinateur se trouvant dans l'entreprise. Ils ne peuvent pas se connecter à Sigmia à partir de la maison ou de tout autre ordinateur. Cependant, il doit être impossible de se connecter à Sigmia 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 Sigmia. L'entreprise veut interdire aux employés qui peuvent normalement se connecter à Sigmia de se connecter à l'application à partir de ces deux ordinateurs.	**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** **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**	**Filtrer les connexions** = Coché **Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites** = Coché

Scénario	Définition des filtres créés	Paramètres d'entreprise
Tous les employés d'une entreprise doivent se connecter à Sigmia à partir d'un ordinateur se trouvant dans l'entreprise. Ils ne peuvent pas se connecter à Sigmia à partir de la maison ou de tout autre ordinateur. Cependant, trois utilisateurs (vendeurs et formateurs qui donnent des présentations chez des clients) peuvent se connecter à Sigmia de n'importe quel ordinateur.	**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** **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**	**Filtrer les connexions** = Coché **Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites** = Coché
Tous les utilisateurs appartenant au groupe d'utilisateurs Administrateur peuvent se connecter à Sigmia 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. Les utilisateurs appartenant au groupe d'utilisateurs Utilisateur peuvent uniquement se connecter à Sigmia à partir d'un ordinateur se trouvant dans l'entreprise.	**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 des 2 groupes d'utilisateurs **Administrateur** et **Utilisateur** dans la fenêtre flottante **Restrictions aux utilisateurs et groupes d'utilisateurs** **Deuxième filtre :** autorise les connexions à partir de n'importe quel ordinateur pour le groupe d'utilisateurs **Administrateur** Type d'accès = **Autorisation** Filtre avec l'option **Toutes les adresses IP** Sélection du groupe d'utilisateurs **Administrateur** dans la fenêtre flottante **Restrictions aux utilisateurs et groupes d'utilisateurs**	**Filtrer les connexions** = Coché **Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites** = Coché

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	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. 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 *(spam),* et il effectuera ses diffusions de Sigmia vers l'extérieur sans problème (ex. envoi de rapports par courriel, etc.). 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.
Langue *	Spécifier la langue d'affichage du logiciel. L'utilisateur peut cependant modifier la langue d'affichage 24 par la suite.
Région d'utilisation *	Spécifier la région d'utilisation. L'utilisateur peut cependant modifier la région d'utilisation 24 par la suite.
Niveau d'accès	Le niveau d'accès permet de mettre en place des mécanismes généraux de sécurité 239.

Champ	Description
Fuseau horaire	Spécifier le fuseau horaire. L'utilisateur peut modifier son fuseau horaire 26 par la suite. Seuls les fuseaux horaires qui ont été rendus disponibles 516 s'affichent dans la liste déroulante.  **Note :** Le champ **Fuseau horaire** est uniquement visible si vous utilisez de multiples fuseaux horaires dans votre environnement.
Le mot de passe de cet utilisateur n'expire jamais	Cocher cette case si le mot de passe de l'utilisateur n'expire jamais.  **Attention : É**tant donné le caractère confidentiel des informations saisies dans Sigmia, il est recommandé de ne pas cocher cette case et de modifier régulièrement les mots de passe des utilisateurs, y compris ceux qui peuvent se connecter aux services Web. Cette case est automatiquement cochée (et elle ne peut pas être décochée) si la méthode d'authentification sélectionnée dans le dossier de l'utilisateur est **Externe** ou **LDAP.** L'accès à ce champ est contrôlé par l'instance **Gestion de l'expiration du mot de passe.** Les droits habituels 288 s'appliquent pour cette instance dans : • les dossiers des utilisateurs 240; • les modèles de rapports 42 et les tableaux de données 134 de type **Configuration - Utilisateur;** • la grille affichée dans le menu **Sécurité > Gestion des utilisateurs** 224.
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 450 **Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP.**
Administrateur des agendas *	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les agendas des utilisateurs auxquels il a accès.  **Note :** Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case **Administrateur des agendas** 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 des agendas** est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case **Administrateur des agendas** est cochée. 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.

Champ	Description
Administrateur des listes et modèles de rapports *	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les éléments suivants : • les modèles de rapports 42; • les tableaux de données 134; • les sources de données pour services Web 1059; • les modèles de listes fournies avec l'application qui sont énumérées dans le menu **Sécurité > Gestion des listes** 108. L'utilisateur pour qui on coche cette case peut uniquement visualiser les éléments de reporting ci-dessus pour les écrans auxquels il a droit. **Exemple** • Un utilisateur a le droit de visualiser les dossiers des employés, mais pas les rapports d'accidents. • On coche la case **Administrateur des listes et modèles de rapports** dans le dossier de cet utilisateur. • L'utilisateur a les pleins droits sur les modèles de rapports, tableaux de données et sources de données pour services Web de type **Employé** et **Employé avec historique,** car il a le droit de visualiser les dossiers des employés. • L'utilisateur n'a aucun droit sur sur les modèles de rapports, tableaux de données et sources de données pour services Web de type **SST - Accident de travail,** car il n'a pas le droit de visualiser les rapports d'accidents.  **Note :** Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case **Administrateur des listes et modèles de rapports** 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 des listes et modèles de rapports** est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case **Administrateur des listes et modèles de rapports** est cochée. **Attention :** En cochant cette case, l'utilisateur peut visualiser les menus ci-dessous même s'il n'avait pas accès aux instances correspondantes : • **Reporting > Gestion des modèles** (dans la barre de menus **RH Global);** • **Multimodules > Tableaux de données** (dans la barre de menus **Configuration);** • **Reporting > Sources de données pour services Web** (dans la barre de menus **Système).** • **Sécurité > Gestion des listes** (dans la barre de menus **Système).**  Cette case permet de contourner les droits d'accès donnés spécifiquement dans les modèles de rapports, les tableaux de données et les sources de données pour services Web. L'utilisateur pour qui on coche cette case peut corriger des erreurs (principalement dans la sécurité) pour que les autres utilisateurs puissent conserver accès à ces éléments de reporting en cas d'erreur de configuration ou de départ de tous les utilisateurs ayant les accès. Comme cette case permet de contourner les droits d'accès donnés spécifiquement dans les modèles de rapports, les tableaux de données et les sources de données pour services Web, il est déconseillé de la cocher à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

Champ	Description
Gestionnaire Sigmia	Cette case à cocher permet à l'utilisateur de visualiser l'icône dans le menu latéral 22 et de sélectionner les diverses barres de menus 743 auxquelles il a accès. • Cocher cette case pour les gestionnaires des ressources humaines qui ont un profil **Gestion** ou tout autre type de profil 274 qui aurait été créé dans votre entreprise, par exemple, **Manager, Recrutement, SST,** etc. • Décocher cette case pour les employés qui ont uniquement un profil My Sigmia.
Administrateur de l'aide contextuelle	Cocher cette case pour créer de l'aide contextuelle 37.  **Note :** Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case **Administrateur de l'aide contextuelle** 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'aide contextuelle** est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case **Administrateur de l'aide contextuelle** est cochée.
Administrateur de la sécurité	Cette case doit être cochée 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 membres du service à la clientèle de Sigmia 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 255 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. 264
6. Au besoin, attribuer un ou plusieurs rôles à ce profil d'utilisateur. 265
7. Au besoin, définir les accès aux types d'instances 265 qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.
8. Au besoin, définir les accès personnalisés 269 qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'utilisateur APS.

Sécurité de l'assistant personnel avec restriction aux informations confidentielles

Barre de menus : **Système**

Menu : **Sécurité > Sécurité de l'assistant personnel avec restriction aux informations confidentielles**

Vous pouvez envoyer des notifications aux participants des réunions planifiées pour la gestion des comités. Ces notifications sont configurées dans un écran utilisateur de type **Réunion.**

Lors de l'exécution de la tâche **Envoi de notifications pour les réunions** et de l'envoi des notifications, c'est la sécurité de l'assistant personnel avec restriction aux informations confidentielle qui est prise en compte pour la génération du modèle de notification qui peut être utilisé pour afficher le message envoyé aux participants.



Attention :

Par défaut, cet utilisateur a tous les droits, sauf pour les informations confidentielles suivantes qui figurent dans le dossier de l'employé :

- détails personnels (l'utilisateur a uniquement accès aux champs **Salutations** et **Sexe);**
- rémunération;
- numéro de sécurité sociale.

Par conséquent, comme l'utilisateur **Assistant personnel avec restrictions aux informations confidentielles** n'a aucun accès à ces informations du dossier de l'employé, il est recommandé de ne pas insérer les champs correspondants dans le modèle de notification utilisé pour générer le message envoyé aux participants. Ces champs ne pourront jamais être fusionnés.

1. Choisir **Sécurité > Sécurité de l'assistant personnel avec restriction aux informations confidentielles** 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 sont **Utilisateur APS avec restriction aux informations confidentielles**, mais peuvent être modifiés.
Courriel	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. 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 *(spam),* et il effectuera ses diffusions de Sigmia vers l'extérieur sans problème (ex. envoi de rapports par courriel, etc.). 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.
Langue *	Spécifier la langue d'affichage du logiciel. L'utilisateur peut cependant modifier la langue d'affichage 24 par la suite.

Champ	Description
Région d'utilisation *	Spécifier la région d'utilisation. L'utilisateur peut cependant modifier la région d'utilisation 24 par la suite.
Niveau d'accès	Le niveau d'accès permet de mettre en place des mécanismes généraux de sécurité 239.
Fuseau horaire	Spécifier le fuseau horaire. L'utilisateur peut modifier son fuseau horaire 26 par la suite. Seuls les fuseaux horaires qui ont été rendus disponibles 516 s'affichent dans la liste déroulante.  **Note :** Le champ **Fuseau horaire** est uniquement visible si vous utilisez de multiples fuseaux horaires dans votre environnement.
Le mot de passe de cet utilisateur n'expire jamais	Cocher cette case si le mot de passe de l'utilisateur n'expire jamais.  **Attention : É**tant donné le caractère confidentiel des informations saisies dans Sigmia, il est recommandé de ne pas cocher cette case et de modifier régulièrement les mots de passe des utilisateurs, y compris ceux qui peuvent se connecter aux services Web. Cette case est automatiquement cochée (et elle ne peut pas être décochée) si la méthode d'authentification sélectionnée dans le dossier de l'utilisateur est **Externe** ou **LDAP.** L'accès à ce champ est contrôlé par l'instance **Gestion de l'expiration du mot de passe.** Les droits habituels 288 s'appliquent pour cette instance dans : • les dossiers des utilisateurs 240; • les modèles de rapports 42 et les tableaux de données 134 de type **Configuration - Utilisateur;** • la grille affichée dans le menu **Sécurité > Gestion des utilisateurs** 224.
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 450 **Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP.**

Champ	Description
Administrateur des agendas *	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les agendas des utilisateurs auxquels il a accès.  **Note :** Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case **Administrateur des agendas** 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 des agendas** est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case **Administrateur des agendas** est cochée. 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.

Champ	Description
Administrateur des listes et modèles de rapports *	Cocher cette case pour donner à cet utilisateur les pleins pouvoirs sur les éléments suivants : • les modèles de rapports 42; • les tableaux de données 134; • les sources de données pour services Web 1059; • les modèles de listes fournies avec l'application qui sont énumérées dans le menu **Sécurité > Gestion des listes** 108. L'utilisateur pour qui on coche cette case peut uniquement visualiser les éléments de reporting ci-dessus pour les écrans auxquels il a droit. **Exemple** • Un utilisateur a le droit de visualiser les dossiers des employés, mais pas les rapports d'accidents. • On coche la case **Administrateur des listes et modèles de rapports** dans le dossier de cet utilisateur. • L'utilisateur a les pleins droits sur les modèles de rapports, tableaux de données et sources de données pour services Web de type **Employé** et **Employé avec historique,** car il a le droit de visualiser les dossiers des employés. • L'utilisateur n'a aucun droit sur sur les modèles de rapports, tableaux de données et sources de données pour services Web de type **SST - Accident de travail,** car il n'a pas le droit de visualiser les rapports d'accidents.  **Note :** Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case **Administrateur des listes et modèles de rapports** 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 des listes et modèles de rapports** est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case **Administrateur des listes et modèles de rapports** est cochée. **Attention :** En cochant cette case, l'utilisateur peut visualiser les menus ci-dessous même s'il n'avait pas accès aux instances correspondantes : • **Reporting > Gestion des modèles** (dans la barre de menus **RH Global);** • **Multimodules > Tableaux de données** (dans la barre de menus **Configuration);** • **Reporting > Sources de données pour services Web** (dans la barre de menus **Système).** • **Sécurité > Gestion des listes** (dans la barre de menus **Système).**  Cette case permet de contourner les droits d'accès donnés spécifiquement dans les modèles de rapports, les tableaux de données et les sources de données pour services Web. L'utilisateur pour qui on coche cette case peut corriger des erreurs (principalement dans la sécurité) pour que les autres utilisateurs puissent conserver accès à ces éléments de reporting en cas d'erreur de configuration ou de départ de tous les utilisateurs ayant les accès. Comme cette case permet de contourner les droits d'accès donnés spécifiquement dans les modèles de rapports, les tableaux de données et les sources de données pour services Web, il est déconseillé de la cocher à moins d'avoir une raison spéciale et réfléchie.

Champ	Description
Gestionnaire Sigmia	Cette case à cocher permet à l'utilisateur de visualiser l'icône dans le menu latéral 22 et de sélectionner les diverses barres de menus 743 auxquelles il a accès. • Cocher cette case pour les gestionnaires des ressources humaines qui ont un profil **Gestion** ou tout autre type de profil 274 qui aurait été créé dans votre entreprise, par exemple, **Manager, Recrutement, SST,** etc. • Décocher cette case pour les employés qui ont uniquement un profil My Sigmia.
Administrateur de l'aide contextuelle	Cocher cette case pour créer de l'aide contextuelle 37.  **Note :** Cette case peut être uniquement cochée par les utilisateurs pour qui la case **Administrateur de l'aide contextuelle** 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'aide contextuelle** est cochée. Seul cet utilisateur peut créer d'autres dossiers d'utilisateur où la case **Administrateur de l'aide contextuelle** est cochée.
Administrateur de la sécurité	Cette case doit être cochée 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 membres du service à la clientèle de Sigmia 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 255 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. 264
6. Au besoin, attribuer un ou plusieurs rôles à ce profil d'utilisateur. 265
7. Au besoin, définir les accès aux types d'instances 265 qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.
8. Au besoin, définir les accès personnalisés 269 qui s'appliqueront à ce profil d'utilisateur.
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le profil utilisateur.
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la sécurité de l'assistant personnel avec restrictions aux informations confidentielles.

FAQ - Sécurité et utilisateurs

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 283.



Note : En plus des instances, vous pouvez utiliser d'autres méthodes pour les détails personnels dans le dossier de l'employé. Consultez la FAQ ci-dessous pour en savoir plus.

Quelles méthodes puis-je utiliser pour masquer les détails personnels dans le dossier de l'employé? 328

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 42, les graphiques 112, 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 documents 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 Sigmia)

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 Sigmia (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 Sigmia (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 Sigmia.

Quelles méthodes puis-je utiliser pour masquer les détails personnels dans le dossier de l'employé?

Selon vos besoin, vous pouvez utiliser l'une des méthodes ci-dessous. Au besoin, vous pouvez combiner 330 ces méthodes.

Besoin	Instance de sécurité	Action Cacher les champs 846 (déclencheurs / actions)	Accès personnalisés
Cacher le libellé d'un champ	✓	✓	✗

Besoin	Instance de sécurité	Action Cacher les champs 846 (déclencheurs / actions)	Accès personnalisés
Cacher la valeur saisie dans un champ	✓	✓	✗ Si vous avez défini une paire de conditions 301 pour la Lecture et la Lecture/Écriture. ✓ Si vous avez défini uniquement une condition pour la Lecture 302 ou la Lecture/Écriture 301.
Cacher le libellé et la valeur saisie uniquement dans certains champs des détails personnels. Par exemple, cacher la date de naissance et le téléphone au domicile, mais afficher les autres champs des détails personnels.	✓	✓	✗ Les accès personnalisés aux données personnelles s'appliquent en bloc à tous les champs des détails personnels 300.
Cacher les valeurs saisies dans un champ du dossier d'employé dans la grille visible lorsque les utilisateurs accèdent au menu **Salariés > Dossiers des employés** ou à la liste des employés (par exemple, lorsqu'ils ajoutent un événement pour un employé)	✓	✗	✗ Si vous avez défini une paire de conditions 301 pour la Lecture et la Lecture/Écriture. ✓ Si vous avez défini uniquement une condition pour la Lecture 302 ou la Lecture/Écriture 301.
Cacher les valeurs saisies dans un champ du dossier de l'employé qui est visible dans les fenêtres récapitulatives disponibles dans la **Gestion express** et dans tout événement associé à un employé (par exemple, l'âge et la date de naissance)	✓	✗	✗ Si vous avez défini une paire de conditions 301 pour la Lecture et la Lecture/Écriture. ✓ Si vous avez défini uniquement une condition pour la Lecture 302 ou la Lecture/Écriture 301.

Besoin	Instance de sécurité	Action Cacher les champs 846 (déclencheurs / actions)	Accès personnalisés
Empêcher les utilisateurs de sélectionner un champ (s'ils ont les droits d'ajouter ou de modifier des modèles de rapports, tableaux de données, graphiques, modèles de documents, modèles de notification, modèles d'impression d'écran)	✓	✗	✗
Empêcher les utilisateurs de visualiser les valeurs saisies dans un champ lorsqu'ils consultent les résultats d'un modèle de rapport, tableau de donnée, graphique, modèle de notification, modèle d'impression d'écran	✓	✗	✗ Si vous avez défini une paire de conditions 301 pour la Lecture et la Lecture/Écriture. ✓ Si vous avez défini uniquement une condition pour la Lecture 302 ou la Lecture/Écriture 301.

Exemple de besoin

Vous souhaitez que les membres de groupe d'utilisateurs **Responsables du recrutement** ne puissent pas visualiser la date de naissance et l'âge des employés qui postulent aux recrutement à l'interne dans :

- le dossier de ces employés;
- la fenêtre récapitulative **Informations sur l'événement** qui est visible dans la candidature;
- la grille visible lorsque les utilisateurs accèdent au menu **Salariés > Dossiers des employés** ou à la liste des employés (par exemple, lorsqu'ils ajoutent un événement pour un employé);
- les modèles de rapports, car ces utilisateurs peuvent ajouter des modèles de rapports.

Configuration requise

- Ce ne sera pas suffisant si vous ajoutez uniquement uniquement une action **Cacher les champs** dans les déclencheurs et actions de l'écran **Fiche d'employé** pour masquer le champ **Date de naissance.**
- Vous devrez également vous assurer que ce groupe d'utilisateurs n'a pas de droit en Consultation et en Lecture sur l'instance **Date de naissance (Détails personnels).**

Quelles méthodes puis-je utiliser pour masquer le numéro de sécurité sociale dans le dossier de l'employé?

Selon vos besoin, vous pouvez utiliser l'une des méthodes ci-dessous. Au besoin, vous pouvez combiner 332 ces méthodes.

Besoin	Instance de sécurité	Action Cacher les champs 846 dans les déclencheurs /actions	Accès personnalisés
Cacher le libellé du champ dans le dossier de l'employé	✗	✓	✗
Cacher la valeur saisie dans le champ **No S.S.**	✓	✓	✗ Si vous avez défini une paire de conditions 299 pour la Lecture et la Lecture/Écriture. ✓ Si vous avez défini uniquement une condition pour la Lecture 300 ou la Lecture/Écriture 299.
Cacher les valeurs saisies dans un champ du dossier d'employé dans la grille visible lorsque les utilisateurs accèdent au menu **Salariés > Dossiers des employés** ou à la liste des employés (par exemple, lorsqu'ils ajoutent un événement pour un employé)	✓	✗	✗ Si vous avez défini une paire de conditions 299 pour la Lecture et la Lecture/Écriture. ✓ Si vous avez défini uniquement une condition pour la Lecture 300 ou la Lecture/Écriture 299.
Empêcher les utilisateurs de sélectionner un champ (s'ils ont les droits d'ajouter ou de modifier des modèles de rapports, tableaux de données, graphiques, modèles de documents, modèles de notification, modèles d'impression d'écran)	✓	✗	✗

Besoin	Instance de sécurité	Action Cacher les champs 846 dans les déclencheurs /actions	Accès personnalisés
Empêcher les utilisateurs de visualiser les valeurs saisies dans un champ lorsqu'ils consultent les résultats d'un modèle de rapport, tableau de donnée, graphique, modèle de notification, modèle d'impression d'écran	✓	✗	✗ Si vous avez défini une paire de conditions 299 pour la Lecture et la Lecture/Écriture. ✓ Si vous avez défini uniquement une condition pour la Lecture 300 ou la Lecture/Écriture 299.

Exemple de besoin

Vous souhaitez que les membres de groupe d'utilisateurs **Responsables du recrutement** ne puissent pas visualiser le numéro de sécurité sociale des employés qui postulent aux recrutement à l'interne dans :

- le dossier de ces employés;
- la grille visible lorsque les utilisateurs accèdent au menu **Salariés > Dossiers des employés** ou à la liste des employés (par exemple, lorsqu'ils ajoutent un événement pour un employé);
- les modèles de rapports, car ces utilisateurs peuvent ajouter des modèles de rapports.

Configuration requise

- Ce ne sera pas suffisant si vous ajoutez uniquement uniquement une action **Cacher les champs** dans les déclencheurs et actions de l'écran **Fiche d'employé** pour masquer le champ **No S.S.**.
- Vous devrez également vous assurer que ce groupe d'utilisateurs n'a pas de droit en Consultation et en Lecture sur l'instance **Numéro de sécurité sociale.**

Quelles méthodes puis-je utiliser pour masquer la rémunération dans le dossier de l'employé?

Selon vos besoin, vous pouvez utiliser l'une des méthodes ci-dessous.

Besoin	Instance de sécurité	Action Cacher les champs 846 dans les déclencheurs /actions	Accès personnalisés
Cacher la fenêtre flottante **Rémunération** dans le dossier de l'employé	✓	✗	✗ Si vous avez défini une paire de conditions 303 pour la Lecture et la Lecture/Écriture. ✓ Si vous avez défini uniquement une condition pour la Lecture 305 ou la Lecture/Écriture 304.
Cacher certains champs affichés dans la fenêtre **Rémunération**	✗	✗	✗
Empêcher les utilisateurs de sélectionner un champ se rapportant à la rémunération (s'ils ont les droits d'ajouter ou de modifier des modèles de rapports, tableaux de données, graphiques, modèles de documents, modèles de notification, modèles d'impression d'écran)	✓	✗	✗
Empêcher les utilisateurs de visualiser les valeurs saisies dans un champ lorsqu'ils consultent les résultats d'un modèle de rapport, tableau de donnée, graphique, modèle de notification, modèle d'impression d'écran	✓	✗	✗ Si vous avez défini une paire de conditions 303 pour la Lecture et la Lecture/Écriture. ✓ Si vous avez défini uniquement une condition pour la Lecture 305 ou la Lecture/Écriture 304.

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. Choisir le statut **Inactif.**
3. Lorsque l'employé retourne au travail, réactiver son dossier d'utilisateur en choisissant le statut **Actif.**

Quand je passe ma souris sur le libellé d'un champ contrôlé par une table de codes de sélection, le code de la table ne s'affiche pas dans une info-bulle alors qu'elle s'affiche pour d'autres utilisateurs. Comment puis-je afficher cette info-bulle?

Vous devez modifier 240 le dossier de l'utilisateur qui ne voit pas les info-bulles.

1. Choisir **Sécurité > Gestion des utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer le dossier d'utilisateur qui doit être modifié.
3. Cocher la case **Afficher les infos-bulles des contrôles reliés aux codes de sélection** 248.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le dossier de l'utilisateur.

Le dossier d'un utilisateur est systématique désactivé chaque fois qu'il se connecte. Que puis-je faire pour corriger la situation?

Vérifiez les aspects suivants :

Aspect	Explications
Date de départ dans le dossier d'employé lié au dossier d'utilisateur	Si le dossier de l'utilisateur est lié à un employé, vérifiez s'il y a une date de départ dans le dossier de l'employé. Si la date de départ est dans le passé, c'est un comportement normal. Le système désactive automatiquement 262 tous les dossiers d'utilisateurs des employés qui ont quitté l'entreprise. En effet, si un employé ne travaille plus pour votre entreprise, il ne peut plus se connecter à l'application. • Enlevez la date de départ si l'employé est toujours à votre emploi. • Modifiez la date de départ si l'employé quitte l'entreprise à une date ultérieure.

Aspect	Explications
Date de désactivation dans le dossier de l'utilisateur	Vérifier s'il y a une date de désactivation 245 dans le dossier de l'utilisateur. Si la date de désactivation est dans le passé, c'est un comportement normal. Le système désactive automatiquement 262 tous les dossiers d'utilisateurs dont la date de désactivation est dans le passé. • Enlevez la date de désactivation si elle ne s'applique plus. • Modifiez la date de désactivation si elle doit être repoussée.

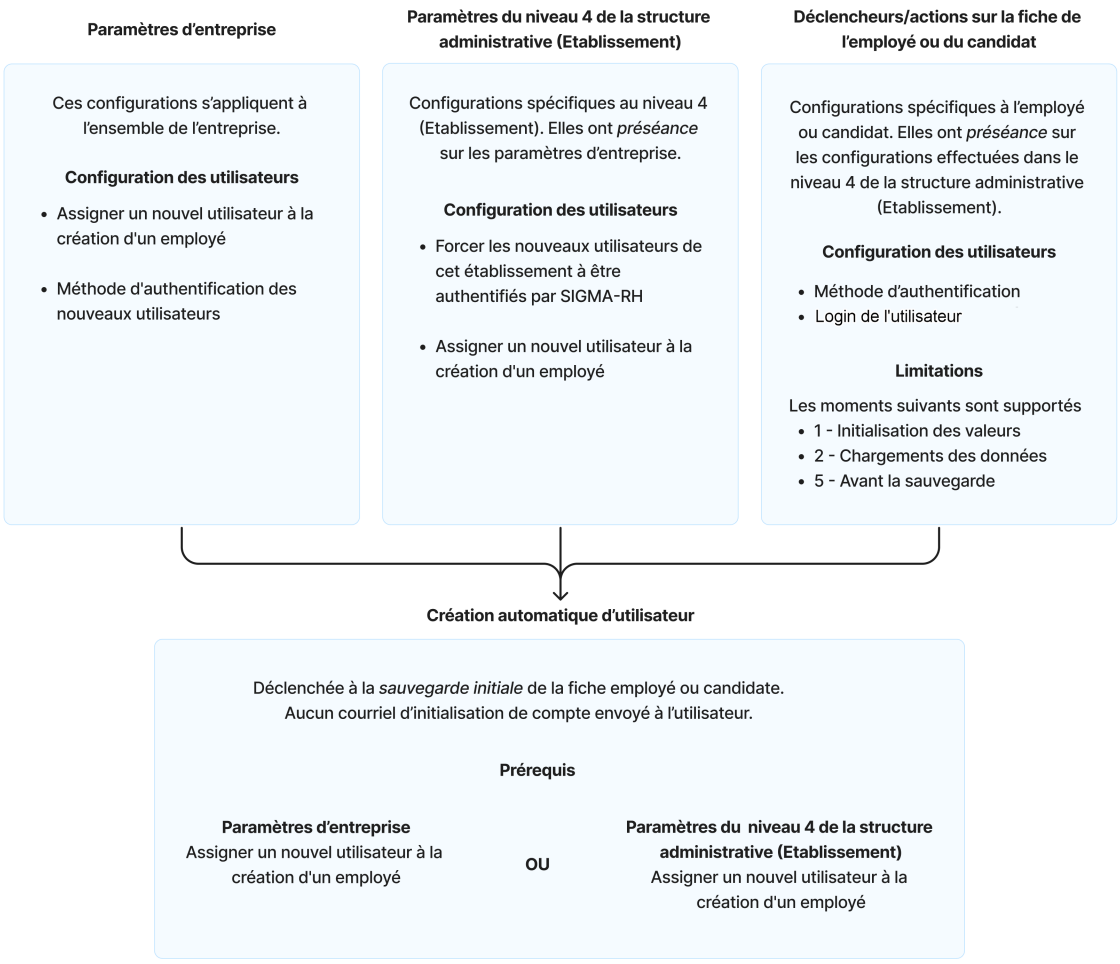
Quelle configuration doit-on effectuer pour ajouter automatiquement des dossiers d'utilisateurs chaque fois qu'un dossier d'employé ou qu'un dossier de candidat est ajouté?

Tout dépend des besoins dans votre entreprise. Vous trouverez ci-dessous quelques cas fréquents.



Note : Lorsque les dossiers d'utilisateurs sont ajoutés automatiquement, vous pouvez envoyer par courrier électronique les identifiants de connexion aux nouveaux utilisateurs. 312

Diagramme des principales configurations



Cas fréquents

Dossiers d'employés et/ou candidats	Cas de figure	Configuration requise
Ajout de dossiers d'employés seulement (aucun ajout de dossiers de candidats)	• Les utilisateurs liés aux dossiers d'employés ont tous la même méthode d'authentification **(Sigmia, Externe** ou **LDAP).**	Dans les paramètres d'entreprise : 1. Cocher la case **Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé** 440. 2. Sélectionner le niveau requis dans le paramètre **Niveau par défaut à l'initialisation de la structure administrative d'un utilisateur associé à un employé** 442. 3. Si la méthode d'authentification par défaut doit être **Externe,** cocher la case **Permettre l'authentification externe des utilisateurs** 450.

Dossiers d'employés et/ou candidats	Cas de figure	Configuration requise
		4. Si la méthode d'authentification par défaut doit être **LDAP,** cocher la case **Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP** 450**,** puis saisir le nom du serveur et du domaine. 5. Sélectionner la méthode requise dans le paramètre **Méthode d'authentification des nouveaux utilisateurs** 450. Dans les déclencheurs/actions (uniquement pour authentification **Externe) :** 1. Ajouter des actions 1000 pour que dans les dossiers des utilisateurs qui sont créés automatiquement le login corresponde à l'adresse de courrier électronique saisie dans le dossier de l'employé.
Ajout de dossiers d'employés et de dossiers de candidats	• Les utilisateurs liés aux dossiers d'employés ont tous la même méthode d'authentification, par exemple, **Externe.** • Les utilisateurs liés aux dossiers de candidats ont tous la méthode d'authentification **Sigmia.**	Dans les paramètres d'entreprise : 1. Cocher la case **Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé** 440. 2. Sélectionner le niveau requis dans le paramètre **Niveau par défaut à l'initialisation de la structure administrative d'un utilisateur associé à un employé** 442**.** 3. Cocher la case **Permettre l'authentification externe des utilisateurs** 450**.** 4. Sélectionner la méthode **Externe** dans le paramètre **Méthode d'authentification des nouveaux utilisateurs** 450. Dans les paramètres de l'établissement réservé à la gestion des candidats : 1. Cocher la case **Forcer les nouveaux utilisateurs de cet établissement à être authentifiés par Sigmia**. Dans les déclencheurs/actions (uniquement pour authentification **Externe) :** 1. Ajouter des actions 1000 pour que dans les dossiers des utilisateurs qui sont créés automatiquement le login corresponde à l'adresse de courrier électronique saisie dans le dossier de l'employé.

Dossiers d'employés et/ou candidats	Cas de figure	Configuration requise
Ajout de dossiers d'employés et de dossiers de candidats	• Les utilisateurs liés à certains employés (par exemple, les employés qui ont le type de contrat **Intérimaire)** doivent avoir la méthode d'authentification **Sigmia.** • Les utilisateurs liés à certains employés (par exemple, les employés qui n'ont PAS le type de contrat **Intérimaire)** doivent avoir la méthode d'authentification **Externe.** • Les utilisateurs liés aux dossiers de candidats doivent avoir la méthode d'authentification **Sigmia.**	Dans les paramètres d'entreprise : 1. Cocher la case **Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé** 440. 2. Sélectionner le niveau requis dans le paramètre **Niveau par défaut à l'initialisation de la structure administrative d'un utilisateur associé à un employé** 442. 3. Cocher la case **Permettre l'authentification externe des utilisateurs** 450. 4. Sélectionner la méthode **Externe** dans le paramètre **Méthode d'authentification des nouveaux utilisateurs** 450. Dans les paramètres de l'établissement réservé à la gestion des candidats : 1. Cocher la case **Forcer les nouveaux utilisateurs de cet établissement à être authentifiés par Sigmia**. Dans les déclencheurs/actions **:** 1. Ajouter une action 1002 pour que les dossiers des utilisateurs (liés aux employés qui ont le type de contrat **Intérimaire)** aient la méthode d'authentification **Sigmia**. 2. Ajouter une action 1000 pour que dans les dossiers des utilisateurs (liés aux employés qui n'ont PAS le type de contrat **Intérimaire**) le login corresponde à l'adresse de courrier électronique saisie dans le dossier de l'employé.

Portails, modèles de portail et tableaux de bord

Vous pouvez personnaliser le portail de l'entreprise visible dans la page d'accueil de l'application Sigmia et du module My Sigmia en lui ajoutant entre autres :

- des pages Web (par exemple, le site Internet ou intranet de votre entreprise, un moteur de recherche ou un site de nouvelles);
- des graphiques 112 illustrant l'utilisation de Sigmia;
- des tableaux de bord 387 qui comprennent des graphiques 112 illustrant l'utilisation de Sigmia;
- des images 542;

- des tableaux de données 134 qui affichent des informations saisies dans Sigmia;
- des widgets de diffusion 383 qui permettent aux recruteurs de postuler au nom de candidats externes;
- des boutons 370 qui dirigent les utilisateurs vers des fonctionnalités-clés.

Si votre entreprise le permet, chaque utilisateur peut aussi configurer son propre portail 31 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 387 qui lui donnent accès à des graphiques (en format image ou tableau de données) sur divers indicateurs significatifs tirés de l'utilisation de Sigmia.

Gérer le portail de l'entreprise

Barre de menus : **Système** Menu : **Portails > Gestion du portail de l'entreprise**

Vous pouvez personnaliser le portail de l'entreprise visible dans la page d'accueil de l'application Sigmia et du module My Sigmia en lui ajoutant entre autres :

- des pages Web (par exemple, le site Internet ou intranet de votre entreprise, un moteur de recherche ou un site de nouvelles);
- des graphiques 112 illustrant l'utilisation de Sigmia;
- des tableaux de bord 387 qui comprennent des graphiques 112 illustrant l'utilisation de Sigmia;
- des images 542;
- des tableaux de données 134 qui affichent des informations saisies dans Sigmia;
- des widgets de diffusion 383 qui permettent aux recruteurs de postuler au nom de candidats externes;
- des boutons 370 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 un ou deux portails.

Note : Les utilisateurs du mode **Gestion** peuvent personnaliser leur portail 31 en ajoutant les pages Web ou les tableaux de bord 387 de leur choix. Ils ne peuvent en aucun cas supprimer les portails d'entreprise configurés par l'administrateur.

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 387 qui comprennent des graphiques 112	✗	✗	✓
Texte et champs	✓	✗	✗
Graphiques 112	✓	✗	✗
Images 542	✓	✗	✗
Tableaux de données 134	✓	✗	✗
Boutons permettant d'accéder à une page Web	✓	✗	✗
Boutons permettant d'accéder à une fonctionnalité du système	✓ 1 340	✗	✗
Boutons permettant d'accéder à un modèle de portail 353	✓ 2 340	✗	✗
Boutons permettant d'accéder au résultat d'un une liste ou d'un rapport 96 ajouté dans la liste des favoris	✓ 3 340	✗	✗
Boutons permettant d'accéder au résultat d'un modèle de rapport 42	✓ 3 340	✗	✗
Widget de diffusion 383 permettant aux recruteurs de postuler au nom de candidats externes	✓	✗	✗

1 Les fonctionnalités du système pouvant être affichées varient en fonction de la disponibilité du modèle de portail 355.

- Si la disponibilité du modèle de portail est **Menus Gestion,** seules les fonctionnalités du mode Gestion peuvent être affichées.
- Si la disponibilité du modèle de portail est **Menus My Sigmia,** seules les fonctionnalités du mode My Sigmia peuvent être affichées.

2 Les modèles de portail pouvant être affichés varient en fonction de la disponibilité du modèle de portail 355.

- Si la disponibilité du modèle de portail est **Menus Gestion,** vous pouvez uniquement permettre la visualisation des modèles de portail dont la disponibilité est **Menus Gestion.**
- Si la disponibilité du modèle de portail est **Menus My Sigmia,** vous pouvez uniquement permettre la visualisation des modèles de portail dont la disponibilité est **Menus My Sigmia.**

3 Uniquement si la disponibilité 355 du modèle de portail est **Menus Gestion.** Non disponible si la disponibilité du modèle de portail est **Menus My Sigmia.**

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.**
3. Sélectionner le type **Modèle de portail.**
4. Préciser la disponibilité de ce portail d'entreprise.

   La disponibilité du portail d'entreprise a une incidence sur les menus pour lesquels ce portail doit s'afficher 344, ainsi que le modèle de portail pouvant être sélectionné 341 pour chaque résolution. Les options suivantes sont possibles :

   - **Des menus Gestion uniquement**
   - **Des menus My Sigmia seulement**
5. Saisir les données requises dans la fenêtre **Informations générales** :

Champ	Utilisation
Type de portail	Champ en Lecture seule qui indique le type de portail **Modèle de portail.**
Disponibilité du modèle	Champ en Lecture seule qui indique la disponibilité du portail d'entreprise sélectionné **(Menus Gestion** ou **Menus My Sigmia).**
Modèle de portail	• Si le modèle de portail a été configuré pour se redimensionner automatiquement lorsqu'il est consulté sur un PC ou un portable, choisir **Utiliser le même modèle pour les résolutions PC et Mobile,** puis sélectionner le modèle de portail 354 requis. **Attention :** Vous devez ajouter des sections 356 dans le modèle de portail pour que celui-ci se redimensionne automatiquement en fonction de la résolution de l'écran de l'utilisateur qui consulte le portail d'entreprise. Nous ne pouvons pas garantir un redimensionnement adéquat sur les résolutions PC et Mobile si vous ajoutez du texte, puis que vous ajoutez des éléments en utilisant la barre d'outils d'édition. • Si deux modèles de portail distincts ont été configurés (un pour consultation sur un PC et l'autre pour consultation sur un portable, choisir **Utiliser un modèle différent pour chacune des résolutions,** puis sélectionner le modèle requis pour chaque résolution. Si aucun modèle de portail n'est sélectionné pour l'une des résolutions, le portail d'entreprise sera masqué dans l'autre résolution. Par exemple, vous avez choisi le modèle de portail ABC pour la haute résolution, mais vous n'avez choisi aucun modèle de portail pour la basse résolution. Lorsque les utilisateurs consulteront Sigmia sur un mobile, ils ne verront **pas** le modèle de portail défini pour la haute résolution.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Haute résolution (Version PC)</td><td>Sélectionner le modèle de portail qui doit être affiché dans le portail d'entreprise lorsque l'utilisateur se connecte à l'application depuis un ordinateur.
Le système permet uniquement la sélection des modèles de portail dont la disponibilité 355 est identique à celle du portail d'entreprise.
Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, seuls les modèles de portail dont la disponibilité est Menus Gestion sont affichés.
Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My Sigmia, seuls les modèles de portail dont la disponibilité est Menus My Sigmia sont affichés.</td></tr>
<tr><td>Basse résolution (Version Mobile)</td><td>Sélectionner le modèle de portail qui doit être affiché dans le portail d'entreprise lorsque l'utilisateur se connecte à l'application depuis un portable.
Le système permet uniquement la sélection des modèles de portail dont la disponibilité 355 est identique à celle du portail d'entreprise.
Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, seuls les modèles de portail dont la disponibilité est Menus Gestion sont affichés.
Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My Sigmia, seuls les modèles de portail dont la disponibilité est Menus My Sigmia sont affichés.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Titre *</td><td>Donner un titre au portail (par exemple, Portail des gestionnaires de la formation).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative minimum et maximum de ce portail</td><td>Choisir l'option applicable.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Niveau minimum d'affichage</td><td>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.
Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis.
Exemple
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.</td></tr>
<tr><td>Niveau maximum d'application du filtre</td><td>Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail.
Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis.
Exemple
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 maximum d'application du filtre.
Marc Leblanc a choisi un niveau 5 (Service - Comptabilité) comme structure administrative par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative.
Même si la structure par défaut de Marc Leblanc est le niveau 5 (Service - Comptabilité), il visualisera dans le graphique le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement) et non à un niveau inférieur.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Indiquer la taille du portail et l'ordre d'affichage *</td><td>Choisir l'option applicable.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Taille du portail</td><td>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>
<tr><td>Ordre d'affichage</td><td>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.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Mise en cache du portail</td><td>Choisir l'option applicable :
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Oui</td><td>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>Non</td><td>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.
Cette option peut être intéressante si le portail comprend un modèle de portail 353 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.
 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.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Sélectionner les menus pour lesquels ce portail doit s'afficher par défaut aux utilisateurs</td><td>Choisir l'option applicable.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<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 743 de l'application, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur.
• Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, le portail d'entreprise sera visible dans toutes les barres de menus qui ont le mode 744 Gestion.
• Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My Sigmia, le portail d'entreprise sera visible dans My Sigmia (si aucune barre de menus ayant le mode My Sigmia n'a été créée) ou dans toutes les barres de menus qui ont le mode 744 My Sigmia (si de telles barres de menus ont été ajoutées).</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 743 précise, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur.
Cliquer Ajouter, puis choisir la ou les barres de menus requises.
• Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, seules les barres de menus qui ont le mode 744 Gestion peuvent être sélectionnées.
• Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My Sigmia, seules les barres de menus personnalisées qui ont le mode 744 My Sigmia peuvent être sélectionnées.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

6. Définir la sécurité de ce portail d'entreprise. 349
7. 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.**
3. Sélectionner le type **Page Web.**
4. Préciser la disponibilité de ce portail d'entreprise.

   La disponibilité du portail d'entreprise a une incidence sur les menus pour lesquels ce portail doit s'afficher 347. Les options suivantes sont possibles :

   - **Des menus Gestion uniquement**
   - **Des menus My Sigmia seulement**
   - **Des menus Gestion et My Sigmia**
5. Saisir les données requises dans la fenêtre **Informations générales** :

Champ	Utilisation
Type de portail	Champ en Lecture seule qui indique le type de portail **Page Web.**
Disponibilité du modèle	Champ en Lecture seule qui indique la disponibilité du portail d'entreprise sélectionné **(Menus Gestion, Menus My Sigmia, Menus Gestion et My Sigmia).**
Adresse *	Indiquer l'adresse Internet (par exemple, **www.entrepriseABC.com);**
Titre *	Donner un titre au portail (par exemple, **Intranet de l'entreprise ABC);**
Indiquer la taille du portail et l'ordre d'affichage *	Choisir l'option applicable.

Option	Utilisation
Taille du portail	• 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.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Mise en cache du portail</td><td>Choisir l'option applicable :
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Oui</td><td>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>Non</td><td>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.
Cette option peut être intéressante si le portail comprend un modèle de portail 353 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.
 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.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Sélectionner les menus pour lesquels ce portail doit s'afficher par défaut aux utilisateurs</td><td>Choisir l'option applicable.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<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 743 de l'application, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur.
Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, le portail d'entreprise sera visible dans toutes les barres de menus qui ont le mode 744 Gestion.
Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My Sigmia, le portail d'entreprise sera visible dans My Sigmia (si aucune barre de menus ayant le mode My Sigmia n'a été créée) ou dans toutes les barres de menus qui ont le mode 744 My Sigmia (si de telles barres de menus ont été ajoutées).</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 743 précise, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur.
Cliquer Ajouter, puis choisir la ou les barres de menus requises.
Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, seules les barres de menus qui ont le mode 744 Gestion peuvent être sélectionnées.
Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My Sigmia, seules les barres de menus personnalisées qui ont le mode 744 My Sigmia peuvent être sélectionnées.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

6. Définir la sécurité de ce portail d'entreprise. 349
7. 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.**
3. Sélectionner le type **Tableau de bord.**
4. Préciser la disponibilité de ce portail d'entreprise.

   Seule l'option **Des menus Gestion uniquement** peut être sélectionnée.

   La disponibilité du portail d'entreprise a une incidence sur les menus pour lesquels ce portail doit s'afficher 349.

5. Saisir les données requises dans la fenêtre **Informations générales** :

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Type de portail</td><td>Champ en Lecture seule qui indique le type de portail Tableau de bord.</td></tr>
<tr><td>Disponibilité du modèle</td><td>Champ en Lecture seule qui indique la disponibilité du portail d'entreprise sélectionné (Menus Gestion).</td></tr>
<tr><td>Veuillez choisir le tableau de bord *</td><td>Sélectionner le tableau de bord 387 qui doit être affiché dans le portail d'entreprise.</td></tr>
<tr><td>Titre *</td><td>Donner un titre au portail (par exemple, Indicateurs pour gestionnaires RH).</td></tr>
<tr><td>Indiquer la taille du portail et l'ordre d'affichage *</td><td>Choisir l'option applicable.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Taille du portail</td><td>• 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>
<tr><td>Ordre d'affichage</td><td>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.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Mise en cache du portail</td><td>Choisir l'option applicable :
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Oui</td><td>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>Non</td><td>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.
Cette option peut être intéressante si le portail comprend un modèle de portail 353 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.

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.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Sélectionner les menus pour lesquels ce portail doit s'afficher par défaut aux utilisateurs</td><td>Choisir l'option applicable.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<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 743 de l'application, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur.
Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, le portail d'entreprise sera visible dans toutes les barres de menus qui ont le mode 744 Gestion.
Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My Sigmia, le portail d'entreprise sera visible dans My Sigmia (si aucune barre de menus ayant le mode My Sigmia n'a été créée) ou dans toutes les barres de menus qui ont le mode 744 My Sigmia (si de telles barres de menus ont été ajoutées).</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 743 précise, qu'il s'agisse d'une barre de menus système ou d'une barre de menus utilisateur.
Cliquer Ajouter, puis choisir la ou les barres de menus requises.
Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus Gestion, seules les barres de menus qui ont le mode 744 Gestion peuvent être sélectionnées.
Si la disponibilité du portail d'entreprise est Menus My Sigmia, seules les barres de menus personnalisées qui ont le mode 744 My Sigmia peuvent être sélectionnées.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

6. Définir la sécurité de ce portail d'entreprise. 349
7. 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 requis 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.

FAQ - Certains utilisateurs ne peuvent pas visualiser un portail d'entreprise. Que dois-je faire pour corriger la situation?

Si vous avez ajouté un portail d'entreprise et que certains utilisateurs ne peuvent pas le visualiser, vérifiez les aspects suivants :

Aspect	Explications
Menu dans lequel le portail d'entreprise doit s'afficher	Pour que le portail d'entreprise s'affiche, les utilisateurs doivent visualiser le menu 344 dans lequel le portail d'entreprise est disponible. 1. Accédez au menu 745 sélectionné dans le portail d'entreprise. 2. Vérifiez le profil utilisateur 745 sélectionné dans le menu, puis assurez-vous que les utilisateurs ont bien ce profil 254 dans leur dossier d'utilisateur. 3. Vérifiez si les utilisateurs figurent bien dans la fenêtre **Utilisateurs et groupes associés.** Si vous avez donné des droits à un groupe d'utilisateurs dans le menu, assurez-vous d'attribuer ce groupe aux utilisateurs 264 dans le profil précisé. 4. Si le mode 744 Gestion est précisé dans menu, cochez la case **Gestionnaire Sigmia** dans le dossier de l'utilisateur. **Exemple** • Dans un portail d'entreprise, vous avez indiqué que ce portail doit uniquement être visible dans le menu **Talent & Formation.** • Charles Leblanc vous indique qu'il ne visualise pas ce portail d'entreprise, alors qu'il devrait le voir. • Après avoir vérifié le menu **Talent & Formation,** vous vous rendez compte que ce menu est uniquement visible aux utilisateurs ayant un profil Gestion et qui sont membres du groupe d'utilisateurs **Responsable de la formation.** • Pour corriger la situation, vous devrez : o attribuer le groupe **Responsable de la formation** dans le profil Gestion de Charles Leblanc; o cocher la case **Gestionnaire Sigmia** dans le dossier de l'utilisateur.

Aspect	Explications
Sécurité du portail d'entreprise	Dans les paramètres de sécurité 349 du portail d'entreprise, assurez-vous que les utilisateurs ont au moins un droit en Lecture. Si vous avez donné des droits à un groupe d'utilisateurs dans les paramètres de sécurité du portail d'entreprise, assurez-vous d'attribuer ce groupe aux utilisateurs 264. **Exemple** • Dans un portail d'entreprise, vous avez donné des droits en Lecture au groupe d'utilisateurs **Responsable de la formation.** • Charles Leblanc vous indique qu'il ne visualise pas ce portail d'entreprise, alors qu'il devrait le voir. • Après avoir vérifié le dossier d'utilisateur de Charles Leblanc, vous vous rendez compte qu'on a omis de lui attribuer le groupe d'utilisateurs **Responsable de la formation.** • Pour corriger la situation, vous devrez attribuer le groupe **Responsable de la formation** dans le profil approprié (par exemple, Gestion ou tout autre profil personnalisé) du dossier d'utilisateur de Charles Leblanc.
Niveau de structure administrative	Pour que le portail d'entreprise s'affiche, les utilisateurs doivent avoir sélectionné le niveau minimum d'affichage 343 défini dans le portail d'entreprise dans le menu **Sélection d'une structure administrative.** **Exemple** • Dans un portail d'entreprise, vous avez indiqué que le niveau minimum d'affichage est le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement). • Dans le menu **Sélection d'une structure administrative,** Charles Leblanc a choisi un élément de niveau 3 dans la structure administrative) et il ne voit pas le portail d'entreprise. • Pour visualiser le portail d'entreprise, Charles Leblanc doit choisir un élément de niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans le menu **Sélection d'une structure administrative.**

Gérer le portail des utilisateurs

Barre de menus : **Système** Menu : **Portails > Portail des utilisateurs**

L'utilisateur qui a accès à cette option, habituellement l'administrateur, peut visualiser les portails 31 que l'ensemble des utilisateurs du système se sont définis. Il peut ainsi assurer un certain contrôle sur les pages Web et les tableaux de bord 387 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.

Configurer les modèles de portail

Barre de menus : **Système** Menu : **Portails > Modèle de portail**

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 339;
- les modèles de documents, les modèles d'impression d'écran 456; les modèles de notification 817;
- les barres de menus utilisateurs 743.

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?

Attention : Vous devez ajouter des sections 356 dans le modèle de portail pour que celui-ci se redimensionne automatiquement en fonction de la résolution de l'écran de l'utilisateur qui consulte le portail d'entreprise. Nous ne pouvons pas garantir un redimensionnement adéquat sur les résolutions PC et Mobile si vous ajoutez du texte, puis que vous ajoutez des éléments en utilisant la barre d'outils d'édition.

Informations pouvant être intégrées dans un modèle de portail	Exemples d'utilisation
Champs 358	• 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 112	• Portail d'entreprise qui comprend un graphique sur le nombre d'accidents de travail par mois
Images 542	• Portail d'entreprise comprenant un logo ou une image
Modèles de rapports 42	• Portail d'entreprise qui comprend des liens vers le résultat (en PDF) des modèles de rapport devant être consultés fréquemment
Tableaux de données 134	• Portail d'entreprise qui inclut un tableau de données sur les absences actives • Portail d'entreprise qui inclut un tableau de données sur les accidents de travail avec arrêt de travail

Informations pouvant être intégrées dans un modèle de portail	Exemples d'utilisation
Boutons permettant d'accéder à une page Web	• Portail d'entreprise comprenant un bouton qui permet d'accéder à votre site intranet
Boutons permettant d'accéder à une fonctionnalité du système	• 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 353	• 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 au résultat d'une liste ou d'un rapport 96 ajouté dans la liste des favoris	• Portail d'entreprise donnant accès en format PDF, Excel (*.xlsx ou 97-2003), HTML ou Texte (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM) au résultat d'une liste ou d'un rapport figurant dans la liste des favoris
Boutons permettant d'accéder au résultat d'un modèle de rapport 42	• Portail d'entreprise donnant accès en format PDF, Excel (*.xlsx ou 97-2003), HTML ou Texte (ANSI, UTF-8, UTF-8 sans BOM) au résultat d'un modèle de rapport qui doit être consulté fréquemment.
Widget de diffusion 383	• Portail d'entreprise permettant aux recruteurs de postuler au nom de candidats externes.

Ajouter un modèle de portail

Barre de menus : **Système** Menu : **Portails > Modèle de portail**

Les modèles de portails vous permettent d'intégrer de nombreux éléments visuels et statistiques, ainsi que des boutons dans :

- les portails d'entreprise 339;
- les modèles de documents, les modèles d'impression d'écran 456; les modèles de notification 817;
- les barres de menus utilisateurs 743.

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.

Attention : Vous devez ajouter des sections 356 dans le modèle de portail pour que celui-ci se redimensionne automatiquement en fonction de la résolution de l'écran de l'utilisateur qui consulte le portail d'entreprise. Nous ne pouvons pas garantir un redimensionnement adéquat sur les résolutions PC et Mobile si vous ajoutez du texte, puis que vous ajoutez des éléments en utilisant la barre d'outils d'édition.

Définir un modèle de portail

1. Choisir **Portails > Modèle de portail** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Indiquer la disponibilité du portail.

<table>
<tr><th>Type</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Disponibilité du portail</td><td>
Sélectionner la disponibilité du modèle de portail.
La disponibilité a une incidence :

sur les modèles de portail pouvant être sélectionnés dans les portails de l'entreprise 339;
sur les éléments qui peuvent être ajoutés dans le modèle de portail.

<table>
<tr><th rowspan="2">Éléments pouvant être ajoutés</th><th colspan="2">Disponibilité</th></tr>
<tr><th>Des menus Gestion uniquement</th><th>Des menus My Sigmia uniquement</th></tr>
<tr><td>Texte (incluant des champs) 358</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Graphiques 362</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Tableaux de données 364</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Images 363</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Boutons 371 (Adresse Internet)</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Boutons 371 (Fonctionnalité du système)</td><td>✓
Vous pourrez uniquement sélectionner les menus disponibles en mode Gestion. Les menus du module My Sigmia ne peuvent pas être sélectionnés.</td><td>✓
Vous pourrez uniquement sélectionner les menus disponibles dans le module My Sigmia. Les menus du mode Gestion ne peuvent pas être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Boutons 371 (Modèle de portail)</td><td>✓
Vous pourrez uniquement sélectionner les modèles de portail dont la disponibilité est Menus Gestion.</td><td>✓
Vous pourrez uniquement sélectionner les modèles de portail dont la disponibilité est Menus My Sigmia.</td></tr>
<tr><td>Boutons 373 (Listes et rapports)</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Type	Utilisation		
	Boutons 374 (Modèle de rapport)	✓	✓

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.

Note : Dans le coin supérieur droit de la fenêtre **Modèle,** choisir :

- l'option **Mobile** pour visualiser l'affichage dans un écran plus petit qui vous permet de simuler l'affichage sur un portable;
- l'option **Web** pour visualiser l'affichage en pleine largeur d'écran.

L'option sélectionnée pour chaque modèle de portail est conservée dans vos préférences d'affichage. Elle sera donc choisie par défaut lors de vos connexions futures.

4. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

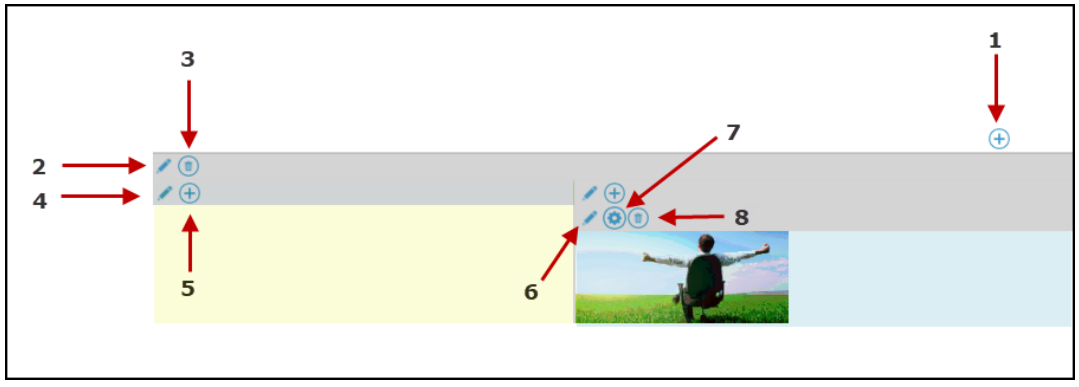
Champ	Utilisation
Nom du modèle *	Inscrire le nom du modèle.

5. Configurer le format d'affichage, les sections et les éléments qui doivent être affichés dans chaque section.

Note : Les formats d'affichage disponibles peuvent comprendre une ou plusieurs **sections** de diverses tailles. Les **sections** permettent un redimensionnement automatique du portail d'entreprise selon la taille de l'écran dont se sert l'utilisateur. Dans l'illustration ci-dessous, les sections sont surlignées en jaune et en bleu à titre d'exemple.

Exemple

- Le format d'affichage 3 sections est choisi dans un modèle de portail. La première section comprend du texte. La seconde section comprend un tableau de données. La troisième section comprend un graphique.
- Si vous visualisez le portail d'entreprise créé à partir de ce modèle de portail sur un écran large, les 3 sections s'afficheront les unes **à côté** des autres.
- Si vous visualisez le portail d'entreprise créé à partir de ce modèle de portail sur un portable, les 3 sections s'afficheront les unes **sous** les autres.



Action	Procédure
1 - Sélectionner le format d'affichage	1. Cliquer ⊕. 2. Sélectionner le format d'affichage requis.
2 - Modifier le format d'affichage	Vous pouvez modifier le format d'affichage, par exemple, pour passer d'un format d'affichage comprenant 2 sections à un format d'affichage comprenant 3 sections.  **Attention :** Le système ne vous permet pas de modifier le format d'affichage si ce changement entraîne la suppression d'éléments ajoutés dans des sections existantes. Par exemple, si vous aviez sélectionné un format d'affichage comprenant 3 sections, et que vous aviez ajouté des éléments dans ces sections, vous ne pouvez revenir à un format d'affichage comprenant 2 sections. Vous pourrez uniquement sélectionner un format d'affichage comprenant 3 sections ou plus. 1. Cliquer ✎. 2. Sélectionner le format d'affichage requis.
3 - Supprimer un format d'affichage	1. Cliquer 🗑. Résultat : Un avertissement s'affiche. 2. Cliquer **OK.** Résultat : Le format d'affichage et tous les éléments qu'il comprenait sont supprimés.
4 - Configurer les options d'affichage de la section	Vous pouvez configurer des options d'affichage pour chacune des sections. 1. Cliquer ✎. 2. Sélectionner la couleur de fond. Vous pouvez choisir une couleur à l'aide du sélecteur des couleurs ou réutiliser la couleur de fond 750, la couleur d'accent 750 ou la couleur d'en-tête 750 définie dans le thème visuel 749 utilisé dans votre entreprise. 3. Définir l'alignement de cette section. 4. Définir les marges devant s'appliquer à cette section.

Action	Procédure
5 - Sélectionner le type d'élément qui doit être visible dans la section	Dans chacune des sections, vous devez sélectionner le type d'élément (c'est-à-dire le contenu) qui doit être ajouté. 1. Cliquer ⊕. 2. Sélectionner l'élément qui doit être ajouté. • Texte 358 (incluant des champs) • Graphique 362 • Tableau de données 364 • Image 363 • Boutons 370 3. Définir l'élément ajouté.
6 - Modifier l'élément ajouté dans une section	Vous pouvez modifier la configuration de l'élément ajouté dans une section. 1. Cliquer ✎. 2. Apporter les changements requis. 3. Cliquer **Enregistrer**.
7 - Afficher ou masquer certains éléments en fonction de la résolution de l'écran	Vous pouvez afficher ou masquer certains éléments si les utilisateurs accèdent à Sigmia à partir d'un mobile, d'une tablette ou du Web. 1. Cliquer ⚙. 2. Pour chacune des résolutions, indiquer si l'élément doit être affiché ou masqué. 3. Cliquer **Enregistrer**.
8 - Supprimer l'élément ajouté dans une section	1. Cliquer 🗑. Résultat : Un avertissement s'affiche. 2. Cliquer **OK.** Résultat : L'élément ajouté dans la section est supprimé.

6. Définir la sécurité de ce modèle de portail.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de portail.

Insérer des champs dans un modèle de portail

Barre de menus : **Système** Menu : **Portails > Modèle de portail**

Les modèles de portail 353 peuvent contenir du texte et des champs qui réfèrent à des informations saisies dans l'application. Lorsqu'un modèle de portail est visualisé dans le portail de l'entreprise 339, vous verrez les informations qui ont été saisies dans l'application dans les champs correspondants.



Attention : Pour insérer des champs dans un modèle de portail, vous devez utiliser la barre d'outils d'édition. Celle-ci comprend des icônes qui vous permettent d'ajouter des graphiques ( ), des images ( ), des boutons ( ) et des tableaux de données ( ).

Pour assurer un redimensionnement automatique lorsque le modèle de portail sera visualisé dans un portail d'entreprise, il n'est pas recommandé d'utiliser la barre d'outils d'édition afin d'ajouter des graphiques, des images, des boutons et des tableaux de données. Ajoutez plutôt des sections 356 dans le modèle de portail et intégrez-y des graphiques 362, des images 363, des boutons 370 et des tableaux de données 364.

Opérations pouvant être effectuées pour les champs

Opération	Procédure
Insérer un champ	Prendre soin d'insérer des espaces entre les champs (par ex. entre le champ **Prénom** et le champ **Nom** d'un destinataire). **Note** : Les champs affichés varient en fonction du type de modèle sélectionné. Par exemple, si l'utilisateur a créé un modèle de type **SST - Accident de travail,** les champs relatifs aux absences ne seront pas affichés. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs. 1. Cliquer sur l'icône qui permet de sélectionner le type d'élément à insérer. 2. Sélectionner **Texte**. 3. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle. 4. Cliquer dans la barre d'outils d'édition. 5. Choisir le champ requis dans l'arbre de sélection des champs.
Déplacer un champ	Les champs peuvent être déplacés dans le modèle à l'aide de la souris (cliquer-déposer). 1. Cliquer le champ à déplacer. 2. Glisser la souris jusqu'à l'emplacement requis.
Ajouter un champ **Date**	1. Cliquer sur l'icône qui permet de sélectionner le type d'élément à insérer. 2. Sélectionner **Texte**. 3. Cliquer dans la barre d'outils d'édition. 4. Sélectionner le format de date requis (`jj.mm.aa`, `Le jj mmmm aaaa`, etc.) dans la catégorie **Fonctions** de l'arbre de sélection des champs.

Opération	Procédure
Ajouter un champ permettant d'insérer la mention **Monsieur** ou **Madame**	Le choix **Monsieur/Madame** est basé sur le sexe (masculin ou féminin) inscrit dans la fiche de l'employé. 1. Cliquer sur l'icône ⊕ qui permet de sélectionner le type d'élément à insérer. 2. Sélectionner **T Texte**. 3. Cliquer dans la barre d'outils d'édition. 4. Sélectionner le champ **M. ou Mme.**
Ajouter un champ permettant de signer le document	1. Cliquer sur l'icône ⊕ qui permet de sélectionner le type d'élément à insérer. 2. Sélectionner **T Texte**. 3. Cliquer dans la barre d'outils d'édition. 4. Sélectionner le champ requis (nom, prénom, adresse, etc.) dans la catégorie **Utilisateur** de l'arbre de sélection des champs.
Mettre en page le modèle	Tout le texte, y compris les champs, peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.

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.**

Mettre en forme les champs insérés dans les modèles

Lorsqu'un champ est inséré dans un modèle, il prend la mise en forme déjà appliquée sur cette ligne.

Cependant, dans les cas suivants, vous devez appliquer tous les éléments de mise en forme requis **avant** d'insérer le champ :

- La mise en forme d'un champ est différente de la mise en forme de la ligne où ce champ est inséré (par exemple, champ en gras dans une ligne qui n'est pas en gras).
- La mise en forme d'un champ est différente de la mise en forme de la ligne précédant l'insertion de ce champ (par exemple, champ en gras inséré seul sur une ligne alors que le reste du texte n'est pas en gras).

Application de la mise en forme initiale sur un champ

Utilisez des caractères « guides » pour faciliter la mise en forme des champs. Ces caractères « guides » peuvent par la suite être supprimés.

1. Dans le modèle de document, insérer deux caractères « guides ». Ces deux caractères vous permettront de visualiser correctement à l'écran la mise en forme du champ qui sera inséré.
2. Appliquer la mise en forme requise pour ces deux caractères « guides » (gras, italique, couleur, etc.)
3. Placer le curseur entre les deux caractères « guides ».
4. Insérer le champ requis entre les deux caractères « guides ».
5. Supprimer les deux caractères « guides » pour que ceux-ci ne s'affichent pas dans le document fusionné.

   Résultat : Lorsque vous fusionnez un document à partir de ce modèle de document, la mise en forme choisie sera appliquée au contenu du champ.

Modification de la mise en forme d'une ligne contenant un champ ou d'un champ déjà inséré

Comme la mise en forme des champs doit être faite **avant** l'insertion du champ, vous devez insérer de nouveau les champs dans les cas suivants :

- Vous modifiez la mise en forme d'une ligne contenant un champ. Dans ce cas, il vous suffit de supprimer les champs déjà insérés, puis de les insérer de nouveau.
- Vous modifiez la mise en forme d'un champ déjà inséré. Dans ce cas, vous pouvez utiliser la technique des caractères « guides » pour effectuer vos changements. Vous ne pouvez pas modifier la mise en forme d'un champ déjà inséré en le sélectionnant et en appliquant de nouveaux éléments de mise en forme.

Disponibilité des champs pour les modèles

Les champs disponibles pour les modèles de portails 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 les champs se rapportant au modèle de RTT d'un employé. Si le modèle de portail 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 547 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 portail.

Insérer des statistiques et des images dans un modèle de portail

Barre de menus : **Système** Menu : **Portails > Modèle de portail**

Vous pouvez insérer des statistiques (graphiques 112, tableaux de données) 134 et des images 542 dans un modèle de portail 354.

Attention : Vous devez ajouter des sections 356 dans le modèle de portail pour que celui-ci se redimensionne automatiquement en fonction de la résolution de l'écran de l'utilisateur qui consulte le portail d'entreprise. Nous ne pouvons pas garantir un redimensionnement adéquat sur les résolutions PC et Mobile si vous ajoutez du texte, puis que vous ajoutez des éléments en utilisant la barre d'outils d'édition.

Insérer un graphique

Vous pouvez insérer un graphique 112 dans un modèle de portail, par exemple un graphique qui illustre la pyramide des âges des employés, la distribution des absences par établissement, etc.

Note : Vous pouvez contrôler quel sera le format d'affichage à l'aide d'un paramètre dans ce graphique 116.

Attention : Assurez-vous d'inclure des graphiques pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès au graphique (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité) 122, ils voient quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises pour la production du graphique.

Exemple

- Le graphique ABC qui donne la pyramide des âges des employés peut uniquement être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Administrateurs.**
- Le graphique ABC est inséré dans un modèle de portail. Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise pouvant être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Gestionnaires.**
  - Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** peuvent visualiser la date de naissance de l'employé et, par conséquent, son âge, ils visualisent les résultats de ce graphique dans le portail d'entreprise, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule au graphique. Le graphique illustrera la pyramide des âges des employés que ces utilisateurs peuvent effectivement voir. Si un utilisateur a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il voit la pyramide des âges des employés de cet établissement seulement et non de l'ensemble des employés.
  - Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** n'ont **pas les droits requis** pour visualiser la date de naissance de l'employé et, par conséquent, son âge, ils voient la mention « Aucun résultat pour ce graphique » dans le portail d'entreprise au lieu de la pyramide des âges.

1. Choisir **Portails > Modèle de portail** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle requis.
3. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
4. Cliquer sur l'icône ⊕ qui permet de sélectionner le type d'élément à insérer.
5. Sélectionner **Graphique**.

   Résultat : Le système affiche les graphiques 112 auxquels l'utilisateur connecté a accès.
6. Choisir le graphique requis.
7. Indiquer le niveau de structure qui doit être pris en compte pour la production du graphique.
8. Cliquer **Enregistrer.**

   Résultat : Le résultat du graphique est inséré dans le modèle.

Insérer une image

1. Choisir **Portails > Modèle de portail** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle requis.
3. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.

4. Cliquer sur l'icône qui permet de sélectionner le type d'élément à insérer.
5. Sélectionner **Image**.

   Résultat : Le système affiche les images définies dans le menu **Multimodules > Gestion des images** 542.
6. Choisir l'image requise.
7. Cliquer **Enregistrer.**

   Résultat : L'image est insérée dans le modèle.

Insérer un tableau de données

Vous pouvez insérer un tableau de données 134 dans un modèle de portail, par exemple pour afficher les rapports d'accident de travail créés la semaine précédente, les absences en cours, etc.



Note : Lors de la création du tableau de données, vous pouvez ajouter une colonne utilisant une fonction qui comprend un hyperlien 85 vers le dossier requis. Par exemple, dans un tableau de données qui affiche les absences en cours, une colonne peut comprendre un hyperlien vers le dossier de l'absence.

Attention : Assurez-vous d'inclure des tableaux de données pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès au tableau de données (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité 141) 122, ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises pour la production du tableau de données.

Exemple

- Le tableau de données ABC qui donne la liste des absences en cours peut uniquement être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Administrateurs.**



- Le tableau de données ABC est inséré dans un modèle de portail. Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise pouvant être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Gestionnaires.**
  - Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** peuvent visualiser les absences, ils visualiseront les résultats de ce tableau de données dans le portail d'entreprise, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule au tableau de données. Le tableau de données illustrera les absences en cours des employés que ces utilisateurs peuvent effectivement voir. Si un utilisateur a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les absences des employés de cet établissement seulement et non de l'ensemble des employés.
  - Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** n'ont **pas les droits requis** pour visualiser les absences, le tableau de données sera vide dans le portail d'entreprise. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête du tableau de données.

1. Choisir **Portails > Modèle de portail** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle requis.
3. Placer le curseur à l'emplacement requis dans le modèle.
4. Cliquer sur l'icône qui permet de sélectionner le type d'élément à insérer.
5. Au besoin, ajouter un tableau de données lié uniquement au présent modèle.



Attention : Les tableaux de données liés à un modèle ne peuvent être réutilisés dans d'autres modèles. Si certains tableaux de données doivent être réutilisés dans plusieurs modèles, il est préférable de les créer 135 au préalable, puis de les insérer dans les modèles requis.

Dans la fenêtre flottante secondaire **Tableaux de données liés à ce modèle :**

- Cliquer **Ajouter.**
- Configurer le tableau de données 135 en y ajoutant les éléments requis (champs, conditions, etc.)
- Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données et revenir dans le modèle.

6. Sélectionner **Tableau de données**.

   Résultat : Le système affiche les tableaux de données 134 auxquels l'utilisateur connecté a accès.

7. Choisir le tableau de données requis.
8. Indiquer le niveau de structure qui doit être pris en compte pour la production du tableau de données.
9. Sélectionner le format du tableau de données.
   - Choisir **Afficher dans le format standard** pour que l'affichage du tableau de données soit identique à ce que l'on voit lorsqu'on visualise 139 les résultats du tableau de données.
   - Choisir **Afficher dans une grille interactive** pour que l'affichage du tableau de données soit identique à ce que l'on voit dans les écrans de gestion de données utilisant une grille dynamique 32. Dans ce cas, saisir les paramètres suivants :

Paramètre	Utilisation
Autoriser les filtres	Indiquer si les filtres sont permis ou non. **Option** : **Description** **Oui** : Les utilisateurs peuvent effectuer des recherches dans les colonnes du tableau de données. L'affichage de la ligne de filtre est contrôlé par le paramètre **Afficher la ligne de filtre** 367. **Non** : Les utilisateurs ne peuvent pas effectuer des recherches dans les colonnes du tableau de données. • La ligne de filtre n'est pas affichée dans la grille. • L'option **Barre de Filtre** n'est pas visible lorsque les utilisateurs cliquent à droite dans la grille. • Le paramètre **Afficher la ligne de filtre** 366 est grisé.

<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Afficher la ligne de filtre</td><td>Cet paramètre est grisé si le paramètre Autoriser les filtres 365 est à Non.
Indiquer si la ligne de filtre doit être affichée ou non.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Les utilisateurs peuvent effectuer des recherches dans les colonnes du tableau de données.
La ligne de filtre est affichée dans la grille.
L'option Barre de Filtre est visible lorsque les utilisateurs cliquent à droite dans la grille.
Les utilisateurs peuvent utiliser l'option Barre de Filtre pour cacher ou afficher la ligne de filtre.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Par défaut, les utilisateurs ne peuvent pas effectuer des recherches dans les colonnes du tableau de données.
Par défaut, la ligne de filtre n'est pas affichée dans la grille.
Cependant, l'option Barre de Filtre est visible lorsque les utilisateurs cliquent à droite dans la grille. Les utilisateurs peuvent utiliser l'option Barre de Filtre pour cacher ou afficher la ligne de filtre.
Attention : Si vous souhaitez que les utilisateurs ne puissent en aucun cas rechercher dans les colonnes de la grille, assurez-vous que l'option Autoriser les filtres 365 soit à Non.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Hauteur de la grille</td><td>Saisir la hauteur de cette grille (en pixels).</td></tr>
<tr><td>Couleur de l'en-tête</td><td>Sélectionner la couleur de l'en-tête (l'en-tête peut avoir les couleurs par défaut des grilles dynamiques ou une autre couleur définie dans le thème visuel 749 en vigueur dans l'entreprise 454).</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Autoriser la réorganisation des colonnes</td><td>Indiquer si les utilisateurs peuvent modifier l'ordre des colonnes.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Oui</td><td>Sélectionner cette option pour que les utilisateurs puissent modifier l'ordre des colonnes.</td></tr>
<tr><td>Non</td><td>Sélectionner cette option pour que les utilisateurs ne puissent pas modifier l'ordre des colonnes.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Autoriser le téléchargement des données</td><td>Indiquer si les utilisateurs peuvent télécharger et imprimer les données affichées dans le tableau de données.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Oui</td><td>Sélectionner cette option pour que les utilisateurs puissent visualiser l'icône et choisir le format d'export (Excel, HTML ou PDF).</td></tr>
<tr><td>Non</td><td>Sélectionner cette option pour que les utilisateurs ne puissent pas visualiser l'icône .</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Méthode de chargement des données</td><td>Indiquer la méthode de chargement des données.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Par tranche</td><td>Sélectionner cette option pour que les utilisateurs puissent charger un nombre de lignes lorsqu'ils cliquent sur l'icône . Saisir le nombre de lignes pouvant être chargées par un clic sur l'icône . Par défaut, ce nombre est de 50, mais il peut être modifié.</td></tr>
<tr><td>Toutes les lignes</td><td>Sélectionner cette option pour que les utilisateurs puissent visualiser toutes les lignes du tableau de données lors de l'affichage du portail d'entreprise. La valeur maximale pouvant être saisie est de 10 000.

Attention : Cette option peut ralentir l'affichage pour les tableaux contenant un grand volume de données.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Mode de navigation</td><td>Sélectionner le mode de navigation requis.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Défilement continu</td><td>Les données sont chargées progressivement lorsque l'utilisateur utilise la barre de défilement affichée à la droite de la grille ou clique sur l'icône .</td></tr>
<tr><td>Pagination</td><td>Les données sont affichées par page avec des boutons de navigation (Première page, Page précédente, Numéro de page, Page suivante, Dernière page). Le nombre de lignes par page est déterminé par la valeur configurée dans le paramètre Méthode de chargement des données. 367

Note : Ce mode de navigation est recommandé si vous affichez des centaines (voire des milliers) de lignes à la fois. Le mode Pagination permet :
• Un affichage plus rapide : les résultats apparaissent plus vite.
• Une navigation plus fluide : votre navigateur consomme moins de mémoire.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

10. Indiquer les constantes qui doivent être modifiées.
11. Cliquer **Enregistrer**.

    Résultat : Le tableau de données est inséré dans le modèle.

Quelles sont les meilleures pratiques à adopter quand on intègre des graphiques dans un modèle de portail?

Note : Rappelez-vous que les graphiques doivent avoir l'espace nécessaire pour s'afficher correctement et lisiblement. Suivez les meilleures pratiques ci-dessous afin d'alléger l'affichage pour les utilisateurs qui consultent les graphiques intégrés dans les portails d'entreprise 339 basés sur un modèle de portail 354.

Configuration du graphique / modèle de portail	Nos recommandations
Format d'affichage	Dans les modèles de portail 354, utilisez un maximum de 3 sections 356 (colonnes) comme format d'affichage. Bien que votre modèle de portail puisse inclure un format d'affichage qui comprend 4, 5 voire 6 sections 356, nous vous recommandons de vous limiter à 3 sections lorsque vous ajoutez des graphiques afin que le rendu visuel soit optimal pour vos utilisateurs. Si vous optez pour un format d'affichage qui comprend 6 sections et que chaque section comprend un graphique, les utilisateurs qui visualisent le portail d'entreprise auront accès à des graphiques de très petites tailles qui seront difficilement lisibles.
Étiquette de données	Dans les graphiques 114, décochez la case **Afficher les étiquettes de données** 119. Lorsque vous ajoutez un graphique, cette case est déjà décochée. Au besoin, les utilisateurs peuvent déplacer leur souris sur le graphique interactif intégré dans un portail d'entreprise 339 afin de visualiser l'info-bulle qui affiche la valeur exacte.
Affichage de graphique et de tableaux de données	Dans les graphiques 114, privilégiez l'affichage du graphique seulement dans le paramètre **Format d'affichage dans les portails d'entreprise.** 116 Lorsque vous ajoutez un graphique, l'option par défaut dans ce paramètre est déjà **Afficher le graphique.** Au besoin, les utilisateurs qui visualisent le graphique dans un portail d'entreprise peuvent télécharger les données d'un graphique en cliquant  .
Taille de la police du titre	Dans les graphiques 114, utilisez une taille de police 14 pour le titre 115. Lorsque vous ajoutez un graphique, c'est déjà la taille sélectionnée par défaut.
Couleur du graphique	Dans les graphiques 114, sélectionnez la palette de couleur 120 3, car elle comporte les meilleurs contrastes. 75 % de nos clients utilisent cette palette.
Axe des Z	Dans les graphiques 114 où vous avez choisi un champ sur l'axe des Z 114 une légende s'affiche. Dans les modèles de portail 354 où ces graphiques sont intégrés, utilisez un maximum de 2 sections 356 (colonnes) afin que la légende s'affiche correctement. Nous ne recommandons pas l'intégration de graphiques comportant un champ sur l'axe des Z dans les modèles de portail qui doivent être visibles dans un portail d'entreprise accessible sur un mobile.
Conditions sur le graphique	Dans les graphiques 114, ajoutez des conditions 176 (filtres) pour restreindre les informations affichées.

Configuration du graphique / modèle de portail	Nos recommandations
3D	Dans les graphiques 114, optez toujours pour l'affichage 2D en décochant la case **Effet 3D.** 118 Lorsque vous ajoutez un graphique, cette case est déjà décochée. La 3D demande plus d'attention aux utilisateurs.

Est-ce qu'il y a un nombre maximum de graphiques que je peux insérer dans un modèle de portail?

Bien que votre modèle de portail puisse inclure un format d'affichage qui comprend 4, 5 voire 6 sections 356, nous vous recommandons de vous limiter à 3 sections lorsque vous ajoutez des graphiques afin que le rendu visuel soit optimal pour vos utilisateurs.

Si vous optez pour un format d'affichage qui comprend 6 sections et que chaque section comprend un graphique, les utilisateurs qui visualisent le portail d'entreprise auront accès à des graphiques de très petites tailles qui seront difficilement lisibles.

Insérer des boutons dans un modèle de portail

Barre de menus : **Système** Menu : **Portails > Modèle de portail**

Vous pouvez insérer des boutons dans chacune des sections 356 définies un modèle de portail 353.
Lorsque les utilisateurs cliquent sur ces boutons, ils pourront accéder :

- à une page Web;
- à une fonctionnalité du système;
- à un modèle de portail 353;
- au résultat d'une liste ou un rapport 96 figurant dans la liste des favoris;
- au résultat d'un modèle de rapport 42.

Attention : Vous devez ajouter des sections 356 dans le modèle de portail pour que celui-ci se redimensionne automatiquement en fonction de la résolution de l'écran de l'utilisateur qui consulte le portail d'entreprise. Nous ne pouvons pas garantir un redimensionnement adéquat sur les résolutions PC et Mobile si vous ajoutez du texte, puis que vous ajoutez des éléments en utilisant la barre d'outils d'édition.

Ajouter un bouton

1. Choisir **Portails > Modèle de portail** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle requis.
3. Cliquer sur l'icône qui permet de sélectionner le type d'élément à insérer.
4. Cliquer **Boutons.**
5. Définir la largeur maximale de la section de boutons.
   - Indiquer si la section de boutons doit avoir une forme rectangle ou carré.
   - Saisir le nombre maximal de boutons qui doit être affiché en largeur.

6. Sous la section **Définir les boutons,** cliquer **Ajouter.**
7. Définir la fonctionnalité qui sera appelée à partir de ce bouton.



Note : Une fois que la fonctionnalité est sélectionnée et que vous commencez à configurer la forme, le thème, les couleurs ou les informations affichées sur le bouton, vous pouvez visualiser à l'écran un aperçu de l'apparence finale du bouton.

Fonctionnalités disponibles

Fonctionnalité	Procédure
Adresse Internet	1. Saisir l'adresse Internet de la page Web.
Fonctionnalité du système	**Attention :** Assurez-vous de sélectionner des fonctionnalités pour lesquelles les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. **Exemple** • Un bouton est inséré dans un modèle de portail pour que les utilisateurs puissent accéder au menu **Absence.** • Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise pouvant être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Gestionnaires.** o Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** ont au moins un droit en Lecture seule aux absences, ils pourront visualiser les absences une fois qu'il cliqueront sur le bouton. Cependant, ces utilisateur visualiseront uniquement les absences des employés qu'ils peuvent effectivement voir. Si un utilisateurs a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les absences des employés de cet établissement seulement et non les absence de l'ensemble des employés. o Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** n'ont **pas les droits requis** pour visualiser les absences, ils pourront cliquer sur le bouton pour accéder au menu **Absence,** mais cet écran de gestion de données sera toujours vide. Aucune absence ne sera visible. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les fonctionnalités du système et les écrans utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir la fonctionnalité requise.
Modèle de portail	**Type de portail** 1. Choisir le type de modèle de portail **(Modèle de portail général, Modèle de portail associé à une campagne de collecte de données, Rubrique sur l'égalité professionnelle)**.

Fonctionnalité	Procédure
	2. Cliquer . Résultat : Le système affiche les modèles de portails 353 ou les rubriques sur l'égalité professionnelle auxquels l'utilisateur connecté a accès. **Niveau minimum et maximum** **Option** / **Explications** **Niveau minimum d'affichage** : 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. Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis. **Exemple** • 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** : Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail. Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis. **Exemple** • 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 maximum d'application du filtre.** • Marc Leblanc a choisi un niveau 5 (Service - Comptabilité) comme structure administrative par défaut dans le menu **Structures > Sélection d'une structure administrative.** • Même si la structure par défaut de Marc Leblanc est le niveau 5 (Service - Comptabilité), il visualisera dans le graphique le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement) et non à un niveau inférieur.

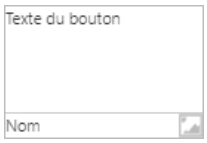
Fonctionnalité	Procédure
Listes et rapports	**Attention :** Assurez-vous de sélectionner une liste ou un rapport pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès à la liste ou au rapport dans la liste des favoris (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité 102) 122, ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises pour la production de la liste ou du rapport. **Exemple** • La liste ABC (visible dans le menu **Reporting > Listes et rapports)** qui donne des informations sur les rapports d'accident créés la semaine précédente peut uniquement être visualisée le groupe d'utilisateurs **Administrateurs.** • Un bouton est inséré dans un modèle de portail pour que les utilisateurs puissent accéder à la liste ABC. Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise pouvant être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Gestionnaires.** o Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** peuvent visualiser les rapports d'accident, ils visualiseront les résultats de cette liste dans le portail d'entreprise, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule à la liste. La liste affichera les informations sur les rapports d'accident des employés que ces utilisateurs peuvent effectivement voir. Si un utilisateurs a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les informations des rapports d'accidents des employés de cet établissement seulement et non de l'ensemble des employés. o Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** n'ont **pas les droits requis** pour visualiser les rapports d'accident, la liste sera vide dans le portail d'entreprise. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête de la liste. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les listes et rapports 96 auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir la liste ou le rapport requis.

Fonctionnalité	Procédure
Modèles de rapport	**Attention :** Assurez-vous de sélectionner un modèle de rapport pour lesquels les utilisateurs finaux pourront visualiser les résultats. Même si les utilisateurs finaux n'ont aucun accès au modèle de rapport (c'est-à-dire au moins un droit en Lecture seule dans les paramètres de sécurité 49) 122, ils verront quand même les résultats s'ils ont les droits sur les instances requises pour la production du modèle de rapport. **Exemple** • Le modèle de rapport ABC qui donne des informations sur les rapports d'accident créés la semaine précédente peut uniquement être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Administrateurs.** • Un bouton est inséré dans un modèle de portail pour que les utilisateurs puissent accéder au modèle de rapport ABC. Ce modèle de portail est intégré dans un portail d'entreprise pouvant être visualisé par le groupe d'utilisateurs **Gestionnaires.** o Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** peuvent visualiser les rapports d'accident, ils visualiseront les résultats de ce modèle de rapport dans le portail d'entreprise, même s'ils n'avaient pas initialement au moins un droit en Lecture seule au modèle de rapport. Le modèle de rapport affichera les informations sur les rapports d'accident des employés que ces utilisateurs peuvent effectivement voir. Si un utilisateurs a le droit de visualiser uniquement les employés d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), il verra les informations des rapports d'accidents des employés de cet établissement seulement et non de l'ensemble des employés. o Si les utilisateurs du groupe **Gestionnaires** n'ont **pas les droits requis** pour visualiser les rapports d'accident, le modèle de rapport sera vide dans le portail d'entreprise. Les utilisateurs verront uniquement l'en-tête du modèle de rapport. 1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les modèles de rapports 42 auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir le modèle de rapport requis. 3. Au besoin, sélectionner le niveau de structure qui doit être utilisée. • 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.

Fonctionnalité	Procédure
	• 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). 4. Au besoin, modifier les valeurs des constantes définies dans le modèle de rapport sélectionné. 5. Sélectionner le format dans lequel les statistiques doivent être affichées (PDF, Excel (*.xlsx), HTML, Texte (ANSI, UTF-8 ou UTF-8 sans BOM), Excel (97-2003). Si le format est Texte (ANSI), Texte (UTF-8) ou Texte (UTF-8 sans BOM), saisir le délimiteur qui doit être utilisé pour l'export des données.

8. Sélectionner la forme du bouton **(Rectangle** ou **Carré).**
9. Sélectionner le thème du bouton.

   Les thèmes suivants sont disponibles :

	Bouton sans image avec un bandeau au bas du bouton
	Bouton avec image comprenant un bandeau au bas du bouton
	Bouton avec image sans bandeau au bas du bouton

Note : Le nom[376] du bouton s'affiche toujours dans le bas du bouton, qu'il y ait ou non un bandeau.

10. Configurer les couleurs qui doivent être utilisées pour formater le bouton.

    La couleur de fond[750], la couleur d'accent[750] et la couleur d'en-tête[750] pouvant être sélectionnées sont définies dans le thème[749] choisi dans le paramètre d'entreprise **Thème visuel**[454]. Il peut y avoir des couleurs différentes pour :

    - la couleur de fond du bouton (s'applique uniquement si on a configuré un bouton sans image[375]);
    - la couleur du bandeau (s'applique uniquement si on a configuré un bouton avec un bandeau, que ce bouton comprenne une image[375] ou non[375]);
    - la couleur de fond du verso du bouton (le verso du bouton s'affiche lorsque l'utilisateur survole le bouton avec sa souris).

11. Configurer les informations affichées sur le bouton.
    - Saisir les informations affichées au recto du bouton. Ces informations s'affichent lorsque l'utilisateur visualise le bouton.
        - Saisir le nom du bouton (obligatoire).
        - Saisir le texte du bouton (s'applique uniquement si on a configuré un bouton sans image 375).
        - Sélectionner l'image associée au bouton (s'applique uniquement si on a configuré un bouton avec image, que ce bouton ait un bandeau 375 ou pas 375). Choisir **Image de la fonctionnalité** pour utiliser l'image système associée à la fonctionnalité 371 sélectionnée ou **Image personnalisée** pour utiliser une image que vous auriez préalablement ajoutée dans votre référentiel d'images 542.



Attention : Les couleurs de l'image système associée à la fonctionnalité changent en fonction du thème 749 sélectionné dans les paramètres d'entreprise 454. Si vous changez le thème dans les paramètres d'entreprise, nous vous recommandons de vous déconnecter, puis de vous reconnecter pour que les couleurs des images système se mettent à jour.

Cependant, si vous sélectionnez une image personnalisée, les couleurs de cette image demeurent fixes, même si vous changez le thème dans les paramètres d'entreprise.

    - Saisir les informations affichées au verso du bouton. Ces informations s'affichent lorsque l'utilisateur survole le bouton avec sa souris.
12. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le bouton.

Modifier un bouton

Une fois que le bouton a été enregistré, vous pouvez modifier la forme 375, le thème 375, les couleurs 375 ou les informations affichées sur le bouton 376.



Attention : Aucun changement ne peut être apporté à la fonctionnalité du bouton une fois que celui-ci a été enregistré. Par exemple, si vous avez ajouté un bouton qui permet de rediriger les utilisateurs vers une fonctionnalité du système, mais que vous n'avez pas choisi la bonne fonctionnalité, vous ne pourrez plus modifier cette fonctionnalité une fois que le bouton est enregistré. Vous devrez supprimer le bouton 377, puis en ajouter 370 un nouveau qui redirige les utilisateurs vers la bonne fonctionnalité.

1. Choisir **Portails > Modèle de portail** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle requis.
3. Cliquer  afin de modifier la section où se trouve le bouton.
4. Accéder au bouton requis.
5. Apporter les changements.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le bouton.

Modifier l'ordre d'affichage des boutons

Si vous avez ajouter de multiples boutons dans la même section, vous pouvez modifier leur ordre d'affichage.

1. Choisir **Portails > Modèle de portail** dans la barre de menus **Système**.

2. Accéder au modèle requis.
3. Cliquer  afin de modifier la section où se trouve le bouton.
4. Cocher la case correspondant au bouton pour lequel l'ordre doit être modifié.
5. Cliquer **Monter** ou **Descendre.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la section de boutons.

Supprimer un bouton

Vous pouvez supprimer un bouton s'il n'est plus requis.

1. Choisir **Portails > Modèle de portail** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle requis.
3. Cliquer  afin de modifier la section où se trouve le bouton.
4. Cocher la case correspondant au bouton pour lequel l'ordre doit être modifié.
5. Cliquer **Supprimer.**

Quelles sont les meilleures pratiques à suivre lorsqu'on ajoute des boutons?

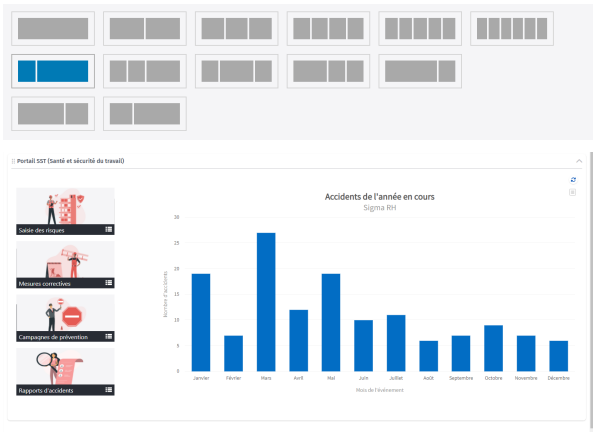


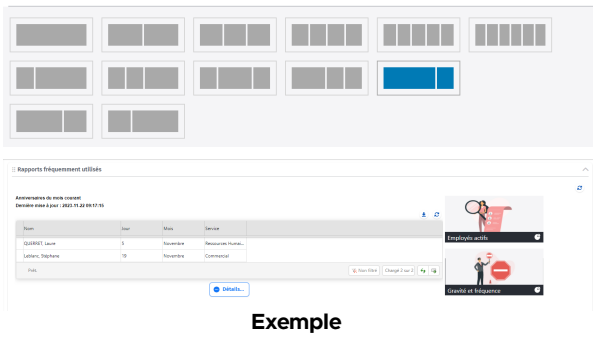
Note : Rappelez-vous que les principaux objectifs des portails d'entreprise sont :

- d'aider les utilisateurs à naviguer vers les fonctionnalités les plus couramment utilisées dans votre entreprise;
- d'afficher aux utilisateurs des statistiques (graphiques ou tableaux de données) dont ils ont besoin dans leurs tâches quotidiennes.

Ne surchargez pas les portails d'entreprise. Au besoin, allégez l'affichage pour les utilisateurs qui consultent les portails d'entreprise 339 basés sur un modèle de portail 354.

Aspect	Nos recommandations
Résolution d'écran	Si vous avez défini un modèle de portail devant être visualisé sur un PC, assurez-vous de le tester avec une résolution d'écran de 1920 x 1080. Si vous avez défini un portail de portail devant être visible sur un appareil mobile, assurez-vous de le tester sur un portable ou une tablette.

<table>
<tr><th>Aspect</th><th>Nos recommandations</th></tr>
<tr><td>Espace disponible de la fenêtre flottante de la page d'accueil</td><td>Lorsque vous concevez votre modèle de portail, tenez compte de l'espace disponible dans la fenêtre flottante de la page d'accueil où s'affiche le portail d'entreprise. Il est possible que vous deviez réduire le nombre de boutons ou d'éléments affichés si l'espace est limité par la présence des fenêtres flottantes secondaires ci-dessous qui sont situées dans la page d'accueil.
Feuilles de temps : En mode Gestion et dans My Sigmia, les utilisateurs peuvent visualisent des avertissements sur les feuilles de temps en retard dans la fenêtre flottante secondaire Avertissements.
Rappels : En mode Gestion et dans My Sigmia, les utilisateurs peuvent visualiser des rappels dans la fenêtre flottante secondaire Rappels.
Recrutements : En mode Gestion et dans My Sigmia, les utilisateurs peuvent visualiser les postes disponibles dans votre entreprise dans la fenêtre flottante secondaire Postes disponibles.
Mes compteurs : Dans My Sigmia, les utilisateurs peuvent visualiser les soldes dans leurs compteurs.</td></tr>
<tr><td>Format d'affichage de la section</td><td>L'emplacement des boutons peut varier si vous devez également afficher des graphiques ou des tableaux de données dans un modèle de portail.
Sélectionnez le format 357 d'affichage le plus approprié.
<table>
<tr><th>Informations dans le modèle de portail</th><th>Format d'affichage (surligné en bleu)</th></tr>
<tr><td>Une colonne de boutons (à gauche)
Un graphique ou un tableau de données (à droite)</td><td>

Exemple</td></tr>
<tr><td>Un graphique ou un tableau de données (à gauche)
Une colonne de boutons (à droite)</td><td>

Exemple</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Aspect</th><th>Nos recommandations</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Informations dans le modèle de portail</th><th>Format d'affichage (surligné en bleu)</th></tr>
<tr><td>

- Une ligne de bouton (en haut)
- Deux graphiques (en bas)

</td><td>

Une section pour la ligne de boutons



Une section pour les graphiques





Exemple

</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Alignement de la section</td><td>Conservez les valeurs par défaut proposées pour l'alignement.</td></tr>
<tr><td>Nombre maximum de lignes de boutons</td><td>

- Si la section comprend des boutons et des graphiques, il est préférable d'avoir une seule ligne de boutons pour alléger l'affichage.
- Aucun maximum de lignes si la section comprend uniquement des boutons. Assurez-vous cependant de ne pas surcharger le portail.

</td></tr>
<tr><td>Nombre maximum de boutons sur une ligne</td><td>

Le nombre maximum de boutons 370 recommandés pour une ligne dépend de la résolution de l'écran, de l'affichage des fenêtres flottantes secondaires 378 et de la forme 379 des boutons.

- Si vous avez défini un modèle de portail devant être visualisé sur un PC (avec un écran de 1920 x 1080) où les fenêtres flottantes secondaires sont affichées, voici le nombre maximum recommandé :
  - Si tous les boutons sont rectangulaires : 4
  - Si tous les boutons sont carrés : 8
- Si vous avez défini un modèle de portail devant être visible sur un appareil mobile, assurez-vous d'avoir un seul bouton par ligne. Les utilisateurs devront défiler vers le bas pour voir chaque bouton.

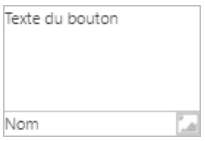
</td></tr>
<tr><td>Forme du bouton</td><td>

Dans la plupart des cas, sélectionnez la forme 375 **Rectangle.** Vous aurez plus d'espace pour afficher le nom dans le bas du bouton.

Cependant, vous pouvez sélectionner la forme **Carré** si les noms sont assez courts et qu'aucun texte au verso ne s'affiche.

</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Aspect</th><th>Nos recommandations</th></tr>
<tr><td>Thème de bouton</td><td>
Sélectionnez le thème approprié.

Note : Pour assurer une cohérence, sélectionnez le même thème pour tous les boutons affichés dans un même modèle de portail.
<table>
<tr><th>Thème</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>
</td><td>Sélectionnez ce thème si aucune image (de la fonctionnalité ou personnalisée) n'est disponible.

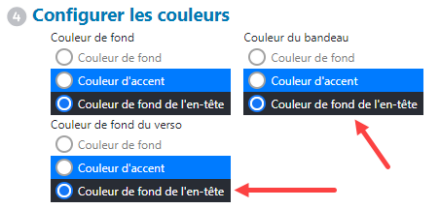
Attention : Évitez de saisir à la fois le texte du bouton 376 et le texte au verso 376 pour éviter que les utilisateurs voient trois libellés différents : nom du bouton dans le bas, texte du bouton et texte au verso.</td></tr>
<tr><td>
</td><td>Sélectionnez ce thème pour que les utilisateurs visualisent l'image sélectionnée et un bandeau au bas du bouton. Le nom du bouton s'affiche sur ce bandeau.
Ce thème permet de mettre davantage en évidence le nom du bouton.</td></tr>
<tr><td>
</td><td>Sélectionnez ce thème pour que les utilisateurs visualisent l'image sélectionnée sans aucun bandeau. Le nom du bouton s'affiche sur l'image sélectionnée.
Ce thème doit être utilisé avec prudence, car le nom du bouton peut être moins lisible selon l'image sélectionnée.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Couleurs</td><td>
Pour la couleur de fond 375, la couleur du bandeau 375 et la couleur du fond du verso 375, sélectionnez des couleurs appropriées pour que les libellés affichés sur les boutons soient lisibles pour les utilisateurs.

Note : Pour assurer une cohérence, sélectionnez les mêmes couleurs pour tous les boutons affichés dans un même modèle de portail.
</td></tr>
</table>

Aspect	Nos recommandations

Combinaisons	Utilisation
Recommandé	Sélectionnez la même couleur pour la couleur du bandeau et la couleur du fond du verso. Lorsque les utilisateurs glisseront leur curseur sur le bouton, ils auront l'impression que le bandeau monte pour afficher plus d'informations.

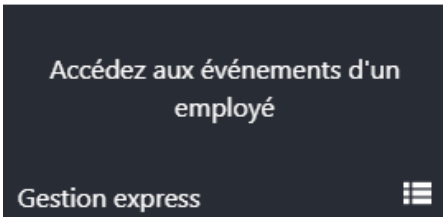
Configuration



Bouton



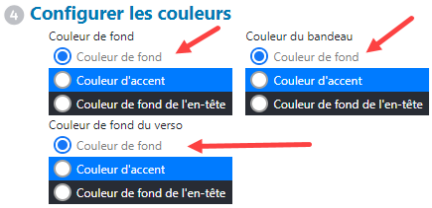
Verso du bouton



Aspect	Nos recommandations

Combinaisons	Utilisation
✖ Non recommandé	Si vous choisissez un thème avec image, évitez de sélectionner la couleur de fond pour la couleur du bandeau et la couleur du fond du verso. Il n'y aura pas assez de contraste et ce sera moins lisible.

Configuration

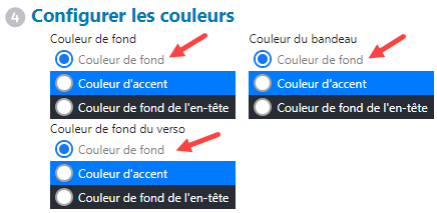


Bouton (pas assez de contraste)

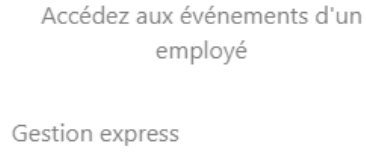


Verso du bouton (pas assez de contraste)



<table>
<tr><th>Aspect</th><th>Nos recommandations</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Combinaisons</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>✖
Non recommandé</td><td>Si vous choisissez le thème sans image, évitez de sélectionner la couleur de fond pour la couleur de fond, la couleur du bandeau et la couleur du verso. Il n'y aura pas assez de contraste et ce sera moins lisible.
Configuration


Bouton (pas assez de contraste)


Verso du bouton (pas assez de contraste)

</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Format des images</td><td>Si vous utilisez une image personnalisée, ajoutez-la au préalable dans les images 542 pouvant être utilisées dans l'application.
Nous vous recommandons le format .jpg. Vous pouvez également utiliser le format .png.</td></tr>
<tr><td>Radio des images</td><td>Voici le ratio recommandé (en pixels) pour les images personnalisées pouvant être sélectionnées pour un bouton rectangle.
266 x 130
Si vous sélectionnez un thème avec bandeau, le bandeau occupera 32 pixels dans le bas du bouton. Assurez-vous qu'il n'y a pas d'éléments significatifs dans les 32 pixels du bas de l'image, car ceux-ci seront masqués par le bandeau.</td></tr>
<tr><td>Texte pour le verso du bouton</td><td>Si possible, saisissez du texte pour le verso 376 du bouton afin d'ajouter des instructions supplémentaires qui aideront les utilisateurs.
Lorsque les utilisateurs survolent le bouton, il est préférable qu'ils aient des instructions supplémentaires plutôt qu'un espace vide.</td></tr>
</table>

Insérer un widget de diffusion dans un modèle de portail

Barre de menus : **Système** Menu : **Portails > Modèle de portail**

Pour aider les recruteurs à ajouter plus facilement les dossiers et les candidatures des candidats externes prometteurs trouvés sur les réseaux sociaux, vous pouvez ajouter un widget de diffusion dans un modèle de portail.

Après avoir inséré un widget de diffusion dans un modèle de portail, vous devez ajouter un portail d'entreprise qui permet la visualisation de ce modèle de portail 341.

Lorsque les recruteurs visualisent le widget de diffusion dans un portail d'entreprise, ils peuvent postuler au nom d'un candidat externe.



Attention : Assurez-vous que les portails d'entreprise 339 qui comprennent un widget soient réservés aux utilisateurs qui s'occupent du recrutement externe. Pour le recrutement interne, les employés doivent continuer de postuler à partir de la fenêtre flottante secondaire **Postes disponibles** visible dans la page d'accueil.

1. Choisir **Portails > Modèle de portail** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle requis.
3. Cliquer sur l'icône ⊕ qui permet de sélectionner le type d'élément à insérer.
4. Cliquer **Widget de diffusion**.

   Cette option s'affiche que vous utilisiez ou non le module Recrutement.

   Résultat : Le système affiche les widgets de diffusion qui ont été enregistrés dans un niveau de structure administrative auquel l'utilisateur connecté a spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative inférieur.

   Exemple

   Un utilisateur a accès uniquement à un établissement (niveau 4 de la structure administrative) précis, par exemple, Bureau de Paris.

   Cet utilisateur peut uniquement visualiser ou sélectionner les widgets de diffusion qui ont été enregistrés dans cet établissement ou dans un niveau inférieur à cet établissement.

   L'utilisateur ne peut pas visualiser ou sélectionner les widgets de diffusion enregistrés :

   - dans un autre établissement (par exemple, Bureau de Nantes);
   - dans un niveau de structure supérieur à l'établissement. Par exemple, l'utilisateur ne peut pas visualiser ou sélectionner un widget de diffusion enregistré au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale).
5. Sélectionner le widget requis.
6. Cliquer **Enregistrer.**

   Résultat : Le widget est inséré dans le modèle.

Définir la sécurité d'un modèle de portail

Barre de menus : **Système** Menu : **Portails > Modèle de portail**

La sécurité d'un modèle de portail 354 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 requis 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.

Supprimer un modèle de portail

Barre de menus : **Système** Menu : **Portails > Modèle de portail**

Vous pouvez uniquement supprimer un modèle de portail 353 si celui-ci n'a pas été utilisé pour créer un modèle de document interne, un portail d'entreprise 339 ou une barre de menus 743. 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.**

Copier un modèle de portail

Barre de menus : **Système** Menu : **Portails > Modèle de portail**

Vous pouvez copier un modèle de portail 353 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.**

Désactiver un modèle de portail

Barre de menus : **Système** Menu : **Portails > Modèle de portail**

Vous pouvez désactiver un modèle de portail 353 qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour créer un portail d'entreprise 339, un modèle de document ou une barre de menus utilisateur 743.



Attention : Si vous désactivez un modèle de portail, vous ne désactivez pas les modèles de documents 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 qui doit être désactivé.
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.

Configurer les tableaux de bord



Barre de menus : **Système** Menu : **Portails > Tableau de bord**

Cette option vous permet de configurer les tableaux de bord qui comprennent des graphiques 112 illustrant l'utilisation de Sigmia, 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.



Attention : La présentation disponible lorsque vous cliquez sur **Visualiser** 129 dans un graphique n'est **pas** possible dans les portails individuels 31, les portails d'entreprise 347 ou les barres de menus personnalisées 743 qui permettent la visualisation d'un tableau de bord 387 comprenant des graphiques. Si vous utilisez encore les tableaux de bord, nous vous recommandons de les remplacer par des portails d'entreprise ou d'une barre de menus personnalisée permettant la visualisation d'un modèle de portail 353 où l'on a intégré un graphique 362.

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 31	Portail d'entreprise 347 de type Tableau de bord	Barre de menus utilisateurs 743
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 (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 112 pour lesquels on vous a accordé au moins un droit en Lecture.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder.

Régions d'utilisation



Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > 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 Sigmia 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; 394
- dossiers des utilisateurs 240 (y compris celui de l'utilisateur APS). 318 Cependant, après s'être connecté à l'application, l'utilisateur peut modifier sa région d'utilisation 24 dans le menu **Options de l'utilisateur;**
- organismes;
- configurations de taxes (pour le module Notes de frais);
- écrans utilisateurs. 624

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 389 le nombre de régions d'utilisation en vigueur.
3. Au besoin, ajouter 390 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 390 à celles qui sont en vigueur dans votre application.

Limiter les régions d'utilisation en vigueur dans votre base de données

Sigmia 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 390 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 391 est disponible, mais vous pouvez configurer un format d'adresse distinct 390 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.



Note : 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 Sigmia 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.



Attention : Tous les champs d'adresse peuvent être sélectionnés dans les modèles de rapports 42 et les modèles de documents, même s'ils n'ont pas été inclus dans le format d'adresse.

1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la région d'utilisation.
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.

- No de rue
- Rue
- Appartement
- Succursale
- Casier postal
- Code postal
- Ville
- Région
- Pays

Définir les correspondances pour la saisie d'adresse automatique

Si votre entreprise utilise l'interface Moderne 34 pour le module Recrutement, les utilisateurs peuvent effectuer une recherche rapide de l'adresse dans l'écran de candidature externe. En entrant les premiers caractères de l'adresse, les utilisateurs peuvent obtenir des suggestions. Lorsqu'un utilisateur sélectionne son adresse parmi les suggestions, Sigmia saisit automatiquement les champs d'adresse figurant dans l'écran de candidature externe.

Dans chaque région d'utilisation en vigueur dans votre entreprise, vous pouvez définir quels champs d'adresse Sigmia doivent être saisis automatiquement.



Note : Si aucune correspondance n'est définie, Sigmia remplit automatiquement les champs du format d'adresse configurés dans la région d'utilisation 390.

1. Choisir **Paramétrage général > Région d'utilisation** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la région d'utilisation.
3. Dans la fenêtre **Correspondance avec saisie d'adresse automatique,** définir comment l'adresse sélectionnée par les utilisateurs doit générer une saisie automatique dans les champs d'adresse Sigmia.
4. Cliquer **Ajouter.**

   Résultat : Une correspondance est ajoutée.

5. Définir la correspondance.
    - Dans la colonne **Saisie automatique,** sélectionner un des éléments de l'adresse sélectionnée par les utilisateurs. L'adresse sélectionnée par les utilisateurs peut comprendre les éléments suivants :
        - Adresse complète
        - No de rue
        - Rue
        - Ville
        - Région
        - Pays
    - Dans la colonne **Champ d'adresse,** sélectionner le champ d'adresse Sigmia dans lequel la saisie automatique doit être effectuée.



Attention : Tous les champs d'adresse sont affichés dans la colonne **Champ d'adresse.** Cependant, sélectionnez uniquement un des champs faisant partie du format d'adresse défini 390 pour cette région d'utilisation. Si vous sélectionnez un champ d'adresse non inclus dans le format d'adresse, le message d'erreur suivant s'affiche : « Le champ d'adresse automatique suivant n'est pas défini pour la "Saisie du format de l'adresse" ».

6. Au besoin, répéter les étapes 4 et 5 pour chaque correspondance.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la région d'utilisation.

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 • Adresse de l'employé	Région d'utilisation sélectionnée dans l'établissement où le dossier d'employé a été créé
Dans My Sigmia • 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

Écran	Région d'utilisation prise en compte pour le format d'adresse
Structure administrative (niveaux 1 à 11)	Région d'utilisation sélectionnée dans chacun des éléments de la structure administrative, par exemple : • 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 service.
Rapport d'accident (Données du tiers et des témoins)	Région d'utilisation sélectionnée dans les options de l'utilisateur
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 de structure administrative où le client/fournisseur est créé, par exemple : • Si le dossier du client/fournisseur est créé dans un niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) où la région d'utilisation est France, le système affiche le format d'adresse défini pour cette région d'utilisation. • Si le dossier du client/fournisseur est créé dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) où la région d'utilisation est France, le système affiche le format d'adresse défini pour cette région d'utilisation.
Organismes	Région d'utilisation sélectionnée dans l'organisme
Campagnes de formation	Région d'utilisation sélectionnée dans le niveau de structure administrative défini dans la structure d'unités de travail pour laquelle la campagne de prévention a été créée, par exemple : • Si la campagne de prévention est créée pour une structure d'unités de travail qui a été définie dans un niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) où la région d'utilisation est France, le système affiche le format d'adresse défini pour cette région d'utilisation. • Si la campagne de prévention est créée pour une structure d'unités de travail qui a été définie dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) où la région d'utilisation est France, le système affiche le format d'adresse défini pour cette région d'utilisation.

Écran	Région d'utilisation prise en compte pour le format d'adresse
Organismes de formation	Région d'utilisation sélectionnée dans le niveau de structure administrative où l'organisme de formation est créé, par exemple : • Si l'organisme de formation est créé dans un niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) où la région d'utilisation est France, le système affiche le format d'adresse défini pour cette région d'utilisation. • Si l'organisme de formation est créé dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) où la région d'utilisation est France, le système affiche le format d'adresse défini pour cette région d'utilisation.
Formation - Salles	Région d'utilisation sélectionnée dans le niveau de structure administrative où la salle est créée, par exemple : • Si la salle est créée dans un niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) où la région d'utilisation est France, le système affiche le format d'adresse défini pour cette région d'utilisation. • Si la salle est créée dans un niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) où la région d'utilisation est France, le système affiche le format d'adresse défini pour cette région d'utilisation.

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 388 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.

Dans les listes, 99 graphiques 114 et modèles de rapports, 43 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; 157
- Exporter une liste créée à partir d'un modèle; 172
- Envoyer un graphique par courrier électronique. 164

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 395 qui sera en vigueur dans le système. Par la suite, le système récupère automatiquement les taux de change 395 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, 99 graphiques 114 et modèles de rapports 43. 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.

À quels éléments dans Sigmia puis-je associer une devise?

Les devises peuvent être associées aux éléments suivants :

- clients/fournisseurs, organismes de formation, fournisseurs de produits chimiques, fournisseurs pour les contrôles de substances;
- dépenses réclamées (dans le module Notes de frais) si la devise a été ajoutée dans les informations complémentaires de la nature de frais;
- région d'utilisation 388.

Définir la devise neutre

Vous devez identifier quelle est la devise neutre. La conversion des montants figurant dans les listes, 99 graphiques 114 et modèles de rapports, 43 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, 99 d'un graphique 114 et d'un modèle de rapport 43. 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.

Piste de vérification

Barre de menus : **Système** Menu : **Sécurité > Piste de vérification**

L'application Sigmia 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 « Gestion des employés ».



Note : Vous pouvez également configurer une piste de vérification sur les écrans utilisateurs 624 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 Sigmia 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.

   Le nombre maximum de jours pouvant être saisi est de 9999.

   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

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 **Sécurité> 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.

2. Au besoin, utiliser les filtres pour restreindre la liste des transactions effectuées, puis cliquer **Actualiser :**
   - aujourd'hui;
   - au cours des 7 derniers jours;
   - pendant une période donnée (préciser alors la date de début et la date de fin de cette période);
   - pendant une plage d'heures donnée (préciser alors l'heure de début et l'heure de fin de cette plage);
   - par nom d'utilisateur (saisir alors le nom et/ou le prénom de l'utilisateur);
   - par recherche d'utilisateur (cliquer , puis saisir les critères requis, par exemple, le login de l'utilisateur);
   - pour un type d'action (**Lecture, Ecriture, Suppression** ou **Ajout);**
   - pour un contexte donné.

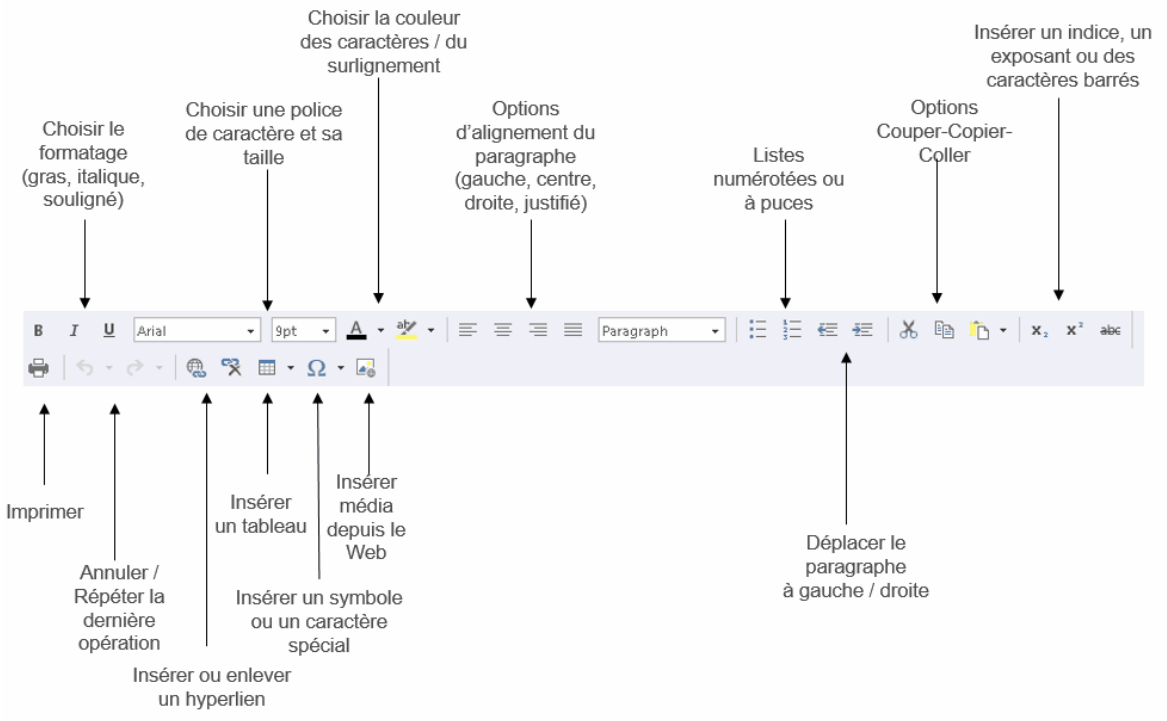
   Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** 179 logique entre chaque filtre. Par conséquent, si plus d'un champ filtre contient une valeur, seulement les transactions correspondant à l'ensemble des filtres sont affichées. Par exemple :
   - L'utilisateur sélectionne **Aujourd'hui,** entre 14:00 et 15:00 et le type d'action **Suppression.**
   - Résultat : La grille affiche seulement les transactions qui répondent à tous ces critères.

3. Pour consulter le détail de toutes les transactions, cliquer **Visualiser.**
4. 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. 398 Il peut également être imprimé.

5. Cliquer **Quitter** pour fermer la piste de vérification.

Barre d'outils d'édition



FAQ - Quels sont les éléments à prendre en considération lorsqu'on donne accès à la piste de vérification?

Lorsque vous donnez accès à la piste de vérification dans le menu **Sécurité > Piste de vérification,** tenez compte des éléments suivants :

Élément	Explications
Niveau de structure administrative	La visualisation de la piste de vérification ne peut **pas** être sécurisée en fonction des structures administratives. **Attention :** Si certains utilisateurs ne peuvent pas visualiser tous les niveaux de la structure administrative, nous ne vous recommandons pas de leur donner accès à la piste de vérification, car ils pourraient y voir des informations qu'ils ne sont pas censés voir. L'accès à la piste de vérification devrait être réservé aux utilisateurs pouvant visualiser tous les niveaux de la structure administrative. **Exemple** • Dans la configuration de la piste de vérification, l'administrateur a ajouté le type d'instance « Gestion des employés ». • Sarah Leblanc a accès uniquement à l'établissement **Hôpital Saint-Charles,** mais elle peut consulter la piste de vérification. • Si un utilisateur modifie le dossier d'un employé créé dans l'établissement **Hôpital Saint-Charles,** Sarah Leblanc verra une trace de ce changement dans la piste de vérification. • Si un utilisateur modifie le dossier d'un employé créé dans l'établissement **Hôpital général,** Sarah Leblanc verra quand même une trace de ce changement dans la piste de vérification, même si elle ne peut pas visualiser le dossier de cet employé.
Droits d'accès des utilisateurs	En plus des types d'instances définis dans le menu **Sécurité> 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, d'un champ utilisateur, d'un écran utilisateur. En d'autres termes, lors de la visualisation des transactions dans le menu **Sécurité > Piste de vérification,** un utilisateur ne verra pas les transactions pour les types d'instances, les champs utilisateurs, les écrans utilisateurs auxquels il n'a pas accès. **Exemple** • Dans la configuration de la piste de vérification, l'administrateur a ajouté les types d'instances se rapportant à la rémunération des employés. • Charles Dubois n'a pas accès à la rémunération des employés, mais il peut consulter la piste de vérification. • Si un utilisateur modifie la rémunération d'un employé, Charles Dubois ne verra aucune trace de ce changement dans la piste de vérification, car ses droits l'en empêchent.

Suppression de données automatisée

Afin de respecter les règles en vigueur concernant la conservation des données confidentielles, vous pouvez supprimer automatiquement certains types de données 400.

L'administrateur doit effectuer une configuration 401 pour définir à quel moment les données doivent être supprimées de Sigmia. L'administrateur doit, entre autres, configurer des règles de suppression de données 412 et les deux tâches planifiées suivantes :

- **Créer un lot d'éléments à supprimer** 403**:** Cette tâche planifiée crée une demande de suppression 425 pour chaque règle de suppression. La demande de suppression comprend tous les éléments devant être supprimés.

- **Suppression des entités liées aux règles de suppression** 404 : Cette tâche planifiée supprime tous les éléments figurant dans les demandes de suppression qui ont été approuvées.

Selon les processus 401 en vigueur dans votre entreprise, les demandes de suppression peuvent :

- être approuvées automatiquement (sans workflow);
- exiger une approbation de la part d'un utilisateur (un workflow 408 doit alors être configuré).

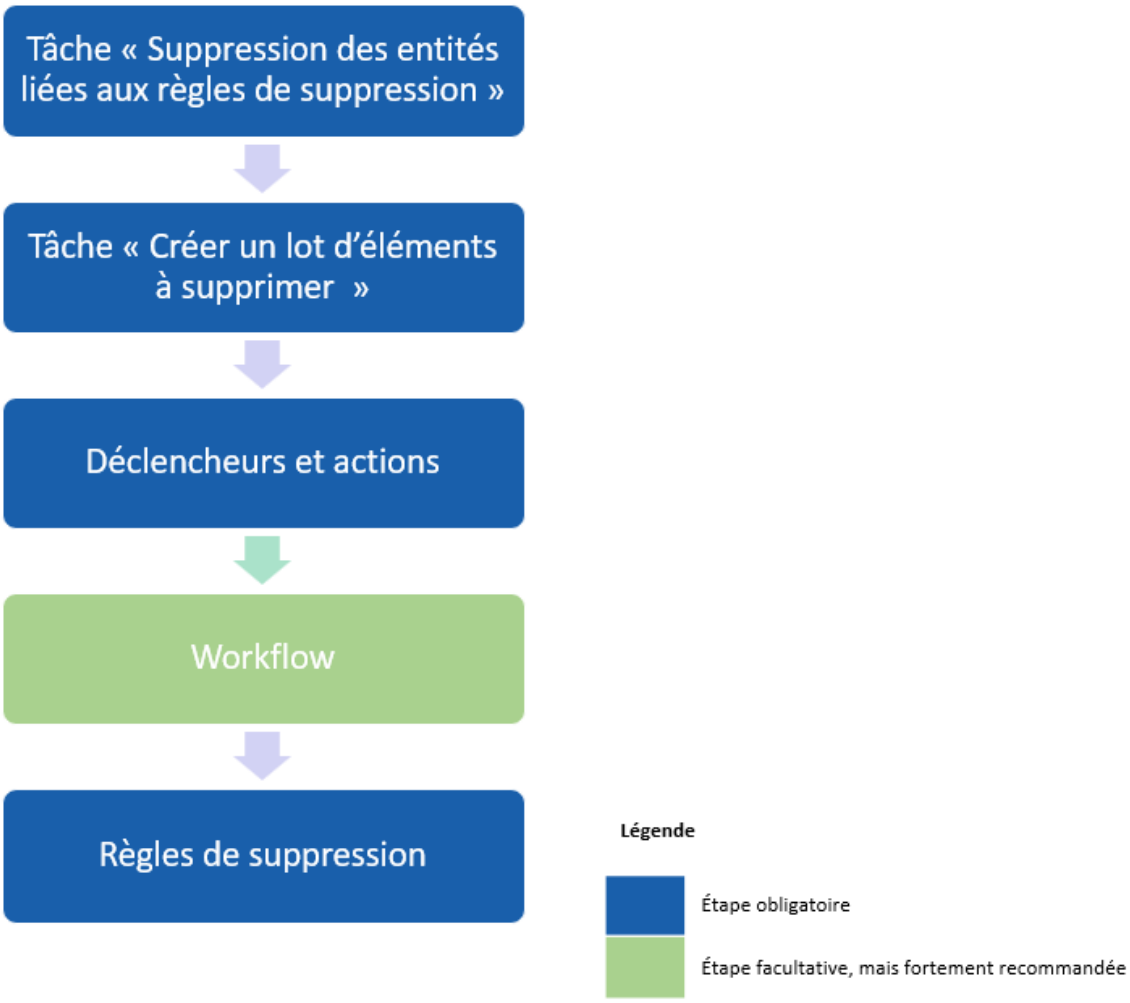


Attention : Comme des données seront supprimées de votre base de données, nous vous recommandons d'exiger une approbation de la part d'un utilisateur (workflow). Que vous utilisiez ou non un workflow, l'administrateur doit configurer des déclencheurs/actions pour que les statuts 425 des demandes de suppression s'affichent correctement.

Données pouvant être supprimées automatiquement

Types de données	Données supprimées
Dossiers de candidats	Permet de supprimer : • les dossiers des candidats; • le dossier d'utilisateur 240 associé à chacun des dossiers de candidats supprimés; • les candidatures ajoutées pour des dossiers de candidats supprimés; • les suivis de dossier ajoutés dans les candidatures des dossiers de candidats supprimés; • les événements personnalisés créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé** 631 pour les dossiers de candidats supprimés.
Dossiers d'employés	Permet de supprimer : • les dossiers des employés; • le dossier d'utilisateur 240 associé à chacun des dossiers d'employés supprimés; • les événements standards 415 ajoutés pour des dossiers d'employés supprimés; • les suivis de dossier ajoutés dans les événements 416 des dossiers d'employés supprimés; • les événements personnalisés créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé** 631 pour les dossiers d'employés supprimés; • les requêtes créées à partir des écrans personnalisés **Type de requête et réponse;** • les événements personnalisés créés à partir d'un formulaire PDF de type **Événement associé à un employé** 728; • toute mention de l'employé dont le dossier a été supprimé, par exemple, dans un champ de référence permettant de sélectionner un employé.

Configuration initiale

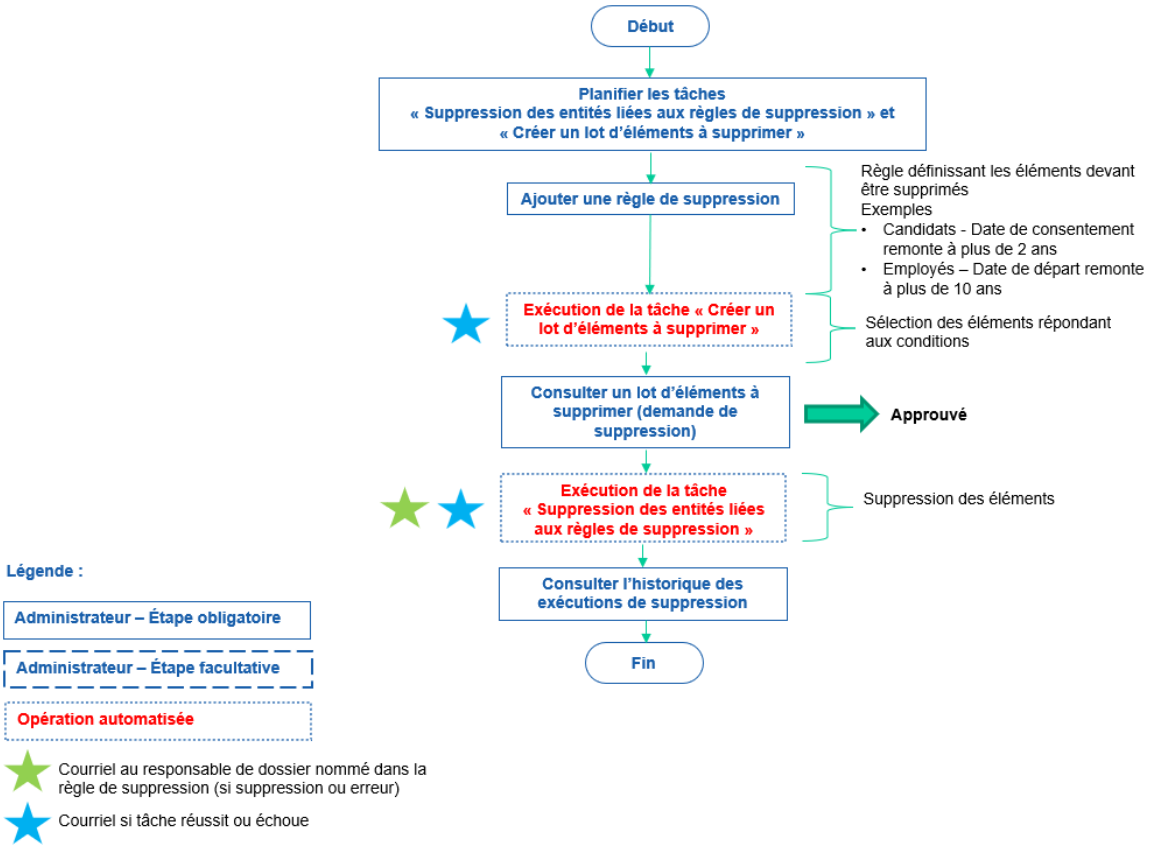


Processus de la suppression de données automatisée

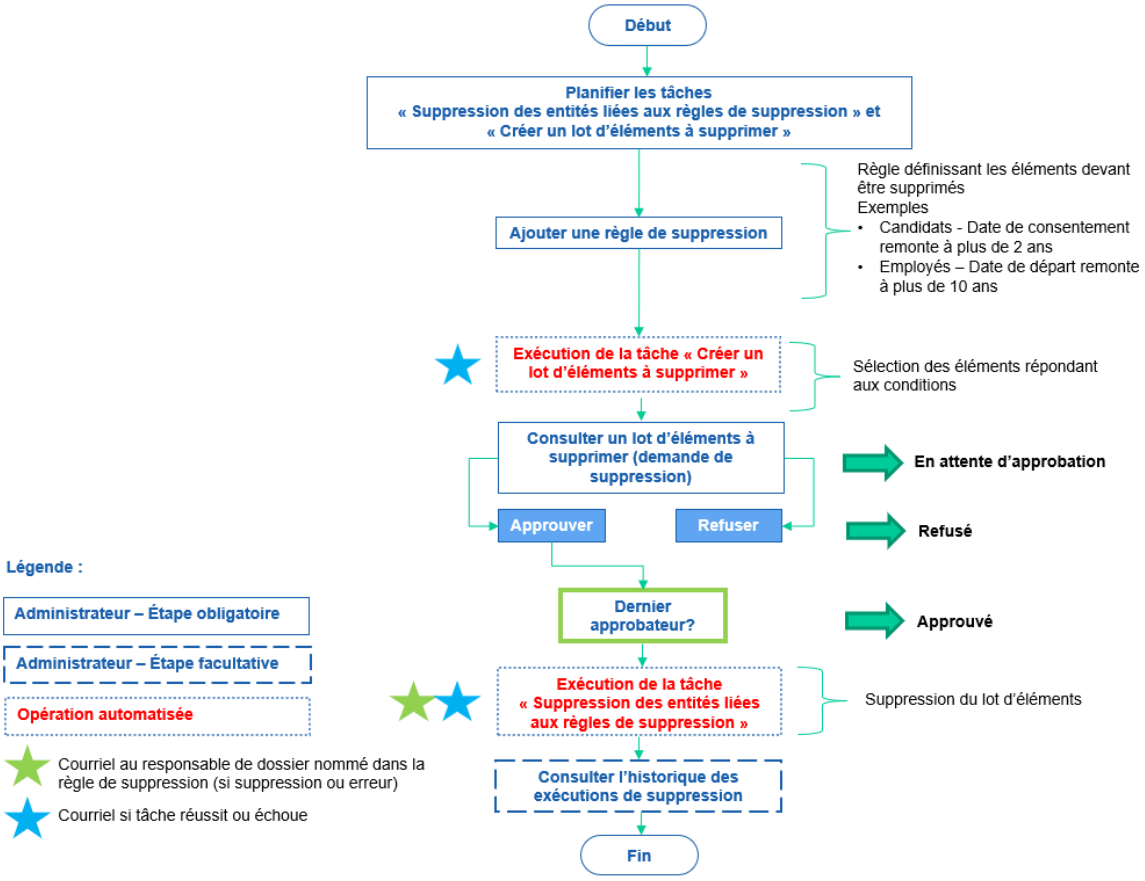
Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Règles de suppression**

Sans workflow



Avec workflow



Créer un lot d'éléments à supprimer (tâche)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

La tâche **Créer un lot d'éléments à supprimer** doit être planifiée et exécutée si l'administrateur a configuré des règles de suppression 412 dans votre base de données.

Cette tâche crée une demande de suppression 425 pour chaque règle de suppression active. La demande de suppression comprend tous les éléments qui seront supprimés lors de la prochaine exécution de la tâche **Suppression des entités liées aux règles de suppression.** 404

Principales validations effectuées lors de l'exécution de cette tâche

- Les règles de suppression inactives ne sont pas traitées par cette tâche.
- Si une règle de suppression active ne retourne aucun élément à supprimer, cette tâche ne crée aucune demande de suppression.
- S'il existe déjà une demande de suppression **En attente d'approbation** pour une règle de suppression, cette tâche ne crée pas de nouvelles demandes de suppression. Une fois que l'approbateur aura approuvé (ou refusé) une demande de suppression et que la tâche **Supprimer les entités liées aux règles de suppression** 404 a été exécutée, la tâche **Créer un lot d'éléments à supprimer** peut créer de nouvelles demandes de suppression.

Attention : Afin d'éviter que les employés travaillant dans Sigmia ne remarquent un ralentissement du temps de réponse, faites exécuter cette tâche en dehors des heures normales de travail. De plus, cette tâche **doit** être exécutée avant la tâche **Supprimer les entités liées aux règles de suppression.** 404

Fréquence d'exécution recommandée

Une fois par jour. Il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.

Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description.**
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche,** cliquer , puis choisir la tâche **Créer un lot d'éléments à supprimer.**
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Créer un lot d'éléments à supprimer.**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Supprimer les entités liées aux règles de suppression (tâche)

Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

La tâche **Suppression des entités liées aux règles de suppression** doit être planifiée et exécutée si l'administrateur a configuré des règles de suppression de données 412 dans votre base de données.

Cette tâche supprime les éléments figurant dans les demandes de suppression 425 ayant le statut **Approuvé.**

Attention : Afin d'éviter que les employés travaillant dans Sigmia ne remarquent un ralentissement du temps de réponse, faites exécuter cette tâche en dehors des heures normales de travail. De plus, cette tâche **doit** être exécutée après la tâche **Créer un lot d'éléments à supprimer** 403**.**

Fréquence d'exécution recommandée

Une fois par jour. Il est important de vérifier le journal d'exécution tous les jours pour savoir si cette tâche s'est bien déroulée.

Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description.**
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche,** cliquer , puis choisir la tâche **Suppression des entités liées aux règles de suppression.**
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification.**
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Suppression des entités liées aux règles de suppression.**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Configurer les déclencheurs/actions pour la suppression de données automatisée

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Selon les processus 401 en vigueur dans votre entreprise, vous devez configurer des déclencheurs/actions lorsque la suppression de données :

- est effectuée automatiquement 406 (sans workflow);
- exige une approbation 406 d'un utilisateur (un workflow 408 doit alors être configuré dans l'écran **Lot de suppression de données).**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans le ou les déclencheurs d'actions décrits ci-dessous, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez cette case, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme cette case permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Déclencheurs/actions si la suppression de données est effectuée automatiquement (sans workflow)

Si vos processus exigent que la suppression de données soit effectuée automatiquement 402, vous devez configurer les déclencheurs/actions ci-dessous.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Lot d'événements de suppression.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	Ajouter la condition suivante : (Opération = Ajout)
Action	Ajouter deux actions. **Action permettant de ne pas avoir par défaut le statut « En attente d'approbation »** 1. Sélectionner l'action **Modifier une valeur**. 2. Choisir le champ **En attente d'approbation.** 3. Pour l'option **Valeur,** décocher la case. **Action permettant d'avoir par défaut le statut « Approuvé »** 1. Sélectionner l'action **Modifier une valeur**. 2. Choisir le champ **Approuvé.** 3. Pour l'option **Valeur,** cocher la case.

Déclencheurs/actions si la suppression de données exige une approbation par workflow

Si vos processus exigent que la suppression de données soit approuvée 403 par un utilisateur, vous devez configurer un workflow 408 et les déclencheurs/actions ci-dessous.

Exemple de déclencheurs/actions pour démarrer le workflow

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Lot de suppression de données.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Nom du déclencheur d'actions	Saisir **Démarrer le workflow.**
Condition	Ajouter la condition suivante : (Approbation d'un demande de suppression (Statut) = Non démarré) **Note :** Sélectionnez le champ qui correspond au statut du workflow défini dans l'écran **Lot de suppression de données.** Dans votre base, le nom de ce champ peut être différent de celui surligné ci-dessus**.**

Élément à configurer	Valeurs
Action	1. Sélectionner l'action **Démarrer un workflow**. 2. Choisir le workflow **Approbation d'une demande de suppression.**

Exemple de déclencheurs/actions pour attribuer le statut Approuvé à la demande de suppression

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Lot de suppression de données.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Nom du déclencheur d'actions	Saisir **Approuver la demande de suppression.**
Condition	Ajouter la condition suivante : (Approbation d'une demande de suppression (Statut)= Approuvé)  **Note :** Sélectionnez le champ qui correspond au statut du workflow défini dans l'écran **Lot de suppression de données.** Dans votre base, le nom de ce champ peut être différent de celui surligné ci-dessus**.**
Actions	Ajouter l'action suivante : **Action** : Mettre la demande de suppression à Approuvé **Valeurs** : 1. Sélectionner l'action **Modifier un champ**. 2. Choisir le champ **Approuvé**. 3. Pour l'option **Valeur,** cocher la case.

Exemple de déclencheurs/actions pour attribuer le statut Refusé à la demande de suppression

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Lot de suppression de données.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Nom du déclencheur d'actions	Saisir **Refuser la demande de suppression.**
Condition	Ajouter la condition suivante : (Approbation d'une demande de suppression (Statut)= Refusé)  **Note :** Sélectionnez le champ qui correspond au statut du workflow défini dans l'écran **Lot de suppression de données.** Dans votre base, le nom de ce champ peut être différent de celui surligné ci-dessus**.**

Élément à configurer	Valeurs
Actions	Ajouter l'action suivante : **Action** : Mettre la demande de suppression à Refusé **Valeurs** : 1. Sélectionner l'action **Modifier un champ**. 2. Choisir le champ **Refusé**. 3. Pour l'option **Valeur,** cocher la case.

Configurer le workflow pour la suppression de données automatisée

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Workflows**

Pour qu'un processus d'approbation 403 soit effectué sur les demandes de suppression, il faut configurer un workflow 759. Dans la grande majorité des cas, ce workflow comprend une seule étape (un seul niveau d'approbation). La configuration d'un workflow est facultative, mais elle est fortement recommandée. Selon les processus en vigueur dans votre entreprise, la suppression de données peut être effectuée automatiquement 402, sans approbation d'un utilisateur.

Attention : Lors du paramétrage du workflow sur l'écran **Lot de suppression de données,** il ne faut en aucun temps utiliser les actions **Retour au demandeur (arrête le WF)** et **Retour à l'étape précédente.**

Paramétrage du workflow

Voici les paramètres utilisés pour la configuration du workflow à une étape.

Informations générales

Paramètre	Valeur à saisir
Nom	Approbation de la suppression de données
Écran où s'exécutera le workflow	Accéder à l'écran **Lot de suppression de données.**
État	Actif
Administrateur	Sélectionner l'administrateur requis.
Groupe d'administrateurs	Sélectionner le groupe d'administrateurs requis.
Configuration de notifications des administrateurs	Sélectionner la configuration de notification 814 requise
Option de démarrage du workflow	Choisir l'option **Ce workflow est démarré à l'aide des déclencheurs et actions.**
Retour au demandeur (arrêter le WF)	Choisir l'option **Le demandeur ne peut jamais effectuer un retour au demandeur.**

Paramètres généraux du workflow

Paramètre	Valeur à saisir
Écran où l'approbateur doit effectuer les actions configurées dans les étapes	Choisir **Les actions sur les étapes peuvent être effectuées dans le centre de notification ou dans l'écran où s'exécutera le workflow.**
Délais d'approbation dans le workflow	Choisir les options requises.

Statut

Paramètre	Valeur à saisir
Table de codes de sélection associée au statut	Conserver la table **Statuts pour les workflows.**
Statut initial du workflow	Choisir **Non démarré.**
Statut lors du démarrage du workflow	Choisir **En processus d'approbation.**
Statut dans le cas d'un retour au demandeur effectué par le demandeur ou par une action et non par un approbateur (indépendant de l'étape en cours)	Choisir **<Aucun>.**

Notifications

Paramètre	Valeur à saisir
Indiquer la configuration de notifications pour permettre de déterminer la fréquence et la méthode d'envoi des notifications	Sélectionner la configuration de notifications 814 requise. **Attention :** Dans la configuration de notifications sélectionnée, il faut que le profil Gestion soit choisi pour que l'approbation tienne compte des droits figurant dans le profil Gestion de l'approbateur.
Notification aux approbateurs habituels	• Saisir le sujet qui figurera dans le courrier électronique envoyé, par exemple, **Demande de suppression de données.** • Choisir la méthode utilisée pour définir le texte à afficher dans la notification.

<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Valeur à saisir</th></tr>
<tr><td></td><td><table>
<tr><th>Méthode</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow</td><td>Cette option n'est pas disponible.</td></tr>
<tr><td>Avec le texte suivant au début de chaque étape du workflow</td><td>Avec cette option, le texte figurant dans la notification sera identique pour chaque approbateur.
Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix.
Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Notifications aux approbateurs de secours</td><td>
Saisir le sujet qui figurera dans le courrier électronique envoyé, par exemple, Demande de suppression de données en retard pour approbation.
Choisir la méthode utilisée pour définir le texte à afficher dans la notification.

<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Avec ce modèle de notification au début de chaque étape du workflow</td><td>Cette option n'est pas disponible.</td></tr>
<tr><td>Avec le texte suivant au début de chaque étape du workflow</td><td>Avec cette option, le texte figurant dans la notification sera identique pour chaque approbateur.
Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix.
Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Notification supplémentaire</td><td>Au besoin, ajouter des notifications supplémentaires, par exemple, pour informer un administrateur que la suppression des données a été approuvée ou refusée.</td></tr>
<tr><td>Contexte</td><td>Au besoin, sélectionner les champs supplémentaires qui s'afficheront dans la colonne Contexte dans le centre de notification, la colonne Événement affichera le nom du candidat pour lequel la suppression de données sera effectuée.</td></tr>
<tr><td>Modèle de notification</td><td>Cette option n'est pas disponible.</td></tr>
</table>

Paramétrage de la première étape dans le workflow

<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Valeur à saisir</th></tr>
<tr><td>Ordre</td><td>Saisir 10.</td></tr>
<tr><td>Nom</td><td>Saisir Approbation de suppression de données.</td></tr>
<tr><td>Nom abrégé</td><td>Saisir Étape 1.</td></tr>
<tr><td>Souhaitez-vous imposer un délai d'approbation à l'étape?</td><td>Sélectionner l'option requise.</td></tr>
<tr><td>Est-ce que les actions de cette étape exigent une confirmation où l'on verra la signature électronique de l'approbateur?</td><td>Sélectionner l'option requise.</td></tr>
<tr><td>Actions</td><td>Seules les actions Approuver et Refuser doivent être cochées.

Attention : Les actions Retour à l'étape précédente et Retour au demandeur (arrêter le WF) ne doivent PAS être cochées.

<table>
<tr><th>Action</th><th>Valeurs à saisir</th></tr>
<tr><td>Approuver</td><td>1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Approuver.
2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir Approuvé (s'il y a une seule étape).
Si le workflow comprend plus d'une étape, on peut conserver le statut par défaut. Cependant, on peut aussi définir un autre statut dans la table de codes de sélection XCJ (Statuts pour les workflows).
3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut sélectionner l'option Non pour que l'approbateur ne visualise jamais la fenêtre de saisie de note.</td></tr>
<tr><td>Refuser</td><td>1. Dans la liste déroulante Libellés des actions, choisir Refuser.
2. Dans la liste déroulante Nouveau statut du workflow, choisir Refusé.
3. Choisir les options requises concernant la saisie d'une note. On peut rendre la note obligatoire et sélectionner si cette note doit être publique ou privée.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Paramètre	Valeur à saisir
Approbateurs	1. Sélectionner les options requises pour les paramètres suivants : • S'il n'y a pas d'approbateur de présent (aucun employé occupant le poste désigné, absence de supérieur hiérarchique, etc.), quelle opération voulez-vous effectuer pour cette étape? :* • Indiquer la configuration de notifications pour permettre de déterminer la fréquence et la méthode d'envoi des notifications. 2. Cliquer **Ajouter,** puis choisir qui doit approuver le workflow**.**

Accès au champ utilisateur qui comprend le statut du workflow

Les utilisateurs qui approuvent les demandes de suppression doivent avoir accès au champ utilisateur qui comprend le statut du workflow.

1. Accéder au workflow paramétré sur l'écran **Demande de suppression**.
2. Dans la fenêtre flottante secondaire **Champ utilisateur,** accéder au champ réservé au statut du workflow.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité,** cliquer **Gestion de la sécurité.**
4. Vérifier que le groupe d'utilisateurs **Tout le monde** a les droits suivants :
   - Lecture;
   - Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule;
   - Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture.

Configurer les règles de suppression de données

Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Règles de suppression**

Les règles de suppression de données définissent les conditions qui doivent être appliquées pour que certaines informations soient supprimées de votre base de données.

L'administrateur peut configurer une ou plusieurs règles de suppression de données.

Ajouter une règle de suppression de données

Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Règles de suppression**

Les règles de suppression de données définissent les conditions qui doivent être appliquées pour que certaines informations soient supprimées de votre base de données.

L'administrateur peut configurer une ou plusieurs règles de suppression de données.

Pour chaque règle de suppression de données, vous devez définir :

- les informations générales 413;
- le niveau de structure 417;
- le responsable de dossier 420;
- les conditions 420.



Attention : Avant de planifier l'exécution d'une règle de suppression, vérifiez 422 que la règle de suppression de données sélectionne les données appropriées.

Étape 1 - Saisir les informations générales sur la règle de suppression de données

1. Choisir **Paramétrage général > Règles de suppression** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations générales sur la règle de suppression.

Champ	Procédure
Numéro de la règle *	Champ en Lecture seule qui indique le numéro séquentiel attribué automatiquement à cette règle.
Nom de la règle *	Saisir le nom de la règle. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436
Statut	À l'ajout d'une règle, le statut est **Inactif.** Sélectionner le statut **Actif.** Au besoin, vous pouvez désactiver 424 des règles de suppression de données si elles deviennent désuètes avec le temps. Lorsqu'une règle de suppression est désactivée, vous conservez toutefois une trace des suppressions passées. Le statut peut être utilisé comme filtre 422 dans le menu **Paramétrage général > Règles de suppression.**
Type de suppression *	Sélectionner le type de suppression qui doit être effectuée : **Recrutement - Candidat** 413 ou **Employé** 414. **Recrutement - Candidat** Permet de supprimer : • les dossiers des candidats; • le dossier d'utilisateur 240 associé à chacun des dossiers de candidats supprimés; • les candidatures ajoutées pour des dossiers de candidats supprimés; • les suivis de dossier ajoutés dans les candidatures des dossiers de candidats supprimés; • les événements personnalisés créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé** 631 pour les dossiers de candidats supprimés.

Champ	Procédure
	Est-ce que des validations empêchent la suppression? Oui. La tâche **Suppression des entités liées aux règles de suppression** 404 ne peut pas supprimer les informations du candidat si un utilisateur a ajouté pour ce candidat un événement standard, par exemple, une médecine du travail. **Quels sont les suivis de dossier supprimés?** Conversation Courriel envoyé Demande de signature Demande d'embauche Dépense Document associé Document fusionné Entretien de recrutement Événement de pré-embauche (Preboarding) Expertise Note évolutive Questionnaire Statut et appréciation Suivis de dossier personnalisé créés à partir d'un écran utilisateur **Suivi de dossier d'événement employé** 666 Tâches personnalisées créées à partir d'un écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé** 696 ▼ **Employé** Permet de supprimer : • les dossiers des employés; • le dossier d'utilisateur 240 associé à chacun des dossiers d'employés supprimés; • les événements standards 415 ajoutés pour des dossiers d'employés supprimés; • les suivis de dossier ajoutés dans les événements 416 des dossiers d'employés supprimés; • les événements personnalisés créés à partir d'un écran utilisateur **Événement associé à un employé** 631 pour les dossiers d'employés supprimés;

Champ	Procédure
	• les requêtes créées à partir des écrans personnalisés **Type de requête et réponse;** • les événements personnalisés créés à partir d'un formulaire PDF de type **Événement associé à un employé**; • toute mention de l'employé dont le dossier a été supprimé, par exemple, dans un champ de référence permettant de sélectionner un employé. **Quels sont les événements standards pouvant être supprimés?**

Module	Événements
Absences et gestion du temps	Absences Demandes de congé Inaptitudes Demandes de correction de badgeage Feuilles de temps Badgeages
Embauche et départ des employés	Événements d'embauche (Onboarding) Événements de départ (Offboarding)
Rémunération des employés	Augmentations salariales annuelles Grilles de calcul de rémunération
Recrutement	Candidatures associées à un recrutement Entretiens de recrutement ajoutés pour les candidatures associées à un recrutement Événements de pré-embauche (Preboarding)
Entretiens	Entretiens Entretiens à planifier
Formation	Demandes de formation Inscriptions aux listes d'attente nominatives Inscriptions à une session de formation Désinscriptions à une session de formation Plans de formation individuel

Champ	Procédure

Module	Événements
Notes de frais	Notes de frais
Santé et Sécurité	Accidents de travail Accidents bénins Médecines du travail Inaptitudes Vaccinations
Risques	Expositions accidentelles à un produit chimique Expositions à l'amiante Expositions aux rayonnements ionisants
Gestion des grèves	Préavis de grèves
Gestion des comités	Affectations d'un membre à un comité Réunions créées à partir des écrans utilisateurs de type **Réunion** Demandes d'utilisation de compteurs créées à partir d'un type de demandes d'utilisation de compteurs Demandes de transfert créées à partir d'un type de demandes de transfert Demandes de formation de comité créées à partir d'un type de demandes de formation de comité

Quels sont les suivis de dossier supprimés?

Billets médicaux (dans les absences et les rapports d'accidents)

Médecines du travail (dans les absences, les rapports d'accidents, les accidents bénins et les inaptitude)

Conséquences (dans les absences et les rapports d'accidents)

Contestations (dans les absences et les rapports d'accidents)

Conversations

Demandes de signature

Dépenses

Champ	Procédure
	Documents associés Documents fusionnés Expertises Inaptitudes (dans les absences, les rapports d'accidents et les médecines du travail) Mesures correctives et anomalies (dans les rapports d'accidents, les accidents bénins, les expositions accidentelles à un produit chimique, les expositions à l'amiante et les expositions aux rayonnements ionisants) Notes évolutives Questionnaires (dans les candidatures, les entretiens et les inscriptions aux sessions) Suivis spécifiques aux candidatures ajoutées dans les recrutements Courriel envoyé Demande d'embauche Entretien de recrutement Événement de pré-embauche (Preboarding) Statut et appréciation Suivis spécifiques aux rapports d'accidents Déclaration d'accident de travail Décision sur l'admissibilité Décision pour l'incapacité permanente Suivis de dossier personnalisés créés à partir d'un écran utilisateur **Suivi de dossier d'événement employé** 666 Tâches personnalisées créées à partir d'un écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé** 696 Formulaires PDF de type **Saisie de déclaration d'accident** 728 Formulaires PDF de type **Suivi de dossier d'événement employé** 728

Étape 2 - Définir le niveau de structure administrative de la règle de suppression de données

Après avoir saisi les informations générales 413, sélectionner le niveau de structure administrative qui doit être pris en compte.

Le niveau de structure sélectionné a un impact lors :

- de l'utilisation des filtres 422 par structure administrative dans le menu **Paramétrage général > Règles de suppression;**
- de la génération des lots d'éléments à supprimer.

Niveau de structure par défaut

Le niveau de structure administrative reporté par défaut correspond au niveau de structure choisi dans la fenêtre **Filtre sur la structure** du menu **Paramétrage général > Règles de suppression.**

Respect des droits d'accès de l'utilisateur

Vous ne pouvez pas ajouter, modifier ou supprimer une règle de suppression de données si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.



Note : Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) les règles de suppression de données qui sont ajoutées dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur.

Exemples

Un utilisateur a uniquement accès aux données de l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative qui permet la saisie des dossiers d'employés) et l'établissement **ABC - Candidats** (niveau 4 dans la structure administrative qui permet la saisie des dossiers de candidats)

- S'il a les accès requis, il peut ajouter, modifier ou supprimer une règle de suppression de données dans l'établissement **ABC - Candidats.**
- Il ne peut pas ajouter une règle de suppression de données si celle-ci ci est créée au niveau 1 (Entité légale).
- Il ne peut pas modifier ou supprimer une règle de suppression de données créées au niveau 1 (Entité légale).
- Il ne peut pas visualiser les règles de suppression de données créées dans l'établissement **XYZ.**
- Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) les règles de suppression de données créées dans le niveau 1 (Entité légale).

Quelles sont les meilleures pratiques pour la sélection du niveau de structure?

<table>
<tr><th>Type d'entité</th><th>Recommandations</th></tr>
<tr><td>Recrutement - Candidat</td><td>Tout dépend du nombre d'établissements de gestion de candidats et si ces établissements ont des règles de suppression identiques ou différentes.
<table>
<tr><th>Nombre d'établissements</th><th>Configuration de la règle de suppression de données</th></tr>
<tr><td>Un seul</td><td>• Sélectionner cet établissement dans la fenêtre flottante secondaire Structure.
• Ajouter la condition requise pour cibler les dossiers des candidats devant être supprimés de cet établissement, par exemple, la date de consentement remonte à plus de deux ans.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Type d'entité</th><th>Recommandations</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Nombre d'établissements</th><th>Configuration de la règle de suppression de données</th></tr>
<tr><td>Multiples
Tous les établissements ont la même règle de suppression de données</td><td>• Sélectionner un niveau supérieur Secteur économique dans la fenêtre flottante secondaire Structure.
• Ajouter la condition requise pour cibler les dossiers des candidats devant être supprimés de cet établissement, par exemple, la date de consentement remonte à plus de deux ans.</td></tr>
<tr><td>Multiples
Chaque établissement à des règles de suppression de données différentes</td><td>• Ajouter autant de règles de suppression de données qu'il y a d'établissements.
• Dans chaque règle de suppression, sélectionner un établissement différent dans la fenêtre flottante secondaire Structure.
• Ajouter la condition requise pour cibler les dossiers des candidats devant être supprimés de cet établissement, par exemple, la date de consentement remonte à plus de deux ans dans l'établissement A et date de consentement remonte à plus de six mois dans l'établissement B.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Employé</td><td>Tout dépend du nombre d'établissements de gestion d'employés et si ces établissements ont des règles de suppression identiques ou différentes.
<table>
<tr><th>Nombre d'établissements</th><th>Configuration de la règle de suppression de données</th></tr>
<tr><td>Un seul</td><td>• Sélectionner cet établissement dans la fenêtre flottante secondaire Structure.
• Ajouter la condition requise pour cibler les dossiers des employés devant être supprimés de cet établissement, par exemple, 10 ans après le départ d'un employé.</td></tr>
<tr><td>Multiples
Tous les établissements ont la même règle de suppression de données</td><td>• Sélectionner un niveau supérieur Secteur économique dans la fenêtre flottante secondaire Structure.
• Ajouter la condition requise pour cibler les dossiers des employés devant être supprimés de cet établissement, par exemple, 10 ans après le départ d'un employé.</td></tr>
<tr><td>Multiples
Chaque établissement à des règles de suppression de données différentes</td><td>• Ajouter autant de règles de suppression de données qu'il y a d'établissements.
• Dans chaque règle de suppression, sélectionner un établissement différent dans la fenêtre flottante secondaire Structure.
• Ajouter la condition requise pour cibler les dossiers des employés devant être supprimés de cet établissement, par exemple, 10 ans après le départ d'un employé dans l'établissement A et 5 ans après le départ d'un employé dans l'établissement B.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Étape 3 - Définir le responsable de dossier pour la règle de suppression de données

Après avoir saisi les informations générales 413 et le niveau de structure administrative 417, définir le responsable de dossier.

Informations	Utilisation
Responsable de dossier	Si un autre responsable de dossier doit être attribué à cet événement, cliquer . Vous verrez alors les employés ayant été désignés responsables de dossier pour ce type d'événement. Si un trop grand nombre d'employés est affiché, vous pouvez chercher 32 l'employé requis à l'aide de la grille. Si de multiples responsables de dossier ont été attribués à un événement, vous pouvez cliquer pour consulter l'historique des responsables de dossier. Cet historique vous permet de savoir quel utilisateur a modifié le responsable de dossier, ainsi que la date et l'heure auxquels ce changement a été apporté. **Attention :** Les responsables de dossier pouvant être sélectionnés tient compte : • des règles de désignation ayant le type d'événement **Tous les types d'événements;** • du niveau de structure administrative définie dans les règles de désignation de responsable de dossier. Ce niveau doit correspondre au niveau de structure défini dans la règle de suppression. Le responsable de dossier sélectionné sera avisé dans le centre des messages et par courrier électronique lorsque la tâche **Suppression des entités liées aux règles de suppression** 404 est exécutée. Le responsable de dossier sélectionné reçoit un récapitulatif lorsqu'une suppression est effectuée dans Sigmia. Si la tâche **Suppression des entités liées aux règles de suppression** 404 n'effectue aucune suppression, aucune notification n'est envoyée au responsable de dossier. Le responsable de dossier sélectionné reçoit toujours une notification lorsqu'une erreur se produit au moment de l'exécution de la tâche **Suppression des entités liées aux règles de suppression** 404, par exemple, si un candidat avait un événement standard et la suppression de ses données n'a pu être effectuée. Le responsable de dossier peut utiliser l'hyperlien figurant dans la notification pour consulter la liste des éléments traités 425 qui donne une description détaillée des erreurs.

Étape 4 - Définir les conditions

Après avoir saisi les informations générales 413, le niveau de structure administrative 417 et le responsable de dossier 420, définir une ou plusieurs conditions 176.

Définir des conditions

Dans la fenêtre **Conditions,** deux modes sont disponibles : un mode générique 180 et un mode simplifié. 191

Définir des conditions qui tiennent compte d'un champ utilisateur dans le dossier de l'employé

Dans la fenêtre **Condition,** l'administrateur peut indiquer les champs (standards et utilisateurs) du dossier d'employé qui doivent être pris en compte par la règle de suppression.

Exemple de besoin

- L'entreprise veut supprimer les dossiers des employés 10 ans après leur départ.
- Pour certains employés, l'entreprise veut toujours conserver leur dossier, même si l'employé a quitté l'entreprise depuis plus de 10 ans.

Configuration

- L'administrateur ajoute un champ utilisateur de type **Liste déroulante** qui s'appelle **Toujours conserver ce dossier d'employé.** Les deux options possibles dans cette liste déroulante sont **Oui** et **Non.**
- Au départ d'un employé, lorsqu'un gestionnaire veut toujours conserver son dossier, il sélectionne l'option **Oui** dans la liste déroulante **Toujours conserver ce dossier d'employé.**
- Au besoin, l'administrateur peut ajouter un déclencheur/action avec l'action **Modifier un employé** dans l'écran **Rapport d'accident** pour que le champ **Toujours conserver ce dossier d'employé** soit à **Oui,** chaque fois qu'un rapport d'accident de catégorie **Maladie professionnelle** est ajouté.
- Dans la règle de suppression, l'administrateur ajoute la condition suivante qui cible les employés dont la date de départ est de plus de 10 ans, mais pour qui le champ **Toujours conserver ce dossier d'employé** est différent de **Oui.**

(	(Date de départ {Employé (Historique courant)} < Aujourd'hui - 10 Année)	Et	(Toujours conserver ce dossier d'employé {Employé (Historique courant)} != Oui)	)

- Avec cette condition, la suppression de données automatisée supprimera les dossiers des employés ayant quitté l'entreprise depuis plus de 10 ans, mais conservera les dossiers des employés pour lesquels on a choisi l'option **Oui** dans le champ **Toujours conserver ce dossier d'employé.**

Définir des conditions d'exclusions

Uniquement dans les règles de suppression visant à supprimer les données des employés 414, vous pouvez aussi définir des conditions d'exclusions. Les conditions d'exclusions empêchent la suppression de certains dossiers d'employés, par exemple, les employés ayant un rapport d'accident de catégorie **Maladie professionnelle** .



Attention : Les conditions d'exclusions s'appliquant au type d'événement sont facultatives. Plutôt que d'utiliser les conditions d'exclusions, l'administrateur peut indiquer dans la fenêtre **Condition** 421 les champs (standards et utilisateurs) du dossier d'employé qui doivent être pris en compte par la règle de suppression.

1. Dans la fenêtre **Conditions d'exclusions,** cliquer **Ajouter**.
2. Saisir les informations générales.

Champ	Procédure
Nom *	Saisir le nom de ces conditions d'exclusions. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436
Type *	Sélectionner le type requis. **SST - Accident de travail :** Pour exclure les employés ayant un accident de travail qui répond à une condition précise.

3. Dans la fenêtre **Condition,** définir une condition générique 180 et une condition simplifiée 191 en sélectionnant le ou les champs requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les conditions d'exclusions.

Étape 5 - Vérifier les conditions définies

Après avoir défini les conditions 176, vous pouvez les « tester » pour vérifier que la règle de suppression de données sélectionne les données appropriées.

1. Cliquer **Visualiser** pour consulter la liste des éléments pour lesquels une demande de suppression sera ajoutée une fois que la tâche **Créer un lot d'éléments à supprimer** 403 est exécutée.

Attention : Si l'utilisateur qui consulte la liste des éléments correspondant aux conditions définies n'est pas le responsable de dossier, un avertissement s'affiche pour l'informer qu'il visualise uniquement les données auxquelles il a accès en fonction des droits qui lui ont été donnés. Lors de la suppression des données, ce sont les droits du responsable du dossier 420 qui s'appliqueront.

2. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la règle de purge de données.

Filtrer les règles de suppression de données

Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Règles de suppression**

Vous pouvez filtrer les règles de suppression de données, par exemple, pour afficher uniquement les règles actives.

Note : En plus des filtres de recherche disponible dans la fenêtre flottante secondaire **Filtre,** vous pouvez aussi appliquer des filtres à partir de l'un des champs de la grille 32.

1. Choisir **Paramétrage général > Règles de suppression** dans la barre de menus **Système**.
2. Utiliser les filtres requis.



Note : Les filtres sont composés, c'est-à-dire que le système applique un **ET** 179 logique entre chaque filtre. Par conséquent, le système affiche les règles de suppression de données correspondant à l'ensemble des filtres sélectionnés. Par exemple :

- Vous sélectionnez le filtre **Actif** et le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement = Paris).
- Résultat : La grille affiche seulement les règles de suppression de données qui répondent à tous ces critères.

Filtre	Utilisation
Filtre sur le statut	Permet d'afficher les règles de suppression de données qui ont l'un des statuts 412 ci-dessous : • **Actif** • **Inactif**
Filtre sur la structure administrative	Permet d'afficher les règles de suppression de données en fonction de leur niveau de structure administrative. **Niveau de structure par défaut** Le niveau de structure administrative sélectionné par défaut correspond au niveau de structure choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative.** **Respect des droits d'accès de l'utilisateur** L'utilisateur peut uniquement sélectionner les niveaux de structure administrative pour lesquels on lui a donné des droits d'accès. **Recherche effectuée** • Si le niveau de structure sélectionné est le niveau 1 (Entité légale Entreprise ABC), vous verrez toutes les règles de suppression de données associées spécifiquement à ce niveau de structure. • Si le niveau de structure sélectionné est inférieur au niveau 1 (Entité légale), vous verrez toutes les règles de suppression de données créées dans ce niveau de structure ou dans un niveau de structure supérieur. Par exemple, si la structure sélectionnée est le niveau 4, par exemple, **Etablissement ABC,** vous verrez les règles de suppression de données créées dans ce niveau de structure ou dans un niveau de structure supérieur.

Résultat : La grille affiche seulement les règles de suppression de données qui répondent aux filtres sélectionnés.

Modifier une règle de suppression de données



Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Règles de suppression**

Vous pouvez modifier certaines informations dans une règle de suppression de données. Par exemple, vous pouvez modifier :

- le niveau de structure;
- la condition si les données des candidats doivent être supprimées 1 an après le consentement, alors qu'initialement elles devaient être supprimées 2 ans après le consentement;

- le responsable de dossier, car cette personne quitte l'entreprise et un remplaçant doit être nommé.



Attention : Toute modification apportée à une règle de suppression sera prise en compte lors de la prochaine exécution de la tâche **Créer un lot d'éléments à supprimer.** 403 Si la modification est effectuée alors qu'une demande de suppression est **En attente de suppression,** ce changement n'a pas d'impact sur cette demande.

1. Choisir **Paramétrage général > Règles de suppression** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la règle de suppression de données qui doit être modifiée.
3. Apporter les modifications requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la règle de purge de données.

Désactiver une règle de suppression de données



Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Règles de suppression**

Vous pouvez désactiver une règle de suppression de données qui est désuète et qui ne doit plus être utilisée pour supprimer certains types d'éléments.

Lorsqu'une règle de suppression de données est inactive, aucune nouvelle demande de suppression n'est générée pour cette règle. La tâche **Créer un lot d'éléments à supprimer** 403 ne tient pas compte des règles de suppression de données inactives.



Attention : La désactivation d'une règle de suppression sera prise en compte lors de la prochaine exécution de la tâche **Créer un lot d'éléments à supprimer.** 403 Si la désactivation est effectuée alors qu'une demande de suppression est **En attente de suppression,** ce changement n'a pas d'impact sur cette demande. Vous devez l'approuver ou la refuser.

1. Choisir **Paramétrage général > Règles de suppression** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la règle de suppression de données qui doit être désactivée.
3. Sélectionner le statut **Inactif.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la règle de purge de données.

Supprimer une règle de suppression de données



Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Règles de suppression**

Vous pouvez supprimer une règle de suppression de données qui a été ajoutée par erreur et qui ne doit plus être utilisée pour supprimer certains types de données.



Attention : Vous ne pouvez plus supprimer une règle de suppression dès qu'un premier lot d'éléments à supprimer a été créé par la tâche **Créer un lot d'éléments à supprimer.** 403 Si une règle de suppression est désuète, vous pouvez la désactiver 424.

1. Choisir **Paramétrage général > Règles de suppression** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case de la règle de suppression de données qui doit être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

Gérer les demandes de suppression

Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Règles de suppression**

Vous pouvez visualiser les demandes de suppression dans l'heure suivant l'exécution de la tâche **Créer un lot d'éléments à supprimer.** 403 Ces demandes indiquent quels éléments seront supprimés lors de la prochaine exécution de la tâche **Suppression des entités liées aux règles de suppression.** 404

Au besoin, vous pouvez ajouter des modèles de rapports 42, des tableaux de données 134 et des sources de données pour services Web 1068 de type **Suppression de données automatisée.**

Accéder aux demandes de suppression

Lorsque vous accédez aux demandes de suppression, vous pouvez visualiser :

- le statut 425 de la demande;
- le nom de l'employé ou du candidat dont le dossier sera supprimé;
- les quatre premiers niveaux de la structure administrative du dossier d'employé ou de candidat.

1. Choisir **Paramétrage général > Règles de suppression** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la règle de suppression requise.
3. Cliquer l'hyperlien **Accès à la demande.**

Consulter l'historique des exécutions de suppression

Lorsque vous accédez à l'historique des exécutions de suppression, vous pouvez visualiser le statut 425 de chaque exécution de la tâche **Suppression des entités liées aux règles de suppression** 404, ainsi que la liste des éléments traités lors de chaque exécution.

1. Choisir **Paramétrage général > Règles de suppression** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la règle de suppression requise.
3. Cliquer **Accès aux historiques.**
4. Au besoin, cliquer sur l'hyperlien dans la colonne **Date d'opération** pour consulter les éléments supprimés et les erreurs.

Comment le statut affiché pour les demandes de suppression est-il déterminé?

Après avoir accédé 425 à une demande de suppression, vous pouvez visualiser l'un des statuts suivants :

Statut	Signification
En attente d'approbation	S'affiche uniquement si un workflow a été configuré. Il s'agit du statut initial attribué à une demande de suppression dans l'heure suivant l'exécution de la tâche **Créer un lot d'éléments à supprimer**. Une approbation est requise avant que ce lot d'éléments ne soit supprimé de votre base de données. Si l'approbateur désigné dans le workflow approuve la demande de suppression, tous les éléments figurant dans ce lot seront supprimés de votre base de données lors de la prochaine exécution de la tâche **Suppression des entités liées aux règles de suppression.**
Approuvé	**Suppression de données SANS utilisation d'un workflow** Il s'agit du statut initial attribué à une demande de suppression dans l'heure suivant l'exécution de la tâche **Créer un lot d'éléments à supprimer**. La règle de suppression a identifié que ce lot d'éléments devrait être supprimé de votre base de données. Tous les éléments de ce lot seront supprimés de votre base de données lors de la prochaine exécution de la tâche **Suppression des entités liées aux règles de suppression.** **Suppression de données AVEC utilisation d'un workflow** Il s'agit du statut attribué lorsqu'un utilisateur approuve le workflow qui a été configuré. Tous les éléments de ce lot seront supprimés de votre base de données lors de la prochaine exécution de la tâche **Suppression des entités liées aux règles de suppression.**

Comment le statut affiché dans l'historique des exécutions de suppression est-il déterminé?

Après avoir accédé à l'historique des exécutions de suppression, vous pouvez visualiser l'un des statuts suivants :

Statut	Signification
Annulé	S'affiche uniquement si un workflow a été configuré pour la demande de suppression et que ce workflow a été refusé. Tous les éléments de ce lot n'ont **PAS** été supprimés de votre base de données par la tâche **Suppression des entités liées aux règles de suppression.**
Terminé	Tous les éléments de ce lot ont été supprimés de votre base de données par la tâche **Suppression des entités liées aux règles de suppression.**
Terminé avec erreur	Un problème est survenu pendant l'exécution de la tâche **Suppression des entités liées aux règles de suppression.** Cette tâche n'a pu supprimer un élément. La cause de l'échec de suppression s'affiche dans la colonne **Message.**

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 427
- Général 435
- Langues 436
- Options de génération automatique des numéros 436
- Autres options 439
- Configuration des comptes de courriel pour l'automatisation de la réception des demandes de candidature 446
- Paramètres de sécurité 447
- Déclaration d'accident de travail (Cerfa) 454
- Paramètre pour la validation d'occupation des postes 453
- Aspect visuel 454

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.
- Le nom saisi est reporté dans le nom de l'expéditeur des envoyés aux candidats dont la candidature est ajoutée dans un recrutement.

Serveur de mail

Adresse IP ou nom du serveur du client permettant l'envoi de tout courrier électronique à partir de l'application Sigmia. Ces courriers électroniques peuvent être envoyés entre autres à partir :

- d'une tâche planifiée ajoutée dans l'Assistant personnel;
- des rappels ajoutés 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 225 (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 système

Indique l'adresse de courrier électronique de l'expéditeur des courriels système envoyés par les configurations de notifications 814 utilisés dans les workflows 759.

Décalage horaire *

Ce paramètre d'entreprise indique, en lecture seule, le nombre d'heures de décalage avec le fuseau horaire par défaut 516. 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 516 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 516 en vigueur dans votre entreprise. Une fois cette configuration faite :

- Chaque utilisateur peut sélectionner son fuseau horaire 26 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 516. Une fois cette configuration faite :

- Chaque utilisateur ne peut **pas** sélectionner son fuseau horaire 26 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	• 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	• 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	• 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 Sigmia 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	• 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.
Paris, Fr	Est (É.-U. et Canada)	-5	• 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.

Emplacement des bureaux de l'entreprise	Fuseau par défaut	Décalage horaire	Exemples d'impacts
Los Angeles, Californie	Est (É.-U. et Canada)	-5	• 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.

Image de la société à afficher dans les listes, rapports et modèles de documents Word

Lorsqu'une image de la société est configurée, elle s'affiche dans :

- les listes et rapports 100 (version PDF seulement, mais son affichage peut être masqué en décochant la case **Afficher l'image de la société);** 100
- les modèles de rapports 58 (version PDF seulement);
- les documents fusionnés générés à partir des modèles de document Word qui ont été configurés pour permettre l'affichage d'une telle image;
- les impressions générées à partir des modèles d'impression d'écran Word 461 qui ont été configurés pour permettre l'affichage d'une telle image;
- les notifications générées à partir des modèles de notification Word 822 qui ont été configurés pour permettre l'affichage d'une telle image;
- les documents PDF produits pour la gestion des risques (rapports du plan d'action).

Sélectionner l'option applicable :

Option	Utilisation
Aucun image	Sélectionner cette option si aucune image ne doit être utilisée pour la société.

Option	Utilisation
Image disponible à une adresse électronique	Sélectionner cette option si l'image de la société se trouve à une adresse électronique donnée. Vous devez alors saisir cette adresse électronique. Le protocole supporté est HTTP ou HTTPS, mais l'image peut être affichée : • à partir d'un fichier placé sur le serveur où Sigmia 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 l'image 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 Sigmia est hébergé. Dans ce cas, communiquez avec le service à la clientèle de Sigmia SARL pour que le fichier contenant l'image 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.  **Attention :** Si l'image change, vous devrez communiquer de nouveau avec votre administrateur réseau ou le service à la clientèle de Sigmia SARL pour leur faire parvenir la nouvelle image et, au besoin, obtenir la nouvelle adresse HTTP ou HTTPS correspondante.
Fichier attaché	Sélectionner cette option si vous avez le fichier où figure l'image de la société (par ex. un fichier en format.gif, .jpeg, .png). Vous devrez alors sélectionner ce fichier à l'aide du bouton vous permettant de choisir un fichier.  **Note :** Si l'image de votre entreprise change, cochez la case **Remplacer le fichier,** puis sélectionner le nouveau fichier en cliquant sur le bouton vous permettant de choisir un fichier. La nouvelle image sera en vigueur une fois que vous aurez sauvegardé les paramètres d'entreprise.



Note : Les options de paramétrage suivantes sont également disponibles :

- À l'aide du paramètre d'entreprise **Position de l'image de la société dans les listes et rapports générés dans l'application (PDF seulement),** 434 vous pouvez configurer l'emplacement de l'image de la société dans ces documents.
- Dans les sites qui gèrent de multiples entreprises, l'image de la société (définie dans les paramètres d'entreprise) peut être outrepassée au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) et au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).

Image de la société à afficher dans l'en-tête de l'application

Lorsqu'une image de la société est configurée, elle s'affiche dans l'en-tête de l'application (dans le coin supérieur gauche).

Sélectionner l'option applicable :

Option	Utilisation
Aucun image	Sélectionner cette option si aucune image ne doit être utilisée pour la société.
Image disponible à une adresse électronique	Sélectionner cette option si l'image de la société se trouve à une adresse électronique donnée. Vous devez alors saisir cette adresse électronique. Le protocole supporté est HTTP ou HTTPS, mais l'image peut être affichée : • à partir d'un fichier placé sur le serveur où Sigmia 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 l'image 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 Sigmia est hébergé. Dans ce cas, communiquez avec le service à la clientèle de Sigmia SARL pour que le fichier contenant l'image 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.  **Attention :** Si l'image change, vous devrez communiquer de nouveau avec votre administrateur réseau ou le service à la clientèle de Sigmia SARL pour leur faire parvenir la nouvelle image et, au besoin, obtenir la nouvelle adresse HTTP ou HTTPS correspondante.
Fichier attaché	Sélectionner cette option si vous avez le fichier où figure l'image de la société (par ex. un fichier en format.gif, .jpeg, .png). Vous devrez alors sélectionner ce fichier à l'aide du bouton vous permettant de choisir un fichier.  **Note :** Si l'image de votre entreprise change, cochez la case **Remplacer le fichier,** puis sélectionner le nouveau fichier en cliquant sur le bouton vous permettant de choisir un fichier. La nouvelle image sera en vigueur une fois que vous aurez sauvegardé les paramètres d'entreprise.



Note : Les options de paramétrage suivantes sont également disponibles :

- À l'aide du paramètre d'entreprise **URL à utiliser lors d'un clic sur l'image** 434 vous pouvez configurer l'adresse électronique du site web qui s'affiche à l'écran lorsqu'un utilisateur clique sur l'image située dans le coin supérieur gauche de l'écran.
- Dans les sites qui gèrent de multiples entreprises, l'image de la société (définie dans les paramètres d'entreprise) peut être outrepassée au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) et au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).

URL à utiliser lors d'un clic sur l'image

Adresse électronique du site web qui s'affiche à l'écran quand un utilisateur clique sur l'image 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 : L'image de Sigmia qui apparaît en bas à gauche de tous les écrans de l'application affiche le numéro de version de l'application.

Position de l'image de la société dans les listes et rapports générés dans l'application (PDF seulement)

Définit la position **(Gauche** ou **Droite)** de l'image de la société lorsque vous visualisez :

- les listes et rapports 100 (version PDF seulement, mais son affichage peut être masqué en décochant la case **Afficher l'image de la société);** 100
- les modèles de rapports 58 (version PDF seulement);
- les documents PDF produits pour la gestion des risques (rapports du plan d'action).



Attention : Si vous avez configuré des modèles de documents Word qui comprennent un champ de fusion permettant d'inclure l'image de la société, l'emplacement de cette image dans le document fusionné n'est pas géré par ce paramètre. L'image sera plutôt affichée au même endroit que le champ de fusion réservé à l'image qui a été intégré dans le fichier Word utilisé dans le modèle de document. Par exemple, si vous avez ajouté un champ de fusion dans le coin supérieur droit du fichier Word, ce sera l'emplacement de l'image dans le document fusionné.

Position de l'image du produit dans les listes et rapports générés dans l'application (PDF seulement)

Définit la position de l'image du produit (**Gauche** ou **Droite)** lorsque vous visualisez :

- les listes et rapports 100 (version PDF seulement, mais son affichage peut être masqué en décochant la case **Afficher l'image de la société);** 100
- les modèles de rapports 58 (version PDF seulement);
- les documents PDF produits pour la gestion des risques (rapports du plan d'action).

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 inférieurs 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 pas d'horaire de travail. Pour ces employés, on doit ajouter une absence ou une conséquence dans un accident de travail en utilisant l'option **Saisie détaillée de la durée.** La valeur précisée est reportée dans le champ **Nombre d'heures par jour.**

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, Etablissement, 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). Les langues suivantes sont disponibles :

- Français;
- Anglais;
- Italien.

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** 435 et **Longueur maximale du matricule** 435.

Type de numéro	Complément d'information
Matricule	Si la numérotation est manuelle, préciser le type de saisie : **Alphanumérique** ou **Numérique.** 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. **Note :** La numérotation automatique du matricule peut cependant être outrepassée au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).
Absences Rapport d'accident Accident bénin Médecine du travail	Le numéro de l'événement est unique par niveau 4 de la structure administrative (Etablissement). La numérotation peut être manuelle (en format numérique) pour les événements suivants si des imports de données sont configurés : • les absences; • les rapports d'accident; • les accidents bénins. Si la numérotation est automatique, vous pouvez ajouter un préfixe au numéro. Ce préfixe peut être défini : • dans les paramètres d'entreprise (le numéro généré automatiquement peut être précédé de l'année ou de l'année et du mois de la date de l'événement); • à l'aide des déclencheurs/actions. 891 (le numéro généré automatiquement peut être précédé des éléments requis, par exemple une lettre. **Attention :** Vous ne pouvez pas combiner le préfixe défini dans les paramètres d'entreprise avec le préfixe défini dans les actions/déclencheurs. Vous devez uniquement utiliser une méthode pour définir le préfixe. **Note :** Dans les modèles de rapports, les préfixes peuvent être masqués à l'affichage à l'aide d'une colonne utilisant une fonction 71. Utilisez la fonction **Extraire les X derniers caractères.**
Billet médical	
Recrutement	
Plan de formation individuel	

Type de numéro	Complément d'information
Domaines (GPEC), Métiers (GPEC) et Emplois (GPEC)	
Postes dans la structure organisationnelle	 **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.
Dépense non reliée à une session de formation	 **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).
Clients et fournisseurs	
Sites des clients et fournisseurs	
Mandats de placement de personnel	
Mandat de recrutement professionnel.	
Table de taux	
Commande des mandats	

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 outrepassée 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 ajouté	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 Sigmia 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 ajouter un nouvel historique à chaque modification dans un champ historisé.

Empêcher la modification et la suppression des notes évolutives

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 qui utilisent la grille dynamique.

- 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 Sigmia doit automatiquement entraîner l'ajout 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 ajoutée pour les demandes de congé approuvées;
- une entrée de feuille de temps peut être créée à partir des absences ajoutées 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 ajoutée pour les demandes de congé approuvées;
- aucune entrée de feuille de temps n'est créée pour les demandes de congé ajoutées, 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 l'ajout d'un dossier d'employé ou de candidat entraîne automatiquement l'ajout d'un dossier d'utilisateur associé. Si tous les employés ont accès à l'application (au module My Sigmia notamment), il est préférable de cocher cette case. Sinon, laisser la case vide et ajouter 225 manuellement les dossiers des utilisateurs pour les employés qui ont accès à l'application.

La valeur précisée dans les paramètres d'entreprise peut cependant être outrepassée au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).

Pour une description des cas d'utilisation fréquents, consultez la FAQ Quelle configuration doit-on effectuer pour ajouter automatiquement des dossiers d'utilisateurs chaque fois qu'un dossier d'employé ou qu'un dossier de candidat est ajouté? 335

Attention : Si vous cochez cette case, vérifiez également les paramètres d'entreprise :

- **Niveau par défaut à l'initialisation de la structure administrative d'un utilisateur associé à un employé** 442**;**
- **Méthode d'authentification des nouveaux utilisateurs.** 450



Si vous cochez la case **Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé** dans les paramètres d'entreprise 440 ou dans les paramètres d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement), le paramètre d'entreprise **Valeur par défaut pour le login à la création manuelle du dossier d'utilisateur associé à un employé** 443 n'a **AUCUNE** incidence sur le format du login ajouté automatiquement. Lorsque les dossiers d'utilisateurs sont ajoutés automatiquement, vous devez ajouter des actions 1000 pour que dans les dossiers des utilisateurs qui sont créés automatiquement le login corresponde au courriel professionnel saisi dans le dossier de l'employé.



Note : Lorsque les dossiers d'utilisateurs sont ajoutés automatiquement, vous pouvez envoyer par courrier électronique les identifiants de connexion aux nouveaux utilisateurs. 312

Valeurs par défaut attribuées aux dossiers d'utilisateurs ajoutés automatiquement

Lorsque cette case est cochée, les valeurs par défaut suivantes sont attribuées aux nouveaux dossiers d'utilisateurs :

- Seul le type de profil **My Sigmia** est attribué au nouveau dossier d'utilisateur.
- Le type de profil **My Sigmia** est automatiquement associé au groupe d'utilisateurs 276 système **Utilisateurs.** Ce groupe est associé par défaut au rôle 283 système **Utilisateur.**
- Le niveau de structure principale de l'utilisateur est défini en fonction du paramètre d'entreprise 442 **Niveau par défaut à l'initialisation de la structure administrative d'un utilisateur associé à un employé.**
- Le login 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. Cependant, pour les utilisateurs qui ont la méthode d'authentification **Externe,** vous pouvez utiliser les déclencheurs/actions 1000 pour que le login corresponde à l'adresse de courrier électronique saisie dans le dossier de l'employé.

Niveau par défaut à l'initialisation de la structure administrative d'un utilisateur associé à un employé

Détermine le niveau de structure administrative 255 qui est attribué par défaut lors de l'ajout d'un dossier d'utilisateur associé à un employé. Le niveau sélectionné provient du dossier de l'employé et il est attribué :

- lors de l'ajout automatique d'un dossier d'utilisateur (si le paramètre d'entreprise **Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé** 440 a été coché);
- lorsque l'administrateur ajoute 225 manuellement un dossier d'utilisateur associé à un employé.



Note : L'administrateur peut modifier 255 dans le dossier de chaque utilisateur la valeur par défaut attribuée.

	Détails
Valeurs possibles	• 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	• 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. **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.

Valeur par défaut pour le login à la création manuelle du dossier d'utilisateur associé à un employé

Si vous ajoutez 225 manuellement les dossiers d'utilisateurs associés à un employé, vous pouvez déterminer dans ce paramètre le format attribué par défaut au login.



Note : L'administrateur peut modifier dans le dossier de chaque utilisateur la valeur par défaut attribuée.



Attention : Ce paramètre n'a **AUCUNE** incidence si vous avez coché la case **Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé** dans les paramètres d'entreprise 440 ou dans les paramètres d'un niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement). Lorsque les dossiers d'utilisateurs sont ajoutés automatiquement, vous devez ajouter des actions 1000 pour que dans les dossiers des utilisateurs qui sont créés automatiquement le login corresponde au courriel professionnel saisi dans le dossier de l'employé.

Option	Explications
Matricule	Avec cette option, le login par défaut correspond au matricule de l'employé.
Courriel professionnel	Avec cette option, le login par défaut correspond au courriel professionnel saisi dans le dossier de l'employé. Si aucun courriel professionnel n'a été saisi dans le dossier de l'employé, aucun login n'est attribué. L'utilisateur qui ajoute le dossier d'utilisateur doit alors saisir le login requis.

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 outrepassée au niveau 4 de la structure administrative (Etablissement).

Type de date qui sera saisie dans les conséquences

Région d'utilisation

Toutes les régions d'utilisation

Selon l'option choisie, on aura les impacts suivants dans la conséquence :

- 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.

Québec seulement

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.

Alberta ou Canada 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.

Colombie-Britannique 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.

Historique à présenter lors d'un enregistrer 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 l'ajout 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 ajoute 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.

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 site d'emplois (Jobboom), elle peut configurer Sigmia pour que le système ajoute un dossier de candidat dans l'application. Le questionnaire que le candidat remplit sur le site d'emplois peut être envoyé à un compte de courriel. Sigmia va lire ce compte et crée un dossier 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. `pop.entrepriseabc.com`).
Port	Indique la référence du port pour la fonction de courrier électronique (ex. `COM1`).
Courriel de réception des candidatures	Indique l'adresse électronique à laquelle les candidatures doivent être transmises (ex. `info@entrepriseabc.com`).
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.
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. À l'expiration du mot de passe, le système demandera à l'utilisateur de modifier son mot de passe 23. Dans chaque dossier d'utilisateur, on peut visualiser la date d'expiration du mot de passe 245. Cette date tient compte du nombre de jours saisi dans ce paramètre. Par défaut, le nombre de jours est de 90. Par conséquent, les utilisateurs doivent modifier leur mot de passe tous les trois mois. Au besoin, saisissez un nombre différent de 90 si vos politiques internes exigent un autre délai pour la modification des mots de passe.  **Attention :** Ce paramètre ne s'applique pas aux utilisateurs liés à un dossier de candidat. Pour ces utilisateurs, le mot de passe généré automatiquement lors de l'ajout du dossier d'utilisateur n'expire pas. Les candidats peuvent cependant modifier leur mot de passe s'ils ont les accès requis.
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 le statut **Inactif** est automatiquement sélectionné dans le dossier de l'utilisateur). 240 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 : • 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 Sigmia afin d'activer 260 le dossier de cet utilisateur.  **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 Sigmia est désactivé. Ce paramètre n'a aucune incidence sur le compte LDAP.

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. Le nombre minimum est de 8. • Un message d'erreur s'affiche si vous enregistrez les paramètres d'entreprise et que le nombre est inférieur à 8. • Au besoin, saisissez un nombre supérieur à 8 si vos politiques internes exigent un mot de passe plus long.
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. Le nombre minimum est de 1. • Un message d'erreur s'affiche si vous enregistrez les paramètres d'entreprise et que le nombre est inférieur à 1. • Au besoin, saisissez un nombre supérieur à 1 si vos politiques internes exigent un mot de passe qui comprend plus d'un chiffre.
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. Le nombre minimum est de 1. • Un message d'erreur s'affiche si vous enregistrez les paramètres d'entreprise et que le nombre est inférieur à 1. • Au besoin, saisissez un nombre supérieur à 1 si vos politiques internes exigent un mot de passe qui comprend plus d'une lettre majuscule.
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. Le nombre minimum est de 1. • Un message d'erreur s'affiche si vous enregistrez les paramètres d'entreprise et que le nombre est inférieur à 1. • Au besoin, saisissez un nombre supérieur à 1 si vos politiques internes exigent un mot de passe qui comprend plus d'une lettre minuscule.
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 : ~ ! @ # $ % ^ & * ( ) _ - + = { } [ ] \ | : ; " ' < > , . ? / Le nombre minimum est de 1. • Un message d'erreur s'affiche si vous enregistrez les paramètres d'entreprise et que le nombre est inférieur à 1. • Au besoin, saisissez un nombre supérieur à 1 si vos politiques internes exigent un mot de passe qui comprend plus d'un caractère spécial.

Filtre de connexion

Paramètre	Fonctionnement
Filtrer les connexions	Lorsque la case est cochée, les filtres de connexion 313 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
Toutes les connexions qui ne sont pas autorisées sont interdites	Ce paramètre permet de préciser comment les filtres de connexion 313 doivent être appliqués. Certain aspects sont à considérer 315 lors de la création des filtres de connexion. Exemples de filtres de connexion. 316 Lorsque tous les filtres de connexion sont créés et que vous souhaitez un filtrage restrictif, ce paramètre d'entreprise doit être coché. • 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.  **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. Pour éviter que cette situation se produise, la méthode suivante peut être utilisée : 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**. 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. 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
Permettre l'authentification des utilisateurs sur LDAP	Indique si un répertoire LDAP est utilisé pour authentifier les utilisateurs. Dans l'affirmative, indiquer: • le nom du serveur d'authentification LDAP qui permet de synchroniser les mots de passe entre Sigmia et MS Exchange Active Directory.; • le nom du domaine. Au besoin, vous pouvez saisir un maximum de 5 serveurs et noms de domaines. Dans les paramètres de l'établissement, vous pouvez préciser quel sera le serveur par défaut pour les utilisateurs 225 dont le dossier d'employé est ajouté dans cet établissement.

Permettre l'authentification externe des utilisateurs

Cocher cette case afin que les utilisateurs puissent utiliser un mode d'authentification externe.



Attention : Si un mode d'authentification externe est utilisé, veuillez communiquer avec le service à la clientèle de Sigmia SARL, car un paramétrage supplémentaire doit être fait par l'équipe technique.

Méthode d'authentification des nouveaux utilisateurs

Indique la méthode d'authentification qui doit être attribuée par défaut aux nouveaux dossiers d'utilisateurs qui sont ajoutés automatiquement 440 ou manuellement 225.

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 450 **Permettre l'authentification externe des utilisateurs** a été activé.
Sigmia	Avec cette méthode, la connexion à l'application doit se faire à l'aide de l'identifiant utilisateur (login) et du mot de passe configurés dans Sigmia.
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 450 **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 avec la méthode **LDAP** ou **Externe,** ce qui est le cas des candidats ajoutés dans des établissements de type **Gestion de candidats.**

De plus, vous pouvez aussi utiliser les déclencheurs/actions 1002 pour attribuer une méthode d'authentification aux dossiers d'utilisateurs ajoutés automatiquement 335.

Déconnexion automatique en cas d'inactivité

Paramètre	Fonctionnement
Délai d'inactivité avant la déconnexion	Indique le nombre de minutes du délai d'inactivité avant l'affichage du message 18 qui avertit les utilisateurs qu'ils seront bientôt déconnectés. Par défaut, le délai d'inactivité est de 60 minutes, mais cette valeur peut être modifiée. Le délai d'inactivité ne peut pas être inférieur à 5 minutes. Lorsque le délai d'inactivité configuré est échu, vous verrez un message 18 vous avertissant que vous serez bientôt déconnecté. Ce message s'affiche pendant 5 minutes. Lorsque vous voyez ce message : • Vous pouvez rester connecté en cliquant **Rester connecté.** • Vous pouvez vous déconnecter immédiatement en cliquant **Déconnexion immédiate.** • Si vous ne faites rien dans la période de temps qui vous est accordée pour rester connecté, vous serez automatiquement déconnecté de l'application. **Exemple** • Le délai d'inactivité avant la déconnexion est de 60 minutes. • Vous oubliez de vous déconnecter 17 avant de partir pour votre repas à midi (12:00). • Si le système détecte que vous ne travaillez pas dans l'application pendant 60 minutes, un message s'affiche. • À votre retour à 13:00, vous verrez le message qui vous avise que vous serez déconnecté dans 5 minutes. • Vous aurez alors 5 minutes pour indiquer si vous voulez rester connecté ou si vous voulez être immédiatement déconnecté. • Si vous ne faites rien passé la période de 5 minutes qui vous est accordée pour rester connecté, vous serez automatiquement déconnecté de l'application.

Authentification multifacteur (OTP)

<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Fonctionnement</th></tr>
<tr><td>Exiger un code à usage unique pour la signature d'un document
(5-90 min.)</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.
<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td>Cocher cette case si les signataires qui sont appelés à signer une demande de signature doivent effectuer une authentification multifacteur par OTP (one-time password, c'est-à-dire un mot de passe à usage unique) (double authentification).
Lorsque cette case est cochée, tous les signataires (sans exception) reçoivent un code à usage unique qu'ils devront saisir lorsqu'ils signent une demande de signature dans Sigmia.</td></tr><tr><td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si les signataires n'ont pas à effectuer une double authentification.</td></tr></table></td></tr>
</table>

Paramètre	Fonctionnement
Durée de validité	Par défaut, un code à usage unique est valide pour 60 minutes et permet au signataire de signer autant de documents qu'il souhaite durant ce délai. Au besoin, modifier la durée de validité pour respecter la durée exigée dans votre entreprise. La durée de validité d'un code à usage est liée à la session de l'utilisateur. • Si un utilisateur se déconnecte de Sigmia après avoir reçu un code à usage unique, ce code est automatiquement désactivé. Si l'utilisateur doit signer une nouvelle demande de signature, il doit demander l'envoi d'un nouveau code à usage unique lors de sa prochaine connexion, même si la durée de validité spécifiée dans les paramètres d'entreprise n'est pas écoulée. • Si un utilisateur se connecte à Sigmia à partir d'un autre navigateur après avoir reçu un code à usage unique, ce code n'est pas valide dans la nouvelle session. L'utilisateur doit demander l'envoi d'un nouveau code à usage unique. **Exemple** • Michèle Leblanc ouvre une session de Sigmia dans un navigateur A. • Elle demande l'envoi d'un code à usage unique. • Dès qu'elle reçoit le code à usage unique, elle le saisit. Elle est donc bien authentifiée. Dans le navigateur A, elle peut donc signer autant de documents qu'elle le souhaite pendant la période de validité de 60 minutes. • En étant toujours connectée dans le navigateur A, Michèle Leblanc ouvre une session de Sigmia dans le navigateur B. o Dans le navigateur A, elle peut signer une nouvelle demande de signature (dans la période de validité de 60 minutes) sans avoir à saisir de nouveau son code à usage unique, car elle est déjà authentifiée. o Dans le navigateur B, elle ne peut **PAS** utiliser le code à usage unique qu'elle a déjà reçu pour signer une nouvelle demande de signature. Ce code n'est pas valide pour cette session. Elle doit demander l'envoi d'un nouveau code à usage unique.

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 749 qui permet de modifier les couleurs affichées dans l'application.



Attention : Si vous avez configuré des portails d'entreprise 339 basés sur des modèles de portail 353 qui comprennent des boutons 371 permettant d'afficher des fonctionnalités système liées à des images système, les couleurs de ces images peuvent ne pas être mises à jour immédiatement. Nous vous recommandons de vous déconnecter, puis de vous reconnecter pour que les couleurs des images système soient mises à jour.

Couleur des niveaux sélectionnés dans les organigrammes

Choisir la couleur dans laquelle les niveaux de structure administrative sélectionnés seront affichés dans la vue hiérarchique qui peut être utilisée dans le menu **Sélection d'une structure administrative.**

Vous pouvez choisir la couleur de fond 750, la couleur d'accent 750 ou la couleur d'en-tête 750 qui ont été définies dans le thème 749 choisi dans le paramètre d'entreprise **Thème visuel** 454.



Attention : Ce paramètre s'applique uniquement à la vue hiérarchique des niveaux de structure administrative. Il ne s'applique pas à la vue organigramme disponible pour les postes définis dans les structures organisationnelles.

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 759 lorsque l'utilisateur n'a pas choisi de fichier image dans le menu **Options de l'utilisateur.** 29

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).**

<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Mode d'envoi</td><td>Choisir l'un des modes suivants :
<table>
<tr><th>Mode</th><th>Utilisation</th></tr>
<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 NetEntpreprise.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Adresse courriel pour la réception des accusés de réception de NetEntreprise.fr</td><td>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 Sigmia, 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>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<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. <code>info@entrepriseabc.com</code>).</td></tr>
<tr><td>Serveur POP3</td><td>Indique l'adresse du serveur POP3 pour les courriels entrants (ex. <code>pop.entrepriseabc.com</code>).</td></tr>
<tr><td>Port</td><td>Indique la référence du port pour la fonction de courrier électronique (ex. <code>COM1</code>).</td></tr>
<tr><td>Nom du compte</td><td>Indique le nom du compte de courrier électronique (ex. <code>info@entrepriseabc.com</code>).</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>
</table></td></tr>
</table>

Modèles d'impression d'écran

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

Qu'est-ce qu'un modèle d'impression d'écran et pourquoi devrais-je les utiliser?

Un modèle d'impression d'écran vous permet de définir la présentation qui doit être utilisée lorsqu'on imprime :

- un écran système :
  - dossier d'employé
  - feuille de temps
  - grief
  - session
- un événement ou un suivi de dossier créé à partir d'un écran utilisateur 624;
- des événements associés à un employé :
  - rapport d'accident
  - accident bénin
  - médecine du travail
  - inaptitude
  - vaccination
  - absence
- certains éléments dans le système (fiche de poste, première page lors de l'export des document associés en format PDF).

Note : Une fois qu'un modèle d'impression d'écran est créé, on doit l'ajouter dans une configuration des documents produits par le système 482 afin de préciser dans quel niveau de structure il peut être utilisé.

Attention : Il n'est pas nécessaire d'ajouter une configuration des documents produits par le système pour un modèle d'impression d'écran qui a été associé à un type d'entretien.

Comment puis-je créer des modèles d'impression d'écran?

Les modèles d'impression d'écran peuvent être créés de deux façons :

Mode de création	À la création du modèle d'impression d'écran
Modèle d'impression d'écran créé dans Sigmia 458	• Mise en page à l'aide d'outils semblables à ceux d'un logiciel de traitement de texte ordinaire. • Définition des informations générales (type de modèle). • Sélection des champs à insérer (ex. nom et adresse de l'employé, date d'embauche, salaire annuel, etc.).

Mode de création	À la création du modèle d'impression d'écran
Modèle d'impression d'écran créé à partir d'un document Word 461	• Mise en page directement dans Word; aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans Sigmia. • Définition des informations générales (type de modèle). • Définition des correspondances 466 entre les champs, les images de la société et les tableaux de données disponibles dans Sigmia et les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word.



Note : Si vous avez créé un modèle d'impression d'écran 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 472 le modèle d'impression d'écran préalablement créé dans Sigmia (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 472 le modèle d'impression existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 466 pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Est-ce que je peux restreindre l'accès des modèles d'impression d'écran à certains utilisateurs?

Oui.

- Un système de gestion des accès 473 permet de contrôler qui peut lire et modifier les modèles d'impression d'écran.
- Les modèles d'impression d'écran peuvent être associés à l'un des quatre premiers niveaux de la structure administrative.

Lorsqu'ils veulent définir une configuration des documents produits par le système 482, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur.

Exemples

- Un modèle d'impression d'écran de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir des configurations de documents produits par le système, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel ces configurations ont été créées.
- Un modèle d'impression d'écran de type **Employé** est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle dans les configurations des documents produits par le système qui sont créées dans ce niveau de structure.
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans les configurations des documents produits par le système sont créées dans ce niveau de structure.
  - Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle dans les configurations des documents produits par le système qui sont créés dans l'**établissement 123.**

Ajouter un modèle d'impression d'écran (interne)

Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

Un modèle d'impression d'écran vous permet de définir la présentation qui doit être utilisée lorsqu'on imprime :

- un écran système :
  - dossier d'employé
  - feuille de temps
  - grief
  - session
- un événement ou un suivi de dossier créé à partir d'un écran utilisateur 624;
- des événements associés à un employé :
  - rapport d'accident
  - accident bénin
  - médecine du travail
  - inaptitude
  - vaccination
  - absence
- certains éléments dans le système (fiche de poste, première page lors de l'export des document associés en format PDF).



Note : Une fois qu'un modèle d'impression d'écran est créé, on doit l'ajouter dans une configuration des documents produits par le système 482 afin de préciser dans quel niveau de structure il peut être utilisé.



Attention : Il n'est pas nécessaire d'ajouter une configuration des documents produits par le système pour un modèle d'impression d'écran qui a été associé à un type d'entretien.

Ajouter un modèle d'impression d'écran interne

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Choisir **Modèle interne.**

   Résultat : L'écran de définition des modèles d'impression d'écran s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle l'utilisateur responsable de ce modèle.
4. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**

Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un modèle d'impression d'écran est enregistré.

Structure administrative

Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure administrative :

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle d'impression d'écran si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis. **Note :** Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles d'impression d'écran qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. **Exemples** Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle d'impression d'écran dans l'établissement **ABC.** • Il ne peut pas sauvegarder un modèle d'impression d'écran si celui-ci ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un modèle d'impression d'écran créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser des modèles d'impression d'écran créés dans l'établissement **XYZ.** • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles d'impression d'écran créés dans le niveau 1 (Entité légale).

Impacts de la structure administrative des modèles d'impression d'écran

Lorsqu'ils veulent définir une configuration des documents produits par le système 482, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur.

Exemples

- Un modèle d'impression d'écran de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir des

configurations de documents produits par le système, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel ces configurations ont été créées.

- Un modèle d'impression d'écran de type **Employé** est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle dans les configurations des documents produits par le système qui sont créées dans ce niveau de structure.
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans les configurations des documents produits par le système sont créées dans ce niveau de structure.
  - Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle dans les configurations des documents produits par le système qui sont créés dans l'**établissement 123.**

5. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Nom du modèle *</td><td>Saisir le nom du modèle.

Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436</td></tr>
<tr><td>Actif</td><td>Sélectionner le statut du modèle d'impression d'écran.

Note : Lors de la création d'un modèle d'impression d'écran, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un modèle d'impression d'écran devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de désactiver 478 le modèle d'impression d'écran. Vous pouvez filtrer 480 les modèles d'impression qui ont été désactivés.
<table>
<tr><th>État de la case</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Ce modèle d'impression d'écran peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration d'un document produit par le système 482.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Ce modèle d'impression d'écran ne peut plus être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration d'un document produit par le système 482, mais il reste visible dans les configurations existantes.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Type de modèle *</td><td>Sélectionner le type de modèle.
Ce choix conditionne les champs disponibles 461 pour la création du modèle.</td></tr>
<tr><td>Destinataire *</td><td>Le seul destinataire possible est Utilisateur. Ce choix ne peut pas être modifié.</td></tr>
</table>

6. Taper le contenu du message et insérer les champs requis à l'aide de la barre d'outils d'édition.
7. Définir la sécurité de ce modèle d'impression d'écran.473
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle d'impression d'écran.

Ajouter un modèle d'impression d'écran (Word)

Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

Un modèle d'impression d'écran vous permet de définir la présentation qui doit être utilisée lorsqu'on imprime :

- un écran système :
  - dossier d'employé
  - feuille de temps
  - grief
  - session
- un événement ou un suivi de dossier créé à partir d'un écran utilisateur624;
- des événements associés à un employé :
  - rapport d'accident
  - accident bénin
  - médecine du travail
  - inaptitude
  - vaccination
  - absence
- certains éléments dans le système (fiche de poste, première page lors de l'export des document associés en format PDF).

Note : Une fois qu'un modèle d'impression d'écran est créé, on doit l'ajouter dans une configuration des documents produits par le système482 afin de préciser dans quel niveau de structure il peut être utilisé.

Attention : Il n'est pas nécessaire d'ajouter une configuration des documents produits par le système pour un modèle d'impression d'écran qui a été associé à un type d'entretien.

Note : Si vous avez créé un modèle d'impression d'écran 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. Extraire472 le modèle d'impression d'écran préalablement créé dans Sigmia (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier472 le modèle d'impression existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances466 pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Limitations

- Le fichier Word utilisé pour créer un modèle d'impression d'écran 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 Sigmia. Afin d'insérer la date dans le modèle d'impression d'écran, vous devrez utiliser un champ de fusion (MERGEFIELD), puis définir une correspondance pour ce champ à l'aide des champs Sigmia 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.

Configuration préalable - Ajouter un champ de fusion dans un document Word

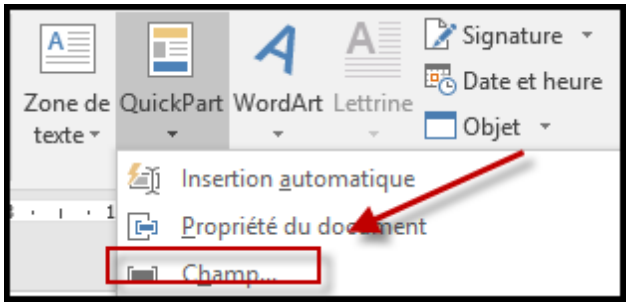
Avant d'ajouter le modèle d'impression d'écran, vous devez vous assurer que les champs de fusion ont été insérés dans le document Word.

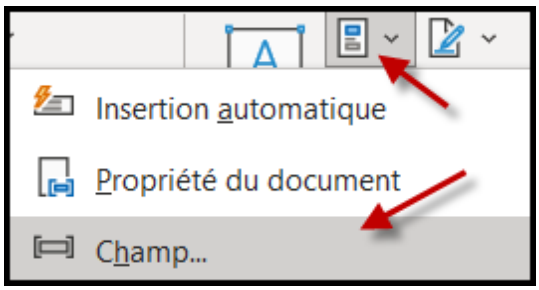


Note : Des champs de fusion doivent être utilisés si vous voulez faire une correspondance pour :

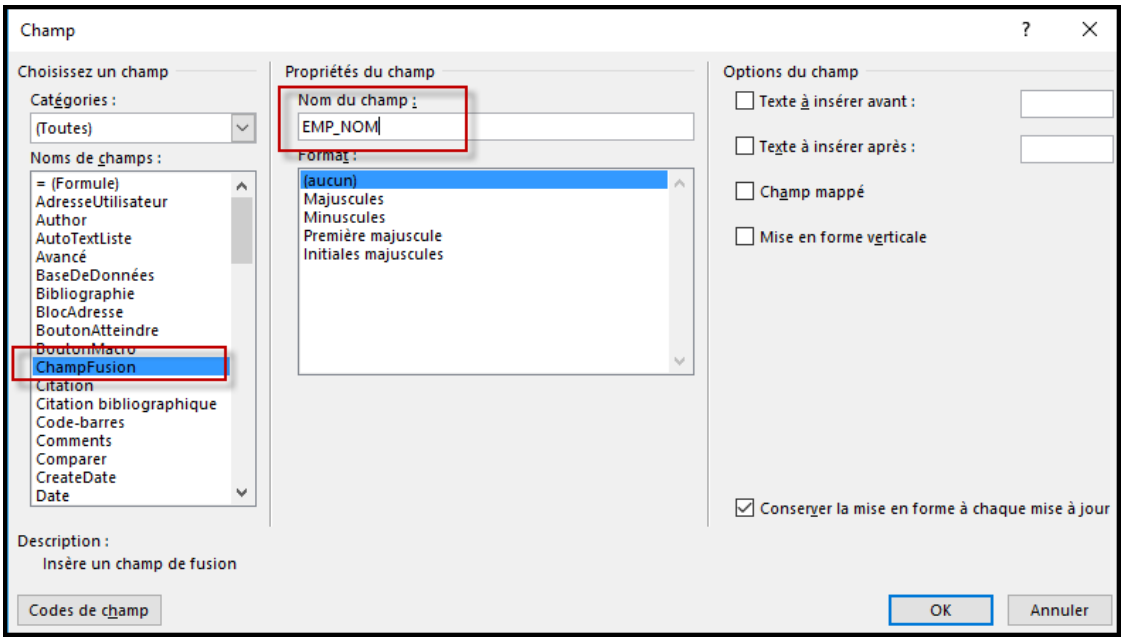
- un champ de l'application 467, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- un champ de signature électronique 468;
- l'image 470 de la société, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise 431, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement);
- un tableau de données 469.

1. Dans Word, accéder à l'onglet **Insérer**.
2. Cliquer **QuickPart,** puis choisir **Champ.**

Version de Word	
Word 2016	

Version de Word	
Word 365	

3. Sélectionner le champ nommé **ChampFusion** qui se trouve dans la catégorie **Publipostage.**
4. Saisir un nom unique pour le champ qui doit faire l'objet d'une correspondance avec un champ ou un tableau de données dans Sigmia.



Note : Assurez-vous de donner des noms significatifs à chacun des champs de fusion (ex. EMP_NOM, EMP_PRENOM, etc.). Ce sera plus facile de vous y retrouver lorsque vous ferez les correspondances avec les champs Sigmia.

Attention : Si vous ajoutez un champ de fusion pour une image, le nom de ce champ doit suivre le format suivant : **IMAGE:IDENTIFIANT**

Le deux-points **:** après le mot **IMAGE** fait partie du format prescrit. L'identifiant suivant le deux-points peut varier. Vous pourriez saisir, par exemple, **IMAGE:ENTREPRISE.**

5. Cliquer OK pour insérer le champ de fusion dans le document Word.

Ajouter un modèle d'impression d'écran à partir d'un fichier Word

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Choisir **Modèle Word.**

   Résultat : L'écran de définition des modèles d'impression d'écran s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle l'utilisateur responsable de ce modèle.
4. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**



Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un modèle d'impression d'écran est enregistré.

Structure administrative

Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure administrative :

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement

Limitation	Explications
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle d'impression d'écran si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis. **Note :** Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles d'impression d'écran qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. **Exemples** Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle d'impression d'écran dans l'établissement **ABC.** • Il ne peut pas sauvegarder un modèle d'impression d'écran si celui-ci ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un modèle d'impression d'écran créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser des modèles d'impression d'écran créés dans l'établissement **XYZ.** • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles d'impression d'écran créés dans le niveau 1 (Entité légale).

Impacts de la structure administrative des modèles d'impression d'écran

Lorsqu'ils veulent définir une configuration des documents produits par le système 482, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans un niveau de structure administrative auquel ils ont spécifiquement accès ou dans un niveau de structure administrative supérieur au leur.

Exemples

- Un modèle d'impression d'écran de type **Employé** est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir des configurations de documents produits par le système, peu importe le niveau 4 (Etablissement) dans lequel ces configurations ont été créées.
- Un modèle d'impression d'écran de type **Employé** est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle dans les configurations des documents produits par le système qui sont créées dans ce niveau de structure.
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans les configurations des documents produits par le système sont créées dans ce niveau de structure.
  - Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle dans les configurations des documents produits par le système qui sont créés dans l'**établissement 123.**

5. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Nom du modèle *	Saisir le nom du modèle.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436
Actif	Sélectionner le statut du modèle d'impression d'écran.  **Note :** Lors de la création d'un modèle d'impression d'écran, cette case est cochée par défaut. Conservez cette valeur par défaut. Lorsqu'un modèle d'impression d'écran devient désuet, vous pouvez décocher la case afin de désactiver 478 le modèle d'impression d'écran. Vous pouvez filtrer 480 les modèles d'impression qui ont été désactivés.

État de la case	Utilisation
Cochée	Ce modèle d'impression d'écran peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration d'un document produit par le système 482.
Non cochée	Ce modèle d'impression d'écran ne peut plus être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration d'un document produit par le système 482, mais il reste visible dans les configurations existantes.

Modèle Word *	Cliquer **Parcourir,** puis sélectionner le fichier Word qui doit être utilisé dans le modèle d'impression d'écran. Le fichier sélectionné peut comporter l'extension .docx ou .doc. Les fichiers comportant l'extension .dot ne sont pas supportés.
Type de modèle *	Sélectionner le type de modèle. Ce choix conditionne les champs disponibles 461 pour la création du modèle.
Destinataire *	Le seul destinataire possible est **Utilisateur.** Ce choix ne peut pas être modifié.

6. Au besoin, définir les correspondances 466 pour les champs de fusion **(MERGEFIELD)** qui peuvent figurer dans le modèle Word sélectionné.
7. Définir la sécurité de ce modèle d'impression d'écran. 473
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle d'impression d'écran.

Définir les correspondances dans un modèle d'impression d'écran

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

Après avoir créé un modèle d'impression d'écran à partir d'un fichier Word 461, vous devez définir des correspondances entre les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word et les champs disponibles dans Sigmia.

Vous pouvez définir des correspondances pour :

- un champ de l'application 467, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- un champ de signature électronique 468;
- l'image 470 de la société, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise 431, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement);
- un tableau de données 469.



Note : Si vous avez créé un modèle d'impression d'écran 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 472 le modèle d'impression d'écran préalablement créé dans Sigmia (si le fichier Word initial n'est plus disponible).
2. Modifier 472 le modèle d'impression existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 466 pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Ajouter une correspondance pour un champ de fusion

1. Ouvrir un modèle d'impression d'écran existant ou en créer un nouveau **(Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**).
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 d'impression d'écran.

3. Cliquer pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.

   Les types de correspondances suivants sont possibles :

   - Champ de l'application 467
   - Signature électronique 468
   - Tableau de données 469
   - Image 470

   Champ de l'application

   1. Sélectionner **Champ de l'application**.
   2. Cliquer pour sélectionner le champ requis en utilisant l'arbre de sélection 471 des champs.



Note : Les champs affichés varient en fonction du type de modèle sélectionné. Par exemple, si l'utilisateur a créé un modèle de type **SST - Accident de travail,** les champs relatifs aux absences ne seront pas affichés. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs.

3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.

Signature électronique



Attention : Ce type de correspondance est uniquement visible si le module de signature électronique a été activé dans votre entreprise et que vous ajoutez un modèle d'impression d'écran de type **Configuration - Type d'entretien.**

1. Sélectionner **Signature électronique**.
2. Cliquer  pour sélectionner le signataire requis.
3. Saisir l'ordre de signature.

   Les signataires doivent effectuer l'action configurée en fonction de l'ordre saisi.

Nombre de signataires	Explications
Un seul signataire	Vous pouvez configurer un seul signataire. **Exemple de besoin** Seul l'employé doit apposer sa signature. **Configuration requise** • Dans le document Word, insérer un champ de fusion pour la signature de l'employé. • Pour la correspondance du champ de fusion réservé à la signature de l'employé, sélectionner l'ordre 1 et l'action **Signer.**
Multiples signataires	Vous pouvez configurer de multiples signataires. **Exemple de besoin** L'employé doit d'abord apposer sa signature. Ensuite, son supérieur hiérarchique doit apposer sa signature. **Configuration requise** • Dans le document Word, insérer deux champs de fusion : un pour la signature de l'employé et un pour la signature du supérieur hiérarchique. • Pour la correspondance du champ de fusion réservé à la signature de l'employé, sélectionner l'ordre 1 et l'action **Signer.** • Pour la correspondance du champ de fusion réservé à la signature du supérieur hiérarchique, sélectionner l'ordre 2 et l'action **Signer.**

4. Sélectionner l'action du signataire.
   - **Signer :** Le signataire doit apposer sa signature.
   - **Parapher :** Le signataire doit apposer ses initiales.
   - **Date :** Le signataire doit saisir la date à laquelle le document est signé. Aucun format de date n'est exigé.
   - **Lieu :** Le signataire doit saisir le nom du lieu où le document est signé.

- **Texte :** Saisir le libellé du champ que le signataire visualisera au moment de la signature, par exemple, **Notes** ou **Commentaires.** Le signataire doit saisir du texte (maximum 50 caractères) dans ce champ, par exemple, **Lu et approuvé.**

Attention : Le libellé du champ **Texte** doit comporter un seul mot, par exemple, **Notes** ou **Commentaires.** Si le libellé de ce champ comporte plusieurs mots, par exemple, **Commentaires du salarié,** le signataire ne peut pas saisir de texte, car le champ ne s'affiche pas dans la demande de signature.

Chaque signataire peut effectuer une seule action ou plusieurs actions.

Nombre d'actions	Explications
Une seule action	Si le signataire doit effectuer une seule action, par exemple, apposer sa signature à la fin du document, sélectionner l'action **Signer.**
Multiples actions	Vous pouvez configurer de multiples actions pour le même signataire. **Exemple de besoin** Dans un document, le signataire doit apposer sa signature et ses initiales. **Configuration requise** • Dans le document Word, insérer deux champs de fusion : un pour la signature et un pour les initiales. • Pour la correspondance du champ de fusion réservé à la signature, sélectionner l'ordre 1 et l'action **Signer.** • Pour la correspondance du champ de fusion réservé aux initiales, sélectionner l'ordre 1 l'action **Parapher.**

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

Tableau de données

Voir un exemple de configuration.

Configuration préalable

Le tableau de données doit avoir été créé au préalable, que ce soit dans le modèle d'impression d'écran Word 475 ou dans le menu **Multimodules > Tableaux de données.** 134

1. Sélectionner **Tableau de données**.
2. Cliquer pour sélectionner le tableau de données requis.

Attention : Les tableaux de données liés à un modèle d'impression d'écran peuvent uniquement être intégrés dans ce modèle. Ils ne peuvent pas être intégrés ultérieurement dans d'autres modèles d'impression d'écran. Si vous voulez réutiliser le même tableau de données dans de multiples modèles d'impression d'écran, il est préférable de le créer dans le menu **Multimodules > Tableaux de données.** 134

3. Sélectionner la structure administrative qui doit être appliquée au moment de la fusion.

   Au besoin, décocher la case **Afficher le titre du tableau de données dans le document** pour éviter que le nom du tableau de données 137 ne soit affiché en haut du tableau fusionné.

4. Configurer les constantes du tableau de données.



Note : Lorsque vous intégrez un tableau de données dans un modèle d'impression d'écran, assurez-vous que ce tableau de données comprend les constantes requises pour permettre un affichage adéquat des informations au moment de la fusion.

Voir un exemple d'utilisation pour les constantes.

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

Image

Voir un exemple de configuration

1. Sélectionner le niveau de structure qui doit être pris en compte pour l'affichage de l'image de la société.
   - **Structure courante :** Choisir cette option pour afficher l'image applicable pour le niveau de structure sélectionné par l'utilisateur dans le menu **Sélection d'une structure administrative.**
   - **Paramètres d'entreprise :** Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres d'entreprise 431.
   - **Entité légale :** Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres de l'entité légale.
   - **Etablissement :** Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres de l'établissement.
2. Sélectionner l'état requis pour la case à cocher **Utiliser la largeur et la hauteur de l'image.**
   - Cocher la case pour conserver la taille actuelle de l'image.
   - Décocher la case pour définir la taille de l'image. Saisir la largeur et la hauteur de l'image dans l'unité de mesure requise (centimètre ou pouce).
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder les correspondances pour les champs de fusion.

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du modèle d'impression d'écran.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle d'impression d'écran.

Modifier une correspondance pour un champ de fusion

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle d'impression d'écran dans lequel la correspondance doit être supprimée.
3. 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 d'impression d'écran.

4. Cliquer pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.
5. Apporter le changement changement requis à la correspondance.

   Cette correspondance a pu être faite pour :

   - un champ de l'application 467, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
   - un champ de signature électronique 468;
   - l'image 470 de la société, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise 431, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement);
   - un tableau de données 469.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle d'impression d'écran.

Supprimer une correspondance pour un champ de fusion

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle d'impression d'écran dans lequel la correspondance doit être modifiée.
3. 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 d'impression d'écran.
4. Cliquer pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.
5. Cliquer **Supprimer.**

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.**

Modifier et extraire un modèle d'impression d'écran Word



Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

Si vous avez créé un modèle d'impression d'écran à partir d'un fichier Word 461, 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 472 le modèle d'impression d'écran préalablement créé dans Sigmia, par exemple si le fichier Word initial n'est plus disponible.
2. Modifier 473 le modèle d'impression d'écran existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 466 pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Extraire le fichier Word ayant servi à créer un modèle d'impression d'écran

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle d'impression d'écran 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 d'impression d'écran Word

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle d'impression d'écran 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 d'impression d'écran.



Attention : Le fichier sélectionné doit comporter l'extension docx ou .doc. Les fichiers comportant l'extension .dot ne sont pas supportés.

5. Vérifier les correspondances 466 entre les champs de fusion et les champs disponibles dans Sigmia en cliquant **Correspondance des champs.**
6. Au besoin, ajouter les correspondances pour les champs de fusion ajoutés.
7. Enregistrer le modèle d'impression d'écran.

Définir la sécurité d'un modèle d'impression d'écran



Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

La sécurité d'un modèle d'impression d'écran 456 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 d'impression d'écran.



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 d'impression d'écran existant ou en créer un nouveau **(Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** 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 d'impression d'écran	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 d'impression d'écran.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier le modèle d'impression d'écran.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès du modèle d'impression d'écran.

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

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition du modèle d'impression d'écran.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle d'impression d'écran.

Définir les constantes dans un modèle d'impression d'écran



Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

Au besoin, vous pouvez définir des constantes dans un modèle d'impression d'écran interne 458 ou un modèle d'impression d'écran Word 461.

Ces constantes peuvent être utilisées pour attribuer une valeur fixe requis lorsque vous :

- ajoutez un indicateur (provenant d'une campagne de collecte de données) dans un modèle d'impression d'écran interne en utilisant l'icône dans la barre d'outils d'édition;
- configurez les constantes après avoir ajouté un tableau de données dans un modèle d'impression d'écran interne en utilisant l'icône dans la barre d'outils d'édition;
- configurez les constantes lorsque vous définissez les correspondances pour un tableau de données intégré à un modèle d'impression d'écran Word 469.

Ajouter une constante dans un modèle d'impression d'écran

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle d'impression d'écran dans lequel la constante doit être ajoutée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Constantes,** cliquer .

4. Définir la constante.
   - Saisir le nom de la constante.
   - Saisir le type de données applicable pour cette constante **(Date, Employé, Nombre avec décimales, Nombre sans décimale, Oui/Non, Poste, Texte).**
   - Saisir la valeur fixe attribuée à cette constante.

   Note : Lorsque vous configurez les constantes insérées dans un tableau de données ajouté dans un modèle d'impression d'écran, vous pouvez uniquement sélectionner les constantes du modèle qui ont le même type de données.

   Exemple

   - Vous ajoutez une constante de type **Date** avec une valeur fixe au 31 décembre 2026 dans un modèle d'impression d'écran interne.
   - Vous ajoutez un tableau de données dans le modèle d'impression d'écran. Ce tableau de données comprend deux constantes :
     - une constante de type **Texte;**
     - une constante de type **Date.**
   - Lorsque vous configurez la constante de type **Date** dans le tableau de données, vous pouvez sélectionner la constante ayant une valeur fixe au 31 décembre 2026 qui a été définie dans le modèle d'impression d'écran interne, car le type de données est identique.
   - Lorsque vous configurez la constante de type **Texte** dans le tableau de données, vous ne pas pouvez **pas** sélectionner la constante ayant une valeur fixe au 31 décembre 2026 qui a été définie dans le modèle d'impression d'écran interne, car le type de données est différent.

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

Supprimer une constante dans un modèle d'impression d'écran

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle d'impression d'écran dans lequel la constante doit être supprimée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Constantes,** sélectionner la constante devant être supprimée, puis cliquer .
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la constante.

Gérer les tableaux de données d'un modèle d'impression d'écran

Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

Dans un modèle d'impression d'écran interne 458 ou un modèle d'impression d'écran Word 461, vous pouvez ajouter des tableaux de données liés à ce modèle.

Ces tableaux de données peuvent être intégrés aux modèles d'impression d'écran afin de permettre l'affichage des champs à occurrences multiples dans un dossier, par exemple, les contacts en cas d'urgence d'un employé, les conséquences d'un rapport d'accident, etc.

L'intégration des tableaux de données dans un modèle d'impression d'écran se fait différemment selon que vous créez :

- un modèle d'impression d'écran interne : vous devez utiliser l'icône dans la barre d'outils d'édition pour intégrer le tableau de données;

- un modèle d'impression d'écran Word : vous devez premièrement ajouter un champ de fusion 462 dans le fichier Word. Ensuite, vous devez créer un modèle d'impression d'écran Word, puis effectuer une correspondance 466 vers le tableau de données devant être fusionné.



Note : Lorsque vous intégrez un tableau de données dans un modèle d'impression d'écran, assurez-vous que ce tableau de données comprenne les constantes requises pour permettre un affichage adéquat des informations au moment de la fusion.

Voir des exemples d'utilisation pour les constantes :

- modèle interne
- modèle Word



Attention : Les tableaux de données liés à un modèle d'impression d'écran peuvent uniquement être intégrés dans ce modèle. Ils ne peuvent pas être intégrés ultérieurement dans d'autres modèles d'impression d'écran. Si vous voulez réutiliser le même tableau de données dans de multiples modèles d'impression d'écran, il est préférable de le créer dans le menu **Multimodules > Tableaux de données.** 134

Ajouter un tableau de données lié à un modèle d'impression d'écran

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle d'impression d'écran dans lequel le tableau de données doit être ajouté.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Tableaux de données liés à ce modèle,** cliquer .
4. Définir le tableau de données.



Note : Pour définir un tableau de données lié à un modèle d'impression d'écran, vous devrez suivre la même procédure qu'un tableau de données créé dans le menu **Multimodules > Tableaux de données.** Vous devrez définir :

- les informations générales 136;
- les champs 138 qui doivent être inclus;
- les conditions 138;
- les constantes 92;
- les paramètres 138.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle d'impression d'écran.

Supprimer un tableau de données lié à un modèle d'impression d'écran

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle d'impression d'écran dans lequel le tableau de données doit être supprimé.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Tableaux de données liés à ce modèle,** sélectionner le tableau de données devant être supprimé, puis cliquer .
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle d'impression d'écran.

Copier un modèle d'impression d'écran

Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

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

Attention : Seuls les modèles d'impression d'écran internes créés dans Sigmia peuvent être copiés. Les modèles d'impression d'écran créés à partir d'un document Word ne peuvent pas être copiés.

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner le modèle d'impression d'écran à partir duquel la copie doit être effectuée.
3. Cliquer **Copier.**

   Résultat : Le système crée une copie du modèle d'impression d'écran qu'il appelle `Copie de ...`.
4. Ouvrir le modèle d'impression d'écran intitulé `Copie de...`
5. Dans le champ **Nom du modèle,** renommer le modèle d'impression d'écran.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer.**

Quel niveau de structure aura le modèle d'impression d'écran copié?

Lorsque vous copiez un modèle d'impression d'écran, le système attribue à ce modèle le niveau de structure par défaut que vous avez sélectionné dans le menu **Structures > Sélection d'une structure administrative.** Cependant, si les accès qui vous ont été donnés dans votre dossier d'utilisateur vous empêchent de créer des modèles d'impression d'écran à ce niveau, un message d'erreur bloquant s'affiche et aucune copie n'est ajoutée.

Exemples - Utilisateurs ayant accès à tous les niveaux de structure

Niveau sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative	Niveau de structure du modèle copié	Niveau de structure de la copie du modèle
Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**
Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**
Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**
Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**

Exemples - Utilisateurs ayant accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative Etablissement ABC

Niveau sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative	Niveau de structure du modèle copié	Niveau de structure de la copie du modèle
Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	La copie est impossible, car l'utilisateur n'a pas le droit de créer un modèle d'impression d'écran dans le niveau de structure sélectionné par défaut.
Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	La copie est impossible, car l'utilisateur n'a pas le droit de créer un modèle d'impression d'écran dans le niveau de structure sélectionné par défaut.
Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**
Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**

Désactiver un modèle d'impression d'écran

Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

Vous pouvez désactiver un modèle d'impression d'écran 456 qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé dans une nouvelle une configuration des documents produits par le système 482. Un modèle d'impression d'écran désactivé demeure sélectionné dans les configurations des documents produits par le système.

Attention : Si vous désactivez un modèle d'impression d'écran, mais que vous ne voulez plus qu'aucun utilisateur ne puisse imprimer un écran à partir de ce modèle, vous devez :

- supprimer la configuration de document produit par le système liée au modèle désactivée;

ou

- remplacer, dans la configuration de document produit par le système, le modèle d'impression d'écran qui a été désactivé par un autre modèle de votre choix.

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle d'impression d'écran qui doit être désactivé.
3. Décocher la case **Actif.**
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle d'impression d'écran.

   Résultat : Le modèle d'impression d'écran ne pourra plus être sélectionné au moment de la création d'une configuration des documents produits par le système 482.

Pourquoi certains modèles d'impression d'écran ne peuvent-ils pas être désactivés?

Les raisons suivantes peuvent expliquer cette situation.

Raison	Explications
Droits d'accès de l'utilisateur	Pour qu'un utilisateur puisse désactiver un modèle d'impression d'écran, il doit avoir des droits en Écriture sur l'instance qui gère les modèles d'impression d'écran, ainsi que des droits en Écriture dans les paramètres de sécurité du modèle.
Niveau de structure administrative auquel l'utilisateur a accès	Pour qu'un utilisateur puisse désactiver un modèle d'impression d'écran, il doit avoir accès au niveau de structure administrative dans lequel le modèle a été créé. Par exemple, si un modèle d'impression d'écran a été créé au niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC,** il ne pourra pas être désactivé par un utilisateur qui a accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123.** Cet utilisateur peut uniquement modifier et désactiver les modèles qui ont été associés à l'**établissement 123.**

Récupérer une version antérieure d'un modèle d'impression d'écran

Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

Vous pouvez récupérer une version antérieure d'un modèle d'impression d'écran 456, 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 d'impression d'écran, vous perdrez le contenu actuel du modèle d'impression d'écran. Pour conserver la version actuelle, faites une copie 477 au préalable.

Attention : La récupération d'une version antérieure s'applique seulement aux modèles d'impression d'écrans internes 458 créés dans Sigmia. Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux modèles d'impression d'écrans créés à partir d'un document Word. 461

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus appropriée.
2. Accéder le modèle d'impression d'écran requis.
3. Cliquer **Historique du modèle.**

   Résultat : Le système affiche l'historique des modifications apportées le modèle d'impression d'écran.
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.

Filtrer les modèles d'impression d'écran

Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

En plus des filtres disponibles dans la grille de gestion de données, vous pouvez également choisir d'afficher ou non les modèles d'impression d'écran 456 qui ont été désactivés 478 ou qui ont été sauvegardés dans l'un des niveaux de structure.

Un modèle d'impression d'écran désactivé ne peut plus être utilisé pour créer de nouvelles configuration de documents produits par le système. Cependant, il demeure visible dans les configurations de documents produits par le système existantes si les paramètres de sécurité 473 octroyés à l'utilisateur qui visualise cette configuration le permettent.

Filtres	Utilisation
Filtre sur la structure	Vous pouvez filtrer les modèles d'impression d'écran en fonction de leur niveau de structure administrative. **Niveau de structure par défaut** Le niveau de structure administrative sélectionné par défaut correspond au niveau de structure choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative.** **Respect des droits d'accès de l'utilisateur** L'utilisateur peut uniquement sélectionner les niveaux de structure administrative pour lesquels on lui a donné des droits d'accès. **Recherche effectuée** • Si le niveau de structure sélectionné est Entité légale, vous verrez tous les modèles d'impression d'écran associés spécifiquement à ce niveau de structure. • Si la structure sélectionnée est le niveau 4, par exemple, **Etablissement ABC,** vous verrez les modèles d'impression d'écran créés dans ce niveau de structure ou dans un niveau de structure supérieur.
Afficher les modèles désactivés	Cocher la case pour visualiser les modèles désactivés dans la grille de gestion de données. Par défaut, cette case est décochée pour que vous puissiez visualiser uniquement les modèles d'impression d'écran actifs dans la grille de gestion de données.

Supprimer un modèle d'impression d'écran

Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

Vous pouvez uniquement supprimer un modèle d'impression d'écran 456 si celui-ci n'a pas été utilisé dans une configuration des documents produits par le système 482. Dès qu'un modèle d'impression d'écran a été utilisé dans une configuration des documents produits par le système, la suppression de ce modèle d'impression d'écran n'est plus permise.

Note : Si un modèle d'impression d'écran ne doit plus être utilisé (par exemple, parce qu'il est désuet), il est préférable de le désactiver. 478

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner le modèle d'impression d'écran à supprimer.

3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un message de confirmation s'affiche.

4. Cliquer **OK.**

Importer et exporter un modèle d'impression d'écran

Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran**

Vous pouvez exporter ou importer un modèle d'impression d'écran 458 afin de constituer et d'utiliser une librairie de modèles d'impression d'écrans disponibles à l'ensemble des entreprises utilisant Sigmia.

Attention : Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Seuls les modèles d'impression d'écrans internes 458 créés dans Sigmia peuvent être importés ou exportés. Les modèles d'impression d'écrans créés à partir d'un document Word 461 ne peuvent pas être importés ou exportés.
- Parce qu'elles sont spécifiques à votre entreprise, la sécurité et le niveau de structure du modèle d'impression d'écran interne ne peuvent pas être exportées.

Exporter un modèle d'impression d'écran

Cette fonctionnalité vous permet d'exporter les données d'un ou plusieurs modèles d'impression d'écran dans un fichier xdd que vous pouvez ensuite transmettre, par courrier électronique par exemple, à l'équipe de Sigmia SARL ou tout autre utilisateur de l'application (par exemple, la personne chargée de gérer les modèles d'impression d'écran dans un autre niveau de structure).

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher le ou les modèles d'impression d'écran à exporter et cliquer **Import-Export de modèle(s) d'impression d'écran.**
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 d'impression d'écran

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

1. Choisir **Paramétrage général > Modèle d'impression d'écran** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Import-Export de modèle(s) d'impression d'écran,** 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 d'impression d'écran dans le fichier d'import.

4. Sélectionner le ou les modèles appropriés, puis cliquer **Import de modèle d'impression d'écran.**

   Résultat : Le système retourne à la liste des modèles d'impression d'écran où le nouveau modèle est maintenant disponible.

Configuration des 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 la présentation et/ou l'impression de nombreux documents ou écrans dans Sigmia.

Note : Avant d'ajouter une configuration des documents produits par le système, il faut configurer un modèle d'impression d'écran 456. Le type de ce modèle doit correspondre au type d'écran où l'impression est requise. Par exemple, pour permettre l'impression du rapport d'accident, il faut choisir le type **SST - Accident de travail.** Cependant, pour l'impression du dossier d'employé, il faut créer un modèle d'impression d'écran de type **Employé.**

Configurer l'affichage de la liste électorale

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système**

Afin de produire une liste électorale, vous devez configurer au préalable un modèle de rapport 42 de type **Liste électorale.**

Ensuite, vous devez sélectionner ce modèle de rapport dans une configuration des documents produits par le système.

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations requises pour la configuration.

Champ	Procédure
À quelle structure administrative s'applique la production de ce document	1. Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée. Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique et 4 - Etablissement).
Pour quel événement ou besoin souhaitez-vous créer une configuration? *	1. Cliquer . 2. Sous **Besoins particuliers du système,** choisir **Liste électorale,** puis cliquer **Sélectionner.** 3. Dans le champ **Modèle de rapport,** choisir le modèle de rapport requis.

Champ	Procédure
Sous quel nom souhaitez-vous désigner le document s'il y a plus d'un modèle d'impression d'écran? *	• Choisir l'option **Utiliser le nom du modèle d'impression d'écran** si le nom du modèle de rapport doit être affiché aux utilisateurs si plus d'un modèle a été créé. OU • Choisir l'option **Utiliser le nom suivant** si le nom affiché aux utilisateurs doit être différent de celui donné au modèle de rapport. Dans ce cas, saisir ce nom dans la boîte de texte prévue à cet effet.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du document produit par le système.

Configurer l'affichage de l'en-tête de l'entretien

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système**

Afin de personnaliser l'en-tête de l'entretien qui s'affiche lors de l'impression, vous devez configurer au préalable un modèle d'impression d'écran de type **Configuration - Type d'entretien.**

Ensuite, vous devez sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans une configuration des documents produits par le système.

Attention : Un seul modèle d'impression d'écran par niveau de structure administrative peut être désigné pour imprimer l'en-tête de l'entretien. Si vous tentez d'ajouter une deuxième configuration dans le même niveau de structure administrative, vous aurez un message d'erreur bloquant. Cependant, il peut y avoir des configurations dans des niveaux de structure administrative différents. Dans ce cas, le système utilise, au moment de l'impression, la configuration s'appliquant au niveau de structure de **l'entretien.**

Exemple

- On a ajouté une configuration pour le niveau 1 (Entité légale) et une autre pour le niveau 4 (Etablissement = Montréal).
- Lors de l'impression de l'entretien pour un employé de l'établissement Montréal, le système affiche l'en-tête provenant de la configuration faite pour le niveau 4 (Etablissement = Montréal) et non l'en-tête provenant de la configuration faite au niveau 1 (Entité légale).
- Lors de l'impression de l'entretien pour un employé de l'établissement Paris, le système affiche l'en-tête provenant de la configuration faite pour le niveau 1 (Entité légale), car il n'y a aucune configuration pour l'établissement Paris,

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations requises pour la configuration.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>À quelle structure administrative s'applique la production de ce document</td><td>1. Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée.
Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique et 4 - Etablissement).</td></tr>
<tr><td>Pour quel événement ou besoin souhaitez-vous créer une configuration? *</td><td>1. Cliquer .
2. Sous Besoins particuliers du système, choisir En-tête d'entretien, puis cliquer Sélectionner.
3. Dans le champ Modèle d'impression d'écran, cliquer .
4. Choisir le modèle d'impression d'écran requis, puis cliquer Sélectionner.

Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés
<table>
<tr><th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles d'impression d'écran de type Configuration - Type d'entretien sont disponibles.</td></tr>
<tr><td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant).
Exemples
• Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées.
• Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123).
o Dans une configuration des documents</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Champ	Procédure
	<table><tr><th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr><tr><td></td><td>produits par le système créée à l'**établissement 123,** les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle. o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'**établissement 456,** les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.</td></tr></table>
Sous quel nom souhaitez-vous désigner le document s'il y a plus d'un modèle d'impression d'écran? *	Ce paramètre ne s'applique pas.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du document produit par le système.

Configurer l'affichage de la fiche de poste

Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système**

Afin de visualiser la fiche de poste en mode Gestion et dans My Sigmia, ainsi que dans les recrutements et les entretiens, vous devez configurer au préalable un modèle d'impression d'écran 456 de type **Fiche de poste.**

Ensuite, vous devez sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans une configuration des documents produits par le système.

Dans My Sigmia, 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**

Attention : Un seul modèle d'impression d'écran par niveau de structure administrative peut être désigné pour imprimer la fiche de poste. Si vous tentez d'ajouter une deuxième configuration dans le même niveau de structure administrative, vous aurez un message d'erreur bloquant. Cependant, il peut y avoir des configurations dans des niveaux de structure administrative différents. Dans ce cas, le système utilise, au moment de l'impression, la configuration s'appliquant au niveau de structure de la **structure organisationnelle dans laquelle le poste est créé.**

Exemple



- On a ajouté une configuration pour le niveau 1 (Entité légale) et une autre pour le niveau 4 (Etablissement = Montréal).
- Dans la structure organisationnelle ABC (sauvegardée au niveau 1 (Entité légale), des postes ont été ajoutés. Certains de ces postes ont été enregistrés au niveau 4 (Etablissement = Montréal).
- Dans la structure organisationnelle XYZ (sauvegardée au niveau 4 (Etablissement), des postes ont été ajoutés.
- Lors de l'impression de la fiche des postes dans la structure organisationnelle ABC (sauvegardée au niveau 1 (Entité légale), le système utilise la configuration faite au niveau1 (Entité légale), même pour les postes qui ont été enregistrés au niveau 4 (Etablissement = Montréal).
- Lors de l'impression de la fiche d'un poste dans la structure organisationnelle XYZ (sauvegardée au niveau 4 (Etablissement), le système utilise la configuration faite au niveau 4 (Etablissement).

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations requises pour la configuration.

Champ	Procédure
À quelle structure administrative s'applique la production de ce document	1. Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée. Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique et 4 - Etablissement).
Pour quel événement ou besoin souhaitez-vous créer une configuration? *	1. Cliquer . 2. Sous **Besoins particuliers du système,** choisir **Fiche de poste,** puis cliquer **Sélectionner.** 3. Dans le champ **Modèle d'impression d'écran,** cliquer . 4. Choisir le modèle d'impression d'écran requis, puis cliquer **Sélectionner.** **Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés** **Paramètres du modèle** : Type de modèle **Explications** : Seuls les modèles d'impression d'écran de type **Fiche de poste** sont disponibles.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant).
Exemples
Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées.
Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123).
Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle.
Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Sous quel nom souhaitez-vous désigner le document s'il y a plus d'un modèle d'impression d'écran? *</td><td>Ce paramètre ne s'applique pas.</td></tr>
</table>

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du document produit par le système.

Configurer l'impression du dossier d'employé

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système**

Afin d'imprimer le dossier de l'employé, vous devez configurer au préalable un modèle d'impression d'écran de type **Employé.**

Ensuite, vous devez sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans une configuration des documents produits par le système.

Attention : Dans les configurations des documents produits par le système, le même modèle d'impression d'écran peut être utilisé une seule fois au même niveau de structure administrative. Si vous tentez d'ajouter une deuxième configuration dans le même niveau de structure administrative, vous aurez un message d'erreur bloquant. Cependant, il peut y avoir des configurations dans des niveaux de structure administrative différents. Dans ce cas, le système utilise, au moment de l'impression, la configuration s'appliquant au niveau de structure administrative de **l'employé.**

Exemple

- Trois modèles d'impression d'écran ont été ajoutés :
  - Le modèle 123 a été configuré pour le niveau 1 (Entité légale).
  - Le modèle 456 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Montréal).
  - Le modèle 789 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Paris).
- Lors de l'impression du dossier d'un employé de l'établissement Montréal, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 456.
- Lors de l'impression du dossier d'un employé de l'établissement Paris, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 789.

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations requises pour la configuration.

Champ	Procédure
À quelle structure administrative s'applique la production de ce document	1. Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée. Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique et 4 - Etablissement).
Pour quel événement ou besoin souhaitez-vous créer une configuration? *	1. Cliquer . 2. Sous **Ecrans système,** choisir **Fiche d'employé,** puis cliquer **Sélectionner.** 3. Dans le champ **Modèle d'impression d'écran,** cliquer . 4. Choisir le modèle d'impression d'écran requis, puis cliquer **Sélectionner.**

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td></td><td>
Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés
<table>
<tr><th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles d'impression d'écran de type Employé sont disponibles.</td></tr>
<tr><td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant).
Exemples
Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées.
Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123).
Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle.
Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Champ	Procédure
Sous quel nom souhaitez-vous désigner le document s'il y a plus d'un modèle d'impression d'écran? *	• Choisir l'option **Utiliser le nom du modèle d'impression d'écran** si le nom du modèle d'impression d'écran doit être affiché aux utilisateurs si plus d'un modèle a été créé. OU • Choisir l'option **Utiliser le nom suivant** si le nom affiché aux utilisateurs doit être différent de celui donné au modèle d'impression. Dans ce cas, saisir ce nom dans la boîte de texte prévue à cet effet.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du document produit par le système.

Configurer l'impression du rapport d'accident

Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système**

Vous devez configurer au préalable un modèle d'impression d'écran 456 de type **SST - Accident de travail** afin :

- d'imprimer un rapport d'accident;
- d'imprimer la première page d'un fichier PDF qui comprend des documents associés exportés d'un rapport d'accident.

Ensuite, vous devez sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans une configuration des documents produits par le système.

Attention : Dans les configurations des documents produits par le système, le même modèle d'impression d'écran peut être utilisé une seule fois au même niveau de structure administrative. Si vous tentez d'ajouter une deuxième configuration dans le même niveau de structure administrative, vous aurez un message d'erreur bloquant. Cependant, il peut y avoir des configurations dans des niveaux de structure administrative différents. Dans ce cas, le système utilise, au moment de l'impression, la configuration s'appliquant au niveau de structure administrative du **rapport d'accident.**

Exemple

- Trois modèles d'impression d'écran ont été ajoutés :
  - Le modèle 123 a été configuré pour le niveau 1 (Entité légale).
  - Le modèle 456 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Montréal).
  - Le modèle 789 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Paris).
- Lors de l'impression d'un rapport d'accident créé dans l'établissement Montréal, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 456.
- Lors de l'impression d'un rapport d'accident créé dans l'établissement Paris, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 789.

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations requises pour la configuration.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>À quelle structure administrative s'applique la production de ce document</td><td>1. Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée.
Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique et 4 - Etablissement).</td></tr>
<tr><td>Pour quel événement ou besoin souhaitez-vous créer une configuration? *</td><td>1. Cliquer .
2. Sous Événements associés à un employé, choisir Rapport d'accident, puis cliquer Sélectionner.
3. Dans le champ Modèle d'impression d'écran, cliquer .
4. Choisir le modèle d'impression d'écran requis, puis cliquer Sélectionner.

Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés
<table>
<tr><th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles d'impression d'écran de type SST - Accident de travail sont disponibles.</td></tr>
<tr><td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant).
Exemples
• Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées.
• Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123).
o Dans une configuration des documents produits par le système créée à</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Champ	Procédure
	<table><tr><th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr><tr><td></td><td>l'**établissement 123,** les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle. o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'**établissement 456,** les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.</td></tr></table>
Sous quel nom souhaitez-vous désigner le document s'il y a plus d'un modèle d'impression d'écran? *	• Choisir l'option **Utiliser le nom du modèle d'impression d'écran** si le nom du modèle d'impression d'écran doit être affiché aux utilisateurs si plus d'un modèle a été créé. OU • Choisir l'option **Utiliser le nom suivant** si le nom affiché aux utilisateurs doit être différent de celui donné au modèle d'impression. Dans ce cas, saisir ce nom dans la boîte de texte prévue à cet effet.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du document produit par le système.

Configurer l'impression de l'accident bénin

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système**

Afin d'imprimer les informations d'un accident bénin, vous devez configurer au préalable un modèle d'impression d'écran 456 de type **SST - Accident bénin.**

Ensuite, vous devez sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans une configuration des documents produits par le système.

Attention : Dans les configurations des documents produits par le système, le même modèle d'impression d'écran peut être utilisé une seule fois au même niveau de structure administrative. Si vous tentez d'ajouter une deuxième configuration dans le même niveau de structure administrative, vous aurez un message d'erreur bloquant. Cependant, il peut y avoir des configurations dans des niveaux de structure administrative différents. Dans ce cas, le système utilise, au moment de l'impression, la configuration s'appliquant au niveau de structure administrative **de l'accident bénin.**

Exemple

- Trois modèles d'impression d'écran ont été ajoutés :
  - Le modèle 123 a été configuré pour le niveau 1 (Entité légale).
  - Le modèle 456 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Montréal).
  - Le modèle 789 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Paris).
- Lors de l'impression d'un accident bénin créé dans l'établissement Montréal, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 456.
- Lors de l'impression d'un accident bénin créé dans l'établissement Paris, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 789.

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations requises pour la configuration.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>À quelle structure administrative s'applique la production de ce document</td><td>1. Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée.
Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique et 4 - Etablissement).</td></tr>
<tr><td>Pour quel événement ou besoin souhaitez-vous créer une configuration? *</td><td>1. Cliquer .
2. Sous Événements associés à un employé, choisir Accident bénin, puis cliquer Sélectionner.
3. Dans le champ Modèle d'impression d'écran, cliquer .
4. Choisir le modèle d'impression d'écran requis, puis cliquer Sélectionner.

Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés
<table>
<tr><th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles d'impression d'écran de type SST - Accident bénin sont disponibles.</td></tr>
<tr><td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant).
Exemples
• Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées.
• Un modèle d'impression d'écran est</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123).
o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle.
o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Sous quel nom souhaitez-vous désigner le document s'il y a plus d'un modèle d'impression d'écran? *</td><td>• Choisir l'option Utiliser le nom du modèle d'impression d'écran si le nom du modèle d'impression d'écran doit être affiché aux utilisateurs si plus d'un modèle a été créé.
OU
• Choisir l'option Utiliser le nom suivant si le nom affiché aux utilisateurs doit être différent de celui donné au modèle d'impression. Dans ce cas, saisir ce nom dans la boîte de texte prévue à cet effet.</td></tr>
</table>

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du document produit par le système.

Configurer l'impression de la médecine du travail

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système**

Afin d'imprimer les informations d'une médecine du travail, vous devez configurer au préalable un modèle d'impression d'écran 456 de type **Médecine du travail.**

Ensuite, vous devez sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans une configuration des documents produits par le système.

Attention : Dans les configurations des documents produits par le système, le même modèle d'impression d'écran peut être utilisé une seule fois au même niveau de structure administrative. Si vous tentez d'ajouter une deuxième configuration dans le même niveau de structure administrative, vous aurez un message d'erreur bloquant. Cependant, il peut y avoir des configurations dans des niveaux de structure administrative différents. Dans ce cas, le système utilise, au moment de l'impression, la configuration s'appliquant au niveau de structure administrative **de la médecine du travail.**



Exemple

- Trois modèles d'impression d'écran ont été ajoutés :
  - Le modèle 123 a été configuré pour le niveau 1 (Entité légale).
  - Le modèle 456 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Montréal).
  - Le modèle 789 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Paris).
- Lors de l'impression d'une médecine du travail créée dans l'établissement Montréal, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 456.
- Lors de l'impression d'une médecine du travail créée dans l'établissement Paris, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 789.

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations requises pour la configuration.

Champ	Procédure
À quelle structure administrative s'applique la production de ce document	1. Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée. Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique et 4 - Etablissement).
Pour quel événement ou besoin souhaitez-vous créer une configuration? *	1. Cliquer . 2. Sous **Événements associés à un employé,** choisir **Médecine du travail,** puis cliquer **Sélectionner.** 3. Dans le champ **Modèle d'impression d'écran,** cliquer . 4. Choisir le modèle d'impression d'écran requis, puis cliquer **Sélectionner.** **Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés** **Paramètres du modèle** / **Explications** Type de modèle : Seuls les modèles d'impression d'écran de type **Médecine du travail** sont disponibles. Statut : Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant).
Exemples
Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées.
Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123).
Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle.
Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Sous quel nom souhaitez-vous désigner le document s'il y a plus d'un modèle d'impression d'écran? *</td><td>Choisir l'option Utiliser le nom du modèle d'impression d'écran si le nom du modèle d'impression d'écran doit être affiché aux utilisateurs si plus d'un modèle a été créé.
OU
Choisir l'option Utiliser le nom suivant si le nom affiché aux utilisateurs doit être différent de celui donné au modèle d'impression. Dans ce cas, saisir ce nom dans la boîte de texte prévue à cet effet.</td></tr>
</table>

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du document produit par le système.

Configurer l'impression de la vaccination

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système**

Afin d'imprimer les informations d'une vaccination, vous devez configurer au préalable un modèle d'impression d'écran de type **SST - Vaccination.**

Ensuite, vous devez sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans une configuration des documents produits par le système.

Attention : Dans les configurations des documents produits par le système, le même modèle d'impression d'écran peut être utilisé une seule fois au même niveau de structure administrative. Si vous tentez d'ajouter une deuxième configuration dans le même niveau de structure administrative, vous aurez un message d'erreur bloquant. Cependant, il peut y avoir des configurations dans des niveaux de structure administrative différents. Dans ce cas, le système utilise, au moment de l'impression, la configuration s'appliquant au niveau de structure administrative de la **vaccination.**



Exemple

- Trois modèles d'impression d'écran ont été ajoutés :
  - Le modèle 123 a été configuré pour le niveau 1 (Entité légale).
  - Le modèle 456 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Montréal).
  - Le modèle 789 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Paris).
- Lors de l'impression d'une vaccination créée dans l'établissement Montréal, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 456.
- Lors de l'impression d'une vaccination créée dans l'établissement Paris, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 789.

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations requises pour la configuration.

Champ	Procédure
À quelle structure administrative s'applique la production de ce document	1. Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée. Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique et 4 - Etablissement).
Pour quel événement ou besoin souhaitez-vous créer une configuration? *	1. Cliquer . 2. Sous **Événements associés à un employé,** choisir **Vaccination,** puis cliquer **Sélectionner.** 3. Dans le champ **Modèle d'impression d'écran,** cliquer . 4. Choisir le modèle d'impression d'écran requis, puis cliquer **Sélectionner.**

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td></td><td>
Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés
<table>
<tr><th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles d'impression d'écran de type SST - Vaccination sont disponibles.</td></tr>
<tr><td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant).
Exemples
Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées.
Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123).
Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle.
Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Champ	Procédure
Sous quel nom souhaitez-vous désigner le document s'il y a plus d'un modèle d'impression d'écran? *	• Choisir l'option **Utiliser le nom du modèle d'impression d'écran** si le nom du modèle d'impression d'écran doit être affiché aux utilisateurs si plus d'un modèle a été créé. OU • Choisir l'option **Utiliser le nom suivant** si le nom affiché aux utilisateurs doit être différent de celui donné au modèle d'impression. Dans ce cas, saisir ce nom dans la boîte de texte prévue à cet effet.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du document produit par le système.

Configurer l'impression de l'absence

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système**

Afin d'imprimer une absence, vous devez configurer au préalable un modèle d'impression d'écran de type **Temps - Absence.**

Ensuite, vous devez sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans une configuration des documents produits par le système.

Attention : Dans les configurations des documents produits par le système, le même modèle d'impression d'écran peut être utilisé une seule fois au même niveau de structure administrative. Si vous tentez d'ajouter une deuxième configuration dans le même niveau de structure administrative, vous aurez un message d'erreur bloquant. Cependant, il peut y avoir des configurations dans des niveaux de structure administrative différents. Dans ce cas, le système utilise, au moment de l'impression, la configuration s'appliquant au niveau de structure administrative de l'**absence.**

Exemple

- Trois modèles d'impression d'écran ont été ajoutés :
  - Le modèle 123 a été configuré pour le niveau 1 (Entité légale).
  - Le modèle 456 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Montréal).
  - Le modèle 789 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Paris).
- Lors de l'impression d'une absence créée dans l'établissement Montréal, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 456.
- Lors de l'impression d'une absence créée dans l'établissement Paris, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 789.

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations requises pour la configuration.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>À quelle structure administrative s'applique la production de ce document</td><td>1. Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée.
Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique et 4 - Etablissement).</td></tr>
<tr><td>Pour quel événement ou besoin souhaitez-vous créer une configuration? *</td><td>1. Cliquer .
2. Sous Événements associés à un employé, choisir Absence, puis cliquer Sélectionner.
3. Dans le champ Modèle d'impression d'écran, cliquer .
4. Choisir le modèle d'impression d'écran requis, puis cliquer Sélectionner.

Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés
<table>
<tr><th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles d'impression d'écran de type Temps - Absence sont disponibles.</td></tr>
<tr><td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant).
Exemples
• Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées.
• Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123).
o Dans une configuration des documents produits par le système créée à</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle.
o Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Sous quel nom souhaitez-vous désigner le document s'il y a plus d'un modèle d'impression d'écran? *</td><td>• Choisir l'option Utiliser le nom du modèle d'impression d'écran si le nom du modèle d'impression d'écran doit être affiché aux utilisateurs si plus d'un modèle a été créé.
OU
• Choisir l'option Utiliser le nom suivant si le nom affiché aux utilisateurs doit être différent de celui donné au modèle d'impression. Dans ce cas, saisir ce nom dans la boîte de texte prévue à cet effet.</td></tr>
</table>

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du document produit par le système.

Configurer l'impression de l'écran Inaptitude

Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système**

Afin d'imprimer les informations saisies dans l'écran Inaptitude, vous devez configurer au préalable un modèle d'impression d'écran de type **SST - Inaptitude.**

Ensuite, vous devez sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans une configuration des documents produits par le système.

Attention : Dans les configurations des documents produits par le système, le même modèle d'impression d'écran peut être utilisé une seule fois au même niveau de structure administrative. Si vous tentez d'ajouter une deuxième configuration dans le même niveau de structure administrative, vous aurez un message d'erreur bloquant. Cependant, il peut y avoir des configurations dans des niveaux de structure administrative différents. Dans ce cas, le système utilise, au moment de l'impression, la configuration s'appliquant au niveau de structure administrative de l'événement **Inaptitude.**

Exemple



- Trois modèles d'impression d'écran ont été ajoutés :
  - Le modèle 123 a été configuré pour le niveau 1 (Entité légale).
  - Le modèle 456 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Montréal).
  - Le modèle 789 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Paris).
- Lors de l'impression des informations saisies dans une inaptitude créée dans l'établissement Montréal, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 456.
- Lors de l'impression des informations saisies dans une inaptitude créée dans l'établissement Paris, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 789.

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations requises pour la configuration.

Champ	Procédure
À quelle structure administrative s'applique la production de ce document	1. Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée. Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique et 4 - Etablissement).
Pour quel événement ou besoin souhaitez-vous créer une configuration? *	1. Cliquer . 2. Sous **Événements associés à un employé,** choisir **Inaptitude,** puis cliquer **Sélectionner.** 3. Dans le champ **Modèle d'impression d'écran,** cliquer . 4. Choisir le modèle d'impression d'écran requis, puis cliquer **Sélectionner.** **Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés** **Paramètres du modèle** / **Explications** Type de modèle — Seuls les modèles d'impression d'écran de type **SST - Inaptitude** sont disponibles. Statut — Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant).
Exemples
Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées.
Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123).
Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle.
Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Sous quel nom souhaitez-vous désigner le document s'il y a plus d'un modèle d'impression d'écran? *</td><td>Choisir l'option Utiliser le nom du modèle d'impression d'écran si le nom du modèle d'impression d'écran doit être affiché aux utilisateurs si plus d'un modèle a été créé.
OU
Choisir l'option Utiliser le nom suivant si le nom affiché aux utilisateurs doit être différent de celui donné au modèle d'impression. Dans ce cas, saisir ce nom dans la boîte de texte prévue à cet effet.</td></tr>
</table>

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du document produit par le système.

Configurer l'impression des informations d'un écran utilisateur

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système**

Afin d'imprimer les informations saisies dans certains types d'écrans utilisateurs 624, vous devez configurer au préalable un modèle d'impression d'écran 456 dont le type correspond à l'écran pour lequel l'impression doit être réalisée.

Ensuite, vous devez sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans une configuration des documents produits par le système.

Par exemple, si un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé** (nommé **Demande de changement)** a été créé dans votre environnement, vous devrez créer un modèle d'impression d'écran de type **Demande de changement.**



Note : Les types d'écrans utilisateurs permettant l'impression sont les suivants :

- Événement associé à un employé 631
- Événement associé à une structure administrative 645
- Suivi de dossier d'événement de structure 672
- Suivi de dossier d'événement employé 666
- Suivi de dossier du risque 678

Attention : Dans les configurations des documents produits par le système, le même modèle d'impression d'écran peut être utilisé une seule fois au même niveau de structure administrative. Si vous tentez d'ajouter une deuxième configuration dans le même niveau de structure administrative, vous aurez un message d'erreur bloquant. Cependant, il peut y avoir des configurations dans des niveaux de structure administrative différents. Dans ce cas, le système utilise, au moment de l'impression, la configuration s'appliquant au niveau de structure administrative précisé dans l'événement ou le suivi créé à partir de l'écran utilisateur**.**



Exemple

- Trois modèles d'impression d'écran ont été ajoutés :
  - Le modèle 123 a été configuré pour le niveau 1 (Entité légale).
  - Le modèle 456 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Montréal).
  - Le modèle 789 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Paris).
- Lors de l'impression d'un **Événement associé à un employé** (nommé **Demande de changement)** créé dans l'établissement Montréal, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 456.
- Lors de l'impression d'un **Événement associé à un employé** (nommé **Demande de changement)** créé dans l'établissement Paris, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 789.

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations requises pour la configuration.

Champ	Procédure
À quelle structure administrative s'applique la production de ce document	1. Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée. Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique et 4 - Etablissement).
Pour quel événement ou besoin souhaitez-vous créer une configuration? *	1. Cliquer . 2. Sous **Ecrans utilisateurs,** choisir **l'un des types d'écrans utilisateur où l'impression est permise,** puis cliquer **Sélectionner.** 3. Dans le champ **Modèle d'impression d'écran,** cliquer . 4. Choisir le modèle d'impression d'écran requis, puis cliquer **Sélectionner.**

Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés

Paramètres du modèle	Explications
Type de modèle	Seuls les modèles d'impression d'écran de type **correspondant à l'écran utilisateur pour lequel l'impression doit être réalisée** sont disponibles.
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). **Exemples** • Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées. • Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>

Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle.
Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.

</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Sous quel nom souhaitez-vous désigner le document s'il y a plus d'un modèle d'impression d'écran? *</td><td>

Choisir l'option Utiliser le nom du modèle d'impression d'écran si le nom du modèle d'impression d'écran doit être affiché aux utilisateurs si plus d'un modèle a été créé.

OU

Choisir l'option Utiliser le nom suivant si le nom affiché aux utilisateurs doit être différent de celui donné au modèle d'impression. Dans ce cas, saisir ce nom dans la boîte de texte prévue à cet effet.

</td></tr>
</table>

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du document produit par le système.

Configurer l'impression de la feuille de temps

Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système**

Afin d'imprimer une feuille de temps, vous devez configurer au préalable un modèle d'impression d'écran 456 de type **Temps - Feuille de temps.**

Ensuite, vous devez sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans une configuration des documents produits par le système.

Attention : Si la feuille de temps doit être imprimée depuis My Sigmia (menu **Mes feuilles de temps** ou **Approbation des feuilles de temps),** les utilisateurs doivent avoir accès dans leur profil My Sigmia aux instances correspondant aux éléments saisis dans les entrées de feuille de temps. Par exemple, si les utilisateurs doivent saisir un projet et une activité dans leurs entrées de feuilles de temps, il faudra leur donner accès (en Lecture seule) aux instances **Gestion des projets** et **Gestion des activités.** Si des droits en Lecture seule ne sont pas donnés, les utilisateurs ne pourront pas visualiser les projets et les activités lors de l'impression de la feuille de temps.

Attention : Dans les configurations des documents produits par le système, le même modèle d'impression d'écran peut être utilisé une seule fois au même niveau de structure administrative. Si vous tentez d'ajouter une deuxième configuration dans le même niveau de structure administrative, vous aurez un message d'erreur bloquant. Cependant, il peut y avoir des configurations dans des niveaux de structure administrative différents. Dans ce cas, le système utilise, au moment de l'impression, la configuration s'appliquant au niveau de structure administrative de la **feuille de temps.**



Exemple

- Trois modèles d'impression d'écran ont été ajoutés :
  - Le modèle 123 a été configuré pour le niveau 1 (Entité légale).
  - Le modèle 456 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Montréal).
  - Le modèle 789 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Paris).
- Lors de l'impression d'une feuille de temps créée dans l'établissement Montréal, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 456.
- Lors de l'impression d'une feuille de temps créée dans l'établissement Paris, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 789.

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations requises pour la configuration.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>À quelle structure administrative s'applique la production de ce document</td><td>1. Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée.
Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique et 4 - Etablissement).</td></tr>
<tr><td>Pour quel événement ou besoin souhaitez-vous créer une configuration? *</td><td>1. Cliquer .
2. Sous Ecrans système, choisir Feuille de temps, puis cliquer Sélectionner.
3. Dans le champ Modèle d'impression d'écran, cliquer .
4. Choisir le modèle d'impression d'écran requis, puis cliquer Sélectionner.

Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés
<table>
<tr><th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles d'impression d'écran de type Temps - Feuille de temps sont disponibles.</td></tr>
<tr><td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant).
Exemples
Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées.
Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123).
Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle.
Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Sous quel nom souhaitez-vous désigner le document s'il y a plus d'un modèle d'impression d'écran? *</td><td>Choisir l'option Utiliser le nom du modèle d'impression d'écran si le nom du modèle d'impression d'écran doit être affiché aux utilisateurs si plus d'un modèle a été créé.
OU
Choisir l'option Utiliser le nom suivant si le nom affiché aux utilisateurs doit être différent de celui donné au modèle d'impression. Dans ce cas, saisir ce nom dans la boîte de texte prévue à cet effet.</td></tr>
</table>

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du document produit par le système.

Configurer l'impression de la session

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système**

Afin d'imprimer une session, vous devez configurer au préalable un modèle d'impression d'écran de type **Formation - Session.**

Ensuite, vous devez sélectionner ce modèle d'impression d'écran dans une configuration des documents produits par le système.

Attention : Dans les configurations des documents produits par le système, le même modèle d'impression d'écran peut être utilisé une seule fois au même niveau de structure administrative. Si vous tentez d'ajouter une deuxième configuration dans le même niveau de structure administrative, vous aurez un message d'erreur bloquant. Cependant, il peut y avoir des configurations dans des niveaux de structure administrative différents. Dans ce cas, le système utilise, au moment de l'impression, la configuration s'appliquant au niveau de structure administrative de la **session.**



Exemple

- Trois modèles d'impression d'écran ont été ajoutés :
  - Le modèle 123 a été configuré pour le niveau 1 (Entité légale).
  - Le modèle 456 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Montréal).
  - Le modèle 789 a été configuré pour le niveau 4 (Etablissement = Paris).
- Lors de l'impression d'une session créée dans l'établissement Montréal, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 456.
- Lors de l'impression d'une session créée dans l'établissement Paris, le système permet à l'utilisateur de choisir entre les modèles 123 et 789.

1. Choisir **Paramétrage général > Configuration des documents produits par le système** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations requises pour la configuration.

Champ	Procédure
À quelle structure administrative s'applique la production de ce document	1. Sélectionner le niveau de structure administrative dans lequel cette configuration doit être utilisée. Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative sont disponibles (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique et 4 - Etablissement).
Pour quel événement ou besoin souhaitez-vous créer une configuration? *	1. Cliquer . 2. Sous **Ecrans système,** choisir **Session,** puis cliquer **Sélectionner.** 3. Dans le champ **Modèle d'impression d'écran,** cliquer . 4. Choisir le modèle d'impression d'écran requis, puis cliquer **Sélectionner.**

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td></td><td>
Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles d'impression d'écran pouvant être sélectionnés
<table>
<tr><th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles d'impression d'écran de type Formation - Session sont disponibles.</td></tr>
<tr><td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles d'impression d'écran qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que la configuration des documents produits par le système ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant).
Exemples
Un modèle d'impression d'écran est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, Entité légale = ABC). Tous les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle d'impression d'écran pour définir une configuration des documents produits par le système, peu importe le niveau de structure dans lequel ces configurations sont créées.
Un modèle d'impression d'écran est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, Etablissement 123).
Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 123, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle.
Dans une configuration des documents produits par le système créée à l'établissement 456, les utilisateurs ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Champ	Procédure
Sous quel nom souhaitez-vous désigner le document s'il y a plus d'un modèle d'impression d'écran? *	• Choisir l'option **Utiliser le nom du modèle d'impression d'écran** si le nom du modèle d'impression d'écran doit être affiché aux utilisateurs si plus d'un modèle a été créé. OU • Choisir l'option **Utiliser le nom suivant** si le nom affiché aux utilisateurs doit être différent de celui donné au modèle d'impression. Dans ce cas, saisir ce nom dans la boîte de texte prévue à cet effet.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration du document produit par le système.

Configuration de 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.513 Dans le menu **Paramétrage général > 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 **Paramétrage général > 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 d'employé.** 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 514

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 514

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 513

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 x 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 **Paramétrage général > 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 ÷ 2548 x 365,2422	1 année 0 mois 0 jour
Talbot, Odette	En date du 10 janvier 2008 = 1274	1274 ÷ 2548 x 365,2422	0 année 6 mois 0 jour
Dussault, Annie	En date du 10 janvier 2008 = 1800	1800 ÷ 2548 x 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 janvier 2008 – 1 année	9 janvier 2007
Talbot, Odette	10 janvier 2008	0 année 6 mois 0 jour	10 janvier 2008 – 6 mois	11 juillet 2007
Dussault, Annie	10 janvier 2008	0 année 8 mois 14 jours	10 janvier 2008 – 8 mois et 14 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 ÷ 1820 x 365,2422). Avec un solde total 35 heures, on aurait eu 7 jours d'ancienneté (35 ÷ 1820 x 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 ÷ 2548 x 365,2422	0 année 0 mois 1 jour
	En date du 5 février 2008 = 14	14 ÷ 2548 x 365,2422	0 année 0 mois 2 jours
	En date du 6 février 2008 = 21	21 ÷ 2548 x 365,2422	0 année 0 mois 3 jours
Talbot, Dorothée	En date du 4 février 2008 = 7	7 ÷ 2548 x 365,2422	0 année 0 mois 1 jour
	En date du 5 février 2008 = 14	14 ÷ 2548 x 365,2422	0 année 0 mois 2 jours
	En date du 6 février 2008 = 21	21 ÷ 2548 x 365,2422	0 année 0 mois 3 jours
	En date du 7 février 2008 = 28	28 ÷ 2548 x 365,2422	0 année 0 mois 4 jours
	En date du 8 février 2008 = 35	35 ÷ 2548 x 365,2422	0 année 0 mois 5 jours
Perron, Ève	En date du 6 février 2008 = 7	7 ÷ 2548 x 365,2422	0 année 0 mois 1 jour
	En date du 7 février 2008 = 14	14 ÷ 2548 x 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
	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

Employé	Date effective (date de consultation du système)	Nombre d'années, de mois et de jours d'ancienneté	Calcul effectué	Date d'ancienneté calculée
	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

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 428 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 26 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 :

- Le fuseau horaire approprié peut être sélectionné dans les éléments de niveau 1, 2, 3 et 4 dans la structure administrative (1 = Entité légale, 2 = Division, 3 = Secteur économique et 4 = Etablissement).
- Chaque utilisateur peut sélectionner son fuseau horaire 26 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 la création des éléments de niveau 1, 2, 3 et 4 dans la structure administrative (1 = Entité légale, 2 = Division, 3 = Secteur économique et 4 = Etablissement). mais il peut être modifié au besoin si ces niveaux de structure ont un autre fuseau horaire que le fuseau par défaut.
   - peut être sélectionné lors de la planification des tâches, que celle-ci soit définies dans le menu **APS > Planifications de tâches** ou **APS > 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.

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. Dans le menu **Gestion des codes de sélection,** vous pouvez définir les codes de sélection affichés dans ces listes déroulantes. 520

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) 524 (uniquement si la région d'utilisation sélectionnée dans le niveau 1 de structure administrative (Entité légale) est Canada (ou toute province du Canada);
- Quart de travail (Employé et poste). 526

Vous pouvez aussi :

- ajouter une table de codes de sélection 519 personnalisée qui peut être utilisée dans un champ utilisateur 589 de type **Liste déroulante;**
- exporter et importer 531 une ou plusieurs tables de codes de sélection.

Si vous utilisez les définitions de populations 537 ou de filtres de structure administrative 540 pour masquer des codes de sélection, vous pouvez affecter 528 la même définition à plusieurs codes de sélection à la fois.

Vous pouvez ajouter des tables de correspondances 533 afin de regrouper certains des codes figurant dans les tables de codes de sélection 520 lors de :

- la création des configurations automatiques accélérées pour un groupe d'indicateurs (dans une campagne de collecte de données);
- l'ajout de colonnes basées sur une correspondance 88 dans les modèles de rapports 42 et les tableaux de données 134;
- l'ajout de conditions 176 génériques, entre autres dans :
    - o les requêtes statistiques sur les structures;
    - o les modèles de rapports 42;
    - o les tableaux de données 134;
    - o les graphiques 112;
    - o les colonnes utilisant des conditions 85 pouvant être ajoutées dans les modèles de rapports 42 et les tableaux de données 134.



Astuce : Afin de faciliter le travail de paramétrage de l'application pour les administrateurs, assurez-vous de cocher la case **Afficher les infos-bulles des contrôles reliés aux codes de sélection** 248 dans leur dossier d'utilisateur. Une fois que cette case est cochée, le code de la table s'affiche dans une info-bulle lorsque l'utilisateur passe son curseur sur un champ contrôlé par une table de codes de sélection.

Attention : Les tables de gestion des codes de sélection sont identifiées par leur nom (par exemple, **Gravité),** suivi du module dans lequel on les retrouve (par exemple, **Accident)** et d'un code (par exemple, **GG).** 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 personnalisés.

- Les tables sont identifiées par un code de deux ou trois lettres. Nous suggérons d'utiliser des chiffres pour les tables de codes personnalisées. Le champ de saisie du code des tables accepte jusqu'à 4 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 de codes qui contrôle les nationalités) 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.

Ajouter une 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 589 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.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436

5. Il est possible de créer une hiérarchie entre les tables de codes de sélection.

   Si la nouvelle table est une sous-table d'une autre, sélectionner la table parent dont elle dépend.



Note : Cette hiérarchie permet d'effectuer une recherche arborescente lorsqu'on clique sur pour faire une recherche des codes de sélection. Ceci peut être utile s'il existe un grand nombre de codes de sélection dans la table de codes. Les utilisateurs peuvent faire une recherche arborescence. C'est le cas, par exemple, d'une table personnalisée qui définit les catégories (table parent) et de la table SS qui définit les sièges de lésion pouvant être sélectionnés dans un rapport d'accident (table enfant). Voir exemple. 523

6. Indiquer à l'aide des options **Oui** ou **Non** si la table permet d'associer une image 542 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. 520
8. Une fois tous les codes de sélection définis, cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la table.

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 530 qui faciliteront l'utilisation de la liste déroulante associée à la table de codes de sélection.

Attention : Si vous ajoutez un code de sélection dans une table pour laquelle une table de correspondances 534 a été définie, assurez-vous d'accéder à cette table de correspondances afin d'attribuer la bonne correspondance au nouveau de code 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 ses noms 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.

Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436

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. 523
7. Si ce code de sélection est ajouté dans une table qui permet d'associer une image 519 à chaque code, cliquer pour sélectionner une des images prédéfinies.
8. Définir la visibilité de ce code de sélection.

Paramètres de visibilité



Attention : Vous ne pouvez pas utiliser les définitions de populations 537 pour masquer des codes de sélection qui sont visibles dans le dossier de l'employé.

Pour masquer des codes de sélection dans le dossier de l'employé, vous devez :

1. Configurer une définition de filtre de structure 540.
2. Affecter la définition de filtre de structure individuellement 522 à chaque code de sélection requis ou en lot 530 (si la même définition de filtre de structure s'applique à plusieurs codes de sélection).

Option	Utilisation
Éléments qui sont liés à des écrans associés à des employés	Utiliser cette option si une définition de population 537 doit être appliquée lorsque ce code est utilisé dans : • 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** 631; • les écrans utilisateurs de type **Suivi de dossier d'événement d'employé** 666; • les écrans utilisateurs de type **Tâche liée à un événement d'employé** 696.

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 537 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 540 doit être appliquée lorsque ce code de sélection est utilisé dans : • le dossier de l'employé; • les écrans utilisateurs de type **Base de connaissances;** • les écrans utilisateurs de type **Événement associé à une structure administrative** 645; • les écrans utilisateurs de type **Suivi de dossier du risque** 678; • les écrans utilisateurs de type **Saisie d'évaluation du risque** 661; • les écrans utilisateurs de type **Suivi de dossier d'événement de structure administrative** 672; • les écrans utilisateurs de type **Tâche de suivi du risque;** 683 • les écrans utilisateurs de type **Tâche liée à un événement de structure;** 709 • les écrans utilisateurs de type **Type de comité;** • les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses.**

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.

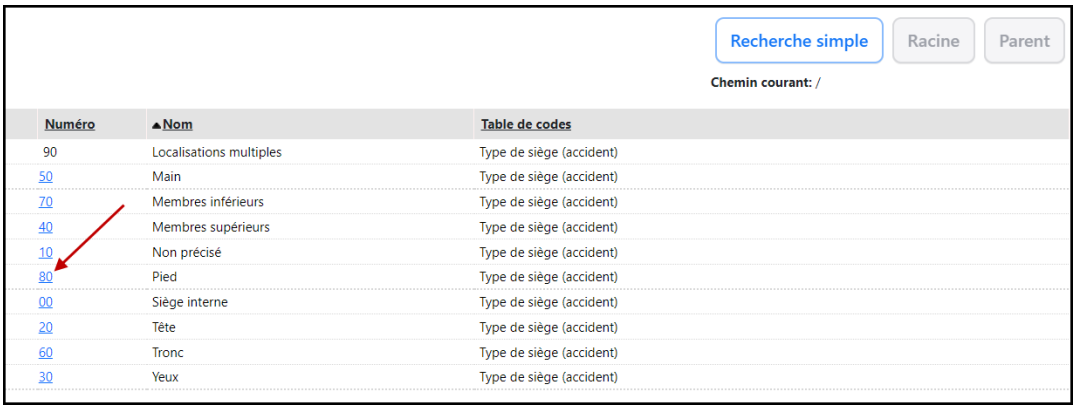
Exemple de tables parents et enfants

Définition de la table de codes de sélection

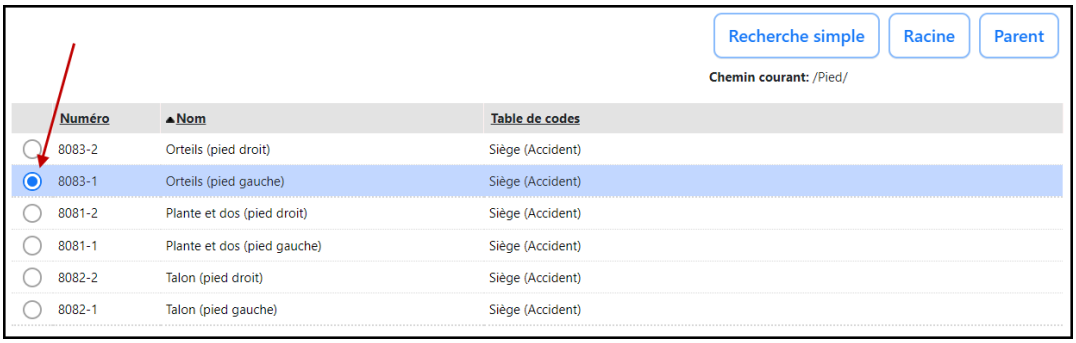
Table parent Catégories pour sièges de lésion	Table enfant Sièges de lésion
Tête	• Bouche • Cuir chevelu • Dents • Mâchoires • Œil • Oreille
Membres inférieurs	• Cheville • Orseille • Genou
Membres supérieurs	• Bras • Coude • Avant-bras • Poignet • Main • Pouce
Pied	• Orteils (pied droit) • Orteils (pied gauche) • Plante et dos (pied droit) • Plante et dos (pied gauche) • Talon (Pied droit) • Talon (pied gauche)

Recherche arborescente pouvant être effectuée

1. Lorsqu'un utilisateur utilise la recherche arborescente, il peut cliquer sur une des catégories.



2. Après avoir choisi une catégorie, l'utilisateur peut sélectionner le code de sélection requis, par exemple le siège de lésion.



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.

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 ses noms 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.
Description *	Saisir la description de ce code.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436
Equivalence CNESST	Choisir, dans la liste déroulante, l'équivalent de ce type de contrat pour la CNESST, soit **Contrat à durée indéterminée, Temps partiel, Temps plein, Saisonnier, Sur appel** ou **Autre.** Ce paramètre s'affiche uniquement si la région d'utilisation sélectionnée dans le niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) est Québec.

Paramètres de visibilité

Option	Utilisation
Éléments qui sont liés à des écrans associés à des employés	Utiliser cette option si une définition de population 537 doit être appliquée lorsque ce code est utilisé dans : • 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** 631; • les écrans utilisateurs de type **Suivi de dossier d'événement d'employé** 666; • les écrans utilisateurs de type **Tâche liée à un événement d'employé** 696.

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 537 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 540 doit être appliquée lorsque ce code de sélection est utilisé dans : • le dossier de l'employé; • les écrans utilisateurs de type **Base de connaissances;** • les écrans utilisateurs de type **Événement associé à une structure administrative** 645**;** • les écrans utilisateurs de type **Suivi de dossier du risque** 678**;** • les écrans utilisateurs de type **Saisie d'évaluation du risque** 661**;** • les écrans utilisateurs de type **Suivi de dossier d'événement de structure administrative** 672**;** • les écrans utilisateurs de type **Tâche de suivi du risque;** 683 • les écrans utilisateurs de type **Tâche liée à un événement de structure;** 709 • les écrans utilisateurs de type **Type de comité;** • les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses.**

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.**

Ajouter des codes de sélection à la table Quart de travail (QT)

Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection**

La table **Quart de travail (Employé + poste)** définit les quarts de travail disponibles dans les fiches des employés et les postes de structures organisationnelles (par exemple, Jour, Soir, Nuit).

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner la table Quart de travail **(Employé + poste)** (code **QT).**

   Résultat : La table s'affiche à l'écran. Son code ne peut être modifié, alors que ses noms 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.
Description *	Saisir la description de ce code.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436
Heure de début et **Heure de fin**	Saisir l'heure de début et l'heure de fin du quart de travail.

Paramètres de visibilité

Option	Utilisation
Éléments qui sont liés à des écrans associés à des employés	Utiliser cette option si une définition de population 537 doit être appliquée lorsque ce code est utilisé dans : • 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** 631; • les écrans utilisateurs de type **Suivi de dossier d'événement d'employé** 666; • les écrans utilisateurs de type **Tâche liée à un événement d'employé** 696.

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 537 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 540 doit être appliquée lorsque ce code de sélection est utilisé dans : • le dossier de l'employé; • les écrans utilisateurs de type **Base de connaissances;** • les écrans utilisateurs de type **Événement associé à une structure administrative** 645**;** • les écrans utilisateurs de type **Suivi de dossier du risque** 678**;** • les écrans utilisateurs de type **Saisie d'évaluation du risque** 661**;** • les écrans utilisateurs de type **Suivi de dossier d'événement de structure administrative** 672**;** • les écrans utilisateurs de type **Tâche de suivi du risque;** 683 • les écrans utilisateurs de type **Tâche liée à un événement de structure;** 709 • les écrans utilisateurs de type **Type de comité;** • les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses.**

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 QT**.**

Affecter ou dissocier une population ou un filtre de structure

Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Gestion des codes de sélection**

Vous pouvez affecter la même définition de population 537 ou de filtre de structure administrative 540 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.



Attention : Vous ne pouvez pas utiliser les définitions de populations 537 pour masquer des codes de sélection qui sont visibles dans le dossier de l'employé.

Pour masquer des codes de sélection dans le dossier de l'employé, vous devez :

1. Configurer une définition de filtre de structure 540.
2. Affecter la définition de filtre de structure individuellement 522 à chaque code de sélection requis ou en lot 530 (si la même définition de filtre de structure s'applique à plusieurs codes de sélection).

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	Utiliser cette option si une définition de population 537 doit être appliquée lorsque ce code est utilisé dans : • 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** 631; • les écrans utilisateurs de type **Suivi de dossier d'événement d'employé** 666; • les écrans utilisateurs de type **Tâche liée à un événement d'employé** 696. Choisir la définition de population appropriée.

Option	Utilisation
Un filtre sur la structure administrative	Utiliser cette option si une définition de filtre de structure administrative 540 doit être appliquée lorsque ce code de sélection est utilisé dans : • le dossier de l'employé; • les écrans utilisateurs de type **Base de connaissances;** • les écrans utilisateurs de type **Événement associé à une structure administrative** 645**;** • les écrans utilisateurs de type **Suivi de dossier du risque** 678**;** • les écrans utilisateurs de type **Saisie d'évaluation du risque** 661**;** • les écrans utilisateurs de type **Suivi de dossier d'événement de structure administrative** 672**;** • les écrans utilisateurs de type **Tâche de suivi du risque;** 683 • les écrans utilisateurs de type **Tâche liée à un événement de structure;** 709 • les écrans utilisateurs de type **Type de comité;** • les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses.** Choisir la définition de filtre de structure administrative appropriée.

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.

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.

<table>
<tr><td rowspan="2">1.</td><td colspan="2">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 :</td></tr>
<tr><td>Une liste pour situer le siège d'une lésion professionnelle pourrait comprendre les éléments suivants :
bassin
bras
jambes
mains
pieds
tête
tronc</td><td>Pour la trier de haut en bas en fonction de la morphologie corporelle, il suffit de faire précéder ces codes d'un numéro :
01 - tête
02 - tronc
03 - bras
04 - mains
05 - bassin
06 - jambes
07 - pieds</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2.</td><td colspan="2">Il est possible de créer des codes de sélection qui serviront de catégories à d'autres codes de sélection. Par exemple :</td></tr>
<tr><td>Une liste pour situer le siège d'une lésion professionnelle pourrait comprendre les éléments suivants :
cheville
cou
cuisse
genou
joue
nez
œil
oreille
orteils
tibia</td><td>Pour regrouper ces codes en grandes catégories, il suffit de créer des catégories comme suit :
01 - tête
011 - œil
012 - oreille
013 - nez
014 - joue
02 - jambes
021 - cuisse
022 - genou
023 - tibia
024 - cheville
025 - orteils</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.</td><td colspan="2">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 :</td></tr>
<tr><td>01 - TÊTE
011 - œil
012 - oreille
013 - nez
014 - joue</td><td>02 - JAMBES
021 - cuisse
022 - genou
023 - tibia
024 - cheville
025 - orteils</td></tr>
</table>

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 permettent 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 ».

Tables de correspondances



Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances**

Vous pouvez ajouter des tables de correspondances 533 afin de regrouper certains des codes figurant dans les tables de codes de sélection 520 lors de :

- la création des configurations automatiques accélérées pour un groupe d'indicateurs (dans une campagne de collecte de données);
- l'ajout de colonnes basées sur une correspondance 88 dans les modèles de rapports 42 et les tableaux de données 134;
- l'ajout de conditions 176 génériques, entre autres dans :
    - les requêtes statistiques sur les structures;
    - les modèles de rapports 42;
    - les tableaux de données 134;
    - les graphiques 112;
    - les colonnes utilisant des conditions 85 pouvant être ajoutées dans les modèles de rapports 42 et les tableaux de données 134.

Dans Sigmia, vous pouvez configurer les tables de codes de sélection afin qu'elles comprennent des codes très précis qui correspondent aux besoins de l'entreprise.

Les codes provenant de ces tables peuvent être utilisés obtenir des statistiques à ce sujet. Cependant, dans certains cas, vous devez produire des statistiques regroupées pour certains codes de sélection. C'est à ce moment que les tables de correspondances peuvent être utiles.

Exemples

La table Z8, qui définit les catégories socioprofessionnelles, peut comprendre les codes « Cadre junior » et « Cadre senior ».

- Dans une campagne de collecte de données pour la BDES (base de données économiques et sociales, vous voulez créer un configuration automatique accélérée pour un groupe d'indicateurs qui utilisera cette table de codes de sélection. Cependant, les employés ayant les catégories « Cadre junior » ou « Cadre senior » doivent être comptabilisés sous le même indicateur « Cadres ». Grâce à une table de correspondances, vous pouvez préciser que les employés ayant les catégories « Cadre junior » ou « Cadre senior » doivent être comptabilisés sous le même indicateur « Cadres ». Dans la requête statistique sur les structures qui est utilisée pour alimenter l'indicateur « Cadres », la condition indique que les employés ayant les catégories « Cadre junior » ou « Cadre senior » seront regroupés sous la correspondance « Cadres ».
- Lors de la production de modèles de rapports 42 ou de tableaux de données 134, vous voulez ajouter une colonne basée sur une correspondance 88 qui affichera le nom de la correspondance « Cadres ».
- Lors de la production de modèles de rapports destinés au conseil d'administration, les statistiques doivent être produites pour la catégorie « Cadres » qui englobera les employés ayant les catégories « Cadre junior » ou « Cadre senior ». Grâce à une table de correspondances, vous pouvez préciser dans les conditions 190 que les employés ayant les catégories « Cadre junior » ou « Cadre senior » seront regroupés sous la correspondance « Cadres ».

Ajouter une table de correspondances

Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances**

Lors de l'ajout d'une table de correspondances, vous devez :

- définir les informations générales 533;
- sélectionner 534 la ou les tables de codes pour lesquelles des correspondances doivent être définies;
- définir les correspondances 534 requises pour chaque table de codes de sélection;
- attribuer les correspondances requises aux codes de sélection 534.

Note : Les utilisateurs qui doivent ajouter les tables de correspondances doivent avoir les accès requis à l'instance **Gestion des tables de correspondances.**

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.

   Résultat : Le système affiche l'écran d'édition de la table de correspondances.
3. Saisir les informations générales concernant cette table de correspondances.

   Informations générales

Champ	Utilisation
Code *	Saisir un code unique, dans le niveau 1 de la structure administration (Entité légale, pour cette table de correspondances.
Nom *	Saisir le nom de cette table de correspondances.

Champ	Utilisation
Type *	Sélectionner le type de table de correspondances. Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection **Type de table de correspondance** (code XCZ).
Région d'utilisation *	Sélectionner la région d'utilisation 388 pour laquelle cette table de correspondances doit s'appliquer. Seules les régions d'utilisation en vigueur 388 dans peuvent être sélectionnées. La région d'utilisation choisie a une incidence sur la liste des tables de codes de sélection 534 visibles sous les informations générales.

4. Dans la grille des tables de codes de sélection affichée sous les informations générales, cliquer sur la table de codes de sélection pour laquelle des correspondances doivent être définies.



Note : La grille affiche les tables de codes de sélection définies dans le niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) qui sont en vigueur dans la région d'utilisation de l'utilisateur connecté. Comme le nombre de tables de codes de sélection est élevé, faites une recherche sur le code ou le nom de la table de codes de sélection.

Résultat : Le système affiche l'écran de gestion des correspondances pour la table de codes de sélection choisie.

5. Définir les correspondances requises pour la table de codes de sélection choisie.
   A. Accéder à l'onglet **Liste des valeurs possibles**.
   B. Cliquer **Ajouter**.
   C. Saisir le code unique et la description de cette correspondance.
   D. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.
   E. Répéter les étapes A à D pour chaque correspondance.
6. Attribuer la correspondance requise à chaque code dans la table de codes de sélection choisie.
   A. Accéder à l'onglet **Table de correspondances**.
   B. Pour chaque code, sélectionner la valeur correspondante qui doit s'appliquer.
   C. Au besoin, définir les correspondances à utiliser pour les cas suivants :

Champ	Utilisation
Correspondance utilisée s'il n'y a pas de valeur correspondante associée	Au besoin, sélectionner une des correspondances définies préalablement. Cette correspondance sera utilisée si aucune valeur correspondante n'a été choisie pour l'un des codes dans la table de codes de sélection. **Besoin** • La catégorie socioprofessionnelle (dont les codes sont définis dans la table de codes de sélection Z8) comprend 8 codes de sélection. • Des correspondances précises sont attribuées à 5 des codes de sélection. • Tous les employés ayant l'un des 3 autres codes de sélection, doivent être regroupés sous la rubrique **Autre.** • Dans un modèle de rapport ou un tableau de données, vous voulez ajouter une colonne qui affichera la mention **Autre** pour les employés qui ont une des 3 catégories socioprofessionnelle non associées à une correspondance. • Lors de la création des groupes d'indicateurs dans une campagne de collecte de données ou de l'utilisation des correspondances dans les conditions, par exemple d'un modèle de rapport, tous les employés ayant l'un des 3 codes de sélection doivent être comptabilisés sous la rubrique **Autre.** **Configuration requise** • Créer une table de correspondances. • Dans cette table de correspondances, accéder à la table de codes de sélection Z8. • Dans l'onglet **Listes des valeurs possibles,** ajouter une correspondance nommée **Autre.** • Revenir dans l'onglet **Table de correspondances,** puis sélectionner la correspondance **Autre** dans le champ **Correspondance utilisée s'il n'y a pas de valeur correspondante associée.** Résultat : • Dans un modèle de rapport 42 ou un tableau de données 134, si vous ajouté une colonne basée sur une correspondance 88 et que vous avez choisi la catégorie socioprofessionnelle, le système affichera la mention **Autre** dans la colonne si la catégorie socioprofessionnelle attribuée à un employé est non associée à une correspondance. • Lors de la création des groupes d'indicateurs dans une campagne de collecte de données, le système créera un indicateur **Autre.** Si cet indicateur est lié à une requête statistique, la condition ajoutée dans cette requête sera **Catégorie socioprofessionnelle = Autre.**

Champ	Utilisation
Valeur utilisée si le contenu du champ est vide	Au besoin, sélectionner une des correspondances définies préalablement. Cette correspondance sera utilisée si la valeur **<Aucun>** a été sélectionnée dans le dossier où est utilisé le champ réservé à cette table de codes de sélection. **Besoin** • La catégorie socioprofessionnelle (dont les codes sont définis dans la table de codes de sélection Z8) n'a pas été renseignée dans certains dossiers d'employés. • Dans un modèle de rapport ou un tableau de données, vous voulez ajouter une colonne qui affichera la mention **Indéfini** lorsqu'aucune catégorie socioprofessionnelle n'a été renseignée dans le dossier d'un employé. • Lors de la création des groupes d'indicateurs dans une campagne de collecte de données ou de l'utilisation de cette correspondance dans les conditions, par exemple d'un modèle de rapport, tous les employés sans catégorie socioprofessionnelle doivent être comptabilisés sous la rubrique **Indéfini.** **Configuration requise** • Créer une table de correspondances. • Dans cette table de correspondances, accéder à la table de codes de sélection Z8. • Dans l'onglet **Listes des valeurs possibles,** ajouter une correspondance nommée **Indéfini.** • Revenir dans l'onglet **Table de correspondances,** puis sélectionner la correspondance **Indéfini** dans le champ **Valeur utilisée sur le contenu du champ est vide.** Résultat : • Dans un modèle de rapport 42 ou un tableau de données 134, si vous avez ajouté une colonne basée sur une correspondance 88 et que vous avez choisi la catégorie socioprofessionnelle, le système affichera la mention **Indéfini** dans la colonne si aucune catégorie socioprofessionnelle n'a été attribuée dans le dossier d'un employé. • Lors de la création des groupes d'indicateurs dans une campagne de collecte de données, le système créera un indicateur **Indéfini.** Si cet indicateur est lié à une requête statistique, la condition ajoutée dans cette requête sera **Catégorie socioprofessionnelle = Indéfini.**

D. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la gestion des correspondances.

7. Répéter les étapes 4 à 6 pour définir des correspondances pour d'autres tables de codes de sélection.

8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la table de correspondances.

Modifier une table de correspondances

Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances**

Vous pouvez modifier une table de correspondances, par exemple, après avoir ajouté de nouveaux codes dans une table de codes de sélection 520.

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la table de correspondances requise.
3. Accéder à la table de codes de sélection pour laquelle de nouvelles correspondances doivent être apportées.
4. Apporter les changements requis.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la table de correspondances.

Supprimer une table de correspondances

Barre de menus : **Système** Menu : **Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances**

Vous pouvez supprimer une table de correspondances, par exemple, si elle a été ajoutée par erreur.

Attention : Vous ne pouvez pas supprimer une table de correspondances dans les cas suivants :

- La table de correspondances a été associée à une campagne de collecte de données.
- Une des correspondances définies est utilisée dans une condition 176.
- La table de correspondance est utilisée dans une colonne basée sur une correspondance 88 qui a été ajoutée dans un modèle de rapport ou un tableau de données.

1. Choisir **Paramétrage général > Gestion des tables de correspondances** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner la case correspondant à la table de correspondances devant être supprimée.
3. Cliquer **Supprimer.**

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 un des éléments ci-dessous :

- projets de feuilles de temps;
- cours;
- codes de sélection 517 (utilisés dans les événements);
- types de grève et grèves
- codes de raison d'absence;
- codes de conséquence.

Une fois qu'une définition de population est associée à un projet de feuilles de temps, un cours, 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 projet de feuilles de temps, le cours, 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 projets de feuilles de temps, cours, codes de sélection, raisons d'absence ou conséquences.



Attention : Vous ne pouvez pas utiliser les définitions de populations 537 pour masquer des codes de sélection qui sont visibles dans le dossier de l'employé.

Pour masquer des codes de sélection dans le dossier de l'employé, vous devez :

1. Configurer une définition de filtre de structure 540.
2. Affecter la définition de filtre de structure individuellement 522 à chaque code de sélection requis ou en lot 530 (si la même définition de filtre de structure s'applique à plusieurs codes de sélection).

Exemples d'utilisation

- Une définition de population peut être associée à un projet « Gestion du personnel » afin que seuls les employés Cadres puissent visualiser ce projet lorsqu'ils rempliront leur feuille de temps.
- Une définition de population peut être associée à un cours technique afin que seulement les employés ayant un métier précis puissent être inscrits à une session donnant ce cours. Les employés ayant un autre métier ne pourront pas être inscrits à une session donnant ce cours.
- 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 un type de grève afin que la liste des employés susceptibles de faire la grève dans toutes les grèves créées à partir de ce type soit filtrée uniquement aux employés d'une convention collective donnée.
- 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 code et un nom qui permettront d'identifier la population d'employés.
4. Définir une ou plusieurs conditions 176.

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 180 et un mode simplifié. 191

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**.

Définitions de filtres de structure administrative

Barre de menus : **Système**

Menu : **Paramétrage général > Définitions de filtres de structure administrative**

Les définitions de filtres de structure administrative vous permettent de paramétrer des groupements d'employés qui peuvent par la suite être associées à des codes de sélection 517.

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 filtres de structure administrative sont donc particulièrement utiles afin de masquer certains codes de sélection, entre autres dans le dossier de l'employé.

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** 645. 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 **Système**.
2. Cliquer **Ajouter**.
3. Saisir un code et un nom qui permettront d'identifier le filtre de structure administrative.
4. Définir une ou plusieurs conditions 176.

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 180 et un mode simplifié. 191

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 **Système**.
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**.

FAQ - Dans le dossier de l'employé, est-ce que je peux masquer pour certains employés l'un des codes affichés dans une table de codes de sélection?

Si vous voulez masquer l'un des codes de sélection pour certains employés, vous devez utiliser les filtres de structure administrative 540.

Exemple

- 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.

Attention : Vous ne pouvez pas utiliser les définitions de populations 537 pour masquer des codes de sélection qui sont visibles dans le dossier de l'employé.

Pour masquer des codes de sélection dans le dossier de l'employé, vous devez :

1. Configurer une définition de filtre de structure 540.
2. Affecter la définition de filtre de structure individuellement 522 à chaque code de sélection requis ou en lot 530 (si la même définition de filtre de structure s'applique à plusieurs codes de sélection).

Images utilisées dans l'application

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 520;
- dans une catégorie de frais (pour le module Notes de frais);
- dans un modèle de document interne, un modèle de notification interne ou un modèle d'impression d'écran interne);
- dans un modèle de portail 363;
- dans les boutons 376 pouvant être ajoutés dans un modèle de portail pour les fonctionnalités du système.

Restriction

Par défaut, la taille maximale d'une image est de 4096 Ko. Cependant, si avez fréquemment à ajouter des images dépassant cette taille, communiquez avec Sigmia SARL pour que cette valeur par défaut soit modifiée dans le fichier de configuration de l'application sur le serveur.

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.

   Les catégories d'images sont définies dans la table de codes de sélection dont le code est **XCF.** Au besoin, vous pouvez personnaliser ces catégories d'images dans la table de codes de sélection 520.
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.

Personnalisation de l'application

Comment puis-je personnaliser l'application?

Plusieurs options vous permettent de personnaliser l'application.

Options	Explications
Gestion des terminologies 545	Vous permet de modifier le nom des champs, écrans et options des menus.
Champs utilisateurs 547	Vous permet de créer des champs personnalisés et de les ajouter à : • des écrans utilisateurs; • des écrans standards de l'application. Plusieurs types de champs utilisateurs peuvent ainsi être créés (champ de recherche, 553 édition, 563 hyperlien, 578 liste déroulante, 589 référencement 596 et séparateur). 602 Des mécanismes de sécurité 607 permettent de contrôler les droits d'accès des utilisateurs. Selon les paramètres de sécurité définis, les utilisateurs peuvent créer des modèles de documents, des modèles de rapports, 42 des graphiques 112 et des conditions 176 qui font appel aux champs utilisateurs.
Fenêtres flottantes utilisateurs 621	Vous permet de créer des fenêtres flottantes personnalisées regroupant des champs utilisateurs et les ajouter à : • des écrans utilisateurs; • des écrans standards de l'application.

<table>
<tr><th>Options</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Ecrans utilisateurs ou écrans personnalisés 624</td><td>Vous permet de créer plusieurs types d'écrans utilisateurs :
<table>
<tr><th>Type</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Assistant 627</td><td>Peut être utilisé en mode Gestion dans un menu réservé à ce type d'événement.</td></tr>
<tr><td>Événement associé à un employé 631</td><td>Peut être utilisé en mode Gestion dans la Gestion express, dans un menu réservé à ce type d'événement et dans My Sigmia.</td></tr>
<tr><td>Événement associé à une structure administrative 645</td><td>Peut être utilisé en mode Gestion dans un menu réservé à ce type d'événement.</td></tr>
<tr><td>Suivi de dossier d'événement employé 666</td><td>Peut être ajouté dans des événements standards de l'application ou dans des écrans utilisateurs de type Événement associé à un employé 631.</td></tr>
<tr><td>Suivi de dossier du risque 678</td><td>Peut être utilisés pour les risques.</td></tr>
<tr><td>Saisie d'évaluation du risque 661</td><td>Peut être utilisés pour l'évaluation des risques.</td></tr>
<tr><td>Suivi de dossier d'événement de structure 672</td><td>Peut être ajouté dans les écrans utilisateurs de type Événement associé à une structure administration. 645</td></tr>
<tr><td>Tâche de suivi du risque 683</td><td>Les tâches de suivi du risque peuvent être ajoutées dans les suivis de dossier du risque.</td></tr>
<tr><td>Tâche liée à un événement d'employé 696</td><td>Les tâches liées à un événement d'employé sont disponibles dans les suivis de dossier :
des événements standards de l'application où l'ajout de suivis de dossier est possible;
des écrans utilisateurs 631 de type Événement associé à un employé.</td></tr>
<tr><td>Tâche liée à un événement de structure 709</td><td>Les tâches liées à un événement de structure sont disponibles dans les suivis de dossier :
des plans d'action ajoutés dans les programmes de prévention;
des requêtes créées à partir d'un écran personnalisé Type de requêtes et réponses;
des événements créés à partir d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative. 645</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Options	Explications
	Des mécanismes de sécurité 722 permettent de contrôler les droits d'accès des utilisateurs. Selon les paramètres de sécurité définis, les utilisateurs peuvent créer des modèles de documents, des modèles de rapports, 42 des graphiques 112 et des notes automatiques qui font appel aux écrans utilisateurs.
Formulaires PDF 727	Vous permet de remplir automatiquement les champs figurant dans un formulaire (en format PDF) à partir des données saisies au préalable dans Sigmia. Une fois que les informations saisies dans Sigmia sont reportées dans le formulaire PDF, vous pouvez saisir toute autre information exigée dans le formulaire PDF, puis vous pouvez enregistrer le formulaire PDF dans Sigmia.
Menus utilisateurs 741	Vous permet d'ajouter 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.).
Barres de menus utilisateurs 743	Vous permet d'ajouter 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.
Déclencheurs et actions 842	Vous permet de configurer les opérations ou traitements précis qui doivent être effectués dans un écran en fonction des conditions précises.
IA générative	Vous permet de configurer les opérations ou traitements précis qui doivent être effectués par l'IA générative dans un écran en fonction des conditions précises.
Workflows 759	Vous permet de configurer des workflows (processus d'approbation).

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.

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 546, respecter la casse 547 et conserver les marques du pluriel. 546
5. Spécifier la langue d'affichage du terme.
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 547. 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 **Système**.
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	• « 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	• « 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	• « Aptitudes » • « Gestion des aptitudes disponibles »
Créez 2 enregistrements	• « compétence / aptitude », position = 1 • « Compétence / Aptitude », position = 2

Configurer les champs utilisateurs

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Qu'est-ce qu'un champ utilisateur et pourquoi devrais-je en utiliser?

Un champ utilisateur est un champ personnalisé qui peut être ajouté dans certains écrans standards de l'application, ainsi que dans les écrans utilisateurs 624 et les écrans personnalisés **Types de requêtes et réponses.**

Les données saisies dans les champs utilisateurs peuvent ensuite être récupérées dans les modèles de rapports 42, les tableaux de données 134, les graphiques 112 et les conditions 176. Vous pouvez également sélectionner ces champs utilisateurs dans les modèles de documents, les modèles de notification 817 et les modèles d'impression d'écran 456.

Les types de champs pouvant être définis par les utilisateurs sont les suivants :

- bouton 548;
- champ de recherche 553;
- édition 563;
- fichier attaché; 573
- hyperlien 578;
- lien; 584
- liste déroulante 589;
- référencement 596;
- séparateur 602.

Où puis-je gérer des champs utilisateurs?

Vous pouvez gérer les champs utilisateurs à partir :

- d'un hyperlien sous votre nom lorsque vous êtes dans :
    - les écrans de saisie de données système (par exemple, le dossier d'employé, l'absence, le rapport d'accident);
    - les événements créés à partir d'un écran utilisateur 624;
    - les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requête et réponse.**
- 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** 621;
- de la fenêtre flottante **Champs utilisateurs** dans le menu **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** 624**.**

Est-ce que je peux restreindre l'accès des champs utilisateurs à certains utilisateurs?

Oui. Des paramètres de sécurité 607 permettent de gérer les droits d'accès des utilisateurs.

Quelles sont les meilleures pratiques à adopter pour la gestion des champs utilisateurs?



Attention : La gestion des champs utilisateurs doit être réservée aux utilisateurs avancés.

Action	Explications
Ajout ou modification d'un champ utilisateur	Nous ne vous recommandons pas d'ajouter ou de modifier des champs utilisateurs durant les heures d'utilisation de l'application lorsque des utilisateurs risquent d'ajouter ou de modifier des données dans l'écran où les champs utilisateurs sont ajoutés ou modifiés. Par exemple, si Charles Dubois (l'administrateur) ajoute un champ utilisateur dans la fiche de l'employé pendant qu'une gestionnaire (Sarah Leblanc) modifie le dossier d'un employé, cette gestionnaire peut obtenir une erreur qui peut empêcher la visualisation du dossier ou la sauvegarde des informations saisies.
Suppression d'un champ utilisateur	Rappelez-vous que si un utilisateur supprime l'un des champs utilisateurs, les données saisies dans ce champ seront perdues à jamais.

Champ utilisateur - Bouton

Si vous ajoutez ce type de champ utilisateur, les utilisateurs visualisent un bouton dans la fenêtre où le champ est inséré. Par exemple, vous pouvez vous servir de ce type de champ utilisateur

dans les écrans utilisateurs 627 de type **Assistant.** Vous devez configurer des déclencheurs/actions 842 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, vous pouvez configurer un assistant qui permet 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, vous pouvez configurer un bouton 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, vous pouvez configurer un bouton 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, vous pouvez configurer un bouton pour que l'utilisateur puisse l'ajouter.

Pour effectuer de paramétrage, vous devez ajouter les actions 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 : Un 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 déclencheurs/actions configurés.

Étape 1 - Accéder à l'écran où l'ajout du champ doit être effectué

Vous pouvez ajouter ce type de champ utilisateur à partir des écrans ci-dessous.

Écran	Procédure
Écran standard permettant l'ajout de champs utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran requis 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Écran utilisateur	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran utilisateur 624 requis. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Type de requêtes et réponses	1. Choisir **Personnalisation > Types de requêtes et réponses** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder au type de requêtes et réponses requis. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

Écran	Procédure
Écran de gestion des champs utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Cliquer **Ajouter**.
Écran de gestion des fenêtres flottantes utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à la fenêtre flottante 621 requise. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Écran de saisie de données	Si vous avez les droits requis 550, vous pouvez accéder rapidement à la configuration d'un écran en cliquant sur un hyperlien. Cet hyperlien est visible dans : • les écrans de saisie de données système (par exemple, le dossier de l'employé, l'absence, le rapport d'accident); • les événements créés à partir d'un écran utilisateur 624; • les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requête et réponse.** **Attention :** Vous ne visualiserez pas l'hyperlien si l'écran de saisie de données est affiché dans un *pop-up*. 1. Accéder à l'écran de saisie de données dans lequel le champ utilisateur doit être ajouté. 2. Si l'écran de saisie de données est dans l'interface Classique, cliquer sur l'hyperlien requis sous le nom de l'utilisateur connecté. 3. Si l'écran de saisie de données est dans l'interface Moderne, cliquer à la droite de l'écran, puis cliquer sur l'hyperlien requis. **Note :** Selon l'écran de saisie de données, vous pouvez visualiser de multiples hyperliens. Par exemple, si vous accédez à un dossier d'employé, vous visualiserez les hyperliens **Configurer l'écran Fiche d'employé** et **Configurer l'écran Historique - Fiche d'employé.** **Droits requis** Pour visualiser le ou les hyperliens, vous devez avoir un droit en Lecture aux instances suivantes : **Écrans** / **Instances** Écrans standards avec champs utilisateurs / Champs utilisateurs (Personnalisation)

Écran	Procédure
	<table><tr><th>Écrans</th><th>Instances</th></tr><tr><td>Écrans utilisateurs et types de requêtes et réponses</td><td>Instance qui contrôle chaque type d'écran utilisateur. Par exemple, si votre administrateur a ajouté un écran utilisateur **Événement associé à un employé,** seuls les utilisateurs ayant un accès en Lecture à l'instance **Ecrans utilisateurs (événement/suivi de dossier) associés à un employé (Ecrans utilisateurs)** peuvent visualiser l'hyperlien qui les redirige vers la configuration</td></tr></table> Si vous avez également les accès requis pour les instances ci-dessous, vous pouvez aussi gérer les fenêtres flottantes 621, les déclencheurs/actions 842 et les workflows 759 après avoir cliqué sur l'hyperlien : • Fenêtres flottantes utilisateurs (Personnalisation); • Déclencheurs et actions (Personnalisation); • Configuration des workflows (Workflows).

Étape 2 - Saisir les informations générales pour le champ utilisateur

Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Champ	Description
Libellé *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436
Info-bulle sur le libellé	Si nécessaire, saisir l'info-bulle pour ce champ et la traduire en anglais. 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. 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.** **Note :** Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection 234 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.

Champ	Description
Fenêtre où insérer le champ *	Choisir la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur (par exemple, **Absence, Fiche employé** ou **Rapport d'accident).** Cette liste comprend les écrans utilisateurs. **Note :** La fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée si vous avez ouvert l'écran de définition du champ utilisateur : • à partir d'un écran utilisateur 624 (commande **Ajouter** de la fenêtre flottante **Champs utilisateurs);** • après avoir accédé à un des écrans affichés dans le menu **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** (commande **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs).** **Attention :** Si vous ajoutez le champ utilisateur à partir du menu **Personnalisation > Champs utilisateurs** et que le nombre maximum de champs utilisateurs permis pour une fenêtre donnée a été atteint, vous ne pourrez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante. Par exemple, si vous avez atteint le maximum de champs utilisateurs permis dans la fenêtre **Rapport d'accident,** vous ne pouvez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante **Fenêtre où insérer le champ).**
Positionner le champ dans cette fenêtre flottante *	Au besoin, choisir la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. **Informations générales).** Cette liste comprend les fenêtres flottantes utilisateurs. **Note :** La fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée dans les cas suivants : • 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),** 624 • Si le champ utilisateur est ajouté dans une fenêtre où il existe une seule fenêtre flottante principale, par ex. Activités, Absence, Cours, etc.

Champ	Description
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). **Attention :** Lorsque vous ajoutez un champ utilisateur dans un écran standard avec champs utilisateurs 612 (par exemple, **Fiche d'employé, Rapport d'accident),** ce champ doit être situé en haut ou en bas des champs standards affichés dans une fenêtre flottante de cet écran. Il ne peut **PAS** être inséré entre deux champs standards. Cette restriction ne s'applique pas aux champs utilisateurs que vous ajoutez dans les écrans utilisateurs 624. **Exemple** Même en changeant le numéro de position, vous ne pouvez pas insérer un nouveau champ utilisateur directement au-dessus du champ réservé au supérieur hiérarchique qui est affiché dans la fenêtre **Informations d'emploi** du dossier de l'employé.
Position dans la section *	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce champ utilisateur dans la section choisie précédemment. **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.
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.

Étape 3 - Définir les paramètres du champ

Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres du champ.**

Champ	Description
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur **Bouton.**

Étape 4 - Définir la sécurité et enregistrer

1. Au besoin, définir la sécurité de ce champ utilisateur 607.
2. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Champ utilisateur - Champ de recherche

Si vous ajoutez ce type de champ utilisateur, les utilisateurs doivent effectuer une recherche à en cliquant dans une liste prédéfinie dans les paramètres du champ 558 avant de sélectionner l'élément requis.

Étape 1 - Accéder à l'écran où l'ajout du champ doit être effectué

Vous pouvez ajouter ce type de champ utilisateur à partir des écrans ci-dessous.

Écran	Procédure
Écran standard permettant l'ajout de champs utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran requis 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Écran utilisateur	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran utilisateur 624 requis. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Type de requêtes et réponses	1. Choisir **Personnalisation > Types de requêtes et réponses** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder au type de requêtes et réponses requis. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Écran de gestion des champs utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Cliquer **Ajouter**.
Écran de gestion des fenêtres flottantes utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à la fenêtre flottante 621 requise. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Écran de saisie de données	Si vous avez les droits requis 555, vous pouvez accéder rapidement à la configuration d'un écran en cliquant sur un hyperlien. Cet hyperlien est visible dans : • les écrans de saisie de données système (par exemple, le dossier de l'employé, l'absence, le rapport d'accident); • les événements créés à partir d'un écran utilisateur 624; • les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requête et réponse.** **Attention :** Vous ne visualiserez pas l'hyperlien si l'écran de saisie de données est affiché dans un *pop-up*. 1. Accéder à l'écran de saisie de données dans lequel le champ utilisateur doit être ajouté. 2. Si l'écran de saisie de données est dans l'interface Classique, cliquer sur l'hyperlien requis sous le nom de l'utilisateur connecté.

<table>
<tr><th>Écran</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td></td><td>
3. Si l'écran de saisie de données est dans l'interface Moderne, cliquer ⚙ à la droite de l'écran, puis cliquer sur l'hyperlien requis.

 Note : Selon l'écran de saisie de données, vous pouvez visualiser de multiples hyperliens. Par exemple, si vous accédez à un dossier d'employé, vous visualiserez les hyperliens Configurer l'écran Fiche d'employé et Configurer l'écran Historique - Fiche d'employé.

Droits requis
Pour visualiser le ou les hyperliens, vous devez avoir un droit en Lecture aux instances suivantes :
<table>
<tr><th>Écrans</th><th>Instances</th></tr>
<tr><td>Écrans standards avec champs utilisateurs</td><td>Champs utilisateurs (Personnalisation)</td></tr>
<tr><td>Écrans utilisateurs et types de requêtes et réponses</td><td>Instance qui contrôle chaque type d'écran utilisateur.
Par exemple, si votre administrateur a ajouté un écran utilisateur Événement associé à un employé, seuls les utilisateurs ayant un accès en Lecture à l'instance Ecrans utilisateurs (événement/suivi de dossier) associés à un employé (Ecrans utilisateurs) peuvent visualiser l'hyperlien qui les redirige vers la configuration</td></tr>
</table>
Si vous avez également les accès requis pour les instances ci-dessous, vous pouvez aussi gérer les fenêtres flottantes 621, les déclencheurs/actions 842 et les workflows 759 après avoir cliqué sur l'hyperlien :
• Fenêtres flottantes utilisateurs (Personnalisation);
• Déclencheurs et actions (Personnalisation);
• Configuration des workflows (Workflows).
</td></tr>
</table>

Étape 2 - Saisir les informations générales pour le champ utilisateur

Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Libellé *</td><td>Entrer le libellé du champ utilisateur à créer.

 Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436</td></tr>
</table>

Champ	Description
Info-bulle sur le libellé	Si nécessaire, saisir l'info-bulle pour ce champ et la traduire en anglais. 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. 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.**  **Note :** Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection 234 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.
Fenêtre où insérer le champ *	Choisir la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur (par exemple, **Absence, Fiche employé** ou **Rapport d'accident).** Cette liste comprend les écrans utilisateurs.  **Note :** La fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée si vous avez ouvert l'écran de définition du champ utilisateur : • à partir d'un écran utilisateur 624 (commande **Ajouter** de la fenêtre flottante **Champs utilisateurs);** • après avoir accédé à un des écrans affichés dans le menu **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** (commande **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs).**  **Attention :** Si vous ajoutez le champ utilisateur à partir du menu **Personnalisation > Champs utilisateurs** et que le nombre maximum de champs utilisateurs permis pour une fenêtre donnée a été atteint, vous ne pourrez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante. Par exemple, si vous avez atteint le maximum de champs utilisateurs permis dans la fenêtre **Rapport d'accident,** vous ne pouvez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante **Fenêtre où insérer le champ).**

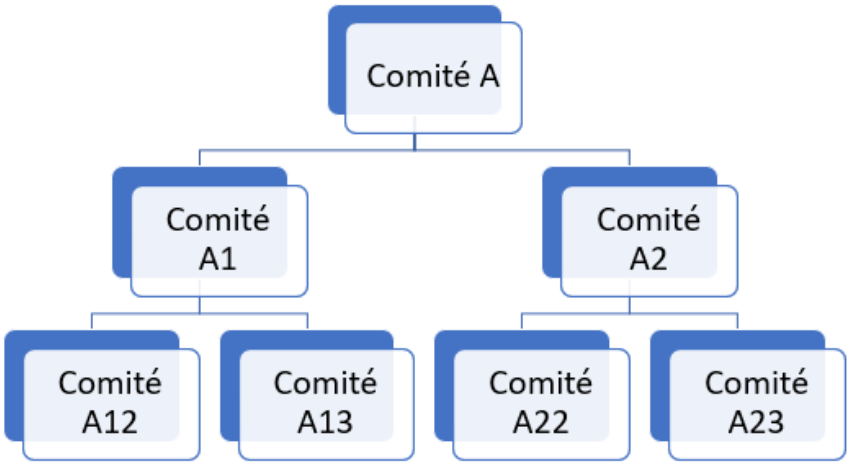
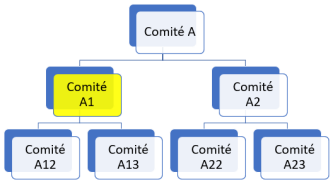
Champ	Description
Positionner le champ dans cette fenêtre flottante *	Au besoin, choisir la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. **Informations générales).** Cette liste comprend les fenêtres flottantes utilisateurs.  **Note :** La fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée dans les cas suivants : • 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),** 624 • 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). **Attention :** Lorsque vous ajoutez un champ utilisateur dans un écran standard avec champs utilisateurs 612 (par exemple, **Fiche d'employé, Rapport d'accident),** ce champ doit être situé en haut ou en bas des champs standards affichés dans une fenêtre flottante de cet écran. Il ne peut **PAS** être inséré entre deux champs standards.  Cette restriction ne s'applique pas aux champs utilisateurs que vous ajoutez dans les écrans utilisateurs 624. **Exemple** Même en changeant le numéro de position, vous ne pouvez pas insérer un nouveau champ utilisateur directement au-dessus du champ réservé au supérieur hiérarchique qui est affiché dans la fenêtre **Informations d'emploi** du dossier de l'employé.
Position dans la section *	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce champ utilisateur dans la section choisie précédemment.  **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.
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.

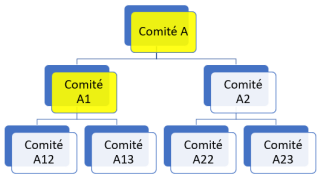
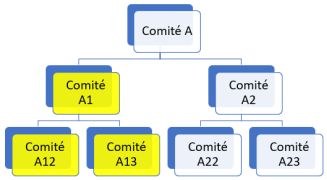
Étape 3 - Définir les paramètres du champ

Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres du champ.**

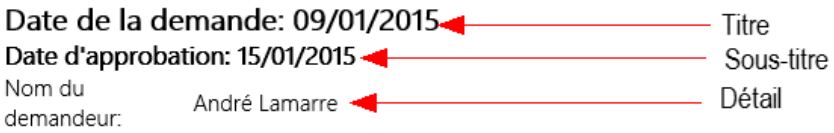
Champ	Description
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur **Champ de recherche.**

Champ	Description
Type de saisie *	Le seul type de saisie permis est **Texte.**
Remplir avec	Choisir si le champ de recherche portera sur la liste des : • événement associé à une structure administrative 645 (dans ce cas, choisir la configuration d'écran utilisateur **Événement associé à une structure administrative** requis); • clients et des fournisseurs; • comités créés pour un type de comité donné; • cours; • employés; • experts; • groupes de sites; • groupes d'utilisateurs 276; • organismes de formation; • personnes à charge des employés; • postes; • postes de l'employé; • projets de feuille de temps; • sites de l'établissement; • utilisateurs 224. **Champ de recherche de type « Liste des employés »** Si le champ de recherche est de type Liste des employés, vous pouvez définir une série de conditions permettant de filtrer cette liste 176 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 180 et un mode simplifié. 191 **Note :** Après avoir sélectionné un employé dans un champ utilisateur de type « Liste des employés », les utilisateurs peuvent consulter les consulter les informations de l'employé en cliquant ⓘ à la droite de l'employé sélectionné. **Champ de recherche de type « Liste des projets »** Les utilisateurs qui ont accès à ce champ utilisateur peuvent visualiser et sélectionner les projets actifs qui sont disponibles pour : • tous les employés; • les employés spécifiquement ajoutés dans la fenêtre **Association d'un projet aux employés** dans la configuration d'un projet. **Attention :** Les populations définies dans les projets ne sont pas appliquées dans les champs utilisateurs **Liste des projets.** Ces populations s'appliquent uniquement lorsque les employés sélectionnent un projet dans les feuilles de temps.

Champ	Description
	Champ de recherche de type « Liste des comités » Si le champ de recherche est de type **Liste des comités,** vous pouvez limiter les comités affichés dans cette liste en cochant la case **Afficher seulement les comités dont l'utilisateur est membre.** Vous devez ensuite saisir la profondeur du lien comité-membre. **Exemple de structure de comités** Dans une entreprise, on a établi une hiérarchie à trois niveaux dans les écrans utilisateurs **Type de comité.** Une fois cette hiérarchie établie, on a créé les comités ci-dessous :  **Configuration d'un champ de recherche sur la liste des comités** Dans le champ de recherche alimenté par la liste des comités, on a choisi le type de comité de niveau 2 ayant permis de créer les comités **A1** et **A2.** Voici les comités qui seront visibles pour un utilisateur qui est membre du comité **A1.** **Configuration** : Profondeur du lien comité-utilisateur **0** **Résultat** : L'utilisateur visualise uniquement les comités créés à partir du type de comité sélectionné. 

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Configuration</th><th>Résultat</th></tr>
<tr><td>Profondeur du lien comité-utilisateur 1</td><td>L'utilisateur visualise les comités créés à partir du type de comité sélectionné, ainsi que les comités créés à partir du type de comité parent.

</td></tr>
<tr><td>Profondeur du lien comité-utilisateur -1</td><td>L'utilisateur visualise les comités créés à partir du type de comité sélectionné, ainsi que les comités créés à partir du type de comité enfant.

</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Afficher les données de la fenêtre de sélection seulement lorsqu'un critère de filtre est défini</td><td>Cette option s'affiche uniquement si on a choisi Liste des employés dans le paramètre Remplir avec.
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 .
Exemple
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.</td></tr>
<tr><td>Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur)</td><td>Cocher cette case pour que les utilisateurs ne puissent 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.</td></tr>
</table>

Champ	Description
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 peut être 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 : • Un écran utilisateur de type **Saisie d'évaluation du risque** 661. • Un formulaire PDF 727 de type **Saisie d'évaluation du risque** si vous souhaitez qu'une version « papier » de ce formulaire soit remplie à partir de Sigmia.  **Attention :** Les méthodes de calcul sont configurées par Sigmia SARL au moment de l'implantation du module **Risques.**
Valeur par défaut	Cette option s'affiche uniquement si on a choisi **Liste des employés** dans le paramètre **Remplir avec.** Sélectionner l'option requise pour la valeur par défaut à reporter dans ce champ à l'ajout. • **Aucune valeur par défaut :** Aucune valeur par défaut ne sera reportée. L'utilisateur devra sélectionner l'employé requis. • **Prendre l'utilisateur courant comme valeur par défaut :** Si l'utilisateur qui effectue l'ajout est un employé, son nom sera automatiquement choisi comme valeur par défaut à l'ajout.
Obligatoire	Indiquer s'il s'agit d'un champ obligatoire ou optionnel. Note : Dans toute l'application, les champs obligatoires sont identifiés par un astérisque.
Pleine largeur	Cocher cette case si le champ utilisateur doit couvrir la largeur totale de la fenêtre.
Souhaitez-vous que ce champ soit affiché dans le résumé (express ou suivi de dossier) ?	Cette option est uniquement disponible lorsque le champ utilisateur est ajouté: • 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 624 de type **Événement associé à un employé, Suivi de dossier d'événement employé, Tâche liée à un événement d'employé, Tâche de suivi du risque, Saisie d'évaluation du risque** ou **Suivi de dossier du risque);** • dans un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.** Préciser l'option d'affichage 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).**

Champ	Description
	Exemple d'affichage  **Emplacement du résumé en fonction du champ utilisateur**

Emplacement du champ utilisateur	Où se trouve le résumé?
Fenêtre correspondant à un événement standard	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans la **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 » 631	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans la **Gestion express.**
Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » 666	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la colonne **Informations** de la fenêtre **Suivi de dossier** dans l'événement applicable.
Écran utilisateur de type « Tâche liée à un événement d'employé » 696	Résumé de la tâche pouvant être visualisé dans la colonne **Informations** de la fenêtre **Suivi de dossier** dans l'événement applicable.
Écran utilisateur de type « Tâche de suivi du risque » 683	Résumé de la tâche pouvant être visualisé dans la colonne **Informations** de la fenêtre **Suivis et évaluations du risque.**
Écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque » 661	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 » 678	Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre **Suivis et évaluations du risque.**
Écran personnalisé « Type de requêtes et réponses »	Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans la **Gestion express** (pour les types de requêtes associés à un seul ou plusieurs employés)

Étape 4 - Définir la sécurité et enregistrer

1. Au besoin, définir la sécurité de ce champ utilisateur 607.
2. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Champ utilisateur - Édition

Si vous ajoutez ce type de champ utilisateur, les utilisateurs peuvent entrer une valeur qui doit respecter l'un des types de saisie 567 permis : **Case à cocher, Date, Heure, Numérique, Texte** ou **Texte formaté.**

Étape 1 - Accéder à l'écran où l'ajout du champ doit être effectué

Vous pouvez ajouter ce type de champ utilisateur à partir des écrans ci-dessous.

Écran	Procédure
Écran standard permettant l'ajout de champs utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran requis 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Écran utilisateur	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran utilisateur 624 requis. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Type de requêtes et réponses	1. Choisir **Personnalisation > Types de requêtes et réponses** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder au type de requêtes et réponses requis. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Écran de gestion des champs utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Cliquer **Ajouter**.
Écran de gestion des fenêtres flottantes utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à la fenêtre flottante 621 requise. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Écran de saisie de données	Si vous avez les droits requis 564, vous pouvez accéder rapidement à la configuration d'un écran en cliquant sur un hyperlien. Cet hyperlien est visible dans : • les écrans de saisie de données système (par exemple, le dossier de l'employé, l'absence, le rapport d'accident); • les événements créés à partir d'un écran utilisateur 624; • les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requête et réponse.** **Attention :** Vous ne visualiserez pas l'hyperlien si l'écran de saisie de données est affiché dans un *pop-up*.

Écran	Procédure
	1. Accéder à l'écran de saisie de données dans lequel le champ utilisateur doit être ajouté. 2. Si l'écran de saisie de données est dans l'interface Classique, cliquer sur l'hyperlien requis sous le nom de l'utilisateur connecté. 3. Si l'écran de saisie de données est dans l'interface Moderne, cliquer à la droite de l'écran, puis cliquer sur l'hyperlien requis. **Note :** Selon l'écran de saisie de données, vous pouvez visualiser de multiples hyperliens. Par exemple, si vous accédez à un dossier d'employé, vous visualiserez les hyperliens **Configurer l'écran Fiche d'employé** et **Configurer l'écran Historique - Fiche d'employé.** **Droits requis** Pour visualiser le ou les hyperliens, vous devez avoir un droit en Lecture aux instances suivantes : **Écrans** / **Instances** Écrans standards avec champs utilisateurs / Champs utilisateurs (Personnalisation) Écrans utilisateurs et types de requêtes et réponses / Instance qui contrôle chaque type d'écran utilisateur. Par exemple, si votre administrateur a ajouté un écran utilisateur **Événement associé à un employé,** seuls les utilisateurs ayant un accès en Lecture à l'instance **Ecrans utilisateurs (événement/suivi de dossier) associés à un employé (Ecrans utilisateurs)** peuvent visualiser l'hyperlien qui les redirige vers la configuration Si vous avez également les accès requis pour les instances ci-dessous, vous pouvez aussi gérer les fenêtres flottantes 621, les déclencheurs/actions 842 et les workflows 759 après avoir cliqué sur l'hyperlien : • Fenêtres flottantes utilisateurs (Personnalisation); • Déclencheurs et actions (Personnalisation); • Configuration des workflows (Workflows).

Étape 2 - Saisir les informations générales pour le champ utilisateur

Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Champ	Description
Libellé *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436
Info-bulle sur le libellé	Si nécessaire, saisir l'info-bulle pour ce champ et la traduire en anglais. 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. 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.** **Note :** Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection 234 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.
Fenêtre où insérer le champ *	Choisir la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur (par exemple, **Absence, Fiche employé** ou **Rapport d'accident).** Cette liste comprend les écrans utilisateurs. **Note :** La fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée si vous avez ouvert l'écran de définition du champ utilisateur : • à partir d'un écran utilisateur 624 (commande **Ajouter** de la fenêtre flottante **Champs utilisateurs);** • après avoir accédé à un des écrans affichés dans le menu **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** (commande **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs).** **Attention :** Si vous ajoutez le champ utilisateur à partir du menu **Personnalisation > Champs utilisateurs** et que le nombre maximum de champs utilisateurs permis pour une fenêtre donnée a été atteint, vous ne pourrez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante. Par exemple, si vous avez atteint le maximum de champs utilisateurs permis dans la fenêtre **Rapport d'accident,** vous ne pouvez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante **Fenêtre où insérer le champ).**

Champ	Description
Positionner le champ dans cette fenêtre flottante *	Au besoin, choisir la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. **Informations générales).** Cette liste comprend les fenêtres flottantes utilisateurs. **Note :** La fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée dans les cas suivants : • 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),** 624 • 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). **Attention :** Lorsque vous ajoutez un champ utilisateur dans un écran standard avec champs utilisateurs 612 (par exemple, **Fiche d'employé, Rapport d'accident),** ce champ doit être situé en haut ou en bas des champs standards affichés dans une fenêtre flottante de cet écran. Il ne peut **PAS** être inséré entre deux champs standards. Cette restriction ne s'applique pas aux champs utilisateurs que vous ajoutez dans les écrans utilisateurs 624. **Exemple** Même en changeant le numéro de position, vous ne pouvez pas insérer un nouveau champ utilisateur directement au-dessus du champ réservé au supérieur hiérarchique qui est affiché dans la fenêtre **Informations d'emploi** du dossier de l'employé.
Position dans la section *	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce champ utilisateur dans la section choisie précédemment. **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.
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.

Étape 3 - Définir les paramètres du champ

Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres du champ.**

Champ	Description
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur **Edition.**

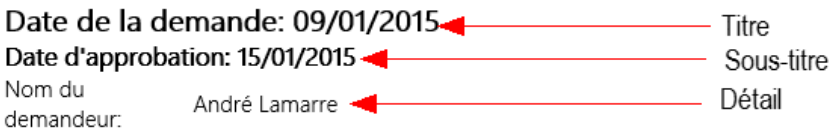
Champ	Description
Type de saisie *	Sélectionner le type de saisie qui doit être fait dans ce champ utilisateur : **Case à cocher, Date, Heure, Numérique, Texte** ou **Texte formaté.** Pour les types de saisie suivants, d'autres paramètres sont disponibles : **Case à cocher** • Préciser l'emplacement du libellé avec l'option **Afficher le libellé avant la case à cocher** ou **Afficher le libellé après la case à cocher.** **Numérique** • 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. (ex. Pour saisir des montants jusqu'à 999,99 : **Longueur** = 5 et **Décimal** = 2). • 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. o L'incrémentation sera uniquement faite à l'ajout du dossier. o La valeur incrémentée automatiquement sera toujours en Lecture seule dans le champ utilisateur. **Texte** • 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). o Par défaut, le nombre de lignes est mis à 2. o Choisir l'option appropriée dans le paramètre **Ajustement automatique de la hauteur.** ▪ 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. **Texte formaté** Un champ formaté permet aux utilisateurs de saisir des données et d'appliquer un formatage à l'aide de la barre d'outils d'édition.

Champ	Description
	Note : Le barre d'outils d'édition peut varier en fonction de l'écran où le champ utilisateur est ajouté : • Si le champ utilisateur est ajouté dans un écran ayant l'interface Classique, le texte peut être formaté avec la barre d'outils d'édition Classique. • Si le champ utilisateur est ajouté dans un écran ayant l'interface Moderne, le texte peut être formaté avec la barre d'outils d'édition Moderne. **Attention :** Le formatage appliqué dans ces champs utilisateurs est visible uniquement dans l'écran où le champ est ajouté. • Si un administrateur ajoute ce champ utilisateur dans un modèle de rapport ou un tableau de données ou un modèle de document, aucun formatage n'est affiché dans les résultats. • Si un administrateur ajoute ce champ utilisateur dans un modèle de document, un modèle de notification, un modèle d'impression d'écran ou un modèle de portail, aucun formatage n'est affiché lorsqu'un utilisateur génère un document fusionné à partir de ce modèle. • Si un administrateur veut importer des données dans ce champ utilisateur, seul le texte peut être importé. Aucun formatage ne peut être importé. • Dans le champ **Longueur,** préciser le nombre de caractères du champ utilisateur.
Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur)	Cocher cette case pour que les utilisateurs ne puissent 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 peut être 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 : • Un écran utilisateur de type **Saisie d'évaluation du risque** 661. • Un formulaire PDF 727 de type **Saisie d'évaluation du risque** si vous souhaitez qu'une version « papier » de ce formulaire soit remplie à partir de Sigmia. **Attention :** Les méthodes de calcul sont configurées par Sigmia SARL au moment de l'implantation du module **Risques.**
Aucune valeur par défaut	Si le champ utilisateur n'exige aucune valeur par défaut, choisir l'option **Aucune valeur par défaut.**

Champ	Description
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. **Champs utilisateurs de type Date** Pour les champs utilisateurs de type **Date,** la valeur par défaut à l'ajout d'un dossier peut être la date courante si vous choisissez l'option **Aujourd'hui.** Par exemple, vous avez ajouté le champ utilisateur **Date d'ajout** dans un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.** Si vous ajoutez un événement à partir de cette configuration d'écran utilisateur le 22 octobre 2026, la valeur par défaut affichée dans champ **Date d'ajout** sera le 22 octobre 2026. Au besoin, vous pouvez modifier cette valeur par défaut.
Valeur par défaut basée sur un champ	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 547 auxquels vous avez accès sont disponibles. Pour en savoir davantage sur la navigation dans l'arbre de sélection des champs. 572 **Valeur par défaut basée sur un champ - Champs pouvant être sélectionnés** Les champs pouvant être sélectionnés dépendent de la fenêtre dans laquelle le champ utilisateur a été ajouté, par exemple : • 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 : o champs sur l'événement dans lequel ce type de suivi de dossier peut être ajouté; o champ sur les employés pour lesquels ce suivi de dossier peut être ajouté dans un événement donné; o 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. **Valeur par défaut basée sur un champ - Type de saisie** 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.**

Champ	Description
Valeur par défaut basée sur une variable	Cette option s'affiche uniquement pour les champs utilisateurs ajoutés dans : • un formulaire PDF 727; • un écran utilisateur 624 (peu importe le type); • un type de requêtes et réponses. Cette option n'est pas visible pour les champs utilisateurs ajoutés dans les écrans standards, par exemple, l'absence, le rapport d'accident. Choisir cette option si les données doivent être transformées pour respecter le format exigé dans un formulaire PDF, un écran utilisateur ou un type de requêtes et réponses. Sélectionner ensuite la variable requise. Les variables 737 doivent configurées au préalable dans le formulaire PDF, l'écran utilisateur ou le type de requêtes et réponses.
Recalculer la valeur par défaut à chaque édition	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. • 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. • 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.  **Note :** Les valeurs par défaut pouvant être reportées dans les champs utilisateurs s'appliquent : • 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	Indiquer s'il s'agit d'un champ obligatoire ou optionnel. Note : Dans toute l'application, les champs obligatoires sont identifiés par un astérisque.
Souhaitez-vous que ce champ soit affiché dans le résumé (express ou suivi de dossier) ?	Cette option est uniquement disponible lorsque le champ utilisateur est ajouté: • 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 624 de type **Événement associé à un employé, Suivi de dossier d'événement employé, Tâche liée à un événement d'employé, Tâche de suivi du risque, Saisie d'évaluation du risque** ou **Suivi de dossier du risque);**

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
dans un écran personnalisé Type de requêtes et réponses.
Préciser l'option d'affichage 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).

Exemple d'affichage


Emplacement du résumé en fonction du champ utilisateur
<table>
<tr><th>Emplacement du champ utilisateur</th><th>Où se trouve le résumé?</th></tr>
<tr><td>Fenêtre correspondant à un événement standard</td><td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans la 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 » 631</td><td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans la Gestion express.</td></tr>
<tr><td>Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » 666</td><td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la colonne Informations de la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.</td></tr>
<tr><td>Écran utilisateur de type « Tâche liée à un événement d'employé » 696</td><td>Résumé de la tâche pouvant être visualisé dans la colonne Informations de la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.</td></tr>
<tr><td>Écran utilisateur de type « Tâche de suivi du risque » 683</td><td>Résumé de la tâche pouvant être visualisé dans la colonne Informations de la fenêtre Suivis et évaluations du risque.</td></tr>
<tr><td>Écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque » 661</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 » 678</td><td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque.</td></tr>
<tr><td>Écran personnalisé « Type de requêtes et réponses »</td><td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans la Gestion express (pour les types de requêtes associés à un seul ou plusieurs employés)</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Champ	Description
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.

Étape 4 - Définir la sécurité et enregistrer

1. Au besoin, définir la sécurité de ce champ utilisateur 607.
2. 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. 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.**

Champ utilisateur - Fichier attaché

Si vous ajoutez ce type de champ utilisateur, les utilisateurs peuvent 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 .



Note : Vous pouvez sélectionner les champs utilisateurs de type **Fichier attaché** parmi les champs présents au niveau de la recherche dans les :

- écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé**636**, Événement associé à une structure administrative**653**, Base de connaissances, Type de comité;**
- écrans personnalisés réservés aux types de requêtes et réponses.

Lorsque les utilisateurs consultent l'écran de gestion de données pour les événements ou dossiers créés à partir de ces configuration d'écrans utilisateurs ou d'écrans personnalisés, ils peuvent visualiser le fichier attaché directement dans la grille de recherche en cliquant .

Étape 1 - Accéder à l'écran où l'ajout du champ doit être effectué

Vous pouvez ajouter ce type de champ utilisateur à partir des écrans ci-dessous.

Écran	Procédure
Écran standard permettant l'ajout de champs utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran requis 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

Écran	Procédure
Écran utilisateur	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran utilisateur 624 requis. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Type de requêtes et réponses	1. Choisir **Personnalisation > Types de requêtes et réponses** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder au type de requêtes et réponses requis. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Écran de gestion des champs utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Cliquer **Ajouter**.
Écran de gestion des fenêtres flottantes utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à la fenêtre flottante 621 requise. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Écran de saisie de données	Si vous avez les droits requis 575, vous pouvez accéder rapidement à la configuration d'un écran en cliquant sur un hyperlien. Cet hyperlien est visible dans : • les écrans de saisie de données système (par exemple, le dossier de l'employé, l'absence, le rapport d'accident); • les événements créés à partir d'un écran utilisateur 624; • les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requête et réponse.** **Attention :** Vous ne visualiserez pas l'hyperlien si l'écran de saisie de données est affiché dans un *pop-up*. 1. Accéder à l'écran de saisie de données dans lequel le champ utilisateur doit être ajouté. 2. Si l'écran de saisie de données est dans l'interface Classique, cliquer sur l'hyperlien requis sous le nom de l'utilisateur connecté. 3. Si l'écran de saisie de données est dans l'interface Moderne, cliquer ⚙ à la droite de l'écran, puis cliquer sur l'hyperlien requis. **Note :** Selon l'écran de saisie de données, vous pouvez visualiser de multiples hyperliens. Par exemple, si vous accédez à un dossier d'employé, vous visualiserez les hyperliens **Configurer l'écran Fiche d'employé** et **Configurer l'écran Historique - Fiche d'employé.**

Écran	Procédure
	Droits requis Pour visualiser le ou les hyperliens, vous devez avoir un droit en Lecture aux instances suivantes : <table><tr><th>Écrans</th><th>Instances</th></tr><tr><td>Écrans standards avec champs utilisateurs</td><td>Champs utilisateurs (Personnalisation)</td></tr><tr><td>Écrans utilisateurs et types de requêtes et réponses</td><td>Instance qui contrôle chaque type d'écran utilisateur. Par exemple, si votre administrateur a ajouté un écran utilisateur **Événement associé à un employé,** seuls les utilisateurs ayant un accès en Lecture à l'instance **Ecrans utilisateurs (événement/suivi de dossier) associés à un employé (Ecrans utilisateurs)** peuvent visualiser l'hyperlien qui les redirige vers la configuration</td></tr></table>Si vous avez également les accès requis pour les instances ci-dessous, vous pouvez aussi gérer les fenêtres flottantes 621, les déclencheurs/actions 842 et les workflows 759 après avoir cliqué sur l'hyperlien : • Fenêtres flottantes utilisateurs (Personnalisation); • Déclencheurs et actions (Personnalisation); • Configuration des workflows (Workflows).

Étape 2 - Saisir les informations générales pour le champ utilisateur

Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Champ	Description
Libellé *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436

Champ	Description
Info-bulle sur le libellé	Si nécessaire, saisir l'info-bulle pour ce champ et la traduire en anglais. 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. 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.**  **Note :** Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection 234 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.
Fenêtre où insérer le champ *	Choisir la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur (par exemple, **Absence, Fiche employé** ou **Rapport d'accident).** Cette liste comprend les écrans utilisateurs.  **Note :** La fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée si vous avez ouvert l'écran de définition du champ utilisateur : • à partir d'un écran utilisateur 624 (commande **Ajouter** de la fenêtre flottante **Champs utilisateurs);** • après avoir accédé à un des écrans affichés dans le menu **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** (commande **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs).**  **Attention :** Si vous ajoutez le champ utilisateur à partir du menu **Personnalisation > Champs utilisateurs** et que le nombre maximum de champs utilisateurs permis pour une fenêtre donnée a été atteint, vous ne pourrez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante. Par exemple, si vous avez atteint le maximum de champs utilisateurs permis dans la fenêtre **Rapport d'accident,** vous ne pouvez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante **Fenêtre où insérer le champ).**

Champ	Description
Positionner le champ dans cette fenêtre flottante *	Au besoin, choisir la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. **Informations générales).** Cette liste comprend les fenêtres flottantes utilisateurs. **Note :** La fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée dans les cas suivants : • 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),** 624 • 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). **Attention :** Lorsque vous ajoutez un champ utilisateur dans un écran standard avec champs utilisateurs 612 (par exemple, **Fiche d'employé, Rapport d'accident),** ce champ doit être situé en haut ou en bas des champs standards affichés dans une fenêtre flottante de cet écran. Il ne peut **PAS** être inséré entre deux champs standards. Cette restriction ne s'applique pas aux champs utilisateurs que vous ajoutez dans les écrans utilisateurs 624. **Exemple** Même en changeant le numéro de position, vous ne pouvez pas insérer un nouveau champ utilisateur directement au-dessus du champ réservé au supérieur hiérarchique qui est affiché dans la fenêtre **Informations d'emploi** du dossier de l'employé.
Position dans la section *	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce champ utilisateur dans la section choisie précédemment. **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.
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.

Étape 3 - Définir les paramètres du champ

Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres du champ.**

Champ	Description
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur **Fichier attaché.**

Champ	Description
Mode d'ouverture	Indiquer l'action pouvant être accomplie par les utilisateurs lorsqu'ils consultent le fichier ajouté dans ce champ. • **Téléchargement :** Le fichier consulté sera automatiquement téléchargé dans votre navigateur. • **Visualisation sans téléchargement permis :** La consultation du fichier attaché se fera dans l'outil de visualisation de fichiers 36, mais l'icône de téléchargement ne sera pas affichée. Les utilisateurs ne peuvent pas télécharger le fichier. • **Visualisation avec téléchargement permis :** La consultation du fichier attaché se fera dans l'outil de visualisation de fichiers 36. L'icône de téléchargement sera affichée ce qui permettra aux utilisateurs de télécharger le fichier. • **Visualisation sans impression permise :** La consultation du fichier attaché se fera dans l'outil de visualisation de fichiers 36, mais l'icône d'impression ne sera pas affichée. Les utilisateurs ne peuvent pas imprimer le fichier.
Obligatoire	Indiquer s'il s'agit d'un champ obligatoire ou optionnel. Note : Dans toute l'application, les champs obligatoires sont identifiés par un astérisque.
Pleine largeur	Cocher cette case si le champ utilisateur doit couvrir la largeur totale de la fenêtre.

Étape 4 - Définir la sécurité et enregistrer

1. Au besoin, définir la sécurité de ce champ utilisateur 607.
2. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Champ utilisateur - Hyperlien

Si vous ajoutez ce type de champ utilisateur, les utilisateurs peuvent visualiser 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.

Étape 1 - Accéder à l'écran où l'ajout du champ doit être effectué

Vous pouvez ajouter ce type de champ utilisateur à partir des écrans ci-dessous.

Écran	Procédure
Écran standard permettant l'ajout de champs utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran requis 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

Écran	Procédure
Écran utilisateur	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran utilisateur 624 requis. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Type de requêtes et réponses	1. Choisir **Personnalisation > Types de requêtes et réponses** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder au type de requêtes et réponses requis. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Écran de gestion des champs utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Cliquer **Ajouter**.
Écran de gestion des fenêtres flottantes utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à la fenêtre flottante 621 requise. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Écran de saisie de données	Si vous avez les droits requis 580, vous pouvez accéder rapidement à la configuration d'un écran en cliquant sur un hyperlien. Cet hyperlien est visible dans : • les écrans de saisie de données système (par exemple, le dossier de l'employé, l'absence, le rapport d'accident); • les événements créés à partir d'un écran utilisateur 624; • les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requête et réponse.** **Attention :** Vous ne visualiserez pas l'hyperlien si l'écran de saisie de données est affiché dans un *pop-up*. 1. Accéder à l'écran de saisie de données dans lequel le champ utilisateur doit être ajouté. 2. Si l'écran de saisie de données est dans l'interface Classique, cliquer sur l'hyperlien requis sous le nom de l'utilisateur connecté. 3. Si l'écran de saisie de données est dans l'interface Moderne, cliquer ⚙ à la droite de l'écran, puis cliquer sur l'hyperlien requis. **Note :** Selon l'écran de saisie de données, vous pouvez visualiser de multiples hyperliens. Par exemple, si vous accédez à un dossier d'employé, vous visualiserez les hyperliens **Configurer l'écran Fiche d'employé** et **Configurer l'écran Historique - Fiche d'employé.**

Écran	Procédure
	Droits requis Pour visualiser le ou les hyperliens, vous devez avoir un droit en Lecture aux instances suivantes : <table><tr><th>Écrans</th><th>Instances</th></tr><tr><td>Écrans standards avec champs utilisateurs</td><td>Champs utilisateurs (Personnalisation)</td></tr><tr><td>Écrans utilisateurs et types de requêtes et réponses</td><td>Instance qui contrôle chaque type d'écran utilisateur. Par exemple, si votre administrateur a ajouté un écran utilisateur **Événement associé à un employé,** seuls les utilisateurs ayant un accès en Lecture à l'instance **Ecrans utilisateurs (événement/suivi de dossier) associés à un employé (Ecrans utilisateurs)** peuvent visualiser l'hyperlien qui les redirige vers la configuration</td></tr></table>Si vous avez également les accès requis pour les instances ci-dessous, vous pouvez aussi gérer les fenêtres flottantes 621, les déclencheurs/actions 842 et les workflows 759 après avoir cliqué sur l'hyperlien : • Fenêtres flottantes utilisateurs (Personnalisation); • Déclencheurs et actions (Personnalisation); • Configuration des workflows (Workflows).

Étape 2 - Saisir les informations générales pour le champ utilisateur

Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Champ	Description
Libellé *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436

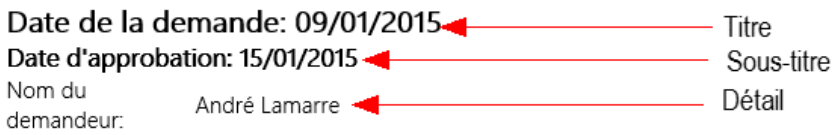
Champ	Description
Info-bulle sur le libellé	Si nécessaire, saisir l'info-bulle pour ce champ et la traduire en anglais. Une info-bulle sert à afficher des commentaires sur un champ. Elle s'affiche quand la souris passe sur le champ et s'efface dès qu'elle le quitte. Puisque les champs utilisateurs sont 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. 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.**  **Note :** Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection 234 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.
Fenêtre où insérer le champ *	Choisir la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur (par exemple, **Absence, Fiche employé** ou **Rapport d'accident).** Cette liste comprend les écrans utilisateurs.  **Note :** La fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée si vous avez ouvert l'écran de définition du champ utilisateur : • à partir d'un écran utilisateur 624 (commande **Ajouter** de la fenêtre flottante **Champs utilisateurs);** • après avoir accédé à un des écrans affichés dans le menu **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** (commande **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs).**  **Attention :** Si vous ajoutez le champ utilisateur à partir du menu **Personnalisation > Champs utilisateurs** et que le nombre maximum de champs utilisateurs permis pour une fenêtre donnée a été atteint, vous ne pourrez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante. Par exemple, si vous avez atteint le maximum de champs utilisateurs permis dans la fenêtre **Rapport d'accident,** vous ne pouvez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante **Fenêtre où insérer le champ).**

Champ	Description
Positionner le champ dans cette fenêtre flottante *	Au besoin, choisir la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. **Informations générales).** Cette liste comprend les fenêtres flottantes utilisateurs. **Note :** La fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée dans les cas suivants : • 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),** 624 • 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). **Attention :** Lorsque vous ajoutez un champ utilisateur dans un écran standard avec champs utilisateurs 612 (par exemple, **Fiche d'employé, Rapport d'accident),** ce champ doit être situé en haut ou en bas des champs standards affichés dans une fenêtre flottante de cet écran. Il ne peut **PAS** être inséré entre deux champs standards. Cette restriction ne s'applique pas aux champs utilisateurs que vous ajoutez dans les écrans utilisateurs 624. **Exemple** Même en changeant le numéro de position, vous ne pouvez pas insérer un nouveau champ utilisateur directement au-dessus du champ réservé au supérieur hiérarchique qui est affiché dans la fenêtre **Informations d'emploi** du dossier de l'employé.
Position dans la section *	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce champ utilisateur dans la section choisie précédemment. **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.
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.

Étape 3 - Définir les paramètres du champ

Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres du champ.**

Champ	Description
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur **Hyperlien.**

Champ	Description
Type de saisie *	Le seul type de saisie permis est **Texte.**
URL *	Entrer l'URL vers lequel pointe cet hyperlien.
Obligatoire	Indiquer s'il s'agit d'un champ obligatoire ou optionnel. Note : Dans toute l'application, les champs obligatoires sont identifiés par un astérisque.
Souhaitez-vous que ce champ soit affiché dans le résumé (express ou suivi de dossier) ?	Cette option est uniquement disponible lorsque le champ utilisateur est ajouté: • 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 624 de type **Événement associé à un employé, Suivi de dossier d'événement employé, Tâche liée à un événement d'employé, Tâche de suivi du risque, Saisie d'évaluation du risque** ou **Suivi de dossier du risque);** • dans un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.** Préciser l'option d'affichage 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).** **Exemple d'affichage**  **Emplacement du résumé en fonction du champ utilisateur** **Emplacement du champ utilisateur** / **Où se trouve le résumé?** Fenêtre correspondant à un événement standard — Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans la **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 » 631 — Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans la **Gestion express.** Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » 666 — Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la colonne **Informations** de la fenêtre **Suivi de dossier** dans l'événement applicable. Écran utilisateur de type « Tâche liée à un événement d'employé » 696 — Résumé de la tâche pouvant être visualisé dans la colonne **Informations** de la fenêtre **Suivi de dossier** dans l'événement applicable.

Champ	Description
	<table><tr><th>Emplacement du champ utilisateur</th><th>Où se trouve le résumé?</th></tr><tr><td>Écran utilisateur de type « Tâche de suivi du risque » 683</td><td>Résumé de la tâche pouvant être visualisé dans la colonne **Informations** de la fenêtre **Suivis et évaluations du risque.**</td></tr><tr><td>Écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque » 661</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 » 678</td><td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre **Suivis et évaluations du risque.**</td></tr><tr><td>Écran personnalisé « Type de requêtes et réponses »</td><td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans la **Gestion express** (pour les types de requêtes associés à un seul ou plusieurs employés)</td></tr></table>
Pleine largeur	Cocher cette case si le champ utilisateur doit couvrir la largeur totale de la fenêtre.

Étape 4 - Définir la sécurité et enregistrer

1. Au besoin, définir la sécurité de ce champ utilisateur 607.
2. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Champ utilisateur - Liens

Si vous ajoutez ce type de champ utilisateur, les utilisateurs visualisent un hyperlien qui les dirige vers un autre écran relié à la fenêtre où le champ a été inséré.

Vous pouvez utiliser ce type de champ utilisateur si vous avez configuré des déclencheurs/actions 842 afin qu'un événement (absence, accident bénin, accident de travail) soit créé automatiquement avant la sauvegarde d'un écran utilisateur 631 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 déclencheurs/actions configurés. Vous pouvez ajouter un champ utilisateur de type « Lien » dans l'événement source et/ou dans l'événement créé automatiquement. Vous avez uniquement à configurer le libellé du champ utilisateur. 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 déclencheurs/actions 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 22/12/2026	Lien vers l'événement source: Événement source

Étape 1 - Accéder à l'écran où l'ajout du champ doit être effectué

Vous pouvez ajouter ce type de champ utilisateur à partir des écrans ci-dessous.

Écran	Procédure
Écran standard permettant l'ajout de champs utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran requis 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Écran utilisateur	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran utilisateur 624 requis. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Type de requêtes et réponses	1. Choisir **Personnalisation > Types de requêtes et réponses** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder au type de requêtes et réponses requis. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Écran de gestion des champs utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Cliquer **Ajouter**.
Écran de gestion des fenêtres flottantes utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à la fenêtre flottante 621 requise. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Écran de saisie de données	Si vous avez les droits requis 586, vous pouvez accéder rapidement à la configuration d'un écran en cliquant sur un hyperlien. Cet hyperlien est visible dans : • les écrans de saisie de données système (par exemple, le dossier de l'employé, l'absence, le rapport d'accident); • les événements créés à partir d'un écran utilisateur 624; • les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requête et réponse.**

Écran	Procédure
	Attention : Vous ne visualiserez pas l'hyperlien si l'écran de saisie de données est affiché dans un *pop-up*. 1. Accéder à l'écran de saisie de données dans lequel le champ utilisateur doit être ajouté. 2. Si l'écran de saisie de données est dans l'interface Classique, cliquer sur l'hyperlien requis sous le nom de l'utilisateur connecté. 3. Si l'écran de saisie de données est dans l'interface Moderne, cliquer à la droite de l'écran, puis cliquer sur l'hyperlien requis. **Note :** Selon l'écran de saisie de données, vous pouvez visualiser de multiples hyperliens. Par exemple, si vous accédez à un dossier d'employé, vous visualiserez les hyperliens **Configurer l'écran Fiche d'employé** et **Configurer l'écran Historique - Fiche d'employé.** **Droits requis** Pour visualiser le ou les hyperliens, vous devez avoir un droit en Lecture aux instances suivantes : **Écrans** / **Instances** Écrans standards avec champs utilisateurs / Champs utilisateurs (Personnalisation) Écrans utilisateurs et types de requêtes et réponses / Instance qui contrôle chaque type d'écran utilisateur. Par exemple, si votre administrateur a ajouté un écran utilisateur **Événement associé à un employé,** seuls les utilisateurs ayant un accès en Lecture à l'instance **Ecrans utilisateurs (événement/suivi de dossier) associés à un employé (Ecrans utilisateurs)** peuvent visualiser l'hyperlien qui les redirige vers la configuration Si vous avez également les accès requis pour les instances ci-dessous, vous pouvez aussi gérer les fenêtres flottantes 621, les déclencheurs/actions 842 et les workflows 759 après avoir cliqué sur l'hyperlien : • Fenêtres flottantes utilisateurs (Personnalisation); • Déclencheurs et actions (Personnalisation); • Configuration des workflows (Workflows).

Étape 2 - Saisir les informations générales pour le champ utilisateur

Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Champ	Description
Libellé *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436
Info-bulle sur le libellé	Si nécessaire, saisir l'info-bulle pour ce champ et la traduire en anglais. 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. 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.** **Note :** Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection 234 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.
Fenêtre où insérer le champ *	Choisir la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur (par exemple, **Absence, Fiche employé** ou **Rapport d'accident).** Cette liste comprend les écrans utilisateurs. **Note :** La fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée si vous avez ouvert l'écran de définition du champ utilisateur : • à partir d'un écran utilisateur 624 (commande **Ajouter** de la fenêtre flottante **Champs utilisateurs);** • après avoir accédé à un des écrans affichés dans le menu **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** (commande **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs).** **Attention :** Si vous ajoutez le champ utilisateur à partir du menu **Personnalisation > Champs utilisateurs** et que le nombre maximum de champs utilisateurs permis pour une fenêtre donnée a été atteint, vous ne pourrez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante. Par exemple, si vous avez atteint le maximum de champs utilisateurs permis dans la fenêtre **Rapport d'accident,** vous ne pouvez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante **Fenêtre où insérer le champ).**

Champ	Description
Positionner le champ dans cette fenêtre flottante *	Au besoin, choisir la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. **Informations générales).** Cette liste comprend les fenêtres flottantes utilisateurs. **Note :** La fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée dans les cas suivants : • 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),** 624 • 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). **Attention :** Lorsque vous ajoutez un champ utilisateur dans un écran standard avec champs utilisateurs 612 (par exemple, **Fiche d'employé, Rapport d'accident),** ce champ doit être situé en haut ou en bas des champs standards affichés dans une fenêtre flottante de cet écran. Il ne peut **PAS** être inséré entre deux champs standards. Cette restriction ne s'applique pas aux champs utilisateurs que vous ajoutez dans les écrans utilisateurs 624. **Exemple** Même en changeant le numéro de position, vous ne pouvez pas insérer un nouveau champ utilisateur directement au-dessus du champ réservé au supérieur hiérarchique qui est affiché dans la fenêtre **Informations d'emploi** du dossier de l'employé.
Position dans la section *	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce champ utilisateur dans la section choisie précédemment. **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.
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.

Étape 3 - Définir les paramètres du champ

Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres du champ.**

Champ	Description
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur **Liens.**

Étape 4 - Définir la sécurité et enregistrer

1. Au besoin, définir la sécurité de ce champ utilisateur 607.
2. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Champ utilisateur - Liste déroulante

Si vous ajoutez ce type de champ utilisateur, les utilisateurs peuvent sélectionner une valeur parmi une liste prédéfinie 593 (liste des métiers ou table de codes de sélection 517). S'il s'agit d'une table de codes de sélection, les utilisateurs peuvent sélectionner des champs qui affichent le code ou le libellé dans les modèles de rapports, tableaux de données et graphiques. Par exemple, vous ajoutez un champ utilisateur qui pointe vers la table de codes de sélection **Matériel.** Dans cette table, vous avez ajouté le code P-0004. Le libellé associé à ce code est **Lunettes de protection.** Dans un modèle de rapport, vous pouvez sélectionner le champ **Matériel** (pour afficher le libellé **Lunettes de protection)** ou le champ **Code de Matériel** (pour afficher le code **P-0004).**

Étape 1 - Accéder à l'écran où l'ajout du champ doit être effectué

Vous pouvez ajouter ce type de champ utilisateur à partir des écrans ci-dessous.

Écran	Procédure
Écran standard permettant l'ajout de champs utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran requis 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Écran utilisateur	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran utilisateur 624 requis. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Type de requêtes et réponses	1. Choisir **Personnalisation > Types de requêtes et réponses** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder au type de requêtes et réponses requis. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Écran de gestion des champs utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Cliquer **Ajouter**.
Écran de gestion des fenêtres flottantes utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à la fenêtre flottante 621 requise. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

Écran	Procédure
Écran de saisie de données	Si vous avez les droits requis 590, vous pouvez accéder rapidement à la configuration d'un écran en cliquant sur un hyperlien. Cet hyperlien est visible dans : • les écrans de saisie de données système (par exemple, le dossier de l'employé, l'absence, le rapport d'accident); • les événements créés à partir d'un écran utilisateur 624; • les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requête et réponse.** **Attention :** Vous ne visualiserez pas l'hyperlien si l'écran de saisie de données est affiché dans un *pop-up*. 1. Accéder à l'écran de saisie de données dans lequel le champ utilisateur doit être ajouté. 2. Si l'écran de saisie de données est dans l'interface Classique, cliquer sur l'hyperlien requis sous le nom de l'utilisateur connecté. 3. Si l'écran de saisie de données est dans l'interface Moderne, cliquer à la droite de l'écran, puis cliquer sur l'hyperlien requis. **Note :** Selon l'écran de saisie de données, vous pouvez visualiser de multiples hyperliens. Par exemple, si vous accédez à un dossier d'employé, vous visualiserez les hyperliens **Configurer l'écran Fiche d'employé** et **Configurer l'écran Historique - Fiche d'employé.** **Droits requis** Pour visualiser le ou les hyperliens, vous devez avoir un droit en Lecture aux instances suivantes : **Écrans** / **Instances** Écrans standards avec champs utilisateurs — Champs utilisateurs (Personnalisation) Écrans utilisateurs et types de requêtes et réponses — Instance qui contrôle chaque type d'écran utilisateur. Par exemple, si votre administrateur a ajouté un écran utilisateur **Événement associé à un employé,** seuls les utilisateurs ayant un accès en Lecture à l'instance **Ecrans utilisateurs (événement/suivi de dossier) associés à un employé (Ecrans utilisateurs)** peuvent visualiser l'hyperlien qui les redirige vers la configuration Si vous avez également les accès requis pour les instances ci-dessous, vous pouvez aussi gérer les fenêtres flottantes 621, les déclencheurs/actions 842 et les workflows 759 après avoir cliqué sur l'hyperlien : • Fenêtres flottantes utilisateurs (Personnalisation); • Déclencheurs et actions (Personnalisation);

Écran	Procédure
	• Configuration des workflows (Workflows).

Étape 2 - Saisir les informations générales pour le champ utilisateur

Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Champ	Description
Libellé *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436
Info-bulle sur le libellé	Si nécessaire, saisir l'info-bulle pour ce champ et la traduire en anglais. 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. 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.** **Note :** Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection 234 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.

Champ	Description
Fenêtre où insérer le champ *	Choisir la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur (par exemple, **Absence, Fiche employé** ou **Rapport d'accident).** Cette liste comprend les écrans utilisateurs. **Note :** La fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée si vous avez ouvert l'écran de définition du champ utilisateur : • à partir d'un écran utilisateur 624 (commande **Ajouter** de la fenêtre flottante **Champs utilisateurs);** • après avoir accédé à un des écrans affichés dans le menu **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** (commande **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs).** **Attention :** Si vous ajoutez le champ utilisateur à partir du menu **Personnalisation > Champs utilisateurs** et que le nombre maximum de champs utilisateurs permis pour une fenêtre donnée a été atteint, vous ne pourrez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante. Par exemple, si vous avez atteint le maximum de champs utilisateurs permis dans la fenêtre **Rapport d'accident,** vous ne pouvez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante **Fenêtre où insérer le champ).**
Positionner le champ dans cette fenêtre flottante *	Au besoin, choisir la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. **Informations générales).** Cette liste comprend les fenêtres flottantes utilisateurs. **Note :** La fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée dans les cas suivants : • 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),** 624 • Si le champ utilisateur est ajouté dans une fenêtre où il existe une seule fenêtre flottante principale, par ex. Activités, Absence, Cours, etc.

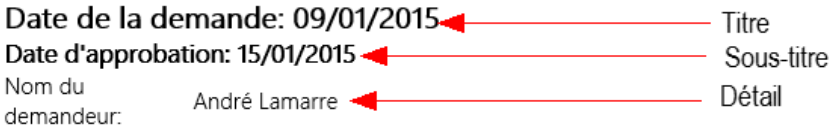
Champ	Description
Section de la fenêtre flottante *	Choisir la section de la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (section du haut ou section du bas). **Attention :** Lorsque vous ajoutez un champ utilisateur dans un écran standard avec champs utilisateurs 612 (par exemple, **Fiche d'employé, Rapport d'accident),** ce champ doit être situé en haut ou en bas des champs standards affichés dans une fenêtre flottante de cet écran. Il ne peut **PAS** être inséré entre deux champs standards. Cette restriction ne s'applique pas aux champs utilisateurs que vous ajoutez dans les écrans utilisateurs 624. **Exemple** Même en changeant le numéro de position, vous ne pouvez pas insérer un nouveau champ utilisateur directement au-dessus du champ réservé au supérieur hiérarchique qui est affiché dans la fenêtre **Informations d'emploi** du dossier de l'employé.
Position dans la section *	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce champ utilisateur dans la section choisie précédemment. **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.
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.

Étape 3 - Définir les paramètres du champ

Entrer les données requises dans la fenêtre **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 doit inclure la liste des métiers ou une table de codes 519. 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.

Champ	Description
Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur)	Cocher cette case pour que les utilisateurs ne puissent 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 peut être 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 : • Un écran utilisateur de type **Saisie d'évaluation du risque** 661. • Un formulaire PDF 727 de type **Saisie d'évaluation du risque** si vous souhaitez qu'une version « papier » de ce formulaire soit remplie à partir de Sigmia.  **Attention :** Les méthodes de calcul sont configurées par Sigmia SARL au moment de l'implantation du module **Risques.**
Afficher ce champ comme une liste déroulante	Cocher cette case pour que les utilisateurs puissent sélectionner une valeur dans une liste déroulante.  **Attention :** Vous devez cocher soit la case **Afficher ce champ avec options de recherche** 594, soit la case **Afficher ce champ comme une liste déroulante** 594, sinon vous obtiendrez un message d'erreur lors de la sauvegarde.
Afficher ce champ avec options de recherche	Cocher cette case pour ajouter un champ utilisateur qui permet aux utilisateurs d'effectuer une recherche en cliquant avant de sélectionner la valeur requise.  **Note :** En cochant les cases **Afficher ce champ avec options de recherche** 594 et **Afficher ce champ comme une liste déroulante** 594, vous ajouterez une liste déroulante combinée à un champ de recherche. L'utilisateur peut soit sélectionner la valeur dans la liste déroulante, soit effectuer une recherche en cliquant .
Obligatoire	Indiquer s'il s'agit d'un champ obligatoire ou optionnel. Note : Dans toute l'application, les champs obligatoires sont identifiés par un astérisque.
Souhaitez-vous que ce champ soit affiché dans le résumé (express ou suivi de dossier) ?	Cette option est uniquement disponible lorsque le champ utilisateur est ajouté: • 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);

Champ	Description
	• dans un écran utilisateur 624 de type **Événement associé à un employé, Suivi de dossier d'événement employé, Tâche liée à un événement d'employé, Tâche de suivi du risque, Saisie d'évaluation du risque** ou **Suivi de dossier du risque);** • dans un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.** Préciser l'option d'affichage 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).** **Exemple d'affichage**  **Emplacement du résumé en fonction du champ utilisateur** **Emplacement du champ utilisateur** / **Où se trouve le résumé?** Fenêtre correspondant à un événement standard — Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans la **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 » 631 — Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans la **Gestion express.** Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » 666 — Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la colonne **Informations** de la fenêtre **Suivi de dossier** dans l'événement applicable. Écran utilisateur de type « Tâche liée à un événement d'employé » 696 — Résumé de la tâche pouvant être visualisé dans la colonne **Informations** de la fenêtre **Suivi de dossier** dans l'événement applicable. Écran utilisateur de type « Tâche de suivi du risque » 683 — Résumé de la tâche pouvant être visualisé dans la colonne **Informations** de la fenêtre **Suivis et évaluations du risque.** Écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque » 661 — 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 » 678 — Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre **Suivis et évaluations du risque.**

Champ	Description
	<table><tr><th>Emplacement du champ utilisateur</th><th>Où se trouve le résumé?</th></tr><tr><td>Écran personnalisé « Type de requêtes et réponses »</td><td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans la **Gestion express** (pour les types de requêtes associés à un seul ou plusieurs employés)</td></tr></table>
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.

Étape 4 - Définir la sécurité et enregistrer

1. Au besoin, définir la sécurité de ce champ utilisateur 607.
2. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Champ utilisateur - Référencement

Si vous ajoutez ce type de champ utilisateur, les utilisateurs visualisent le contenu d'un champ qui est référencé (par exemple, la date de naissance d'un employé). La valeur est simplement affichée et ne peut être modifiée.

Étape 1 - Accéder à l'écran où l'ajout du champ doit être effectué

Vous pouvez ajouter ce type de champ utilisateur à partir des écrans ci-dessous.

Écran	Procédure
Écran standard permettant l'ajout de champs utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran requis 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Écran utilisateur	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran utilisateur 624 requis. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Type de requêtes et réponses	1. Choisir **Personnalisation > Types de requêtes et réponses** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder au type de requêtes et réponses requis. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.

Écran	Procédure
Écran de gestion des champs utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Cliquer **Ajouter**.
Écran de gestion des fenêtres flottantes utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à la fenêtre flottante 621 requise. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Écran de saisie de données	Si vous avez les droits requis 597, vous pouvez accéder rapidement à la configuration d'un écran en cliquant sur un hyperlien. Cet hyperlien est visible dans : • les écrans de saisie de données système (par exemple, le dossier de l'employé, l'absence, le rapport d'accident); • les événements créés à partir d'un écran utilisateur 624; • les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requête et réponse.** **Attention :** Vous ne visualiserez pas l'hyperlien si l'écran de saisie de données est affiché dans un *pop-up*. 1. Accéder à l'écran de saisie de données dans lequel le champ utilisateur doit être ajouté. 2. Si l'écran de saisie de données est dans l'interface Classique, cliquer sur l'hyperlien requis sous le nom de l'utilisateur connecté. 3. Si l'écran de saisie de données est dans l'interface Moderne, cliquer à la droite de l'écran, puis cliquer sur l'hyperlien requis. **Note :** Selon l'écran de saisie de données, vous pouvez visualiser de multiples hyperliens. Par exemple, si vous accédez à un dossier d'employé, vous visualiserez les hyperliens **Configurer l'écran Fiche d'employé** et **Configurer l'écran Historique - Fiche d'employé.** **Droits requis** Pour visualiser le ou les hyperliens, vous devez avoir un droit en Lecture aux instances suivantes : **Écrans** : Écrans standards avec champs utilisateurs **Instances** : Champs utilisateurs (Personnalisation)

Écran	Procédure
	<table><tr><th>Écrans</th><th>Instances</th></tr><tr><td>Écrans utilisateurs et types de requêtes et réponses</td><td>Instance qui contrôle chaque type d'écran utilisateur. Par exemple, si votre administrateur a ajouté un écran utilisateur **Événement associé à un employé,** seuls les utilisateurs ayant un accès en Lecture à l'instance **Ecrans utilisateurs (événement/suivi de dossier) associés à un employé (Ecrans utilisateurs)** peuvent visualiser l'hyperlien qui les redirige vers la configuration</td></tr></table> Si vous avez également les accès requis pour les instances ci-dessous, vous pouvez aussi gérer les fenêtres flottantes 621, les déclencheurs/actions 842 et les workflows 759 après avoir cliqué sur l'hyperlien : • Fenêtres flottantes utilisateurs (Personnalisation); • Déclencheurs et actions (Personnalisation); • Configuration des workflows (Workflows).

Étape 2 - Saisir les informations générales pour le champ utilisateur

Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Champ	Description
Libellé *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436
Info-bulle sur le libellé	Si nécessaire, saisir l'info-bulle pour ce champ et la traduire en anglais. 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. 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.**  **Note :** Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection 234 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.

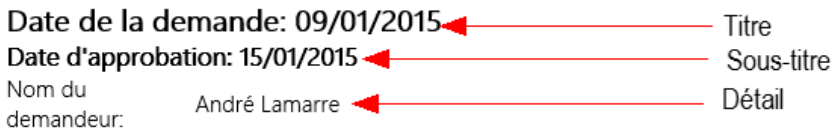
Champ	Description
Fenêtre où insérer le champ *	Choisir la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur (par exemple, **Absence, Fiche employé** ou **Rapport d'accident).** Cette liste comprend les écrans utilisateurs. **Note :** La fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée si vous avez ouvert l'écran de définition du champ utilisateur : • à partir d'un écran utilisateur 624 (commande **Ajouter** de la fenêtre flottante **Champs utilisateurs);** • après avoir accédé à un des écrans affichés dans le menu **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** (commande **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs).** **Attention :** Si vous ajoutez le champ utilisateur à partir du menu **Personnalisation > Champs utilisateurs** et que le nombre maximum de champs utilisateurs permis pour une fenêtre donnée a été atteint, vous ne pourrez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante. Par exemple, si vous avez atteint le maximum de champs utilisateurs permis dans la fenêtre **Rapport d'accident,** vous ne pouvez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante **Fenêtre où insérer le champ).**
Positionner le champ dans cette fenêtre flottante *	Au besoin, choisir la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. **Informations générales).** Cette liste comprend les fenêtres flottantes utilisateurs. **Note :** La fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée dans les cas suivants : • 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),** 624 • Si le champ utilisateur est ajouté dans une fenêtre où il existe une seule fenêtre flottante principale, par ex. Activités, Absence, Cours, etc.

Champ	Description
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). **Attention :** Lorsque vous ajoutez un champ utilisateur dans un écran standard avec champs utilisateurs 612 (par exemple, **Fiche d'employé, Rapport d'accident),** ce champ doit être situé en haut ou en bas des champs standards affichés dans une fenêtre flottante de cet écran. Il ne peut **PAS** être inséré entre deux champs standards. Cette restriction ne s'applique pas aux champs utilisateurs que vous ajoutez dans les écrans utilisateurs 624. **Exemple** Même en changeant le numéro de position, vous ne pouvez pas insérer un nouveau champ utilisateur directement au-dessus du champ réservé au supérieur hiérarchique qui est affiché dans la fenêtre **Informations d'emploi** du dossier de l'employé.
Position dans la section *	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce champ utilisateur dans la section choisie précédemment. **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.
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.

Étape 3 - Définir les paramètres du champ

Entrer les données requises dans la fenêtre **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
Champ référencé	Sélectionner le champ à référencer. Les champs standards de l'application ou les champs utilisateurs 547 créés au préalable sont disponibles. **Champs pouvant être sélectionnés** Les champs pouvant être sélectionnés dépendent de la fenêtre dans laquelle le champ utilisateur a été ajouté, par exemple : • 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 : o champs sur l'événement dans lequel ce type de suivi de dossier peut être ajouté; o champ sur les employés pour lesquels ce suivi de dossier peut être ajouté dans un événement donné; o 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.
Obligatoire	Indiquer s'il s'agit d'un champ obligatoire ou optionnel. Note : Dans toute l'application, les champs obligatoires sont identifiés par un astérisque.
Souhaitez-vous que ce champ soit affiché dans le résumé (express ou suivi de dossier) ?	Cette option est uniquement disponible lorsque le champ utilisateur est ajouté: • 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 624 de type **Événement associé à un employé, Suivi de dossier d'événement employé, Tâche liée à un événement d'employé, Tâche de suivi du risque, Saisie d'évaluation du risque** ou **Suivi de dossier du risque);** • dans un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.** Préciser l'option d'affichage 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).** **Exemple d'affichage** 

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
Emplacement du résumé en fonction du champ utilisateur
<table>
<tr><th>Emplacement du champ utilisateur</th><th>Où se trouve le résumé?</th></tr>
<tr><td>Fenêtre correspondant à un événement standard</td><td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans la 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 » 631</td><td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans la Gestion express.</td></tr>
<tr><td>Écran utilisateur de type « Suivi de dossier d'événement employé » 666</td><td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la colonne Informations de la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.</td></tr>
<tr><td>Écran utilisateur de type « Tâche liée à un événement d'employé » 696</td><td>Résumé de la tâche pouvant être visualisé dans la colonne Informations de la fenêtre Suivi de dossier dans l'événement applicable.</td></tr>
<tr><td>Écran utilisateur de type « Tâche de suivi du risque » 683</td><td>Résumé de la tâche pouvant être visualisé dans la colonne Informations de la fenêtre Suivis et évaluations du risque.</td></tr>
<tr><td>Écran utilisateur de type « Saisie d'évaluation du risque » 661</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 » 678</td><td>Résumé du suivi de dossier pouvant être visualisé dans la fenêtre Suivis et évaluations du risque.</td></tr>
<tr><td>Écran personnalisé « Type de requêtes et réponses »</td><td>Résumé de l'événement pouvant être visualisé dans la Gestion express (pour les types de requêtes associés à un seul ou plusieurs employés)</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Pleine largeur</td><td>Cocher cette case si le champ utilisateur doit couvrir la largeur totale de la fenêtre.</td></tr>
</table>

Étape 4 - Définir la sécurité et enregistrer

1. Au besoin, définir la sécurité de ce champ utilisateur 607.
2. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Champ utilisateur - Séparateur

Si vous ajoutez ce type de champ utilisateur, les utilisateurs visualiser une ligne qui peut séparer différentes sections d'une fenêtre flottante utilisateur.

Étape 1 - Accéder à l'écran où l'ajout du champ doit être effectué

Vous pouvez ajouter ce type de champ utilisateur à partir des écrans ci-dessous.

Écran	Procédure
Écran standard permettant l'ajout de champs utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran requis 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Écran utilisateur	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran utilisateur 624 requis. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Type de requêtes et réponses	1. Choisir **Personnalisation > Types de requêtes et réponses** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder au type de requêtes et réponses requis. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Écran de gestion des champs utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Cliquer **Ajouter**.
Écran de gestion des fenêtres flottantes utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à la fenêtre flottante 621 requise. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs**.
Écran de saisie de données	Si vous avez les droits requis 604, vous pouvez accéder rapidement à la configuration d'un écran en cliquant sur un hyperlien. Cet hyperlien est visible dans : • les écrans de saisie de données système (par exemple, le dossier de l'employé, l'absence, le rapport d'accident); • les événements créés à partir d'un écran utilisateur 624; • les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requête et réponse.** **Attention :** Vous ne visualiserez pas l'hyperlien si l'écran de saisie de données est affiché dans un *pop-up*. 1. Accéder à l'écran de saisie de données dans lequel le champ utilisateur doit être ajouté. 2. Si l'écran de saisie de données est dans l'interface Classique, cliquer sur l'hyperlien requis sous le nom de l'utilisateur connecté.

Écran	Procédure
	3. Si l'écran de saisie de données est dans l'interface Moderne, cliquer ⚙ à la droite de l'écran, puis cliquer sur l'hyperlien requis. **Note :** Selon l'écran de saisie de données, vous pouvez visualiser de multiples hyperliens. Par exemple, si vous accédez à un dossier d'employé, vous visualiserez les hyperliens **Configurer l'écran Fiche d'employé** et **Configurer l'écran Historique - Fiche d'employé.** **Droits requis** Pour visualiser le ou les hyperliens, vous devez avoir un droit en Lecture aux instances suivantes : **Écrans** / **Instances** Écrans standards avec champs utilisateurs / Champs utilisateurs (Personnalisation) Écrans utilisateurs et types de requêtes et réponses / Instance qui contrôle chaque type d'écran utilisateur. Par exemple, si votre administrateur a ajouté un écran utilisateur **Événement associé à un employé,** seuls les utilisateurs ayant un accès en Lecture à l'instance **Ecrans utilisateurs (événement/suivi de dossier) associés à un employé (Ecrans utilisateurs)** peuvent visualiser l'hyperlien qui les redirige vers la configuration Si vous avez également les accès requis pour les instances ci-dessous, vous pouvez aussi gérer les fenêtres flottantes 621, les déclencheurs/actions 842 et les workflows 759 après avoir cliqué sur l'hyperlien : • Fenêtres flottantes utilisateurs (Personnalisation); • Déclencheurs et actions (Personnalisation); • Configuration des workflows (Workflows).

Étape 2 - Saisir les informations générales pour le champ utilisateur

Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Champ	Description
Libellé *	Entrer le libellé du champ utilisateur à créer. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436

Champ	Description
Info-bulle sur le libellé	Si nécessaire, saisir l'info-bulle pour ce champ et la traduire en anglais. 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. 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.**  **Note :** Ces info-bulles ne sont pas reliées aux info-bulles des tables de codes de sélection 234 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.
Fenêtre où insérer le champ *	Choisir la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur (par exemple, **Absence, Fiche employé** ou **Rapport d'accident).** Cette liste comprend les écrans utilisateurs.  **Note :** La fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée si vous avez ouvert l'écran de définition du champ utilisateur : • à partir d'un écran utilisateur 624 (commande **Ajouter** de la fenêtre flottante **Champs utilisateurs);** • après avoir accédé à un des écrans affichés dans le menu **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** (commande **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Champs utilisateurs).**  **Attention :** Si vous ajoutez le champ utilisateur à partir du menu **Personnalisation > Champs utilisateurs** et que le nombre maximum de champs utilisateurs permis pour une fenêtre donnée a été atteint, vous ne pourrez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante. Par exemple, si vous avez atteint le maximum de champs utilisateurs permis dans la fenêtre **Rapport d'accident,** vous ne pouvez plus sélectionner cette fenêtre dans la liste déroulante **Fenêtre où insérer le champ).**

Champ	Description
Positionner le champ dans cette fenêtre flottante *	Au besoin, choisir la fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur (ex. **Informations générales).** Cette liste comprend les fenêtres flottantes utilisateurs. **Note :** La fenêtre flottante dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée dans les cas suivants : • 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),** 624 • 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). **Attention :** Lorsque vous ajoutez un champ utilisateur dans un écran standard avec champs utilisateurs 612 (par exemple, **Fiche d'employé, Rapport d'accident),** ce champ doit être situé en haut ou en bas des champs standards affichés dans une fenêtre flottante de cet écran. Il ne peut **PAS** être inséré entre deux champs standards. Cette restriction ne s'applique pas aux champs utilisateurs que vous ajoutez dans les écrans utilisateurs 624. **Exemple** Même en changeant le numéro de position, vous ne pouvez pas insérer un nouveau champ utilisateur directement au-dessus du champ réservé au supérieur hiérarchique qui est affiché dans la fenêtre **Informations d'emploi** du dossier de l'employé.
Position dans la section *	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de ce champ utilisateur dans la section choisie précédemment. **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.
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.

Étape 3 - Définir les paramètres du champ

Entrer les données requises dans la fenêtre **Paramètres du champ.**

Champ	Description
Type de champ *	Sélectionner le type de champ utilisateur **Séparateur.**

Étape 4 - Définir la sécurité et enregistrer

1. Au besoin, définir la sécurité de ce champ utilisateur 607.
2. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le champ utilisateur.

Définir la sécurité des champs utilisateurs

Vous pouvez définir la sécurité d'un champ utilisateur 547 en donnant des droits à un utilisateur/groupe d'utilisateurs 607 ou en définissant une condition 610.

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 **Consultation (Rapports), Lecture**, **Ecriture** et **Sécurité**.
Utilisateurs	Accès partiel : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture.**

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
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans le champ utilisateur lors de : o la visualisation des portails d'entreprise 339 créés à partir de modèles de portail 353 où l'on a intégré des tableaux de données 364 ou des graphiques 362, ainsi que des boutons 370 qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport 42 ou d'une liste figurant dans le menu **Reporting > Listes et rapports;** 96 o l'envoi des tableaux de données par la tâche **Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant;** 147 o la génération des modèles de notifications 817; o la création et la modification des modèles de documents et des modèles d'impression d'écran 456 (si l'utilisateur a accès aux instances requises); o la visualisation des données dans les modèles de rapports 42, les listes 96, les graphiques 112 et les tableaux de données 134 (si l'utilisateur a accès aux instances requises). Voir un exemple. 292
Lecture	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent : • visualiser la configuration du champ utilisateur s'ils ont accès au menu approprié **(Champs utilisateurs, Fenêtres flottantes utilisateurs, Ecrans utilisateurs, Ecrans avec champs utilisateurs, Types de requêtes et réponses, Formulaires PDF);** • lire les données figurant dans ce champ utilisateur.
Écriture	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent : • modifier la configuration du champ utilisateur s'ils ont accès au menu approprié **(Champs utilisateurs, Fenêtres flottantes utilisateurs, Ecrans utilisateurs, Ecrans avec champs utilisateurs, Types de requêtes et réponses, Formulaires PDF);** • ajouter, modifier et supprimer des données dans ce champ utilisateur.

Type	Description
Sécurité	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, Ecrans utilisateurs, Ecrans avec champs utilisateurs, Types de requêtes et réponses, Formulaires PDF).** Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante **Gestion de la sécurité** dans les menus appropriés.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher **Autoriser** pour permettre aux utilisateurs ou aux utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs d'approuver 802 ou de refuser 805 un workflow 759 à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront **pas** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre aux utilisateurs ou aux utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs d'approuver 802 ou de refuser 805 un workflow 759 à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs **pourront** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture sur l'instance qui gère l'écran où s'exécute le workflow. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la **Gestion express.** Cependant, si l'écran où s'exécute le workflow comporte des fenêtres flottantes ou des champs qui sont contrôlés par des instances supplémentaires, l'approbateur doit avoir les accès requis (Lecture ou Ecriture) sur ces instances supplémentaires Voir un cas d'utilisation. 790
Respect des niveaux de structure administrative	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les niveaux de structure administrative définis dans le profil de l'utilisateur qui approuve le workflow. Une erreur 1201 s'affiche si l'utilisateur n'a pas le droit d'approuver un workflow dans un niveau de structure donné. Voir un exemple 791

Aspects	Explications
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil 269 ou par l'entremise d'un rôle 287. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation. 792
Contournement des droits d'accès du champ utilisateur	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système contourne les droits d'accès définis pour l'utilisateur dans le champ utilisateur. Voir un cas d'utilisation. 793

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 accédé a 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 2026	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 2026.

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. 176

   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 180 et un mode simplifié. 191

5. Dans la fenêtre flottante **Droits accordés**, définir les permissions des utilisateurs lorsqu'ils accèdent à des dossiers répondant aux conditions précédemment définies :

Droits d'accès	Résultat
Lecture	• 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.
Écriture	• 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.

Écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs

Structure administrative

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Structure administrative (niveau 1) - Entité légale	85	Toutes
Structure administrative (niveau 2) - Division	85	Toutes
Structure administrative (niveau 3) Secteur économique	85	Toutes
Structure administrative (niveau 4) - Etablissement	85	Toutes
Structure administrative (niveau 5) - Service	85	Toutes
Structure administrative (niveau 6) - Département	85	Toutes
Structure administrative (niveau 7) - Classe	85	Toutes
Structure administrative (niveau 8) - Activité opérationnelle	85	Toutes
Structure administrative (niveau 9) - Structure administrative niveau 9	85	Toutes
Structure administrative (niveau 10) - Structure administrative niveau 10	85	Toutes
Structure administrative (niveau 11) - Structure administrative niveau 11	85	Toutes
Sites	50	Toutes
Groupe de sites	30	Toutes

Structure organisationnelle

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Echelle salariale	10	Toutes
Poste	150	Toutes
Missions/tâches du poste	10	Toutes
Historique de poste	150	Toutes
Autres avantages - Poste	20	Toutes
Domaine (GPEC)	10	Toutes
Métier (GPEC)	10	Toutes
Emploi (GPEC)	10	Toutes

Dossier d'employé

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Fiche d'employé	100	Toutes
Historique - Fiche employé 1	150	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

Recrutement

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Dossier candidat 1	65	Toutes
Demande de recrutement	50	Toutes
Recrutement	40	Toutes
Candidature externe 2	100	Toutes
Entretien de recrutement	10	Toutes
Actions à réaliser preboarding	20	Toutes
Événement de pré-embauche (Preboarding)	20	Toutes

1 Quand le niveau 4 de la structure administrative est identifié comme **Gestion de candidats.**

2 Correspond à l'écran de candidature que les candidats peuvent visualiser lorsqu'ils postulent à partir d'un widget

Déclaration préalable à l'embauche (DPAE)

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Déclaration préalable à l'embauche	10	France

Onboarding (processus d'embauche) et offboarding (processus de départ)

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Actions à réaliser onboarding	20	Toutes
Actions à réaliser offboarding	20	Toutes
Événement d'embauche (Onboarding)	20	Toutes
Événement de départ (Offboarding)	20	Toutes

Événements et outils reliés à l'évaluation de la performance de l'employé

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Entretien	10	Toutes
Refus de l'entretien de l'employé	10	Toutes
Fiche de clôture de l'entretien	20	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 maximal de champs	Région d'utilisation
Cours	5	Toutes
Demande de formation	20	Toutes
Inscription à une liste d'attente nominative	20	Toutes
Liste d'attente non nominative	70	France
Session (onglet **Informations sur la session)**	50	Toutes
Versement/Financement pour l'organisme de financement pour la formation	20	France

Absences et demandes de congé

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Absence	175	Toutes
Absences en lot	100	Toutes
Conséquence - Absence	30	Toutes
Conséquence - Général	30	Toutes
Demande de congé (évoluée)	20	Toutes

Gestion du temps (feuilles de temps) et des présences

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Activités	10	Toutes
Projets de feuilles de temps	10	Toutes
Saisie de feuilles de temps (champs utilisateurs uniquement visibles dans le statut du workflow)	10	Toutes
Entrée de feuille de temps	10	Toutes
Demande de correction de badgeage	30	Toutes

Notes de frais

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Catégorie de frais	10	Toutes
Nature de frais	10	Toutes
Facteur et indemnités kilométriques	10	Toutes
Gestion des cartes de crédit	20	Toutes
Plan comptable	40	Toutes
Comptes de charges	20	Toutes
Comptes de tiers	10	Toutes
Compte de taxe	10	Toutes
Natures de frais et application des taxes	10	Toutes
Natures de frais et règles applicables	10	Toutes
Modèle de notes de frais	30	Toutes
Dépense kilométrique	30	Toutes
Dépense monétaire	30	Toutes
Notes de frais	30	Toutes

Santé et sécurité

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Médecine du travail	150	Toutes
Rapport d'accident	200	Toutes
Prévention	35	Toutes
Accident bénin	130	Toutes
Événement de vaccination	80	Toutes
Référentiel des vaccins	20	Toutes
Couverture du vaccin	10	Toutes
Type de vaccin	10	Toutes
Fabricant des vaccins	10	Toutes
Vaccin	20	Toutes

Suivis de dossier standards

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Dépense	15	Toutes
Expertise	50	Toutes
Note évolutive 1	50	Toutes
Note évolutive (Excluant les événements employés) 2	50	Toutes

1 Écran utilisé pour créer les champs utilisateurs figurant dans les notes évolutives ajoutées dans les événements associés à un employé.

2 Écran utilisé pour créer les champs utilisateurs figurant dans les notes évolutives ajoutées dans les événements associés à une structure administrative.

Suivis de dossier - Santé et Sécurité

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Conséquence - Accident de travail	30	Toutes
Conséquence - Général	30	Toutes
Décision sur l'admissibilité	50	Toutes
Contestation	50	Toutes
Mesures correctives associées à une exposition accidentelle à un produit chimique	75	Toutes
Mesures correctives associées aux risques	75	Toutes
Mesures correctives d'événements associés à un employé 1	75	Toutes
Mesures correctives d'événements associés à une structure administrative 2	75	Toutes
Mesures correctives globales 3	75	Toutes
Mesure préventive	30	Toutes
Inaptitude	100	Toutes

1 Les champs utilisateurs ajoutés dans cet écran s'affichent dans les mesures correctives ajoutées dans les événements suivants :

- Exposition à l'amiante
- Exposition aux rayonnements ionisants
- Rapport d'accident
- Accident bénin
- Événement créé à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé**

2 Les champs utilisateurs ajoutés dans cet écran s'affichent dans les mesures correctives ajoutées dans :

- Plan d'action défini dans un programme de prévention
- Événement créé à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative**
- Événement créé à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses**

3 Les champs utilisateurs ajoutés dans cet écran s'affichent dans toutes les mesures correctives, peu importe leur événement ou dossier source.

Risques

Écran	Nombre maximal 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 maximal de champs	Région d'utilisation
Calendrier	10	Toutes
Clients et fournisseurs	60	Toutes
Expert	5	Toutes
Organisme	5	Toutes

Gestion des grèves

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Grève	30	France
Préavis de grève	20	France

Gestion des relations sociales

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Gestion des comités Les champs utilisateurs ajoutés dans cet écran s'applique à tous les comités, peu importe le type de comité à partir duquel le comité a été créé.	30	Toutes
Membre de comité	30	Toutes
Catégorie de membres	30	Toutes
Demandes d'utilisations	50	Toutes
Demande d'utilisation de compteurs	50	Toutes
Demandes de formation de comité	50	Toutes
Demandes de transfert	50	Toutes

Collecte de données

Écran	Nombre maximal de champs	Région d'utilisation
Campagne de collecte de données	10	Toutes

FAQ - Champs utilisateurs

Dans la fiche de l'employé, comment puis-je insérer un champ utilisateur directement au-dessus du champ réservé au supérieur hiérarchique?

Vous ne pouvez pas effectuer ce paramétrage même en changeant le numéro de position du champ utilisateur.

Lorsque vous ajoutez un champ utilisateur dans une fenêtre du dossier de l'employé (par exemple, **Informations d'emploi, Détails personnels),** vous devez utiliser le paramètre **Section de la fenêtre flottante** pour indiquer si le champ doit s'afficher soit dans :

- la **section du haut** (c'est-à-dire au-dessus du premier champ standard de cette fenêtre flottante);
- la **section du bas** (c'est-à-dire sous le dernier champ standard de cette fenêtre flottante).

Vous ne pouvez **PAS** insérer un champ utilisateur entre deux champs standards affichés dans une fenêtre flottante.

Cette restriction système :

- s'applique lorsque vous ajoutez un champ utilisateur dans un écran standard avec champs utilisateurs 612 (par exemple, **Fiche d'employé, Rapport d'accident),**
- ne s'applique pas lorsque vous ajoutez des champs utilisateurs dans des écrans utilisateurs 624.

Configurer les fenêtres flottantes utilisateurs

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs**

Vous pouvez ajouter des fenêtres utilisateurs afin de regrouper des champs utilisateurs dans un écran standard de l'application, un écran utilisateur 624 ou un type de requêtes et réponses.

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.

Écrans auxquels il est possible d'ajouter des champs utilisateurs 612

1. Accéder à l'écran où l'ajout de la fenêtre flottante doit être effectué.

Écrans où l'ajout de fenêtres flottantes est permis

Écran	Procédure
Écran standard permettant l'ajout de champs utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran requis 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Fenêtres flottantes.**
Écran utilisateur	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran utilisateur requis. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Fenêtres flottantes**.
Type de requêtes et réponses	1. Choisir **Personnalisation > Types de requêtes et réponses** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder au type de requêtes et réponses requis. 3. Cliquer **Ajouter** dans la fenêtre flottante **Fenêtres flottantes**.

<table>
<tr><th>Écran</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Écran de gestion des fenêtres flottantes utilisateurs</td><td>1. Choisir Personnalisation > Fenêtre flottantes utilisateurs dans la barre de menus Système.
2. Cliquer Ajouter.</td></tr>
<tr><td>Écran de saisie de données</td><td>Si vous avez les droits requis 622, vous pouvez accéder rapidement à la configuration d'un écran en cliquant sur un hyperlien. Cet hyperlien est visible dans :
• les écrans de saisie de données système (par exemple, le dossier de l'employé, l'absence, le rapport d'accident);
• les événements créés à partir d'un écran utilisateur 624;
• les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé Type de requête et réponse.
 Attention : Vous ne visualiserez pas l'hyperlien si l'écran de saisie de données est affiché dans un pop-up.
1. Accéder à l'écran de saisie de données dans lequel la fenêtre flottantes doit être ajouté.
2. Cliquer sur l'hyperlien requis sous le nom de l'utilisateur connecté.
3. Cliquer Ajouter dans la fenêtre flottante Fenêtres flottantes.
 Note : Selon l'écran de saisie de données, vous pouvez visualiser de multiples hyperliens. Par exemple, si vous accédez à un dossier d'employé, vous visualiserez les hyperliens Configurer l'écran Fiche d'employé et Configurer l'écran Historique - Fiche d'employé.
Droits requis
Pour visualiser le ou les hyperliens, vous devez avoir un droit en Lecture aux instances suivantes :
<table>
<tr><th>Écrans</th><th>Instances</th></tr>
<tr><td>Écrans standards avec champs utilisateurs</td><td>Champs utilisateurs (Personnalisation)</td></tr>
<tr><td>Écrans utilisateurs et types de requêtes et réponses</td><td>Instance qui contrôle chaque type d'écran utilisateur.
Par exemple, si votre administrateur a ajouté un écran utilisateur Événement associé à un employé, seuls les utilisateurs ayant un accès en Lecture à l'instance Ecrans utilisateurs (événement/suivi de dossier) associés à un employé (Ecrans utilisateurs) peuvent visualiser l'hyperlien qui les redirige vers la configuration</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Écran	Procédure
	Si vous avez également les accès requis pour les instances ci-dessous, vous pouvez aussi gérer les fenêtres flottantes 621, les déclencheurs/actions 842 et les workflows 759 après avoir cliqué sur l'hyperlien : • Fenêtres flottantes utilisateurs (Personnalisation); • Déclencheurs et actions (Personnalisation); • Configuration des workflows (Workflows).

2. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Description
Nom *	Entrer le nom de la fenêtre flottante utilisateur à créer.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436
Fenêtre source *	Choisir la fenêtre dans laquelle insérer la fenêtre flottante utilisateur (ex. Absence, Fiche employé ou Prévention). Cette liste comprend les écrans utilisateurs.  **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),** 624 la fenêtre dans laquelle insérer le champ utilisateur est présélectionnée.
Position *	Indiquer ensuite la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de cette fenêtre flottante utilisateur dans la fenêtre choisie précédemment.  **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.
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.

3. Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cette fenêtre flottante utilisateur. 547
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la fenêtre flottante utilisateur.

Gérer les écrans utilisateurs, personnalisés et formulaires PDF

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**



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 utilisateurs 547 pour certains écrans de l'application, vous pouvez aussi ajouter des écrans utilisateurs ou personnalisés, ainsi que des formulaire PDF.

À partir des données saisies dans les écrans utilisateurs, personnalisés ou formulaires PDF, les utilisateurs peuvent, si cela est possible :

- obtenir des statistiques (modèles de rapports, tableaux de données 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;
- imprimer les données saisies dans ces écrans en configurant un modèle d'impression d'écran 456 qui est ensuite ajouté dans une configuration des documents produits par le système 504;
- se configurer des pistes de vérification.

Éléments pouvant être définis pour chaque type d'écran utilisateur

Type d'écran	Modèles de documents	Modèles de rapports, tableaux de données, graphiques 42	Notes automatiques individuelles	Notes automatiques collectives	Gestion des responsables de dossier	Modèle d'impression d'écran 456	Piste de vérification 396
Assistant 627	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗
Événement associé à un employé 631	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Événement associé à une structure administrative 645	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓
Suivi de dossier d'événement employé 666	✗	✓	✓	✓	✗	✓	✓
Suivi de dossier du risque 678	✗	✓	✓	✗	✗	✓	✓
Saisie d'évaluation du risque 661	✗	✓	✓	✗	✗	✗	✓
Suivi de dossier d'événement de structure 672	✗	✓	✓	✗	✗	✓	✓
Tâche de suivi du risque 683	✗	✓	✗	✗	✓	✓	✓
Tâche liée à un événement d'employé 696	✗	✓	✗	✗	✓	✓	✓

Type d'écran	Modèles de documents	Modèles de rapports, tableaux de données, graphiques 42	Notes automatiques individuelles	Notes automatiques collectives	Gestion des responsables de dossier	Modèle d'impression d'écran 456	Piste de vérification 396
Tâche liée à un événement de structure 709	✗	✓	✗	✗	✓	✓	✓
Formulaires PDF 727	✗	✓	✓	✓	✗	✗	✓

Écran utilisateur - Assistant

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Avec de type d'écran utilisateur, vous pouvez gérer des assistants dans un menu réservé à ce type d'écran utilisateur. Ce menu peut être ajouté dans une barre de menus utilisateurs 743 qui peut être rendue disponible à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs précis.

Attention : Pour qu'un utilisateur puisse gérer ce type d'écran, il doit avoir accès à l'instance **Assistants (Ecrans utilisateurs).**

Limitations

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.

Note : Un assistant comprend souvent des champs utilisateurs 548 de type **Bouton.** Ces boutons permettent d'effectuer des déclencheurs d'actions 842 qui ont été configurés dans la fenêtre où est inséré le champ utilisateur.

Par exemple, vous pouvez configurer un assistant qui permet 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, vous pouvez configurer un bouton 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, vous pouvez configurer un bouton 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, vous pouvez configurer un bouton pour que l'utilisateur puisse l'ajouter.

Pour effectuer de paramétrage, vous devez ajouter les actions 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 *	Entrer le nom que portera l'assistant.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.436
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation388 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 *pop-up*. 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.621
6. Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur.547
7. Définir la sécurité de l'écran utilisateur.722
8. Personnaliser les configurations IA requises.

 **Attention :** Cette fenêtre s'affiche uniquement si l'IA générative a été implantée dans votre environnement.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

Est-ce que je peux restreindre l'accès des écrans utilisateurs de type « Assistant »?

Oui. Lorsque vous accédez à la sécurité722 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 **Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Configuration** et **Sécurité.**
Utilisateurs	Accès partiel : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout** et **Suppression.**

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs

Type	Description
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans l'assistant lors de : o la visualisation des portails d'entreprise 339 créés à partir de modèles de portail 353 où l'on a intégré des tableaux de données 364 ou des graphiques 362, ainsi que des boutons 370 qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport 42 ou d'une liste figurant dans le menu **Reporting > Listes et rapports;** 96 o l'envoi des tableaux de données par la tâche **Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant;** 147 o la génération des modèles de notifications 817; o la création et la modification des modèles de documents et des modèles d'impression d'écran 456 (si l'utilisateur a accès aux instances requises); o la visualisation des données dans les modèles de rapports 42, les listes 96, les graphiques 112 et les tableaux de données 134 (si l'utilisateur a accès aux instances requises).  **Note :** En donnant ce droit, vous permettez aux utilisateurs de visualiser les informations dans ces éléments sans toutefois leur donner accès à l'écran de gestion correspondant (le cas échéant). Voir les FAQ suivantes : • Dans quel cas dois-je utiliser le droit en Consultation? 292 • Est-ce que je peux donner uniquement un droit en Consultation (Rapports) aux utilisateurs qui doivent produire des modèles de rapports? 293
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser l'écran utilisateur dans le menu **Ecrans utilisateurs** s'il a accès à l'instance qui contrôle ce type d'écran utilisateur 627; • lire les données figurant dans les assistants créés à partir de cet écran utilisateur.
Ecriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les données saisies dans les assistants créés à partir de cet écran utilisateur.

Type	Description
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter des assistants à partir de cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer des assistants créés à partir de cet écran utilisateur.
Configuration	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • ajouter, modifier et supprimer des données dans la configuration de cet écran utilisateur dans le menu **Ecrans utilisateurs,** s'il a les accès requis à l'instance qui contrôle ce type d'écran utilisateur 627 ; • gérer les champs utilisateurs dans l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Champs utilisateurs (Personnalisation);** • gérer les fenêtres flottantes utilisateurs dans l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Fenêtres flottantes utilisateurs (Personnalisation);** • gérer les déclencheurs/actions dans l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Déclencheurs et actions (Personnalisation);** • gérer les workflows pour l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Configuration des workflows (Workflows).**
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des assistants créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non l'hyperlien **Gestion de la sécurité** dans la configuration de l'écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver 802 ou de refuser 805 un workflow 759 à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront **pas** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver 802 ou de refuser 805 un workflow 759 à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs **pourront** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture dans la section **Liste des utilisateurs** dans la sécurité. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la **Gestion express** (le cas échéant). Cependant, l'approbateur doit avoir les droits requis pour les champs utilisateurs auxquels il doit avoir accès. Voir un cas d'utilisation. 793
Respect des niveaux de structure administrative	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les niveaux de structure administrative définis dans le profil de l'utilisateur qui approuve le workflow. Une erreur 1201 s'affiche si l'utilisateur n'a pas le droit d'approuver un workflow dans un niveau de structure donné. Voir un exemple 791
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil 269 ou par l'entremise d'un rôle 287. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation. 792
Contournement des droits d'accès à l'écran utilisateur	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système contourne les droits d'accès définis pour l'utilisateur dans l'écran utilisateur. Voir un cas d'utilisation. 792

Écran utilisateur - Événement associé à un employé

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Avec ce type d'écran utilisateur, vous pouvez gérer des événements associés à un employé :

- dans la **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 722 appropriés ont été donnés. Ce menu peut être ajouté dans une barre de menus utilisateurs 743 qui peut être rendue disponible à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs précis.

- dans le module My Sigmia (sous le menu **Mon dossier d'employé)** si la case **Disponible dans My Sigmia** 635 est cochée et que les accès de sécurité 722 appropriés ont été donnés.



Note : Vous pouvez configurer une tâche planifiée 726 qui créera automatiquement ce type d'événement en fonction de certaines conditions.



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse gérer ce type d'écran, il doit avoir accès à l'instance **Ecrans utilisateurs (événement/suivi de dossier) associés à un employé (Ecrans utilisateurs).**

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.

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.**

   Accès rapide à la configuration de l'écran

   Si vous avez les droits requis 632, vous pouvez accéder rapidement à la configuration de cet écran.

   1. Accéder à un événement associé à un employé créé à partir de cet écran utilisateur.
   2. Cliquer ⚙ à la droite de l'écran.
   3. Cliquer le menu permettant de configurer l'écran.

   Droits requis

   Pour visualiser l'hyperlien, vous devez avoir un droit en Lecture à l'instance qui contrôle ce type d'écran utilisateur 632.

   Si vous avez également les accès requis pour les instances ci-dessous, vous pouvez aussi gérer les fenêtres flottantes 621, les déclencheurs/actions 842 et les workflows 759 après avoir cliqué sur le menu permettant de configurer l'écran :

   - Fenêtres flottantes utilisateurs (Personnalisation);
   - Déclencheurs et actions (Personnalisation);
   - Configuration des workflows (Workflows).

4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Description
Nom *	Entrer le nom que portera l'événement associé à un employé. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436
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 pour l'événement associé à un employé. Un message d'erreur empêche la sauvegarde.
Module *	Sélectionner le module applicable pour un événement associé à un employé créé à partir de cet écran utilisateur. Le module sélectionné permet d'afficher un événement associé à un employé créé à partir de cet écran utilisateur dans l'une des catégories dans la **Gestion express.** Les modules sont définis dans la table de codes de sélection Modules (code XA4).
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation 388 qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer un événement associé à un employé.
Langue	**Note** : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type **Edition,** 563 définis dans l'événement associé à un employé, où vous choisissez un champ dans **Valeur par défaut basée sur un champ.** Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher. • 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. 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.

Champ	Description
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 numéroter manuellement. Le numéro de l'événement est unique par niveau 4 de la structure administrative (Etablissement). La numérotation automatique peut comprendre un préfixe. Le préfixe doit être paramétré avec les déclencheurs/actions. 891
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	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. 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 : • 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	Cocher cette case si un sous-menu portant le même nom que l'événement associé à un employé doit être ajouté dans la barre de menus Standard sous le menu **Fiche.** Si cette case est cochée, vous pouvez ajouter l'événement associé à un employé dans la **Gestion express** et à partir d'un sous-menu sous le menu **Fiche.** 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.**  **Note :** Le service du support de Sigmia SARL accède au sous-menu réservé à ce type d'événement en passant par la barre de menus Standard. Les utilisateurs accèdent plutôt au sous-menu réservé à ce type d'événement à partir d'une barre de menus utilisateurs 743.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Disponible dans My Sigmia</td><td>Cocher cette case si l'événement associé à un employé doit être disponible dans My Sigmia, sous le menu Mon dossier d'employé.
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.
<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Créer un élément pour la liste, dans le menu "Mon dossier d'employé"</td><td>Cocher cette case si vous voulez qu'un sous-menu soit ajouté sous le menu Mon dossier d'employé dans My Sigmia pour permettre à chaque utilisateur de gérer (en visualisation, ajout, modification et suppression selon les droits accordés 637) des événements associés à un employé.
Dans ce cas, saisir le libellé et la position de ce sous-menu dans le menu Mon dossier d'employé.</td></tr>
<tr><td>Créer un élément pour l'ajout, dans le menu "Mon dossier d'employé"</td><td>Cocher cette case si vous voulez qu'un sous-menu soit ajouté sous le menu Mon dossier d'employé dans My Sigmia pour permettre à chaque utilisateur de créer pour lui-même (selon les droits accordés 637) des événements associés à un employé.
Dans ce cas, saisir le libellé et la position de ce sous-menu dans le menu Mon dossier d'employé.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

5. Au besoin, saisir une description de l'écran dans la fenêtre **Texte à afficher dans le résumé (express ou suivi de dossier).**

   Cette description apparaît dans la colonne **Informations** de la liste des événements du module **Gestion express.**



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436

6. Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur. 621
7. Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur. 547

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 641 soient attribués aux suivis de dossier standards ajoutés à cet écran utilisateur en mode Gestion.
- Cliquer **Annuler** pour que des droits restreints 642 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. 722
9. Personnaliser les champs qui doivent être présents au niveau de la recherche. 636
10. Personnaliser les configurations IA requises.



Attention : Cette fenêtre s'affiche uniquement si l'IA générative a été implantée dans votre environnement.

11. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

Est-ce que je peux personnaliser les champs présents au niveau de la recherche?

Oui.

Pour chaque écran utilisateur, un item de menu peut être intégré à une barre de menus 743 utilisateur. Dans cet item de menu, les utilisateurs peuvent gérer l'ensemble des événements auxquels ils ont accès en fonction des droits que l'administrateur leur a accordés.

À la création d'un écran utilisateur, des champs système sont proposés par défaut (par exemple, les champs réservés au numéro et à la date de l'événement), mais l'administrateur peut personnaliser les champs qui doivent s'afficher en tant que colonnes de recherche dans cet item de menu.



Note : Bien que l'administrateur puisse personnaliser les champs présents au niveau de la recherche, chaque utilisateur peut modifier ses préférences d'affichage en masquant certaines colonnes ou en modifiant l'ordre d'affichage des colonnes.

1. Accéder à l'écran utilisateur requis.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Champs présents au niveau de la recherche,** sélectionner les champs qui doivent s'afficher en tant que colonnes de recherche.
    - Section de gauche : Comprend les champs utilisateurs qui ont été ajoutés dans l'écran utilisateur. Les champs utilisateurs ayant l'un des types suivants ne sont pas visibles : **Bouton** 548, **Séparateur** 602, **Hyperlien** 578, **Liens** 584. Cependant, les champs utilisateurs qui permettent l'affichage du statut d'un workflow peuvent être sélectionnés.
    - Section de droite : Comprend les champs qui sont sélectionnés et qui seront visibles aux utilisateurs.

Si un champ utilisateur de type **Fichier attaché** 573 est ajouté au niveau de la recherche, les utilisateurs peuvent visualiser le fichier attaché directement dans la grille de recherche en cliquant .

Opération	Procédure
Ajouter un champ au niveau de la recherche	1. Sélectionner le champ dans la section de gauche. 2. Cliquer pour déplacer le champ vers la section de droite. 3. Au besoin, cliquer pour déplacer tous les champs vers la section de droite.
Enlever un champ au niveau de la recherche	1. Sélectionner le champ dans la section de droite. 2. Cliquer pour déplacer le champ vers la section de gauche. 3. Au besoin, cliquer pour déplacer tous les champs vers la section de gauche. **Attention :** Il n'est pas recommandé d'enlever un champ qui comprend l'hyperlien qui permet aux utilisateurs d'accéder à l'événement, par exemple le champ réservé à la date de l'événement.
Modifier l'ordre par défaut des champs	Vous pouvez sélectionner l'ordre dans lequel les colonnes seront présentées aux utilisateurs. **Attention :** L'ordre sélectionné par l'administrateur s'applique aux nouveaux utilisateurs qui se connectent à l'application ou aux utilisateurs qui n'ont pas encore modifié leurs préférences d'affichage 32. Dès qu'un utilisateur a modifié ses préférences d'affichage, celles-ci ont préséance sur l'ordre sélectionné par l'administrateur. = Déplacer le champ sélectionné vers le haut. = Déplacer le champ sélectionné vers le bas. = Déplacer le champ sélectionné en première position. = Déplacer le champ sélectionné en dernière position.

Est-ce que je peux restreindre l'accès des événements associés à un employé?

Oui. Lorsque vous accédez à la sécurité 722 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 Sigmia).

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 **Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Configuration** et **Sécurité.**
Utilisateurs	Accès partiel : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout** et **Suppression.**

Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs (My Sigmia)

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 Sigmia.

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs (en mode Gestion)

Type	Description
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans l'événement associé à un employé lors de : o la visualisation des portails d'entreprise 339 créés à partir de modèles de portail 353 où l'on a intégré des tableaux de données 364 ou des graphiques 362, ainsi que des boutons 370 qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport 42 ou d'une liste figurant dans le menu **Reporting > Listes et rapports;** 96 o l'envoi des tableaux de données par la tâche **Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant;** 147 o la génération des modèles de notifications 817; o la création et la modification des modèles de documents et des modèles d'impression d'écran 456 (si l'utilisateur a accès aux instances requises); o la visualisation des données dans les modèles de rapports 42, les listes 96, les graphiques 112 et les tableaux de données 134 (si l'utilisateur a accès aux instances requises).  **Note :** En donnant ce droit, vous permettez aux utilisateurs de visualiser les informations dans ces éléments sans toutefois leur donner accès à l'écran de gestion correspondant (le cas échéant). Voir les FAQ suivantes : • Dans quel cas dois-je utiliser le droit en Consultation? 292 • Est-ce que je peux donner uniquement un droit en Consultation (Rapports) aux utilisateurs qui doivent produire des modèles de rapports? 293

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser l'écran utilisateur dans le menu **Ecrans utilisateurs** s'il a accès à l'instance qui contrôle ce type d'écran utilisateur 632; • lire les données figurant dans les événements associés à un employé créés à partir de cet écran utilisateur.
Ecriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les données saisies dans les événements associés à un employé créés à partir de cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter des événements associés à un employé à partir de cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer des événements associés à un employé créés à partir de cet écran utilisateur.
Configuration	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • ajouter, modifier et supprimer des données dans la configuration de cet écran utilisateur dans le menu **Ecrans utilisateurs,** s'il a les accès requis à l'instance qui contrôle ce type d'écran utilisateur 632; • gérer les champs utilisateurs dans l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Champs utilisateurs (Personnalisation);** • gérer les fenêtres flottantes utilisateurs dans l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Fenêtres flottantes utilisateurs (Personnalisation);** • gérer les déclencheurs/actions dans l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Déclencheurs et actions (Personnalisation);** • gérer les workflows pour l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Configuration des workflows (Workflows).**
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 l'hyperlien **Gestion de la sécurité** dans la configuration de l'écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver 802 ou de refuser 805 un workflow 759 à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront **pas** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

Type	Description
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver 802 ou de refuser 805 un workflow 759 à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs **pourront** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture dans la section **Liste des utilisateurs** dans la sécurité. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la **Gestion express** (le cas échéant). Cependant, l'approbateur doit avoir les droits requis pour les champs utilisateurs auxquels il doit avoir accès. Voir un cas d'utilisation. 793
Respect des niveaux de structure administrative	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les niveaux de structure administrative définis dans le profil de l'utilisateur qui approuve le workflow. Une erreur 1201 s'affiche si l'utilisateur n'a pas le droit d'approuver un workflow dans un niveau de structure donné. Voir un exemple 791
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil 269 ou par l'entremise d'un rôle 287. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation. 792
Contournement des droits d'accès à l'écran utilisateur	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système contourne les droits d'accès définis pour l'utilisateur dans l'écran utilisateur. Voir un cas d'utilisation. 792

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs (My Sigmia)

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lire (dans My Sigmia) 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 Sigmia) 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 Sigmia) des données dans les événements associés à un employé créés à partir cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer (dans My Sigmia) 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 correspondant à la Liste des utilisateurs (My Sigmia) dans la **Gestion de la sécurité** de cet écran utilisateur.

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 :

- Conversation
- Dépense
- Document associé
- Document fusionné
- Expertise
- Mesures correctives et anomalies
- 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 722 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.**

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
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 Sigmia)

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 Sigmia.

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 Sigmia.

Attention : Les droits **Approbateurs de workflows - Accès en Lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** ne sont pas accessibles pour les suivis de dossier visibles dans My Sigmia.

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut visualiser et lire les données dans ce suivi de dossier ajouté 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 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 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 dans les événements associés à un employé créés à partir de cet écran utilisateur.

Type	Description
Activer les interactions par courriel	S'applique uniquement pour le suivi de dossier **Conversations.** • Si le droit n'est pas donné, l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut uniquement envoyer des conversations selon la méthode **Interne et confidentielle.** • Si le droit est donné, l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut envoyer des conversations en mode **Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants** ou **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants.** **Attention :** Afin d'éviter que des informations confidentielles ne soient envoyées par courrier électronique par les conversations, nous vous suggérons fortement de ne pas activer les interactions par courriel. Si vous souhaitez inclure des destinataires externes aux conversations, vous pouvez activer les interactions par courriel. Lorsque ce droit est donné, nous recommandons aux utilisateurs qui ajoutent des conversations de choisir lorsque cela est possible le mode **Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants.** Si vous utilisez le mode **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants,** évitez de saisir des informations confidentielles dans les messages saisis dans les conversations.
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 correspondant au suivi de dossier dans la **Gestion de la sécurité** de cet écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver 802 ou de refuser 805 un workflow 759 à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront **pas** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver 802 ou de refuser 805 un workflow 759 à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront **pas** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture dans la section **Liste des utilisateurs** dans la sécurité. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la **Gestion express** (le cas échéant). Cependant, l'approbateur doit avoir les droits requis pour les champs utilisateurs auxquels il doit avoir accès. Voir un cas d'utilisation. 793
Respect des niveaux de structure administrative	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les niveaux de structure administrative définis dans le profil de l'utilisateur qui approuve le workflow. Une erreur 1201 s'affiche si l'utilisateur n'a pas le droit d'approuver un workflow dans un niveau de structure donné. Voir un exemple 791
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil 269 ou par l'entremise d'un rôle 287. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation. 792
Contournement des droits d'accès à l'écran utilisateur	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système contourne les droits d'accès définis pour l'utilisateur dans l'écran utilisateur. Voir un cas d'utilisation. 792

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 666), 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	• 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

Dans les modèles de rapports et les graphiques créés pour cet écran utilisateur	• Les champs relatifs aux suivis de dossier, ainsi que les données figurant dans ces champs, ne sont **pas** masqués dans les modèles de rapports 42 et les graphiques 112 pouvant être créés pour cet écran utilisateur.
	Exemple
	• 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 :
	  • dans les événements standards (Absence, Accident de travail, etc.);
	  • dans les événements associés à un employé créés à partir d'un écran utilisateur.
	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 :
	• 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.

Écran utilisateur - Événement associé à une structure

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Avec ce type d'écran utilisateur, vous pouvez gérer des événements associés à une structure administrative dans un menu réservé à ce type d'événement utilisateur. Ce menu peut être ajouté dans une barre de menus utilisateurs 743 qui peut être rendue disponible à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs précis.

Attention : Pour qu'un utilisateur puisse gérer ce type d'écran, il doit avoir accès à l'instance **Ecrans utilisateurs associés à une structure (Ecrans utilisateurs).**

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.

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.**

Accès rapide à la configuration de l'écran

Si vous avez les droits requis 646, vous pouvez accéder rapidement à la configuration de cet écran.

1. Accéder à un événement associé à une structure administrative créé à partir de cet écran utilisateur.
2. Cliquer à la droite de l'écran.
3. Cliquer le menu permettant de configurer l'écran.

Droits requis

Pour visualiser l'hyperlien, vous devez avoir un droit en Lecture à l'instance qui contrôle ce type d'écran utilisateur 645.

Si vous avez également les accès requis pour les instances ci-dessous, vous pouvez aussi gérer les fenêtres flottantes 621, les déclencheurs/actions 842 et les workflows 759 après avoir cliqué sur le menu permettant de configurer l'écran :

- Fenêtres flottantes utilisateurs (Personnalisation);
- Déclencheurs et actions (Personnalisation);
- Configuration des workflows (Workflows).

4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Description
Nom *	Entrer le nom que portera l'événement associé à une structure administrative. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436

Champ	Description
Nombre maximum d'éléments pouvant être créé	Saisir le nombre maximum permis pour l'événement associé à une structure administrative. Lorsque ce maximum est atteint, pour le même niveau de structure, un message d'erreur empêche l'utilisateur de sauvegarder l'événement associé à une structure administrative. Le nombre maximum d'éléments tient compte du niveau de structure minimal 647 défini dans l'écran utilisateur **Exemple** Vous avez précisé un maximum de 2. Résultat : Aucun utilisateur ne peut ajouter, pour le même niveau de structure minimal, une troisième occurrence de l'événement associé à une structure administrative. Un message d'erreur empêche la sauvegarde.
Niveau de structure minimal	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 cette configuration d'écran utilisateur. Lors de la création d'une configuration d'écran utilisateur, vous pouvez sélectionner l'un des 11 niveaux dans la structure administrative. Ce choix ne peut pas être modifié par la suite. Le niveau minimal de structure administrative est validé lors de l'ajout d'un événement associé à une structure administrative. **Exemple** • Vous créez un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative** dont le niveau de structure minimal est 4 (Etablissement). • Lorsque vous ajoutez un événement associé à une structure administrative, celui-ci **doit** être créé dans un élément de niveau 4 (Etablissement). • Si un niveau de structure maximal 649 a été défini, vous pourriez aussi créer l'événement dans un niveau inférieur dans la structure administrative, par exemple, 5 (Service). Cependant, vous ne pourrez pas créer l'événement dans un niveau supérieur, par exemple, 1 (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.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
Attention : Si un utilisateur n'a pas accès au niveau de structure minimal configuré dans l'écran utilisateur, il ne pourra pas visualiser, modifier ou supprimer les événements créés à partir de cette configuration d'écran utilisateur ou en créer de nouveaux, même s'il a les droits requis.
Exemple
• Pour l'écran utilisateur Enquête de sécurité, le niveau de structure minimal est le niveau 4 (Etablissement).
• Les membres du groupe d'utilisateurs Responsable des enquêtes de sécurité ont des droits en Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression sur cet écran utilisateur.
• Le groupe d'utilisateurs Responsable des enquêtes de sécurité a été attribué au profil Gestion du dossier d'utilisateur de Charles Leblanc.
• Dans son profil Gestion, Charles Leblanc a accès uniquement au niveau 5 dans la structure administrative (Service = Informatique).
• Même si Charles Leblanc a des droits en Lecture, Ecriture, Ajout et Suppression sur cet écran utilisateur, il ne pourra pas gérer les événements créés à partir de cet écran utilisateur, car le niveau de structure administrative sélectionné dans son profil Gestion est trop restrictif.</td></tr>
<tr><td>Le niveau de structure maximal est identique au niveau minimal</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur le niveau de structure qui doit être sélectionné dans un événement associé à une structure administrative.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Aucun niveau de structure maximal ne peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal 649 n'est pas visible. Tous les événements créés à partir de cet écran utilisateur devront être sauvegardés au niveau de structure minimal 647 configuré.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Un niveau de structure maximal peut être défini. Le champ Niveau de structure maximal 649 est visible. Tous les événements créés à partir de cet écran utilisateur devront être sauvegardés au niveau de structure minimal 647 configuré. Cependant, ils pourront être sauvegardés jusqu'au niveau de structure maximal configuré.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Champ	Description
Niveau de structure maximal	Sélectionner le niveau maximal de structure administrative qui peut être choisi dans les événements créés à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Lors de la création de cette configuration d'écran utilisateur, vous pouvez sélectionner l'un des 11 niveaux dans la structure administrative. Ce choix ne peut pas être modifié une fois que l'écran utilisateur est sauvegardé. Le niveau maximal de structure administrative est validé lors de l'ajout d'un événement créé à partir de cette configuration d'écran utilisateur. **Exemple** • Vous créez une configuration d'écran utilisateur **Enquête de sécurité** dont le niveau de structure minimal est le niveau 4 (Etablissement) et le niveau de structure maximal est le niveau 5 (Service). • Si un utilisateur a accès au niveau 4 (Etablissement ABC), il pourra gérer les événements associés à ce niveau de structure ou à des niveaux 5 inférieurs (par exemple, Service Informatique, Service Comptabilité, etc. • Si un utilisateur a accès seulement à un élément de niveau 5 dans la structure administrative (Service Informatique), il pourra uniquement gérer les événements dans ce niveau de structure. Il ne pourra pas voir ou gérer les événements créés au niveau 4 (Etablissement ABC) ou au niveau 5 (Service Comptabilité).
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation 388 qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer un événement associé à une structure administrative.
Langue	**Note** : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type **Edition,** 563 définis dans l'événement associé à une structure administrative, où vous choisissez un champ dans **Valeur par défaut basée sur un champ.** Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher. • 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. 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.
Description	Cliquer, puis sélectionner un des champs utilisateurs définis dans l'écran utilisateur. Le valeur saisie dans le champ utilisateur sélectionné s'affiche lorsqu'un utilisateur sélectionne un événement créé à partir de cette configuration d'écran utilisateur dans un champ utilisateur 553 de type **Champ de recherche** qui est rempli par la liste des événements associés à une structure administrative 558.

Champ	Description
	Si ce champ est laissé vide, les utilisateurs voient le numéro de l'événement lorsqu'ils sélectionnent un événement créé à partir de cette configuration d'écran utilisateur dans un champ utilisateur de type **Champ de recherche** qui est rempli par la liste des événements associés à une structure administrative. **Note :** Cette option est particulièrement utile si vous créez des écrans utilisateurs de type **Événement associé à une structure administrative** pour définir des référentiels personnalisés qui doivent être utilisés dans les écrans de Sigmia. **Exemple** **Besoin initial** Dans le rapport d'accident, vous voulez sélectionner les diverses personnes-ressources pour la gestion de cet accident, par exemple les médecins, avocats, etc. Vous voulez également visualiser directement dans le rapport d'accident les coordonnées de ces personnes-ressources : numéro de téléphone, adresse de courrier électronique, etc. **Étape 1 - Configuration de l'écran utilisateur** • Créer un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative** 645 nommé **Personnes-ressources** qui comprend tous les champs utilisateurs requis pour saisir les renseignements sur ces personnes **(Nom et prénom, Numéro de téléphone, Adresse de courrier électronique,** etc.) • Dans le champ **Description** 645**,** sélectionner le champ utilisateur **Nom et prénom.** • Créer des « événements » à partir de la configuration d'écran utilisateur. Chaque événement correspond au dossier de la personne-ressource où l'on doit saisir les données requises (nom, prénom, numéro de téléphone, etc.). **Étape 2 - Configuration du rapport d'accident** • Dans l'écran **Rapport d'accident** : o Ajouter un champ utilisateur de type **Champ de recherche** nommé **Avocat.** Ce champ de recherche est rempli par la liste des événements associés à une structure administrative 553. Sélectionner l'écran utilisateur **Personnes-ressources.** o Ajouter des champs utilisateurs (en Lecture seule) où doivent s'afficher les coordonnées de la personne-ressource sélectionnée. Donc, vous devrez ajouter un champ **Numéro de téléphone (avocat),** un champ **Courrier électronique (avocat),** etc. • Quand les utilisateurs accèdent au rapport d'accident, ils peuvent cliquer dans le champ **Avocat** pour sélectionner la personne requise. • Après la sélection, le système affiche les données saisies dans le champ **Nom et prénom** du dossier de la personne-ressource (qui est géré par un événement créé à partir de l'écran utilisateur).

Champ	Description
	Étape 3 - Configuration des déclencheurs/actions • Pour que les coordonnées de la personne-ressource sélectionnée soient reportées dans les champs utilisateurs **Numéro de téléphone (avocat)** et **Courrier électronique (avocat),** vous devrez configurer des déclencheurs/actions en utilisant l'action **Récupérer les informations d'un événement utilisateur associé à une structure** 928.
Génération automatique du numéro d'événement	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 numéroter manuellement.
Permettre de gérer l'heure	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. 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 : • 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.
Permettre de gérer le responsable de dossier	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur le champ réservé au responsable de dossier qui est présent dans un événement associé à une structure administrative.

État de la case à cocher	Description
Cochée	Un responsable de dossier est attribué automatiquement lorsqu'un utilisateur crée un événement associé à une structure administrative. Il faut cependant que l'utilisateur créateur ait été désigné comme responsable de dossier pour ce type d'écran.
Non cochée	Aucun responsable de dossier n'est attribué automatiquement.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Empêcher la mise en cache des informations des événements de ce type</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la mise en cache, et, par conséquent, sur la performance du système lors de l'utilisation des événements créés à partir de ce type d'écran utilisateur.

Attention : À l'ajout d'un écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative, cette case est décochée. Il n'est pas recommandé de cocher cette case, car ceci pourrait avoir un impact négatif sur la performance du système, en particulier si vous utilisez l'action Rechercher les informations d'un événement utilisateur associé à une structure 916 dans les déclencheurs/actions de cet écran.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Sigmia empêche la mise en cache des informations, ce qui peut ralentir la performance du système, en particulier si vous utilisez l'action Rechercher les informations d'un événement utilisateur associé à une structure 916 dans les déclencheurs/actions de cet écran.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>La mise en cache des informations est activée et optimisée pour améliorer la performance du système si vous utilisez l'action Rechercher les informations d'un événement utilisateur associé à une structure 916 dans les déclencheurs/actions de cet écran et que de nombreux appels au serveur sont faits dans un court délai.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Position de l'élément</td><td>Entrer un numéro qui correspondra à la position du sous-menu réservé à ce type d'événement dans la barre de menus Standard sous le menu Fiche.

Note : Le service du support de Sigmia SARL accède au sous-menu réservé à ce type d'événement en passant par la barre de menus Standard. Les utilisateurs accèdent plutôt au sous-menu réservé à ce type d'événement à partir d'une barre de menus utilisateurs 743.</td></tr>
</table>

5. Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur. 621
6. Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur. 547
7. Définir la sécurité de l'écran utilisateur. 722
8. Personnaliser les champs qui doivent être présents au niveau de la recherche. 653
9. Personnaliser les configurations IA requises.



Attention : Cette fenêtre s'affiche uniquement si l'IA générative a été implantée dans votre environnement.

10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

Est-ce que je peux personnaliser les champs présents au niveau de la recherche?

Oui.

Pour chaque écran utilisateur, un item de menu peut être intégré à une barre de menus 743 utilisateur. Dans cet item de menu, les utilisateurs peuvent gérer l'ensemble des événements auxquels ils ont accès en fonction des droits que l'administrateur leur a accordés.

À la création d'un écran utilisateur, des champs système sont proposés par défaut (par exemple, les champs réservés au numéro et à la date de l'événement), mais l'administrateur peut personnaliser les champs qui doivent s'afficher en tant que colonnes de recherche dans cet item de menu.



Note : Bien que l'administrateur puisse personnaliser les champs présents au niveau de la recherche, chaque utilisateur peut modifier ses préférences d'affichage en masquant certaines colonnes ou en modifiant l'ordre d'affichage des colonnes.

1. Accéder à l'écran utilisateur requis.
2. Dans la fenêtre flottante principale **Champs présents au niveau de la recherche,** sélectionner les champs qui doivent s'afficher en tant que colonnes de recherche.
   - Section de gauche : Comprend les champs utilisateurs qui ont été ajoutés dans l'écran utilisateur. Les champs utilisateurs ayant l'un des types suivants ne sont pas visibles : **Bouton** 548, **Séparateur** 602, **Hyperlien** 578, **Liens** 584. Cependant, les champs utilisateurs qui permettent l'affichage du statut d'un workflow peuvent être sélectionnés.
   - Section de droite : Comprend les champs qui sont sélectionnés et qui seront visibles aux utilisateurs.

   Si un champ utilisateur de type **Fichier attaché** 573 est ajouté au niveau de la recherche, les utilisateurs peuvent visualiser le fichier attaché directement dans la grille de recherche en cliquant .

Opération	Procédure
Ajouter un champ au niveau de la recherche	1. Sélectionner le champ dans la section de gauche. 2. Cliquer pour déplacer le champ vers la section de droite. 3. Au besoin, cliquer pour déplacer tous les champs vers la section de droite.
Enlever un champ au niveau de la recherche	1. Sélectionner le champ dans la section de droite. 2. Cliquer pour déplacer le champ vers la section de gauche. 3. Au besoin, cliquer pour déplacer tous les champs vers la section de gauche.  **Attention :** Il n'est pas recommandé d'enlever un champ qui comprend l'hyperlien qui permet aux utilisateurs d'accéder à l'événement, par exemple le champ réservé à la date de l'événement.

Opération	Procédure
Modifier l'ordre par défaut des champs	Vous pouvez sélectionner l'ordre dans lequel les colonnes seront présentées aux utilisateurs.  **Attention :** L'ordre sélectionné par l'administrateur s'applique aux nouveaux utilisateurs qui se connectent à l'application ou aux utilisateurs qui n'ont pas encore modifié leurs préférences d'affichage 32. Dès qu'un utilisateur a modifié ses préférences d'affichage, celles-ci ont préséance sur l'ordre sélectionné par l'administrateur. = Déplacer le champ sélectionné vers le haut. = Déplacer le champ sélectionné vers le bas. = Déplacer le champ sélectionné en première position. = Déplacer le champ sélectionné en dernière position.

Est-ce que je peux restreindre l'accès des événements associés à une structure administrative?

Oui. Lorsque vous accédez à la sécurité 722 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 **Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Configuration** et **Sécurité.**
Utilisateurs	Accès partiel : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout** et **Suppression.**

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs

Type	Description
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans l'événement associé à une structure administrative lors de : o la visualisation des portails d'entreprise 339 créés à partir de modèles de portail 353 où l'on a intégré des tableaux de données 364 ou des graphiques 362, ainsi que des boutons 370 qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport 42 ou d'une liste figurant dans le menu **Reporting > Listes et rapports;** 96 o l'envoi des tableaux de données par la tâche **Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant;** 147 o la génération des modèles de notifications 817; o la création et la modification des modèles de documents et des modèles d'impression d'écran 456 (si l'utilisateur a accès aux instances requises); o la visualisation des données dans les modèles de rapports 42, les listes 96, les graphiques 112 et les tableaux de données 134 (si l'utilisateur a accès aux instances requises). **Note :** En donnant ce droit, vous permettez aux utilisateurs de visualiser les informations dans ces éléments sans toutefois leur donner accès à l'écran de gestion correspondant (le cas échéant). Voir les FAQ suivantes : • Dans quel cas dois-je utiliser le droit en Consultation? 292 • Est-ce que je peux donner uniquement un droit en Consultation (Rapports) aux utilisateurs qui doivent produire des modèles de rapports? 293
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser l'écran utilisateur dans le menu **Ecrans utilisateurs** s'il a accès à l'instance qui contrôle ce type d'écran utilisateur 645; • lire les données figurant dans les événements associés à une structure administrative créés à partir de cet écran utilisateur.
Ecriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les données saisies 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 événements associés à une structure administrative à partir de cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer des événements associés à une structure administrative créés à partir de cet écran utilisateur.

Type	Description
Configuration	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • ajouter, modifier et supprimer des données dans la configuration de cet écran utilisateur dans le menu **Ecrans utilisateurs,** s'il a les accès requis à l'instance qui contrôle ce type d'écran utilisateur 645; • gérer les champs utilisateurs dans l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Champs utilisateurs (Personnalisation);** • gérer les fenêtres flottantes utilisateurs dans l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Fenêtres flottantes utilisateurs (Personnalisation);** • gérer les déclencheurs/actions dans l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Déclencheurs et actions (Personnalisation);** • gérer les workflows pour l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Configuration des workflows (Workflows).**
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des événements associés à une structure administrative créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non l'hyperlien **Gestion de la sécurité** dans la configuration de l'écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver 802 ou de refuser 805 un workflow 759 à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront **pas** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver 802 ou de refuser 805 un workflow 759 à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs **pourront** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture dans la section **Liste des utilisateurs** dans la sécurité. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la **Gestion express** (le cas échéant). Cependant, l'approbateur doit avoir les droits requis pour les champs utilisateurs auxquels il doit avoir accès. Voir un cas d'utilisation. 793

Aspects	Explications
Respect des niveaux de structure administrative	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les niveaux de structure administrative définis dans le profil de l'utilisateur qui approuve le workflow. Une erreur 1201 s'affiche si l'utilisateur n'a pas le droit d'approuver un workflow dans un niveau de structure donné. Voir un exemple 791
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil 269 ou par l'entremise d'un rôle 287. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation. 792
Contournement des droits d'accès à l'écran utilisateur	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système contourne les droits d'accès définis pour l'utilisateur dans l'écran utilisateur. Voir un cas d'utilisation. 792

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 :

- Conversation
- Note évolutive
- Mesure corrective et anomalie
- Document associé
- Document fusionné

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 722 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 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 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 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 dans les événements associés à une structure administrative créés à partir de cet écran utilisateur.
Activer les interactions par courriel	S'applique uniquement pour le suivi de dossier **Conversations.** • Si le droit n'est pas donné, l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut uniquement envoyer des conversations selon la méthode **Interne et confidentielle.** • Si le droit est donné, l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut envoyer des conversations en mode **Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants** ou **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants.** **Attention :** Afin d'éviter que des informations confidentielles ne soient envoyées par courrier électronique par les conversations, nous vous suggérons fortement de ne pas activer les interactions par courriel. Si vous souhaitez inclure des destinataires externes aux conversations, vous pouvez activer les interactions par courriel. Lorsque ce droit est donné, nous recommandons aux utilisateurs qui ajoutent des conversations de choisir lorsque cela est possible le mode **Exclure le message de la conversation du courriel envoyé aux participants.** Si vous utilisez le mode **Afficher le message de la conversation dans le courriel envoyé aux participants,** évitez de saisir des informations confidentielles dans les messages saisis dans les conversations.

Type	Description
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 correspondant au suivi de dossier dans la **Gestion de la sécurité** de cet écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver 802 ou de refuser 805 un workflow 759 à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront **pas** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver 802 ou de refuser 805 un workflow 759 à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront **pas** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture dans la section **Liste des utilisateurs** dans la sécurité. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la **Gestion express** (le cas échéant). Cependant, l'approbateur doit avoir les droits requis pour les champs utilisateurs auxquels il doit avoir accès. Voir un cas d'utilisation. 793
Respect des niveaux de structure administrative	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les niveaux de structure administrative définis dans le profil de l'utilisateur qui approuve le workflow. Une erreur 1201 s'affiche si l'utilisateur n'a pas le droit d'approuver un workflow dans un niveau de structure donné. Voir un exemple 791

Aspects	Explications
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil 269 ou par l'entremise d'un rôle 287. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation. 792
Contournement des droits d'accès à l'écran utilisateur	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système contourne les droits d'accès définis pour l'utilisateur dans l'écran utilisateur. Voir un cas d'utilisation. 792

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 666), 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	• 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
Dans les modèles de rapports et les graphiques créés pour cet écran utilisateur	• Les champs relatifs aux suivis de dossier, ainsi que les données figurant dans ces champs, ne sont **pas** masqués dans les modèles de rapports 42 et les graphiques 112 pouvant être créés pour cet écran utilisateur. **Exemple** • 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. **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 : • 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.

Écran utilisateur - Saisie d'évaluation du risque

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Avec ce type d'écran utilisateur, vous pouvez gérer les écrans de saisie disponibles dans le suivi de dossier **Évaluation**. L'écran de saisie affiché dans le suivi de dossier **Évaluation** dépend du type de risque évalué.

Attention : Pour qu'un utilisateur puisse gérer ce type d'écran, il doit avoir accès à l'instance **Saisie d'évaluation du risque (Ecrans utilisateurs).**

Quels champs puis-je trouver dans les écrans de saisie d'évaluation du risque?

Des champs réservés à la date, l'heure et le responsable de l'évaluation sont systématiquement présents dans les écrans de saisie d'évaluation du risque.

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.

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.**

   Accès rapide à la configuration de l'écran

   Si vous avez les droits requis 662, vous pouvez accéder rapidement à la configuration de cet écran.

   1. Accéder à un suivi de dossier Évaluation créé à partir de cet écran utilisateur.
   2. Cliquer sur l'hyperlien sous le nom de l'utilisateur connecté.

   Droits requis

   Pour visualiser l'hyperlien, vous devez avoir un droit en Lecture à l'instance qui contrôle ce type d'écran utilisateur 661.

   Si vous avez également les accès requis pour les instances ci-dessous, vous pouvez aussi gérer les fenêtres flottantes 621, les déclencheurs/actions 842 et les workflows 759 après avoir cliqué sur l'hyperlien :

   - Fenêtres flottantes utilisateurs (Personnalisation);
   - Déclencheurs et actions (Personnalisation);
   - Configuration des workflows (Workflows).

4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

   Informations générales

Champ	Description
Nom *	Entrer le nom que portera l'écran de saisie d'évaluation du risque. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436
Nombre maximum d'éléments pouvant être créé	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. **Exemple** Dans la définition d'un écran utilisateur de type **Saisie d'évaluation du risque,** vous avez précisé : • **Nombre maximum d'éléments pouvant être créé** = 2 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.
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation 388 qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer un écran de saisie d'évaluation du risque.

Champ	Description
Langue	 **Note** : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type **Edition,** 563 définis dans l'écran de saisie d'évaluation du risque, où vous choisissez un champ dans **Valeur par défaut basée sur un champ.** Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher. • 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. 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 de l'écran dans la fenêtre **Texte à afficher dans le résumé (express ou suivi de dossier).**

   Cette description apparaît dans la colonne **Informations** dans la fenêtre **Suivis et évaluations du risque.**



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436

6. Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur. 621
7. Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur. 547
8. Définir la sécurité de l'écran utilisateur. 722
9. Personnaliser les configurations IA requises.



Attention : Cette fenêtre s'affiche uniquement si l'IA générative a été implantée dans votre environnement.

10. 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 722 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 **Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Configuration** et **Sécurité.**
Utilisateurs	Accès partiel : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout** et **Suppression.**

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs

Type	Description
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans l'écran de saisie d'évaluation du risque lors de : o la visualisation des portails d'entreprise 339 créés à partir de modèles de portail 353 où l'on a intégré des tableaux de données 364 ou des graphiques 362, ainsi que des boutons 370 qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport 42 ou d'une liste figurant dans le menu **Reporting > Listes et rapports;** 96 o l'envoi des tableaux de données par la tâche **Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant;** 147 o la génération des modèles de notifications 817; o la création et la modification des modèles de documents et des modèles d'impression d'écran 456 (si l'utilisateur a accès aux instances requises); o la visualisation des données dans les modèles de rapports 42, les listes 96, les graphiques 112 et les tableaux de données 134 (si l'utilisateur a accès aux instances requises).  **Note :** En donnant ce droit, vous permettez aux utilisateurs de visualiser les informations dans ces éléments sans toutefois leur donner accès à l'écran de gestion correspondant (le cas échéant). Voir les FAQ suivantes : • Dans quel cas dois-je utiliser le droit en Consultation? 292 • Est-ce que je peux donner uniquement un droit en Consultation (Rapports) aux utilisateurs qui doivent produire des modèles de rapports? 293
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser l'écran utilisateur dans le menu **Ecrans utilisateurs** s'il a accès à l'instance qui contrôle ce type d'écran utilisateur 661; • lire les données figurant dans les écrans de saisie d'évaluation du risque créés à partir de cet écran utilisateur.
Ecriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les données saisies dans les écrans de saisie d'évaluation du risque créés à partir de cet écran utilisateur.

Type	Description
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter des écrans de saisie d'évaluation du risque à partir de cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer des écrans de saisie d'évaluation du risque créés à partir de cet écran utilisateur.
Configuration	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • ajouter, modifier et supprimer des données dans la configuration de cet écran utilisateur dans le menu **Ecrans utilisateurs,** s'il a les accès requis à l'instance qui contrôle ce type d'écran utilisateur 661; • gérer les champs utilisateurs dans l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Champs utilisateurs (Personnalisation);** • gérer les fenêtres flottantes utilisateurs dans l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Fenêtres flottantes utilisateurs (Personnalisation);** • gérer les déclencheurs/actions dans l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Déclencheurs et actions (Personnalisation);** • gérer les workflows pour l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Configuration des workflows (Workflows).**
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des écrans de saisie d'évaluation du risque créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non l'hyperlien **Gestion de la sécurité** dans la configuration de l'écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver 802 ou de refuser 805 un workflow 759 à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront **pas** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver 802 ou de refuser 805 un workflow 759 à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs **pourront** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture dans la section **Liste des utilisateurs** dans la sécurité. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la **Gestion express** (le cas échéant). Cependant, l'approbateur doit avoir les droits requis pour les champs utilisateurs auxquels il doit avoir accès. Voir un cas d'utilisation. 793
Respect des niveaux de structure administrative	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les niveaux de structure administrative définis dans le profil de l'utilisateur qui approuve le workflow. Une erreur 1201 s'affiche si l'utilisateur n'a pas le droit d'approuver un workflow dans un niveau de structure donné. Voir un exemple 791
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil 269 ou par l'entremise d'un rôle 287. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation. 792
Contournement des droits d'accès à l'écran utilisateur	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système contourne les droits d'accès définis pour l'utilisateur dans l'écran utilisateur. Voir un cas d'utilisation. 792

Écran utilisateur - Suivi de dossier d'événement employé

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Avec ce type d'écran utilisateur, vous pouvez gérer des suivis de dossier pour :

- les événements standards de l'application;
- les écrans utilisateurs 631 de type **Événement associé à un employé** (en mode ajout et comme filtre de la liste des éléments de suivi).



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse gérer ce type d'écran, il doit avoir accès à l'instance **Ecrans utilisateurs (événement/suivi de dossier) associés à un employé (Ecrans utilisateurs).**

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.

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.**

   Accès rapide à la configuration de l'écran

   Si vous avez les droits requis 667, vous pouvez accéder rapidement à la configuration de cet écran.

   1. Accéder à un suivi de dossier d'événement employé créé à partir de cet écran utilisateur.
   2. Cliquer à la droite de l'écran.
   3. Cliquer le menu permettant de configurer l'écran.

   Droits requis

   Pour visualiser l'hyperlien, vous devez avoir un droit en Lecture à l'instance qui contrôle ce type d'écran utilisateur 667.

   Si vous avez également les accès requis pour les instances ci-dessous, vous pouvez aussi gérer les fenêtres flottantes 621, les déclencheurs/actions 842 et les workflows 759 après avoir cliqué sur le menu permettant de configurer l'écran :

   - Fenêtres flottantes utilisateurs (Personnalisation);
   - Déclencheurs et actions (Personnalisation);
   - Configuration des workflows (Workflows).
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Nom *	Entrer le nom que portera le suivi de dossier d'événement employé. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436
Disponibilité	Sélectionner le type d'événement pour lequel ce suivi sera disponible (par exemple, Absence ou Rapport d'accident). Les écrans utilisateurs 631 **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.
Nombre maximum d'éléments pouvant être créé	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. **Exemple** Dans la définition d'un écran utilisateur de type **Suivi de dossier d'événement employé,** vous avez précisé : • **Disponibilité** = Absence • **Nombre maximum d'éléments pouvant être créé** = 2 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.
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation 388 qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer un suivi de dossier d'événement employé.
Langue	**Note** : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type **Edition,** 563 définis dans le suivi de dossier d'événement employé, où vous choisissez un champ dans **Valeur par défaut basée sur un champ.** Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher. • 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. 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.

5. Au besoin, saisir une description de l'écran dans la fenêtre **Texte à afficher dans le résumé (express ou suivi de dossier).**

   Cette description apparaît dans la colonne **Informations** dans la fenêtre **Suivi de dossier** dans l'événement applicable.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436

6. Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur. 621
7. Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur. 547
8. Définir la sécurité de l'écran utilisateur. 722
9. Personnaliser les configurations IA requises.



Attention : Cette fenêtre s'affiche uniquement si l'IA générative a été implantée dans votre environnement.

10. 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 722 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 **Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Configuration** et **Sécurité.**
Utilisateurs	Accès partiel : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout** et **Suppression.**

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs

Type	Description
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans le suivi de dossier d'événement employé lors de : o la visualisation des portails d'entreprise 339 créés à partir de modèles de portail 353 où l'on a intégré des tableaux de données 364 ou des graphiques 362, ainsi que des boutons 370 qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport 42 ou d'une liste figurant dans le menu **Reporting > Listes et rapports;** 96 o l'envoi des tableaux de données par la tâche **Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant;** 147 o la génération des modèles de notifications 817; o la création et la modification des modèles de documents et des modèles d'impression d'écran 456 (si l'utilisateur a accès aux instances requises); o la visualisation des données dans les modèles de rapports 42, les listes 96, les graphiques 112 et les tableaux de données 134 (si l'utilisateur a accès aux instances requises). **Note :** En donnant ce droit, vous permettez aux utilisateurs de visualiser les informations dans ces éléments sans toutefois leur donner accès à l'écran de gestion correspondant (le cas échéant). Voir les FAQ suivantes : • Dans quel cas dois-je utiliser le droit en Consultation? 292 • Est-ce que je peux donner uniquement un droit en Consultation (Rapports) aux utilisateurs qui doivent produire des modèles de rapports? 293
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser l'écran utilisateur dans le menu **Ecrans utilisateurs** s'il a accès à l'instance qui contrôle ce type d'écran utilisateur 667; • lire les données figurant dans les suivis de dossier d'événement employé créés à partir de cet écran utilisateur.
Ecriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les données saisies dans les suivis de dossier d'événement employé créés à partir de cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter des suivis de dossier d'événement employé à partir de cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer des suivis de dossier d'événement employé créés à partir de cet écran utilisateur.

Type	Description
Configuration	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • ajouter, modifier et supprimer des données dans la configuration de cet écran utilisateur dans le menu **Ecrans utilisateurs,** s'il a les accès requis à l'instance qui contrôle ce type d'écran utilisateur 667; • gérer les champs utilisateurs dans l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Champs utilisateurs (Personnalisation);** • gérer les fenêtres flottantes utilisateurs dans l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Fenêtres flottantes utilisateurs (Personnalisation);** • gérer les déclencheurs/actions dans l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Déclencheurs et actions (Personnalisation);** • gérer les workflows pour l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Configuration des workflows (Workflows).**
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des suivis de dossier d'événement employé créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non l'hyperlien **Gestion de la sécurité** dans la configuration de l'écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver 802 ou de refuser 805 un workflow 759 à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront **pas** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver 802 ou de refuser 805 un workflow 759 à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs **pourront** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture dans la section **Liste des utilisateurs** dans la sécurité. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la **Gestion express** (le cas échéant). Cependant, l'approbateur doit avoir les droits requis pour les champs utilisateurs auxquels il doit avoir accès. Voir un cas d'utilisation. 793

Aspects	Explications
Respect des niveaux de structure administrative	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les niveaux de structure administrative définis dans le profil de l'utilisateur qui approuve le workflow. Une erreur 1201 s'affiche si l'utilisateur n'a pas le droit d'approuver un workflow dans un niveau de structure donné. Voir un exemple 791
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil 269 ou par l'entremise d'un rôle 287. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation. 792
Contournement des droits d'accès à l'écran utilisateur	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système contourne les droits d'accès définis pour l'utilisateur dans l'écran utilisateur. Voir un cas d'utilisation. 792

Écran utilisateur - Suivi de dossier d'événement de structure

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Avec ce type d'écran utilisateur, vous pouvez gérer les suivis de dossier personnalisés disponibles pour :

- les plans d'action ajoutés dans les programmes de prévention;
- les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses;**
- les événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative** 645.

Attention : Pour qu'un utilisateur puisse gérer ce type d'écran, il doit avoir accès à l'instance **Suivi de dossier d'événement de structure (Ecrans utilisateurs).**

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 500 champs utilisateurs peuvent ainsi être ajoutés.



Attention : En raison de limitations au niveau de la base de données SQL, nous ne vous recommandons pas d'ajouter plus de 250 champs utilisateurs de type **Texte** dans un écran utilisateur de type **Suivi de dossier d'événement de structure,** car ceci peut causer des erreurs 1001 à la sauvegarde des champs utilisateurs. Un nombre élevé d'autres types de champs utilisateurs (par exemple, 250 champs de type **Liste déroulante)** ne pose aucun problème.

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.**

   Accès rapide à la configuration de l'écran

   Si vous avez les droits requis 673, vous pouvez accéder rapidement à la configuration de cet écran.

   1. Accéder à un suivi de dossier d'événement de structure créé à partir de cet écran utilisateur.
   2. Cliquer ⚙ à la droite de l'écran.
   3. Cliquer le menu permettant de configurer l'écran.

   Droits requis

   Pour visualiser l'hyperlien, vous devez avoir un droit en Lecture à l'instance qui contrôle ce type d'écran utilisateur 672.

   Si vous avez également les accès requis pour les instances ci-dessous, vous pouvez aussi gérer les fenêtres flottantes 621, les déclencheurs/actions 842 et les workflows 759 après avoir cliqué sur le menu permettant de configurer l'écran :

   - Fenêtres flottantes utilisateurs (Personnalisation);
   - Déclencheurs et actions (Personnalisation);
   - Configuration des workflows (Workflows).
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

   Informations générales

Champ	Description
Nom *	Entrer le nom que portera le suivi de dossier d'événement de structure. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436

Champ	Description
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 le 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 : • **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 388 qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer un suivi de dossier d'événement de structure.
Langue	**Note** : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type **Edition,** 563 définis dans le suivi de dossier d'événement de structure, où vous choisissez un champ dans **Valeur par défaut basée sur un champ.** Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher. • 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. 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.

5. Au besoin, saisir une description de l'écran dans la fenêtre **Texte à afficher dans le résumé (express ou suivi de dossier).**

   Cette description apparaît dans la colonne **Informations** dans la fenêtre **Suivis de dossier.**

Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436

6. Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur. 621
7. Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur. 547

8. Définir la sécurité de l'écran utilisateur. 722
9. Personnaliser les configurations IA requises.



Attention : Cette fenêtre s'affiche uniquement si l'IA générative a été implantée dans votre environnement.

10. 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 722 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 **Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Configuration** et **Sécurité.**
Utilisateurs	Accès partiel : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout** et **Suppression.**

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs

Type	Description
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans le suivi de dossier d'événement de structure lors de : o la visualisation des portails d'entreprise 339 créés à partir de modèles de portail 353 où l'on a intégré des tableaux de données 364 ou des graphiques 362, ainsi que des boutons 370 qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport 42 ou d'une liste figurant dans le menu **Reporting > Listes et rapports;** 96 o l'envoi des tableaux de données par la tâche **Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant;** 147 o la génération des modèles de notifications 817; o la création et la modification des modèles de documents et des modèles d'impression d'écran 456 (si l'utilisateur a accès aux instances requises); o la visualisation des données dans les modèles de rapports 42, les listes 96, les graphiques 112 et les tableaux de données 134 (si l'utilisateur a accès aux instances requises). **Note :** En donnant ce droit, vous permettez aux utilisateurs de visualiser les informations dans ces éléments sans toutefois leur donner accès à l'écran de gestion correspondant (le cas échéant). Voir les FAQ suivantes : • Dans quel cas dois-je utiliser le droit en Consultation? 292 • Est-ce que je peux donner uniquement un droit en Consultation (Rapports) aux utilisateurs qui doivent produire des modèles de rapports? 293
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser l'écran utilisateur dans le menu **Ecrans utilisateurs** s'il a accès à l'instance qui contrôle ce type d'écran utilisateur 672; • lire les données figurant dans les suivis de dossier d'événement de structure créés à partir de cet écran utilisateur.
Ecriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les données saisies dans les suivis de dossier d'événement de structure créés à partir de cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter des suivis de dossier d'événement de structure à partir de cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer des suivis de dossier d'événement de structure créés à partir de cet écran utilisateur.

Type	Description
Configuration	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • ajouter, modifier et supprimer des données dans la configuration de cet écran utilisateur dans le menu **Ecrans utilisateurs,** s'il a les accès requis à l'instance qui contrôle ce type d'écran utilisateur 672; • gérer les champs utilisateurs dans l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Champs utilisateurs (Personnalisation);** • gérer les fenêtres flottantes utilisateurs dans l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Fenêtres flottantes utilisateurs (Personnalisation);** • gérer les déclencheurs/actions dans l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Déclencheurs et actions (Personnalisation);** • gérer les workflows pour l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Configuration des workflows (Workflows).**
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des suivis de dossier d'événement de structure créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non l'hyperlien **Gestion de la sécurité** dans la configuration de l'écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver 802 ou de refuser 805 un workflow 759 à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront **pas** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver 802 ou de refuser 805 un workflow 759 à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs **pourront** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture dans la section **Liste des utilisateurs** dans la sécurité. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la **Gestion express** (le cas échéant). Cependant, l'approbateur doit avoir les droits requis pour les champs utilisateurs auxquels il doit avoir accès. Voir un cas d'utilisation. 793

Aspects	Explications
Respect des niveaux de structure administrative	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les niveaux de structure administrative définis dans le profil de l'utilisateur qui approuve le workflow. Une erreur 1201 s'affiche si l'utilisateur n'a pas le droit d'approuver un workflow dans un niveau de structure donné. Voir un exemple 791
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil 269 ou par l'entremise d'un rôle 287. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation. 792
Contournement des droits d'accès à l'écran utilisateur	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système contourne les droits d'accès définis pour l'utilisateur dans l'écran utilisateur. Voir un cas d'utilisation. 792

Écran utilisateur - Suivi de dossier du risque

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Avec ce type d'écran utilisateur, vous pouvez gérer des suivis de dossier dans les risques (en mode ajout et comme filtre de la liste des éléments de suivi).

Attention : Pour qu'un utilisateur puisse gérer ce type d'écran, il doit avoir accès à l'instance **Suivi de dossier du risque (Configuration formulaires PDF).**

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.

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.**

   Accès rapide à la configuration de l'écran

   Si vous avez les droits requis 679, vous pouvez accéder rapidement à la configuration de cet écran.

   1. Accéder à un suivi de dossier du risque créé à partir de cet écran utilisateur.
   2. Cliquer sur l'hyperlien sous le nom de l'utilisateur connecté.

   Droits requis

   Pour visualiser l'hyperlien, vous devez avoir un droit en Lecture à l'instance qui contrôle ce type d'écran utilisateur 678.

   Si vous avez également les accès requis pour les instances ci-dessous, vous pouvez aussi gérer les fenêtres flottantes 621, les déclencheurs/actions 842 et les workflows 759 après avoir cliqué sur l'hyperlien :

   - Fenêtres flottantes utilisateurs (Personnalisation);
   - Déclencheurs et actions (Personnalisation);
   - Configuration des workflows (Workflows).

4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

   Informations générales

Champ	Description
Nom *	Entrer le nom que portera le suivi de dossier du risque. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436
Nombre maximum d'éléments pouvant être créé	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. **Exemple** Dans la définition d'un écran utilisateur de type **Suivi de dossier du risque,** vous avez précisé : • **Nombre maximum d'éléments pouvant être créé** = 2 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.
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation 388 qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer un suivi de dossier du risque.

Champ	Description
Langue	**Note** : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type **Edition,** 563 définis dans le suivi de dossier du risque, où vous choisissez un champ dans **Valeur par défaut basée sur un champ.** Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher. • 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. 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 de l'écran dans la fenêtre **Texte à afficher dans le résumé (express ou suivi de dossier).**

   Cette description apparaît dans la colonne **Informations** dans la fenêtre **Suivis et évaluations du risque.**

Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436

6. Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur. 621
7. Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur. 547
8. Définir la sécurité de l'écran utilisateur. 722
9. Personnaliser les configurations IA requises.

Attention : Cette fenêtre s'affiche uniquement si l'IA générative a été implantée dans votre environnement.

10. 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 722 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 **Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Configuration** et **Sécurité.**
Utilisateurs	Accès partiel : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout** et **Suppression.**

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs

Type	Description
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans le suivi de dossier du risque lors de : o la visualisation des portails d'entreprise 339 créés à partir de modèles de portail 353 où l'on a intégré des tableaux de données 364 ou des graphiques 362, ainsi que des boutons 370 qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport 42 ou d'une liste figurant dans le menu **Reporting > Listes et rapports;** 96 o l'envoi des tableaux de données par la tâche **Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant;** 147 o la génération des modèles de notifications 817; o la création et la modification des modèles de documents et des modèles d'impression d'écran 456 (si l'utilisateur a accès aux instances requises); o la visualisation des données dans les modèles de rapports 42, les listes 96, les graphiques 112 et les tableaux de données 134 (si l'utilisateur a accès aux instances requises).  **Note :** En donnant ce droit, vous permettez aux utilisateurs de visualiser les informations dans ces éléments sans toutefois leur donner accès à l'écran de gestion correspondant (le cas échéant). Voir les FAQ suivantes : • Dans quel cas dois-je utiliser le droit en Consultation? 292 • Est-ce que je peux donner uniquement un droit en Consultation (Rapports) aux utilisateurs qui doivent produire des modèles de rapports? 293
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser l'écran utilisateur dans le menu **Ecrans utilisateurs** s'il a accès à l'instance qui contrôle ce type d'écran utilisateur 678; • lire les données figurant dans les suivis de dossier du risque créés à partir de cet écran utilisateur.
Ecriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les données saisies dans les suivis de dossier du risque créés à partir de cet écran utilisateur.

Type	Description
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter des suivis de dossier du risque à partir de cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer des suivis de dossier du risque créés à partir de cet écran utilisateur.
Configuration	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • ajouter, modifier et supprimer des données dans la configuration de cet écran utilisateur dans le menu **Ecrans utilisateurs,** s'il a les accès requis à l'instance qui contrôle ce type d'écran utilisateur 678 ; • gérer les champs utilisateurs dans l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Champs utilisateurs (Personnalisation);** • gérer les fenêtres flottantes utilisateurs dans l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Fenêtres flottantes utilisateurs (Personnalisation);** • gérer les déclencheurs/actions dans l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Déclencheurs et actions (Personnalisation);** • gérer les workflows pour l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Configuration des workflows (Workflows).**
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des suivis de dossier du risque créés à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non l'hyperlien **Gestion de la sécurité** dans la configuration de l'écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver 802 ou de refuser 805 un workflow 759 à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront **pas** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver 802 ou de refuser 805 un workflow 759 à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs **pourront** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture dans la section **Liste des utilisateurs** dans la sécurité. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la **Gestion express** (le cas échéant). Cependant, l'approbateur doit avoir les droits requis pour les champs utilisateurs auxquels il doit avoir accès. Voir un cas d'utilisation. 793
Respect des niveaux de structure administrative	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les niveaux de structure administrative définis dans le profil de l'utilisateur qui approuve le workflow. Une erreur 1201 s'affiche si l'utilisateur n'a pas le droit d'approuver un workflow dans un niveau de structure donné. Voir un exemple 791
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil 269 ou par l'entremise d'un rôle 287. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation. 792
Contournement des droits d'accès à l'écran utilisateur	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système contourne les droits d'accès définis pour l'utilisateur dans l'écran utilisateur. Voir un cas d'utilisation. 792

Écran utilisateur - Tâche de suivi du risque

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Avec un écran utilisateur **Tâche de suivi du risque,** les utilisateurs peuvent ajouter un suivi de dossier dans les risques.

Une fois que la configuration 685 de l'écran utilisateur **Tâche de suivi du risque** est terminée, les utilisateurs qui ont les droits d'accès requis 690 pour cet écran peuvent :

- Ajouter un suivi de dossier dans le risque.
- Remplir 684 tous les champs qui ont été configurés pour cette tâche.

- Accéder à l'ensemble des tâches (peu importe leur type), dans le menu **Mes tâches** ou dans le registre des tâches.



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse gérer ce type d'écran, il doit avoir accès à l'instance **Suivi de dossier du risque (Configuration formulaires PDF).**

Où puis-je gérer les tâches de suivi du risque?

Les tâches de suivi du risque peuvent être ajoutées dans les suivis de dossier du risque.

Quels champs puis-je trouver dans les tâches de suivi du risque?

Les champs suivants sont toujours toujours présents et visibles dans une tâche de suivi du risque créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur :

Fenêtre	Champs	Obligatoire
Fenêtre flottante principale **Informations générales**	Cette tâche est privée	Non
	Priorité	Non
	Statut de la tâche	Oui. Ce champ peut être masqué 688.
	Date et heure	Oui
	Date et heure limites pour réaliser la tâche	Non
	Date et heure de réalisation	Non
	Tâche à réaliser	Oui
	Description de la tâche	Non
	Notes de réalisation	Non
	La note de réalisation est une note évolutive	Non. Ce champ peut être masqué 686.
Fenêtre flottante secondaire **Responsable**	Responsable	Non. La méthode de désignation du responsable 689 est configurable.
Fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche**	Statut de la tâche	Oui

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.

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 **Tâche de suivi du risque.**
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Nom *	Entrer le nom que portera la tâche de suivi du risque.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436
Nombre maximum d'éléments pouvant être créé	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. **Exemple** Dans la définition d'un écran utilisateur de type **Tâche de suivi du risque,** vous avez précisé : • **Nombre maximum d'éléments pouvant être créé** = 2 Résultat : Aucun utilisateur ne peut ajouter, dans le même risque, une troisième occurrence de ce suivi de dossier. Un message d'erreur empêche la sauvegarde.
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation 388 qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer une tâche de suivi du risque.
Langue	 **Note** : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type **Edition,** 563 définis dans la tâche de suivi du risque, où vous choisissez un champ dans **Valeur par défaut basée sur un champ.** Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher. • 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. Par exemple, lorsque ces valeurs doivent absolument refléter la terminologie d'un formulaire interne qui est disponible dans une seule langue.
Couleur d'affichage par défaut dans le calendrier	Sélectionner la couleur qui sera utilisée pour afficher une tâche dans la vue calendrier que ce soit dans le menu **Mes tâches** ou dans le registre des tâches.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Afficher le champ permettant de choisir si une note évolutive sera créée lorsque la tâche sera réalisée</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la case à cocher La note de réalisation est une note évolutive qui peut être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.


Attention : La case à cocher La note de réalisation est une note évolutive peut être affichée à titre indicatif dans la tâche pour spécifier que la note de réalisation sera saisie manuellement dans une note évolutive plutôt que dans le champ Notes de réalisation dans la tâche. Même si l'utilisateur coche la case La note de réalisation est une note évolutive, aucune note évolutive n'est créée automatiquement par le système une fois que la tâche est terminée.

<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Cocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive doit être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive doit être masquée dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Activer par défaut l'option de création d'une note évolutive lorsque la tâche sera réalisée</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la case à cocher La note de réalisation est une note évolutive qui peut être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.


Attention : La case à cocher La note de réalisation est une note évolutive peut être affichée à titre indicatif dans la tâche pour spécifier que la note de réalisation sera saisie manuellement dans une note évolutive plutôt que dans le champ Notes de réalisation dans la tâche. Même si l'utilisateur coche la case La note de réalisation est une note évolutive, aucune note évolutive n'est créée automatiquement par le système une fois que la tâche est terminée.

<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Cocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive doit toujours être cochée à l'ajout d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. L'utilisateur qui ajoute la tâche peut cependant décocher la case.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive ne doit pas être cochée à l'ajout d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. L'utilisateur qui ajoute la tâche peut cependant cocher la case.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Utiliser un statut personnalisé</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la liste déroulante Statut de la tâche qui peut être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>La liste déroulante Statut de la tâche est visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur.
Dans la tâche, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner les statuts personnalisés définis dans la fenêtre Statuts personnalisés dans la configuration de cet écran utilisateur.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>La liste déroulante Statut de la tâche n'est pas visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur.
Un champ utilisateur doit être configuré pour permettre la sélection du statut.</td></tr>
</table>
Statuts personnalisés
Les statuts pouvant être sélectionnés dans les tâches sont définis dans la fenêtre Statuts personnalisés dans la configuration d'écran utilisateur où vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer les statuts requis.
Par défaut, il existe trois (3) statuts système : En cours, Terminée, Abandonnée. Cependant, selon vos processus, vous pouvez utiliser un plus grand nombre de statuts, par exemple, Actif, En attente retour de l'employé, Terminée (avec succès), Terminée (sans succès), Abandonnée. Chaque statut personnalisé doit correspondre à l'un des statuts système.
Les statuts personnalisés Actif et En attente retour de l'employé correspondront au statut standard En cours.
Les statuts personnalisés Terminée (avec succès) et Terminée (sans succès) correspondront au statut standard Terminée.
Le statut personnalisé Abandonnée correspondra au statut standard Terminée.
Vous pouvez définir vos statuts dans la fenêtre Statuts personnalisés. Pour chaque statut, vous devez définir le code unique, la description et la correspondance avec le statut système. Au besoin, saisir une date de désactivation si un statut personnalisé devient désuet avec les années.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Désignation du responsable de la tâche</td><td>Sélectionner l'option à utiliser pour désigner le responsable d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Ce paramètre a un impact sur le responsable qui peut être sélectionné dans la fenêtre flottante secondaire Responsable.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Utilisateur</td><td>Lorsqu'un utilisateur ajoute une tâche, son nom est automatiquement affiché dans la fenêtre flottante secondaire Responsable.
Pour modifier le responsable d'une tâche, sélectionner un autre utilisateur.</td></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Lorsqu'un utilisateur ajoute une tâche, son nom est automatiquement affiché dans la fenêtre flottante secondaire Responsable si l'employé associé a été désigné comme un responsable de dossier.
Pour modifier le responsable d'une tâche, sélectionner un autre responsable de dossier.

Attention : Pour qu'un employé puisse être désigné « responsable de dossier », les conditions suivantes sont obligatoires :
• un dossier d'utilisateur 225 doit être lié au dossier de cet employé;
• la case Gestionnaire Sigmia 250 doit être cochée dans le dossier d'utilisateur créé pour cet employé.
Si l'une ou l'autre de ces conditions n'est pas respectée, l'employé ne peut pas être désigné « responsable de dossier ». Par conséquent, les utilisateurs ci-dessous ne peuvent pas être désignés « responsables de dossier »:
• utilisateur non lié à un dossier d'employé;
• utilisateur pour lequel la case Gestionnaire Sigmia 250 est décochée.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

5. Au besoin, saisir une description de l'écran dans la fenêtre **Texte à afficher dans le résumé (express ou suivi de dossier).**

   Cette description apparaît dans la colonne **Informations** dans la fenêtre **Suivi de dossier** dans le risque applicable.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.436

6. Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur.621
7. Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur.547
8. Définir la sécurité de l'écran utilisateur.722
9. Personnaliser les configurations IA requises.



Attention : Cette fenêtre s'affiche uniquement si l'IA générative a été implantée dans votre environnement.

10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

Est-ce que je peux restreindre l'accès des tâches de suivi du risque?

Oui. Lorsque vous accédez à la sécurité722 de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler qui peut accéder :

- à la configuration de cet écran utilisateur;
- aux tâches de suivi du risque créées 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 **Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Configuration** et **Sécurité.**
Utilisateurs	Accès partiel : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout** et **Suppression.**

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs

Type	Description
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans la tâche de suivi du risque lors de : o la visualisation des portails d'entreprise 339 créés à partir de modèles de portail 353 où l'on a intégré des tableaux de données 364 ou des graphiques 362, ainsi que des boutons 370 qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport 42 ou d'une liste figurant dans le menu **Reporting > Listes et rapports;** 96 o l'envoi des tableaux de données par la tâche **Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant;** 147 o la génération des modèles de notifications 817; o la création et la modification des modèles de documents et des modèles d'impression d'écran 456 (si l'utilisateur a accès aux instances requises); o la visualisation des données dans les modèles de rapports 42, les listes 96, les graphiques 112 et les tableaux de données 134 (si l'utilisateur a accès aux instances requises). **Note :** En donnant ce droit, vous permettez aux utilisateurs de visualiser les informations dans ces éléments sans toutefois leur donner accès à l'écran de gestion correspondant (le cas échéant). Voir les FAQ suivantes : • Dans quel cas dois-je utiliser le droit en Consultation? 292 • Est-ce que je peux donner uniquement un droit en Consultation (Rapports) aux utilisateurs qui doivent produire des modèles de rapports? 293
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser l'écran utilisateur dans le menu **Ecrans utilisateurs** s'il a accès à l'instance qui contrôle ce type d'écran utilisateur 684; • lire les données figurant dans les tâches de suivi du risque créées à partir de cet écran utilisateur.
Ecriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les données saisies dans les tâches de suivi du risque créées à partir de cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter des tâches de suivi du risque à partir de cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer des tâches de suivi du risque créées à partir de cet écran utilisateur.

Type	Description
Configuration	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • ajouter, modifier et supprimer des données dans la configuration de cet écran utilisateur dans le menu **Ecrans utilisateurs,** s'il a les accès requis à l'instance qui contrôle ce type d'écran utilisateur 684; • gérer les champs utilisateurs dans l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Champs utilisateurs (Personnalisation);** • gérer les fenêtres flottantes utilisateurs dans l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Fenêtres flottantes utilisateurs (Personnalisation);** • gérer les déclencheurs/actions dans l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Déclencheurs et actions (Personnalisation);** • gérer les workflows pour l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Configuration des workflows (Workflows).**
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des tâches de suivi du risque créées à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non l'hyperlien **Gestion de la sécurité** dans la configuration de l'écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver 802 ou de refuser 805 un workflow 759 à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront **pas** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver 802 ou de refuser 805 un workflow 759 à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs **pourront** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture dans la section **Liste des utilisateurs** dans la sécurité. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la **Gestion express** (le cas échéant). Cependant, l'approbateur doit avoir les droits requis pour les champs utilisateurs auxquels il doit avoir accès. Voir un cas d'utilisation. 793

Aspects	Explications
Respect des niveaux de structure administrative	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les niveaux de structure administrative définis dans le profil de l'utilisateur qui approuve le workflow. Une erreur 1201 s'affiche si l'utilisateur n'a pas le droit d'approuver un workflow dans un niveau de structure donné. Voir un exemple 791
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil 269 ou par l'entremise d'un rôle 287. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation. 792
Contournement des droits d'accès à l'écran utilisateur	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système contourne les droits d'accès définis pour l'utilisateur dans l'écran utilisateur. Voir un cas d'utilisation. 792

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des conditions personnalisées

Après avoir accordé des droits aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs appropriés dans la fenêtre **Liste des utilisateurs,** vous pouvez définir une série de conditions limitant les accès applicables pour les tâches de suivi du risque créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Vous pouvez ainsi restreindre l'accès (en lecture, en écriture et en suppression) aux tâches lorsque certaines conditions sont respectées.

Si plusieurs conditions sont ajoutées pour le même utilisateur ou groupe d'utilisateurs, c'est la condition la plus restrictive qui s'applique en cas de conflit.

Besoin	Droit dans la fenêtre « Liste des utilisateurs »	Exemple de condition personnalisée
Les utilisateurs faisant partie du groupe **Utilisateurs** peuvent ajouter et visualiser les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Cependant, ils peuvent uniquement modifier et supprimer les tâches pour lesquelles ils sont responsables. Si la tâche est assignée à un autre responsable, ils peuvent la consulter seulement, mais ils ne peuvent ni la modifier, ni la supprimer.	Pour le groupe **Utilisateurs,** on a coché la case **Autoriser** pour les droits **Consultation (Rapports), Lecture** et **Ajout.**	Pour le groupe **Utilisateurs,** on a mis la condition « Responsable différent de Moi », puis on a coché la case **Autoriser** pour le droit **Lecture.** Pour les droits **Ecriture** et **Suppression,** la case **Refuser** est cochée.

1. Ouvrir un écran 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 les accès applicables pour tâches de suivi du risque sont définies dans la fenêtre flottante **Liste des conditions personnalisées.**
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la condition personnalisée pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la condition personnalisée pour un groupe d'utilisateurs).

   Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.
5. Sélectionner utilisateur ou le groupe d'utilisateurs requis, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système ouvre une nouvelle fenêtre dans laquelle il est possible de définir les conditions d'accès aux tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur.
6. Définir les conditions d'accès aux tâches. 176

   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 180 et un mode simplifié. 191
7. Dans la fenêtre flottante **Droits accordés**, définir les permissions des utilisateurs lorsqu'ils accèdent à des dossiers répondant aux conditions précédemment définies :

Droits d'accès	Résultat
Lecture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de voir les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

Droits d'accès	Résultat
Écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les données dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Suppression	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les données dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran 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.**

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

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de l'écran utilisateur.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche de suivi du risque.

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées

Après avoir accordé des droits aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs appropriés dans la fenêtre **Liste des utilisateurs** et des droits définis en fonction de conditions personnalisées, vous pouvez définir quels sont les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès aux tâches privées. Il est possible que l'administrateur ait accès aux tâches privées, par exemple s'il doit attribuer un nouveau responsable à une tâche si le responsable initial quitte l'entreprise.

1. Ouvrir un écran 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 aux tâches privées sont définies dans la fenêtre flottante **Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées.**

3. Cliquer **Ajouter.**
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour donner des accès à un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour donner des accès à un groupe d'utilisateurs).

   Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.

5. Sélectionner utilisateur ou le groupe d'utilisateurs requis, puis cliquer **Sélectionner.**
4. Dans la fenêtre flottante **Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées,** définir les droits requis.



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.

Droits d'accès	Résultat
Accès	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de voir les tâches privées créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Sécurité	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les droits d'accès aux tâches privées créées à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante **Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées** dans la **Gestion de la sécurité** de l'écran utilisateur. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

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

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de l'écran utilisateur.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche de suivi du risque.

Écran utilisateur - Tâche liée à un événement d'employé



Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Avec un écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé,** les utilisateurs peuvent ajouter un suivi de dossier dans les événements standards de l'application et dans les événements créés à partir des écrans utilisateurs 631 de type **Événement associé à un employé.**

Une fois que la configuration 697 de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé** est terminée, les utilisateurs qui ont les droits d'accès requis 703 pour cet écran peuvent :

- Ajouter un suivi de dossier dans l'événement désigné dans ce type d'écran.
- Remplir 696 tous les champs qui ont été configurés pour cette tâche.
- Accéder à l'ensemble des tâches (peu importe leur type), dans le menu **Mes tâches** ou dans le registre des tâches.



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse créer ce type d'écran, il doit avoir accès à l'instance **Ecrans utilisateurs (événement/suivi de dossier) associés à un employé.**

Où puis-je gérer les tâches liées à un d'événement d'employé?

Les tâches liées à un événement d'employé sont disponibles dans les suivis de dossier :

- des événements standards de l'application où l'ajout de suivis de dossier est possible;
- des écrans utilisateurs 631 de type **Événement associé à un employé.**

Quels champs puis-je trouver dans les tâches liées à un événement d'employé?

Les champs suivants sont toujours toujours présents et visibles dans une tâche liée à un événement d'employé créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur :

Fenêtre	Champs	Obligatoire
Fenêtre flottante principale **Informations générales**	Cette tâche est privée	Non
	Priorité	Non
	Statut de la tâche	Oui. Ce champ peut être masqué[701].
	Date et heure	Oui
	Date et heure limites pour réaliser la tâche	Non
	Date et heure de réalisation	Non
	Tâche à réaliser	Oui
	Description de la tâche	Non
	Notes de réalisation	Non
	La note de réalisation est une note évolutive?	Non. Ce champ peut être masqué[699].
Fenêtre flottante secondaire **Responsable**	Responsable	Non. La méthode de désignation du responsable[702] est configurable.
Fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche**	Statut de la tâche	Oui

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.

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 **Tâche liée à un événement d'employé.**

Accès rapide à la configuration de l'écran

Si vous avez les droits requis 698, vous pouvez accéder rapidement à la configuration de cet écran.

1. Accéder à une tâche liée à un événement d'employé créée à partir de cet écran utilisateur.
2. Cliquer sur l'hyperlien sous le nom de l'utilisateur connecté.

Droits requis

Pour visualiser l'hyperlien, vous devez avoir un droit en Lecture à l'instance qui contrôle ce type d'écran utilisateur 696.

Si vous avez également les accès requis pour les instances ci-dessous, vous pouvez aussi gérer les fenêtres flottantes 621, les déclencheurs/actions 842 et les workflows 759 après avoir cliqué sur l'hyperlien :

- Fenêtres flottantes utilisateurs (Personnalisation);
- Déclencheurs et actions (Personnalisation);
- Configuration des workflows (Workflows).

4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Nom *	Entrer le nom que portera la tâche liée à un événement d'employé. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436
Disponibilité	Sélectionner le type d'événement pour lequel ce suivi sera disponible (ex. Absence ou Accident de travail). Les écrans utilisateurs 631 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.
Nombre maximum d'éléments pouvant être créé	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. **Exemple** Dans la définition d'un écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement d'employé,** vous avez précisé : • **Disponibilité** = Absence • **Nombre maximum d'éléments pouvant être créé** = 2 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.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Région d'utilisation</td><td>Sélectionner la région d'utilisation 388 qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer une tâche liée à un événement d'employé.</td></tr>
<tr><td>Langue</td><td>
Note : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type Edition, 563 définis dans la tâche liée à un événement d'employé, où vous choisissez un champ dans Valeur par défaut basée sur un champ.

Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s’afficher.
• 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. Par exemple, lorsque ces valeurs doivent absolument refléter la terminologie d’un formulaire interne qui est disponible dans une seule langue.</td></tr>
<tr><td>Couleur d'affichage par défaut dans le calendrier</td><td>Sélectionner la couleur qui sera utilisée pour afficher une tâche dans la vue calendrier que ce soit dans le menu Mes tâches ou dans le registre des tâches.</td></tr>
<tr><td>Afficher le champ permettant de choisir si une note évolutive sera créée lorsque la tâche sera réalisée</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la case à cocher La note de réalisation est une note évolutive qui peut être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.


Attention : La case à cocher La note de réalisation est une note évolutive peut être affichée à titre indicatif dans la tâche pour spécifier que la note de réalisation sera saisie manuellement dans une note évolutive plutôt que dans le champ Notes de réalisation dans la tâche. Même si l'utilisateur coche la case La note de réalisation est une note évolutive, aucune note évolutive n'est créée automatiquement par le système une fois que la tâche est terminée.

<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Cocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive doit être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive doit être masquée dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Activer par défaut l'option de création d'une note évolutive lorsque la tâche sera réalisée</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la case à cocher La note de réalisation est une note évolutive qui peut être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.


Attention : La case à cocher La note de réalisation est une note évolutive peut être affichée à titre indicatif dans la tâche pour spécifier que la note de réalisation sera saisie manuellement dans une note évolutive plutôt que dans le champ Notes de réalisation dans la tâche. Même si l'utilisateur coche la case La note de réalisation est une note évolutive, aucune note évolutive n'est créée automatiquement par le système une fois que la tâche est terminée.

<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Cocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive doit toujours être cochée à l'ajout d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. L'utilisateur qui ajoute la tâche peut cependant décocher la case.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive ne doit pas être cochée à l'ajout d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. L'utilisateur qui ajoute la tâche peut cependant cocher la case.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Utiliser un statut personnalisé</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la liste déroulante Statut de la tâche qui peut être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>La liste déroulante Statut de la tâche est visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur.
Dans la tâche, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner les statuts personnalisés définis dans la fenêtre Statuts personnalisés dans la configuration de cet écran utilisateur.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>La liste déroulante Statut de la tâche n'est pas visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur.
Un champ utilisateur doit être configuré pour permettre la sélection du statut.</td></tr>
</table>
Statuts personnalisés
Les statuts pouvant être sélectionnés dans les tâches sont définis dans la fenêtre Statuts personnalisés dans la configuration d'écran utilisateur où vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer les statuts requis.
Par défaut, il existe trois (3) statuts système : En cours, Terminée, Abandonnée. Cependant, selon vos processus, vous pouvez utiliser un plus grand nombre de statuts, par exemple, Actif, En attente retour de l'employé, Terminée (avec succès), Terminée (sans succès), Abandonnée. Chaque statut personnalisé doit correspondre à l'un des statuts système.
Les statuts personnalisés Actif et En attente retour de l'employé correspondront au statut standard En cours.
Les statuts personnalisés Terminée (avec succès) et Terminée (sans succès) correspondront au statut standard Terminée.
Le statut personnalisé Abandonnée correspondra au statut standard Terminée.
Vous pouvez définir vos statuts dans la fenêtre Statuts personnalisés. Pour chaque statut, vous devez définir le code unique, la description et la correspondance avec le statut système. Au besoin, saisir une date de désactivation si un statut personnalisé devient désuet avec les années.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Désignation du responsable de la tâche</td><td>Sélectionner l'option à utiliser pour désigner le responsable d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Ce paramètre a un impact sur le responsable qui peut être sélectionné dans la fenêtre flottante secondaire Responsable.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Utilisateur</td><td>Lorsqu'un utilisateur ajoute une tâche, son nom est automatiquement affiché dans la fenêtre flottante secondaire Responsable.
Pour modifier le responsable d'une tâche, sélectionner un autre utilisateur.</td></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Lorsqu'un utilisateur ajoute une tâche, son nom est automatiquement affiché dans la fenêtre flottante secondaire Responsable si l'employé associé a été désigné comme un responsable de dossier.
Pour modifier le responsable d'une tâche, sélectionner un autre responsable de dossier.
Attention : Pour qu'un employé puisse être désigné « responsable de dossier », les conditions suivantes sont obligatoires :
un dossier d'utilisateur 225 doit être lié au dossier de cet employé;
la case Gestionnaire Sigmia 250 doit être cochée dans le dossier d'utilisateur créé pour cet employé.
Si l'une ou l'autre de ces conditions n'est pas respectée, l'employé ne peut pas être désigné « responsable de dossier ». Par conséquent, les utilisateurs ci-dessous ne peuvent pas être désignés « responsables de dossier »:
utilisateur non lié à un dossier d'employé;
utilisateur pour lequel la case Gestionnaire Sigmia 250 est décochée.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

5. Au besoin, saisir une description de l'écran dans la fenêtre **Texte à afficher dans le résumé (express ou suivi de dossier).**

   Cette description apparaît dans la colonne **Informations** dans la fenêtre **Suivi de dossier** dans l'événement applicable.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.436

6. Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur.621
7. Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur.547
8. Définir la sécurité de l'écran utilisateur.722
9. Personnaliser les configurations IA requises.



Attention : Cette fenêtre s'affiche uniquement si l'IA générative a été implantée dans votre environnement.

10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

Est-ce que je peux restreindre l'accès des tâches liées à un événement d'employé?

Oui. Lorsque vous accédez à la sécurité722 de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler qui peut accéder :

- à la configuration de cet écran utilisateur;
- aux tâches liées à un événement d'employé créées 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 **Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Configuration** et **Sécurité.**
Utilisateurs	Accès partiel : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout** et **Suppression.**

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs

Type	Description
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans la tâche liée à un événement d'employé lors de : o la visualisation des portails d'entreprise 339 créés à partir de modèles de portail 353 où l'on a intégré des tableaux de données 364 ou des graphiques 362, ainsi que des boutons 370 qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport 42 ou d'une liste figurant dans le menu **Reporting > Listes et rapports;** 96 o l'envoi des tableaux de données par la tâche **Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant;** 147 o la génération des modèles de notifications 817; o la création et la modification des modèles de documents et des modèles d'impression d'écran 456 (si l'utilisateur a accès aux instances requises); o la visualisation des données dans les modèles de rapports 42, les listes 96, les graphiques 112 et les tableaux de données 134 (si l'utilisateur a accès aux instances requises). **Note :** En donnant ce droit, vous permettez aux utilisateurs de visualiser les informations dans ces éléments sans toutefois leur donner accès à l'écran de gestion correspondant (le cas échéant). Voir les FAQ suivantes : • Dans quel cas dois-je utiliser le droit en Consultation? 292 • Est-ce que je peux donner uniquement un droit en Consultation (Rapports) aux utilisateurs qui doivent produire des modèles de rapports? 293
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser l'écran utilisateur dans le menu **Ecrans utilisateurs** s'il a accès à l'instance qui contrôle ce type d'écran utilisateur 696; • lire les données figurant dans les tâches liées à un événement d'employé créées à partir de cet écran utilisateur.
Ecriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les données saisies dans les tâches liées à un événement d'employé créées à partir de cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter des tâches liées à un événement d'employé à partir de cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer des tâches liées à un événement d'employé créées à partir de cet écran utilisateur.

Type	Description
Configuration	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • ajouter, modifier et supprimer des données dans la configuration de cet écran utilisateur dans le menu **Ecrans utilisateurs,** s'il a les accès requis à l'instance qui contrôle ce type d'écran utilisateur 696; • gérer les champs utilisateurs dans l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Champs utilisateurs (Personnalisation);** • gérer les fenêtres flottantes utilisateurs dans l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Fenêtres flottantes utilisateurs (Personnalisation);** • gérer les déclencheurs/actions dans l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Déclencheurs et actions (Personnalisation);** • gérer les workflows pour l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Configuration des workflows (Workflows).**
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des tâches liées à un événement d'employé créées à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non l'hyperlien **Gestion de la sécurité** dans la configuration de l'écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver 802 ou de refuser 805 un workflow 759 à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront **pas** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver 802 ou de refuser 805 un workflow 759 à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs **pourront** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture dans la section **Liste des utilisateurs** dans la sécurité. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la **Gestion express** (le cas échéant). Cependant, l'approbateur doit avoir les droits requis pour les champs utilisateurs auxquels il doit avoir accès. Voir un cas d'utilisation. 793

Aspects	Explications
Respect des niveaux de structure administrative	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les niveaux de structure administrative définis dans le profil de l'utilisateur qui approuve le workflow. Une erreur 1201 s'affiche si l'utilisateur n'a pas le droit d'approuver un workflow dans un niveau de structure donné. Voir un exemple 791
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil 269 ou par l'entremise d'un rôle 287. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation. 792
Contournement des droits d'accès à l'écran utilisateur	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système contourne les droits d'accès définis pour l'utilisateur dans l'écran utilisateur. Voir un cas d'utilisation. 792

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des conditions personnalisées

Après avoir accordé des droits aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs appropriés dans la fenêtre **Liste des utilisateurs,** vous pouvez définir une série de conditions limitant les accès applicables pour les tâches liées à un événement d'employé créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Vous pouvez ainsi restreindre l'accès (en lecture, en écriture et en suppression) aux tâches lorsque certaines conditions sont respectées.

Si plusieurs conditions sont ajoutées pour le même utilisateur ou groupe d'utilisateurs, c'est la condition la plus restrictive qui s'applique en cas de conflit.

Besoin	Droit dans la fenêtre « Liste des utilisateurs »	Exemple de condition personnalisée
Les utilisateurs faisant partie du groupe **Utilisateurs** peuvent ajouter et visualiser les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Cependant, ils peuvent uniquement modifier et supprimer les tâches pour lesquelles ils sont responsables. Si la tâche est assignée à un autre responsable, ils peuvent la consulter seulement, mais ils ne peuvent ni la modifier, ni la supprimer.	Pour le groupe **Utilisateurs,** on a coché la case **Autoriser** pour les droits **Consultation (Rapports), Lecture** et **Ajout.**	Pour le groupe **Utilisateurs,** on a mis la condition « Responsable différent de Moi », puis on a coché la case **Autoriser** pour le droit **Lecture.** Pour les droits **Ecriture** et **Suppression,** la case **Refuser** est cochée.

1. Ouvrir un écran 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 les accès applicables pour tâches liées à un événement d'employé sont définies dans la fenêtre flottante **Liste des conditions personnalisées.**
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la condition personnalisée pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la condition personnalisée pour un groupe d'utilisateurs).

   Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.
5. Sélectionner utilisateur ou le groupe d'utilisateurs requis, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système ouvre une nouvelle fenêtre dans laquelle il est possible de définir les conditions d'accès aux tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur.
6. Définir les conditions d'accès aux tâches. 176

   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 180 et un mode simplifié. 191
7. Dans la fenêtre flottante **Droits accordés**, définir les permissions des utilisateurs lorsqu'ils accèdent à des dossiers répondant aux conditions précédemment définies :

Droits d'accès	Résultat
Lecture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de voir les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

Droits d'accès	Résultat
Écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les données dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Suppression	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les données dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran 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.**

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

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de l'écran utilisateur.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche liée à un événement d'employé.

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées

Après avoir accordé des droits aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs appropriés dans la fenêtre **Liste des utilisateurs** et des droits définis en fonction de conditions personnalisées, vous pouvez définir quels sont les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès aux tâches privées. Il est possible que l'administrateur ait accès aux tâches privées, par exemple s'il doit attribuer un nouveau responsable à une tâche si le responsable initial quitte l'entreprise.

1. Ouvrir un écran 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 aux tâches privées sont définies dans la fenêtre flottante **Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées.**

3. Cliquer **Ajouter.**
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour donner des accès à un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour donner des accès à un groupe d'utilisateurs).

   Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.

5. Sélectionner utilisateur ou le groupe d'utilisateurs requis, puis cliquer **Sélectionner.**
4. Dans la fenêtre flottante **Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées,** définir les droits requis.



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.

Droits d'accès	Résultat
Accès	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de voir les tâches privées créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Sécurité	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les droits d'accès aux tâches privées créées à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante **Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées** dans la **Gestion de la sécurité** de l'écran utilisateur. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

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

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de l'écran utilisateur.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche liée à un événement d'employé.

Écran utilisateur - Tâche liée à un événement de structure

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Avec un écran utilisateur **Tâche liée à un événement de structure,** les utilisateurs peuvent ajouter un suivi de dossier dans les événements standards de l'application et dans les événements créés à partir des écrans utilisateurs 645 de type **Événement associé à une structure administrative.**

Une fois que la configuration 710 de l'écran utilisateur **Tâche liée à un événement de structure** est terminée, les utilisateurs qui ont les droits d'accès requis 716 pour cet écran peuvent :

- Ajouter un suivi de dossier dans l'événement désigné dans ce type d'écran.
- Remplir 710 tous les champs qui ont été configurés pour cette tâche.
- Accéder à l'ensemble des tâches (peu importe leur type), dans le menu **Mes tâches** ou dans le registre des tâches.



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse créer ce type d'écran, il doit avoir accès à l'instance **Suivi de dossier d'événement de structure.**

Où puis-je gérer les tâches liées à un d'événement de structure?

Les tâches liées à un événement de structure sont disponibles dans les suivis de dossier :

- des plans d'action ajoutés dans les programmes de prévention;
- des requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses;**
- des événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative.** 645

Quels champs puis-je trouver dans les tâches liées à un événement de structure?

Les champs suivants sont toujours toujours présents et visibles dans une tâche liée à un événement de structure créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur :

Fenêtre	Champs	Obligatoire
Fenêtre flottante principale **Informations générales**	Cette tâche est privée	Non
	Priorité	Non
	Statut de la tâche	Oui. Ce champ peut être masqué 714.
	Date et heure	Oui
	Date et heure limites pour réaliser la tâche	Non
	Date et heure de réalisation	Non
	Tâche à réaliser	Oui
	Description de la tâche	Non
	Notes de réalisation	Non
	La note de réalisation est une note évolutive?	Non. Ce champ peut être masqué 712.
Fenêtre flottante secondaire **Responsable**	Responsable	Non. La méthode de désignation du responsable 715 est configurable.
Fenêtre flottante secondaire **Statut de la tâche**	Statut de la tâche	Oui

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.

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 **Tâche liée à un événement de structure.**

Accès rapide à la configuration de l'écran

Si vous avez les droits requis 711, vous pouvez accéder rapidement à la configuration de cet écran.

1. Accéder à une tâche liée à un événement de structure créée à partir de cet écran utilisateur.
2. Cliquer sur l'hyperlien sous le nom de l'utilisateur connecté.

Droits requis

Pour visualiser l'hyperlien, vous devez avoir un droit en Lecture à l'instance qui contrôle ce type d'écran utilisateur 709.

Si vous avez également les accès requis pour les instances ci-dessous, vous pouvez aussi gérer les fenêtres flottantes 621, les déclencheurs/actions 842 et les workflows 759 après avoir cliqué sur l'hyperlien :

- Fenêtres flottantes utilisateurs (Personnalisation);
- Déclencheurs et actions (Personnalisation);
- Configuration des workflows (Workflows).

4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales**.

Informations générales

Champ	Description
Nom *	Entrer le nom que portera la tâche liée à un événement de structure. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436
Disponibilité	Sélectionner le type d'événement pour lequel ce suivi sera disponible. Les écrans utilisateurs 645 de type **Événement associé à une structure administrative** sont également listés. Choisir **Tous** pour que cet élément de suivi soit disponible pour tous les événements de structure 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 le même événement, un message d'erreur empêche la sauvegarde du suivi de dossier dans l'événement dans lequel il est disponible. **Exemple** Dans la définition d'un écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement de structure,** vous avez précisé : • **Disponibilité** = Requête • **Nombre maximum d'éléments pouvant être créé** = 2 Résultat : Aucun utilisateur ne peut ajouter, dans la même requête, une troisième occurrence de ce suivi de dossier. Un message d'erreur empêche la sauvegarde.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Région d'utilisation</td><td>Sélectionner la région d'utilisation 388 qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer une tâche liée à un événement de structure.</td></tr>
<tr><td>Langue</td><td>
Note : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type Edition, 563 définis dans la tâche liée à un événement de structure, où vous choisissez un champ dans Valeur par défaut basée sur un champ.
Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s’afficher.
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. Par exemple, lorsque ces valeurs doivent absolument refléter la terminologie d’un formulaire interne qui est disponible dans une seule langue.</td></tr>
<tr><td>Couleur d'affichage par défaut dans le calendrier</td><td>Sélectionner la couleur qui sera utilisée pour afficher une tâche dans la vue calendrier que ce soit dans le menu Mes tâches ou dans le registre des tâches.</td></tr>
<tr><td>Afficher le champ permettant de choisir si une note évolutive sera créée lorsque la tâche sera réalisée</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la case à cocher La note de réalisation est une note évolutive qui peut être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.

Attention : La case à cocher La note de réalisation est une note évolutive peut être affichée à titre indicatif dans la tâche pour spécifier que la note de réalisation sera saisie manuellement dans une note évolutive plutôt que dans le champ Notes de réalisation dans la tâche. Même si l'utilisateur coche la case La note de réalisation est une note évolutive, aucune note évolutive n'est créée automatiquement par le système une fois que la tâche est terminée.
<table><tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr><tr><td>Cochée</td><td>Cocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive doit être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.</td></tr><tr><td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive doit être masquée dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Activer par défaut l'option de création d'une note évolutive lorsque la tâche sera réalisée</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la case à cocher La note de réalisation est une note évolutive qui peut être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.


Attention : La case à cocher La note de réalisation est une note évolutive peut être affichée à titre indicatif dans la tâche pour spécifier que la note de réalisation sera saisie manuellement dans une note évolutive plutôt que dans le champ Notes de réalisation dans la tâche. Même si l'utilisateur coche la case La note de réalisation est une note évolutive, aucune note évolutive n'est créée automatiquement par le système une fois que la tâche est terminée.

<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Cocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive doit toujours être cochée à l'ajout d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. L'utilisateur qui ajoute la tâche peut cependant décocher la case.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Décocher cette case si la case La note de réalisation est une note évolutive ne doit pas être cochée à l'ajout d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. L'utilisateur qui ajoute la tâche peut cependant cocher la case.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Utiliser un statut personnalisé</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact sur la liste déroulante Statut de la tâche qui peut être visible dans une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>La liste déroulante Statut de la tâche est visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur.
Dans la tâche, les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner les statuts personnalisés définis dans la fenêtre Statuts personnalisés dans la configuration de cet écran utilisateur.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>La liste déroulante Statut de la tâche n'est pas visible dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur.
Un champ utilisateur doit être configuré pour permettre la sélection du statut.</td></tr>
</table>
Statuts personnalisés
Les statuts pouvant être sélectionnés dans les tâches sont définis dans la fenêtre Statuts personnalisés dans la configuration d'écran utilisateur où vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer les statuts requis.
Par défaut, il existe trois (3) statuts système : En cours, Terminée, Abandonnée. Cependant, selon vos processus, vous pouvez utiliser un plus grand nombre de statuts, par exemple, Actif, En attente retour de l'employé, Terminée (avec succès), Terminée (sans succès), Abandonnée. Chaque statut personnalisé doit correspondre à l'un des statuts système.
Les statuts personnalisés Actif et En attente retour de l'employé correspondront au statut standard En cours.
Les statuts personnalisés Terminée (avec succès) et Terminée (sans succès) correspondront au statut standard Terminée.
Le statut personnalisé Abandonnée correspondra au statut standard Terminée.
Vous pouvez définir vos statuts dans la fenêtre Statuts personnalisés. Pour chaque statut, vous devez définir le code unique, la description et la correspondance avec le statut système. Au besoin, saisir une date de désactivation si un statut personnalisé devient désuet avec les années.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Désignation du responsable de la tâche</td><td>Sélectionner l'option à utiliser pour désigner le responsable d'une tâche créée à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Ce paramètre a un impact sur le responsable qui peut être sélectionné dans la fenêtre flottante secondaire Responsable.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Utilisateur</td><td>Lorsqu'un utilisateur ajoute une tâche, son nom est automatiquement affiché dans la fenêtre flottante secondaire Responsable.
Pour modifier le responsable d'une tâche, sélectionner un autre utilisateur.</td></tr>
<tr><td>Responsable de dossier</td><td>Lorsqu'un utilisateur ajoute une tâche, son nom est automatiquement affiché dans la fenêtre flottante secondaire Responsable si l'employé associé a été désigné comme un responsable de dossier.
Pour modifier le responsable d'une tâche, sélectionner un autre responsable de dossier.
Attention : Pour qu'un employé puisse être désigné « responsable de dossier », les conditions suivantes sont obligatoires :
un dossier d'utilisateur 225 doit être lié au dossier de cet employé;
la case Gestionnaire Sigmia 250 doit être cochée dans le dossier d'utilisateur créé pour cet employé.
Si l'une ou l'autre de ces conditions n'est pas respectée, l'employé ne peut pas être désigné « responsable de dossier ». Par conséquent, les utilisateurs ci-dessous ne peuvent pas être désignés « responsables de dossier »:
utilisateur non lié à un dossier d'employé;
utilisateur pour lequel la case Gestionnaire Sigmia 250 est décochée.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

5. Au besoin, saisir une description de l'écran dans la fenêtre **Texte à afficher dans le résumé (express ou suivi de dossier).**

   Cette description apparaît dans la colonne **Informations** dans la fenêtre **Suivi de dossier** dans l'événement applicable.



Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise.436

6. Définir une ou plusieurs fenêtres flottantes utilisateurs pour cet écran utilisateur.621
7. Définir un ou plusieurs champs utilisateurs pour cet écran utilisateur.547
8. Définir la sécurité de l'écran utilisateur.722
9. Personnaliser les configurations IA requises.



Attention : Cette fenêtre s'affiche uniquement si l'IA générative a été implantée dans votre environnement.

10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder l'écran utilisateur.

Est-ce que je peux restreindre l'accès des tâches liées à un événement de structure?

Oui. Lorsque vous accédez à la sécurité722 de l'écran utilisateur, vous pouvez contrôler qui peut accéder :

- à la configuration de cet écran utilisateur;
- aux tâches liées à un événement de structure créées 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 **Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Configuration** et **Sécurité.**
Utilisateurs	Accès partiel : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout** et **Suppression.**

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs

Type	Description
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans la tâche liée à un événement de structure lors de : o la visualisation des portails d'entreprise 339 créés à partir de modèles de portail 353 où l'on a intégré des tableaux de données 364 ou des graphiques 362, ainsi que des boutons 370 qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport 42 ou d'une liste figurant dans le menu **Reporting > Listes et rapports;** 96 o l'envoi des tableaux de données par la tâche **Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant;** 147 o la génération des modèles de notifications 817; o la création et la modification des modèles de documents et des modèles d'impression d'écran 456 (si l'utilisateur a accès aux instances requises); o la visualisation des données dans les modèles de rapports 42, les listes 96, les graphiques 112 et les tableaux de données 134 (si l'utilisateur a accès aux instances requises). **Note :** En donnant ce droit, vous permettez aux utilisateurs de visualiser les informations dans ces éléments sans toutefois leur donner accès à l'écran de gestion correspondant (le cas échéant). Voir les FAQ suivantes : • Dans quel cas dois-je utiliser le droit en Consultation? 292 • Est-ce que je peux donner uniquement un droit en Consultation (Rapports) aux utilisateurs qui doivent produire des modèles de rapports? 293
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser l'écran utilisateur dans le menu **Ecrans utilisateurs** s'il a accès à l'instance qui contrôle ce type d'écran utilisateur 709; • lire les données figurant dans les tâches liées à un événement de structure créées à partir de cet écran utilisateur.
Ecriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les données saisies dans les tâches liées à un événement de structure créées à partir de cet écran utilisateur.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter des tâches liées à un événement de structure à partir de cet écran utilisateur.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer des tâches liées à un événement de structure créées à partir de cet écran utilisateur.

Type	Description
Configuration	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • ajouter, modifier et supprimer des données dans la configuration de cet écran utilisateur dans le menu **Ecrans utilisateurs,** s'il a les accès requis à l'instance qui contrôle ce type d'écran utilisateur 709; • gérer les champs utilisateurs dans l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Champs utilisateurs (Personnalisation);** • gérer les fenêtres flottantes utilisateurs dans l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Fenêtres flottantes utilisateurs (Personnalisation);** • gérer les déclencheurs/actions dans l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Déclencheurs et actions (Personnalisation);** • gérer les workflows pour l'écran utilisateur s'il a les accès requis à l'instance **Configuration des workflows (Workflows).**
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des tâches liées à un événement de structure créées à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non l'hyperlien **Gestion de la sécurité** dans la configuration de l'écran utilisateur.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver 802 ou de refuser 805 un workflow 759 à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront **pas** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver 802 ou de refuser 805 un workflow 759 à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs **pourront** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture dans la section **Liste des utilisateurs** dans la sécurité. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la **Gestion express** (le cas échéant). Cependant, l'approbateur doit avoir les droits requis pour les champs utilisateurs auxquels il doit avoir accès. Voir un cas d'utilisation. 793

Aspects	Explications
Respect des niveaux de structure administrative	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les niveaux de structure administrative définis dans le profil de l'utilisateur qui approuve le workflow. Une erreur 1201 s'affiche si l'utilisateur n'a pas le droit d'approuver un workflow dans un niveau de structure donné. Voir un exemple 791
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil 269 ou par l'entremise d'un rôle 287. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation. 792
Contournement des droits d'accès à l'écran utilisateur	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système contourne les droits d'accès définis pour l'utilisateur dans l'écran utilisateur. Voir un cas d'utilisation. 792

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des conditions personnalisées

Après avoir accordé des droits aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs appropriés dans la fenêtre **Liste des utilisateurs,** vous pouvez définir une série de conditions limitant les accès applicables pour les tâches liées à un événement de structure créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Vous pouvez ainsi restreindre l'accès (en lecture, en écriture et en suppression) aux tâches lorsque certaines conditions sont respectées.

Si plusieurs conditions sont ajoutées pour le même utilisateur ou groupe d'utilisateurs, c'est la condition la plus restrictive qui s'applique en cas de conflit.

Besoin	Droit dans la fenêtre « Liste des utilisateurs »	Exemple de condition personnalisée
Les utilisateurs faisant partie du groupe **Utilisateurs** peuvent ajouter et visualiser les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. Cependant, ils peuvent uniquement modifier et supprimer les tâches pour lesquelles ils sont responsables. Si la tâche est assignée à un autre responsable, ils peuvent la consulter seulement, mais ils ne peuvent ni la modifier, ni la supprimer.	Pour le groupe **Utilisateurs,** on a coché la case **Autoriser** pour les droits **Consultation (Rapports), Lecture** et **Ajout.**	Pour le groupe **Utilisateurs,** on a mis la condition « Responsable différent de Moi », puis on a coché la case **Autoriser** pour le droit **Lecture.** Pour les droits **Ecriture** et **Suppression,** la case **Refuser** est cochée.

1. Ouvrir un écran 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 les accès applicables pour tâches liées à un événement de structure sont définies dans la fenêtre flottante **Liste des conditions personnalisées.**
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour définir la condition personnalisée pour un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour définir la condition personnalisée pour un groupe d'utilisateurs).

   Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.
5. Sélectionner utilisateur ou le groupe d'utilisateurs requis, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système ouvre une nouvelle fenêtre dans laquelle il est possible de définir les conditions d'accès aux tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur.
6. Définir les conditions d'accès aux tâches. 176

   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 180 et un mode simplifié. 191
7. Dans la fenêtre flottante **Droits accordés**, définir les permissions des utilisateurs lorsqu'ils accèdent à des dossiers répondant aux conditions précédemment définies :

Droits d'accès	Résultat
Lecture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de voir les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

Droits d'accès	Résultat
Écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les données dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Suppression	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les données dans les tâches créées à partir de cette configuration d'écran 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.**

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

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de l'écran utilisateur.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche liée à un événement de structure.

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées

Après avoir accordé des droits aux utilisateurs ou groupes d'utilisateurs appropriés dans la fenêtre **Liste des utilisateurs** et des droits définis en fonction de conditions personnalisées, vous pouvez définir quels sont les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui ont accès aux tâches privées. Il est possible que l'administrateur ait accès aux tâches privées, par exemple s'il doit attribuer un nouveau responsable à une tâche si le responsable initial quitte l'entreprise.

1. Ouvrir un écran 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 aux tâches privées sont définies dans la fenêtre flottante **Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées.**

3. Cliquer **Ajouter.**
4. Selon le besoin, sélectionner l'option **Utilisateurs** (pour donner des accès à un utilisateur précis) ou **Groupe d'utilisateurs** (pour donner des accès à un groupe d'utilisateurs).

   Résultat : Le système liste l'ensemble des utilisateurs ou des groupes d'utilisateurs.

5. Sélectionner utilisateur ou le groupe d'utilisateurs requis, puis cliquer **Sélectionner.**
4. Dans la fenêtre flottante **Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées,** définir les droits requis.



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.

Droits d'accès	Résultat
Accès	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de voir les tâches privées créées à partir de cette configuration d'écran utilisateur. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Sécurité	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou au groupe d'utilisateurs de modifier les droits d'accès aux tâches privées créées à partir de l'écran utilisateur. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante **Liste des utilisateurs ayant accès aux tâches privées** dans la **Gestion de la sécurité** de l'écran utilisateur. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

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

   Résultat : Le système retourne à l'écran de définition de l'écran utilisateur.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche liée à un événement de structure.

Définir la sécurité des écrans utilisateurs

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans 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.

Définir les droits d'un utilisateur ou groupe d'utilisateurs

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.

   Droits d'accès par défaut

Type d'écran utilisateur	Liste des utilisateurs (en mode Gestion)	Liste des utilisateurs (My Sigmia)	Suivis de dossier standards (en mode Gestion)	Suivis de dossier standards (My Sigmia)
Assistant	Voir les droits d'accès par défaut 629	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My Sigmia.	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 Sigmia.

Type d'écran utilisateur	Liste des utilisateurs (en mode Gestion)	Liste des utilisateurs (My Sigmia)	Suivis de dossier standards (en mode Gestion)	Suivis de dossier standards (My Sigmia)
Événement associé à un employé	Voir les droits d'accès par défaut 638	Voir les droits d'accès par défaut 638	Voir les droits d'accès par défaut 641	Voir les droits d'accès par défaut 642
Événement associé à une structure administrative	Voir les droits d'accès par défaut 654	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My Sigmia.	Voir les droits d'accès par défaut 658	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My Sigmia.
Suivi de dossier d'événement employé	Voir les droits d'accès par défaut 669	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My Sigmia.	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 Sigmia.
Suivi de dossier du risque	Voir les droits d'accès par défaut 681	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My Sigmia.	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 Sigmia.
Saisie d'évaluation du risque	Voir les droits d'accès par défaut 664	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My Sigmia.	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 Sigmia.
Suivi de dossier d'événement de structure	Voir les droits d'accès par défaut 675	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My Sigmia.	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 Sigmia.
Tâche de suivi du risque	Voir les droits d'accès par défaut 690	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My Sigmia.	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 Sigmia.
Tâche liée à un événement d'employé	Voir les droits d'accès par défaut 703	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My Sigmia.	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 Sigmia.
Tâche liée à un événement de structure	Voir les droits d'accès par défaut 716	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My Sigmia.	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 Sigmia.



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 642 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 Sigmia)	Suivis de dossier standards (en mode Gestion)	Suivis de dossier standards (My Sigmia)
Assistant	Voir les droits pouvant être accordés 629	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My Sigmia.	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 Sigmia.
Événement associé à un employé	Voir les droits pouvant être accordés 638	Voir les droits pouvant être accordés 641	Voir les droits pouvant être accordés 642	Voir les droits pouvant être accordés 642
Événement associé à une structure administrative	Voir les droits pouvant être accordés 655	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My Sigmia.	Voir les droits pouvant être accordés 658	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My Sigmia.
Suivi de dossier d'événement employé	Voir les droits pouvant être accordés 670	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My Sigmia.	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 Sigmia.
Suivi de dossier du risque	Voir les droits pouvant être accordés 681	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My Sigmia.	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 Sigmia.
Saisie d'évaluation du risque	Voir les droits pouvant être accordés 664	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My Sigmia.	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 Sigmia.
Suivi de dossier d'événement de structure	Voir les droits pouvant être accordés 676	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My Sigmia.	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 Sigmia.

Type d'écran utilisateur	Liste des utilisateurs (en mode Gestion)	Liste des utilisateurs (My Sigmia)	Suivis de dossier standards (en mode Gestion)	Suivis de dossier standards (My Sigmia)
Tâche de suivi du risque	Voir les droits pouvant être accordés 691	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My Sigmia.	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 Sigmia.
Tâche liée à un événement d'employé	Voir les droits pouvant être accordés 704	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My Sigmia.	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 Sigmia.
Tâche liée à un événement de structure	Voir les droits pouvant être accordés 717	Sans objet, ce type d'écran utilisateur n'est pas disponible dans My Sigmia.	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 Sigmia.

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.

Dans quel cas dois-je donner un droit en Configuration?

Vous devez donner un droit en **Configuration** lorsque les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs doivent ajouter, modifier ou supprimer des données dans la configuration de l'écran utilisateur.

Cas	Droits à donner
Utilisateurs ou groupes d'utilisateurs doivent avoir les pleins droits pour configurer un écran utilisateur.	Les utilisateurs et groupes d'utilisateurs doivent avoir : • les pleins droits sur l'instance qui contrôle le type d'écran utilisateur; • les pleins droits dans la fenêtre **Liste des utilisateurs** de l'écran utilisateur : • les pleins droits pour les instances suivantes : o **Champs utilisateurs (Personnalisation);** o **Fenêtres flottantes utilisateurs (Personnalisation);** o **Déclencheurs et actions (Personnalisation);** o **Configuration des workflows (Workflows).**

Cas	Droits à donner
Utilisateurs ou groupes d'utilisateurs doivent gérer les déclencheurs et actions définis dans l'écran utilisateur, mais ils ne doivent pas modifier la configuration ou la sécurité de l'écran utilisateur.	Les utilisateurs et groupes d'utilisateurs doivent avoir : • les droits requis sur l'instance qui contrôle le type d'écran utilisateur; • au moins un droit en Lecture dans la fenêtre **Liste des utilisateurs** de l'écran utilisateur. Les utilisateurs ne doivent avoir aucun droit en **Configuration** ou **Sécurité.** • les pleins droits pour l'instance **Déclencheurs et actions (Personnalisation);** • des droits en Lecture seule pour les instances suivantes : o **Champs utilisateurs (Personnalisation);** o **Fenêtres flottantes utilisateurs (Personnalisation);** o **Configuration des workflows (Workflows).**

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 631 (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 utilisateurs 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 **APS > Tâches planifiées (Assistant)** ou de créer la tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches.**

Configurer le modèle de tâche

1. Choisir la catégorie **Employé** et le modèle **Créer un événement utilisateur associé à un employé**.
2. Saisir une description de la tâche à exécuter.

Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436

3. Sélectionner l'événement utilisateur requis.

Étape suivante

- Si vous définissez ce modèle de tâche dans le menu **APS > Gestion des tâches,** précisez les paramètres requis dans la fenêtre **Récurrence,** puis enregistrez la tâche. Vous devrez ensuite passer par le menu **APS > 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 **APS > 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.

Formulaires PDF

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Formulaires PDF**

Avec les formulaires PDF, vous pouvez remplir automatiquement les champs figurant dans un formulaire (en format PDF) à partir des données saisies au préalable dans Sigmia. Une fois que les informations saisies dans Sigmia sont reportées dans le formulaire PDF, vous pouvez saisir toute autre information exigée dans le formulaire PDF. Par la suite, vous pouvez enregistrer le formulaire PDF dans Sigmia.

Dans chaque formulaire PDF, vous pouvez :

- définir le champ 732 saisi dans Sigmia qui doit être importé dans chaque champ du formulaire;
- définir des variables 737 si les données importées dans le formulaire doivent avoir un format différent de ce qui est en vigueur dans Sigmia.



Attention : Pour qu'un utilisateur puisse gérer la configuration des formulaires PDF, il doit avoir accès à l'instance **Configuration formulaires PDF (Configuration formulaires PDF).**

Où puis-je ajouter des formulaires PDF?

Selon vos besoins, vous pouvez ajouter des formulaires PDF qui sont :

- des événements associés à un employé qui sont disponibles;
  - dans la **Gestion express** (en mode ajout et comme filtre de la liste des événements);
  - dans un menu réservé à ce type de formulaire PDF si les accès de sécurité 733 appropriés ont été donnés. Ce menu peut être ajouté dans une barre de menus utilisateurs 743 qui peut être rendue disponible à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs précis;
  - dans le module My Sigmia (sous le menu **Mon dossier d'employé)** si la case **Disponible dans My Sigmia** 731 est cochée et que les accès de sécurité 733 appropriés ont été donnés.
- des déclarations d'accident (en suivi de dossier du rapport d'accident);
- des évaluations du risque;

- des suivis de dossier d'événement employé;
- des suivis de dossier du risque.

Effectuer les paramétrages préalables

Avant d'ajouter le formulaire PDF dans le menu **Personnalisation > Formulaires PDF :**

1. Vérifier si le fichier PDF comprend les champs que les utilisateurs doivent remplir.

Recommandation	Explication
Libellés significatifs pour les champs	Pour faciliter l'attribution des valeurs par défaut, assurez-vous que les libellés de champs soient significatifs. Si le formulaire PDF comprend des dizaines de champs qui sont numérotés séquentiellement, il sera plus difficile de les distinguer et d'attribuer la bonne valeur par défaut à chaque champ.
Accès aux identifiants des champs	Nous conseillons à l'utilisateur qui configure le formulaire PDF d'utiliser une application qui permet la visualisation des identifiants de chaque champ d'édition.

2. Contacter Sigmia SARL. Nous devons insérer dans le fichier PDF un bouton **Enregistrer les données dans l'application** qui permettra de sauvegarder les champs du formulaire dans Sigmia.

Comment puis-je configurer un formulaire PDF?

1. Choisir **Personnalisation > Formulaires PDF** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner le type de formulaire PDF qui doit être ajouté.
   - Événement associé à un employé
   - Saisie de déclaration d'accident
   - Saisie d'évaluation du risque
   - Suivi de dossier d'événement employé
   - Suivi de dossier du risque
4. Entrer les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

   Informations générales

Champ	Description
Nom *	Entrer le nom que portera le formulaire PDF. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436

Champ	Description
Disponibilité	Cette option s'affiche uniquement si le formulaire PDF doit être ajouté comme un suivi de dossier d'événement employé 728. Sélectionner le type d'événement pour lequel ce suivi sera disponible (par exemple, Absence ou Rapport d'accident). Les écrans utilisateurs 631 **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.  **Attention :** Pour que vous puissiez sélectionner les champs lors de la configuration des valeurs par défaut 732, sélectionnez un type d'événement. Ne conservez pas la valeur **Tous.**
Module *	Sélectionner le module applicable pour le formulaire PDF. Le module sélectionné permet d'afficher le formulaire PDF dans l'une des catégories dans la **Gestion express.** Les modules sont définis dans la table de codes de sélection Modules (code XA4).  **Attention :** Ce champ s'affiche uniquement dans les formulaires PDF dont le type est **Événement associé à un employé** 728.
Nombre maximum d'éléments pouvant être créé	Saisir le nombre maximum permis pour le formulaire PDF. Lorsque ce maximum est atteint, pour le même employé, un message d'erreur empêche l'utilisateur de sauvegarder le formulaire PDF. **Exemple** Vous avez précisé un maximum de 2. Résultat : Aucun utilisateur ne peut ajouter, pour le même employé, une troisième occurrence pour le formulaire PDF. Un message d'erreur empêche la sauvegarde.
Région d'utilisation	Sélectionner la région d'utilisation 388 qui doit avoir été choisie par un utilisateur pour que celui-ci puisse gérer un formulaire PDF.
Langue	 **Note** : Cette option s'applique uniquement aux champs utilisateurs de type **Edition,** 563 définis dans le formulaire PDF, où vous choisissez un champ dans **Valeur par défaut basée sur un champ.** Sélectionner la langue dans laquelle les valeurs par défaut doivent s'afficher. • 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. Par exemple, lorsque ces valeurs doivent absolument refléter la terminologie d'un formulaire interne qui est disponible dans une seule langue.

Champ	Description
Identificateur pour l'import standard	Cette option s'affiche uniquement si le formulaire PDF doit être ajouté comme un événement associé à un employé 728. Saisir un identificateur unique qui permettra d'importer des données à l'aide de l'import standard.
Génération automatique du numéro d'événement	Cette option s'affiche uniquement si le formulaire PDF doit être ajouté comme un événement associé à un employé 728. Cocher cette case si le formulaire PDF doit être numéroté automatiquement. Lorsque la case est décochée, l'utilisateur qui ajoutera un formulaire PDF à partir de cet écran utilisateur devra le numéroter manuellement. Le numéro de l'événement est unique par niveau 4 de la structure administrative (Etablissement). La numérotation automatique peut comprendre un préfixe. Le préfixe doit être paramétré avec les déclencheurs/actions. 891
Créer un élément associé à cet écran utilisateur dans le menu Fiche	Cette option s'affiche uniquement si le formulaire PDF doit être ajouté comme un événement associé à un employé 728. Cocher cette case si un sous-menu portant le même nom que le formulaire PDF doit être ajouté dans la barre de menus Standard sous le menu **Fiche.** Si cette case est cochée, vous pouvez ajouter le formulaire PDF dans la **Gestion express** et à partir d'un sous-menu sous le menu **Fiche.** 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.**  **Note :** Le service du support de Sigmia SARL accède au sous-menu réservé à ce type d'événement en passant par la barre de menus Standard. Les utilisateurs accèdent plutôt au sous-menu réservé à ce type d'événement à partir d'une barre de menus utilisateurs 743.

Champ	Description
Disponible dans My Sigmia	Cette option s'affiche uniquement si le formulaire PDF doit être ajouté comme un [événement associé à un employé](728). Cocher cette case si le formulaire PDF doit être disponible dans My Sigmia, sous le menu **Mon dossier d'employé.** Lorsque cette case est cochée, préciser les informations requises pour savoir dans quel menu les utilisateurs pourront visualiser, gérer et ajouter le formulaire PDF.

Champ	Utilisation
Créer un élément pour la liste, dans le menu "Mon dossier d'employé"	Cocher cette case si vous voulez qu'un sous-menu soit ajouté sous le menu **Mon dossier d'employé** dans My Sigmia pour permettre à chaque utilisateur de gérer (en visualisation, ajout, modification et suppression selon les [droits accordés](733)) des formulaires PDF. Dans ce cas, saisir le libellé et la position de ce sous-menu dans le menu **Mon dossier d'employé.**
Créer un élément pour l'ajout, dans le menu "Mon dossier d'employé"	Cocher cette case si vous voulez qu'un sous-menu soit ajouté sous le menu **Mon dossier d'employé** dans My Sigmia pour permettre à chaque utilisateur de créer pour lui-même (selon les [droits accordés](733)) des formulaires PDF. Dans ce cas, saisir le libellé et la position de ce sous-menu dans le menu **Mon dossier d'employé.**

5. Saisir les informations requises dans la fenêtre **Formulaire.**

Formulaire

Champ	Description
Formulaire *	Sélectionner le fichier PDF dans lequel Sigmia SARL a [inséré le bouton](728) **Enregistrer les données dans l'application** qui permet de sauvegarder les champs du formulaire dans Sigmia.
La sauvegarde des données saisies dans ce formulaire n'est pas permise dans l'application	Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher.

État de la case à cocher	Description
Cochée	Cocher cette case si les utilisateurs ne peuvent pas sauvegarder les données saisies le formulaire PDF dans Sigmia.
Non cochée	Décocher cette case si les utilisateurs peuvent sauvegarder les données saisies le formulaire PDF dans Sigmia.

Champ	Description
Associer le formulaire	Cliquer **Associer le formulaire** pour que le système ajoute dans le formulaire PDF autant de champs utilisateurs qu'il y a de champs dans le fichier PDF. • Les champs utilisateurs créés par le système sont de type **Edition** et le type de saisie est **Texte.** • Tous les champs ont une taille fixe de 10 000 caractères. • Par défaut, le libellé du champ utilisateur correspond au nom du champ dans le fichier PDF. Cependant, l'administrateur peut modifier le libellé du champ utilisateur.  **Attention :** Vous ne pouvez pas : • ajouter des champs utilisateurs supplémentaires; • supprimer les champs utilisateurs qui ont été ajoutés automatiquement par le système.

6. Définir une valeur par défaut pour chaque champ utilisateur.

   Utiliser l'une des méthodes suivantes pour définir la valeur par défaut qui sera reportée dans le fichier PDF lorsqu'un utilisateur ajoute le formulaire.

Méthode	Description
Valeur par défaut fixe	Choisir cette option si la même valeur par défaut doit être affichée dans tous les formulaires PDF.
Valeur par défaut basée sur un champ	Choisir cette option si la valeur par défaut correspond à l'un des champs (standards ou utilisateurs) applicables pour le type de dossier où le formulaire doit être ajouté.
Valeur par défaut basée sur une variable	Choisir cette option si les données doivent être transformées pour respecter le format exigé dans le formulaire PDF, puis sélectionner la variable requise. Les variables[737] doivent être configurées au préalable dans le formulaire PDF.

7. Au besoin, saisir une description de l'écran dans la fenêtre **Texte à afficher dans le résumé (express ou suivi de dossier).**

Type de formulaire PDF	Description
Événement associé à un employé	Cette description apparaît dans la colonne **Informations** de la liste des événements du module **Gestion express.**
Saisie de déclaration d'accident Saisie d'évaluation du risque Suivi de dossier d'événement employé Suivi de dossier du risque	Cette description apparaît dans la colonne **Informations** dans la fenêtre **Suivi de dossier** dans l'événement applicable.

Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436

8. Définir la sécurité du formulaire PDF. 733
9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le formulaire PDF.

Est-ce que je peux restreindre l'accès d'un formulaire PDF?

Oui. Lorsque vous accédez à la sécurité 733 du formulaire PDF, vous pouvez contrôler qui peut accéder :

- à la configuration du formulaire PDF;
- aux formulaires PDF créés à partir de cette configuration de formulaire PDF.

Accéder à la sécurité d'un formulaire PDF

1. Choisir **Personnalisation > Formulaires PDF** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au formulaire PDF requis.
3. Cliquer **Gestion de la sécurité** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.**

Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs (en mode Gestion)

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté le formulaire PDF **Administrateurs**	Accès complet : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression, Configuration** et **Sécurité.**
Utilisateurs	Accès partiel : La case **Autoriser** est cochée pour les droits **Consultation (Rapports), Lecture, Ecriture, Ajout** et **Suppression.**

Droits d'accès par défaut - Liste des utilisateurs (My Sigmia)

Cette option s'affiche uniquement si le formulaire PDF doit être ajouté comme un événement associé à un employé 728.

Groupe ou utilisateur	Droits d'accès par défaut
Utilisateur ayant ajouté le formulaire PDF **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 Sigmia.

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs (en mode Gestion)

Type	Description
Consultation (Rapports)	Les utilisateurs ou les utilisateurs membres des groupes d'utilisateurs peuvent consulter les données saisies dans le formulaire PDF lors de : o la visualisation des portails d'entreprise 339 créés à partir de modèles de portail 353 où l'on a intégré des tableaux de données 364 ou des graphiques 362, ainsi que des boutons 370 qui permettent de visualiser les résultats d'un modèle de rapport 42 ou d'une liste figurant dans le menu **Reporting > Listes et rapports;** 96 o l'envoi des tableaux de données par la tâche **Envoyer en masse par courrier électronique un tableau de données existant;** 147 o la génération des modèles de notifications 817; o la création et la modification des modèles de documents et des modèles d'impression d'écran 456 (si l'utilisateur a accès aux instances requises); o la visualisation des données dans les modèles de rapports 42, les listes 96, les graphiques 112 et les tableaux de données 134 (si l'utilisateur a accès aux instances requises). **Note :** En donnant ce droit, vous permettez aux utilisateurs de visualiser les informations dans ces éléments sans toutefois leur donner accès à l'écran de gestion correspondant (le cas échéant). Voir les FAQ suivantes : • Dans quel cas dois-je utiliser le droit en Consultation? 292 • Est-ce que je peux donner uniquement un droit en Consultation (Rapports) aux utilisateurs qui doivent produire des modèles de rapports? 293
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • visualiser la configuration du formulaire PDF dans le menu **Personnalisation > Formulaires PDF** s'il a accès à l'instance qui contrôle ce type d'écran 727; • lire les données figurant dans les formulaires ajoutés à partir de cette configuration de formulaire PDF.
Ecriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les données saisies dans les formulaires ajoutés à partir de cette configuration de formulaire PDF.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter des formulaires PDF à partir de cette configuration de formulaire PDF.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer des formulaires ajoutés à partir de cette configuration de formulaire PDF.

Type	Description
Configuration	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut : • ajouter, modifier et supprimer des données dans la configuration de ce formulaire PDF dans le menu **Personnalisation > Formulaires PDF,** s'il a les accès requis à l'instance qui contrôle ce type d'écran 727; • gérer les champs utilisateurs dans le formulaire PDF s'il a les accès requis à l'instance **Champs utilisateurs (Personnalisation);** • gérer les déclencheurs/actions dans le formulaire PDF s'il a les accès requis à l'instance **Déclencheurs et actions (Personnalisation);** • gérer les workflows pour le formulaire PDF s'il a les accès requis à l'instance **Configuration des workflows (Workflows).**
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des formulaires ajoutés à partir de cette configuration de formulaire PDF. Ce droit permet d'afficher ou non l'hyperlien **Gestion de la sécurité** dans la configuration du formulaire PDF.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver 802 ou de refuser 805 un workflow 759 à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs ne pourront **pas** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.
Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture	• Cocher **Autoriser** pour permettre à l'utilisateur ou groupe d'utilisateurs d'approuver 802 ou de refuser 805 un workflow 759 à partir du centre de notification des workflows. Les utilisateurs **pourront** modifier les champs dans l'écran où s'exécute le workflow. • Décocher **Refuser** pour ne pas permettre l'accès. • Cocher **Refuser** pour interdire explicitement l'accès.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Droits en Lecture / Ecriture non requis	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture dans la section **Liste des utilisateurs** dans la sécurité. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la **Gestion express** (le cas échéant). Cependant, l'approbateur doit avoir les droits requis pour les champs utilisateurs auxquels il doit avoir accès. Voir un cas d'utilisation. 793

Aspects	Explications
Respect des niveaux de structure administrative	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les niveaux de structure administrative définis dans le profil de l'utilisateur qui approuve le workflow. Une erreur 1201 s'affiche si l'utilisateur n'a pas le droit d'approuver un workflow dans un niveau de structure donné. Voir un exemple 791
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil 269 ou par l'entremise d'un rôle 287. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation. 792
Contournement des droits d'accès à l'écran utilisateur	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système contourne les droits d'accès définis pour l'utilisateur dans l'écran utilisateur. Voir un cas d'utilisation. 792

Types de sécurité pouvant être appliqués - Liste des utilisateurs (My Sigmia)

Cette option s'affiche uniquement si le formulaire PDF doit être ajouté comme un événement associé à un employé 728.

Type	Description
Lecture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut lire (dans My Sigmia) les données figurant dans les événements associés à un employé créés à partir de ce formulaire PDF.
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier (dans My Sigmia) les données figurant dans les événements associés à un employé créés à partir de ce formulaire PDF.
Ajout	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut ajouter (dans My Sigmia) des données dans les événements associés à un employé créés à partir de ce formulaire PDF.
Suppression	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut supprimer (dans My Sigmia) des données dans les événements associés à un employé créés à partir de ce formulaire PDF.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès des événements associés à un employé créés à partir de cette configuration de formulaire PDF. Ce droit permet d'afficher ou non la fenêtre flottante correspondant à la **Liste des utilisateurs** (My Sigmia) dans la **Gestion de la sécurité** de ce formulaire PDF.

Que dois-je faire si le formulaire PDF sélectionné initialement change?

1. Contacter Sigmia SARL. Nous devons insérer dans le formulaire PDF un bouton **Enregistrer les données dans l'application** qui permettra de sauvegarder les champs du formulaire dans Sigmia.
2. Dans la fenêtre **Formulaire** de la configuration du formulaire PDF :
   - Cliquer sur le bouton qui vous permet de choisir le fichier du formulaire.
   - Sélectionner le fichier PDF dans lequel Sigmia inc. a ajouté le bouton **Enregistrer les données dans l'application.**
     - Si les libellés des champs présents dans le nouveau formulaire sont **identiques** à ceux de la version antérieure, les valeurs par défaut définies initialement sont conservées.
     - Si les libellés des champs présents dans le nouveau formulaire sont **différents** de ceux de la version antérieure (par exemple, si un nouveau champ a été ajouté), un nouveau champ utilisateur est automatiquement ajouté. Au besoin, définir les valeurs pour les nouveaux champs.

Définir des variables

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Formulaires PDF**

Vous pouvez définir des variables lorsque l'information présente dans Sigmia doit être modifiée pour respecter la saisie exigée par :

- un formulaire PDF 727;
- un écran utilisateur 624 (peu importe le type);

- un type de requêtes et réponses.

Limitations

Vous pouvez uniquement utiliser les variables dans le formulaire PDF, l'écran utilisateur ou le type de requêtes et réponses où elles ont été ajoutées. Vous ne pouvez pas utiliser ces variables dans un autre formulaire PDF, écran utilisateur ou type de requêtes et réponses.

Ajouter une variable

1. Choisir **Personnalisation > Formulaires PDF** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au formulaire PDF, à l'écran utilisateur ou au type de requête et réponses dans lequel la variable doit être ajoutée.
3. Cliquer **Ajouter.**
4. Sélectionner le type de variable 738.
5. Saisir un libellé pour identifier la variable.
6. Définir la variable.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la variable.

Quels types de variables puis-je ajouter?

Vous pouvez ajouter les types de variables suivants :

Type	Description	Exemple
Opérande	Ce type de variable permet d'assigner : • une valeur fixe saisie par l'utilisateur; • une valeur provenant d'un champ ou d'une autre variable.	Dans un formulaire PDF, on doit saisir dans 5 champs différents la ville dans laquelle est située votre entreprise. 1. Ajouter une variable **Ville** et y saisir le nom de la ville. 2. Sélectionner cette variable comme valeur par défaut dans les 5 champs du formulaire PDF. 3. Si l'entreprise déménage et que le nom de ville doit être changé, modifier le nom de la variable. Le changement s'appliquera aux 5 champs utilisateurs.

<table>
<tr><th>Type</th><th>Description</th><th>Exemple</th></tr>
<tr><td>Fonction</td><td>Ce type de variable permet de modifier le contenu d'un champ dans Sigmia ou d'une variable pour respecter le format exigé dans le formulaire PDF.
Dans les formulaires PDF, vous pouvez ajouter les mêmes fonctions 72 qui sont disponibles lorsque vous ajoutez une colonne utilisant une fonction 71 dans les modèles de rapports 42 et les tableaux de données 134.</td><td>
<table>
<tr><th>Besoin</th><th>Type de fonction</th></tr>
<tr><td>La date saisie dans Sigmia a le format JJ-MM-AAAA, mais le formulaire exige JJ-MM-AA comme format de date.</td><td>Conversion - Formater une date</td></tr>
<tr><td>La date saisie dans Sigmia est comprise dans un seul champ, mais le formulaire exige que la date soit saisie dans trois champs séparés. Un champ pour le jour, un autre pour le mois et finalement l'année. Dans ce cas, vous devez ajouter trois variables. Chaque variable permet d'extraire le jour, le mois ou l'année d'une date. Par la suite, vous devez assigner chacune des variables au champ correspondant.</td><td>Opérations sur des dates et des heures - Année
Opérations sur des dates et des heures - Mois
Opérations sur des dates et des heures - Jour</td></tr>
<tr><td>L'adresse de l'employé a été saisie dans de multiples champs Sigmia, mais le formulaire PDF exige que l'adresse soit saisie dans un seul champ.</td><td>Manipulations de chaînes de caractères - Ajouter le texte</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Type	Description	Exemple
Condition	Ce type de variable permet de retourner une valeur en fonction de l'évaluation d'une ou plusieurs conditions pour lesquelles vous avez attribué une priorité. Le système évalue les conditions en fonction de l'ordre de priorité. Ainsi, il évalue la condition de priorité 1. Si celle-ci est vraie, il retourne la valeur définie. Si la condition 1 est fausse, il poursuit avec la condition 2. Si toutes les conditions s'avèrent être fausses, le système retourne la valeur prévue dans l'option **Les autres cas.**	Le formulaire PDF comprend deux cases à cocher pour permettre la saisie du sexe de l'employé : H ou F.
Choix	Ce type de variable permet d'extraire l'information d'un champ à occurrences multiples qui est présent dans l'événement. Ce type de variable entraîne toujours une interaction avec l'utilisateur qui ajoute un événement ou un suivi de dossier à partir d'un formulaire PDF. L'utilisateur doit sélectionner l'occurrence pour laquelle l'information doit être extraite.	Dans un formulaire PDF, vous voulez extraire la description d'une conséquence que l'utilisateur a choisie. 1. Ajouter une variable de type **Choix** dont le libellé est **Description de la conséquence**. Pour le type de champ, sélectionner **Conséquence**. 2. Ajouter un opérande dont le libellé est **Sélection d'une conséquence.** 3. Dans l'opérande, sous **Variables,** sélectionner le champ **Description** sous **Description de la conséquence.** 4. Dans le champ utilisateur requis, sélectionner la variable **Sélection d'une conséquence** dans le champ **Valeur par défaut basée sur une variable.** 5. Lorsqu'un utilisateur génère le formulaire PDF, il visualise une fenêtre de sélection qui lui demande de sélectionner une conséquence. L'utilisateur visualise la description de la conséquence sélectionnée dans le champ utilisateur associé.

Type	Description	Exemple
Liste	Ce type de variable permet d'afficher les informations provenant de plusieurs champs. • Chaque champ est séparé par une espace. • S'il y a de multiples occurrences (enregistrements), chaque occurrence est séparée par un point-virgule.	Dans un formulaire PDF, vous voulez afficher toutes les dates de début et de fin des conséquences associées à l'événement. 1. Ajouter une variable de type **Liste** dont le libellé est **Dates des conséquences**. 2. Cliquer **Ajouter,** puis sélectionner les champs correspondant à la date de début et la date de fin de la conséquence. 3. Dans le champ utilisateur requis, sélectionner la variable **Dates des conséquences** dans le champ **Valeur par défaut basée sur une variable.** 4. Lorsqu'un utilisateur génère le formulaire PDF, il visualise toutes les dates de début et de fin des conséquences associées à l'événement. Chaque date est séparée par une espace. S'il y a de multiples conséquences (occurrences), celles-ci sont séparées par un point-virgule.

Configurer les menus utilisateurs

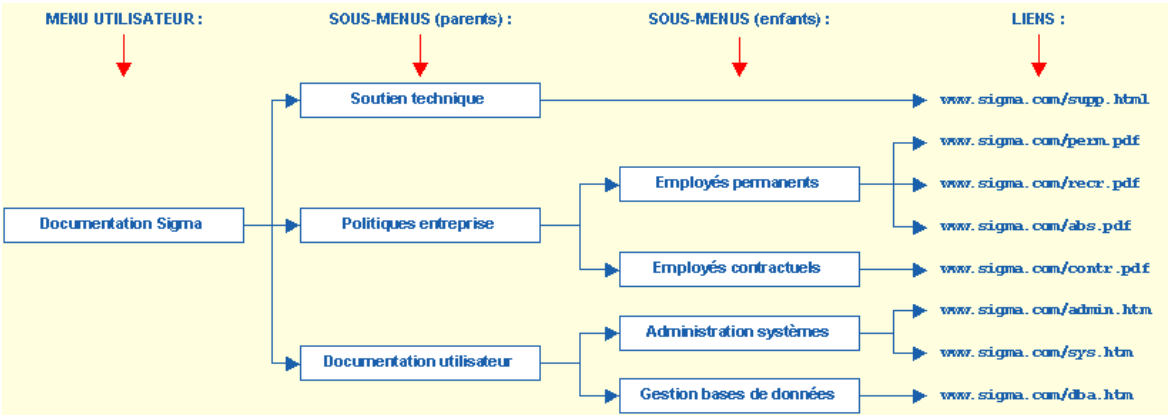


Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Menu utilisateur**

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 (ex. `Liens utiles`). C'est le titre qui apparaîtra dans la barre de menus.

Note : La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436

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 *	Entrer le nom de la page ou site Web qui doit figurer dans le menu utilisateur. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436
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.).

Champ	Description
Largeur de la fenêtre et **Hauteur de la fenêtre**	Préciser la hauteur et la largeur en pixels de cette fenêtre.
Parent	Si la page ou le site Web appartient à un sous-menu, sélectionner celui-ci dans cette liste déroulante (celle 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.

Configurer les 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.

Des barres de menus personnalisées peuvent être configurées pour le mode 744 Gestion ou My Sigmia.

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 353, à des listes et rapports 96 ajoutés à la liste des favoris, à des modèles de rapports 42 et des tableaux de bord 387;
- 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 745 les utilisateurs ou groupes d'utilisateurs qui peuvent se servir des barres de menus utilisateurs.

Note : Il existe également des barres de menus système. Celles-ci ne peuvent pas être modifiées ou supprimées. Vous pouvez toutefois les attribuer 745 aux utilisateurs et groupes d'utilisateurs de votre choix.

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 *	Entrer le nom de la barre de menus utilisateur à créer. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436 **Attention :** 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).
Description *	Entrer une description de la barre de menus utilisateur. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436
Mode	Sélectionner le mode d'utilisation. Le mode d'utilisation contrôle les fonctionnalités du système et les modèles de portail 746 pouvant être ajoutés dans la barre de menus. • **Gestion :** Seules les fonctionnalités du système et les modèles de portail du mode Gestion peuvent être ajoutées dans la barre de menus. • **My Sigmia :** Seules les fonctionnalités du système et les modèles de portail du mode My Sigmia peuvent être ajoutées dans la barre de menus. **Attention :** On ne peut pas créer une barre de menus qui combinera à la fois des fonctionnalités du système du mode Gestion et du mode My Sigmia. De plus, si des barres de menus ayant le mode My Sigmia sont créées, la barre de menus My Sigmia standard ne sera plus accessible par aucun utilisateur lié à un dossier d'employé. **Note :** Si le mode d'utilisation sélectionné est My Sigmia et qu'un item de menu permet la visualisation des résultats d'un modèle de rapport, l'utilisateur doit avoir les droits appropriés dans son profil My Sigmia. Par exemple, si vous ajoutez un item de menu qui permet de visualiser un modèle de rapport qui affichera à l'employé ses objectifs pour l'année à venir, vous devez vous assurer que l'utilisateur a au moins les droits (en Lecture seule) sur son dossier d'employé et ses objectifs.

Champ	Description
Profil utilisateur employé pour évaluer la sécurité de ce menu *	Sélectionner le type de profil 274 qui sera utilisé pour déterminer les accès de sécurité applicables 223 lorsque tout utilisateur se servira de cette barre de menus. Deux types de profils **(Gestion** et **My Sigmia)** 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 Sigmia 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,** Sigmia SARL devra créer un nouveau type de profil pour que celui-ci soit attribué à la barre de menu et aux utilisateurs appropriés. • Si le mode sélectionné précédemment est **Gestion,** choisir le type de profil **Gestion** ou un autre type de profil qui aurait été créé dans votre entreprise. • Si le mode sélectionné précédemment est **My Sigmia,** seul le type de profil **My Sigmia** peut être choisi.
Priorité	Saisir une valeur numérique qui détermine la priorité d'affichage de la barre de menus. Plus la valeur numérique est petite, plus la barre de menus est prioritaire. • La priorité d'affichage permet de rediriger l'utilisateur vers la barre de menus la plus prioritaire lorsqu'il accède à un dossier à partir du centre des messages 799 ou du centre de notification des workflows. 797 Par exemple, lorsqu'un utilisateur accède à une demande de congé qu'il doit approuver à partir du centre de notification des workflows, il sera automatiquement redirigé vers la barre de menus la plus prioritaire, par exemple **RH Global.** • Dans le dossier de l'utilisateur 247, l'administrateur peut sélectionner une barre de menus qui doit être présentée par défaut à l'utilisateur lorsque celui-ci accède à un dossier à partir du centre des messages ou du centre de notification des workflows. Si aucune barre de menu par défaut n'est choisie dans le dossier de l'utilisateur, celui-ci sera redirigé vers la barre de menus dont le poids numérique est le plus petit.

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 **Eléments 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 *	Saisir le nom de ce menu.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436  **Attention :** Les terminologies personnalisées 545 que vous avez définies **s'appliquent** aux noms que vous avez saisis.
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 *	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de cet élément dans le parent sélectionné précédemment.  **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.

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 , sélectionner le type de fonctionnalité qui sera appelée à partir de cet item de menu.

Fonctionnalité	Procédure
Adresse Internet	1. Saisir l'adresse Internet de la page Web.
Fonctionnalité du système	1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les fonctionnalités du système et les écrans utilisateurs 624 auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir la fonctionnalité requise.

<table>
<tr><th>Fonctionnalité</th><th>Procédure</th></tr>
<tr><td>Modèle de portail</td><td>

Niveau minimum et maximum

<table>
<tr><th>Option</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Niveau minimum d'affichage</td><td>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.
Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis.
Exemple
• 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>
<tr><td>Niveau maximum d'application du filtre</td><td>Choisir le niveau de structure maximal qui sera appliqué sur les filtres des informations contenues dans le modèle de portail.
Les 11 niveaux de structure peuvent être choisis.
Exemple
• 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 (Service - Comptabilité) comme structure administrative par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative.
• Même si la structure par défaut de Marc Leblanc est le niveau 5 (Service - Comptabilité), il visualisera dans le graphique le nombre d'accidents par niveau 4 (Etablissement) et non à un niveau inférieur.</td></tr>
</table>

Type de portail

1. Choisir le type de modèle de portail (Modèle de portail général, Modèle de portail associé à une campagne de collecte de données).
2. Cliquer .

   Pour le modèle de portail général uniquement, choisir un modèle pour au moins l'une des deux résolutions : **Haute résolution (Version PC)** ou **Basse résolution (Version Mobile).**

</td></tr>
</table>

Fonctionnalité	Procédure
	Résultat : Le système affiche les modèles de portails[353] auxquels l'utilisateur connecté a accès.
Listes et rapports	1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les listes et rapports[96] auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir la liste ou le rapport requis.
Modèles de rapport	1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les modèles de rapports[42] auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Choisir le modèle de rapport requis. 3. Au besoin, sélectionner le niveau de structure qui doit être utilisée. • 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. • 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). 4. Au besoin, modifier les valeurs des constantes définies dans le modèle de rapport sélectionné. 5. Sélectionner le format dans lequel les statistiques doivent être affichées (PDF, Excel (*.xlsx), HTML, Texte (ANSI, UTF-8 ou UTF-8 sans BOM), Excel (97-2003). Si le format est Texte (ANSI), Texte (UTF-8) ou Texte (UTF-8 sans BOM), saisir le délimiteur qui doit être utilisé pour l'export des données.
Tableau de bord	1. Cliquer . Résultat : Le système affiche les tableaux de bord.[387] 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	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.  **Note :** Les terminologies personnalisées[545] que vous avez définies **s'appliquent** lorsque vous choisissez cette option.

Champ	Description
Utiliser un nom spécifique	Un nom par défaut s'affiche, mais vous pouvez le modifier au besoin. Si la terminologie système vient à changer, le nom que vous avez saisi continuera de s'afficher dans l'item de menu. **Note :** Les terminologies personnalisées 545 que vous avez définies **s'appliquent** aux noms que vous avez saisis.

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 *	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de cet élément dans le parent sélectionné précédemment. **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.

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.
Position *	Indiquer la position, c.-à-d. l'ordre d'affichage, de cet élément dans le parent sélectionné précédemment. **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.

Personnaliser les couleurs de l'application (thème visuel)

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Thèmes visuels**

Vous pouvez personnaliser les couleurs utilisées dans l'application en configurant un thème visuel.

Une fois qu'un thème visuel a été configuré 750 et prévisualisé 751, vous devez le sélectionner dans le paramètre d'entreprise 454 **Thème visuel** pour qu'il entre réellement en vigueur dans l'application.

Ajouter un thème visuel

1. Choisir **Personnalisation > Thèmes visuels** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les informations requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**



Note : Vous pouvez choisir une des couleurs prédéfinies à l'aide du sélecteur de couleurs. Au besoin, vous pouvez également saisir le code de couleur hexadécimal.

Si la charte de couleurs de votre entreprise exige l'utilisation de couleurs précises, cliquez sur les onglets **RGB, HSB** ou **HSV** afin de saisir les codes requis.

- Dans l'onglet **RGB** (pour *Red Green Blue*), saisir le code pour le rouge, le vert et le bleu (RVB).
- Dans l'onglet **HSB** (pour *Hue Saturation Brightness*), saisir le code pour la teinte, la saturation et la luminosité (TSL).
- Dans l'onglet **HSV** (pour *Hue Saturation Value*), saisir le code pour la teinte, la saturation et la valeur (TSV).

Champ	Description
Nom *	Entrer le nom du thème visuel.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436
Couleur de fond	Sélectionner la couleur de fond qui sera visible dans l'arrière-plan de l'application. Cette couleur peut également être visible dans les en-têtes des tableaux de données 140.
Couleur du texte sur la couleur de fond	Sélectionner la couleur du texte qui sera affichée sur la couleur de fond. Cette couleur peut également être visible dans les en-têtes des tableaux de données 140.
Couleur d'accent	Sélectionner la couleur d'accent qui sera visible sur la barre de menu (dans le haut de l'écran) et sur l'en-tête des fenêtres flottantes (principales et secondaires).
Couleur du texte sur la couleur d'accent	Sélectionner la couleur du texte qui sera affichée sur la couleur d'accent.
Couleur de fond de l'en-tête	Sélectionner la couleur de fond de l'en-tête.
Couleur du texte sur la couleur de fond de l'en-tête	Sélectionner la couleur du texte affiché sur la couleur de fond de l'en-tête.

Champ	Description
Couleur du texte des menus sélectionnés	Sélectionner la couleur du texte qui sera affiché lorsqu'un utilisateur sélectionne un menu.
Palette par défaut pour les graphiques	Sélectionner la palette de couleurs qui sera utilisée par défaut dans tous les nouveaux graphiques[114]. Cependant, les utilisateurs peuvent sélectionner une autre palette de couleurs lorsqu'il crée ou modifie un graphique.

4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le thème visuel.

Prévisualiser un thème visuel

Dès que vous choisissez un élément dans un thème visuel (couleur de fond, couleur d'accent, etc.), vous visualisez immédiatement le résultat final à l'écran. Ceci vous permet de tester l'apparence finale du thème visuel et d'apporter les changements requis avant de le sélectionner dans le paramètre d'entreprise **Thème visuel.**

Copier un thème visuel

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

1. Choisir **Personnalisation > Thèmes visuels** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner le thème visuel à partir duquel vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier.**

   Résultat : Le système affiche la fenêtre d'édition du nouveau thème visuel résultant de la copie.
4. Dans le champ **Nom,** saisir le nom du thème visuel.
5. Apporter les changements nécessaires.
6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le thème visuel.

Supprimer un thème visuel

Vous pouvez supprimer un thème visuel existant, par exemple s'il s'agit d'un thème désuet.

1. Choisir **Personnalisation > Thèmes visuels** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case du thème visuel qui doit être supprimé.
3. Cliquer **Supprimer.**

   Résultat : Un avertissement s'affiche.
4. Cliquer **OK.**
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le thème visuel.

Délégués

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Gestion des délégués**

L'administrateur peut désigner des délégués qui peuvent intervenir sur :

- les workflows 759 au lieu de l'approbateur habituel ou de l'approbateur de secours;
- les événements 755 pour lesquels un utilisateur a été désigné responsable de dossier;
- la saisie des grévistes pour un responsable donné;
- les tâches qui ont été créées à partir d'un écran utilisateur de type **Tâche de suivi du risque** 683, **Tâche liée à un événement d'employé** 696, **Tâche liée à un événement de structure** 709 et qui sont assignées à un utilisateur responsable.

Note : Chaque utilisateur peut également désigner ses propres délégués dans le menu **Mes délégués.** 30

Attention : Lorsque vous désignez un délégué, assurez-vous que cet utilisateur a bien les droits de visualiser et de modifier les dossiers dans lequel la délégation s'exécute. Si le délégué n'a pas les droits de visualiser et de modifier le dossier dans lequel la délégation s'exécute, il ne pourra pas intervenir, en votre nom, sur ce dossier.

Quels sont les impacts d'une délégation?

Voici les impacts d'une délégation.

Éléments	Impacts
Workflows	Une fois qu'un délégué est désigné pour un utilisateur donné, ces deux personnes seront avisées dans leur centre de notification. Cependant, dès que le 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). Le délégué est particulièrement utile si l'approbateur habituel ou l'approbateur de secours d'un workflow est absent ou si une tierce personne le remplace (par ex. la secrétaire qui a l'autorisation d'intervenir sur les workflows du président de la société).
Événements où l'utilisateur est responsable de dossier	Une fois qu'un délégué est désigné et qu'il sélectionne le filtre **Dont je suis responsable du dossier,** qui est visible dans les écrans de gestion des événements 755, il verra : • les événements pour lesquels cet utilisateur est effectivement responsable de dossier; • les événements pour lesquels cet utilisateur est le délégué actif d'un responsable de dossier. **Attention :** Si une délégation est faite avec l'accès **Événements dont je suis le responsable de dossier,** cette délégation s'applique à tous les événements pour lesquels un employé peut être responsable de dossier. **Exemple**

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Impacts</th></tr>
<tr><td></td><td>

Jean Dupont est responsable de dossier de 5 rapports d'accidents de travail et de 10 accidents bénins.
Alice Tremblay est responsable de dossier de 4 rapports d'accidents de travail et de 2 accidents bénins.
Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2026.
Pendant le mois de juin 2026, voici les dossiers qu'Alice Tremblay peut visualiser lorsqu'elle sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier après avoir accédé aux menus ci-dessous.

<table>
<tr><th>Menu</th><th>Dossiers visibles</th></tr>
<tr><td>AT & Risques > Rapport d'accident</td><td>Elle voit 9 rapports d'accidents de travail, c'est-à-dire les 4 rapports dont elle est responsable de dossier, ainsi que les 5 rapports pour lesquels Jean Dupont est responsable de dossier.</td></tr>
<tr><td>AT & Risques > Gestion des accidents bénins</td><td>Elle voit 12 accidents bénins, c'est-à-dire les 2 accidents bénins dont elle est responsable de dossier, ainsi que les 10 accidents bénin pour lesquels Jean Dupont est responsable de dossier.</td></tr>
</table>

À compter du mois de juillet 2026, voici les dossiers qu'Alice Tremblay peut visualiser lorsqu'elle sélectionne le filtre Dont je suis responsable du dossier après avoir accédé aux menus ci-dessous.

<table>
<tr><th>Menu</th><th>Dossiers visibles</th></tr>
<tr><td>AT & Risques > Rapport d'accident</td><td>Elle voit 4 rapports d'accidents de travail, c'est-à-dire uniquement les 4 rapports dont elle est responsable de dossier, car elle n'est plus la déléguée active pour Jean Dupont.</td></tr>
<tr><td>AT & Risques > Gestion des accidents bénins</td><td>Elle voit 2 accidents bénins, c'est-à-dire les 2 accidents bénins dont elle est responsable de dossier, car elle n'est plus la déléguée active pour Jean Dupont.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Tâches créées à partir d'un écran utilisateur de type Tâche de suivi du risque 683, Tâche liée à un événement d'employé 696, Tâche liée à un événement de structure 709</td><td>
Une fois qu'un délégué est désigné, cet utilisateur verra dans le menu Mes tâches et dans le registre des tâches (s'il sélectionne le filtre Dont je suis responsable) :

les tâches pour lesquelles il est effectivement le responsable;
les tâches pour lesquels il est le délégué actif d'un responsable.

Attention : Si une délégation est faite avec l'accès Tâches qui me sont assignées, cette délégation s'applique à tous les types de tâches pour lesquels un utilisateur peut être responsable.
Exemple

Jean Dupont est responsable de 5 tâches à réaliser liées à des rapports d'accidents de travail et de 10 tâches à réaliser liées à des accidents bénins.

</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Impacts</th></tr>
<tr><td></td><td>

Alice Tremblay est responsable de 4 tâches à réaliser liées à des rapports d'accidents de travail et de 2 tâches à réaliser liées à des accidents bénins.
Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2026.
Pendant le mois de juin 2026, voici les tâches à réaliser qu'Alice Tremblay peut visualiser lorsqu'elle sélectionne le filtre Dont je suis responsable après avoir accédé au registre des tâches ou lorsqu'elle accède au menu Mes tâches.

<table>
<tr><th>Menu</th><th>Tâches visibles</th></tr>
<tr><td>Registre des tâches</td><td>Elle voit 21 tâches à réaliser.
5 tâches à réaliser (liées à des rapports d'accidents de travail) pour lesquelles Jean Dupont est responsable.
10 tâches à réaliser (liées à des accidents bénins) pour lesquelles Jean Dupont est responsable.
4 tâches à réaliser (liées à des rapports d'accidents de travail) pour lesquelles Alice Tremblay est responsable.
2 tâches à réaliser (liées à des accidents bénins) pour lesquelles Alice Tremblay est responsable.</td></tr>
</table>

À compter du mois de juillet 2026, les tâches à réaliser qu'Alice Tremblay peut visualiser lorsqu'elle sélectionne le filtre Dont je suis responsable après avoir accédé au registre des tâches ou lorsqu'elle accède au menu Mes tâches.

<table>
<tr><th>Menu</th><th>Tâches visibles</th></tr>
<tr><td>Registre des tâches</td><td>Elle voit 6 tâches à réaliser.
4 tâches à réaliser (liées à des rapports d'accidents de travail) pour lesquelles Alice Tremblay est responsable.
2 tâches à réaliser (liées à des accidents bénins) pour lesquelles Alice Tremblay est responsable.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Saisies des grévistes dont je suis responsable</td><td>Une fois qu'un délégué est désigné, cet utilisateur pourra visualiser dans le menu Grèves > Saisie des grévistes (en Gestion) et dans le menu Relations de travail > Saisie des grévistes (dans My Sigmia) dans la fenêtre flottante Liste des responsable de la saisie :
son nom si cet utilisateur a été désigné comme le responsable habituel de la saisie des grévistes pour certains employés;
le nom de l'employé pour qui il est le délégué actif pour la saisie des grévistes pour certains employés.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Impacts</th></tr>
<tr><td></td><td>

Attention : Ce fonctionnement s'applique uniquement si l'utilisateur a accès aux instances Saisies des grévistes dont je suis responsable ou Saisies des grévistes dont je suis responsable (My Sigmia). Si l'utilisateur a accès à l'instance Gestion des saisies des grévistes, il verra tous les responsables.

Exemple

Jean Dupont est désigné comme étant le responsable habituel de la saisie des grévistes pour 15 employés.
Alice Tremblay est désignée comme étant la responsable habituelle de la saisie des grévistes pour 24 employés.
Jean Dupont a désigné Alice Tremblay comme déléguée pour le mois de juin 2026.
Pendant le mois de juin 2026, voici ce que verra Alice Tremblay lorsqu'elle accédera au menu Grèves > Saisie des grévistes.

<table>
<tr><th>Menu</th><th>Éléments visibles</th></tr>
<tr><td>Grèves > Saisie des grévistes</td><td>Elle voit son nom (Alice Tremblay) dans la fenêtre flottante Liste des responsable de la saisie. Lorsqu'elle sélectionne son nom, elle peut faire la saisie pour les 24 employés pour lesquels elle est la responsable habituelle.
Elle voit le nom de Jean Dupont dans la fenêtre flottante Liste des responsable de la saisie. Lorsqu'elle sélectionne le nom de Jean Dupont, elle peut faire la saisie pour les 15 employés de Jean Dupont, car elle est sa déléguée.</td></tr>
</table>

À compter du mois de juillet 2026, voici ce que verra Alice Tremblay lorsqu'elle accédera au menu Grèves > Saisie des grévistes.

<table>
<tr><th>Menu</th><th>Éléments visibles</th></tr>
<tr><td>Grèves > Saisie des grévistes</td><td>Elle voit son nom (Alice Tremblay) dans la fenêtre flottante Liste des responsable de la saisie. Lorsqu'elle sélectionne son nom, elle peut faire la saisie pour les 24 employés pour lesquels elle est la responsable habituelle.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Écrans de gestion où la sélection du filtre « Dont je suis responsable du dossier » est possible

Dans les écrans de gestion des événements ou suivis suivants, lorsqu'un utilisateur sélectionne le filtre **Dont je suis responsable du dossier,** le système affiche :

- les événements pour lesquels cet utilisateur est effectivement responsable de dossier;
- les événements pour lesquels cet utilisateur est le délégué actif d'un responsable de dossier.


Note : En plus des événements standards ci-dessous, la délégation s'applique aussi aux événements créés à partir des écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé.** 631

Base

- Déclaration préalable à l'embauche
- Grille de calcul de rémunération
- Événement d'embauche
- Événement de départ
- Gestion des conversations
- Registre des tâches

Temps & Activités

- Demande de congé
- Absence
- Demande de correction de badgeage

Notes de frais

- Note de frais

Santé et sécurité au travail

- Rapport d'accident
- Médecine du travail
- Accident bénin
- Inaptitude
- Vaccination

Risques professionnels

- Exposition accidentelle à un produit chimique
- Exposition à l'amiante
- Exposition aux rayonnements ionisants

Recrutement

- Demande de recrutement
- Entretien de recrutement
- Événement de pré-embauche (Preboarding)

Entretiens

- Entretien

Formation

- Demande de formation

Relations de travail

- Préavis de grève

Ajouter un délégué

1. Choisir **Personnalisation > Gestion des délégués** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Sélectionner l'utilisateur requis.
4. Dans le champ **Employé désigné comme délégué :**
    - Cliquer , puis sélectionner l'utilisateur requis.

- Choisir le type de délégué.

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

- Choisir les accès requis.

Accès	Utilisation
Approbation des workflows	Choisir cette option si l'utilisateur choisi doit effectuer les actions définies dans les workflows au lieu de l'approbateur. Tout comme l'approbateur (habituel ou de secours), le délégué peut effectuer les actions 780 d'approbation 802, de refus 805, de retour au demandeur 808 et de retour à l'étape précédente 811 qui ont été définies dans les workflows.
Événements dont je suis le responsable de dossier	Choisir cette option si l'utilisateur choisi doit gérer les événements au lieu du responsable de dossier désigné.
Tâches qui me sont assignées	Choisir cette option si l'utilisateur choisi doit gérer les tâches au lieu du responsable désigné dans ces tâches. Au besoin, cocher la case **Accès à mes tâches privées** pour que le délégué puisse également accéder aux tâches privées.
Saisies des grévistes dont je suis responsable	Choisir cette option si l'utilisateur doit effectuer la saisie des grévistes au lieu du responsable de la saisie désigné.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le délégué.

Modifier un délégué

1. Choisir **Personnalisation > Gestion des délégués** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au délégué requis.
3. Modifier les informations requises.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le délégué.

Supprimer un délégué

Lorsqu'une désignation de délégué est supprimée, l'utilisateur n'aura plus de délégué actif, que ce soit pour les workflows, la gestion des événements ou des tâches.

1. Choisir **Personnalisation > Gestion des délégués** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la case correspondant au délégué requis.
3. Cliquer **Supprimer.**

Workflows

Qu'est-ce qu'un workflow et pourquoi devrais-je en configurer?

Un workflow permet de faire le suivi des processus d'approbation 762 dans Sigmia.
Les approbateurs devant intervenir lors des différentes étapes des processus sont avisés au moment opportun. Ces personnes peuvent alors effectuer différentes procédures 797 (par exemple, l'approbation, le refus, etc.) prévues dans la configuration du workflow 762.

Pour quels écrans puis-je configurer des workflows?

Vous pouvez configurer des workflows :

- dans tout écran où l'ajout de champs utilisateurs est permis 612 (à l'exception des écrans **Fiche d'employé, Historique - Fiche d'employé, Dossier candidat, Poste** et **Historique de poste);**
- dans tout écran utilisateur 624 (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 765;
- le nombre d'étapes 778 (niveaux d'approbation) requis pour chaque processus;
- les approbateurs 782 qui ont le droit d'intervenir lors de chaque étape (ou niveau d'approbation);
- les délais d'approbation 779 à respecter pour chaque étape (le cas échéant);
- l'exigence d'une signature électronique 780 au moment d'une action d'un approbateur;
- les notifications envoyées aux approbateurs 770 et à d'autres utilisateurs 772 (autant en termes de fréquence que de contenu).

Du paramétrage supplémentaire 760 peut être requis afin de gérer entre autres :

- la fréquence des notifications 814 envoyées;
- le contenu des notifications envoyées 817;
- les statuts 769 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 768, les approbateurs devant intervenir lors des différentes étapes du processus peuvent effectuer les procédures 797 possibles :

- dans un écran centralisé 797 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 798.

Si la configuration du workflow permet d'aviser d'autres utilisateurs 772 à certains moments clés du processus d'approbation, ces personnes peuvent consulter les notifications envoyées dans un écran distinct 799.

L'historique d'un workflow 800 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	Si la configuration du workflow exige une signature électronique, 780 les approbateurs peuvent utiliser : • 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** 454 ; • 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.** 29
Délégués	Des délégués peuvent être désignés : • Les utilisateurs peuvent se désigner des délégués 30 dans le menu **Mes 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 utilisateurs à partir du menu **Personnalisation > Gestion des délégués,** 752 par exemple si l'utilisateur n'est pas en mesure d'effectuer cette action.

Processus de configuration d'un workflow

Avant de commencer à configurer 762 un workflow, vous devez :

Pour la configuration générale du workflow

1. Vérifier les codes figurant dans la table de codes de sélection 517 XCJ **(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 769. Au besoin, créer une nouvelle table de codes de sélection 519 si les statuts du workflow diffèrent de ceux disponibles par défaut dans la table XCJ.

Pour la configuration des notifications

2. Vérifier le paramètre d'entreprise 427 qui définit l'adresse de courrier électronique de l'expéditeur des courriels envoyés par les configurations de notifications 814.
3. Définir les configurations de notifications 814 qui doivent être utilisées dans le workflow.

   Les configurations de notifications 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 765 ;
   - aux approbateurs habituels 771 ;
   - aux approbateurs de secours 772 ;
   - aux autres utilisateurs 775.



Note : La configuration de notifications précisée dans le workflow pour les approbateurs habituels et les approbateurs de secours 771 peut cependant être outrepassée dans chacune des étapes si des exceptions s'appliquent. 783

4. Définir les modèles de notification 817 qui doivent être utilisés dans le workflow.

   Les modèles de notification permettent de définir les informations contenues dans les notifications envoyées par les workflows 759 :

   - aux approbateurs habituels 771;
   - aux approbateurs de secours 772;
   - aux autres utilisateurs 775.

   Ils peuvent également être utilisés pour afficher certaines informations dans le centre de notification 777.

   Note : Vous pouvez également utiliser un modèle de notification afin de définir le message envoyé par les déclencheurs/actions 885 ou par les notifications configurées pour les réunions.

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 779.

6. Vérifier les tables de jours fériés qui doivent être prises en compte pour le calcul des délais d'approbation 769 de chacune des étapes.

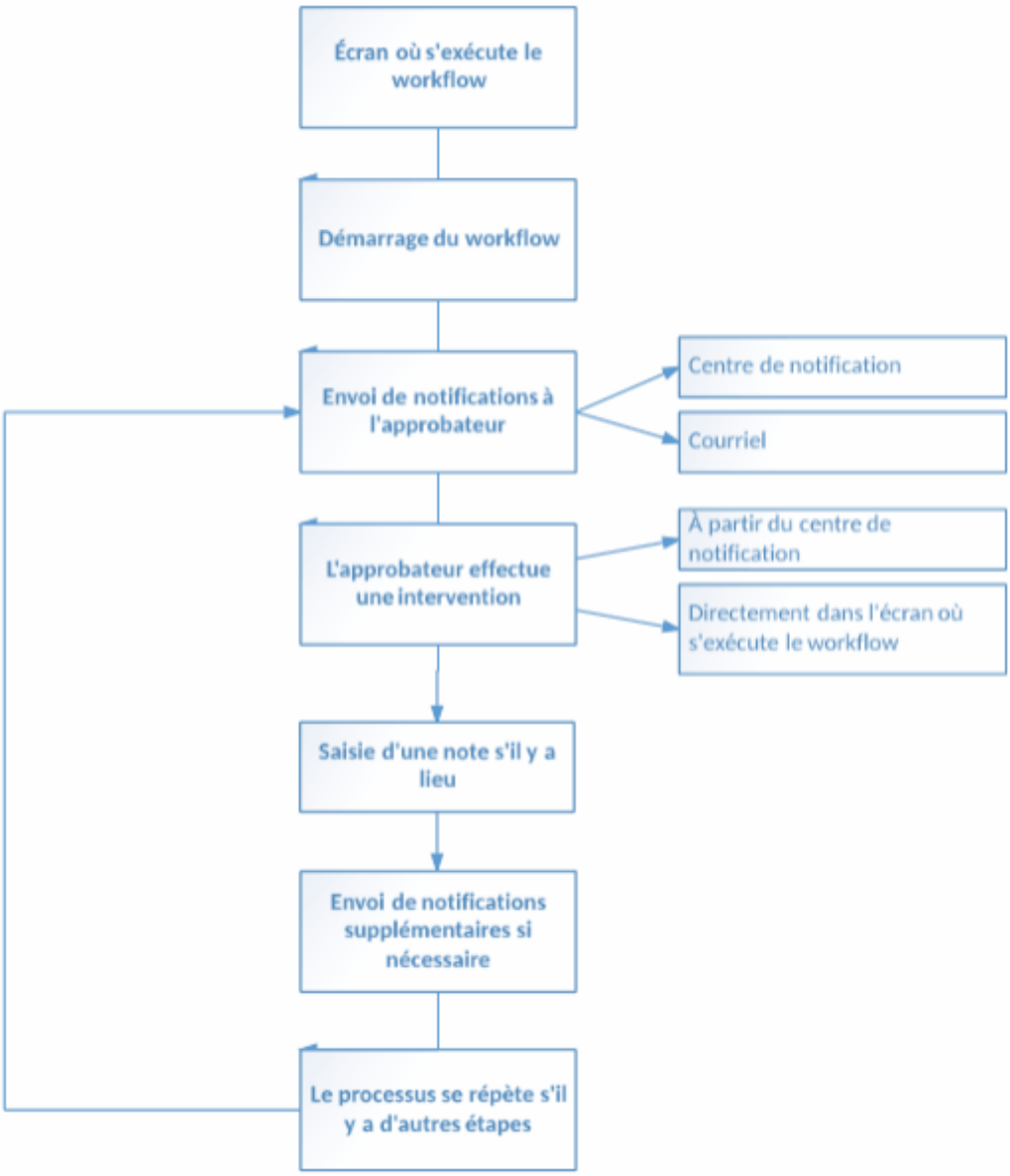
7. Vérifier le paramètre d'entreprise 454 qui définit la police de caractères à utiliser pour la signature générée par le système.

   Si l'utilisateur ne sélectionne pas de fichier pour sa signature électronique 29, c'est la police de caractères précisée dans les paramètres d'entreprise qui sera utilisée si la configuration d'une des étapes du workflow 780 exige une signature électronique.

8. Vérifier les codes figurant dans la table de codes de sélection 517 XCK **(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 781. Au besoin, créer une nouvelle table de codes de sélection 519 si les libellés diffèrent de ceux disponibles par défaut dans la table XCK.

Processus d'approbation d'un workflow



Ajouter une configuration de workflow

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Workflows**

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 765;
- le nombre d'étapes 778 (niveaux d'approbation) requis pour chaque processus;

- les approbateurs 782 qui ont le droit d'intervenir lors de chaque étape (ou niveau d'approbation);
- les délais d'approbation 779 à respecter pour chaque étape (le cas échéant);
- l'exigence d'une signature électronique 780 au moment d'une action d'un approbateur;
- les notifications envoyées aux approbateurs 770 et à d'autres utilisateurs 772 (autant en termes 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 763	✓
Étape 2 - Définir les paramètres généraux se rapportant à l'approbation des étapes 768	✓
Étape 3 - Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow 769	✓
Étapes 4 et 5- Définir les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours 770	✓
Étape 6 - Définir les notifications envoyées à d'autres utilisateurs 772	✗
Étapes 7 et 8- Définir les informations supplémentaires à afficher dans le centre de notification 776	✗
Étape 9 - Paramétrer les étapes du workflow 778	✓

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**.
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. Cliquer **Ajouter.**

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

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Nom</td><td>Entrer le libellé du workflow à créer.</td></tr>
<tr><td>Écran où s'exécutera le workflow</td><td>Vérifier l'écran dans lequel le workflow s'applique.
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.</td></tr>
<tr><td>État</td><td>Indiquer si le workflow est actif ou inactif.<table><tr><th>Statut</th><th>Utilisation</th></tr><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 démarrage 765 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></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Configuration des administrateurs</td><td>
Définir qui seront les administrateurs du workflow et quelles notifications ces administrateurs doivent recevoir lorsqu'ils ont à intervenir dans le workflow.
Administrateurs du workflow
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.
<table>
<tr><th>Opérations possibles ou notifications reçues</th><th>Administrateur</th><th>Utilisateurs membres du groupe d'administrateurs</th></tr>
<tr><td>Approuver en tout temps une étape du workflow afin que celui-ci passe à la prochaine étape.</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Recevoir une notification si une étape du workflow est en retard.</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>Recevoir une notification si aucun approbateur n'a été désigné pour une étape donnée.</td><td>✓</td><td>✓</td></tr>
<tr><td>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.</td><td>✓</td><td>✗</td></tr>
</table>
Configuration des notifications des administrateurs
Sélectionner également la configuration de notifications 814 qui doit être utilisée pour aviser les administrateurs.
</td></tr>
<tr><td>Option de démarrage du workflow</td><td>
Préciser comment le workflow sera démarré.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Ce workflow est démarré avec un bouton</td><td>Avec cette option, le workflow devra être démarré manuellement 801 à l'aide d'un bouton se trouvant dans le bas de l'écran où le workflow sera exécuté.
Lorsque cette option est choisie, la saisie du nom de ce bouton est obligatoire dans le champ Libellé apparaissant sur le bouton.</td></tr>
<tr><td>Ce workflow est démarré à l'aide des déclencheurs et actions</td><td>Avec cette option, le workflow sera démarré automatiquement en fonction des déclencheurs et actions 842 configurés dans l'écran où le workflow sera exécuté.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Retour au demandeur (arrêter le WF)</td><td>
Cette option permet aux acteurs du workflow de visualiser un bouton dans le bas de l'écran qui leur permet d'annuler 801 le 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 dans le cas d'un retour au demandeur effectué par le demandeur ou par une action et non par un approbateur (indépendant de l'étape en cours) 770.
L'approbateur de l'étape en cours ne voit plus l'avertissement concernant ce workflow dans le centre de notification 797.

<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Le demandeur ne peut jamais effectuer un retour au demandeur</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Le demandeur peut effectuer un retour en tout temps</td><td>Avec cette option, le workflow peut être annulé tant que le workflow n'est pas complété ou qu'aucune étape n'a été refusée.</td></tr>
<tr><td>Le demandeur ne peut plus effectuer de retour au demandeur si la première étape a été traitée par l'un des approbateurs</td><td>Avec cette option, le workflow ne peut plus être annulé si une action a été effectuée dans la première étape configurée.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Workflow d'approbation</td><td>

Attention : Ce paramètre s'affiche uniquement si un workflow est configuré pour les écrans :

Saisie de feuilles de temps;
Demande de correction de badgeage.

Sélectionner les options requises.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Est-ce qu'il s'agit d'un workflow d'approbation?</td><td>
Choisir Oui pour que les feuilles de temps ou les demandes de correction de badgeage ayant le statut En attente d'approbation soient visibles dans My Sigmia (menu Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps ou Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage).
Choisir Non si l'approbation peut uniquement être faite à partir du centre de notification des workflows.
</td></tr>
<tr><td>Quel nom souhaitez-vous utiliser pour désigner l'en-tête de la colonne contenant les actions du workflow dans la recherche permettant l'approbation</td><td>Ce paramètre s'affiche uniquement si on a répondu Oui au paramètre Est-ce qu'il s'agit d'un workflow d'approbation?
Saisir le nom de la colonne qui doit être affichée dans My Sigmia (menu Feuille de temps > Approbation des feuilles de temps ou Badgeage > Approbation des demandes de correction de badgeage).) et dans laquelle les approbateurs verront les boutons correspondant aux actions configurées dans le workflow (par exemple l'approbation et le refus).</td></tr>
<tr><td>Souhaitez-vous que les notifications aux approbateurs de ce workflow apparaissent dans le centre de notification?</td><td>La valeur par défaut est Non.
Choisir Oui pour que les approbateurs soient avisés dans le centre de notification des workflows.
Choisir Non pour que les approbateurs ne voient aucune notification dans le centre de notification lorsqu'ils ont à approuver.
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Définir les paramètres généraux dans un workflow

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Workflows**

Après avoir ajouté une configuration de workflow 762, vous devez définir les paramètres généraux se rapportant aux actions 780 (approbation, refus, retour à l'étape précédente, retour au demandeur) pouvant être réalisées dans chaque étape 778 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	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 778 configurées dans le workflow. Ces actions peuvent être réalisées : • uniquement dans l'écran où s'exécutera le workflow; 798 • dans le centre de notification 797, ainsi que dans l'écran où s'exécutera le workflow. 798

Paramètre	Utilisation
Délais d'approbation dans le workflow	Définir les paramètres qui s'appliqueront lors du calcul des [délais d'approbation](779) qui peuvent être configurés dans chacune des [étapes](778) du workflow. **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.

Paramétrer les statuts utilisés dans le workflow

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Workflows**

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](762), 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](770) s'appliquant lors de la création, le démarrage et l'annulation d'un workflow;
- [statuts particuliers](781) 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 517 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 diffèrent de ceux présents dans la table par défaut. Dans ce cas, assurez-vous de créer une autre table de codes de sélection 519 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 765 à l'aide d'un bouton ou automatiquement en fonction des déclencheurs et actions 765).
Statut dans le cas d'un retour au demandeur effectué par le demandeur ou par une action et non par un approbateur (indépendant de l'étape en cours):	Ce statut est attribué automatiquement au workflow lorsque celui-ci est annulé par un des acteurs du workflow 801 ou par un déclencheur. 842

Définir les notifications (approbateurs habituels et de secours)

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Workflows**

Après avoir ajouté une configuration de workflow 762, 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 778 (niveaux d'approbation).



Note : Vous pouvez également :

- paramétrer des notifications afin d'aviser d'autres utilisateurs 772 à certains moments clés du workflow;
- personnaliser les informations supplémentaires qui doivent être affichées concernant ce workflow dans le centre de notification. 776

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 814 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 783 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.
   - Saisir le sujet qui figurera dans le courrier électronique envoyé.
   - 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	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. Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification 817 qui sera envoyé à l'approbateur au début de chaque étape du workflow. Vous devrez cliquer, puis sélectionnez le modèle de notification requis.

<table>
<tr><th>Méthode</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de notification pouvant être sélectionnés
<table>
<tr><th>Paramètres du modèle</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Type de modèle</td><td>Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Statut</td><td>Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Paramètres de sécurité</td><td>Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.</td></tr>
<tr><td>Niveau de structure administrative</td><td>Les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner tous les modèles de notification, peu importe leur niveau de structure administrative.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Avec le texte suivant au début de chaque étape du workflow</td><td>Avec cette option, le texte figurant dans la notification sera identique pour chaque approbateur.
Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix.
Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.</td></tr>
</table>

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.

Définir les notifications (autres utilisateurs)

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Workflows**

Après avoir ajouté une configuration de workflow 762, 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 797 (), mais bien dans le centre des messages 799 ().



Note : Vous pouvez également :

- paramétrer les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours 770;
- personnaliser les informations supplémentaires qui doivent être affichées concernant ce workflow dans le centre de notification. 776

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 6, 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	Cette option doit uniquement être utilisée lorsque le workflow est démarré manuellement en cliquant sur le bouton configuré dans les options de démarrage 765, et non à l'aide des déclencheurs et actions. **Attention :** Aucune notification ne sera envoyée si le workflow est démarré par des déclencheurs et actions.
Un employé	Sélectionner l'employé requis.

Type d'utilisateur choisi	Paramètres à saisir
Champ de référence sur un utilisateur	Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs utilisateurs de type **Champ de recherche** 553 (alimentés par la liste des utilisateurs) qui ont été créés dans l'écran où s'exécutera le workflow ou dans l'écran parent, par exemple, les niveaux de structure administrative. L'utilisateur saisi dans le champ de référence sélectionné recevra la notification.
Un groupe d'utilisateurs	Sélectionner le groupe d'utilisateurs 276 qui recevra la notification. Tous les membres de ce groupe d'utilisateurs recevront la notification.
Champ de référence sur un groupe d'utilisateurs	Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs utilisateurs de type **Champ de recherche** 553 (alimentés par la liste des groupes utilisateurs) qui ont été créés dans l'écran où s'exécutera le workflow ou dans l'écran parent, par exemple, les niveaux de structure administrative. Tous les membres du groupe d'utilisateurs saisi dans le champ de référence sélectionné recevront la notification.
Employés occupant un poste	Sélectionner le poste requis.  **Attention :** Tous les employés occupant ce poste recevront la notification supplémentaire.
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)	1. 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** 553 (alimentée par la liste des employés) 2. Saisir le niveau hiérarchique du destinataire devant recevoir la notification. 3. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.
Champ de référence sur un ou plusieurs employés	 **Note :** Cette option peut être sélectionnée dans les écrans personnalisés **Type de requête et réponse** qui permettent l'association à un ou plusieurs employés. Sélectionner le champ de référence requis **(Employés)**.

Type d'utilisateur choisi	Paramètres à saisir
Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un ou plusieurs employés (N + X)	**Note :** Cette option peut être sélectionnée dans les écrans personnalisés **Type de requête et réponse** qui permettent l'association à un ou plusieurs employés. 1. Sélectionner le champ de référence requis **(Employés)**. 2. Saisir le niveau hiérarchique de la personne devant être approbateur. 3. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.
Champ de référence sur un comité	1. Sélectionner le champ de référence requis. Résultat : Le système présente les champs utilisateurs de type **Champ de recherche** 553 (alimentée par la liste des comités) qui sont ajoutés dans l'écran où s'exécutera le workflow. 2. Indiquer la profondeur du lien comité-utilisateur. 3. Sélectionner la catégorie de membres.
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)	1. Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé la notification doit être envoyée. 2. 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	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. Sélectionnez cette option pour fusionner un modèle de notification 817 qui sera envoyé au destinataire choisi au moment sélectionné.

Méthode	Utilisation
	Vous devrez cliquer , puis sélectionnez le modèle de notification requis. **Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de notification pouvant être sélectionnés** **Paramètres du modèle** / **Explications** Type de modèle : Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés. Statut : Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés. Paramètres de sécurité : Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture. Niveau de structure administrative : Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner tous les modèles de notification, peu importe leur niveau de structure administrative.
Avec le texte suivant	Avec cette option, le texte figurant dans la notification sera identique pour chaque destinataire. Sélectionnez cette option pour saisir le texte de votre choix. Le texte peut être mis en page à l'aide de la barre d'outils d'édition.

Définir les informations affichées dans le centre de notification

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Workflows**

Après avoir ajouté une configuration de workflow 762, vous pouvez définir les informations supplémentaires affichées dans le centre de notification 797 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**.

Menu	Procédure
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	Dans la colonne **Contexte** du centre de notification, le système affiche par défaut des informations de base sur l'élément associé au workflow. Cependant, vous pouvez ajouter des informations supplémentaires à l'intention des approbateurs. Par exemple, dans un workflow sur les demandes de congé, le nom et le prénom de l'employé pour qui la demande de congé a été ajoutée sont affichés par défaut par le système. Vous pouvez ajouter les champs supplémentaires qui afficheront la date de début et la date de fin de la demande de congé. 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.  **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 les champ **Date de début** et **Date de fin,** vous verrez uniquement la date de début et la date de fin dans la colonne **Contexte.** Si vous préférez que les informations soient précédées du libellé du champ, utilisez plutôt un modèle de notification 817 qui sera fusionné dans la colonne **Détails** 777 du centre de notification.
8	1. Sélectionner le modèle de notification 817 qui doit être fusionné dans la colonne **Détails** du centre de notification.

Paramètre	Paramétrage
	Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de notification pouvant être sélectionnés

Paramètres du modèle	Explications
Type de modèle	Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner tous les modèles de notification, peu importe leur niveau de structure.

Paramétrer les étapes dans une configuration de workflow

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Workflows**

Chaque configuration de workflow 762 peut comprendre un nombre illimité d'étapes (niveaux d'approbation). Pour chaque étape, vous pouvez configurer :

- les informations générales 778;
- les délais d'approbation 779 (si requis);
- l'exigence d'une signature électronique 780 au moment de l'approbation (si requis);
- les actions 780 pouvant être réalisées pendant cette étape;
- les approbateurs 782 désignés.

Informations générales

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	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, cliquer **Ajouter,** puis 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. 800
Nom abrégé *	Saisir le nom abrégé de l'étape.

Délais d'approbation

Si requis, préciser les délais d'approbation imposés pour l'étape.



Note : Si des délais d'approbation s'appliquent à une étape, vous pouvez :

- indiquer dans la configuration du workflow si les délais d'approbation doivent exclure les jours fériés 769, ainsi que le samedi et le dimanche 769;
- définir un approbateur de secours 785 qui pourra intervenir sur le workflow si l'étape est hors délais.

1. Indiquer par **Oui** ou **Non** si un délai d'approbation doit être imposé à l'étape.
2. Si l'option **Oui,** est choisie, indiquer le nombre de jours ou d'heures imposé pour le délai d'approbation.
3. 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).

4. 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

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 à l'aide du bouton Confirmer	Avec cette option, l'approbateur doit fournir une confirmation après avoir cliqué sur un des boutons correspondant aux actions permises. Dans l'écran de confirmation, l'approbateur : • doit confirmer avec un bouton **Confirmer** afin que l'action soit enregistrée; • voit sa signature électronique (celle-ci sera d'ailleurs visible dans l'historique du workflow 800).
Non	Avec cette option, l'approbateur n'a pas à fournir une confirmation après avoir cliqué sur un des boutons correspondant aux actions permises. 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.

Actions

1. Cocher les actions devant être réalisées pour l'étape.

   Les actions possibles sont les suivantes :

   - Approuver 802
   - Refuser 805
   - Retour à l'étape précédente 811
   - Retour au demandeur 808 (arrêter le workflow)



Note : Dans la configuration du workflow 768, vous pouvez indiquer si le bouton correspondant à l'action cochée est disponible aux approbateurs dans le centre de notification 797 ou l'écran où s'exécutera le workflow 798.



Attention : Seule l'action Approuver 802 est obligatoire. Au besoin, on peut décocher les actions Refuser 805, Retour à l'étape précédente 811, Retour au demandeur 808 si elles ne s'appliquent pas dans une étape donnée.

2. Configurer les paramètres de chaque action.

Paramètre	Utilisation
Libellés des actions	Sélectionner le code de sélection correspondant au libellé de l'action. Le nom attribué au code sélectionné sera visible dans le centre de notification. Ces codes proviennent de la table de codes de sélection 517 XCK **(Libellés d'interventions pour les workflows)**. Au besoin, vous pouvez ajouter de nouveaux codes dans cette table.
Nouveau statut du workflow	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. Ces codes proviennent de la table de codes de sélection 517 XCJ **(Statut pour les workflows)**. Au besoin, vous pouvez ajouter de nouveaux codes dans cette table.  **Attention :** Si le workflow comprend de multiples étapes, on **doit** s'assurer que les noms des statuts soient significatifs, par exemple, **Approuvé par N+1, Approuvé par N+2, Refusé par N+1, Refusé par N+2,** etc. Il n'est pas recommandé de conserver les statuts par défaut **(Approuvé, Refusé,** etc.) dans chacune des étapes, car ceci peut porter à confusion lors de la production de rapports et empêcher le fonctionnement adéquat des déclencheurs d'actions configurés.

<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Saisie d'une note</td><td>Sélectionner les paramètres concernant la saisie d'une note au moment où l'approbateur effectue son action.

Attention : La note saisie lors d'une action est uniquement visible dans l'historique du workflow 800. Si vous configurez un modèle de notification 814 afin de formater les notifications envoyées à d'autres utilisateurs 772, vous ne pourrez pas choisir un champ qui vous permettra d'afficher dans la notification la note saisie par l'approbateur. Si les utilisateurs destinataires de la notification doivent consulter cette note, assurez-vous :
• de rendre cette note publique;
• d'indiquer dans la notification que les utilisateurs doivent consulter l'historique du workflow pour voir toute note saisie par l'approbateur.

<table><tr><th>Paramètre</th><th>Utilisation</th></tr><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 par tous les utilisateurs du système 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 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></table></td></tr>
</table>

Approbateurs

Dans chaque étape, il peut y avoir un approbateur habituel 785 et un approbateur de secours 785. L'approbateur de secours peut uniquement intervenir sur le workflow lorsque les délais 779 fixés sur l'étape sont dépassés. L'approbateur, qu'il soit habituel ou de secours, est défini à l'aide d'une méthode de désignation 784.

Vous devez indiquer quelle doit être l'opération effectuée par le système 783 si la méthode de désignation sélectionnée fait en sorte qu'aucun approbateur habituel n'est présent pour une étape.



Note : Au besoin, vous pouvez aussi désigner un approbateur « remplaçant » qui pourra intervenir sur le workflow si le système détecte qu'il n'y a aucun approbateur, qu'il soit habituel ou de secours, pour la méthode de désignation sélectionnée. Pour désigner un approbateur « remplaçant », il faut saisir une priorité d'évaluation 785.

1. Indiquer l'opération qui doit être réalisée si aucun approbateur habituel n'est présent.

   Cette opération est uniquement réalisée si aucun approbateur habituel n'est présent pour toutes les priorités d'évaluation configurées.

   - Avertissement immédiat pour l'administrateur du workflow dans le centre de notification : Avec cette option, l'administrateur du workflow 765 et le groupe d'administrateurs 765 sélectionné (le cas échéant) seront avisés et pourront effectuer l'action de leur choix sur le workflow.
   - Approuver automatiquement l'étape. Avec cette option, l'étape sera approuvée.

2. Sélectionner la configuration de notifications 814 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 requise.

   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 771 une configuration de notifications 814 qui permet une notification immédiate 815 et l'envoi d'un courriel pour chaque notification 816.
   - 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 814 qui permet une notification périodique 815 et l'envoi d'un courriel qui regroupera l'ensemble des notifications 816.

3. Configurer les approbateurs habituels et les approbateurs de secours permis pour cette étape.
4. 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.
Un champ de référence sur un utilisateur	Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs utilisateurs de type **Champ de recherche** 553 (alimentés par la liste des utilisateurs) qui ont été créés dans l'écran où s'exécutera le workflow ou dans l'écran parent, par exemple, les niveaux de structure administrative.
Un groupe d'utilisateurs	Sélectionner le groupe d'utilisateurs 276 qui recevra la notification. Tous les membres de ce groupe d'utilisateurs seront considérés comme approbateur.
Un champ de référence sur un groupe d'utilisateurs	Sélectionner le champ de référence requis. Le système présente tous les champs utilisateurs de type **Champ de recherche** 553 (alimentés par la liste des groupes utilisateurs) qui ont été créés dans l'écran où s'exécutera le workflow ou dans l'écran parent, par exemple, les niveaux de structure administrative.
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).

Méthode de désignation	Paramètres à saisir
Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur un employé (N + X)	1. 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** 553 (alimentée par la liste des employés). 2. Saisir le niveau hiérarchique de la personne devant être approbateur. 3. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.
Champ de référence sur un ou plusieurs employés	**Note :** Cette option peut être sélectionnée dans les écrans personnalisés **Type de requête et réponse** qui permettent l'association à un ou plusieurs employés. Sélectionner le champ de référence requis **(Employés)**.
Supérieurs hiérarchiques d'un champ de référence sur plusieurs employés (N + X)	**Note :** Cette option peut être sélectionnée dans les écrans personnalisés **Type de requête et réponse** qui permettent l'association à un ou plusieurs employés. 1. Sélectionner le champ de référence requis **(Employés)**. 2. Saisir le niveau hiérarchique de la personne devant être approbateur. 3. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.
Champ de référence sur un comité	1. Sélectionner le champ de référence requis. Résultat : Le système présente les champs utilisateurs de type **Champ de recherche** 553 (alimentée par la liste des comités) qui sont ajoutés dans l'écran où s'exécutera le workflow. 2. Indiquer la profondeur du lien comité-utilisateur. 3. Sélectionner la catégorie de membres.
Supérieurs hiérarchiques de l'employé (N + X)	1. Saisir à quel niveau de supérieur hiérarchique de l'employé l'approbateur doit être désigné. 2. Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.

5. 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 768 seront dépassés.
6. Saisir un chiffre correspondant à la priorité d'évaluation.

Note : Dans chaque étape, vous pouvez utiliser la priorité d'évaluation pour définir un approbateur remplaçant ou alternatif (autant pour un approbateur habituel qu'un approbateur de secours).

- Si, avec la méthode de désignation 784 sélectionnée, le système détecte un approbateur pour la priorité d'évaluation la plus basse, une notification est envoyée à cet approbateur. Dans ce cas, le système ne tient plus compte des approbateurs définis pour les priorités d'évaluation plus élevées.



- Si, avec la méthode de désignation 784 sélectionnée, le système ne détecte **aucun** approbateur pour la priorité d'évaluation la plus basse, une notification est envoyée à l'approbateur désigné pour une priorité d'évaluation plus haute. Dans ce cas, c'est l'approbateur désigné pour la priorité d'évaluation plus haute qui peut intervenir sur le workflow et y effectuer l'action de son choix (Approuver 802, Refuser 805, Retour à l'étape précédente 811, Retour au demandeur) 808.
- Si, avec la méthode de désignation 784 sélectionnée, le système ne détecte **aucun** approbateur (que ce soit pour la priorité d'évaluation la plus basse ou la plus haute), l'opération qui doit être réalisée si aucun approbateur n'est présent pour l'étape 783 sera appliquée.

Voir un exemple. 787

7. 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.

Exemple de configuration avec des priorités d'évaluation

Nombre d'étapes dans la configuration du workflow	Exemple
Une seule étape	**Besoin** • Dans un workflow sur une demande de congé : o Si un employé a un supérieur hiérarchique (N+1), on veut que le N+1 soit avisé et puisse effectuer une action sur le workflow. o Si un employé n'a pas de supérieur hiérarchique (N+1), on veut que l'employé occupant le poste **Assistante RH** soit avisée et puisse effectuer une action sur le workflow. **Configuration** • Dans l'unique étape, on a défini : o un approbateur habituel qui est le supérieur hiérarchique (N+1) de l'employé. La priorité de cet approbateur est 0 (zéro); o un approbateur habituel qui est l'employé occupant le poste **Assistante RH.** La priorité de cet approbateur est 10; o qu'on voulait aviser l'administrateur du workflow 783 si aucun approbateur n'était présent pour l'étape. • Jean Leblanc a un supérieur hiérarchique (N+1). Il s'agit de Thomas Dupont. • Thomas Dupont n'a pas de supérieur hiérarchique (N+1). **Résultat** • Jean Leblanc envoie pour approbation sa demande de congé. Thomas Dupont, son supérieur hiérarchique (N+1), est avisé et peut effectuer l'action de son choix sur le workflow. Une fois que le supérieur hiérarchique (N+1) a approuvé ou refusé le workflow, le workflow est terminé. L'employé occupant le poste **Assistante RH** n'aura pas à intervenir sur ce workflow. • Thomas Dupont envoie pour approbation sa demande de congé. Comme il n'a pas de supérieur hiérarchique (N+1), c'est l'employé occupant le poste **Assistante RH** qui est avisé et qui peut effectuer l'action de son choix sur le workflow. Si aucun employé n'occupe le poste **Assistante RH,** c'est l'administrateur du workflow qui est avisé et qui peut effectuer l'action de son choix sur le workflow.
Deux étapes	**Besoin** Dans un workflow sur une demande de congé, on a 2 étapes (niveaux d'approbation) : • **Étape 1** o Si un employé a un supérieur hiérarchique (N+1), on veut que le N+1 soit avisé et puisse effectuer une action sur le workflow.

Nombre d'étapes dans la configuration du workflow	Exemple
	o Si un employé n'a pas de supérieur hiérarchique (N+1), on veut que l'employé occupant le poste **Assistant RH** soit avisé et puisse effectuer une action sur le workflow. • **Étape 2** o Si un employé a un N+2, on veut que le N+2 soit avisé et puisse effectuer une action sur le workflow. o Si un employé n'a pas de N+2, on veut que l'employé occupant le poste **Assistant RH** soit avisé et puisse effectuer une action sur le workflow. **Configuration** • Dans l'étape 1, on a défini : o un approbateur habituel qui est le supérieur hiérarchique (N+1) de l'employé. La priorité de cet approbateur est 0 (zéro); o un approbateur habituel qui est l'employé occupant le poste **Assistant RH.** La priorité de cet approbateur est 10; o qu'on voulait aviser l'administrateur du workflow 783 si aucun approbateur n'était présent pour l'étape. • Dans l'étape 2, on a défini : o un approbateur habituel qui est le N+2 de l'employé. La priorité de cet approbateur est 0 (zéro); o un approbateur habituel qui est l'employé occupant le poste **Assistant RH.** La priorité de cet approbateur est 10; o qu'on voulait aviser l'administrateur du workflow 783 si aucun approbateur n'était présent pour l'étape. • Jean Leblanc a un supérieur hiérarchique (N+1). Il s'agit de Thomas Dupont. • Jean Leblanc a un N+2. Il s'agit de Sophie Legrand. • Sophie Legrand n'a pas de N+1 ou de N+2. **Résultat** • Jean Leblanc envoie pour approbation sa demande de congé. Thomas Dupont, son supérieur hiérachique (N+1), est avisé et peut effectuer l'action de son choix sur le workflow. Si Thomas Dupont approuve la première étape du workflow, l'approbatrice de l'étape 2 (Sophie Legrand) est avisée. L'employé occupant le poste **Assistant RH** qui a été définie dans l'étape 1 et dans l'étape 2 n'aura pas à intervenir sur ce workflow. • Sophie Legrand envoie pour approbation sa demande de congé. Comme elle n'a pas de supérieur hiérarchique (N+1), c'est l'employé occupant le poste **Assistant RH** qui est avisé et qui peut effectuer l'action de son choix sur le workflow. Si l'employé occupant le poste **Assistant RH** a approuvé la première étape du workflow, il sera de nouveau avisé pour effectuer l'approbation finale dans l'étape 2, car Sophie Legrand n'a pas de N+2. Si aucun employé n'occupe le poste **Assistante RH,** c'est l'administrateur du workflow qui est avisé et qui peut effectuer l'action de son choix sur les deux étapes du workflow.

Paramétrer les accès de sécurité pour les workflows

Barre de menus : **Système** Menu : **Sécurité > Gestion des utilisateurs**

Pour qu'un utilisateur puisse effectuer une action sur un workflow (approbation 802, refus 805, retour à l'étape précédente 811 ou retour au demandeur 808), il faut qu'il ait un accès en Lecture et Ecriture à l'écran où s'exécute le workflow. Par exemple, si un utilisateur doit approuver un workflow sur un rapport d'accident, il doit avoir un accès en Lecture et Ecriture à l'instance **Rapport d'accident.** En donnant de tels accès, l'utilisateur peut également ajouter de nouveaux accidents de travail ou modifier les rapports d'accident existants.

Si de tels accès sont trop larges et que vous voulez que l'utilisateur puisse effectuer une action sur un workflow sans avoir accès à l'écran où s'exécute le workflow, vous pouvez donner des accès en Lecture ou en Lecture / Ecriture aux approbateurs des workflows. Ces accès peuvent être donnés dans les éléments suivants :

- les instances qui gèrent l'écran (que celles-ci soient ajoutées dans un rôle 287 ou directement dans un profil d'utilisateur 265);
- les accès de sécurité 722 des écrans utilisateurs 624 (peu importe leur type);
- les accès de sécurité 607 des champs utilisateurs 547.

Mises en garde concernant les droits sur les approbateurs de workflows

Aspects	Explications
Disponibilité des droits	Si les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** ne peuvent pas être cochées par l'administrateur du système pour certaines instances, veuillez contacter le service à la cliente de Sigmia inc. qui se chargera de vous donner ce droit.
Droits en Lecture / Ecriture non requis sur l'instance qui gère l'écran	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** il n'est pas nécessaire de donner des droits en Lecture et en Ecriture sur l'instance qui gère l'écran où s'exécute le workflow. L'utilisateur pourrait donc approuver un workflow pour un écran qu'il ne peut pas visualiser par l'entremise des menus ou dans la **Gestion express.** Cependant, si l'écran où s'exécute le workflow comporte des fenêtres flottantes ou des champs qui sont contrôlés par des instances supplémentaires, l'approbateur doit avoir les accès requis (Lecture ou Ecriture) sur ces instances supplémentaires Voir un cas d'utilisation. 790
Respect des niveaux de structure administrative	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les niveaux de structure administrative définis dans le profil de l'utilisateur qui approuve le workflow. Une erreur 1201 s'affiche si l'utilisateur n'a pas le droit d'approuver un workflow dans un niveau de structure donné. Voir un exemple 791

Aspects	Explications
Respect des accès personnalisés	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système respecte les accès personnalisés de l'utilisateur, que ceux-ci aient été donnés directement dans le profil 269 ou par l'entremise d'un rôle 287. • Si l'utilisateur tente de visualiser l'écran où s'exécute le workflow, il aura une erreur 1201. • Si l'utilisateur tente d'effectuer une action sur le workflow (par exemple, approuver ou refuser) dans le centre de notification des workflows, il verra le message suivant : « Accès refusé. Cette erreur survient lorsque vous tentez d'accéder à un élément et que vos paramètres de sécurité ne vous y autorisent pas. » L'utilisateur ne pourra pas effectuer aucune action à partir du centre de notification des workflows. Voir un cas d'utilisation. 792
Contournement des droits d'accès de l'écran utilisateur	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système contourne les droits d'accès définis pour l'utilisateur dans l'écran utilisateur. Voir un cas d'utilisation. 792
Contournement des droits d'accès du champ utilisateur	Lorsque les cases **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture** sont mises à **Autoriser,** le système contourne les droits d'accès définis pour l'utilisateur dans le champ utilisateur. Voir un cas d'utilisation. 793

Exemple d'utilisation - Approbateurs de workflow - Droits en Lecture / Ecriture non requis sur l'instance qui gère l'écran

Besoin

- Chaque fois qu'un accident de travail est ajouté pour un employé, son supérieur hiérarchique doit approuver un workflow configuré pour cet événement.
- Le supérieur hiérarchique ne doit cependant pas visualiser le menu **AT & Risques > Rapport d'accident** ou l'événement dans la **Gestion express** de l'employé.

Paramétrage

- Un cadre (Paul Richard) est le supérieur hiérarchique (N+1) de Claire Charles.
- Dans son profil Gestion, Paul Richard est membre du groupe **Supérieurs hiérarchiques.** Ce groupe est lié au rôle **Supérieurs hiérarchiques.** Dans ce rôle : 1) On a uniquement coché la case **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** pour l'instance **Rapport d'accident**. 2) On a donné des accès en Lecture seule à des instances supplémentaires qui contrôlent l'affichage de certains champs dans le rapport d'accident, par exemple, **Date, lieu et informations administratives, Descriptions et résultats (sièges, natures, dommages), Témoins, Tiers responsable.**
- Dans le workflow configuré sur l'événement **Accident de travail,** l'approbateur de l'étape 1 est le N+1 de l'employé.
- Un accident de travail est ajouté pour Claire Charles.

- Son supérieur hiérarchique (Paul Richard) reçoit une notification par courrier électronique l'invitant à approuver l'accident.
- Paul Richard doit cliquer sur l'hyperlien figurant dans cette notification afin d'être dirigé vers Sigmia.
- Dans le centre de notification des workflows, Paul Richard doit cliquer sur l'indicateur rouge, puis il accède en Lecture seule au rapport d'accident où il peut approuver le workflow.
- Paul Richard ne peut pas visualiser le menu **AT & Risques > Rapport d'accident** ou l'événement dans la **Gestion express** de Claire Charles.
- Une fois que l'approbation est faite, la seule façon de retourner dans ce rapport d'accident est d'utiliser le lien figurant dans la notification envoyée par courrier électronique.

Exemple d'utilisation - Approbateurs de workflow - Respect du niveau de structure défini dans le profil Gestion

Besoin

- Chaque fois qu'un accident de travail est ajouté pour un employé, une utilisatrice précise (Denise Simon) doit approuver un workflow configuré pour cet événement.

Paramétrage

- Dans son profil Gestion, Denise Simon :
  - A accès uniquement aux données du niveau 4 dans la structure administration (Etablissement = ABC).
  - Est membre du groupe **Approbateurs de rapports d'accident.** Ce groupe est lié au rôle **Approbateurs de rapports d'accident.** Dans ce rôle : 1) On a uniquement coché la case **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** pour l'instance **Rapport d'accident**. 2) On a donné des accès en Lecture seule à des instances supplémentaires qui contrôlent l'affichage de certains champs dans le rapport d'accident, par exemple, **Date, lieu et informations administratives, Descriptions et résultats (sièges, natures, dommages), Témoins, Tiers responsable.**
- Dans le workflow configuré sur l'événement **Accident de travail,** l'approbateur de l'étape 1 est Denise Simon.
- Un accident de travail est ajouté pour Marie Leblanc. Le dossier de cette employée a été créé dans un autre élément du niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement = XYZ).
- L'approbateur de l'étape 1 (Denise Simon) peut recevoir une notification par courrier électronique l'invitant à approuver l'accident. Si Denise Simon clique sur l'hyperlien figurant dans cette notification afin d'être dirigé vers Sigmia. elle aura une erreur 1201, car elle ne peut pas accéder aux événements créés dans ce niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement = XYZ).
- Dans le centre de notification des workflows, Denise Simon peut cliquer sur l'indicateur rouge.
- Lorsqu'elle clique sur l'hyperlien pour accéder à l'écran où s'exécute le workflow, elle a une erreur 1201, car elle ne peut pas accéder aux événements créés dans ce niveau 4 dans la structure administrative (Etablissement = XYZ).
- Si Denise Simon doit approuver les workflows pour tous les accidents de travail, dans tous les établissements, il faut que son dossier d'utilisateur lui donne accès à tous les établissements, que ce soit dans son profil Gestion ou dans un autre type de profil 274 réservé à la gestion des accidents de travail.

Exemple d'utilisation - Approbateurs de workflow - Respect des accès personnalisés

Besoin

- Chaque fois qu'un accident de travail est ajouté pour un employé, un utilisateur précis (Charles Thomas) doit approuver un workflow configuré pour cet événement.

Paramétrage

- Dans son profil Gestion, Charles Thomas :
  - A accès uniquement aux données du niveau 4 dans la structure administration (Etablissement = ABC).
  - Est membre du groupe **Approbateurs de rapports d'accident.** Ce groupe est lié au rôle **Approbateurs de rapports d'accident.** Dans ce rôle : 1) On a uniquement coché la case **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** pour l'instance **Rapport d'accident**. 2) On a donné des accès en Lecture seule à des instances supplémentaires qui contrôlent l'affichage de certains champs dans le rapport d'accident, par exemple, **Date, lieu et informations administratives, Descriptions et résultats (sièges, natures, dommages), Témoins, Tiers responsable.**
  - Possède un accès personnalisé sur la liste des employés (Nom de l'employé != Gonzalez, Maria).
- Dans le workflow configuré sur l'événement **Accident de travail,** l'approbateur de l'étape 1 est Charles Thomas.
- Un accident de travail est ajouté pour Maria Gonzalez. Le dossier de cette employée a été créé dans un niveau de structure auquel Charles Thomas a accès (Etablissement ABC).
- L'approbateur de l'étape 1 (Charles Thomas) peut recevoir une notification par courrier électronique l'invitant à approuver l'accident. Si Charles Thomas clique sur l'hyperlien figurant dans cette notification afin d'être dirigé vers Sigmia, il aura une erreur 1201, car il n'a pas le droit d'accéder aux événements de cette employée.
- Dans le centre de notification des workflows, Charles Thomas peut cliquer sur l'indicateur rouge.
- Lorsqu'il clique sur l'hyperlien pour accéder à l'écran où s'exécute le workflow, il a une erreur 1201, car il ne peut pas accéder aux événements créés pour Maria Gonzalez.
- Si Charles Thomas doit approuver les workflows pour tous les accidents de travail ajoutés pour tous les employés, il faut que son dossier d'utilisateur lui donne accès à tous les employés, que ce soit dans son profil Gestion ou dans un autre type de profil 274 réservé à la gestion des accidents de travail.

Exemple d'utilisation - Approbateurs de workflow - Contournement des droits d'accès à l'écran utilisateur

Besoin

- Chaque fois qu'un événement associé à une structure administrative est ajouté, un utilisateur précis (Charles Thomas) doit approuver un workflow configuré pour cet événement.
- Même si Charles Thomas doit approuver ce workflow, il ne peut pas visualiser cet événement à partir des menus de l'application.

Paramétrage

- On a créé un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative** nommé « Compte rendu du groupe de santé et sécurité de l'entreprise ».

- Pour cet écran, on a configuré un workflow. L'approbateur de ce workflow est Charles Thomas.
- Dans la gestion de la sécurité de l'écran utilisateur, on a défini les droits suivants :
  - Le groupe d'utilisateurs « Administrateurs » a les pleins droits.
  - Le groupe d'utilisateurs « Responsable de la santé en entreprise » a les droits en Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression.
  - Pour l'utilisateur Charles Thomas, on a uniquement coché la case **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule.**
- Sophie Davanti (membre du groupe d'utilisateurs « Responsable de la santé en entreprise ») enregistre un événement « Compte rendu du groupe de santé et sécurité de l'entreprise ».
- Charles Thomas reçoit une notification par courrier électronique l'invitant à approuver l'événement.
- Charles Thomas doit cliquer sur l'hyperlien figurant dans cette notification afin d'être dirigé vers Sigmia.
- Dans le centre de notification des workflows, Charles Thomas doit cliquer sur l'indicateur rouge, puis il accède en Lecture seule à l'événement où il peut approuver le workflow.
- Charles Thomas ne peut pas accéder à l'événement « Compte rendu du groupe de santé et sécurité de l'entreprise » à partir des menus de l'application.
- Une fois que l'approbation est faite, la seule façon de retourner dans cet événement est d'utiliser le lien figurant dans la notification envoyée par courrier électronique.

Exemple d'utilisation - Approbateurs de workflow - Contournement des droits d'accès au champ utilisateur

Besoin

- Chaque fois qu'un événement associé à une structure administrative est ajouté, un utilisateur précis (Charles Thomas) doit approuver un workflow configuré pour cet événement.
- Même si Charles Thomas doit approuver ce workflow, il ne peut pas visualiser cet événement à partir des menus de l'application.
- Au moment de l'approbation, Charles Thomas doit remplir des données dans un champ qui est uniquement visible par l'approbateur.

Paramétrage

- On a créé un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative** nommé « Compte rendu du groupe de santé et sécurité de l'entreprise ».
- Pour cet écran, on a configuré un workflow. L'approbateur de ce workflow est Charles Thomas.
- Dans la gestion de la sécurité de l'écran utilisateur, on a défini les droits suivants :
  - Le groupe d'utilisateurs « Administrateurs » a les pleins droits.
  - Le groupe d'utilisateurs « Responsable de la santé en entreprise » a les droits en Lecture, Ecriture, Ajout, Suppression.
  - Pour l'utilisateur Charles Thomas, on a uniquement coché la case **Autoriser** pour le droit **Approbateurs de workflows - Accès lecture / écriture.**
- Dans l'écran utilisateur, on a ajouté le champ utilisateur « Montant alloué pour la réunion ». Dans la gestion de ce champ utilisateur, on a défini les droits suivants :
  - Le groupe d'utilisateurs « Administrateurs » a les pleins droits.
  - Le groupe d'utilisateurs « Responsable de la santé en entreprise » n'a aucun droit.

  - Pour l'utilisateur Charles Thomas, on a uniquement coché la case **Autoriser** pour le droit **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture.**
- Sophie Davanti (membre du groupe d'utilisateurs « Responsable de la santé en entreprise ») enregistre un événement « Compte rendu du groupe de santé et sécurité de l'entreprise ». Elle ne peut pas voir le champ utilisateur « Montant alloué pour la réunion ».
- Charles Thomas reçoit une notification par courrier électronique l'invitant à approuver l'événement.
- Charles Thomas doit cliquer sur l'hyperlien figurant dans cette notification afin d'être dirigé vers Sigmia.
- Dans le centre de notification des workflows, Charles Thomas doit cliquer sur l'indicateur rouge, puis il accède en Lecture / Ecriture à l'événement.
  - Il peut visualiser le champ utilisateur « Montant alloué pour la réunion » et y saisir la valeur requise.
  - Il peut approuver le workflow.
- Charles Thomas ne peut pas accéder à l'événement « Compte rendu du groupe de santé et sécurité de l'entreprise » à partir des menus de l'application.
- Une fois que l'approbation est faite, la seule façon de retourner dans cet événement est d'utiliser le lien figurant dans la notification envoyée par courrier électronique.

Exemple d'utilisation - Masquer le bouton permettant de démarrer un workflow d'annulation d'une demande de congé approuvée

Besoin

- L'administrateur a défini un premier workflow permettant l'approbation des demandes de congé. Ce workflow s'appelle **Approbation d'une demande de congé.**
- L'administrateur a défini un second workflow qui peut uniquement être démarré lorsqu'un employé veut faire annuler une demande de congé approuvée, par exemple, lorsqu'il doit modifier sa décision en raison d'un surplus de travail. Pour démarrer ce workflow, l'employé doit cliquer sur le bouton **Annuler la demande de congé** qui a été configuré dans le workflow.
- L'administrateur veut que le bouton **Annuler la demande de congé** s'affiche uniquement dans une demande de congé lorsque le statut de celle-ci est **Approuvé.** Pour éviter toute incompréhension de la part des utilisateurs, le bouton **Annuler la demande de congé** ne doit pas s'afficher dans une demande de congé dont le workflow d'approbation n'a pas été déclenché ou dont le statut est **En attente d'approbation ou Refusé.**

Paramétrage

1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à l'écran **Demande de congé (évoluée).**
3. Accéder au champ utilisateur qui contrôle le statut du workflow d'annulation d'une demande de congé approuvée.
4. Dans la fenêtre **Sécurité,** cliquer **Gestion de la sécurité.**
5. Dans la fenêtre **Liste des utilisateurs,** donner les droits suivants :
   - Groupe d'utilisateurs **Administrateurs :** Cocher les cases **Autoriser** pour les droits **Consultation (Rapports), Lecture, Écriture** et **Sécurité.**
   - Groupe d'utilisateurs **Tout le monde :** Ne cocher aucune case (**Autoriser** et **Refuser)** pour les droits **Consultation (Rapports), Lecture, Écriture** et **Sécurité.** Cocher les cases **Autoriser** pour les droits **Approbateurs de workflows - Accès en lecture seule** et **Approbateurs de workflows - Accès en lecture / écriture.**

6. Dans la fenêtre **Liste des conditions personnalisées,** ajouter les conditions suivantes pour le groupe d'utilisateurs **Tout le monde :**



Attention : Dans les conditions ci-dessous, les statuts sont donnés à titre d'exemple. Si d'autres statuts ont été définis dans votre environnement, sélectionnez les statuts de workflow attribués lorsqu'une demande de congé est approuvée, refusée ou en cours.

<table>
<tr><th>Conditions</th><th>Droits accordés</th></tr>
<tr><td>Approbation d'une demande de congé (Statut) {Demande de congé} = Approuvé</td><td>
<table>
<tr><th>Lecture / Consultation (Rapports)</th><th>Écriture</th></tr>
<tr><td>Autoriser = Case cochée</td><td>Autoriser = Case cochée</td></tr>
<tr><td>Refuser = Case non cochée</td><td>Refuser = Case non cochée</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Approbation d'une demande de congé (Statut) {Demande de congé} = Refusé</td><td>
<table>
<tr><th>Lecture / Consultation (Rapports)</th><th>Écriture</th></tr>
<tr><td>Autoriser = Case non cochée</td><td>Autoriser = Case non cochée</td></tr>
<tr><td>Refuser = Case cochée</td><td>Refuser = Case cochée</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Approbation d'une demande de congé (Statut) {Demande de congé} = En processus d'approbation</td><td>
<table>
<tr><th>Lecture / Consultation (Rapports)</th><th>Écriture</th></tr>
<tr><td>Autoriser = Case non cochée</td><td>Autoriser = Case non cochée</td></tr>
<tr><td>Refuser = Case cochée</td><td>Refuser = Case cochée</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Modifier une configuration de workflow

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Workflows**

Au besoin, vous pouvez modifier une configuration de workflow, par exemple pour :

- modifier les notifications envoyées aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours 770;
- modifier les notifications envoyées à d'autres utilisateurs 772;
- modifier un approbateur habituel 778 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.

Désactiver une configuration de workflow

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Workflows**

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.**
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 la configuration de workflow requise, choisir l'état **Inactif.**
3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de workflow.

Supprimer une configuration de workflow



Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Workflows**

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 795 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.**

Procédures effectuées par les acteurs d'un workflow

Une fois que la configuration du workflow 762 est faite, les acteurs d'un workflow (approbateurs habituels, approbateurs de secours, administrateurs du workflow, approbateurs délégués 30) peuvent effectuer plusieurs procédures ou actions pour ces workflows à partir :

- du centre de notification 797;
- de l'écran où s'exécutera le workflow 798.

Si la configuration du workflow permet d'aviser d'autres utilisateurs 772 à certains moments clés du processus d'approbation, ces personnes peuvent consulter les notifications envoyées dans un écran distinct 799.

Gérer les workflows à partir du centre de notification

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 768, 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 802
- Refuser une étape dans un workflow 805
- Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise 808
- Retourner un workflow à l'étape précédente 811

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. 798

Opération	Explications
Accéder au centre de notification	1. Cliquer . **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.
Configurer les options d'affichage du centre de notification	1. Accéder au centre de notification . 2. Cliquer . • Choisir **Ne pas regrouper** pour que les informations visibles dans le centre de notification s'affichent en mode tabulaire. Ou • 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.

Opération	Explications
Accéder à l'écran où s'exécutera le workflow à partir du centre de notification	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 » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique 800.
Visualiser la notification envoyée à l'approbateur	1. Accéder au centre de notification . 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 » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique 800. 3. Ouvrir la fenêtre « tiroir » du workflow. • Cliquer sur l'icône de l'historique du workflow ( ); • Cliquer sur le titre de la fenêtre « tiroir » (en bas de l'écran). 4. Cliquer .

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 standard, etc.)

- Approuver une étape dans un workflow 802
- Refuser une étape dans un workflow 805
- Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise 808
- Retourner un workflow à l'étape précédente 811



Note : L'approbateur peut également effectuer ces actions à partir du centre de notification. 797

Cependant, les procédures suivantes peuvent **uniquement** être réalisées à partir de l'écran où le workflow s'exécute.

- Visualiser l'historique d'un workflow 800
- Annuler un workflow 801
- Démarrer manuellement un workflow 801

<table>
<tr><th>Opération</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Reconnaître qu'un workflow a été démarré dans un écran</td><td>Lorsqu'un workflow a été démarré, un indicateur est visible dans l'écran où le workflow s'exécute.

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.

<table>
<tr><th>Indicateur</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>En cours
</td><td>Le workflow est encore en cours. Toutes les étapes n'ont pas été approuvées 802.</td></tr>
<tr><td>Terminé
</td><td>Le workflow est terminé. Toutes les étapes ont été approuvées 802 ou une des étapes a été refusée 805.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Accéder à la fenêtre « tiroir » permettant d'effectuer les actions configurées au workflow</td><td>Lorsqu'un workflow est encore en cours, les acteurs devant intervenir sur un workflow peuvent visualiser une fenêtre « tiroir » qui peut être ouverte ou fermée.

Attention : La fenêtre « tiroir » n'est pas visible :
• Lorsque le workflow est terminé.
• Pour les utilisateurs qui ne sont pas des acteurs dans le workflow.

Pour ouvrir ou fermer la fenêtre « tiroir » :
• Cliquer .
Ou
• Cliquer sur le titre de la fenêtre « tiroir » (en bas de l'écran).</td></tr>
</table>

Visualiser les notifications envoyées à d'autres utilisateurs

Si une configuration de workflow permet l'envoi de notifications à d'autres utilisateurs 772, ceux-ci pourront visualiser ces notifications dans le centre des messages.

<table>
<tr><th>Opération</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Accéder au centre des messages</td><td>Cliquer 

Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de nouveaux messages.</td></tr>
<tr><td>Accéder à l'écran où s'exécutera le workflow à partir du centre des messages</td><td>Cliquer sur l'hyperlien se trouvant dans la colonne Notification afin de visualiser l'écran où s'exécutera le workflow.</td></tr>
<tr><td>Marquer un message comme étant « Lu »</td><td>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.</td></tr>
</table>

Opération	Explications
Fermer le centre des messages	Après avoir accédé au centre des messages, cliquer ✕ pour fermer celui-ci.

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	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. 3. Ouvrir la fenêtre « tiroir » du workflow. • Cliquer sur l'icône de l'historique du workflow (); • Cliquer sur le titre de la fenêtre « tiroir » (en bas de l'écran). 4. Au besoin, cliquer sur l'étape requise pour en savoir davantage à ce sujet.	1. Accéder à l'écran où s'exécutera le workflow. 2. Ouvrir la fenêtre « tiroir » du workflow. • Cliquer sur l'icône de l'historique du workflow (); • Cliquer sur le titre de la fenêtre « tiroir » (en bas de l'écran). 3. 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.	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.
Utilisateurs n'ayant pas à intervenir dans le workflow	Pour ces utilisateurs, l'historique n'est pas visible à partir du centre de notification.	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.

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.

FAQ - Certains utilisateurs ne voient plus l'icône des trois points qui permet de consulter l'historique du workflow. Que puis-faire pour corriger la situation?

Si des utilisateurs ont déjà vu l'icône des trois points qui permet de consulter l'historique d'un workflow terminé ou en cours (), mais qu'ils ne la voient subitement plus, demandez aux utilisateurs de rétablir un zoom à 100% dans leur navigateur.

Pour voir cette icône, les utilisateurs doivent s'assurer qu'ils ont un zoom à 100% dans le navigateur. Selon la résolution de l'écran, l'icône peut être masquée quand le zoom est inférieur à 100%.

Démarrer manuellement un workflow

Un démarrage manuel 765 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.

Annuler un workflow

Si la configuration du workflow 766 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 dans le cas d'un retour au demandeur effectué par le demandeur ou par une action et non par un approbateur (indépendant de l'étape en cours)** 770.
- L'approbateur de l'étape en cours ne voit plus l'avertissement concernant ce workflow dans le centre de notification 797.

Emplacement	Procédure
Centre de notification des workflows	1. Cliquer . **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 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 » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique[800]. 3. Cliquer sur le bouton d'annulation qui a été configuré (ce bouton se trouve dans le bas de l'écran).

Approuver une étape dans un workflow

Si l'action **Approuver**[780] 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[798];
- du centre de notification des workflows[797].

Note : Selon la configuration du workflow[768], 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**[780] 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[799].

Approuver une étape dans un workflow à la fois

Emplacement	Procédure
Écran où s'exécutera le workflow	1. Cliquer . **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 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 » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique 800. 3. Cliquer  (dans le titre de la fenêtre « tiroir ») afin d'approuver. 4. Au besoin, ouvrir la fenêtre « tiroir » du workflow. • Cliquer sur l'icône de l'historique du workflow (); • Cliquer sur le titre de la fenêtre « tiroir » (en bas de l'écran). Vous pouvez également effectuer l'action **Approuver** après avoir ouvert la fenêtre « tiroir » qui vous permet de visualiser l'historique du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note 782. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique 800 du workflow. 6. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique 780. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 29 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 454.

Emplacement	Procédure
Centre de notification des workflows	1. Cliquer . **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer afin d'approuver. 3. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note 782. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique 800 du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique 780. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 29 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 454.

Approuver en lot une étape dans plusieurs workflows

Attention : L'action **Approuver** peut être effectuée en lot pour plusieurs workflows si la configuration de ces workflows 768 permet à l'approbateur désigné dans cette étape d'effectuer cette action à partir du centre de notification des workflows 797. L'approbation en lot n'est pas possible si l'approbateur désigné dans cette étape doit effectuer cette action à partir de l'écran où s'exécutera le workflow 798.

1. Cliquer .

Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

2. Cliquer pour configurer les options d'affichage du centre de notification des workflows, puis choisir le champ qui doit être utilisé comme regroupement, par exemple **Sujet.**
3. Cliquer sur l'icône se trouvant à côté du regroupement.

Note : Si vous cliquez sur l'icône se trouvant dans la colonne **Actions,** l'action **Approuver** se fera uniquement sur cet élément et non sur tous les éléments figurant dans le regroupement.

Résultat : Un avertissement s'affiche.

4. Au besoin, saisir une note, puis cliquer **Confirmer.**



Note : Si la configuration du workflow exige la saisie d'une note, la même note sera reportée dans l'historique de chaque workflow. Si la note qui doit être affichée dans l'historique du workflow 800 doit être différente pour chaque événement, il est préférable d'effectuer l'action **Approuver** individuellement.

Résultat : L'action **Approuver** s'effectue en lot pour tous les éléments figurant dans le regroupement.

Refuser une étape dans un workflow

Si l'action **Refuser** 780 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 798;
- du centre de notification des workflows 797.



Note : Selon la configuration du workflow 768, 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** 780 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 799.

Refuser une étape dans un workflow à la fois

Emplacement	Procédure
Écran où s'exécutera le workflow	1. Cliquer . **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 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 » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique 800. 3. Cliquer ✕ (dans le titre de la fenêtre « tiroir ») afin de refuser. 4. Au besoin, ouvrir la fenêtre « tiroir » du workflow. • Cliquer sur l'icône de l'historique du workflow ( ); • Cliquer sur le titre de la fenêtre « tiroir » (en bas de l'écran). Vous pouvez également effectuer l'action **Refuser** après avoir ouvert la fenêtre « tiroir » qui vous permet de visualiser l'historique du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note 782. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique 800 du workflow. 6. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique 780. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 29 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 454.

Emplacement	Procédure
Centre de notification des workflows	1. Cliquer .  **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer ✕. 3. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note 782. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique 800 du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique 780. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 29 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 454.

Refuser en lot une étape dans plusieurs workflows



Attention : L'action **Refuser** peut être effectuée en lot pour plusieurs workflows si la configuration de ces workflows 768 permet à l'approbateur désigné dans cette étape d'effectuer cette action à partir du centre de notification des workflows 797. L'approbation en lot n'est pas possible si l'approbateur désigné dans cette étape doit effectuer cette action à partir de l'écran où s'exécutera le workflow 798.

1. Cliquer .



Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

2. Cliquer  pour configurer les options d'affichage du centre de notification des workflows, puis choisir le champ qui doit être utilisé comme regroupement, par exemple **Sujet.**

3. Cliquer sur l'icône  se trouvant à côté du regroupement.



Note : Si vous cliquez sur l'icône ✕ se trouvant dans la colonne **Actions,** l'action **Refuser** se fera uniquement sur cet élément et non sur tous les éléments figurant dans le regroupement.

Résultat : Un avertissement s'affiche.

4. Au besoin, saisir une note, puis cliquer **Confirmer.**



Note : Si la configuration du workflow exige la saisie d'une note, la même note sera reportée dans l'historique de chaque workflow. Si la note qui doit être affichée dans l'historique du workflow 800 doit être différente pour chaque événement, il est préférable d'effectuer l'action **Refuser** individuellement.

Résultat : L'action **Refuser** s'effectue en lot pour tous les éléments figurant dans le regroupement.

Retourner un workflow au demandeur pour une étape précise

Si l'action **Retour au demandeur (arrêter le WF)** 780 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 798;
- du centre de notification des workflows 797.



Note : Selon la configuration du workflow 768, 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)** 780 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.

Retourner au demandeur un workflow à la fois

Emplacement	Procédure
Écran où s'exécutera le workflow	1. Cliquer . **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 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 » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique 800. 3. Cliquer  (dans le titre de la fenêtre « tiroir ») afin de retourner au demandeur. 4. Au besoin, ouvrir la fenêtre « tiroir » du workflow. • Cliquer sur l'icône de l'historique du workflow ( ); • Cliquer sur le titre de la fenêtre « tiroir » (en bas de l'écran). Vous pouvez également effectuer l'action **Retour au demandeur (arrêter le WF)** après avoir ouvert la fenêtre « tiroir » qui vous permet de visualiser l'historique du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note 782. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique 800 du workflow. 6. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique 780. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 29 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 454.

Emplacement	Procédure
Centre de notification des workflows	1. Cliquer .  **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 2. Cliquer . 3. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note 782. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique 800 du workflow. 4. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique 780. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 29 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 454.

Retourner au demandeur plusieurs workflows à la fois



Attention : L'action **Retour au demandeur (arrêter le WF)** peut être effectuée en lot pour plusieurs workflows si la configuration de ces workflows 768 permet à l'approbateur désigné dans cette étape d'effectuer cette action à partir du centre de notification des workflows 797. L'approbation en lot n'est pas possible si l'approbateur désigné dans cette étape doit effectuer cette action à partir de l'écran où s'exécutera le workflow 798.

1. Cliquer .



Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

2. Cliquer  pour configurer les options d'affichage du centre de notification des workflows, puis choisir le champ qui doit être utilisé comme regroupement, par exemple **Sujet.**

3. Cliquer sur l'icône  se trouvant à côté du regroupement.



Note : Si vous cliquez sur l'icône  se trouvant dans la colonne **Actions,** l'action **Retour au demandeur (arrêter le WF)** se fera uniquement sur cet élément et non sur tous les éléments figurant dans le regroupement.

Résultat : Un avertissement s'affiche.

4. Au besoin, saisir une note, puis cliquer **Confirmer.**



Note : Si la configuration du workflow exige la saisie d'une note, la même note sera reportée dans l'historique de chaque workflow. Si la note qui doit être affichée dans l'historique du workflow 800 doit être différente pour chaque événement, il est préférable d'effectuer l'action **Retour au demandeur (arrêter le WF)** individuellement.

Résultat : L'action **Retour au demandeur (arrêter le WF)** s'effectue en lot pour tous les éléments figurant dans le regroupement.

Retourner un workflow à l'étape précédente

Si l'action **Retour à l'étape précédente** 780 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 798;
- du centre de notification des workflows 797.



Note : Selon la configuration du workflow 768, 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** 780 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.

Retourner à l'étape précédente un workflow à la fois

Emplacement	Procédure
Écran où s'exécutera le workflow	1. Cliquer . **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 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 » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique 800. 3. Cliquer (dans le titre de la fenêtre « tiroir ») afin de retourner à l'étape précédente. 4. Au besoin, ouvrir la fenêtre « tiroir » du workflow. • Cliquer sur l'icône de l'historique du workflow ( ); • Cliquer sur le titre de la fenêtre « tiroir » (en bas de l'écran). Vous pouvez également effectuer l'action **Retour à l'étape précédente** après avoir ouvert la fenêtre « tiroir » qui vous permet de visualiser l'historique du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note 782. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique 800 du workflow. 6. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique 780. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 29 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 454.

Emplacement	Procédure
Centre de notification des workflows	1. Cliquer .  **Note :** Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir. 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 » est disponible afin d'indiquer des informations de base sur le workflow, ainsi que son historique 800. 3. Cliquer . 4. Si la configuration du workflow l'exige, saisir une note 782. Cette note peut être utile par exemple pour expliquer le refus. Selon le paramétrage fait par l'administrateur, la note peut être visible dans l'historique 800 du workflow. 5. Si la configuration du workflow l'exige, confirmer l'action en apposant une signature électronique 780. • Si un approbateur possède le fichier numérisé de sa signature, il peut le sélectionner dans le menu **Options de l'utilisateur.** 29 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 454.

Retourner à l'étape précédente plusieurs workflows à la fois



Attention : L'action **Retour à l'étape précédente** peut être effectuée en lot pour plusieurs workflows si la configuration de ces workflows 768 permet à l'approbateur désigné dans cette étape d'effectuer cette action à partir du centre de notification des workflows 797. L'approbation en lot n'est pas possible si l'approbateur désigné dans cette étape doit effectuer cette action à partir de l'écran où s'exécutera le workflow 798.

1. Cliquer .



Note : Le chiffre en rouge indique le nombre de workflows sur lesquels vous devez intervenir.

2. Cliquer  pour configurer les options d'affichage du centre de notification des workflows, puis choisir le champ qui doit être utilisé comme regroupement, par exemple **Sujet.**

3. Cliquer l'icône  se trouvant à côté du regroupement.

Note : Si vous cliquez sur l'icône se trouvant dans la colonne **Actions,** l'action **Retour à l'étape précédente** se fera uniquement sur cet élément et non sur tous les éléments figurant dans le regroupement.

Résultat : Un avertissement s'affiche.

4. Au besoin, saisir une note, puis cliquer **Confirmer.**

Note : Si la configuration du workflow exige la saisie d'une note, la même note sera reportée dans l'historique de chaque workflow. Si la note qui doit être affichée dans l'historique du workflow 800 doit être différente pour chaque événement, il est préférable d'effectuer l'action **Retour à l'étape précédente** individuellement.

Résultat : L'action **Retour à l'étape précédente** s'effectue en lot pour tous les éléments figurant dans le regroupement.

Configurations de notifications

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Configurations de notifications**

Les configurations de notifications 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 759, c'est-à-dire :
  - aux administrateurs 765;
  - aux approbateurs habituels 771;
  - aux approbateurs de secours 772;
  - aux autres utilisateurs 775.
- aux destinataires des notifications envoyées dans le cadre d'une campagne de collecte de données;
- aux destinataires des notifications envoyées par déclencheurs/actions 880;
- aux participant des réunions;
- aux utilisateurs devant effectuer une signature électronique.

Note : Pour les notifications aux approbateurs habituels et aux approbateurs de secours, on peut également choisir, dans chaque étape, une configuration de notifications 783 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. Sélectionner le profil utilisateur employé par les notifications.



Note : L'utilisateur sera dirigé vers le profil sélectionné lorsqu'il cliquera sur l'hyperlien dans le courrier électronique reçu ou lorsqu'il tentera d'accéder à l'écran à partir du centre de notification des workflows. Par exemple, si un workflow a été configuré sur une demande de congé qui doit être approuvée en mode Gestion, il est préférable que le profil sélectionné soit Gestion. Si l'utilisateur était dans My Sigmia, il sera redirigé vers son profil Gestion et il n'aura pas de message d'erreur (1201) en accédant à la demande de congé à approuver.

4. Définir les paramètres requis.

Besoins	Paramétrage à faire
Envoyer un courrier électronique au destinataire dès qu'une notification est ajoutée dans le centre de notification des workflows 797 ou dans le centre des messages 799	1. Cocher la case **Notifier immédiatement par courriel lors de l'apparition de la notification**.
Envoyer un courrier électronique périodique au destinataire tant qu'une notification est présente dans le centre de notification des workflows 797 ou dans le centre des messages 799	1. 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**? 2. Définir la fréquence des envois. • 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 : o 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). o à une heure précise de la journée. Dans ce cas, choisir l'option **Un moment précis dans la journée,** puis entrer l'heure requise dans le champ **Heure de l'envoi.** Au besoin, cocher la case **Limiter à un envoi par,** puis saisir un nombre de jours (par exemple, 2 pour que les courriels soient envoyés un jour sur deux). Au besoin, cocher la case **Limiter le nombre de rappels périodiques à,** puis saisir un nombre (par exemple, 3 pour qu'un courriel de rappel soit envoyé uniquement trois fois pour un même dossier).

<table>
<tr><th>Besoins</th><th>Paramétrage à faire</th></tr>
<tr><td>Définir le mode d'envoi des courriers électroniques envoyés</td><td>1. Dans le paramètre Granularité des notifications, choisir l'option requise.
<table>
<tr><th>Option</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Envoyer un courriel regroupant toutes les notifications</td><td>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.
Par exemple, si un approbateur 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.</td></tr>
<tr><td>Envoyer un courriel pour chaque notification</td><td>Choisir cette option pour qu'un courriel soit envoyé au destinataire pour chaque notification.
Par exemple, si un approbateur a 12 notifications dans son centre de notification des workflows, il recevra 12 courriels distincts.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

5. Si le module **Signature électronique** est sélectionné, indiquer les options pour la relance.
   - Cocher **Relancer.**
   - Indiquer le nombre de jours avant l'échéance qui doit s'appliquer pour l'envoi du courrier électronique, par exemple, 1 pour que l'envoi soit effectué un jour avant la date limite de signature.



Attention : Si vous utilisez les demandes de signature groupées, le nombre de jours avant l'échéance est plutôt indiqué dans chaque demande de signature groupée.

6. Indiquer le module pour lequel la configuration de notification sera disponible.
   - **Workflow :** Peut être choisie dans la configuration des workflows, que ce soit dans les notifications aux administrateurs 765, aux approbateurs habituels 771, aux approbateurs de secours 772, aux autres utilisateurs 775 ou dans les étapes 783.
   - **Déclencheurs et actions :** Peut être choisie lors de la configuration des déclencheurs/actions 880 qui permettent l'envoi de messages.
   - **Réunion :** Peut être choisie lors de la configuration des notifications pouvant être envoyées lorsqu'une réunion est convoquée.
   - **Signature électronique :** Utilisé lors de la génération des relances pour les demandes de signature groupées.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la configuration de notification.

Modèles de notification

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**

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 759 :

- aux approbateurs habituels 771;
- aux approbateurs de secours 772;
- aux autres utilisateurs 775.

Ils peuvent également être utilisés pour afficher certaines informations dans le centre de notification 777.

Note : Vous pouvez également utiliser un modèle de notification afin de définir le message envoyé par les déclencheurs/actions 885 ou par les notifications configurées pour les réunions.

Comment puis-je créer des modèles de notification?

Les modèles de notification peuvent être créés de deux façons :

Mode de création	À la création du modèle de notification
Modèle de notification interne créé dans Sigmia 818	• 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.).
Modèle de notification créé à partir d'un document Word 822	• Mise en page directement dans Word; aucune modification du contenu ou de la mise en forme n'est possible dans Sigmia. • Définition des informations générales (entre autres le type de modèle et le destinataire). • Définition des correspondances 828 entre les champs, les images de la société et les tableaux de données disponibles dans Sigmia 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 Sigmia (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 828 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 834 permet de contrôler qui peut lire et modifier les modèles de notification.
- Les modèles de notification peuvent être associés à l'un des quatre premiers niveaux de la structure administrative.

Les modèles de notification créés dans des niveaux de structure administrative inférieurs au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) peuvent être utilisés dans les déclencheurs/actions qui permettent d'envoyer un message à partir d'un modèle 885.

Dans les configurations des workflows 759, tous les modèles de notification peuvent être sélectionnés, peu importe leur niveau de structure administrative pour afficher des informations supplémentaires dans le centre de notification des workflows 777 ou générer les notifications envoyées :

- aux approbateurs habituels 771;
- aux approbateurs de secours 772;
- à d'autres utilisateurs dans les notifications supplémentaires 775.

Exemples d'utilisation dans les déclencheurs/actions

Lorsqu'ils définissent des déclencheurs/actions qui permettent d'envoyer un message à partir d'un modèle 885, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de notification qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le déclencheur/action ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant).

- Un modèle de notification est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Lors de la configuration des déclencheurs/actions créés dans l'**entité légale ABC,** les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de notification.
- Un modèle de notification est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans ce niveau de structure.
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de notification lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans ce niveau de structure.
  - Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans l'**établissement 123**.

Ajouter un modèle de notification (interne)

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**

Les modèles de notification permettent de définir les informations contenues dans les notifications envoyées par les workflows 759 :

- aux approbateurs habituels 771;
- aux approbateurs de secours 772;
- aux autres utilisateurs 775.

Ils peuvent également être utilisés pour afficher certaines informations dans le centre de notification 777.



Note : Vous pouvez également utiliser un modèle de notification afin de définir le message envoyé par les déclencheurs/actions 885 ou par les notifications configurées pour les réunions.

Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

Limitation	Explications
Utilisation d'un modèle de notification dans l'action **Envoyer un message à l'aide d'un modèle**	L'action **Envoyer un message à l'aide d'un modèle** 885 génère des messages en format Texte. Par conséquent, si le modèle de notification 817 sélectionné dans l'action comprend des éléments de formatage (par exemple, gras, italique, tableau, etc.), ce formatage **ne sera pas** visible dans : • le courrier électronique envoyé au destinataire, si la configuration de notification 814 sélectionnée dans l'action permet l'envoi de courrier électronique; • le message pouvant être consulté dans le centre des messages 799.

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 notification s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle l'utilisateur responsable de ce modèle.
4. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**



Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un modèle de notification est enregistré.

Structure administrative

Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure administrative :

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement

Limitation	Explications
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de notification si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.  **Note :** Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de notification qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. **Exemples** Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de notification dans l'établissement **ABC.** • Il ne peut pas sauvegarder un modèle de notification si celui-ci ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un modèle de notification créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser des modèles de notification créés dans l'établissement **XYZ.** • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de notification créés dans le niveau 1 (Entité légale).

Impacts de la structure administrative des modèles de notification

Les modèles de notification créés dans des niveaux de structure administrative inférieurs au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) peuvent être utilisés dans les déclencheurs/actions qui permettent d'envoyer un message à partir d'un modèle 885.

Dans les configurations des workflows 759, tous les modèles de notification peuvent être sélectionnés, peu importe leur niveau de structure administrative pour afficher des informations supplémentaires dans le centre de notification des workflows 777 ou générer les notifications envoyées :

- aux approbateurs habituels 771;
- aux approbateurs de secours 772;
- à d'autres utilisateurs dans les notifications supplémentaires 775.

Exemples d'utilisation dans les déclencheurs/actions

Lorsqu'ils définissent des déclencheurs/actions qui permettent d'envoyer un message à partir d'un modèle 885, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de notification qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le déclencheur/action ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant).

- Un modèle de notification est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Lors de la configuration des déclencheurs/actions créés dans l'**entité légale ABC,** les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de notification.
- Un modèle de notification est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont

été créés dans ce niveau de structure.

- Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de notification lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans ce niveau de structure.
- Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans l'**établissement 123**.

5. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Nom du modèle *	Saisir le nom du modèle.  **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436
Actif	Sélectionner le statut du modèle de notification.  **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 839 le modèle de notification. Vous pouvez filtrer 840 les modèles de notification qui ont été désactivés.
Type de modèle *	Sélectionner le type de modèle. Ce choix conditionne les champs disponibles 821 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.

État de la case	Utilisation
Cochée	Ce modèle de notification peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow 762 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 762, 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.

6. Taper le contenu du message et insérer les champs requis à l'aide de la barre d'outils d'édition.

7. Définir la sécurité de ce modèle de notification. 834
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de notification.

Ajouter un modèle de notification (Word)

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**

Les modèles de notification permettent de définir les informations contenues dans les notifications envoyées par les workflows 759 :

- aux approbateurs habituels 771;
- aux approbateurs de secours 772;
- aux autres utilisateurs 775.

Ils peuvent également être utilisés pour afficher certaines informations dans le centre de notification 777.

Note : Vous pouvez également utiliser un modèle de notification afin de définir le message envoyé par les déclencheurs/actions 885 ou par les notifications configurées pour les réunions.

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 Sigmia (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 828 pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

Limitation	Explications
Format du fichier Word	• 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 Sigmia. 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 Sigmia 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.

Limitation	Explications
Utilisation d'un modèle de notification dans l'action **Envoyer un message à l'aide d'un modèle**	L'action **Envoyer un message à l'aide d'un modèle** 885 génère des messages en format Texte. Par conséquent, si le modèle de notification 817 sélectionné dans l'action comprend des éléments de formatage (par exemple, gras, italique, tableau, etc.), ce formatage **ne sera pas** visible dans : • le courrier électronique envoyé au destinataire, si la configuration de notification 814 sélectionnée dans l'action permet l'envoi de courrier électronique; • le message pouvant être consulté dans le centre des messages 799.

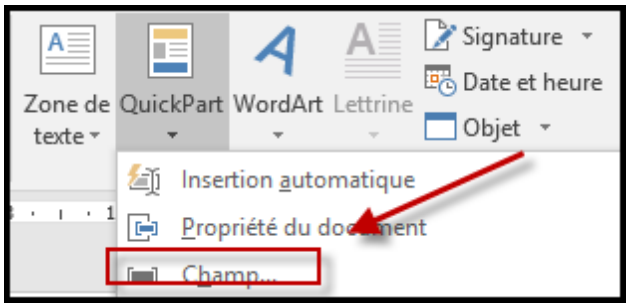
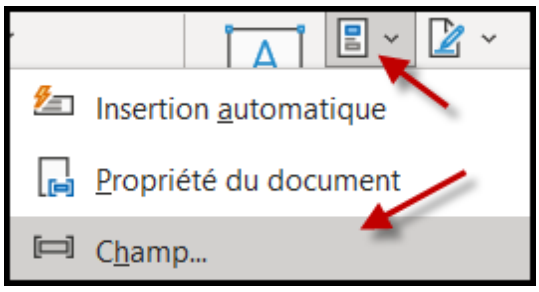
Configuration préalable - Ajouter un champ de fusion dans un document Word

Avant d'ajouter le modèle de notification, vous devez vous assurer que les champs de fusion ont été insérés dans le document Word.

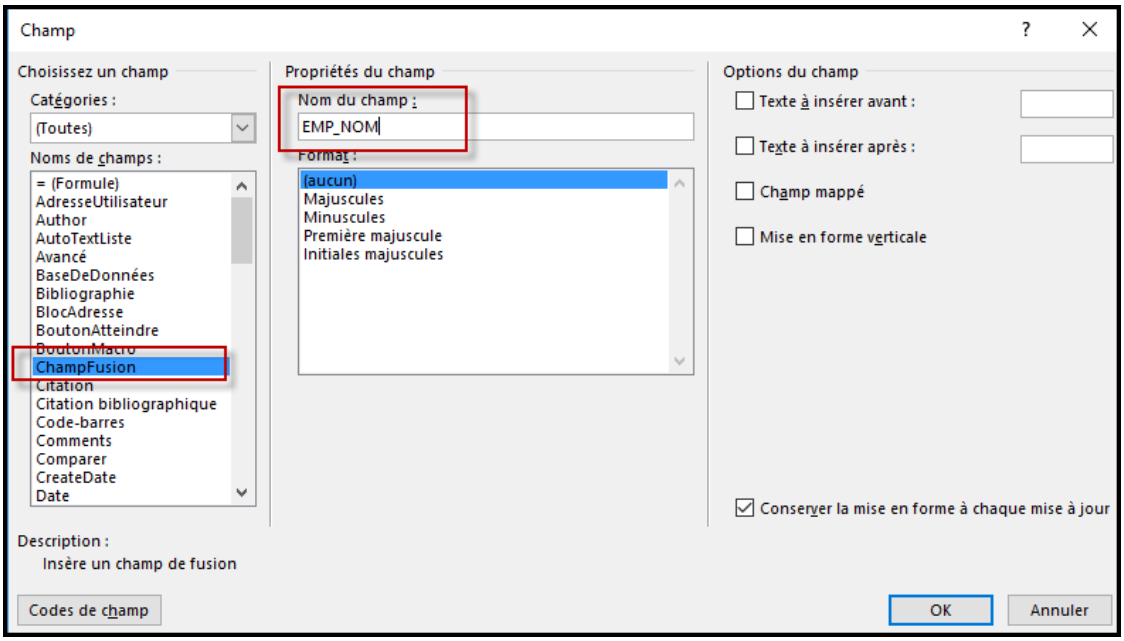
Note : Des champs de fusion doivent être utilisés si vous voulez faire une correspondance pour :

- un champ de l'application 829, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'image 831 de la société, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise 431, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement);
- un tableau de données 829.

1. Dans Word, accéder à l'onglet **Insérer**.
2. Cliquer **QuickPart,** puis choisir **Champ.**

Version de Word	
Word 2016	
Word 365	

3. Sélectionner le champ nommé **ChampFusion** qui se trouve dans la catégorie **Publipostage.**
4. Saisir un nom unique pour le champ qui doit faire l'objet d'une correspondance avec un champ ou un tableau de données dans Sigmia.



Note : Assurez-vous de donner des noms significatifs à chacun des champs de fusion (ex. EMP_NOM, EMP_PRENOM, etc.). Ce sera plus facile de vous y retrouver lorsque vous ferez les correspondances avec les champs Sigmia.

Attention : Si vous ajoutez un champ de fusion pour une image, le nom de ce champ doit suivre le format suivant : **IMAGE:IDENTIFIANT**

Le deux-points **:** après le mot **IMAGE** fait partie du format prescrit. L'identifiant suivant le deux-points peut varier. Vous pourriez saisir, par exemple, **IMAGE:ENTREPRISE.**

5. Cliquer OK pour insérer le champ de fusion dans le document Word.

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 des modèles de notification s'affiche à l'écran. Une fenêtre flottante secondaire rappelle l'utilisateur responsable de ce modèle.
4. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre flottante secondaire **Structure.**

Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'un modèle de notification est enregistré.

Structure administrative

Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure administrative :

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de notification si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis. **Note :** Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de notification qui sont créés dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. **Exemples** Un utilisateur peut uniquement avoir accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer un modèle de notification dans l'établissement **ABC.** • Il ne peut pas sauvegarder un modèle de notification si celui-ci ci est créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer un modèle de notification créé au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas visualiser des modèles de notification créés dans l'établissement **XYZ.** • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) des modèles de notification créés dans le niveau 1 (Entité légale).

Impacts de la structure administrative des modèles de notification

Les modèles de notification créés dans des niveaux de structure administrative inférieurs au niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) peuvent être utilisés dans les déclencheurs/actions qui permettent d'envoyer un message à partir d'un modèle 885.

Dans les configurations des workflows 759, tous les modèles de notification peuvent être sélectionnés, peu importe leur niveau de structure administrative pour afficher des informations supplémentaires dans le centre de notification des workflows 777 ou générer les notifications envoyées :

- aux approbateurs habituels 771;

- aux approbateurs de secours 772;
- à d'autres utilisateurs dans les notifications supplémentaires 775.

Exemples d'utilisation dans les déclencheurs/actions

Lorsqu'ils définissent des déclencheurs/actions qui permettent d'envoyer un message à partir d'un modèle 885, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de notification qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le déclencheur/action ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant).

- Un modèle de notification est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Lors de la configuration des déclencheurs/actions créés dans l'**entité légale ABC,** les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de notification.
- Un modèle de notification est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans ce niveau de structure.
  - Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de notification lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans ce niveau de structure.
  - Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans l'**établissement 123**.

5. Entrer les données requises dans la fenêtre flottante principale **Informations générales.**

Champ	Utilisation
Nom du modèle *	Saisir le nom du modèle. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436
Description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel *	Inscrire la description à utiliser lors de la fusion et comme sujet du courriel. **Note :** La disponibilité des champs réservés au nom, ainsi que la langue dans laquelle ces noms sont obligatoires, sont définies dans les paramètres d'entreprise. 436 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. 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 ».
Actif	Sélectionner le statut du modèle de notification.

<table>
<tr><th>Champ</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td></td><td>

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 839 le modèle de notification. Vous pouvez filtrer 840 les modèles de notification qui ont été désactivés.
<table>
<tr><th>État de la case</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Ce modèle de notification peut être sélectionné lors de la création d'une nouvelle configuration de workflow 762 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 762, 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>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Modèle Word *</td><td>Cliquer Parcourir, puis sélectionner le fichier Word qui doit être utilisé dans le modèle de notification. Le fichier sélectionné peut comporter l'extension .docx ou .doc. Les fichiers comportant l'extension .dot ne sont pas supportés.</td></tr>
<tr><td>Type de modèle *</td><td>Sélectionner le type de modèle.
Ce choix conditionne les champs disponibles 821 pour la création du modèle ainsi que la disponibilité du modèle dans les configurations de workflows.</td></tr>
<tr><td>Destinataire *</td><td>Le seul destinataire possible est Utilisateur. Ce choix ne peut pas être modifié.</td></tr>
<tr><td>Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel</td><td>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.
• 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.</td></tr>
</table>

Champ	Utilisation
Format de la pièce jointe	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.** **Attention :** 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 la notification 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.
Introduction	Si la case **Envoyer en tant que pièce jointe dans le courriel** a été cochée, saisir un court texte dans le champ **Introduction** (par exemple, **Veuillez trouver ci-joint un ...).** Si la notification est envoyée par courrier électronique, c'est ce texte qui figurera dans le courriel qui sera transmis.

6. Au besoin, définir les correspondances 828 pour les champs de fusion **(MERGEFIELD)** qui peuvent figurer dans le modèle Word sélectionné.
7. Définir la sécurité de ce modèle de document. 834
8. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de notification.

Définir les correspondances dans un modèle de notification Word

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**

Après avoir créé un modèle de notification à partir d'un fichier Word, 822 vous devez définir des correspondances entre les champs de fusion (MERGEFIELD) figurant dans le fichier Word et les champs disponibles dans Sigmia.

Vous pouvez définir des correspondances pour :

- un champ de l'application 829, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'image 831 de la société, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise 431, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement);
- un tableau de données 829.

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 Sigmia (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 828 pour les champs de fusion qui auraient été ajoutés. Les correspondances existantes sont conservées.

Ajouter une correspondance pour un champ de fusion

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. Cliquer pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.

Type de correspondance	Procédure
Champ de l'application	1. Sélectionner **Champ de l'application**. 2. Cliquer pour sélectionner le champ requis en utilisant l'arbre de sélection 832 des champs. **Note** : Les champs affichés varient en fonction du type de modèle sélectionné. Par exemple, si l'utilisateur a créé un modèle de type **SST - Accident de travail,** les champs relatifs aux absences ne seront pas affichés. Cependant, certaines situations supplémentaires ont également un impact sur la disponibilité des champs. 3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.
Tableau de données	Voir un exemple de configuration. **Attention :** Si vous intégrez un tableau de donnée dans un modèle de notification et que vous sélectionnez ce modèle dans l'action **Envoyer un message à partir d'un modèle** 885, le tableau de données s'affichera en Texte dans le message visible dans le centre des messages et le courrier électronique envoyé, car les messages envoyés par déclencheurs et actions sont envoyés uniquement en format Texte.

Type de correspondance	Procédure
	Configuration préalable Le tableau de données doit avoir été créé au préalable, que ce soit dans le modèle de notification Word 836 ou dans le menu **Multimodules > Tableaux de données.** 134 1. Sélectionner **Tableau de données**. 2. Cliquer pour sélectionner le tableau de données requis. **Attention :** Les tableaux de données liés à un modèle de notification peuvent uniquement être intégrés dans ce modèle. Ils ne peuvent pas être intégrés ultérieurement dans d'autres modèles de notification. Si vous voulez réutiliser le même tableau de données dans de multiples modèles de notification, il est préférable de le créer dans le menu **Multimodules > Tableaux de données.** 134 3. Sélectionner la structure administrative qui doit être appliquée au moment de la fusion. Au besoin, décocher la case **Afficher le titre du tableau de données dans le document** pour éviter que le nom du tableau de données 137 ne soit affiché en haut du tableau fusionné. 4. Configurer les constantes du tableau de données. **Note :** Lorsque vous intégrez un tableau de données dans un modèle de notification, assurez-vous que ce tableau de données comprend les constantes requises pour permettre un affichage adéquat des informations au moment de la fusion. Voir un exemple d'utilisation pour les constantes. 5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.

Type de correspondance	Procédure
Image	Voir un exemple de configuration. 1. Sélectionner le niveau de structure qui doit être pris en compte pour l'affichage de l'image de la société. • **Structure courante :** Choisir cette option pour afficher l'image applicable pour le niveau de structure sélectionné par l'utilisateur dans le menu **Sélection d'une structure administrative.** • **Paramètres d'entreprise :** Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres d'entreprise 431. • **Entité légale :** Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres de l'entité légale. • **Etablissement :** Choisir cette option pour afficher l'image définie dans les paramètres de l'établissement. 2. Sélectionner l'état requis pour la case à cocher **Utiliser la largeur et la hauteur de l'image.** • Cocher la case pour conserver la taille actuelle de l'image. • Décocher la case pour définir la taille de l'image. Saisir la largeur et la hauteur de l'image dans l'unité de mesure requise (centimètre ou pouce). 3. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.

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.

Modifier une correspondance pour un champ de fusion

1. Choisir **Personnalisation > Modèle de notification** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle de notification dans lequel la correspondance doit être supprimée.
3. 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.

4. Cliquer  pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.
5. Apporter le changement changement requis à la correspondance.

Cette correspondance a pu être faite pour :

- un champ de l'application 829, par exemple, le champ réservé à la date d'embauche d'un employé ou à la date d'événement;
- l'image 831 de la société, que celle-ci ait été définie dans les paramètres d'entreprise 431, les paramètres du niveau 1 de la structure administrative (Entité légale) ou les paramètres du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement);
- un tableau de données 829.

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la correspondance.
7. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de notification.

Supprimer une correspondance pour un champ de fusion

1. Choisir **Personnalisation > Modèle de notification** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle de notification dans lequel la correspondance doit être modifiée.
3. 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.
4. Cliquer pour accéder à l'écran de configuration de la correspondance d'un champ.
5. Cliquer **Supprimer.**

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.**

Modifier et extraire un modèle de notification Word

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**

Si vous avez créé un modèle de notification à partir d'un fichier Word 822, 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 833 le modèle de notification préalablement créé dans Sigmia, par exemple si le fichier Word initial n'est plus disponible.
2. Modifier 834 le modèle de notification existant en sélectionnant le fichier Word mis à jour.
3. Au besoin, définir les correspondances 828 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 .docx ou .doc. Les fichiers comportant l'extension .dot ne sont pas supportés.

5. Vérifier les correspondances[828] entre les champs de fusion et les champs disponibles dans Sigmia en cliquant **Correspondance des champs.**
6. Au besoin, ajouter les correspondances pour les champs de fusion ajoutés.
7. Enregistrer le modèle de notification.

Définir la sécurité d'un modèle de notification



Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**

La sécurité d'un modèle de notification[817] 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.

Définir les constantes dans un modèle de notification

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**

Au besoin, vous pouvez définir des constantes dans un modèle de notification interne 818 ou un modèle de notification Word 822.

Vous pouvez utiliser ces constantes pour attribuer une valeur fixe de votre choix lorsque vous :

- ajoutez un indicateur (provenant d'une campagne de collecte de données) dans un modèle de notification interne en utilisant l'icône dans la barre d'outils d'édition;
- configurez les constantes après avoir ajouté un tableau de données dans un modèle de notification interne en utilisant l'icône dans la barre d'outils d'édition;
- configurez les constantes lorsque vous définissez les correspondances pour un tableau de données intégré à un modèle de notification Word 829.

Ajouter une constante dans un modèle de notification

1. Choisir **Personnalisation > Modèle de notification** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle de notification dans lequel la constante doit être ajoutée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Constantes,** cliquer .

4. Définir la constante.
   - Saisir le nom de la constante.
   - Saisir le type de données applicable pour cette constante **(Date, Employé, Nombre avec décimales, Nombre sans décimale, Oui/Non, Poste, Texte).**
   - Saisir la valeur fixe attribuée à cette constante.

   Note : Lorsque vous configurez les constantes insérées dans un tableau de données ajouté dans un modèle de notification, vous pouvez uniquement sélectionner les constantes du modèle qui ont le même type de données.

   Exemple

   - Vous ajoutez une constante de type **Date** avec une valeur fixe au 31 décembre 2026 dans un modèle de notification interne.
   - Vous ajoutez un tableau de données dans le modèle de notification. Ce tableau de données comprend deux constantes :
     - une constante de type **Texte;**
     - une constante de type **Date.**
   - Lorsque vous configurez la constante de type **Date** dans le tableau de données, vous pouvez sélectionner la constante ayant une valeur fixe au 31 décembre 2026 qui a été définie dans le modèle de notification interne, car le type de données est identique.
   - Lorsque vous configurez la constante de type **Texte** dans le tableau de données, vous ne pas pouvez **pas** sélectionner la constante ayant une valeur fixe au 31 décembre 2026 qui a été définie dans le modèle de notification interne, car le type de données est différent.

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

Supprimer une constante dans un modèle de notification

1. Choisir **Personnalisation > Modèle de notification** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle de notification dans lequel la constante doit être supprimée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Constantes,** sélectionner la constante devant être supprimée, puis cliquer .
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la constante.

Gérer les tableaux de données d'un modèle de notification

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**

Dans un modèle de notification interne 818 ou un modèle de notification Word 822, vous pouvez ajouter des tableaux de données liés à ce modèle.

Ces tableaux de données peuvent être intégrés aux modèles de notification afin de permettre l'affichage des champs à occurrences multiples dans un dossier, par exemple, les contacts en cas d'urgence d'un employé, les conséquences d'un rapport d'accident, etc.

L'intégration des tableaux de données dans un modèle de notification se fait différemment selon que vous créez :

- un modèle de notification interne : vous devez utiliser l'icône dans la barre d'outils d'édition pour intégrer le tableau de données;

- un modèle de notification Word : vous devez premièrement ajouter un champ de fusion 823 dans le fichier Word. Ensuite, vous devez créer un modèle de notification Word, puis effectuer une correspondance 828 vers le tableau de données devant être fusionné.



Note : Lorsque vous intégrez un tableau de données dans un modèle de notification, assurez-vous que ce tableau de données comprenne les constantes requises pour permettre un affichage adéquat des informations au moment de la fusion.

Voir des exemples d'utilisation pour les constantes :

- modèle interne
- modèle Word



Attention : Les tableaux de données liés à un modèle de notification peuvent uniquement être intégrés dans ce modèle. Ils ne peuvent pas être intégrés ultérieurement dans d'autres modèles de notification. Si vous voulez réutiliser le même tableau de données dans de multiples modèles de notification, il est préférable de le créer dans le menu **Multimodules > Tableaux de données.** 134

Ajouter un tableau de données lié à un modèle de notification

1. Choisir **Personnalisation > Modèle de notification** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle de notification dans lequel le tableau de données doit être ajouté.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Tableaux de données liés à ce modèle,** cliquer .
4. Définir le tableau de données.



Note : Pour définir un tableau de données lié à un modèle de notification, vous devrez suivre la même procédure qu'un tableau de données créé dans le menu **Multimodules > Tableaux de données.** Vous devrez définir :

- les informations générales 136;
- les champs 138 qui doivent être inclus;
- les conditions 138;
- les constantes 92;
- les paramètres 138.

5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de notification.

Supprimer un tableau de données lié à un modèle de notification

1. Choisir **Personnalisation > Modèle de notification** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle de notification dans lequel le tableau de données doit être supprimé.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Tableaux de données liés à ce modèle,** sélectionner le tableau de données devant être supprimé, puis cliquer .
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le modèle de notification.

Copier un modèle de notification

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**

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 créés dans Sigmia peuvent être copiés. Les modèles de notification créés à partir d'un document Word 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 la copie doit être effectuée.
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,** renommer le modèle de notification.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer.**

Quel niveau de structure aura le modèle de notification copié?

Lorsque vous copiez un modèle de notification, le système attribue à ce modèle le niveau de structure par défaut que vous avez sélectionné dans le menu **Structures > Sélection d'une structure administrative.** Cependant, si les accès qui vous ont été donnés dans votre dossier d'utilisateur vous empêchent de créer des modèles de notification à ce niveau, un message d'erreur bloquant s'affiche et aucune copie n'est ajoutée.

Exemples - Utilisateurs ayant accès à tous les niveaux de structure

Niveau sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative	Niveau de structure du modèle copié	Niveau de structure de la copie du modèle
Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**
Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**
Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**
Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**

Exemples - Utilisateurs ayant accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative Etablissement ABC

Niveau sélectionné par défaut dans le menu Structures > Sélection d'une structure administrative	Niveau de structure du modèle copié	Niveau de structure de la copie du modèle
Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	La copie est impossible, car l'utilisateur n'a pas le droit de créer un modèle de notification dans le niveau de structure sélectionné par défaut.
Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	La copie est impossible, car l'utilisateur n'a pas le droit de créer un modèle de notification dans le niveau de structure sélectionné par défaut.
Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**
Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**	Niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123**

Désactiver un modèle de notification



Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**

Vous pouvez désactiver un modèle de notification 817 qui est désuet et qui ne doit plus être utilisé pour créer de nouvelles configurations de workflows 762.

1. Choisir **Personnalisation > Modèle de notification** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder au modèle de notification qui doit être désactivé.
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.

Pourquoi certains modèles de notification ne peuvent-ils pas être désactivés?

Les raisons suivantes peuvent expliquer cette situation.

Raison	Explications
Droits d'accès de l'utilisateur	Pour qu'un utilisateur puisse désactiver un modèle de notification, il doit avoir des droits en Écriture sur l'instance qui gère les modèles de notification, ainsi que des droits en Écriture dans les paramètres de sécurité du modèle.

Raison	Explications
Niveau de structure administrative auquel l'utilisateur a accès	Pour qu'un utilisateur puisse désactiver un modèle de notification, il doit avoir accès au niveau de structure administrative dans lequel le modèle a été créé. Par exemple, si un modèle de notification a été créé au niveau 1 de la structure administrative **Entité légale ABC,** il ne pourra pas être désactivé par un utilisateur qui a accès uniquement au niveau 4 de la structure administrative **Etablissement 123.** Cet utilisateur peut uniquement modifier et désactiver les modèles qui ont été associés à l'**établissement 123.**

Récupérer une version antérieure d'un modèle de notification

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**

Vous pouvez récupérer une version antérieure d'un modèle de notification[817], 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[838] au préalable.

Attention : La récupération d'une version antérieure s'applique seulement aux modèles de notification internes[818] créés dans Sigmia. Cette fonctionnalité ne s'applique pas aux modèles de notification créés à partir d'un document Word.[822]

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.

Filtrer les modèles de notification

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**

En plus des filtres disponibles dans la grille de gestion de données, vous pouvez également choisir d'afficher ou non les modèles de notification[817] qui ont été désactivés[839].

Un modèle de notification désactivé ne peut plus être utilisé pour créer de nouvelles configurations de workflows[762]. Cependant, il demeure visible dans les configurations de workflows existantes si les paramètres de sécurité[834] octroyés à l'utilisateur qui visualise ce document le permettent.

Filtres	Utilisation
Filtre sur la structure	Vous pouvez filtrer les modèles de notification en fonction de leur niveau de structure administrative. **Niveau de structure par défaut** Le niveau de structure administrative sélectionné par défaut correspond au niveau de structure choisi dans le menu **Sélection d'une structure administrative.** **Respect des droits d'accès de l'utilisateur** L'utilisateur peut uniquement sélectionner les niveaux de structure administrative pour lesquels on lui a donné des droits d'accès. **Recherche effectuée** • Si le niveau de structure sélectionné est Entité légale, vous verrez tous les modèles de notifications associés spécifiquement à ce niveau de structure. • Si la structure sélectionnée est le niveau 4, par exemple, **Etablissement ABC,** vous verrez les modèles de notifications créés dans ce niveau de structure ou dans un niveau de structure supérieur.
Afficher les modèles désactivés	Cocher la case pour visualiser les modèles désactivés dans la grille de gestion de données. Par défaut, cette case est décochée pour que vous puissiez visualiser uniquement les modèles de notification actifs dans la grille de gestion de données.

Supprimer un modèle de notification

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**

Vous pouvez uniquement supprimer un modèle de notification 817 si celui-ci n'a pas été utilisé dans une configuration de workflow 762. 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. 839

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.**

Importer et exporter un modèle de notification

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Modèle de notification**

Vous pouvez exporter ou importer un modèle de notification 818 afin de constituer et d'utiliser une librairie de modèles de notification disponibles à l'ensemble des entreprises utilisant Sigmia.



Attention : Les restrictions suivantes s'appliquent :

- Seuls les modèles de notification internes 818 créés dans Sigmia peuvent être importés ou exportés. Les modèles de notification créés à partir d'un document Word 822 ne peuvent pas être importés ou exportés.
- Parce qu'elles sont spécifiques à votre entreprise, la sécurité et le niveau de structure du modèle de notification interne ne peuvent pas être exportées.

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 Sigmia SARL ou tout autre utilisateur de l'application (par exemple, la personne chargée de gérer les modèles de notification 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 notification 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 notification 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.

Déclencheurs et actions

Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Les actions vous permettent d'effectuer des opérations ou des traitements précis dans un écran en fonction des conditions 176 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/actions

Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Vous pouvez accéder aux déclencheurs et actions à partir des écrans suivants :

Menu	Procédure
Écran utilisateur	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran utilisateur 624 requis**.** 3. Cliquer **Gestion des déclencheurs et des actions** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.**
Type de requêtes et réponses	1. Choisir **Personnalisation > Types de requêtes et réponses** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder au type de requête et réponse requis**.** 3. Cliquer **Gestion des déclencheurs et des actions** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.**
Écran standard permettant l'ajout de champs utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran requis**.** 3. Cliquer **Gestion des déclencheurs et des actions** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.**

Menu	Procédure
Écran de saisie de données	Si vous avez les droits requis 844, vous pouvez accéder rapidement à la configuration d'un écran en cliquant sur un hyperlien. Cet hyperlien est visible dans : • les écrans de saisie de données système (par exemple, le dossier de l'employé, l'absence, le rapport d'accident); • les événements créés à partir d'un écran utilisateur 624; • les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requête et réponse.**  **Attention :** Vous ne visualiserez pas l'hyperlien si l'écran de saisie de données est affiché dans un *pop-up*. 1. Accéder à l'écran de saisie de données dans lequel les déclencheurs/actions doivent être configurés. 2. Si l'écran de saisie de données est dans l'interface Classique, cliquer sur l'hyperlien requis sous le nom de l'utilisateur connecté. 3. Si l'écran de saisie de données est dans l'interface Moderne, cliquer  à la droite de l'écran, puis cliquer sur l'hyperlien requis. 4. Cliquer **Gestion des déclencheurs et des actions** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.**  **Note :** Selon l'écran de saisie de données, vous pouvez visualiser de multiples hyperliens. Par exemple, si vous accédez à un dossier d'employé, vous visualiserez les hyperliens **Configurer l'écran Fiche d'employé** et **Configurer l'écran Historique - Fiche d'employé.** **Droits requis** Pour visualiser le ou les hyperliens, vous devez avoir un droit en Lecture aux instances suivantes : **Écrans** / **Instances** Écrans standards avec champs utilisateurs / Champs utilisateurs (Personnalisation) Écrans utilisateurs et types de requêtes et réponses / Instance qui contrôle chaque type d'écran utilisateur. Par exemple, si votre administrateur a ajouté un écran utilisateur **Événement associé à un employé,** seuls les utilisateurs ayant un accès en Lecture à l'instance **Ecrans utilisateurs (événement/suivi de dossier) associés à un employé (Ecrans utilisateurs)** peuvent visualiser l'hyperlien qui les redirige vers la configuration Si vous avez également les accès requis pour les instances ci-dessous, vous pouvez aussi gérer les fenêtres flottantes 621, les déclencheurs/actions 842 et les workflows 759 après avoir cliqué sur l'hyperlien : • Fenêtres flottantes utilisateurs (Personnalisation);

Menu	Procédure
	• Déclencheurs et actions (Personnalisation); • Configuration des workflows (Workflows).

Disponibilité des actions en fonction des divers moments

Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Actions	Limitation	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
Afficher une erreur 958	Aucune	✗	✗	✗	✗	✓	✗
Ajouter des jours selon le planning 902	Paramètre **Utiliser le planning de l'employé courant** non disponible au moment **4 - Perte de focus**	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Ajouter des jours selon un horaire 907	Aucune	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Ajouter une transaction dans un compteur 899	Aucune	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Annuler un workflow 962	Uniquement disponible si un workflow 759 a été configuré pour l'écran et si ce workflow est démarré à l'aide des déclencheurs / actions 765. N'est pas disponible si le workflow est démarré avec un bouton 765.	✗	✗	✗	✗	✓	✗
Cacher les champs 976	Aucune	✗	✗	✓	✗	✗	✗
Choisir un responsable de dossier 949	Aucune	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Créer un accident bénin	Disponible pour les écrans utilisateurs **Événement associé à un employé** 631	✗	✗	✗	✗	✓	✗

Actions	Limitation	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
Créer un employé 1014	Disponible pour les écrans utilisateurs **Événement associé à un employé** 631 et **Événement associé à une structure administrative** 645	✗	✗	✗	✗	✓	✗
Créer un rapport d'accident 1023	Disponible pour les écrans utilisateurs **Événement associé à un employé** 631 Disponible dans l'écran **Accident bénin**	✗	✗	✗	✗	✓	✗
Créer un suivi de dossier utilisateur	Disponible pour les écrans utilisateurs **Événement associé à un employé** 631 Disponible pour les écrans utilisateurs **Événement associé à une structure administrative** 645	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Créer une absence	Disponible pour les écrans utilisateurs **Événement associé à un employé** 631	✗	✗	✗	✗	✓	✗

Actions	Limitation	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
Créer une conversation liée à un événement d'employé	Disponible pour les écrans utilisateurs **Événement associé à un employé** 631 Disponible pour les écrans standards d'événements associés à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident.	✗	✗	✗	✗	✓	✓
Créer une conversation liée à un événement de structure administrative	Disponible pour les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses** Disponible pour les écrans utilisateurs **Événement associé à une structure administrative** 645	✗	✗	✗	✗	✓	✓
Démarrer un workflow 960	Uniquement disponible si un workflow 759 a été configuré pour l'écran et si ce workflow est démarré à l'aide des déclencheurs / actions 765. N'est pas disponible si le workflow est démarré avec un bouton 765.	✗	✗	✗	✗	✓	✗
Envoyer un message 880	Aucune	✗	✗	✗	✗	✗	✓

Actions	Limitation	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
Envoyer un message à partir d'un modèle 885	Formatage ajouté dans le modèle de notification n'est pas visible dans le message envoyé	✗	✗	✗	✗	✗	✓
Générer une valeur avec l'IA	Aucune	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Gérer les modèles d'impression	Disponible pour les écrans utilisateurs **Événement associé à un employé** 631	✗	✗	✓	✗	✗	✗
Gérer un événement utilisateur d'employé	Disponible pour les écrans utilisateurs **Événement associé à un employé** 631 Disponible pour les écrans standards d'événements associés à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident. Disponible pour les écrans utilisateurs **Suivi de dossier d'événement employé** 666 Disponible pour les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses** associés à un ou plusieurs employés	✗	✗	✗	✗	✓	✓
Gérer une entrée de base de connaissances 1018	Aucune	✗	✗	✗	✗	✓	✗

Actions	Limitation	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
Gérer une tâche liée à un événement d'employé	Disponible uniquement : • dans l'écran où un suivi de dossier tâche à réaliser est disponible (ce suivi est défini dans un écran utilisateur **Tâche liée à un événement d'employé)** 696; • dans les écrans utilisateurs **Suivi de dossier d'événement employé** 666 configurés pour l'écran où le suivi de dossier tâche à réaliser est disponible. Exemple L'administrateur a défini les écrans utilisateurs suivants : • **Tâche liée à un événement d'employé** visible dans le rapport d'accident; • **Suivi de dossier d'événement employé** nommé **Résumé du rapport** visible dans le rapport d'accident.	✗	✗	✗	✗	✓	✓

Actions	Limitation	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
	L'administrateur peut définir l'action **Gérer une tâche liée à un événement d'employé** au moment **Après la sauvegarde :** • dans le rapport d'accident; • dans l'écran utilisateur **Résumé du rapport.** Cette action ne peut pas être définie dans les suivis de dossier standards du rapport d'accident.						

Actions	Limitation	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
Gérer une tâche liée à un événement de structure 896	Disponible si un suivi de dossier tâche à réaliser a été défini dans un écran utilisateur **Tâche liée à un événement de structure** 709 pour : • les écrans utilisateurs **Événement associé à une structure administrative** 645 et les suivis de dossier personnalisés 672 configurés dans ces écrans. • les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses** et les suivis de dossier personnalisés 672 configurés dans ces écrans.	✗	✗	✗	✗	✓	✓
Mettre les champs en lecture seule 911	Aucune	✗	✗	✓	✗	✗	✗
Modifier une valeur 891	Aucune	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Modifier une valeur de code de sélection 912	Aucune	✓	✓	✓	✓	✓	✗

Actions	Limitation	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 l'unique suivi de dossier utilisateur d'un événement d'employé	Disponible pour les écrans utilisateurs **Événement associé à un employé** 631 Disponible pour les écrans utilisateurs **Suivi de dossier d'événement employé** 666 Disponible pour les écrans standards d'événements associés à un employé, par exemple, absence, rapport d'accident.	✗	✗	✗	✗	✓	✗
Modifier un employé 1007	Disponible pour les écrans utilisateurs **Événement associé à un employé** 631 et **Événement associé à une structure administrative** 645 Disponible pour l'écran **Médecine du travail** Disponible pour l'écran **Rapport d'accident**	✗	✗	✗	✗	✓	✗
Ouvrir un écran en ajout	Aucune	✗	✗	✓	✗	✗	✗
Ouvrir un écran lié à un employé	Aucune	✗	✗	✓	✗	✗	✗

Actions	Limitation	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
Ouvrir un écran lié à un employé en ajout	Aucune	✗	✗	✓	✗	✗	✗
Planifier une réévaluation 914	Aucune	✗	✗	✗	✗	✓	✗
Rafraîchir la page	Aucune	✗	✗	✗	✓	✗	✗
Rechercher les informations d'un événement utilisateur associé à une structure administrative 916	Aucune	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Rechercher les informations d'une section de demande d'utilisation de compteurs	Disponible pour l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs**	✓	✓	✓	✗	✓	✗
Récupérer la durée totale des conséquence	Disponible pour les écrans **Absence** et **Rapport d'accident**	✗	✗	✗	✗	✓	✗
Récupérer le texte d'un fichier	Aucune	✗	✗	✓	✓	✓	✗
Récupérer les informations d'un client / fournisseur 919	Aucune	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Récupérer les informations d'un comité 922	Disponible pour les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses**	✓	✓	✓	✓	✓	✗

Actions	Limitation	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
Récupérer les informations d'un cours 924	Disponible pour les écrans suivants : • demandes de formation • inscriptions à une liste d'attente (nominatives ou non nominatives) • besoins en formation (nominatifs et non nominatifs) • sessions	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Récupérer les informations d'un employé 926	Aucune	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Récupérer les informations d'un expert 931	Uniquement visible dans les écrans qui comprennent un champ de recherche sur la liste des experts (champ standard ou utilisateur)	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Récupérer les informations d'un événement utilisateur associé à une structure 928	Aucune	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Récupérer les informations d'un groupe de sites 933	Disponible pour les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses**	✓	✓	✓	✓	✓	✗

Actions	Limitation	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
Récupérer les informations d'un membre de comité	Disponible pour l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs**	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Récupérer les informations d'un poste 936	Aucune	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Récupérer les informations d'un site 941	Disponible pour l'écran **Rapport d'accident**	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Récupérer les informations d'une structure administrative 947	Disponible pour l'écran des sessions Tous les niveaux de structure administrative peuvent être choisis.	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Récupérer les informations d'un rapport d'accident 939	Disponible pour les écrans utilisateurs **Suivi de dossier d'événement employé** 666	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Récupérer les informations d'un vaccin 943	Disponible pour l'écran **Événement de vaccination**	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Récupérer les informations d'une demande de formation 982	Disponible pour l'écran **Inscription à une liste d'attente**	✓	✓	✗	✗	✓	✗
Vérifier l'accès à la gestion de l'employé	Paramètre **Employé courant** non disponible au moment **4 - Perte de focus**	✗	✗	✓	✓	✗	✗

Actions	Limitation	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
Vérifier l'appartenance à un comité	Disponible pour l'écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs** Paramètre **Employé courant** non disponible au moment **4 - Perte de focus**	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Vérifier la présence d'une plage de temps 965	Disponible pour l'écran **Entrée de feuille de temps**	✗	✗	✗	✗	✓	✗
Vérifier la somme des durées des demandes de formation pour un cours	Disponible pour l'écran **Demandes de formation de comités** Paramètre **Employé courant** non disponible au moment **4 - Perte de focus**	✓	✓	✓	✓	✓	✗

Actions	Limitation	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
Vérifier la somme des quantités d'un type de section de demandes d'utilisation de compteurs	Disponible pour les écrans suivants : • Écran utilisateur de type **Section de demandes d'utilisation de compteurs** • Écran **Demandes d'utilisations** • Écran **Demande d'utilisation de compteurs** Paramètre **Employé courant** non disponible au moment **4 - Perte de focus**	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Vérifier l'existence d'un No S.S.	Aucune	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Vérifier le nombre de conséquences	Paramètre **Employé courant** non disponible au moment **4 - Perte de focus**	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Vérifier le nombre d'inaptitudes	Paramètre **Employé courant** non disponible au moment **4 - Perte de focus**	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Vérifier le nombre d'événements utilisateurs d'un employé	Paramètre **Employé courant** non disponible au moment **4 - Perte de focus**	✓	✓	✓	✓	✓	✗

Actions	Limitation	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
Vérifier le nombre d'employés avec une même valeur 1005	Disponible pour les écrans **Fiche d'employé** et **Historique - Fiche d'employé**	✗	✗	✗	✗	✓	✗
Vérifier le nombre d'entrées qui chevauchent 963	Disponible pour l'écran **Entrée de feuille de temps**	✗	✗	✗	✗	✓	✗
Vérifier le nombre d'historiques d'un employé 950	Paramètre **Employé courant** non disponible au moment **4 - Perte de focus**	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Vérifier le nombre de suivis de dossier utilisateur liés à un événement de structure administrative	Disponible pour les écrans utilisateurs **Événement associé à une structure administrative** 645	✗	✗	✗	✗	✓	✗
Vérifier le nombre de requêtes et réponses d'un employé	Disponible pour les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses** associés à un ou plusieurs employés	✓	✓	✗	✗	✓	✗
Vérifier le solde d'un compteur 952	Paramètre **Employé courant** non disponible au moment **4 - Perte de focus**	✓	✓	✓	✓	✓	✗

Niveau de structure des déclencheurs d'actions

Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Vous pouvez, au besoin, définir le niveau de structure administrative dans lequel les déclencheurs d'actions doivent s'appliquer.

- Les utilisateurs qui ont accès à tous les niveaux de structure ont tous les droits concernant les déclencheurs d'actions, peu importe le niveau de structure dans lequel ces déclencheurs d'action ont été enregistrés.
- Les utilisateurs qui ont des restrictions d'accès quant à la structure administrative peuvent uniquement ajouter, modifier et supprimer des déclencheurs d'actions correspondant aux niveaux de structure auxquels ils ont accès. Cependant, ils peuvent visualiser des déclencheurs d'actions qui s'appliqueraient pour des niveaux de structure supérieurs au leur.

  Dans ce cas, ces utilisateurs peuvent visualiser les déclencheurs d'actions, mais l'icône s'affiche et aucune modification n'est permise dans ces éléments.

Visualiser le niveau de structure d'un déclencheur d'actions

Vous pouvez visualiser le niveau de structure d'un déclencheur d'actions aux endroits suivants :

- Après avoir accédé 843 à la liste des déclencheurs d'actions pour un écran donné, une colonne **Structure** indique le niveau sélectionné.
- Avoir avoir accédé à un déclencheur d'actions précis, la fenêtre flottante secondaire **Structure** indique le niveau sélectionné.

Définir le niveau de structure d'un déclencheur d'actions

1. Accéder aux déclencheurs/actions 843 d'un écran.
2. Ajouter le déclencheur pour le moment 845 requis.
3. Définir le niveau requis dans la fenêtre **Structure.**

Traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions

Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Si vous avez les accès requis 861, vous pouvez activer le traçage de l'exécution des actions 845 définies dans :

- n'importe quel écran standard où l'ajout de champs utilisateurs 612 est possible (par exemple, fiche d'employé, demande de congé, etc.);
- un écran utilisateur 624 (peu importe le type);
- un écran personnalisé de type **Requête et réponse.**

Le traçage permet de déboguer les actions lorsque certaines d'entre elles ne s'effectuent pas de la façon attendue.

Lorsque vous activez le traçage des déclencheurs/actions, vous pouvez visualiser les informations suivantes dans la fenêtre **Traçage de l'exécution :**

- le numéro d'ordre et le nom de chaque action effectuée pour un moment donné;
- le résultat applicable pour chaque action (c'est-à-dire, est-ce que l'action a été effectuée ou non);
- le temps de traitement pour chaque action.

Accès requis

Pour activer ou désactiver le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions, vous devez avoir accès aux instances suivantes :

Instance	Droits requis
Déclencheurs et actions (Personnalisation)	Droit en Lecture permet d'activer ou de désactiver le traçage pour l'utilisateur connecté.
Déclencheurs et actions (Traçage de l'exécution)	Droit en Écriture permet d'activer ou de désactiver le traçage pour un autre utilisateur. Si l'utilisateur connecté n'a pas ces accès à cette instance, il ne peut pas visualiser les icônes : • pour activer le traçage pour un autre utilisateur; • pour désactiver le traçage pour un autre utilisateur.

Est-ce que les informations de traçage sont visibles par tous les utilisateurs?

Non.

Les informations de traçage sont visibles uniquement par l'utilisateur pour qui le traçage de l'exécution a été activé 863.

Exemples

- Si un administrateur active le traçage pour lui-même dans l'écran de l'absence, les autres utilisateurs ne voient pas les informations de traçage lorsqu'ils accèdent à une absence créée pour n'importe quel employé. Seul l'administrateur voit les informations de traçage dans les absences.

- Si un administrateur active le traçage pour un autre utilisateur dans l'écran de l'absence, les autres utilisateurs ne voient pas les informations de traçage lorsqu'ils accèdent à une absence créée pour n'importe quel employé. Seul l'utilisateur pour qui le traçage de l'exécution a été activé voit les informations de traçage dans les absences. L'administrateur qui a activé le traçage ne voit pas les informations de traçage dans les absences.

Est-ce qu'on peut activer le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions globalement dans tous les écrans?

Non.

L'activation du traçage doit être effectuée individuellement dans chaque écran qui doit être débogué.

Par exemple, si l'administrateur active le traçage pour lui-même dans l'écran de l'absence, il ne verra pas les informations de traçage dans le rapport d'accident.

Que dois-je faire après avoir activé le traçage de l'exécution?

Après qu'un administrateur a activé le traçage pour l'utilisateur requis, cet utilisateur doit accéder à l'écran d'édition dans lequel le traçage a été activé et effectuer l'opération qui fera en sorte que l'action sera déclenchée. L'utilisateur pour qui le traçage a été activé verra une fenêtre flottante secondaire qui indique les actions qui ont été définies dans chacun des déclencheurs. Pour chaque action, la fenêtre indique si le résultat attendu s'est bien produit.

Par exemple, si vous avez activé le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions dans l'absence pour vous-même, vous devez créer une nouvelle absence, accéder à une absence ou sauvegarder une absence existante afin de visualiser les informations de traçage qui vous permet de déboguer.

Les informations de traçage s'affichent différemment selon le moment défini dans le déclencheur d'action.

Moment	Opération à effectuer	Informations de traçage
Initialisation des valeurs	Ajouter un nouvel événement ou dossier.	Ces informations s'affichent dans la fenêtre flottante secondaire **Traçage de l'exécution** dans l'écran d'édition.
Chargement des données et **Ouverture de l'écran**	Accéder à un événement ou dossier existant	
Perte de focus	Saisir des données dans le champ pour lequel la perte de focus a été définie, puis accéder à un autre champ.	Les informations sur le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions ayant ce moment s'affichent uniquement dans la fenêtre **Traçage de l'exécution** lorsque la perte de focus se produit.
Avant la sauvegarde et **Après la sauvegarde**	Enregistrer l'événement ou le dossier.	Une fois que l'événement ou le dossier est enregistré, les informations sur le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions s'affichent dans la fenêtre **Traçage de l'exécution précédente.**

Que dois-je effectuer lorsque le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions n'est plus requis?

Après avoir visualisé les informations de traçage, n'oubliez pas de désactiver 865 le traçage pour vous-même ou l'utilisateur pour qui vous aviez activé le traçage.

L'activation du traçage pour un autre utilisateur demeure en vigueur tant qu'un administrateur ne le désactive pas.

Cependant, si vous avez activé le traçage pour vous-même et que vous êtes le dernier utilisateur à vous déconnecter de l'application, le traçage est automatiquement désactivé lorsque vous mettez fin à votre session.

Activer le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions

1. Accéder à l'écran où le traçage de l'exécution doit être activé.

Menu	Procédure
Écran utilisateur	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran utilisateur 624 requis**.** 3. Cliquer **Gestion des déclencheurs et des actions** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.**
Type de requêtes et réponses	1. Choisir **Personnalisation > Types de requêtes et réponses** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder au type de requête et réponse requis**.** 3. Cliquer **Gestion des déclencheurs et des actions** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.**
Écran standard permettant l'ajout de champs utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran requis**.** 3. Cliquer **Gestion des déclencheurs et des actions** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.**
Écran de saisie de données	Si vous avez les droits requis 864, vous pouvez accéder rapidement à la configuration d'un écran en cliquant sur un hyperlien. Cet hyperlien est visible dans : • les écrans de saisie de données système (par exemple, le dossier de l'employé, l'absence, le rapport d'accident); • les événements créés à partir d'un écran utilisateur 624; • les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requête et réponse.** **Attention :** Vous ne visualiserez pas l'hyperlien si l'écran de saisie de données est affiché dans un *pop-up*.

Menu	Procédure
	1. Accéder à l'écran de saisie de données dans lequel les déclencheurs/actions doivent être configurés. 2. Si l'écran de saisie de données est dans l'interface Classique, cliquer sur l'hyperlien requis sous le nom de l'utilisateur connecté. 3. Si l'écran de saisie de données est dans l'interface Moderne, cliquer ⚙ à la droite de l'écran, puis cliquer sur l'hyperlien requis. 4. Cliquer **Gestion des déclencheurs et des actions** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.** **Note :** Selon l'écran de saisie de données, vous pouvez visualiser de multiples hyperliens. Par exemple, si vous accédez à un dossier d'employé, vous visualiserez les hyperliens **Configurer l'écran Fiche d'employé** et **Configurer l'écran Historique - Fiche d'employé.** **Droits requis** Pour visualiser le ou les hyperliens, vous devez avoir un droit en Lecture aux instances suivantes : **Écrans** / **Instances** Écrans standards avec champs utilisateurs — Champs utilisateurs (Personnalisation) Écrans utilisateurs et types de requêtes et réponses — Instance qui contrôle chaque type d'écran utilisateur. Par exemple, si votre administrateur a ajouté un écran utilisateur **Événement associé à un employé,** seuls les utilisateurs ayant un accès en Lecture à l'instance **Ecrans utilisateurs (événement/suivi de dossier) associés à un employé (Ecrans utilisateurs)** peuvent visualiser l'hyperlien qui les redirige vers la configuration Si vous avez également les accès requis pour les instances ci-dessous, vous pouvez aussi gérer les fenêtres flottantes 621, les déclencheurs/actions 842 et les workflows 759 après avoir cliqué sur l'hyperlien : • Fenêtres flottantes utilisateurs (Personnalisation); • Déclencheurs et actions (Personnalisation); • Configuration des workflows (Workflows).

2. Activer le traçage.

Pour quel utilisateur?	Procédure
Utilisateur connecté	1. Cliquer **Activé** dans la fenêtre flottante secondaire **Traçage de l'exécution**.
Autre utilisateur	1. Cliquer dans la fenêtre flottante secondaire **Traçage de l'exécution**. Résultat : Le système affiche la liste des utilisateurs auxquels l'utilisateur connecté a accès. 2. Cocher la case de l'utilisateur ou des utilisateurs pour qui le traçage doit être activé, puis cliquer **Sélectionner.** Résultat : Le nom de l'utilisateur ou des utilisateurs sélectionnés s'affiche dans la fenêtre flottante secondaire **Traçage de l'exécution.** **Attention :** Dès que vous ajoutez un utilisateur, le traçage est activé pour cet utilisateur. Vous n'avez pas besoin de cliquer **Activé.** En cliquant **Activé,** vous activez le traçage pour vous-même.

Désactiver le traçage de l'exécution des déclencheurs d'actions

1. Accéder à l'écran où le traçage de l'exécution doit être désactivé.

Menu	Procédure
Écran utilisateur	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran utilisateur 624 requis**.** 3. Cliquer **Gestion des déclencheurs et des actions** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.**
Type de requêtes et réponses	1. Choisir **Personnalisation > Types de requêtes et réponses** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder au type de requête et réponse requis**.** 3. Cliquer **Gestion des déclencheurs et des actions** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.**
Écran standard permettant l'ajout de champs utilisateurs	1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**. 2. Accéder à l'écran requis**.** 3. Cliquer **Gestion des déclencheurs et des actions** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.**
Écran de saisie de données	Si vous avez les droits requis 864, vous pouvez accéder rapidement à la configuration d'un écran en cliquant sur un hyperlien. Cet hyperlien est visible dans :

Menu	Procédure
	• les écrans de saisie de données système (par exemple, le dossier de l'employé, l'absence, le rapport d'accident); • les événements créés à partir d'un écran utilisateur 624; • les requêtes créées à partir d'un écran personnalisé **Type de requête et réponse.** **Attention :** Vous ne visualiserez pas l'hyperlien si l'écran de saisie de données est affiché dans un *pop-up*. 1. Accéder à l'écran de saisie de données dans lequel les déclencheurs/actions doivent être configurés. 2. Si l'écran de saisie de données est dans l'interface Classique, cliquer sur l'hyperlien requis sous le nom de l'utilisateur connecté. 3. Si l'écran de saisie de données est dans l'interface Moderne, cliquer à la droite de l'écran, puis cliquer sur l'hyperlien requis. 4. Cliquer **Gestion des déclencheurs et des actions** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.**

2. Désactiver le traçage.

Pour quel utilisateur?	Procédure
Utilisateur connecté	1. Cliquer **Désactivé** dans la fenêtre flottante secondaire **Traçage de l'exécution**.
Autre utilisateur	1. Cocher la case de l'utilisateur ou des utilisateurs pour qui le traçage doit être désactivé. 2. Cliquer . Résultat : Le nom de l'utilisateur ou des utilisateurs sélectionnés ne s'affiche plus dans la fenêtre flottante secondaire **Traçage de l'exécution.** **Attention :** Dès que vous supprimez un utilisateur de la liste, le traçage est désactivé pour cet utilisateur. Vous n'avez pas besoin de cliquer **Désactivé.** En cliquant **Désactivé,** vous désactivez le traçage pour vous-même.

Définir des fonctions dans les déclencheurs/actions

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Vous pouvez définir des fonctions dans les déclencheurs/actions 843 figurant dans :

- n'importe quel écran standard où l'ajout de champs utilisateurs 612 est possible (par exemple, fiche d'employé, demande de congé, etc.);
- un écran utilisateur 624 (peu importe le type);
- un écran personnalisé de type **Requête et réponse.**

Ces fonctions vous permettent de fixer des valeurs ou d'effectuer des calculs sur les champs de l'écran qui peuvent être utilisés dans :

- les conditions définies dans les déclencheurs d'actions;
- les actions définies dans les déclencheurs d'actions.

Exemples de fonctions

Voici quelques exemples de fonctions :

Type de fonction	Fonction	Exemple
Opérations mathématiques	Additionner Arrondir Diviser Multiplier Pourcentage Soustraire	Fonction qui permet d'effectuer une opération mathématique pour calculer l'indice de risque dans une évaluation de risque.
Opérations sur des date ou des heures	Ajouter des jours Ajouter des mois	Fonction dans les déclencheurs/actions qui permet d'ajouter 90 jours ou 3 mois à la date d'embauche afin d'afficher automatiquement le résultat dans le champ **Date de fin de période d'essai** à la création d'un nouveau dossier d'employé.

Ajouter une fonction

1. Accéder aux déclencheurs/actions 843 d'un écran.
2. Dans la fenêtre **Fonctions de la fenêtre,** cliquer .

   Résultat : L'écran de configuration de la fonction s'affiche.
3. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre **Structure.**

Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'une fonction est enregistrée.

Structure administrative

Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure administrative :

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer une fonction si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis. **Note :** Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) les fonctions qui sont créées dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. Elles seront identifiés par l'icône . **Exemples** Un utilisateur a uniquement accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer une fonction dans l'établissement **ABC.** • Il ne peut pas sauvegarder une fonction si celle-ci est créée au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer une fonction créée au niveau 1 (Entité légale), car l'icône s'affiche. • Il ne peut pas visualiser les fonctions créées dans l'établissement **XYZ.** • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) les fonctions créées dans le niveau 1 (Entité légale) qui sont identifiées par l'icône .

Impacts du niveau de structure administrative

Lorsqu'ils veulent utiliser une fonction dans une condition ou une action dans un déclencheur d'actions, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les fonctions qui ont été créées dans le même niveau de structure administrative que le déclencheur d'actions.

Exemple

- Après avoir accédé à l'écran **Historique - Fiche d'employé,** vous créez les fonctions suivantes :

- Fonction A enregistrée au niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).**
- Fonction B enregistrée au niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**

- Vous créez un déclencheur d'actions au niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Dans ce déclencheur d'actions (que ce soit dans la condition ou l'action), vous pouvez uniquement sélectionner la Fonction A.
- Vous créez un déclencheur d'actions au niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** Dans ce déclencheur d'actions (que ce soit dans la condition ou l'action), vous pouvez uniquement sélectionner la Fonction B.

4. Dans la fenêtre **Informations générales,** saisir le nom de cette fonction (en français, en anglais ou dans les deux langues).
5. Dans la fenêtre **Fonction,** sélectionner la fonction 72 à utiliser.
6. 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 l'écran dans lequel les déclencheurs/actions sont configurés, y compris les champs utilisateurs 547 définis dans cet écran et auxquels vous avez accès. Cependant, certaines situations supplémentaires 71 ont également un impact sur la disponibilité des champs.

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

Modifier une fonction



Attention : Les limitations suivantes s'appliquent :

- Vous ne pouvez pas modifier le type de fonction sélectionné dans une fonction existante. Par exemple, si vous aviez ajouté une fonction **Ajouter des jours,** vous ne pourrez pas changer le type de cette fonction pour **Ajouter des mois.**
- Vous ne pouvez pas modifier une fonction si l'icône s'affiche. Cette icône indique que vous n'avez pas accès au niveau de structure administrative dans lequel cette fonction a été créée.
- Vous ne pouvez pas modifier le niveau de structure d'une fonction une fois qu'elle a été enregistrée.

1. Accéder aux déclencheurs/actions 843 d'un écran.
2. Dans la fenêtre **Fonctions de la fenêtre,** cliquer la fonction à modifier.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la fonction.

Supprimer une fonction



Attention : Les limitations suivantes s'appliquent :

- Vous ne pouvez pas supprimer une fonction si l'icône s'affiche. Cette icône indique que vous n'avez pas accès au niveau de structure administrative dans lequel cette fonction a été créée.
- Vous ne pouvez pas supprimer une fonction si elle a été utilisée dans une action dans un déclencheur d'actions.

1. Accéder aux déclencheurs/actions 843 d'un écran.
2. Dans la fenêtre **Fonctions de la fenêtre,** sélectionner la fonction à supprimer.
3. Cliquer .

Quelles fonctions puis-je ajouter?

Lorsque vous accédez 843 aux déclencheurs/actions d'un écran, vous pouvez ajouter les mêmes fonctions 72 qui sont disponibles lorsque vous ajoutez une colonne utilisant une fonction 71 dans les modèles de rapports 42 et les tableaux de données 134.

Définir des variables dans les déclencheurs/actions

Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Vous pouvez définir des variables dans les déclencheurs/actions 843 figurant dans :

- n'importe quel écran standard où l'ajout de champs utilisateurs 612 est possible (par exemple, fiche d'employé, demande de congé, etc.);
- un écran utilisateur 624 (peu importe le type);
- un écran personnalisé de type **Requête et réponse.**

Ces variables vous permettent de stocker temporairement en mémoire le résultat d'une opération afin de le réutiliser dans :

- les paramètres des fonctions 866 définies dans l'écran;
- les conditions 176 définies dans les déclencheurs d'actions;
- les actions 845 définies dans les déclencheurs d'actions.

Note : Avec les variables, vous pouvez réduire le nombre de champs d'utilisateurs de stockage qui sont masqués dans un écran. On peut donc, entre autres, utiliser les variables avec les actions permettant de récupérer des informations d'un dossier, par exemple, **Récupérer les informations d'un employé** 926, **Récupérer les informations d'un poste** 936, etc.

Exemples de variables

Besoin

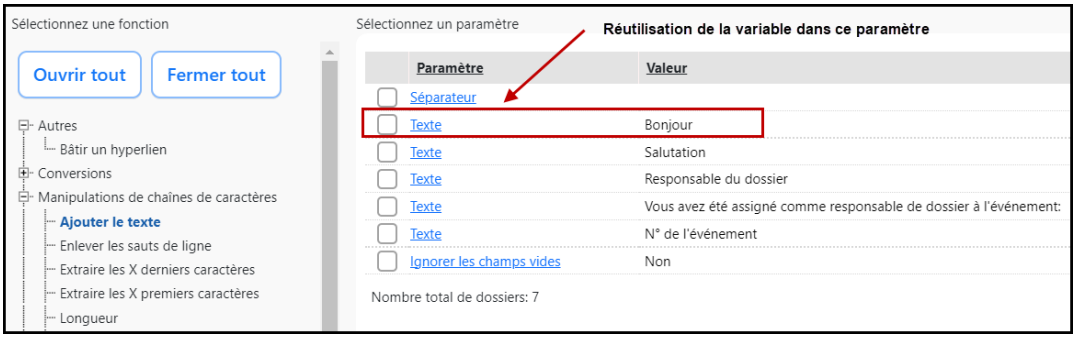
Lorsqu'un utilisateur attribue un responsable de dossier dans un rapport d'accident, vous voulez envoyer un message par déclencheur/action au responsable de dossier pour indiquer à cette personne qu'on lui a attribué un nouveau rapport d'accident de travail. Voici quel doit être le contenu de ce message :

> Bonjour **AAA BBB,** Vous avez été assigné comme responsable de dossier dans l'événement **XXX.**
>
> **AAA** = Doit être remplacé par salutation réservée au responsable de dossier (Monsieur, Madame, etc.).
>
> **BBB** = Doit être remplacé par le nom du responsable de dossier.
>
> **XXX** = Doit être remplacé par le numéro de l'événement.

Configuration requise

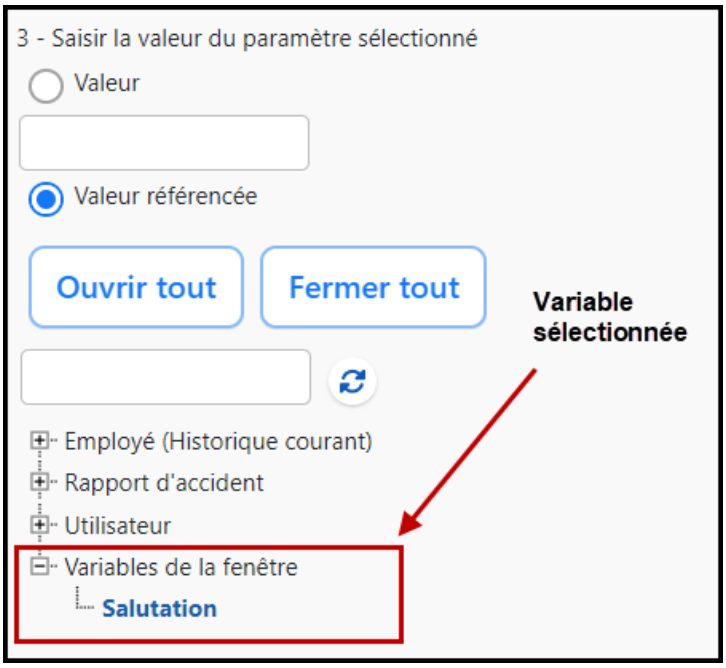
1. Choisir **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à l'écran **Rapport d'accident.**
3. Cliquer **Gestion des déclencheurs et des actions** dans la fenêtre flottante secondaire **Sécurité.**
4. Dans la fenêtre **Variables et conditions de la fenêtre,** ajouter une variable de type **Texte** nommée **Salutation.**

   Vous utiliserez cette variable dans la fonction définie à l'étape 5 et dans l'action **Envoyer un message** définie à l'étape 6.
5. Dans la fenêtre **Fonctions de la fenêtre,** ajouter une fonction **Ajouter le texte** pour définir le message qui sera envoyé.



Exemple de fonction

Dans le paramètre réservé à la salutation, choisir la variable définie à l'étape 4.



Sélection de la variable dans le paramètre de la fonction

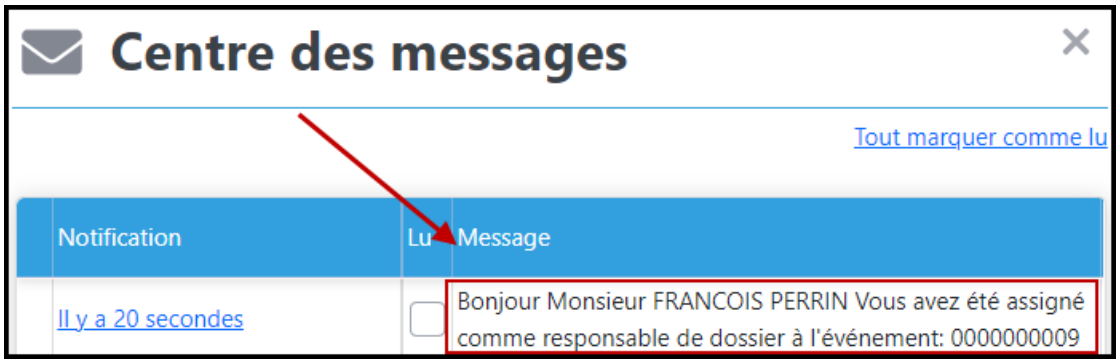
6. Ajouter les déclencheurs d'actions suivants :

<table>
<tr><th>Action</th><th>Configuration de l'action</th></tr>
<tr><td>Récupérer les informations d'un employé 926 (Avant la sauvegarde)</td><td>1. Dans le champ Employé, sélectionner le champ Responsable du dossier.
2. Dans la colonne Champ de stockage, choisir la variable Salutation (définie à l'étape 4) dans laquelle on stockera temporairement la valeur en provenance du dossier de l'employé qui est responsable de dossier.
3. Dans la colonne Informations, sélectionner le champ du dossier d'employé à reporter dans la variable (dans notre exemple Salutation).</td></tr>
<tr><td>Envoyer un message 880 (Après la sauvegarde)</td><td>
<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Sujet</td><td>Choisir la fonction ou le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le sujet du courrier électronique envoyé.

Note : Le sujet ne peut pas être saisi dans l'action. S'il doit doit comprendre du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte Approbation d'une demande, suivi du nom de l'employé pour qui l'événement est créé) on peut se créer une fonction de type Ajouter le texte 82 dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Action	Configuration de l'action
	<table><tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr><tr><td>**Message**</td><td>Choisir la fonction définie à l'étape 5.</td></tr><tr><td>**Configuration de notifications**</td><td>Sélectionner la configuration de notification 814 qui doit être utilisée pour déterminer la fréquence de l'envoi.</td></tr><tr><td>**Destinataires**</td><td>Dans **Employé présent dans le champ,** choisir **Responsable de dossier.**</td></tr></table>

Résultat



Ajouter une variable

1. Accéder aux déclencheurs/actions 843 d'un écran.
2. Dans la fenêtre **Variables et conditions de la fenêtre,** cliquer , puis choisir **Variable.**

   Résultat : L'écran de configuration de la variable s'affiche.
3. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre **Structure.**

Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'une variable est enregistrée.

Structure administrative

Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure administrative :

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer une variable si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.  **Note :** Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) les variables qui sont créées dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. Elles seront identifiés par l'icône . **Exemples** Un utilisateur a uniquement accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer une variable dans l'établissement **ABC.** • Il ne peut pas sauvegarder une variable si celle-ci est créée au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer une variable créée au niveau 1 (Entité légale), car l'icône s'affiche. • Il ne peut pas visualiser les variables créées dans l'établissement **XYZ.** • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) les variables créées dans le niveau 1 (Entité légale) qui sont identifiées par l'icône .

Impacts du niveau de structure administrative

Lorsqu'ils veulent utiliser une variable dans une condition ou une action dans un déclencheur d'actions, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les variables qui ont été créées dans le même niveau de structure administrative que le déclencheur d'actions.

Exemple

- Après avoir accédé à l'écran **Historique - Fiche d'employé,** vous créez les variables suivantes :
  - o Variable A enregistrée au niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).**
  - o Variable B enregistrée au niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**
- Vous créez un déclencheur d'actions au niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Dans ce déclencheur d'actions (que ce soit dans la condition ou l'action), vous pouvez uniquement sélectionner la Variable A.

- Vous créez un déclencheur d'actions au niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** Dans ce déclencheur d'actions (que ce soit dans la condition ou l'action), vous pouvez uniquement sélectionner la Variable B.

4. Dans la fenêtre **Informations générales :**
   - Saisir le nom de cette variable (en français, en anglais ou dans les deux langues).
   - Sélectionner le type de variable.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la variable.

Modifier une variable



Attention : Les limitations suivantes s'appliquent :

- Vous ne pouvez pas modifier le type de variable sélectionné dans une variable existante. Par exemple, si vous aviez ajouté une variable de type **Nombre sans décimale,** vous ne pourrez pas changer le type de cette variable pour **Nombre avec décimales.**
- Vous ne pouvez pas modifier une variable si l'icône s'affiche. Cette icône indique que vous n'avez pas accès au niveau de structure administrative dans lequel cette variable a été créée.
- Vous ne pouvez pas modifier le niveau de structure d'une variable une fois qu'elle a été enregistrée.

1. Accéder aux déclencheurs/actions 843 d'un écran.
2. Dans la fenêtre **Variables et conditions de la fenêtre,** cliquer la variable à modifier.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la variable.

Supprimer une variable



Attention : Les limitations suivantes s'appliquent :

- Vous ne pouvez pas supprimer une variable si l'icône s'affiche. Cette icône indique que vous n'avez pas accès au niveau de structure administrative dans lequel cette variable a été créée.
- Vous ne pouvez pas supprimer une variable si elle a été utilisée dans une fonction 866, une action ou une condition dans un déclencheur d'actions.

1. Accéder aux déclencheurs/actions 843 d'un écran.
2. Dans la fenêtre **Variables et conditions de la fenêtre,** sélectionner la variable à supprimer.
3. Cliquer .

Définir des conditions dans les déclencheurs/actions

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Vous pouvez définir des conditions 176 « génériques » dans les déclencheurs/actions 843 figurant dans :

- n'importe quel écran standard où l'ajout de champs utilisateurs 612 est possible (par exemple, fiche d'employé, demande de congé, etc.);
- un écran utilisateur 624 (peu importe le type);
- un écran personnalisé de type **Requête et réponse.**

Note : Ces conditions « génériques » vous évitent de recréer la même condition dans chacun des déclencheurs d'actions. Les conditions « génériques » sont centralisées. Si vous devez les modifier, vous aurez à faire faire le changement à un seul endroit plutôt que dans chacun des déclencheurs d'actions.

Par exemple, si vous avez de multiples déclencheurs d'actions qui doivent tous être associés à la même condition, vous pouvez définir une condition « générique » dans la fenêtre **Variables et conditions de la fenêtre.** Par la suite, vous pourrez utiliser cette condition « générique » autant de fois que vous le souhaitez dans les conditions définies pour chaque déclencheur d'actions.

Ajouter une condition

1. Accéder aux déclencheurs/actions 843 d'un écran.
2. Dans la fenêtre **Variables et conditions de la fenêtre,** cliquer , puis choisir **Condition.**

   Résultat : L'écran de configuration de la condition s'affiche.
3. Sélectionner le niveau de structure administrative applicable dans la fenêtre **Structure.**

Attention : Le niveau de structure administrative sélectionné ne peut plus être modifié une fois qu'une condition est enregistrée.

Structure administrative

Les limitations suivantes s'appliquent lors de la sélection du niveau de structure administrative :

Limitation	Explications
Nombre de niveaux	Seuls les quatre premiers niveaux de la structure administrative peuvent être sélectionnés, c'est-à-dire : • Entité légale • Division • Secteur économique • Etablissement
Restriction d'accès	Vous ne pouvez pas sauvegarder, modifier ou supprimer une condition si votre profil d'utilisateur comporte des restrictions d'accès et que vous avez choisi un niveau de structure administrative non permis.  **Note :** Vous pourrez toutefois visualiser (en Lecture seule) les conditions qui sont créées dans des niveaux de structure administrative supérieurs au niveau de structure précisé dans votre dossier d'utilisateur. Elles seront identifiés par l'icône . **Exemples** Un utilisateur a uniquement accès aux données dans l'établissement **ABC** (niveau 4 dans la structure administrative). • S'il a les accès requis, il peut sauvegarder, modifier ou supprimer une condition dans l'établissement **ABC.** • Il ne peut pas sauvegarder une condition si celle-ci est créée au niveau 1 (Entité légale). • Il ne peut pas modifier ou supprimer une condition créée au niveau 1 (Entité légale), car l'icône s'affiche. • Il ne peut pas visualiser les conditions créées dans l'établissement **XYZ.** • Il peut toutefois visualiser (en Lecture seule) les conditions créées dans le niveau 1 (Entité légale) qui sont identifiées par l'icône .

Impacts du niveau de structure administrative

Lorsqu'ils veulent utiliser une condition « générique » dans la condition définie pour un déclencheur d'actions, les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les conditions « génériques »qui ont été créées dans le même niveau de structure administrative que le déclencheur d'actions.

Exemple

- Après avoir accédé à l'écran **Historique - Fiche d'employé,** vous créez les conditions suivantes :
  - o Condition A enregistrée au niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).**
  - o Condition B enregistrée au niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**
- Vous créez un déclencheur d'actions au niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Dans la condition définie pour ce déclencheur d'actions, vous pouvez uniquement sélectionner la Condition A.

- Vous créez un déclencheur d'actions au niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).** Dans la condition définie pour ce déclencheur d'actions, vous pouvez uniquement sélectionner la Condition B.

4. Dans la fenêtre **Informations générales :**
   - Saisir le nom de cette condition (en français, en anglais ou dans les deux langues).
   - Définir la condition.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la condition.

Modifier une condition



Attention : Les limitations suivantes s'appliquent :

- Vous ne pouvez pas modifier une condition si l'icône s'affiche. Cette icône indique que vous n'avez pas accès au niveau de structure administrative dans lequel cette condition a été créée.
- Vous ne pouvez pas modifier le niveau de structure d'une condition une fois qu'elle a été enregistrée.

1. Accéder aux déclencheurs/actions 843 d'un écran.
2. Dans la fenêtre **Variables et conditions de la fenêtre,** cliquer la condition à modifier.
3. Apporter les changements requis.
4. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la condition.

Supprimer une condition



Attention : Les limitations suivantes s'appliquent :

- Vous ne pouvez pas supprimer une condition si l'icône s'affiche. Cette icône indique que vous n'avez pas accès au niveau de structure administrative dans lequel cette condition a été créée.
- Vous ne pouvez pas supprimer une condition si elle a été utilisée dans les conditions d'un déclencheur d'actions.

1. Accéder aux déclencheurs/actions 843 d'un écran.
2. Dans la fenêtre **Variables et conditions de la fenêtre,** sélectionner la condition à supprimer.
3. Cliquer .

Utiliser une condition « générique » dans un déclencheur d'actions

Après avoir créé une condition « générique », vous pouvez l'utiliser lorsque vous définissez une condition générique 180 dans un déclencheur d'actions.



Attention : Vous ne pouvez pas sélectionner une condition « générique » lorsque vous définissez une condition simplifiée 191 dans un déclencheur d'actions.

1. Accéder aux déclencheurs/actions 843 d'un écran.
2. Accéder à un déclencheur d'actions existant ou créer un nouveau déclencheur d'actions.
3. Dans la fenêtre **Condition,** cliquer **Ajouter,** puis choisir **Condition générique.**

   Résultat : Les conditions « génériques » définies dans l'écran s'affichent sous la mention **Conditions de la fenêtre.**
4. Sélectionner la condition « générique » requise.
5. Choisir l'opérateur requis **Égal à** ou **Différent de,** puis cocher la case **Valeur.**

Exemples génériques de déclencheurs/actions

Afin de vous aider à définir vos déclencheurs/actions, vous trouverez dans cette section quelques exemples d'utilisation fréquents.

Exemples

Envoyer un message

Configurer les déclencheurs/actions pour envoyer un message 880
Envoyer un message à partir d'un modèle 885
Planifier une réévaluation 914

Modifier un champ ou un dossier

Configurer un préfixe dans le numéro d'événement avec des déclencheurs/actions 891
Gérer une tâche liée à un événement de structure administrative 896
Ajouter une transaction dans un un compteur 899
Ajouter des jours selon le planning 902
Ajouter des jours selon un horaire 907
Modifier un champ de code de sélection 912
Définir par déclencheurs/actions si un événement est actif ou non 893

Cacher des champs ou les mettre en Lecture seule

Mettre les champs en Lecture seule 911
Cacher un champ 976

Récupérer des informations

Rechercher les informations d'un événement utilisateur associé à une structure administrative 916
Récupérer les informations d'un client / fournisseur 919
Récupérer les informations d'un comité 922
Récupérer les informations d'un cours 924
Récupérer les informations d'un employé 926
Récupérer les informations d'un événement utilisateur associé à une structure 928
Récupérer les informations d'un expert 931
Récupérer les informations d'un groupe de sites 933
Récupérer les informations d'un poste 936
Récupérer les informations d'un rapport d'accident 939
Récupérer les informations d'un site 941
Récupérer les informations d'une structure administrative 947
Récupérer les informations d'un vaccin 943
Choisir un responsable de dossier 949
Vérifier le nombre d'historiques dans un dossier d'employé 950
Vérifier le solde d'un compteur 952

Envoyer un message

Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions 842, vous pouvez envoyer un message par courrier électronique à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs lorsque certaines conditions se présentent dans un écran.

En plus d'être envoyé par courrier électronique, le message sera visible dans le centre des messages 799 .

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ utilisateur ou fonction pour le sujet et le message figurant dans le corps du courrier électronique	Vous ne pouvez pas saisir directement le sujet et le message figurant dans le corps du courrier électronique dans l'action. Ces informations peuvent : • provenir d'une fonction de type **Ajouter le texte** 82 dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles; • être saisies en tant que valeur par défaut dans un champ utilisateur 563 de format **Texte** ajouté dans l'écran utilisateur. Pour que ce champ ne soit pas visible dans l'écrans, cocher la case **Masqué (ne sera pas affiché à l'écran).**
Configuration de notification	La configuration de notification 814 détermine la fréquence d'envoi des courriers électroniques. Elle doit être disponible pour les déclencheurs/actions.
Présence d'une adresse de courrier électronique dans le dossier des destinataires	Une adresse de courrier électronique doit avoir été saisie dans le dossier de l'employé (si le dossier d'utilisateur est lié à un dossier d'employé).

Exemple

Dans un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé,** vous voulez qu'un message soit envoyé par courrier électronique à certains utilisateurs lorsque le statut de cet événement est **Terminé.** Le statut est un champ utilisateur ajouté dans l'écran utilisateur.

<table>
<tr><th>Élément à configurer</th><th>Valeurs</th></tr>
<tr><td>Écran</td><td>Accéder à l'écran utilisateur de type Événement associé à un employé.</td></tr>
<tr><td>Moment</td><td>Sélectionner le moment Après la sauvegarde.</td></tr>
<tr><td>Condition</td><td>(Statut = Terminé ET Opération = Modification) OU (Statut = Terminé ET Opération = Ajout)</td></tr>
<tr><td>Action</td><td>Sélectionner l'action Envoyer un message.</td></tr>
<tr><td>Paramètres de l'action</td><td>
<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Sujet</td><td>Choisir la fonction ou le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le sujet du courrier électronique envoyé.

Note : Le sujet ne peut pas être saisi dans l'action. S'il doit doit comprendre du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte Approbation d'une demande, suivi du nom de l'employé pour qui l'événement est créé) on peut se créer une fonction de type Ajouter le texte 82 dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles.</td></tr>
<tr><td>Message</td><td>Choisir la fonction ou le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le message du courrier électronique envoyé.

Note : Le message ne peut pas être saisi dans l'action. S'il doit doit comprendre du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte Approbation d'une demande, suivi du nom de l'employé pour qui l'événement est créé) on peut se créer une fonction de type Ajouter le texte 82 dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles.</td></tr>
<tr><td>Configuration de notifications</td><td>Sélectionner la configuration de notification 814 qui doit être utilisée pour déterminer la fréquence de l'envoi.</td></tr>
<tr><td>Destinataires</td><td>Indiquer le destinataire du message.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Élément à configurer	Valeurs

Paramètre	Description



Note : De multiples destinataires peuvent être choisis. Par exemple, on peut envoyer le message à l'employé présent dans le champ **Responsable de dossier,** ainsi qu'à tous les utilisateurs qui sont membres d'un groupe d'utilisateurs donné.

Les destinataires suivants sont possibles :

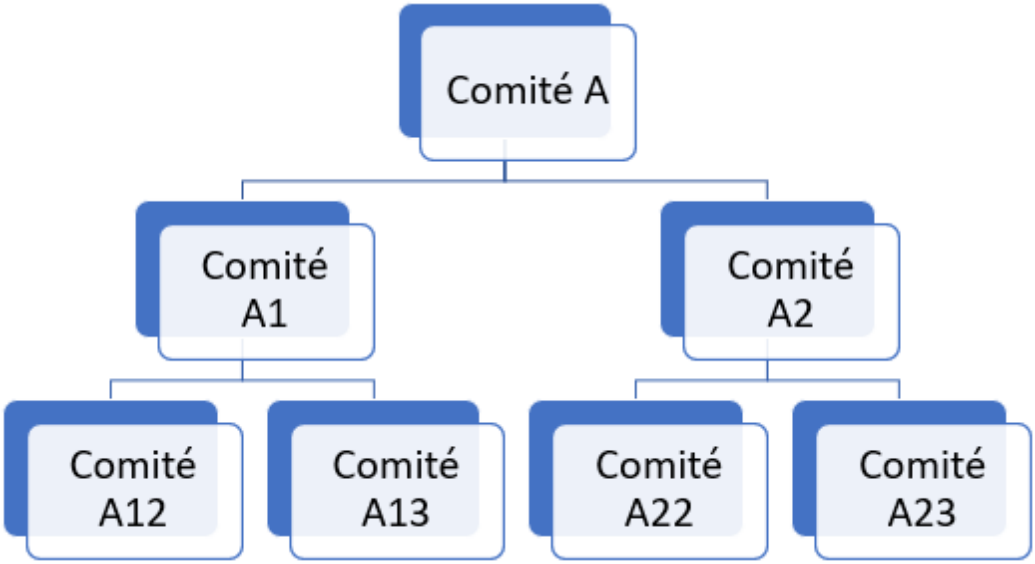
- Utilisateur
- Utilisateur présent dans le champ (Pour que la sélection puisse être faite, l'écran doit comprendre un champ utilisateur de type **Champ de recherche** rempli par la liste des utilisateurs.)
- Groupe d'utilisateurs
- Groupe d'utilisateurs présent dans un champ (Pour que la sélection puisse être faite, l'écran doit comprendre un champ utilisateur de type **Champ de recherche** rempli par la liste des groupes d'utilisateurs.)
- Employé courant (Correspond à l'employé pour qui l'événement est créé.)
- Employé présent dans le champ
- Employés présents dans le champ
- Supérieurs hiérarchiques
  - Saisir le niveau hiérarchique du destinataire devant recevoir le message.
  - Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.
  - Indiquer s'il s'agit du supérieur hiérarchique de l'employé ou du supérieur hiérarchique de l'employé présent dans un champ donné.
- Membres de comités
  - Saisir une valeur numérique pour indiquer la profondeur du lien comité-utilisateur. Voir des exemples 884.
    - Saisir 0 (zéro) pour envoyer la notification uniquement aux membres du comité sélectionné dans l'écran.
    - Saisir une valeur numérique positive, par exemple, 1 ou 2, pour remonter dans la hiérarchie de la structure des comités et envoyer la notification aux membres du comité sélectionné dans l'écran, mais aussi aux membres des comités parents.
    - Saisir une valeur numérique négative, par exemple, -1 ou -2, pour descendre dans la

Élément à configurer	Valeurs
	<table><tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr><tr><td></td><td>hiérarchie de la structure des comités et envoyer la notification aux membres du comité sélectionné dans l'écran, mais aussi aux membres des comités enfants. o Indiquer si toutes les catégories de membres ou seulement certaines catégories de membres doivent recevoir le message. o Au besoin, cocher la case **Si aucun utilisateur n'est membre du comité, vérifier les membres des comités parents jusqu'à ce qu'il y ait présence de membres.** o Sélectionner le champ réservé au comité qui doit être pris en considération pour l'envoi du message.</td></tr></table>

Exemples - Envoi de notifications aux membres d'un comité

Exemple de structure de comités

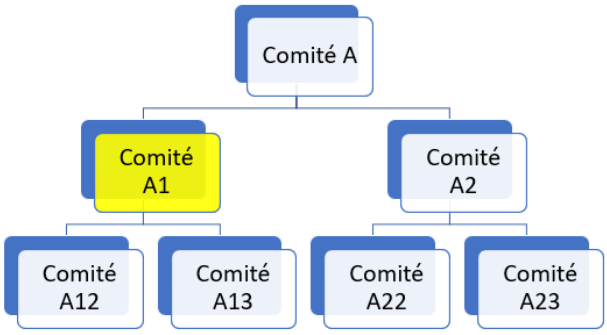
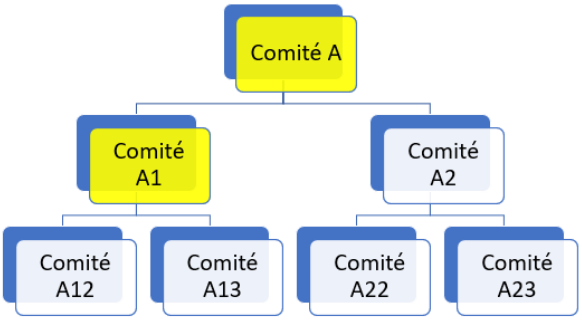
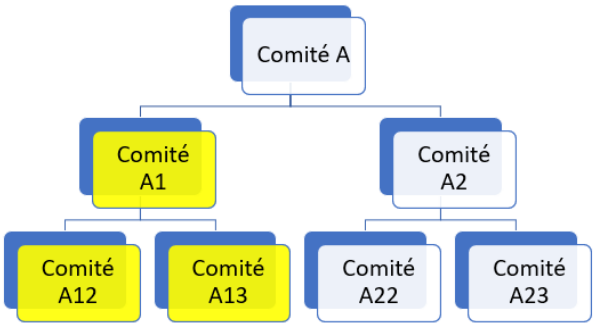
Dans une entreprise, on a établi une hiérarchie à trois niveaux dans les écrans utilisateurs **Type de comité.** Une fois cette hiérarchie établie, on a créé les comités ci-dessous :



Configuration d'une action pour envoyer un message

Par déclencheur/action, on veut envoyer un message aux membres ayant la catégorie **Président** dans le comité sélectionné dans un dossier, par exemple, une réunion, une demande d'utilisation de compteur, etc.

Selon la profondeur du lien comité-utilisateur, le système tient compte de la hiérarchie de la structure de comités lors de l'envoi de la notification.

Configuration effectuée dans l'action	Résultat lors de l'envoi de la notification
Profondeur du lien comité-utilisateur **0**	La notification est envoyée uniquement aux membres ayant la catégorie **Président** dans le comité **A1.** 
Profondeur du lien comité-utilisateur **1**	La notification est envoyée aux membres ayant la catégorie **Président** dans le comité **A1** et son parent **A.** 
Profondeur du lien comité-utilisateur **-1**	La notification est envoyée aux membres ayant la catégorie **Président** dans le comité **A1** et ses enfants **A12** et **A13.** 

Envoyer un message à partir d'un modèle

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions 842, vous pouvez envoyer un message par courrier électronique à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs lorsque certaines conditions se présentent dans un écran. Le contenu du message est déterminé par un modèle de notification 817.

En plus d'être envoyé par courrier électronique, le message sera visible dans le centre des messages 799.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Limitations

Cette action génère des messages en format Texte. Par conséquent, si le modèle de notification 889 sélectionné dans l'action comprend des éléments de formatage (par exemple, gras, italique, tableau, etc.), ce formatage **ne sera pas** visible dans :

- le courrier électronique envoyé au destinataire, si la configuration de notification 889 sélectionnée dans l'action permet l'envoi de courrier électronique;
- le message pouvant être consulté dans le centre des messages 799.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ utilisateur ou fonction pour le sujet et le message figurant dans le corps du courrier électronique	Vous ne pouvez pas saisir directement le sujet et le message figurant dans le corps du courrier électronique dans l'action. Ces informations peuvent :

Éléments	Pourquoi?
	• provenir d'une fonction de type **Ajouter le texte** 82 dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles; • être saisies en tant que valeur par défaut dans un champ utilisateur 563 de format **Texte** ajouté dans l'écran utilisateur. Pour que ce champ ne soit pas visible dans l'écrans, cocher la case **Masqué (ne sera pas affiché à l'écran).**
Configuration de notification	La configuration de notification 814 détermine la fréquence d'envoi des courriers électroniques. Elle doit être disponible pour les déclencheurs/actions.
Présence d'une adresse de courrier électronique dans le dossier des destinataires	Une adresse de courrier électronique doit avoir été saisie dans le dossier de l'employé (si le dossier d'utilisateur est lié à un dossier d'employé).
Modèle de notification	Le modèle de notification 817 contenant le message doit avoir été configuré pour le type d'écran dans lequel l'action est configurée. **Paramètres ayant une incidence sur la liste des modèles de notification pouvant être sélectionnés**

Paramètres du modèle	Explications
Type de modèle	Seuls les modèles de notification applicables pour l'écran où s'exécutera le workflow peuvent être sélectionnés.
Statut	Seuls les modèles actifs peuvent être sélectionnés.
Paramètres de sécurité	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles pour lesquels ils ont au moins un droit en Lecture.
Niveau de structure administrative	Les utilisateurs peuvent uniquement visualiser et sélectionner les modèles de notification qui ont été créés dans le même niveau de structure administrative que le déclencheur/action ou dans un niveau de structure administrative supérieur (le cas échéant). **Exemples** • Un modèle de notification est associé à un niveau 1 dans la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC).** Lors de la configuration des déclencheurs/actions créés dans l'**entité légale ABC,** les utilisateurs peuvent visualiser et sélectionner ce modèle de notification. • Un modèle de notification est spécifiquement associé à un niveau 4 dans la structure administrative (par exemple, **Etablissement 123).**

Paramètres du modèle	Explications
	o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 123** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans ce niveau de structure. o Les utilisateurs ayant uniquement accès à l'**établissement 456** ne peuvent pas visualiser ou sélectionner ce modèle de notification lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans ce niveau de structure. o Les utilisateurs ayant accès au plus haut niveau de la structure administrative (par exemple, **Entité légale = ABC)** peuvent visualiser et sélectionner ce modèle lors de la configuration des déclencheurs/actions qui ont été créés dans l'**établissement 123**.

Exemple

Dans un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé,** vous voulez qu'un message soit envoyé par courrier électronique à certains utilisateurs lorsque le statut de cet événement est **Terminé.** Le statut est un champ utilisateur ajouté dans l'écran utilisateur.

<table>
<tr><th>Élément à configurer</th><th>Valeurs</th></tr>
<tr><td>Écran</td><td>Accéder à l'écran utilisateur de type Événement associé à un employé.</td></tr>
<tr><td>Moment</td><td>Sélectionner le moment Après la sauvegarde.</td></tr>
<tr><td>Condition</td><td>(Statut = Terminé ET Opération = Modification) OU (Statut = Terminé ET Opération = Ajout)</td></tr>
<tr><td>Action</td><td>Sélectionner l'action Envoyer un message à l'aide d'un modèle.</td></tr>
<tr><td>Paramètres de l'action</td><td>
<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Sujet</td><td>Choisir la fonction ou le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le sujet du courrier électronique envoyé.

Note : Le sujet ne peut pas être saisi dans l'action. S'il doit doit comprendre du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte Approbation d'une demande, suivi du nom de l'employé pour qui l'événement est créé) on peut se créer une fonction de type Ajouter le texte 82 dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Élément à configurer</th><th>Valeurs</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Message</td><td>Sélectionner le modèle de notification 817 qui comprend le message.</td></tr>
<tr><td>Configuration de notifications</td><td>Sélectionner la configuration de notification 814 qui doit être utilisée pour déterminer la fréquence de l'envoi.</td></tr>
<tr><td>Destinataires</td><td>Indiquer le destinataire du message.

Note : De multiples destinataires peuvent être choisis. Par exemple, on peut envoyer le message à l'employé présent dans le champ Responsable de dossier, ainsi qu'à tous les utilisateurs qui sont membres d'un groupe d'utilisateurs donné.

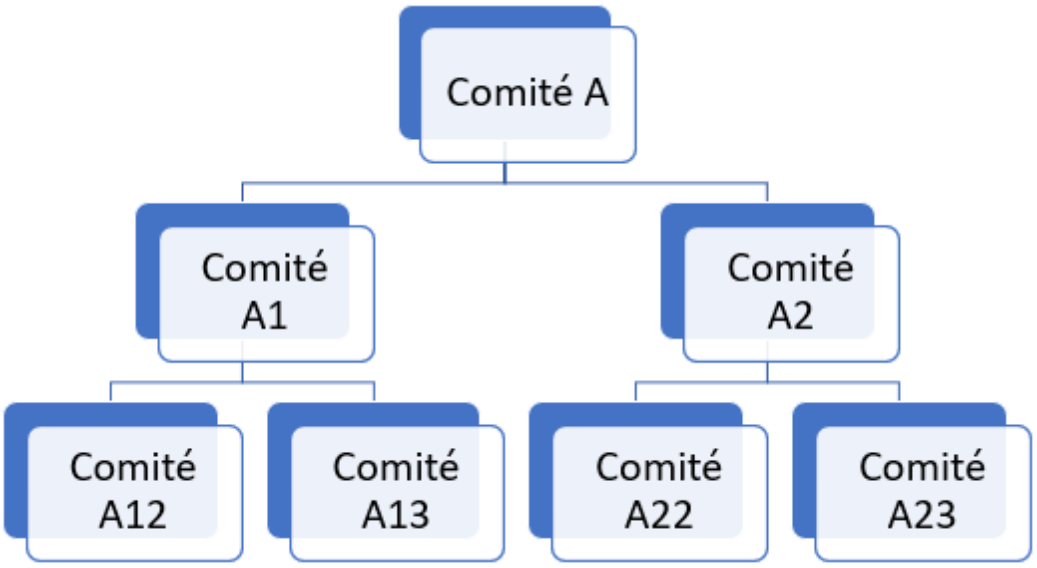
Les destinataires suivants sont possibles :
• Utilisateur
• Utilisateur présent dans le champ (Pour que la sélection puisse être faite, l'écran doit comprendre un champ utilisateur de type Champ de recherche rempli par la liste des utilisateurs.)
• Groupe d'utilisateurs
• Groupe d'utilisateurs présent dans un champ (Pour que la sélection puisse être faite, l'écran doit comprendre un champ utilisateur de type Champ de recherche rempli par la liste des groupes d'utilisateurs.)
• Employé courant (Correspond à l'employé pour qui l'événement est créé.)
• Employé présent dans le champ
• Employés présents dans le champ
• Supérieurs hiérarchiques
o Saisir le niveau hiérarchique du destinataire devant recevoir le message.
o Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique.
o Indiquer s'il s'agit du supérieur hiérarchique de l'employé ou du supérieur hiérarchique de l'employé présent dans un champ donné.
• Membres de comités
o Saisir une valeur numérique pour indiquer la profondeur du lien comité-utilisateur. Voir des exemples 884.
▪ Saisir 0 (zéro) pour envoyer la notification uniquement aux membres du comité sélectionné dans l'écran.
▪ Saisir une valeur numérique positive, par exemple, 1</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Élément à configurer	Valeurs
	<table><tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr><tr><td></td><td>ou 2, pour remonter dans la hiérarchie de la structure des comités et envoyer la notification aux membres du comité sélectionné dans l'écran, mais aussi aux membres des comités parents. ▪ Saisir une valeur numérique négative, par exemple, -1 ou -2, pour descendre dans la hiérarchie de la structure des comités et envoyer la notification aux membres du comité sélectionné dans l'écran, mais aussi aux membres des comités enfants. o Indiquer si toutes les catégories de membres ou seulement certaines catégories de membres doivent recevoir le message. o Au besoin, cocher la case **Si aucun utilisateur n'est membre du comité, vérifier les membres des comités parents jusqu'à ce qu'il y ait présence de membres.** o Sélectionner le champ réservé au comité qui doit être pris en considération pour l'envoi du message.</td></tr></table>

Exemples - Envoi de notifications aux membres d'un comité

Exemple de structure de comités

Dans une entreprise, on a établi une hiérarchie à trois niveaux dans les écrans utilisateurs **Type de comité.** Une fois cette hiérarchie établie, on a créé les comités ci-dessous :

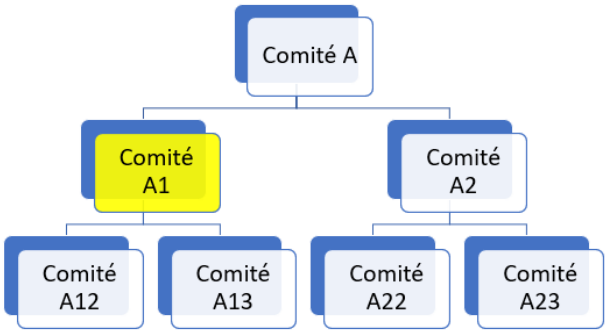
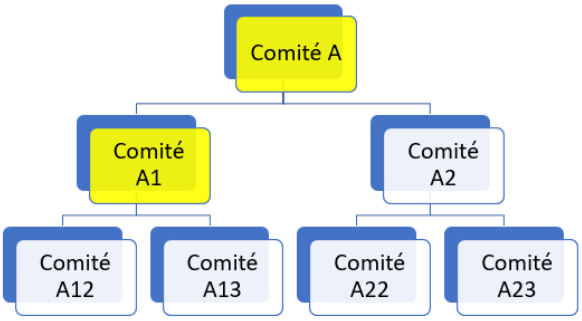
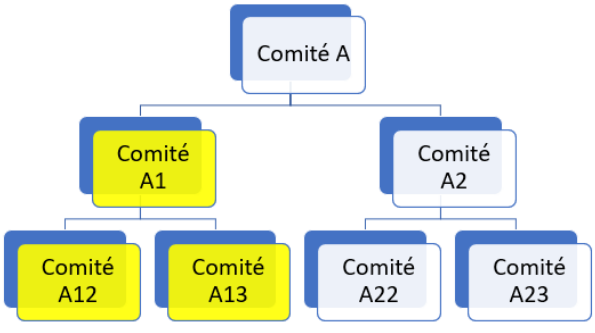


Configuration d'une action pour envoyer un message

Par déclencheur/action, on veut envoyer un message aux membres ayant la catégorie **Président** dans le comité sélectionné dans un dossier, par exemple, une réunion, une demande d'utilisation de

compteur, etc.

Selon la profondeur du lien comité-utilisateur, le système tient compte de la hiérarchie de la structure de comités lors de l'envoi de la notification.

Configuration effectuée dans l'action	Résultat lors de l'envoi de la notification
Profondeur du lien comité-utilisateur **0**	La notification est envoyée uniquement aux membres ayant la catégorie **Président** dans le comité **A1.** 
Profondeur du lien comité-utilisateur **1**	La notification est envoyée aux membres ayant la catégorie **Président** dans le comité **A1** et son parent **A.** 
Profondeur du lien comité-utilisateur **-1**	La notification est envoyée aux membres ayant la catégorie **Président** dans le comité **A1** et ses enfants **A12** et **A13.** 

Ajouter un préfixe au numéro d'événement

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions, vous pouvez ajouter un préfixe personnalisé dans le numéro des événements suivants si la numérotation automatique 436 a été activée dans les paramètres d'entreprise :

- absences;
- demandes de congé;
- rapports d'accident;
- accidents bénins;
- médecines du travail;
- événements créés à partir d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé** 631.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans le ou les déclencheurs d'actions décrits ci-dessous, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez cette case, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme cette case permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Limitations

Le préfixe ne peut pas comporter plus de 9 caractères.

Exemple

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran requis **(Absence, Rapport d'accident, etc.).**
Moment	Sélectionner le moment **Initialisation des valeurs.**
Condition	Aucune (si le préfixe doit s'appliquer à tous les événements)

Élément à configurer	Valeurs
Action	1. Sélectionner l'action **Modifier une valeur**. 2. Choisir le champ **Préfixe utilisé lors de la génération du numéro de l'événement.** 3. Pour l'option **Valeur :** • saisir une valeur fixe (par exemple A si le préfixe est A); • sélectionner **Valeur référencée** puis choisir le champ requis ou une fonction préalablement définie.  **Note :** Vous pouvez définir une fonction **Ajouter le texte** 82 si le préfixe comprend plusieurs informations, par exemple le code de l'établissement dans lequel l'événement est créé et le code du sexe de l'employé pour qui l'événement est créé.

Définir par déclencheurs/actions si un événement est actif ou non

 Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

 Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Avec les déclencheurs/actions, vous pouvez définir les conditions qui contrôlent la valeur affichée (**Oui** ou **Non)** dans la colonne **Actif** qui peut être visible dans :

- la **Gestion express** d'un employé;
- la fenêtre de gestion de données réservée à chaque type d'événement.

L'affichage de cette colonne doit être activé au préalable par le service à la clientèle de Sigmia SARL.



Note : Les exemples ci-dessous illustrent (à titre indicatif) des configurations effectuées dans l'absence. Si votre entreprise utilise de multiples événements (par exemple, absences, rapports d'accidents, vaccinations, médecines du travail, ainsi que des événements personnalisés créés à partir d'écrans utilisateurs **Événement associé à un employé** 631**),** des déclencheurs/actions doivent être ajoutés dans **TOUS** ces écrans.



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans le ou les déclencheurs d'actions décrits ci-dessous, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez cette case, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme cette case permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Exemple 1 - Absence (prise en compte de la valeur d'un champ utilisateur) - Méthode recommandée

Dans cet exemple, on utilise un champ utilisateur de type **Liste déroulante** qui s'appelle **Statut du dossier.** Dans la table de codes de sélection affichée dans cette liste déroulante, l'administrateur a ajouté deux codes : **Ouvert** et **Fermé.**

Les déclencheurs/actions font en sorte que :

- la colonne **Actif** est à **Oui** si la valeur sélectionnée dans le champ utilisateur **Statut du dossier** est **Ouvert;**
- la colonne **Actif** est à **Non** si la valeur sélectionnée dans le champ utilisateur **Statut du dossier** est **Fermé.**

Colonne Actif à Non

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Absence.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	(Statut du dossier = Fermé)
Action	1. Sélectionner l'action **Modifier une valeur**. 2. Choisir le champ **Actif.** 3. Pour l'option **Valeur,** NE PAS cocher la case.

Colonne Actif à Oui

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Absence.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	(Statut du dossier = Ouvert)

Élément à configurer	Valeurs
Action	1. Sélectionner l'action **Modifier une valeur**. 2. Choisir le champ **Actif.** 3. Pour l'option **Valeur,** cocher la case.

Exemple 2 - Absence (prise en compte des conséquences actives) - Méthode qui comporte des limitations

Dans cet exemple, on veut que :

- la colonne **Actif** soit à **Oui** s'il y a une conséquence active en date du jour dans l'absence (que ce soit la première conséquence visible dans la fenêtre **Période d'arrêt** ou toute conséquence supplémentaire ajoutée en suivi de dossier);
- la colonne **Actif** soit à **Non** s'il n'y a aucune conséquence active en date du jour dans l'absence (que ce soit la première conséquence visible dans la fenêtre **Période d'arrêt** ou toute conséquence supplémentaire ajoutée en suivi de dossier).

Attention : Comme ces déclencheurs/actions sont effectués **Avant la sauvegarde,** un utilisateur doit enregistrer l'absence pour que la valeur affichée dans la colonne **Actif** soit mise à jour.



Exemple

- Le 3 mars 2026, un utilisateur enregistre une absence du 3 mars 2026 au 21 mars 2026.
- Le 22 mars 2026, lorsqu'un utilisateur consulte la **Gestion express** d'un employé, cette absence a la valeur **Oui** dans la colonne **Actif,** même si la conséquence n'est plus active.
- Tant qu'aucun utilisateur n'enregistre cette absence, la colonne **Actif** demeure à **Oui,** ce qui peut causer des incompréhensions.

Colonne Actif à Non

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Absence.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	(Possède des conséquences actives en date du jour = False)
Action	1. Sélectionner l'action **Modifier une valeur**. 2. Choisir le champ **Actif.** 3. Pour l'option **Valeur,** NE PAS cocher la case.

Colonne Actif à Oui

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Absence.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	(Possède des conséquences actives en date du jour = True)
Action	1. Sélectionner l'action **Modifier une valeur**. 2. Choisir le champ **Actif.** 3. Pour l'option **Valeur,** cocher la case.

Gérer une tâche liée à un événement de structure administrative

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions 842, vous pouvez créer, modifier ou supprimer une tâche à réaliser définie à partir d'un écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement de structure** 709 lorsque certaines conditions s'appliquent.

Ces tâches à réaliser peuvent être consultées de façon centralisée dans le menu **Mes tâches** ou dans le registre des tâches.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Limitations

Cette action peut uniquement être utilisée si un suivi de dossier tâche à réaliser a été défini dans un écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement de structure** 709 pour les écrans ci-dessous :

- les écrans utilisateurs de type **Événement associé à une structure administrative** 645 et les suivis de dossier personnalisés 672 configurés dans ces écrans.
- les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses** et les suivis de dossier personnalisés 672 configurés dans ces écrans.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

- Écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** ou écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative** 645**;**
- Écran utilisateur **Tâche liée à un événement de structure** 709**;**
- Écran utilisateur **Suivi de dossier d'événement de structure** 672 (uniquement si des champs utilisateurs figurant dans ce suivi de dossier doivent être utilisés dans la condition du déclencheur d'action ou doivent être reportés dans la tâche à réaliser).

Exemple - Création d'une tâche à réaliser

Besoin initial

Dans une entreprise, le suivi des employés qui ont contracté la COVID-19 est géré dans un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** nommé **Formulaire COVID-19**

- Dans chaque événement créé à partir de cet écran personnalisé, les utilisateurs doivent saisir toutes les informations de base concernant ce cas de COVID-19.
- Dans un suivi de dossier personnalisé nommé **Résultat du dépistage** (créé à partir d'un écran utilisateur **Suivi de dossier d'événement de structure** 672)**,** les utilisateurs doivent indiquer si le résultat au test est positif ou négatif, ainsi qu'à quelle date le résultat a été obtenu.
- Lorsque le résultat est positif, le responsable du dossier doit faire un suivi auprès de l'employé 10 jours après la date d'obtention du résultat. La date du suivi est saisie dans un champ utilisateur nommé **Date du suivi** dans le suivi de dossier **Résultat du dépistage.**
- Chaque fois qu'une date est saisie dans le champ **Date du suivi,** on veut que le système crée automatiquement une tâche à réaliser pour que le responsable de dossier ait une trace dans le menu **Mes tâches** afin d'appeler l'employé à la bonne date.

Étape 1 - Configuration de l'écran personnalisé « Type de requêtes et réponses »

- Créer un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** nommé **Formulaire COVID-19** qui comprend tous les champs utilisateurs requis pour que les utilisateurs saisissent les informations de base concernant un cas de COVID-19.

Étape 2 - Configuration de l'écran utilisateur « Tâche liée à un événement de structure »

- Créer un écran utilisateur **Tâche liée à un événement de structure** 709 nommée **Tâche à réaliser.**
- Cet écran utilisateur est disponible dans l'écran personnalisé **Formulaire COVID-19.**

Étape 3 - Configuration de l'écran utilisateur « Suivi de dossier d'événement de structure »

- Créer un écran utilisateur **Suivi de dossier d'événement de structure** 672 nommé **Résultat du dépistage.**
- Cet écran utilisateur est disponible dans l'écran personnalisé **Formulaire COVID-19.**
- Cet écran utilisateur comprend les champs suivants : **Résultat au test** (liste déroulante avec les options **Oui** et **Non), Date d'obtention du résultat, Date du suivi, Suivi à faire auprès de l'employé** (champ Texte où l'on peut saisir une valeur par défaut).

Étape 4 - Configuration des déclencheurs/actions

- Pour qu'une tâche à réaliser soit automatiquement créée lorsqu'une date est saisie dans le champ **Date du suivi** du suivi de dossier **Résultat du dépistage** dans un **Formulaire COVID-19,** vous devrez configurer des déclencheurs/actions en utilisant l'action **Gérer une tâche à réaliser liée à un événement de structure administrative.**

Paramètre	Description
Écran	L'action doit être configurée dans l'écran utilisateur de type **Suivi de dossier d'événement de structure.** Dans notre exemple, il s'agit de l'écran utilisateur **Résultat du dépistage.**
Condition	(Date du suivi {Formulaire COVID-19/Suivis de dossier/Résultat du dépistage} > Aujourd'hui + 0 Jours)
Moment	Sélectionner le moment **Après la sauvegarde.**
Tâche *	Sélectionner l'écran utilisateur de type **Tâche liée à un événement de structure** 709 requis. Dans notre exemple, il s'agit de l'écran utilisateur **Tâche à réaliser.**
Définition de l'écran parent	Sélectionner dans quel écran parent la tâche à réaliser doit être ajoutée. Dans notre exemple, choisir **Utiliser l'événement courant comme parent.**
Message à faire afficher en cas de problème au niveau de l'enregistrement de la tâche	Saisir le message qui doit être affiché à l'utilisateur si un problème empêche la création du suivi de dossier **Tâche à réaliser.**
Comportement souhaité au niveau de la suppression	Choisir l'option requise. • Choisir **La suppression de la tâche est possible uniquement en supprimant l'écran parent** pour qu'un message d'erreur bloquant s'affiche si un utilisateur tente de supprimer la tâche à réaliser. Pour supprimer la tâche à réaliser créée automatiquement par l'action, l'utilisateur doit supprimer l'écran parent à partir duquel l'entrée a été créée. • Choisir **La suppression de la tâche ne nécessite pas la suppression de l'écran parent** pour que les utilisateurs puissent supprimer la tâche à réaliser sans avoir à supprimer l'écran parent à partir duquel la tâche a été créée.

Paramètre	Description
Valeurs à insérer dans l'entrée	Dans cette fenêtre, le système affiche tous les champs de la tâche qui peuvent être mis à jour par l'action. Pour chaque champ devant être mis à jour, sélectionner le champ de l'écran qui doit être reporté dans la tâche à réaliser. Dans notre exemple, il faut s'assurer de sélectionner les valeurs correspondantes pour les champs suivants de la tâche à réaliser qui doit être créée : • **Statut de la tâche :** Sélectionner le statut de la nouvelle tâche. • **Date et heure :** Sélectionner le champ correspondant à la date à laquelle le suivi de dossier **Résultat du dépistage** a été ajouté. • **Date et heure limites pour réaliser la tâche :** Sélectionner le champ **Date du suivi.** • **Tâche à réaliser :** Sélectionner le champ Texte **Suivi à faire auprès de l'employé.**

Ajouter une transaction dans un compteur

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions 842, vous pouvez ajouter une transaction dans un compteur de votre choix pour un employé précis.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de type Date où s'affiche la date devant être reportée dans la date effective de la transaction	La date effective de la transaction ajoutée ne peut pas être saisie directement dans l'action. On doit sélectionner un champ de type Date qui figure : • dans l'écran où l'action est configurée; • dans les fonctions de l'écran où l'action est configurée.
Champ de type Edition (numérique) où s'affiche la quantité devant être reportée dans la transaction	La quantité de la transaction ajoutée ne peut pas être saisie directement dans l'action. On doit sélectionner un champ de type Edition (en format numérique) qui figure • dans l'écran où l'action est configurée; • dans les fonctions de l'écran où l'action est configurée.
Fonction qui comprend le note devant être reportée dans la transaction	La note reportée dans la transaction ne peut pas être saisie directement dans l'action. Si la note doit comprendre du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte **Approbation des heures supplémentaires,** suivi du nom du responsable de dossier de l'événement), on peut se créer une fonction de type **Ajouter le texte** 82 dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles.

Exemple

- Un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé** a été créé pour gérer l'approbation des heures supplémentaires.
- Cet écran comprend entre autres les champs suivants **Date à laquelle les heures seront faites** et **Nombre d'heures supplémentaires.**
- Une fois que le statut du workflow sur cet écran est **Approuvé,** vous voulez qu'une transaction soit ajoutée dans le compteur **Heures supplémentaires** de l'employé.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.**
Moment	Sélectionner le moment **Après la sauvegarde.**
Condition	Statut du workflow = Approuvé ET Statut du workflow est modifié = Oui
Action	Sélectionner l'action **Ajouter une transaction dans un compteur**.

<table>
<tr><th>Élément à configurer</th><th>Valeurs</th></tr>
<tr><td>Paramètres de l'action</td><td>
<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>L'action sera exécutée en tant que</td><td>Sélectionner l'option requise.
Utilisateur : L'action tient compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Si l'utilisateur connecté qui déclenche l'action n'a pas accès aux instances pour ajouter une transaction, il n'y aura pas d'ajout de la transaction.
Système : L'action ne tient pas compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action.
Note : Peu importe l'option choisie, c'est toujours le nom de l'utilisateur qui déclenche l'action qui s'affiche dans le champ Création par affiché dans le coin inférieur droit de la transaction.</td></tr>
<tr><td>Message à faire afficher en cas de problème au niveau de l'enregistrement du dossier de l'employé</td><td>Saisir le message qui doit être affiché à l'utilisateur si un problème empêche l'ajout de la transaction.</td></tr>
<tr><td>Sélection de l'employé</td><td>Sélectionner l'employé pour qui la transaction doit être créée (Employé courant ou Employé présent dans le champ) (dans notre exemple Employé courant).
Si on choisit Employé courant, le système crée la transaction pour l'employé pour qui l'événement est créé.
Si on choisit Employé présent dans le champ, le système crée la transaction pour l'employé sélectionné dans un champ de recherche sur la liste des employés.</td></tr>
<tr><td>Compteur</td><td>Sélectionner le compteur requis (dans notre exemple Heures supplémentaires).</td></tr>
<tr><td>Date effective</td><td>Choisir le champ de type Date qui comprend la date devant reportée dans la date effective de la transaction qui sera ajoutée dans le dossier de l'employé (dans notre exemple Date à laquelle les heures seront faites).</td></tr>
<tr><td>Quantité</td><td>Sélectionner le champ de type Edition avec le type de saisie Numérique qui comprend la quantité devant être reportée dans la transaction qui sera ajoutée dans le dossier de l'employé (dans notre exemple Nombre d'heures supplémentaires).</td></tr>
<tr><td>Détail</td><td>Sélectionner le code de la table de codes de sélection DT devant être reporté dans la transaction qui sera ajoutée dans le dossier de l'employé.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Élément à configurer	Valeurs
	<table><tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr><tr><td>**Note**</td><td>Sélectionner la fonction de type **Ajouter le texte** 82 qui a été définie dans l'écran où l'action est configurée.</td></tr></table>

Ajouter des jours selon le planning

Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions 842, vous pouvez ajouter des jours à une date en tenant compte des données du planning. Cette action peut être utilisée, par exemple, pour calculer une date limite qui doit exclure les jours non travaillés et les jours fériés dans le planning de l'employé.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de type Date à partir duquel le nombre de jours doit être ajouté	L'écran dans lequel l'action est configurée doit comprendre un champ de type **Date** à partir duquel on va ajouter le nombre de jours requis. Il peut s'agir de la date de l'événement ou de tout autre champ de type **Date** de votre choix.
Champ de type Date où s'affiche le résultat final, c'est-à-dire la date à laquelle les jours sont ajoutés	Le résultat final doit être stockée dans un champ de type **Date** créé dans l'écran où l'action est configurée.
Fonctions qui comprennent le nombre de jours devant être ajouté	Le nombre de jours devant être ajouté ne peut pas être saisi directement dans l'action. Vous devez définir ce nombre dans une fonction dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction **Enlever les décimales** décrite ci-dessous peut alors être choisie dans l'action parmi les champs disponibles. Vous devez ajouter les fonctions suivantes : **1.** Ajouter une fonction **Additionner** 76 **(Opérations mathématiques)** où vous saisirez le nombre de jours requis dans le paramètre **Nombre.** **2.** Ajouter une fonction **Enlever les décimales** 74 **(Conversions)** où vous sélectionnerez le fonction définie précédente afin d'enlever les décimales au nombre saisi.  **Note :** Si le nombre de jours devant être ajouté est défini dans un champ utilisateur numérique dans l'écran, il est essentiel d'ajouter une fonction **Enlever les décimales** 74 sur ce champ afin que l'action puisse utiliser un nombre sans décimale.
Champ qui comprend le nom de l'employé dont le système doit évaluer le planning	Dans l'écran où l'action est configurée, il doit y avoir un champ utilisateur de type **Champ de recherche** qui est rempli par la liste des employés.

Exemple

- Un écran personnalisé **Types de requêtes et réponses** a été créé pour gérer les requêtes faites au service RH. La date limite pour la requête est de 2 jours suivant la date de l'événement. Le délai de 2 jours doit exclure les jours non travaillés et les jours fériés dans le planning de l'employé. Par exemple, si une requête est ajoutée le vendredi 27 mars, la date limite du 31 mars doit être calculée automatiquement et affichée dans un champ utilisateur réservé à cet effet.
- Cet écran comprend un champ standard **Date limite.**

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran personnalisé **Type de requêtes et réponses.**
Moment	Sélectionner le moment **Perte de focus.**
Condition	Opération = Ajout

<table>
<tr><th>Élément à configurer</th><th>Valeurs</th></tr>
<tr><td>Action</td><td>Sélectionner l'action Ajouter des jours selon le planning.</td></tr>
<tr><td>Paramètres de l'action</td><td>
<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Mettre le résultat dans le champ *</td><td>Sélectionner le champ Date limite dans lequel sera affiché la date limite calculée.</td></tr>
<tr><td>Date et heure *</td><td>Sélectionner le champ Date (date de l'événement) à partir duquel le système va ajouter le nombre de jours requis.</td></tr>
<tr><td>Nombre de jours *</td><td>Sélectionner la fonction Enlever les décimales (définie dans l'écran où s'exécute l'action).</td></tr>
<tr><td>Nombre maximum de jours calendriers *</td><td>Saisir le nombre maximum de jours calendriers qui doit s'appliquer, par exemple si l'employé est absent pour une période prolongée.</td></tr>
<tr><td>Jours à ignorer *</td><td>Cocher les cases requises pour exclure du nombre de jours ajouté certaines journées définies dans le planning. Dans notre exemple, il faut cocher Non travaillés et Fériés.
Non ouvrables : S'applique uniquement en France. Permet d'exclure les jours où la case Journée ouvrable est décochée dans le découpage journalier associé à chaque journée dans le planning
Non travaillés : Permet d'exclure les journées où il y a 0 heure travaillée dans le planning, par exemple, le samedi ou le dimanche.
Fériés : Permet d'exclure les jours fériés.</td></tr>
<tr><td>Utiliser le planning de l'employé présent dans</td><td>Sélectionner le champ de type Champ de recherche qui comprend le nom de l'employé dont le système doit évaluer le planning.</td></tr>
<tr><td>Utiliser l'heure pour déterminer le temps prévu</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact si les découpages journaliers appliqués aux journées dans le planning ne vont pas de minuit à minuit.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Élément à configurer	Valeurs
	Paramètre : **Description**

État de la case à cocher	Découpages journaliers de minuit à minuit	Découpages journaliers ne couvrant PAS une plage de minuit à minuit
Cochée	Lorsque les découpages journaliers vont de minuit à minuit, le calcul de nombre de jours est le même que la case soit cochée ou non. L'ajout des jours et fait à partir de la journée où la requête est réellement ajoutée. **Exemple** • La date limite de la requête doit être dans les 2 jours suivant la date à laquelle la requête est ajoutée. • Le découpage journalier appliqué au **3 avril** va de minuit à minuit. • Une requête est ajoutée le **3 avril à 10:30.** • La date limite sera le **5 avril.**	Le calcul du nombre de jours tient compte de l'heure des découpages journaliers. L'ajout des jours est fait à partir de la journée précédente. **Exemple** • La date limite de la requête doit être dans les 2 jours suivant la date à laquelle la requête est ajoutée. • Le découpage journalier appliqué au **3 avril** va de midi à midi. • Une requête est ajoutée le **3 avril à 10:30.** • Comme la requête est ajoutée avant le début du découpage journalier (qui commence à midi), le calcul du nombre de jours se fait à partir du **2 avril.** • La date limite sera le **4 avril.**

Élément à configurer	Valeurs
	Paramètre / **Description**

État de la case à cocher	Découpages journaliers de minuit à minuit	Découpages journaliers ne couvrant PAS une plage de minuit à minuit
Non cochée		Le calcul du nombre de jours ne tient pas compte de l'heure des découpages journaliers. L'ajout des jours et fait à partir de la journée où la requête est réellement ajoutée. **Exemple** • La date limite de la requête doit être dans les 2 jours suivant la date à laquelle la requête est ajoutée. • Le découpage journalier appliqué au **3 avril** va de midi à midi. • Une requête est ajoutée le **3 avril à 10:30.** • Bien que la requête soit ajoutée avant le début du découpage journalier (qui commence à midi), le calcul du nombre de jours se fait à partir du **3 avril.** • La date limite sera le **5 avril.**

Élément à configurer	Valeurs
	<table><tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr><tr><td>**Utiliser seulement les informations théoriques du planning**</td><td>Cocher cette case pour que le système utilise uniquement les informations en provenance de l'horaire de travail théorique attribué à l'employé et les jours fériés en vigueur pour l'employé en raison de la table de jours fériés qui lui a été attribuée. Par conséquent, le système ne tient pas compte : - des événements qui auraient été intégrés dans le planning de l'employé sélectionné (absences ou accidents de travail); - des changements appliqués directement au planning, par exemple si on a appliqué un découpage journalier ou une séquence, car l'employé remplace exceptionnellement un autre employé et que son planning a été modifié. </td></tr></table>

Ajouter des jours selon un horaire

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions 842, vous pouvez ajouter des jours à une date en tenant compte d'un horaire de travail et d'une table de jours fériés. Cette action peut être utilisée pour calculer une date limite qui doit exclure les jours non travaillés définis dans l'horaire de travail et les jours fériés définis dans la table sélectionnée.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de type Date à partir duquel le nombre de jours doit être ajouté	L'écran dans lequel l'action est configurée doit comprendre un champ de type **Date** à partir duquel on va ajouter le nombre de jours requis. Il peut s'agir de la date de l'événement ou de tout autre champ de type **Date** de votre choix.
Champ de type Date où s'affiche le résultat final, c'est-à-dire la date à laquelle les jours sont ajoutés	Le résultat final doit être stockée dans un champ de type **Date** créé dans l'écran où l'action est configurée.
Fonctions qui comprennent le nombre de jours devant être ajouté	Le nombre de jours devant être ajouté ne peut pas être saisi directement dans l'action. Vous devez définir ce nombre dans une fonction dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction **Enlever les décimales** décrite ci-dessous peut alors être choisie dans l'action parmi les champs disponibles. Vous devez ajouter les fonctions suivantes : **1.** Ajouter une fonction **Additionner** 76 **(Opérations mathématiques)** où vous saisirez le nombre de jours requis dans le paramètre **Nombre.** **2.** Ajouter une fonction **Enlever les décimales** 74 **(Conversions)** où vous sélectionnerez le fonction définie précédente afin d'enlever les décimales au nombre saisi.  **Note :** Si le nombre de jours devant être ajouté est défini dans un champ utilisateur numérique dans l'écran, il est essentiel d'ajouter une fonction **Enlever les décimales** 74 sur ce champ afin que l'action puisse utiliser un nombre sans décimale.
Horaire de travail et table de jours fériés	L'horaire de travail et les jours dans la table de jours fériés doivent être créés au préalable.

Exemple

- Un écran personnalisé **Types de requêtes et réponses** a été créé pour gérer les requêtes faites au service RH. La date limite pour requête est de 2 jours suivant la date de l'événement. Le délai de 2 jours doit exclure les jours non travaillés et les jours fériés dans le planning de l'employé. Par exemple, si une requête est ajoutée le vendredi 27 mars, la date limite du 31 mars doit être calculée automatiquement et affichée dans un champ utilisateur réservé à cet effet.
- Cet écran comprend un champ standard **Date limite.**

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran personnalisé **Types de requêtes et réponses.**
Moment	Sélectionner le moment **Perte de focus.**

<table>
<tr><th>Élément à configurer</th><th>Valeurs</th></tr>
<tr><td>Condition</td><td>Opération = Ajout</td></tr>
<tr><td>Action</td><td>Sélectionner l'action Ajouter des jours selon un horaire.</td></tr>
<tr><td>Paramètres de l'action</td><td>
<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Mettre le résultat dans le champ *</td><td>Sélectionner le champ Date limite dans lequel sera affiché la date limite calculée.</td></tr>
<tr><td>Date et heure *</td><td>Sélectionner le champ Date (date de l'événement) à partir duquel le système va ajouter le nombre de jours requis.</td></tr>
<tr><td>Nombre de jours *</td><td>Sélectionner la fonction Enlever les décimales (définie dans l'écran où s'exécute l'action).</td></tr>
<tr><td>Nombre maximum de jours calendriers *</td><td>Saisir le nombre maximum de jours calendriers qui doit s'appliquer, par exemple si l'employé est absent pour une période prolongée.</td></tr>
<tr><td>Jours à ignorer *</td><td>Cocher les cases requises pour exclure du nombre de jours ajouté certaines journées définies dans le planning. Dans notre exemple, il faut cocher Non travaillés et Fériés.
Non ouvrables : S'applique uniquement en France. Permet d'exclure les jours où la case Journée ouvrable est décochée dans le découpage journalier associé à chaque journée dans le planning
Non travaillés : Permet d'exclure les journées où il y a 0 heure travaillée dans le planning, par exemple, le samedi ou le dimanche.
Fériés : Permet d'exclure les jours fériés.</td></tr>
<tr><td>Horaire de travail</td><td>Sélectionner l'horaire de travail requis.</td></tr>
<tr><td>Utiliser l'heure pour déterminer le temps prévu</td><td>Sélectionner l'état requis pour cette case à cocher. Cette case a un impact si les découpages journaliers appliqués aux journées dans l'horaire de travail ne vont pas de minuit à minuit.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Élément à configurer</th><th>Valeurs</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Découpages journaliers de minuit à minuit</th><th>Découpages journaliers ne couvrant PAS une plage de minuit à minuit</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Lorsque les découpages journaliers vont de minuit à minuit, le calcul de nombre de jours est le même que la case soit cochée ou non. L'ajout des jours et fait à partir de la journée où la requête est réellement ajoutée.
Exemple
La date limite de la requête doit être dans les 2 jours suivant la date à laquelle la requête est ajoutée.
Le découpage journalier appliqué au 3 avril va de minuit à minuit.
Une requête est ajoutée le 3 avril à 10:30.
La date limite sera le 5 avril.</td><td>Le calcul du nombre de jours tient compte de l'heure des découpages journaliers. L'ajout des jours est fait à partir de la journée précédente.
Exemple
La date limite de la requête doit être dans les 2 jours suivant la date à laquelle la requête est ajoutée.
Le découpage journalier appliqué au 3 avril va de midi à midi.
Une requête est ajoutée le 3 avril à 10:30.
Comme la requête est ajoutée avant le début du découpage journalier (qui commence à midi), le calcul du nombre de jours se fait à partir du 2 avril.
La date limite sera le 4 avril.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Élément à configurer</th><th>Valeurs</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Découpages journaliers de minuit à minuit</th><th>Découpages journaliers ne couvrant PAS une plage de minuit à minuit</th></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td></td><td>Le calcul du nombre de jours ne tient pas compte de l'heure des découpages journaliers. L'ajout des jours et fait à partir de la journée où la requête est réellement ajoutée.
Exemple
La date limite de la requête doit être dans les 2 jours suivant la date à laquelle la requête est ajoutée.
Le découpage journalier appliqué au 3 avril va de midi à midi.
Une requête est ajoutée le 3 avril à 10:30.
Bien que la requête soit ajoutée avant le début du découpage journalier (qui commence à midi), le calcul du nombre de jours se fait à partir du 3 avril.
La date limite sera le 5 avril.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Table de jours fériés</td><td>Sélectionner la table de jours fériés requises.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Mettre les champs en lecture seule

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions 842, vous pouvez griser des champs afin qu'ils soient en Lecture seule lorsque certaines conditions sont présentes dans un écran.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans le ou les déclencheurs d'actions décrits ci-dessous, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez cette case, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme cette case permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Exemple

Dans un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé,** vous voulez que certains des champs de l'écran soient grisés (en Lecture seule) lorsque la valeur du champ utilisateur `Statut de la demande` est `Accepté`.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.**
Moment	Sélectionner le moment **Ouverture de l'écran.**
Condition	Statut de la demande = Accepté
Action	1. Sélectionner l'action **Mettre les champs en lecture seule**. 2. Choisir l'option requise. • **Tous les champs :** choisir cette option pour que tous les champs de l'écran soient grisés. • **Les champs sélectionnés seulement :** choisir cette option pour que seulement certains champs soient grisés.

Modifier un champ de code de sélection

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions 842, vous pouvez reporter un code de sélection donné dans un champ de type **Liste déroulante - Table de codes.**

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Exemple

Lorsqu'un employé change de situation familiale, il doit soumettre une demande dans My Sigmia.

- Un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé** (disponible dans My Sigmia) a été créé.
- Deux champs utilisateurs ont été ajoutés dans cet écran : **Situation familiale (valeur actuelle)** et **Situation familiale (nouvelle valeur).**
- Dans le champ utilisateur **Situation familiale (valeur actuelle),** vous voulez que le code actuel de situation familiale de l'employé soit automatiquement reporté.
- L'employé aura uniquement à choisir le nouveau code de sélection dans le champ **Situation familiale (nouvelle valeur),** avant de soumettre sa demande.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.**
Moment	Sélectionner le moment **Initialisation des valeurs.**
Condition	Aucune

Élément à configurer	Valeurs
Action	1. Sélectionner l'action **Modifier un champ de code de sélection**. 2. Dans le champ **Champ,** sélectionner le champ utilisateur **Situation familiale (valeur actuelle).** 3. Dans le champ **Valeur,** sélectionner le champ qui correspond au **code** de situation familiale. **Attention :** Pour chaque champ de type **Liste déroulante - Table de codes,** on trouve deux champs correspondants : • Un champ retourne le code correspondant au code de sélection. • Un champ retourne la description correspondant au code de sélection. Pour que l'action **Modifier un champ de code de sélection** fonctionne correctement, on doit sélectionner le champ qui retourne le code correspondant au code de sélection. L'action ne fonctionnera pas si on sélectionne le champ correspondant à la description du code de sélection. Dans notre exemple, on doit donc sélectionner le champ qui correspond au **code** de situation familiale et non le champ **Situation familiale.**

Planifier une réévaluation

Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions 842, vous pouvez programmer une action qui indiquera à quel moment la réévaluation d'un écran doit être faite.

Note : On utilise habituellement cette action en combinaison avec une autre action, par exemple, on veut réévaluer un écran, puis envoyer un message 880 ou un message généré à partir d'un modèle 885 (par déclencheur/action) à un utilisateur à une date donnée.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de type Date à qui indique la date de la réévaluation	La date à laquelle la réévaluation doit être faite ne peut pas être saisie directement dans l'action. L'écran dans lequel l'action est configurée doit comprendre un champ de type **Date** qui indique la date à laquelle la réévaluation va être faite.

Exemple

- Un écran personnalisé **Types de requêtes et réponses** a été créé pour gérer les requêtes faites au service RH.
- Si le statut d'une réclamation est toujours **Ouvert** 15 jours après la date à laquelle la réclamation a été ajoutée, vous voulez envoyer une notification (par déclencheur/action au responsable de dossier.
- Dans l'écran personnalisé, l'administrateur a ajouté le champ **Date de la notification 15 jours après l'ajout.** La valeur figurant dans ce champ peut être calculée par l'action **Ajouter des jours selon un horaire** 907 ou **Ajouter des jours selon le planning** 902**.**



Note : Si vous planifiez une réévaluation, n'oubliez pas de configurer également une action qui enverra un message 880 ou un message généré à partir d'un modèle 885.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur personnalisé **Types de requêtes et réponses.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	Ouvert = Oui

<table>
<tr><th>Élément à configurer</th><th>Valeurs</th></tr>
<tr><td>Action</td><td>Sélectionner l'action Planifier une réévaluation.</td></tr>
<tr><td>Paramètres de l'action</td><td>
<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Moment de l'exécution *</td><td>Sélectionner le champ qui indique la date de la réévaluation, dans notre exemple Date de la notification 15 jours après l'ajout.</td></tr>
<tr><td>Fuseau horaire *</td><td>Sélectionner le fuseau horaire 516 qui doit être pris en compte pour la réévaluation.
<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Utilisation</th></tr>
<tr><td>De la structure administrative</td><td>La réévaluation se fera en fonction du fuseau horaire défini dans le niveau de structure administrative dans lequel le dossier a été créé, dans notre exemple la requête générée à partir de l'écran personnalisé Type de requête et réponses.</td></tr>
<tr><td>De l'utilisateur</td><td>La réévaluation se fera en fonction du fuseau horaire de l'utilisateur qui a créé le dossier, dans notre exemple la requête générée à partir de l'écran personnalisé Type de requête et réponse.</td></tr>
<tr><td>Par défaut</td><td>La réévaluation du dossier, dans notre exemple la requête générée à partir de l'écran personnalisé Type de requête et réponse, se fera en fonction du fuseau horaire par défaut.</td></tr>
<tr><td>Fuseau horaire de votre choix</td><td>La réévaluation du dossier, dans notre exemple la requête générée à partir de l'écran personnalisé Type de requête et réponse, se fera en fonction du fuseau horaire sélectionné.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Rechercher les informations d'un événement utilisateur de structure

Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions[842], vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet des informations provenant d'un événement utilisateur créé à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Événement utilisateur associé à une structure administrative.**[645]



Note : Cette action est particulièrement utile si vous avez utilisé les écrans utilisateurs **Événement utilisateur associé à une structure administrative** pour définir des référentiels personnalisés et que les informations définies dans chaque élément du référentiel doivent être affichées dans un écran de Sigmia (dossier d'un employé, absence, rapport d'accident, etc.).

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Limitations



Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans l'événement utilisateur associé à une structure administrative.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Écran utilisateur	Les informations recherchées doivent être saisies au préalable dans un événement créé à partir d'une configuration d'écran utilisateur de type **Événement utilisateur associé à une structure administrative.**[645]

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Pourquoi?</th></tr>
<tr><td>Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations</td><td>Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur 547 ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur).
Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer.
<table>
<tr><th>Type du champ dans l'événement utilisateur associé à une structure administrative</th><th>Champ de stockage</th></tr>
<tr><td>Date</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date.</td></tr>
<tr><td>Heure</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure.</td></tr>
<tr><td>Numérique</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique.</td></tr>
<tr><td>Texte ou liste déroulante</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte.</td></tr>
<tr><td>Champ de recherche</td><td>Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Exemple

Dans une absence, on doit afficher le nombre de jours applicable pour le délai de carence. Ce délai de carence peut varier en fonction de certains critères, par exemple le type de temps et la convention collective attribués à l'employé pour qui l'absence est créée.

- Vous avez créé un écran utilisateur **(Délai de carence)** de type **Événement associé à une structure administrative.** Cet écran comprend les champs suivants :
  - Délai de carence à reporter dans l'absence;
  - Type de temps;
  - Convention collective.
- Pour chaque niveau de structure, vous avez créé ou importé un événement à partir de l'écran utilisateur **Délai de carence.** Dans chaque événement, vous avez saisi le nombre de jours applicable pour le délai de carence pour chaque code de type de temps et chaque code de convention collective.
- Dans l'absence, vous avez ajouté un champ utilisateur de type **Numérique** nommé **Délai de carence applicable.**
- Si un utilisateur ajoute une absence pour un employé, le délai de carence applicable pour le code de type de temps et le code de convention collective de l'employé doit s'afficher automatiquement dans le champ **Délai de carence applicable** dans l'absence.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Absence.**

<table>
<tr><th>Élément à configurer</th><th>Valeurs</th></tr>
<tr><td>Moment</td><td>Sélectionner le moment Ouverture de l'écran.</td></tr>
<tr><td>Condition</td><td>Aucune</td></tr>
<tr><td>Action</td><td>Sélectionner l'action Rechercher les informations d'un événement utilisateur associé à une structure administrative.
<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Événement associé à une structure administrative *</td><td>Sélectionner l'écran utilisateur requis. Dans notre exemple, ce sera l'écran Délai de carence.</td></tr>
<tr><td>Sécurité de la recherche</td><td>Sélectionner l'option requise. Dans notre exemple, ce sera Appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour effectuer la recherche.

Attention : En sélectionnant l'option Ignorer la sécurité de l'utilisateur connecté pour effectuer la recherche, vous outrepasserez les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lors de la recherche.
Comme cette option permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.</td></tr>
<tr><td>Critères de recherche *</td><td>Sélectionner les champs qui doivent être utilisés comme critères de recherche. Dans notre exemple, voici les sélections qui doivent être effectuées :
Convention collective = Code de convention collective
Type de temps = Code de type de temps.</td></tr>
<tr><td>Champs de stockage *</td><td>Choisir le champ utilisateur dans lequel s'affichera la valeur en provenance de l'événement associé à une structure administrative. Dans notre exemple, il s'agit du champ Délai de carence applicable dans l'absence.</td></tr>
<tr><td>Informations *</td><td>Choisir le champ utilisateur de l'écran utilisateur qui doit être reporté. Dans notre exemple, il s'agit du champ Délai de carence à reporter dans l'absence dans l'écran utilisateur Délai de carence.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Récupérer les informations d'un client / fournisseur

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions 842, vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet des informations provenant d'un client/fournisseur précis.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Limitations

Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans le dossier du client / fournisseur.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur 547 ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case **Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur).** Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer.

Type du champ dans le dossier du client / fournisseur	Champ de stockage
Date	Créer un champ utilisateur de type **Edition** avec le type de saisie **Date.**
Heure	Créer un champ utilisateur de type **Edition** avec le type de saisie **Heure.**
Numérique	Créer un champ utilisateur de type **Edition** avec le type de saisie **Numérique.**
Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type **Edition** avec le type de saisie **Texte.**
Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type **Champ de recherche** qui comprend la même liste que le champ à récupérer.

Exemple

- Dans un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé,** vous avez ajouté un champ utilisateur de type **Champ de recherche** nommé **Organisme de formation.**
- Ce champ est rempli par la **Liste des clients/fournisseurs.**
- Si un utilisateur choisit un client/fournisseur dans le champ utilisateur **Organisme de formation** et qu'il se déplace vers un autre champ, vous souhaitez que la valeur saisie dans le champ **Contact par défaut** du fournisseur sélectionné soit immédiatement reportée dans un second champ utilisateur nommé **Contact par défaut chez cet organisme.**

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.**
Moment	Sélectionner le moment **Perte de focus.**
Condition	Aucune

Élément à configurer	Valeurs
Action	1. Sélectionner l'action **Récupérer les informations d'un client / fournisseur**. 2. Dans le champ **Client / Fournisseur,** sélectionner le champ utilisateur **Organisme de formation.** 3. Dans la colonne **Champ de stockage,** choisir le champ utilisateur nommé **Contact par défaut chez cet organisme** dans lequel s'affichera la valeur en provenance du dossier du fournisseur sélectionné. 4. Dans la colonne **Informations,** sélectionner le champ du dossier du fournisseur à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple **Contact par défaut).**

Récupérer les informations d'un comité

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions 842, vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet ajouté dans une requête (créée à partir d'un écran personnalisé **Requête et réponse)** des informations provenant d'un comité précis. Ces comités sont créés à partir d'un écran utilisateur **Type de comité.**

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Limitations

Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans le comité.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur 547 ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case **Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur).** Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer.

Type du champ dans le comité	Champ de stockage
Date	Créer un champ utilisateur de type **Edition** avec le type de saisie **Date.**
Heure	Créer un champ utilisateur de type **Edition** avec le type de saisie **Heure.**
Numérique	Créer un champ utilisateur de type **Edition** avec le type de saisie **Numérique.**
Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type **Edition** avec le type de saisie **Texte.**
Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type **Champ de recherche** qui comprend la même liste que le champ à récupérer.

Exemple

- Dans un écran utilisateur **Type de comité,** vous avez ajouté un champ utilisateur de type **Champ de recherche** nommé **Responsable de ce comité.** Ce champ est rempli par la **Liste des employés.**
- Lorsque vous créez un comité à partir de ce type de comité, vous devez sélectionner l'employé requis dans le champ **Responsable de ce comité.**
- Dans un écran personnalisé de type **Requête et réponse,** vous avez permis que chaque requête créée à partir de ce cet écran soit associée à un comité. Dans cet écran, vous avez aussi ajouté un champ utilisateur de type **Champ de recherche** nommé **Personne à aviser pour le comité sélectionné.** Ce champ est rempli par la **Liste des employés.**
- Lors de l'ajout d'une requête créée à partir de l'écran de type **Requête et réponse,** vous souhaitez que le responsable du comité sélectionné dans la requête soit immédiatement reportée dans le champ utilisateur nommé **Personne à aviser pour le comité sélectionné.**

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type **Requête et réponse.**
Moment	Sélectionner le moment **Perte de focus.**

Élément à configurer	Valeurs
Condition	Aucune
Action	Sélectionner l'action **Récupérer les informations d'un comité**.
Paramètres de l'action	<table><tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr><tr><td>**Type de comité**</td><td>Sélectionner le type de comité requis.</td></tr><tr><td>**Comité**</td><td>Sélectionner l'option **Comité.**</td></tr><tr><td>**Champ de stockage**</td><td>Choisir le champ utilisateur nommé **Personne à aviser pour le comité sélectionné** dans lequel s'affichera la valeur en provenance du comité figurant dans la requête.</td></tr><tr><td>**Informations**</td><td>Sélectionner le champ du comité à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple, **Responsable de ce comité).**</td></tr></table>

Récupérer les informations d'un cours

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions 842, vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet des informations provenant d'un cours précis.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Limitations

Cette action est uniquement possible dans les écrans suivants :

- demandes de formation
- inscriptions à une liste d'attente (nominatives ou non nominatives)
- besoins en formation (nominatifs et non nominatifs)
- sessions



Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans le cours.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Pourquoi?</th></tr>
<tr><td>Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations</td><td>Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur 547 ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur).
Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer.
<table>
<tr><th>Type du champ dans le cours</th><th>Champ de stockage</th></tr>
<tr><td>Date</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date.</td></tr>
<tr><td>Heure</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure.</td></tr>
<tr><td>Numérique</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique.</td></tr>
<tr><td>Texte ou liste déroulante</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte.</td></tr>
<tr><td>Champ de recherche</td><td>Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Exemple

- Dans l'écran du cours, vous avez ajouté un champ utilisateur de type **Texte** nommé **Public cible.**

- Si un utilisateur ajoute une nouvelle session, vous souhaitez que la valeur saisie dans le champ **Public cible** du cours soit immédiatement reportée dans un champ utilisateur également nommé **Public cible** créé dans la session.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran du cours.
Moment	Sélectionner le moment **Ouverture de l'écran.**
Condition	Aucune
Action	1. Sélectionner l'action **Récupérer les informations d'un cours**. 2. Dans le champ **Cours,** sélectionner l'option **Cours.** 3. Dans la colonne **Champ de stockage,** choisir le champ utilisateur nommé **Public cible** dans lequel s'affichera la valeur en provenance du cours sélectionné. 4. Dans la colonne **Informations,** sélectionner le champ du cours à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple, **Public cible).**

Récupérer les informations d'un employé

Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions 842, vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet des informations provenant d'un dossier d'employé précis.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Limitations



Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans le dossier de l'employé.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Pourquoi?</th></tr>
<tr><td>Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations</td><td>Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur 547 ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur).
Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer.
<table>
<tr><th>Type du champ dans le dossier de l'employé</th><th>Champ de stockage</th></tr>
<tr><td>Date</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date.</td></tr>
<tr><td>Heure</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure.</td></tr>
<tr><td>Numérique</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique.</td></tr>
<tr><td>Texte ou liste déroulante</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte.</td></tr>
<tr><td>Champ de recherche</td><td>Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Exemple

- Dans un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé,** vous avez ajouté un champ utilisateur de type **Champ de recherche** nommé **Nom du demandeur.**
- Ce champ est rempli par la **Liste des employés.**
- Si un utilisateur choisit un employé dans le champ utilisateur **Nom du demandeur** et qu'il se déplace vers un autre champ, vous souhaitez que la valeur saisie dans le champ **Courrier électronique** de l'employé sélectionné soit immédiatement reportée dans un second champ utilisateur nommé **Courrier électronique du demandeur.**

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.**
Moment	Sélectionner le moment **Perte de focus.**
Condition	Aucune
Action	1. Sélectionner l'action **Récupérer les informations d'un employé**. 2. Dans le champ **Employé,** sélectionner le champ utilisateur **Nom du demandeur.** 3. Dans la colonne **Champ de stockage,** choisir le champ utilisateur nommé **Courrier électronique du demandeur** dans lequel s'affichera la valeur en provenance du dossier de l'employé sélectionné. 4. Dans la colonne **Informations,** sélectionner le champ du dossier d'employé à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple, **Courrier électronique).**

Récupérer les informations d'un événement utilisateur de structure

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions 842, vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet des informations provenant d'un événement utilisateur créé à partir d'une configuration d'écran utilisateur **Événement utilisateur associé à une structure administrative.** 645

Note : Cette action est particulièrement utile si vous avez utilisé les écrans utilisateurs **Événement utilisateur associé à une structure administrative** pour définir des référentiels personnalisés et que les informations définies dans chaque élément du référentiel doivent être affichées dans un écran de Sigmia (dossier d'un employé, absence, rapport d'accident, etc.).

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Limitations



Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans l'événement utilisateur associé à une structure administrative.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Pourquoi?</th></tr>
<tr><td>Écran utilisateur</td><td>Les informations récupérées doivent être saisies au préalable dans un événement créé à partir d'une configuration d'écran utilisateur Événement utilisateur associé à une structure administrative. 645</td></tr>
<tr><td>Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations</td><td>Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur 547 ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur).
Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer.
<table>
<tr><th>Type du champ dans l'événement utilisateur associé à une structure administrative</th><th>Champ de stockage</th></tr>
<tr><td>Date</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date.</td></tr>
<tr><td>Heure</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure.</td></tr>
<tr><td>Numérique</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique.</td></tr>
<tr><td>Texte ou liste déroulante</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte.</td></tr>
<tr><td>Champ de recherche</td><td>Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Exemple

Besoin initial

Dans le rapport d'accident, vous voulez sélectionner les diverses personnes-ressources pour la gestion de cet accident, par exemple les médecins, avocats, etc. Vous voulez également visualiser directement dans le rapport d'accident les coordonnées de ces personnes-ressources : numéro de téléphone, adresse de courrier électronique, etc.

Étape 1 - Configuration de l'écran utilisateur

- Créer un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative** 645 nommé **Personnes-ressources** qui comprend tous les champs utilisateurs requis pour saisir les renseignements sur ces personnes **(Nom et prénom, Numéro de téléphone, Adresse de courrier électronique,** etc.)
- Dans le champ **Description** 645**,** sélectionner le champ utilisateur **Nom et prénom.**
- Créer des « événements » à partir de la configuration d'écran utilisateur. Chaque événement correspond au dossier de la personne-ressource où l'on doit saisir les données requises (nom, prénom, numéro de téléphone, etc.).

Étape 2 - Configuration du rapport d'accident

- Dans l'écran **Rapport d'accident** :
  - Ajouter un champ utilisateur de type **Champ de recherche** nommé **Avocat.** Ce champ de recherche est rempli par la liste des événements associés à une structure administrative 553. Sélectionner l'écran utilisateur **Personnes-ressources.**
  - Ajouter des champs utilisateurs (en Lecture seule) où doivent s'afficher les coordonnées de la personne-ressource sélectionnée. Donc, vous devrez ajouter un champ **Numéro de téléphone (avocat),** un champ **Courrier électronique (avocat),** etc.
- Quand les utilisateurs accèdent au rapport d'accident, ils peuvent cliquer  dans le champ **Avocat** pour sélectionner la personne requise.
- Après la sélection, le système affiche les données saisies dans le champ **Nom et prénom** du dossier de la personne-ressource (qui est géré par un événement créé à partir de l'écran utilisateur).

Étape 3 - Configuration des déclencheurs/actions

- Pour que les coordonnées de la personne-ressource sélectionnée soient reportées dans les champs utilisateurs **Numéro de téléphone (avocat)** et **Courrier électronique (avocat),** vous devrez configurer des déclencheurs/actions en utilisant l'action **Récupérer les informations d'un événement utilisateur associé à une structure.**

Paramètre	Description
Condition	Aucune
Moment	Sélectionner le moment **Ouverture de l'écran.**
Type d'événement *	Sélectionner le type d'événement. Dans notre exemple, ce sera l'écran utilisateur **Personnes-ressources.**
Événement *	Sélectionner le champ utilisateur **Avocat.**

Paramètre	Description
Champs de stockage *	Choisir les champs utilisateurs dans lesquels s'affichera la valeur en provenance de l'événement associé à une structure administrative. Dans notre exemple, il s'agit des champs **Numéro de téléphone (avocat)** et **Courrier électronique (avocat)** dans le rapport d'accident.
Informations	Sélectionner les champs du cours à reporter dans les champs de stockage (dans notre exemple **Numéro de téléphone** et **Adresse de courrier électronique**.

Récupérer les informations d'un expert

Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions 842, vous pouvez afficher dans des champs utilisateurs réservés à cet effet des informations provenant d'un dossier d'un expert sélectionné dans un champ (standard ou utilisateur) dans un écran.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Limitations



Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans le dossier de l'expert.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur 547 ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case **Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur).** Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer.

Type du champ dans le dossier de l'expert	Champ de stockage
Date	Créer un champ utilisateur de type **Edition** avec le type de saisie **Date.**
Heure	Créer un champ utilisateur de type **Edition** avec le type de saisie **Heure.**
Numérique	Créer un champ utilisateur de type **Edition** avec le type de saisie **Numérique.**
Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type **Edition** avec le type de saisie **Texte.**
Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type **Champ de recherche** qui comprend la même liste que le champ à récupérer.

Exemple - Expert sélectionné dans un champ utilisateur

- Dans un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé,** vous avez ajouté un champ utilisateur de type **Champ de recherche** nommé **Nom du médecin.**
- Ce champ est rempli par la **Liste des experts.**
- Si un utilisateur choisit un expert dans le champ utilisateur **Nom du médecin** et qu'il se déplace vers un autre champ, vous souhaitez que la valeur saisie dans le champ **Téléphone** du dossier de l'expert sélectionné soit immédiatement reportée dans un second champ utilisateur nommé T**éléphone du médecin.**

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.**
Moment	Sélectionner le moment **Perte de focus.**
Condition	Aucune
Action	1. Sélectionner l'action **Récupérer les informations d'un expert**. 2. Dans le champ **Expert,** sélectionner le champ utilisateur **Nom du médecin.** 3. Dans la colonne **Champ de stockage,** choisir le champ utilisateur nommé **Téléphone du médecin** dans lequel s'affichera la valeur en provenance du dossier de l'expert sélectionné. 4. Dans la colonne **Informations,** sélectionner le champ du dossier de l'expert à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple, **Téléphone).**

Exemple - Expert sélectionné dans un champ standard

- Dans l'écran **Médecine du travail,** on trouve un champ de recherche standard nommé **Médecin.**
- Si un utilisateur choisit un expert dans le champ standard **Médecin** et qu'il se déplace vers un autre champ, vous souhaitez que la valeur saisie dans le champ **Téléphone** du dossier de l'expert sélectionné soit immédiatement reportée dans un champ utilisateur nommé **Téléphone du médecin.**

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Médecine du travail.**
Moment	Sélectionner le moment **Perte de focus.**
Condition	Aucune
Action	1. Sélectionner l'action **Récupérer les informations d'un expert**. 2. Dans le champ **Expert,** sélectionner le champ standard **Médecin.** 3. Dans la colonne **Champ de stockage,** choisir le champ utilisateur nommé **Téléphone du médecin** dans lequel s'affichera la valeur en provenance du dossier de l'expert sélectionné. 4. Dans la colonne **Informations,** sélectionner le champ du dossier de l'expert à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple, **Téléphone).**

Récupérer les informations d'un groupe de sites

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions 842, vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet ajouté dans une requête (créée à partir d'un écran personnalisé de type **Requête et réponse)** des informations provenant d'un groupe de sites sélectionné dans un comité précis. Ces comités sont créés à partir d'un écran utilisateur **Type de comité.**

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Limitations

Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans le groupe de sites.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Pourquoi?</th></tr>
<tr><td>Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations</td><td>Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur 547 ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur).
Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer.
<table>
<tr><th>Type du champ dans le groupe de sites</th><th>Champ de stockage</th></tr>
<tr><td>Date</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date.</td></tr>
<tr><td>Heure</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure.</td></tr>
<tr><td>Numérique</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique.</td></tr>
<tr><td>Texte ou liste déroulante</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte.</td></tr>
<tr><td>Champ de recherche</td><td>Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Exemple

- Dans l'écran **Groupe de sites,** vous avez ajouté un champ utilisateur de type **Champ de recherche** nommé **Responsable de ce groupe de sites.** Ce champ est rempli par la **Liste des employés.**
- Lorsque vous créez un groupe de sites, vous devez sélectionner l'employé requis dans le champ **Responsable de ce groupe de sites.**
- Vous avez créé un écran utilisateur **Type de comité** dont le type de périmètre est **Groupe de sites.**
- Lorsque vous créez un comité à partir de ce type de comité, vous devez sélectionner le groupe de sites requis.
- Dans un écran personnalisé de type **Requête et réponse,** vous avez permis que chaque requête créée à partir de ce cet écran soit associée à un comité et à un groupe de sites. Dans cet écran, vous avez aussi ajouté un champ utilisateur de type **Champ de recherche** nommé **Personne à aviser pour le groupe de sites sélectionné.** Ce champ est rempli par la **Liste des employés.**
- Lors de l'ajout d'une requête créée à partir de l'écran de type **Requête et réponse,** vous souhaitez que le responsable du groupe de sites sélectionné dans la requête soit immédiatement reporté dans le champ utilisateur nommé **Personne à aviser pour le groupe de sites sélectionné.**

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type **Requête et réponse.**
Moment	Sélectionner le moment **Perte de focus.**

Élément à configurer	Valeurs
Condition	Aucune
Action	Sélectionner l'action **Récupérer les informations d'un groupe de sites**.
Paramètres de l'action	<table><tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr><tr><td>**Groupe de sites**</td><td>Sélectionner l'option **Groupe de sites.**</td></tr><tr><td>**Champ de stockage**</td><td>Choisir le champ utilisateur nommé **Personne à aviser pour le groupe de sites sélectionné** dans lequel s'affichera la valeur en provenance du groupe de sites figurant dans la requête.</td></tr><tr><td>**Informations**</td><td>Sélectionner le champ du groupe de sites à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple, **Responsable de ce groupe de sites).**</td></tr></table>

Récupérer les informations d'un poste

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions 842, vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet des informations provenant d'un poste précis sélectionné dans un champ utilisateur de type **Champ de recherche** 553 qui est rempli par la liste des postes 558 ou la liste des postes de l'employé 558.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Limitations



Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans le poste.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur 547 ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case **Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur).** Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer.

Type du champ dans le poste	Champ de stockage
Date	Créer un champ utilisateur de type **Edition** avec le type de saisie **Date.**
Heure	Créer un champ utilisateur de type **Edition** avec le type de saisie **Heure.**
Numérique	Créer un champ utilisateur de type **Edition** avec le type de saisie **Numérique.**
Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type **Edition** avec le type de saisie **Texte.**
Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type **Champ de recherche** qui comprend la même liste que le champ à récupérer.

Exemple

- Dans un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé,** vous avez ajouté un champ utilisateur de type **Champ de recherche** nommé **Poste.**
- Ce champ est rempli par la **Liste des postes.**
- Si un utilisateur choisit un poste dans le champ utilisateur **Poste** et qu'il se déplace vers un autre champ, vous souhaitez que la valeur saisie dans le champ **Importance stratégique** du poste sélectionné soit immédiatement reportée dans un second champ utilisateur nommé **Importance stratégique.**

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.**
Moment	Sélectionner le moment **Perte de focus.**
Condition	Aucune
Action	1. Sélectionner l'action **Récupérer les informations d'un poste**. 2. Dans le champ **Poste,** sélectionner le champ utilisateur **Poste.** 3. Dans la colonne **Champ de stockage,** choisir le champ utilisateur nommé **Importance stratégique** dans lequel s'affichera la valeur en provenance du poste sélectionné. 4. Dans la colonne **Informations,** sélectionner le champ du poste à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple, **Importance du poste).**

Récupérer les informations d'un rapport d'accident

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions 842, vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet des informations provenant du rapport d'accident pour lequel un suivi de dossier est ajouté.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Limitations

Cette action est uniquement possible dans les écrans utilisateurs de type **Suivi de dossier d'événement employé** 666.

Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans le rapport d'accident.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Pourquoi?</th></tr>
<tr><td>Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations</td><td>Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur 547 ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur).
Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer.
<table>
<tr><th>Type du champ dans le rapport d'accident</th><th>Champ de stockage</th></tr>
<tr><td>Date</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date.</td></tr>
<tr><td>Heure</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure.</td></tr>
<tr><td>Numérique</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique.</td></tr>
<tr><td>Texte ou liste déroulante</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte.</td></tr>
<tr><td>Champ de recherche</td><td>Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Exemple

Dans un écran utilisateur de type **Suivi de dossier d'événement employé,** vous voulez, qu'à l'ajout d'un nouveau suivi de dossier, la catégorie d'événement saisie dans le rapport d'accident (Accident de travail, Accident de trajet, Maladie professionnelle) soit affichée par défaut dans un champ utilisateur de type **Texte** nommé **Catégorie d'événement.**

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type **Suivi de dossier d'événement employé.**
Moment	Sélectionner le moment **Initialisation des valeurs.**
Condition	Aucune
Action	1. Sélectionner l'action **Récupérer les informations d'un rapport d'accident.** 2. Dans le champ **Rapport d'accident,** sélectionner la valeur **Evénement.** 3. Dans la colonne **Champ de stockage,** choisir le champ utilisateur nommé **Catégorie d'événement** dans lequel s'affichera la valeur en provenance du rapport d'accident. 4. Dans la colonne **Informations,** sélectionner le champ du rapport d'accident à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple, **Catégorie d'événement).**

Récupérer les informations d'un site

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions 842, vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet des informations provenant du site sélectionné dans un rapport d'accident.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Limitations

Cette action est uniquement possible dans l'écran **Rapport d'accident.**

Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans le site.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Pourquoi?</th></tr>
<tr><td>Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations</td><td>Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur 547 ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur).
Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer.
<table>
<tr><th>Type du champ dans le site</th><th>Champ de stockage</th></tr>
<tr><td>Date</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date.</td></tr>
<tr><td>Heure</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure.</td></tr>
<tr><td>Numérique</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique.</td></tr>
<tr><td>Texte ou liste déroulante</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte.</td></tr>
<tr><td>Champ de recherche</td><td>Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Exemple

Après la sauvegarde d'un nouveau rapport d'accident, on veut envoyer un message à tous les membres d'un groupe d'utilisateurs précisé dans le site sélectionné dans ce même rapport.

Étape 1 - Récupérer les informations du site

- Dans le site, on a ajouté un champ utilisateur de type **Champ de recherche** nommé **Groupe d'utilisateurs à aviser.** Ce champ est rempli par la **Liste des groupes d'utilisateurs.**
- Dans le rapport d'accident, on a ajouté un champ utilisateur de stockage de type **Champ de recherche** nommé **Utilisateurs à aviser.** Ce champ est rempli par la **Liste des groupes d'utilisateurs.**
- À l'ajout d'un nouveau rapport d'accident, vous souhaitez que la valeur saisie dans le champ **Groupe d'utilisateurs à aviser** du site précisé dans le rapport d'accident soit immédiatement reportée dans le champ utilisateur de stockage nommé **Utilisateurs avisés.**

Étape 2 - Envoyer un message au groupe d'utilisateurs

- Après la sauvegarde du rapport d'accident, un message doit être envoyé à tous les utilisateurs membres du groupe d'utilisateurs affiché dans le champ **Utilisateurs à aviser.** Pour cette étape, une action **Envoyer un message** 880 ou **Envoyer un message à partir d'un modèle** 885 devra être configurée pour le moment **Après la sauvegarde.**

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Rapport d'accident.**
Moment	Sélectionner le moment **Chargement de données.**

Élément à configurer	Valeurs
Condition	Opération = Ajout
Action	Sélectionner l'action **Récupérer les informations d'un site**.
Paramètres de l'action	<table><tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr><tr><td>**Site**</td><td>Sélectionner l'option **Site de l'événement.**</td></tr><tr><td>**Champ de stockage**</td><td>Choisir le champ utilisateur nommé **Utilisateurs à aviser** dans lequel s'affichera la valeur en provenance du site figurant dans le rapport d'accident.</td></tr><tr><td>**Informations**</td><td>Sélectionner le champ du rapport d'accident à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple, **Groupes d'utilisateurs à aviser).**</td></tr></table>

Récupérer les informations d'un vaccin

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions 842, vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet des informations provenant du vaccin sélectionné dans un événement de vaccination.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Limitations

Cette action est uniquement possible dans l'écran **Événement de vaccination.**



Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans l'événement de vaccination.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Pourquoi?</th></tr>
<tr><td>Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations</td><td>Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur 547 ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur).
Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer.
<table>
<tr><th>Type du champ dans l'événement de vaccination</th><th>Champ de stockage</th></tr>
<tr><td>Date</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date.</td></tr>
<tr><td>Heure</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure.</td></tr>
<tr><td>Numérique</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique.</td></tr>
<tr><td>Texte ou liste déroulante</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte.</td></tr>
<tr><td>Champ de recherche</td><td>Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Exemples - Calculer automatiquement la date de la prochaine dose et cacher le champ Date de la prochaine dose (si non requis)

Lorsqu'un utilisateur ajoute un événement de vaccination pour un vaccin exigeant deux doses, vous voulez que la date de la prochaine dose soit automatiquement calculée afin de tenir compte du délai de vaccination prévu pour la deuxième dose dans le vaccin. Cependant, si un utilisateur sélectionne un vaccin n'exigeant pas de deuxième dose dans un événement de vaccination, vous voulez que le champ **Date de la prochaine dose** soit caché.

Étape 1 - Créer les champs utilisateurs

- Dans l'écran **Vaccins,** ajouter un champ utilisateur de type **Numérique** nommé **Délai (en jours) pour la deuxième dose.**
- Dans l'écran **Événement de vaccination,** ajouter un champ utilisateur de stockage de type **Numérique** nommé **Nombre de jours pour la deuxième dose.**

Étape 2 - Créer deux fonctions dans l'écran Événement de vaccination

Dans l'écran **Événement de vaccination**, ajouter les deux fonctions suivantes :

- Fonction 1 - Enlever les décimales. Dans le paramètre **Valeur,** sélectionner le champ **Nombre de jours pour la deuxième dose.**
- Fonction 2 - Ajouter des jours. Dans le paramètre **Date,** sélectionner la date de réalisation. Dans le paramètre **Nombre de jours,** sélectionner la fonction 1 définie préalablement.

Étape 3 - Ajouter l'action Cacher le champ

<table>
<tr><th>Élément à configurer</th><th>Valeurs</th></tr>
<tr><td>Écran</td><td>Accéder à l'écran Événement de vaccination.</td></tr>
<tr><td>Moment</td><td>Sélectionner le moment Ouverture de l'écran.</td></tr>
<tr><td>Condition</td><td>(Opération = Ajout OU Opération = Modification) ET Nombre de jours pour la deuxième dose = Vide</td></tr>
<tr><td>Action</td><td>Sélectionner l'action Cacher les champs.</td></tr>
<tr><td>Paramètres de l'action</td><td>
<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Champs</td><td>Cocher le champ Date de la prochaine dose.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Étape 4 - Ajouter l'action Récupérer les informations d'un vaccin

<table>
<tr><th>Élément à configurer</th><th>Valeurs</th></tr>
<tr><td>Écran</td><td>Accéder à l'écran Événement de vaccination.</td></tr>
<tr><td>Moment</td><td>Sélectionner le moment Perte de focus.</td></tr>
<tr><td>Condition</td><td>Opération = Ajout ou Opération = Modification</td></tr>
<tr><td>Action</td><td>Sélectionner l'action Récupérer les informations d'un vaccin.</td></tr>
<tr><td>Paramètres de l'action</td><td>
<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Vaccin</td><td>Sélectionner l'option Vaccin.</td></tr>
<tr><td>Champ de stockage</td><td>Choisir le champ utilisateur de stockage nommé Nombre de jours pour la deuxième dose dans lequel s'affichera la valeur en provenance du vaccin figurant dans l'événement de vaccination.</td></tr>
<tr><td>Informations</td><td>Sélectionner le champ du vaccin à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple Délai (en jours) pour la deuxième dose).</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Étape 5 - Ajouter l'action Rafraîchir la page

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Événement de vaccination.**
Moment	Sélectionner le moment **Perte de focus.**
Condition	Opération = Ajout ou Opération = Modification
Action	Sélectionner l'action **Rafraîchir la page.**
Paramètres de l'action	Aucuns

Étape 6 - Ajouter l'action Modifier une valeur

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Événement de vaccination.**
Moment	Sélectionner le moment **Perte de focus.**
Condition	Opération = Ajout ou Opération = Modification
Action	Sélectionner l'action **Modifier un champ.**
Paramètres de l'action	**Paramètre** / **Description** **Champ** : Sélectionner le champ **Date de prochaine dose.** **Valeur référencée** : Sélectionner la fonction 2 Ajouter des jours 945 définie à l'étape 2. 945

Étape 7 - Saisir le délai (en jours) pour la deuxième dose

Dans les vaccins qui exigent une deuxième dose, vous devez vous assurer qu'un nombre de jours est saisi dans le champ **Délai (en jours) pour la deuxième dose.**

Résultat

- Lorsqu'un utilisateur ajoute un événement de vaccination, le champ **Date de la prochaine dose** est caché par défaut.
- Si l'utilisateur sélectionne un vaccin exigeant une deuxième dose, c'est-à-dire un vaccin où l'on a sélectionné une valeur dans le champ utilisateur **Délai (en jours) pour la deuxième dose,** le système :
  - o récupère la valeur saisie dans ce champ;
  - o rafraîchit l'écran afin d'afficher le champ **Date de la prochaine dose;**
  - o calcule automatiquement la date de cette prochaine dose.
- Si l'utilisateur sélectionne un vaccin n'exigeant pas de deuxième dose, c'est-à-dire un vaccin où l'on n'a sélectionné aucune valeur dans le champ utilisateur **Délai (en jours) pour la deuxième dose,** le système :
  - o récupère la valeur saisie dans ce champ;

- rafraîchit l'écran afin de cacher le champ **Date de la prochaine dose.**

Récupérer les informations d'une structure administrative

Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions 842, vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet des informations provenant d'un niveau de structure administrative précis dans une session

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Limitations

Cette action est uniquement possible dans l'écran des sessions.

Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans le niveau de structure administrative.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

<table>
<tr><th>Éléments</th><th>Pourquoi?</th></tr>
<tr><td>Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations</td><td>Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur 547 ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur).
Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer.
<table>
<tr><th>Type du champ dans le niveau de structure administrative</th><th>Champ de stockage</th></tr>
<tr><td>Date</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Date.</td></tr>
<tr><td>Heure</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Heure.</td></tr>
<tr><td>Numérique</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Numérique.</td></tr>
<tr><td>Texte ou liste déroulante</td><td>Créer un champ utilisateur de type Edition avec le type de saisie Texte.</td></tr>
<tr><td>Champ de recherche</td><td>Créer un champ utilisateur de type Champ de recherche qui comprend la même liste que le champ à récupérer.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Exemple

Un workflow a été paramétré pour l'écran des sessions. L'approbation des sessions doit être faite par un responsable différent pour chaque niveau 4 (Etablissement) dans lequel les sessions sont créées. Les approbateurs des sessions sont désignés dans un champ utilisateur ajouté dans l'écran du niveau de structure 4 - Etablissement.

Lors de la création d'une session, le responsable de l'approbation des sessions pour le niveau 4 (Etablissement) pour lequel la session est créée doit être reporté dans un champ utilisateur dans la session. Le responsable désigné dans le champ utilisateur figurant dans la session devra approuver le workflow lorsque celui-ci sera démarré.

- Dans l'écran du niveau 4 de la structure administrative (Etablissement), vous avez ajouté un champ utilisateur de type **Champ de recherche** nommé **Approbateur des sessions de formation.**
- Ce champ est rempli par la **Liste des employés.**
- Dans la session, un champ de stockage **Approbateur de la session** (de type **Champ de recherche**) doit être créé.
- Si un utilisateur crée une session, vous souhaitez que la valeur saisie dans le champ **Approbateur des sessions de formation** du niveau 4 (Etablissement) dans lequel la session a été créée soit immédiatement reportée dans un champ utilisateur nommé **Approbateur de la session.**

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran des sessions.
Moment	Sélectionner le moment **Ouverture de l'écran.**

Élément à configurer	Valeurs
Condition	Aucune
Action	1. Sélectionner l'action **Récupérer les informations d'une structure administrative 4 - Etablissement**. 2. Dans le champ **Etablissement,** sélectionner l'option **Structure administrative de la session.** 3. Dans la colonne **Champ de stockage,** choisir le champ utilisateur nommé **Approbateur de la session** dans lequel s'affichera la valeur en provenance du niveau de structure sélectionné. 4. Dans la colonne **Informations,** sélectionner le champ du niveau de structure à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple, **Administrateur des sessions).**

Choisir un responsable de dossier

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions 842, vous pouvez afficher dans un champ réservé au responsable de dossier, le nom complet du responsable de dossier qui a le moins ou le plus de dossiers pour un type d'événement donné.

Cette action permet d'attribuer automatiquement un responsable de dossier à un événement (par exemple, le rapport d'accident de travail) en fonction de la charge de travail des responsables de dossier désignés.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Limitations

Cette action est uniquement disponible dans les écrans où la saisie d'un responsable de dossier est possible.

Événements standards où un responsable de dossier peut être sélectionné

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les règles de désignation de responsable de dossier doivent être paramétrées au préalable.



Attention : L'action récupérera le responsable de dossier ayant le plus ou le moins d'événements en tenant compte de toutes les règles de désignation des responsables de dossier, que ces règles s'appliquent au type d'événement ou à la structure administrative des événements créés.

Exemple

À la création d'un événement **Rapport d'accident,** on veut que le responsable ayant le moins ou le plus de dossiers de rapport d'accident soit attribué automatiquement.

<table>
<tr><th>Élément à configurer</th><th>Valeurs</th></tr>
<tr><td>Écran</td><td>Accéder à l'écran utilisateur de type Rapport d'accident.</td></tr>
<tr><td>Moment</td><td>Sélectionner le moment Initialisation des valeurs.</td></tr>
<tr><td>Condition</td><td>Aucune</td></tr>
<tr><td>Action</td><td>Sélectionner l'action Choisir un responsable de dossier.</td></tr>
<tr><td>Paramètres de l'action</td><td>
<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Mettre le résultat dans le champ</td><td>Sélectionner le champ Responsable de dossier.</td></tr>
<tr><td>Type d'événement</td><td>Sélectionner le type d'événement pour lequel le responsable de dossier doit être récupéré. Dans notre exemple Rapport d'accident.
Tous les types d'événements 950 ayant un responsable de dossier peuvent être sélectionnés.</td></tr>
<tr><td>Méthode de sélection</td><td>Sélectionner l'option requise (Responsable ayant le moins de dossiers actifs ou Responsable ayant le plus de dossiers actifs).</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Vérifier le nombre d'historiques d'un employé

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions 842, vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet le nombre d'historiques dans le dossier d'un employé à la date de votre choix.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur 567 ajouté dans l'écran utilisateur. Il faut créer un champ de type **Edition** avec le type de saisie **Numérique.** Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case **Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur).**

Exemple

- Un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé** a été créé.
- À l'ajout d'un événement pour un employé précis, vous voulez que le nombre d'historiques (à la date de l'événement) soit immédiatement reporté dans un champ utilisateur nommé **Nombre d'historiques.**
- Ce champ utilisateur est de type **Edition** (avec le type de saisie **Numérique).**

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.**

Élément à configurer	Valeurs
Moment	Sélectionner le moment **Initialisation des valeurs.**
Condition	Aucune
Action	1. Sélectionner l'action **Vérifier le nombre d'historiques d'un employé**. 2. Dans le champ **Mettre le résultat dans le champ,** sélectionner le champ utilisateur **Nombre d'historiques.** 3. Indiquer pour quel employé le nombre d'historiques doit être affiché. Il peut s'agir : • de l'employé courant (c'est-à-dire de l'employé pour lequel l'événement est ajouté); • d'un employé présent dans un champ (standard ou utilisateur) où l'on peut visualiser la liste des employés. 4. Indiquer la date à partir de laquelle le nombre d'historiques doit être affiché. • Dans le champ **Date et heure de référence** sélectionner la date requise. • Dans le champ **Opérateur,** sélectionner l'opérateur requis (**Étal à, Plus grand ou égal, Plus grand que, Plus petit ou égal, Plus petit que).** Par exemple, pour afficher le nombre d'historiques depuis la date d'embauche, choisir le champ **Date d'embauche** et l'opérateur **Plus grand ou égal.**

Vérifier le solde d'un compteur

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions 842, vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet le solde (effectif ou total) dans un compteur de votre choix pour un employé précis.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur 567 ajouté dans l'écran utilisateur. Il faut créer un champ de type **Edition** avec le type de saisie **Numérique.** Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case **Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur).**

Exemple

- Un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé** a été créé.
- À l'ajout d'un événement pour un employé précis, vous voulez que le solde effectif (à la date de l'événement) soit immédiatement reporté dans un champ utilisateur nommé **Solde dans compteur Vacances.**
- Ce champ utilisateur est de type **Edition** (avec le type de saisie **Numérique).**

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.**
Moment	Sélectionner le moment **Initialisation des valeurs.**
Condition	Aucune
Action	Sélectionner l'action **Vérifier le solde d'un compteur**.

<table>
<tr><th>Élément à configurer</th><th>Valeurs</th></tr>
<tr><td>Paramètres de l'action</td><td>
<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Mettre le résultat dans le champ</td><td>Sélectionner le champ utilisateur de type Edition (avec le type de saisie Numérique) dans lequel le solde doit s'afficher (dans notre exemple Solde dans compteur Vacances.</td></tr>
<tr><td>Sélection de l'employé</td><td>Sélectionner l'employé pour qui le solde doit être affiché (Employé courant ou Employé présent dans le champ) (dans notre exemple Employé courant).
Si on choisit Employé courant, le système affiche le solde de l'employé pour qui l'événement est créé.
Si on choisit Employé présent dans le champ, le système affiche le solde de l'employé sélectionné dans un champ de recherche sur la liste des employés.</td></tr>
<tr><td>Compteur</td><td>Sélectionner le compteur (dans notre exemple Vacances).</td></tr>
<tr><td>Date de vérification</td><td>Choisir la date de vérification à partir de laquelle le solde doit être calculé (dans notre exemple Date de l'événement).</td></tr>
<tr><td>Solde à utiliser</td><td>Indiquer si le solde effectif ou total doit être affiché.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Exemples de déclencheurs/actions par module

Afin de vous aider à définir vos déclencheurs/actions, vous trouverez dans cette section quelques exemples d'utilisation pour certains modules précis.

Exemples
Demandes de congé et absences Configurer les déclencheurs/actions pour les demandes de congé 955 Définir par déclencheurs/actions si une absence est active ou non 893 **Feuille de temps** Configurer les déclencheurs/actions pour le workflow sur les feuilles de temps 959 Vérifier le nombre d'entrées qui se chevauchent dans une entrée de feuille de temps 963 Vérifier la présence d'une plage dans une feuille de temps 965 **Demandes de correction de badgeage** Déclencheurs/actions pour les demandes de correction de badgeage 967

Exemples
Entretiens Configurer les déclencheurs/actions pour la fiche de clôture de l'entretien 971 **Formation** Déclencheurs/actions pour les demandes de formation 978 Déclencheurs/actions pour les inscriptions à une liste d'attente nominative 980 Récupérer les informations d'une demande de formation dans une inscription à une liste d'attente 982 Récupérer les informations d'une structure administrative 947 **Déclaration préalable à l'emploi** Déclencheurs/actions pour la déclaration préalable à l'embauche 985 **Notes de frais** Déclencheurs/actions pour workflow sur les notes de frais 992 Déclencheurs/actions pour le workflow d'autorisation spéciale sur les dépenses monétaires 995 **Dossier d'employé** Vérifier l'existence du numéro de sécurité sociale 1003 Vérifier le nombre d'employés avec une même valeur 1005 Modifier un dossier d'employé par déclencheurs/actions 1007 Créer un dossier d'employé par déclencheurs/actions 1014 **Centre de services partagés et relations sociales** Gérer une entrée de base de connaissances 1018 Valider les limites dans les demandes d'utilisation de compteurs 1021 **Santé et Sécurité** Créer un rapport d'accident par déclencheurs/actions 1023

Déclencheurs/actions pour les demandes de congé

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Pour que les demandes de congé fonctionnent correctement, des workflows 759 et des déclencheurs/actions doivent être configurés.

En général, deux workflows sont configurés dans l'écran **Demande de congé (évoluée) :**

- un workflow pour l'approbation de la demande de congé;
- un workflow pour l'approbation d'une annulation d'une demande de congé approuvée.

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.



Note : Dans les exemples ci-dessous, les statuts illustrés tiennent compte du fait qu'il n'y a qu'un seul niveau d'approbation dans le workflow. Si le workflow configuré comprend de multiples étapes (par exemple, approbation par le N+1, puis approbation par le N+2), les statuts sélectionnés dans le déclencheur devront être ajustés en conséquence.



Attention : Si le workflow comprend de multiples étapes, on **doit** s'assurer que les noms des statuts soient significatifs, par exemple, **Approuvé par N+1, Approuvé par N+2, Refusé par N+1, Refusé par N+2,** etc. Il n'est pas recommandé de conserver les statuts par défaut **(Approuvé, Refusé,** etc.) dans chacune des étapes, car ceci peut porter à confusion lors de la production de rapports et empêcher le fonctionnement adéquat des déclencheurs d'actions configurés.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans le ou les déclencheurs d'actions décrits ci-dessous, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez cette case, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme cette case permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Attribuer le statut « Envoyé » à une demande de congé

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Demande de congé (évoluée).**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Approbation d'une demande de congé (Statut) est modifié = Oui) Et (Approbation d'une demande de congé (Statut) = En processus d'approbation))
Action	1. Sélectionner l'action **Modifier une valeur**. 2. Choisir le champ **Envoyé.** 3. Pour l'option **Valeur,** cocher la case.

Attribuer le statut « En attente d'envoi » à une demande de congé

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Demande de congé (évoluée).**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Approbation d'une demande de congé (Statut) est modifié = Oui) Et (Approbation d'une demande de congé (Statut) = En attente d'envoi))
Action	1. Sélectionner l'action **Modifier une valeur**. 2. Choisir le champ **Envoyé.** 3. Pour l'option **Valeur,** NE PAS cocher la case.

Attribuer le statut « Approuvée » à une demande de congé

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Demande de congé (évoluée).**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Approbation d'une demande de congé (Statut) est modifié = Oui) Et (Approbation d'une demande de congé (Statut) = Approuvé))
Action	1. Sélectionner l'action **Modifier une valeur**. 2. Choisir le champ **Approuvée.** 3. Pour l'option **Valeur,** cocher la case.

Attribuer le statut « Refusée » à une demande de congé

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Demande de congé (évoluée).**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**

Élément à configurer	Valeurs
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Approbation d'une demande de congé (Statut) est modifié = Oui) Et (Approbation d'une demande de congé (Statut) = Refusé))
Action	1. Sélectionner l'action **Modifier une valeur**. 2. Choisir le champ **Refusée.** 3. Pour l'option **Valeur,** cocher la case.

Attribuer le statut « Annulée » à une demande de congé approuvée

Ce déclencheur/action est optionnel.

Si vos processus permettent aux utilisateurs de demander l'annulation d'une demande de congé approuvée, il faut s'assurer de configurer :

- les déclencheurs/actions ci-dessous;
- un second workflow qui permettra l'approbation de l'annulation d'une demande de congé approuvée.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Demande de congé (évoluée).**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Annulation d'une demande de congé approuvée (Statut) = Approuvé) Et (Annulée = Non) Et (Approuvée = Oui))
Action	1. Sélectionner l'action **Modifier une valeur**. 2. Choisir le champ **Annulée.** 3. Pour l'option **Valeur,** cocher la case.

Afficher un message d'erreur bloquant si le solde dans le compteur de l'employé est négatif ou insuffisant

Ce déclencheur/action est optionnel.

Si vos processus exigent qu'aucune demande de congé ne soit enregistrée si le solde dans le compteur de l'employé est négatif, il faut s'assurer de configurer les déclencheurs/actions ci-dessous.

Lorsque cette configuration est faite, l'utilisateur qui soumet sa demande de congé verra un message d'erreur bloquant lorsqu'il tente de sauvegarder la demande de congé et que le solde dans le compteur de l'employé est négatif ou insuffisant.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Demande de congé (évoluée).**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	Ajouter la condition suivante : Avertissement de solde insuffisant est modifié = Oui
Action	1. Sélectionner l'action **Afficher une erreur**. 2. Saisir le nom de l'action. 3. Saisir le message d'erreur qui doit être affiché aux utilisateurs.

Déclencheurs/actions pour le workflow sur les feuilles de temps

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Pour que le workflow paramétré sur l'écran **Saisie de feuilles de temps** soit fonctionnel, les déclencheurs/actions ci-dessous doivent être configurés.

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Note : Dans les exemples ci-dessous, les statuts illustrés tiennent compte du fait qu'il n'y a qu'un seul niveau d'approbation dans le workflow. Si le workflow configuré comprend de multiples étapes (par exemple, approbation par le N+1, puis approbation par le N+2), les statuts sélectionnés dans le déclencheur devront être ajustés en conséquence.

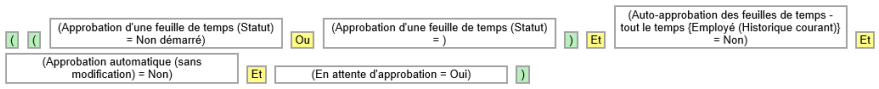
Attention : Si le workflow comprend de multiples étapes, on **doit** s'assurer que les noms des statuts soient significatifs, par exemple, **Approuvé par N+1, Approuvé par N+2, Refusé par N+1, Refusé par N+2,** etc. Il n'est pas recommandé de conserver les statuts par défaut **(Approuvé, Refusé,** etc.) dans chacune des étapes, car ceci peut porter à confusion lors de la production de rapports et empêcher le fonctionnement adéquat des déclencheurs d'actions configurés.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

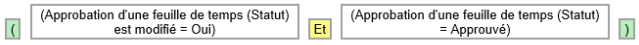
Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans le ou les déclencheurs d'actions décrits ci-dessous, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez cette case, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme cette case permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

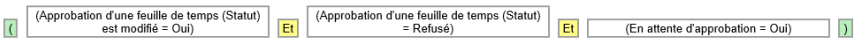
Démarrer le workflow sans auto-approbation

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Saisie de feuilles de temps.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Nom du déclencheur d'actions	Saisir **Démarrer le workflow sans auto-approbation.**
Condition	Ajouter la condition suivante : 
Action	1. Sélectionner l'action **Démarrer un workflow**. 2. Choisir le workflow **Approbation d'une feuille de temps.**

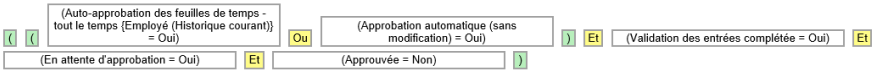
Approuver la feuille de temps

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Saisie de feuilles de temps.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Nom du déclencheur d'actions	Saisir **Approuver la feuille de temps.**
Condition	Ajouter la condition suivante : 
Actions	Ajouter les actions suivantes : **Action** / **Valeurs** Mettre la feuille de temps à Approuvée : 1. Sélectionner l'action **Modifier un champ**. 2. Choisir le champ **Approuvée**. 3. Pour l'option **Valeur,** cocher la case. Mettre la feuille de temps à En attente d'approbation à Faux : 1. Sélectionner l'action **Modifier un champ**. 2. Choisir le champ **En attente d'approbation**. 3. Pour l'option **Valeur,** ne **PAS** cocher la case. Mettre la feuille de temps à Refusée à Faux : 1. Sélectionner l'action **Modifier un champ**. 2. Choisir le champ **Refusée**. 3. Pour l'option **Valeur,** ne **PAS** cocher la case.

Refuser la feuille de temps

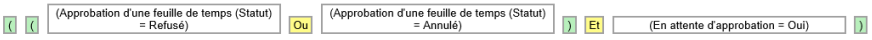
Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Saisie de feuilles de temps.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Nom du déclencheur d'actions	Saisir **Refuser la feuille de temps.**
Condition	Ajouter la condition suivante : 
Actions	Ajouter les actions suivantes : **Action** / **Valeurs** Mettre la feuille de temps à Refusée : 1. Sélectionner l'action **Modifier un champ**. 2. Choisir le champ **Refusée**. 3. Pour l'option **Valeur,** cocher la case. Mettre la feuille de temps à En attente d'approbation à Faux : 1. Sélectionner l'action **Modifier un champ**. 2. Choisir le champ **En attente d'approbation**. 3. Pour l'option **Valeur,** ne **PAS** cocher la case. Mettre la feuille de temps à Approuvée à Faux : 1. Sélectionner l'action **Modifier un champ**. 2. Choisir le champ **Approuvée**. 3. Pour l'option **Valeur,** ne **PAS** cocher la case.

Approuver la feuille de temps en auto-approbation tout le temps et les lignes sont toutes valides

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Saisie de feuilles de temps.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Nom du déclencheur d'actions	Saisir **Approuver la feuille de temps en auto-approbation tout le temps et les lignes sont toutes valides.**
Condition	Ajouter la condition suivante : 

<table>
<tr><th>Élément à configurer</th><th>Valeurs</th></tr>
<tr><td>Actions</td><td>Ajouter les actions suivantes :
<table>
<tr><th>Action</th><th>Valeurs</th></tr>
<tr><td>Mettre la feuille de temps à Approuvée</td><td>1. Sélectionner l'action Modifier un champ.
2. Choisir le champ Approuvée.
3. Pour l'option Valeur, cocher la case.</td></tr>
<tr><td>Mettre la feuille de temps à En attente d'approbation à Faux</td><td>1. Sélectionner l'action Modifier un champ.
2. Choisir le champ En attente d'approbation.
3. Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case.</td></tr>
<tr><td>Mettre la feuille de temps à Refusée à Faux</td><td>1. Sélectionner l'action Modifier un champ.
2. Choisir le champ Refusée.
3. Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Redémarrer le workflow suite à un refus ou une annulation

<table>
<tr><th>Élément à configurer</th><th>Valeurs</th></tr>
<tr><td>Écran</td><td>Accéder à l'écran Saisie de feuilles de temps.</td></tr>
<tr><td>Moment</td><td>Sélectionner le moment Avant la sauvegarde.</td></tr>
<tr><td>Nom du déclencheur d'actions</td><td>Saisir Redémarrer le workflow suite à un refus ou une annulation.</td></tr>
<tr><td>Condition</td><td>Ajouter la condition suivante :

</td></tr>
<tr><td>Action</td><td>1. Sélectionner l'action Démarrer un workflow.
2. Choisir le workflow Approbation d'une feuille de temps.</td></tr>
</table>

Annuler le workflow

<table>
<tr><th>Élément à configurer</th><th>Valeurs</th></tr>
<tr><td>Écran</td><td>Accéder à l'écran Saisie de feuilles de temps.</td></tr>
<tr><td>Moment</td><td>Sélectionner le moment Avant la sauvegarde.</td></tr>
<tr><td>Nom du déclencheur d'actions</td><td>Saisir Annuler le workflow.</td></tr>
</table>

Élément à configurer	Valeurs
Condition	Ajouter la condition suivante : ((En attente d'approbation = Non) Et (Refusée = Non) Et (Approuvée = Non) Et (Approbation d'une feuille de temps (Statut) = En processus d'approbation))
Action	1. Sélectionner l'action **Annuler un workflow**. 2. Choisir le workflow **Approbation d'une feuille de temps.**

Vérifier le nombre d'entrées qui chevauchent (feuille de temps)

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions 842, vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet le nombre d'entrées de feuille de temps qui se chevauchent en raison des heures de début et de fin. Lorsque le nombre d'entrées qui se chevauchent est supérieur à 0, un message d'erreur bloquant peut être affiché à l'employé qui remplit sa feuille de temps.

Attention : Avec cette action, le système vérifie uniquement les entrées de feuilles de temps dont le statut est différent de **Rejetée.**

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur 567 ajouté dans l'écran utilisateur. Il faut créer un champ de type **Edition** avec le type de saisie **Numérique.** Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case **Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur).**

Étape 1 - Vérifier le nombre d'entrées qui se chevauchent

- Lorsqu'un employé sauvegarde une entrée de feuille de temps, vous voulez que le nombre d'entrées qui se chevauchent s'affiche dans un champ utilisateur nommé **Chevauchement.**
- Ce champ utilisateur est de type **Edition** (avec le type de saisie **Numérique).** Il peut être masqué si vous ne voulez pas que les employés puissent voir ce champ et son contenu.
- La valeur affichée dans le champ utilisateur **Chevauchement** sera utilisée pour faire afficher un message d'erreur bloquant 964 à l'employé.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	**Entrée de feuille de temps**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	((Heure de fin {Feuille de temps/Entrées de la feuille de temps} !=) Ou (Heure de début {Feuille de temps/Entrées de la feuille de temps} !=))
Action	1. Sélectionner l'action **Vérifier le nombre d'entrées qui chevauchent**. 2. Dans le champ **Mettre le résultat dans le champ,** sélectionner le champ utilisateur **Chevauchement.** 3. Dans le champ **Date de référence,** sélectionner le champ qui correspond à la date de l'entrée de feuille de temps. 4. Dans les champs **Heure de début** et **Heure de fin,** sélectionner respectivement le champ qui correspond à l'heure de début et à l'heure de fin de l'entrée de feuille de temps. 5. Dans le champ **Groupes de temps,** sélectionner **Temps travaillé.**

Étape 2 - Afficher un message d'erreur bloquant si des entrées se chevauchent

Pour qu'un message d'erreur bloquant s'affiche lorsqu'un l'employé tente d'ajouter une entrée de feuille de temps dont l'heure de début et l'heure de fin chevauchent une autre entrée, il faut s'assurer de configurer les déclencheurs/actions ci-dessous.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	**Entrée de feuille de temps**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**

Élément à configurer	Valeurs
Condition	(Chevauchement {Feuille de temps/Entrées de la feuille de temps} > 0) **Note :** Le champ encadré en rouge correspond au champ utilisateur dans lequel le nombre d'entrées qui chevauchent a été affiché.
Action	1. Sélectionner l'action **Afficher une erreur**. 2. Saisir le nom de l'action. 3. Saisir le message d'erreur qui doit être affiché aux utilisateurs.

Vérifier la présence d'une plage de temps (feuille de temps)

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions 842, vous pouvez vérifier si l'entrée de feuille de temps en cours de saisie se produit pendant un type de plage donné. Lorsque les heures travaillées sont saisies pendant un type de plage précis, un message d'erreur bloquant peut être affiché à l'employé qui remplit sa feuille de temps si celui-ci a utilisé un facteur non permis pendant ce type de plage.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur 567 ajouté dans l'écran utilisateur. Il faut créer un champ de type **Edition** avec le type de saisie **Case à cocher.** Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case **Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur).**

Mise en situation

Vous voulez empêcher la saisie des entrées de feuilles de temps comprenant un facteur précis **(Régulier)** lorsque les heures travaillées se trouvent dans une plage interdite dans le découpage journalier de l'employé.

- Lorsqu'un employé sauvegarde une entrée de feuille de temps, vous voulez vérifier si les heures travaillées se trouvent dans une plage 966 **Interdite** d'après le découpage journalier de l'employé. Lorsque c'est le cas, la case à cocher **Plage interdite** doit être cochée.
- La case à cocher **Plage interdite** est un champ utilisateur de type **Edition** (avec le type de saisie **Case à cocher).** Il peut être masqué si vous ne voulez pas que les employés puissent voir ce champ et son contenu.
- La valeur affichée dans le champ utilisateur **Plage interdite** sera utilisée pour faire afficher un message d'erreur bloquant 967 à l'employé si celui-ci tente de sauvegarder une entrée de feuille de temps dans laquelle il a saisi un facteur précis **(Régulier).**

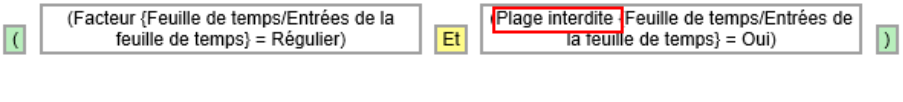
Étape 1 - Vérifier la présence d'une plage de temps

Élément à configurer	Valeurs
Écran	**Entrée de feuille de temps**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	((Heure de fin {Feuille de temps/Entrées de la feuille de temps} !=) Ou (Heure de début {Feuille de temps/Entrées de la feuille de temps} !=))
Action	1. Sélectionner l'action **Vérifier la présence d'une plage de temps**. 2. Dans le champ **Mettre le résultat dans le champ,** sélectionner le champ utilisateur **Plage fixe.** 3. Dans le champ **Date de référence,** sélectionner le champ qui correspond à la date de l'entrée de feuille de temps. 4. Dans les champs **Heure de début** et **Heure de fin,** sélectionner respectivement le champ qui correspond à l'heure de début et à l'heure de fin de l'entrée de feuille de temps. 5. Dans le champ **Type d'entrée / sortie,** sélectionner **Interdite.**

Étape 2 - Afficher un message d'erreur bloquant si un facteur précisé est utilisé dans une plage interdite

Pour qu'un message d'erreur bloquant s'affiche lorsqu'un l'employé tente d'ajouter une entrée de feuille de temps dont l'heure de début et l'heure de fin chevauchent une autre entrée, il faut s'assurer de configurer les déclencheurs/actions ci-dessous.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	**Entrée de feuille de temps**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	 **Note :** Le champ encadré en rouge correspond au champ utilisateur dans lequel la présence d'une plage Interdite a été affichée.
Action	1. Sélectionner l'action **Afficher une erreur**. 2. Saisir le nom de l'action. 3. Saisir le message d'erreur qui doit être affiché aux utilisateurs.

Déclencheurs/actions pour les demandes de correction de badgeage

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Pour que le workflow paramétré sur l'écran **Demande de correction de badgeage** soit fonctionnel, les déclencheurs/actions ci-dessous doivent être configurés.

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Note : Dans les exemples ci-dessous, les statuts illustrés tiennent compte du fait qu'il n'y a qu'un seul niveau d'approbation dans le workflow. Si le workflow configuré comprend de multiples étapes (par exemple, approbation par le N+1, puis approbation par le N+2), les statuts sélectionnés dans le déclencheur devront être ajustés en conséquence.

Attention : Si le workflow comprend de multiples étapes, on **doit** s'assurer que les noms des statuts soient significatifs, par exemple, **Approuvé par N+1, Approuvé par N+2, Refusé par N+1, Refusé par N+2,** etc. Il n'est pas recommandé de conserver les statuts par défaut **(Approuvé, Refusé,** etc.) dans chacune des étapes, car ceci peut porter à confusion lors de la production de rapports et empêcher le fonctionnement adéquat des déclencheurs d'actions configurés.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans le ou les déclencheurs d'actions décrits ci-dessous, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez cette case, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme cette case permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Initialiser les valeurs pour les statuts

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Demande de correction de badgeage.**
Moment	Sélectionner le moment **Initialisation des valeurs.**
Nom du déclencheur d'actions	Saisir **Initialisation des valeurs.**
Condition	Aucune
Actions	Ajouter les actions suivantes : **Action** / **Valeurs** Approuvée : 1. Sélectionner l'action **Modifier un champ**. 2. Choisir le champ **Approuvé**. 3. Pour l'option **Valeur,** ne **PAS** cocher la case. En attente d'approbation : 1. Sélectionner l'action **Modifier un champ**. 2. Choisir le champ **En attente d'approbation**. 3. Pour l'option **Valeur,** ne **PAS** cocher la case. Refusée : 1. Sélectionner l'action **Modifier un champ**. 2. Choisir le champ **Refusé**. 3. Pour l'option **Valeur,** ne **PAS** cocher la case.

Attribuer le statut « Approuvé » à une demande de correction de badgeage

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Demande de correction de badgeage.**

Élément à configurer	Valeurs
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Correction de badgeage (Statut) = Approuvé) Et (Correction de badgeage (Statut) est modifié = Oui))
Actions	Ajouter l'action suivante : 1. Sélectionner l'action **Modifier un champ**. 2. Choisir le champ **Approuvée**. 3. Pour l'option **Valeur,** cocher la case.

Attribuer le statut « Refusé » à une demande de correction de badgeage

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Demande de correction de badgeage.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Correction de badgeage (Statut) = Refusé) Et (Correction de badgeage (Statut) est modifié = Oui))
Actions	Ajouter l'action suivante : 1. Sélectionner l'action **Modifier un champ**. 2. Choisir le champ **Refusée**. 3. Pour l'option **Valeur,** cocher la case.

Attribuer le statut « En attente d'envoi » à une demande de correction de badgeage

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Demande de correction de badgeage.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Correction de badgeage (Statut) = En attente d'envoi) Et (Correction de badgeage (Statut) est modifié = Oui))

<table>
<tr><th>Élément à configurer</th><th>Valeurs</th></tr>
<tr><td>Actions</td><td>Ajouter les actions suivantes :
<table>
<tr><th>Action</th><th>Valeurs</th></tr>
<tr><td>Mettre le statut Approuvée à Non</td><td>1. Sélectionner l'action Modifier un champ.
2. Choisir le champ Approuvée.
3. Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case.</td></tr>
<tr><td>Mettre le statut Refusée à Non</td><td>1. Sélectionner l'action Modifier un champ.
2. Choisir le champ Refusé.
3. Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case.</td></tr>
<tr><td>Mettre le statut En attente d'approbation à Non</td><td>1. Sélectionner l'action Modifier un champ.
2. Choisir le champ En attente d'approbation.
3. Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Attribuer le statut « En attente d'approbation » à une demande de correction de badgeage

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

<table>
<tr><th>Élément à configurer</th><th>Valeurs</th></tr>
<tr><td>Écran</td><td>Accéder à l'écran Demande de correction de badgeage.</td></tr>
<tr><td>Moment</td><td>Sélectionner le moment Avant la sauvegarde.</td></tr>
<tr><td>Condition</td><td>Ajouter la condition suivante :
((Correction de badgeage (Statut) = En attente d'approbation) Et (Correction de badgeage (Statut) est modifié = Oui))</td></tr>
<tr><td>Actions</td><td>Ajouter les actions suivantes :
<table>
<tr><th>Action</th><th>Valeurs</th></tr>
<tr><td>Mettre le statut En attente d'approbation à Oui</td><td>1. Sélectionner l'action Modifier un champ.
2. Choisir le champ En attente d'approbation.
3. Pour l'option Valeur, cocher la case.</td></tr>
<tr><td>Mettre le statut Approuvée à Non</td><td>1. Sélectionner l'action Modifier un champ.
2. Choisir le champ Approuvée.
3. Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case.</td></tr>
<tr><td>Mettre le statut Refusée à Non</td><td>1. Sélectionner l'action Modifier un champ.
2. Choisir le champ Refusé.
3. Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Déclencheurs/actions pour la fiche de clôture de l'entretien

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Dès qu'un gestionnaire clique **Clôturer l'entretien**, le suivi de dossier **Fiche de clôture de l'entretien** est automatiquement généré dans l'événement.

Des déclencheurs/actions doivent être configurés :

- pour que la fiche de clôture soit approuvée automatiquement 971;
- pour que la fiche de clôture soit approuvée à l'aide d'un workflow 972;
- pour que la fiche de clôture soit signée électroniquement 974;
- pour afficher dans le fichier PDF une image correspondant au statut final 975 de la fiche de clôture de l'entretien;
- pour permettre aux employés de visualiser la fiche de clôture en PDF dans My Sigmia pendant que le workflow est en cours d'approbation 977.

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Note : Dans les exemples ci-dessous, les statuts illustrés tiennent compte du fait qu'il n'y a qu'un seul niveau d'approbation dans le workflow. Si le workflow configuré comprend de multiples étapes (par exemple, approbation par le N+1, puis approbation par le N+2), les statuts sélectionnés dans le déclencheur devront être ajustés en conséquence.

Attention : Si le workflow comprend de multiples étapes, on **doit** s'assurer que les noms des statuts soient significatifs, par exemple, **Approuvé par N+1, Approuvé par N+2, Refusé par N+1, Refusé par N+2,** etc. Il n'est pas recommandé de conserver les statuts par défaut **(Approuvé, Refusé,** etc.) dans chacune des étapes, car ceci peut porter à confusion lors de la production de rapports et empêcher le fonctionnement adéquat des déclencheurs d'actions configurés.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans le ou les déclencheurs d'actions décrits ci-dessous, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez cette case, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme cette case permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Fiche de clôture de l'entretien doit être approuvée automatiquement

Si vos processus exigent que la fiche de clôture soit approuvée automatiquement dès que le gestionnaire clique **Clôturer l'entretien**, vous devez configurer les déclencheurs/actions ci-dessous.

Exemple de déclencheurs/actions à effectuer

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Fiche de clôture de l'entretien.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Type d'approbation {Entretien/Type d'entretien} = Vide) Ou (Type d'approbation {Entretien/Type d'entretien} = Aucune approbation)) **Note :** Le type d'approbation est un champ saisi dans le type d'entretien.
Action	1. Sélectionner l'action **Modifier une valeur**. 2. Choisir le champ **Approuvé.** 3. Pour l'option **Valeur,** cocher la case.

Fiche de clôture de l'entretien doit être approuvée à l'aide d'un workflow

Si vos processus exigent que la fiche de clôture soit approuvée par un workflow lorsqu'un gestionnaire clique **Clôturer l'entretien**, vous devez configurer ce workflow 759 et des déclencheurs/actions dans l'écran **Fiche de clôture de l'entretien.** Ce workflow doit être démarré automatiquement par des déclencheurs/actions.

Attention : L'ordre des déclencheurs/actions est important. Le déclencheur/action qui démarre 972 le workflow doit être exécuté **avant** les déclencheurs/actions qui attribuent le statut **Approuvé** 973 ou **Refusé** 973 ou qui affichent les images **Approuvé** 976 ou **Refusé** 976.

Exemple de déclencheurs/actions pour démarrer le workflow

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Fiche de clôture de l'entretien.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Approbation de la fiche de clôture (Statut) {Entretien/Suivis de dossier de l'événement/Fiche de clôture de l'entretien} = Non démarré) Et (Type d'approbation {Entretien/Type d'entretien} = Approbation à l'aide d'un cycle d'approbation)) **Note :** Sélectionnez le champ qui correspond au statut du workflow défini dans l'écran **Fiche de clôture de l'entretien.** Dans votre base, le nom de ce champ peut être différent de celui surligné ci-dessus**.** Le type d'approbation est un champ saisi dans le type d'entretien.

Élément à configurer	Valeurs
Action	1. Sélectionner l'action **Démarrer un workflow**. 2. Sélectionner le workflow configuré sur l'écran **Fiche de clôture de l'entretien.**

Exemple de déclencheurs/actions pour attribuer le statut Approuvé à la fiche de clôture de l'entretien si le workflow est approuvé

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Fiche de clôture de l'entretien.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Approbation de la fiche de clôture (Statut) {Entretien/Suivis de dossier de l'événement/Fiche de clôture de l'entretien} = Approuvé) Et (Approbation de la fiche de clôture (Statut) {Entretien/Suivis de dossier de l'événement/Fiche de clôture de l'entretien} est modifié = Oui)) **Note :** • Sélectionnez le champ qui correspond au statut du workflow défini dans l'écran **Fiche de clôture de l'entretien.** Dans votre base, le nom de ce champ peut être différent de celui surligné ci-dessus**.** • Sélectionnez le statut de la dernière étape pour l'action **Approuver** dans le workflow. Dans votre base, le nom de ce statut peut être différent de celui surligné ci-dessus. • Le type d'approbation est un champ saisi dans le type d'entretien.
Action	1. Sélectionner l'action **Modifier une valeur**. 2. Choisir le champ **Approuvé.** 3. Pour l'option **Valeur,** cocher la case.

Exemple de déclencheurs/actions pour attribuer le statut Refusé à la fiche de clôture de l'entretien si le workflow est refusé

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Fiche de clôture de l'entretien.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**

Élément à configurer	Valeurs
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Approbation de la fiche de clôture (Statut) {Entretien/Suivis de dossier de l'événement/Fiche de clôture de l'entretien} = Refusé) Et (Approbation de la fiche de clôture (Statut) {Entretien/Suivis de dossier de l'événement/Fiche de clôture de l'entretien} est modifié = Oui)) **Note :** • Sélectionnez le champ qui correspond au statut du workflow défini dans l'écran **Fiche de clôture de l'entretien.** Dans votre base, le nom de ce champ peut être différent de celui surligné ci-dessus**.** • Sélectionnez le statut de la dernière étape pour l'action **Refuser** du workflow. Dans votre base, le nom de ce statut peut être différent de celui surligné ci-dessus. • Le type d'approbation est un champ saisi dans le type d'entretien.
Action	1. Sélectionner l'action **Modifier une valeur**. 2. Choisir le champ **Refusé.** 3. Pour l'option **Valeur,** cocher la case.

Fiche de clôture de l'entretien doit être signée électroniquement

Si vos processus exigent que la fiche de clôture fasse l'objet d'une signature électronique lorsqu'un gestionnaire clique **Clôturer l'entretien**, vous devez configurer les déclencheurs/actions suivants dans l'écran **Fiche de clôture de l'entretien.**

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Fiche de clôture de l'entretien.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Type d'approbation {Entretien/Type d'entretien} = Approbation par signature électronique Et (En cours d'approbation {Entretien/Suivis de dossier de l'événement/Fiche de clôture de l'entretien} = Oui) Et (Signature en cours {Entretien/Suivis de dossier de l'événement/Fiche de clôture de l'entretien} = Non)) **Note :** Le type d'approbation est un champ saisi dans le type d'entretien.

Élément à configurer	Valeurs
Action	Deux actions doivent être ajoutées. **Indiquer que la fiche de clôture n'a pas le statut En cours d'approbation** 1. Sélectionner l'action **Modifier une valeur**. 2. Sélectionner le champ **En cours d'approbation**. 3. Ne pas cocher la case **Valeur**. **Attribuer le statut Signature en cours** 1. Sélectionner l'action **Modifier une valeur**. 2. Choisir le champ **Signature en cours.** 3. Pour l'option **Valeur,** cocher la case.

Afficher une image correspondant au statut final de la fiche de clôture de l'entretien

Si vous le voulez, une image correspondant au statut final peut être affichée en filigrane dans la fiche de clôture de l'entretien pouvant être consultée en mode Gestion ou dans My Sigmia (menu **Mes questionnaires \ Mes entretiens).**

Ce paramétrage se fait à l'aide :

- du champ **Image** qui se trouve dans l'écran **Fiche de clôture de l'entretien.** Les codes figurant dans cette liste déroulante sont définis dans la table de codes de sélection XCX. Chaque code est associé à une image.
- des déclencheurs/actions dans l'écran **Fiche de clôture de l'entretien.**

Le paramétrage de déclencheurs/actions est requis pour masquer le champ **Image** aux utilisateurs et faire en sorte que l'image appropriée soit affichée en fonction du statut final de la fiche de clôture de l'entretien.



Attention : Dans le paramétrage des déclencheurs/actions, assurez-vous que l'image en filigrane s'affiche uniquement si la fiche de clôture est approuvée automatiquement 971 ou si elle est approuvée par un workflow 972. Si vous gérez la signature électronique dans la fiche de clôture de l'entretien, vous ne devez **PAS** afficher une image en filigrane, car cette image peut invalider l'authenticité de la signature électronique.

Images livrées par défaut



Note : Vous pouvez aussi utiliser d'autres images. Dans ce cas :

1. Sauvegarder les fichiers (en format .png, .jpeg, etc.) dans le référentiel d'images 542.
2. Ajouter 520 des codes dans la table de codes de sélection XCX.
3. Associer 520 chaque code de sélection à l'image sauvegardée dans le référentiel.

Statut	Image
Approuvé	

Statut	Image
Refusé	

Exemple de déclencheurs/actions pour masquer le champ Image dans la fiche de clôture de l'entretien

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Fiche de clôture de l'entretien.**
Moment	Sélectionner le moment **Ouverture de l'écran.**
Condition	Aucune
Action	1. Sélectionner l'action **Cacher les champs**. 2. Cocher uniquement le champ **Image.**

Exemple de déclencheurs/actions pour que l'image Approuvé soit visible dans la fiche de clôture de l'entretien si celle-ci est approuvée

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Fiche de clôture de l'entretien.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Approuvé {Entretien/Suivis de dossier de l'événement/Fiche de clôture de l'entretien} = Oui) Et (Opération = Modification))
Action	1. Sélectionner l'action **Modifier une valeur**. 2. Choisir le champ **Image.** 3. Pour l'option **Valeur,** sélectionner le code de sélection **Approuvé.**

Exemple de déclencheurs/actions pour que l'image Refusé soit visible dans la fiche de clôture de l'entretien si celle-ci est refusée

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Fiche de clôture de l'entretien.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Refusé {Entretien/Suivis de dossier de l'événement/Fiche de clôture de l'entretien} = Oui) Et (Opération = Modification))

Élément à configurer	Valeurs
Action	1. Sélectionner l'action **Modifier une valeur**. 2. Choisir le champ **Image.** 3. Pour l'option **Valeur,** sélectionner le code de sélection **Refusé.**

Permettre aux employés de visualiser la fiche de clôture en PDF dans My Sigmia pendant que le workflow est en cours d'approbation

Si la fiche de clôture de l'entretien doit être approuvée par un workflow, vous pouvez permettre aux employés de visualiser la fiche de clôture en PDF dans My Sigmia pendant que le workflow est en cours d'approbation.

Ce paramétrage se fait à l'aide :

- du champ **Permettre la visualisation par l'employé pendant l'approbation** qui se trouve dans l'écran **Fiche de clôture de l'entretien.**
- des déclencheurs/actions dans l'écran **Fiche de clôture de l'entretien.**

Le paramétrage de déclencheurs/actions est requis pour masquer la case à cocher **Permettre la visualisation par l'employé pendant l'approbation** aux utilisateurs et faire en sorte que cette case soit cochée automatiquement.

Exemple de déclencheurs/actions pour masquer le champ « Permettre la visualisation par l'employé pendant l'approbation » dans la fiche de clôture de l'entretien

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Fiche de clôture de l'entretien.**
Moment	Sélectionner le moment **Ouverture de l'écran.**
Condition	Aucune
Action	1. Sélectionner l'action **Cacher les champs**. 2. Cocher uniquement le champ **Permettre la visualisation par l'employé pendant l'approbation.**

Exemple de déclencheurs/actions pour que la case à cocher « Permettre la visualisation par l'employé pendant l'approbation » soit cochée automatiquement

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Fiche de clôture de l'entretien.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Type d'approbation {Entretien/Type d'entretien} = Approbation à l'aide d'un cycle d'approbation)) **Note :** Le type d'approbation est un champ saisi dans le type d'entretien.

Élément à configurer	Valeurs
Action	1. Sélectionner l'action **Modifier une valeur**. 2. Choisir le champ **Permettre la visualisation par l'employé pendant l'approbation.** 3. Pour l'option **Valeur,** cocher la case.

Déclencheurs/actions pour les demandes de formation

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Par défaut, les demandes de formation ont le statut **Approuvée** lorsqu'elles sont ajoutées.

Pour que les demandes de formation puissent passer par un processus d'approbation, un workflow 759 et des déclencheurs/actions doivent être configurés.

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Note : Dans les exemples ci-dessous, les statuts illustrés tiennent compte du fait qu'il n'y a qu'un seul niveau d'approbation dans le workflow. Si le workflow configuré comprend de multiples étapes (par exemple, approbation par le N+1, puis approbation par le N+2), les statuts sélectionnés dans le déclencheur devront être ajustés en conséquence.

Attention : Si le workflow comprend de multiples étapes, on **doit** s'assurer que les noms des statuts soient significatifs, par exemple, **Approuvé par N+1, Approuvé par N+2, Refusé par N+1, Refusé par N+2,** etc. Il n'est pas recommandé de conserver les statuts par défaut **(Approuvé, Refusé,** etc.) dans chacune des étapes, car ceci peut porter à confusion lors de la production de rapports et empêcher le fonctionnement adéquat des déclencheurs d'actions configurés.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans le ou les déclencheurs d'actions décrits ci-dessous, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez cette case, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme cette case permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Attribuer le statut « En attente de validation » à une demande de formation

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Demande de formation.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	Ajouter la condition suivante : **Opération = Ajout**
Action	Deux actions doivent être ajoutées. **Action permettant de ne pas avoir par défaut le statut « Approuvée »** 1. Sélectionner l'action **Modifier une valeur**. 2. Choisir le champ **Approuvée.** 3. Pour l'option **Valeur,** ne PAS cocher la case. **Action permettant d'avoir par défaut le statut « En attente de validation »** 1. Sélectionner l'action **Modifier une valeur**. 2. Choisir le champ **En attente de validation.** 3. Pour l'option **Valeur,** cocher la case.

Attribuer le statut « Approuvée » à une demande de formation

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Demande de formation.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Approbation d'une demande de formation (Statut) est modifié = Oui) Et (Approbation d'une demande de formation (Statut) = Approuvé))
Action	1. Sélectionner l'action **Modifier une valeur**. 2. Choisir le champ **Approuvée.** 3. Pour l'option **Valeur,** cocher la case.

Attribuer le statut « Refusée » à une demande de formation

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Demande de formation.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Approbation d'une demande de formation (Statut) est modifié = Oui) Et (Approbation d'une demande de formation (Statut) = Refusé))
Action	1. Sélectionner l'action **Modifier une valeur**. 2. Choisir le champ **Refusée.** 3. Pour l'option **Valeur,** cocher la case.

Déclencheurs/actions pour les inscriptions à une liste d'attente nominative

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Pour que les inscriptions à une liste d'attente nominative puissent être approuvées, un workflow 759 et des déclencheurs/actions doivent être configurés.

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Note : Dans les exemples ci-dessous, les statuts illustrés tiennent compte du fait qu'il n'y a qu'un seul niveau d'approbation dans le workflow. Si le workflow configuré comprend de multiples étapes (par exemple, approbation par le N+1, puis approbation par le N+2), les statuts sélectionnés dans le déclencheur devront être ajustés en conséquence.

Attention : Si le workflow comprend de multiples étapes, on **doit** s'assurer que les noms des statuts soient significatifs, par exemple, **Approuvé par N+1, Approuvé par N+2, Refusé par N+1, Refusé par N+2,** etc. Il n'est pas recommandé de conserver les statuts par défaut **(Approuvé, Refusé,** etc.) dans chacune des étapes, car ceci peut porter à confusion lors de la production de rapports et empêcher le fonctionnement adéquat des déclencheurs d'actions configurés.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans le ou les déclencheurs d'actions décrits ci-dessous, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez cette case, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme cette case permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Démarrer le workflow d'approbation pour une inscription à une liste d'attente nominative

Dans le workflow configuré sur l'écran **Inscription à une liste d'attente nominative,** il faut choisir l'option **Ce workflow est démarré à l'aide des déclencheurs et actions** 765**.**

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Inscription à une liste d'attente nominative.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	Ajouter la condition suivante : ((À valider = Oui) Et (Approbation d'une inscription en liste d'attente (Statut) = Non démarré))
Action	1. Sélectionner l'action **Démarrer un workflow**. 2. Sélectionner le workflow configuré sur l'écran **Inscription à une liste d'attente nominative.**

Attribuer le statut « Approuvée » à une inscription à une liste d'attente nominative

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Inscription à une liste d'attente nominative.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**

Élément à configurer	Valeurs
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Approbation d'une inscription en liste d'attente (Statut) = Approuvé) Et (Approbation d'une inscription en liste d'attente (Statut) est modifié = Oui))
Action	1. Sélectionner l'action **Modifier une valeur**. 2. Choisir le champ **Approuvée.** 3. Pour l'option **Valeur,** cocher la case.

Attribuer le statut « Refusée » à une inscription à une liste d'attente nominative

Ce déclencheur/action est **obligatoire**.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Inscription à une liste d'attente nominative.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Approbation d'une inscription en liste d'attente (Statut) est modifié = Oui) Et (Approbation d'une inscription en liste d'attente (Statut) = Refusé))
Action	1. Sélectionner l'action **Modifier une valeur**. 2. Choisir le champ **Refusée.** 3. Pour l'option **Valeur,** cocher la case.

Récupérer les informations d'une demande de formation

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Dans une inscription à une liste d'attente nominative, vous pouvez utiliser les déclencheurs/actions 842 afin de reporter dans un champ utilisateur réservé à cet effet des informations provenant de la demande de formation associée.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Limitations

Cette action est uniquement possible dans l'écran **Inscription à une liste d'attente.**



Attention : Il n'est pas possible de récupérer dans un champ de stockage des informations qui auraient été saisies dans des champs de type **Case à cocher** dans la demande de formation.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur 547 ajouté dans l'écran. Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case **Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur).** Le champ utilisateur dans lequel l'information sera affichée (c'est-à-dire le champ de stockage) doit être compatible avec le type du champ que vous voulez récupérer.

Type du champ dans la demande de formation	Champ de stockage
Date	Créer un champ utilisateur de type **Edition** avec le type de saisie **Date.**
Heure	Créer un champ utilisateur de type **Edition** avec le type de saisie **Heure.**
Numérique	Créer un champ utilisateur de type **Edition** avec le type de saisie **Numérique.**
Texte ou liste déroulante	Créer un champ utilisateur de type **Edition** avec le type de saisie **Texte.**
Champ de recherche	Créer un champ utilisateur de type **Champ de recherche** qui comprend la même liste que le champ à récupérer.

Exemple

Dans la demande de formation, on a ajouté un champ utilisateur de type **Liste déroulante** nommé **Priorité.** Lorsque la demande de formation est approuvée, une

inscription à une liste d'attente nominative est créée pour cette demande. À titre indicatif, on veut reporter dans l'inscription à une liste d'attente nominative la valeur saisie dans le champ utilisateur **Priorité** dans la demande de formation associée.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Inscription à une liste d'attente.**
Moment	Sélectionner le moment **Initialisation des valeurs.**
Condition	Aucune
Action	1. Sélectionner l'action **Récupérer les informations d'une demande de formation**. 2. Dans le champ **Demande de formation,** sélectionner la valeur **Demande de formation associée.** 3. Dans la colonne **Champ de stockage,** choisir le champ utilisateur nommé **Priorité** dans lequel s'affichera la valeur en provenance de la demande de formation. 4. Dans la colonne **Informations,** sélectionner le champ de la demande de formation à reporter dans le champ de stockage (dans notre exemple, **Priorité).**

Déclencheurs/actions pour la déclaration préalable à l'embauche

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Si vous utilisez la déclaration préalable à l'embauche (DPAE) est utilisée, vous pouvez configurer des déclencheurs/action 842 afin d'envoyer un message par courrier électronique à certains utilisateurs ou groupes d'utilisateurs lorsque certaines conditions se présentent dans cet écran.

En plus d'être envoyé par courrier électronique, le message sera visible dans le centre des messages 799.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ utilisateur ou fonction pour le sujet et le message figurant dans le corps du courrier électronique	Vous ne pouvez pas saisir directement le sujet et le message figurant dans le corps du courrier électronique dans l'action. Ces informations peuvent : • provenir d'une fonction de type **Ajouter le texte** 82 dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles; • être saisies en tant que valeur par défaut dans un champ utilisateur 563 de format **Texte** ajouté dans l'écran utilisateur. Pour que ce champ ne soit pas visible dans l'écrans, cocher la case **Masqué (ne sera pas affiché à l'écran).**
Configuration de notification	La configuration de notification 814 détermine la fréquence d'envoi des courriers électroniques. Elle doit être disponible pour les déclencheurs/actions.

Éléments	Pourquoi?
Présence d'une adresse de courrier électronique dans le dossier des destinataires	Une adresse de courrier électronique doit avoir été saisie dans le dossier de l'employé (si le dossier d'utilisateur est lié à un dossier d'employé).
Groupe d'utilisateurs **Responsable de l'abonnement de la DPAE**	Ce groupe d'utilisateurs sera utilisé lors de la configuration des notifications 991 envoyées lorsque le nombre de crédits est inférieur au seuil minimal.

Exemple - Envoyer un message lorsqu'une DPAE est rejetée par le destinataire

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Déclaration préalable à l'embauche.**
Moment	Sélectionner le moment **Après la sauvegarde.**
Condition	Ajouter la condition suivante : Statut = Rejetée par le destinataire ET Opération = Modification
Action	Sélectionner l'action **Envoyer un message**.
Paramètres de l'action	

Paramètre	Description
Sujet	Choisir la fonction ou le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le sujet du courrier électronique envoyé. **Note :** Le sujet ne peut pas être saisi dans l'action. S'il doit doit comprendre du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte **Approbation d'une demande,** suivi du nom de l'employé pour qui l'événement est créé) on peut se créer une fonction de type **Ajouter le texte** 82 dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles.

Élément à configurer	Valeurs

Paramètre	Description
Message	Choisir la fonction ou le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le message du courrier électronique envoyé.  **Note :** Le message ne peut pas être saisi dans l'action. S'il doit doit comprendre du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte **Approbation d'une demande,** suivi du nom de l'employé pour qui l'événement est créé) on peut se créer une fonction de type **Ajouter le texte** 82 dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles.
Configuration de notifications	Sélectionner la configuration de notification 814 qui doit être utilisée pour déterminer la fréquence de l'envoi.
Destinataires	Indiquer le destinataire du message.  **Note :** De multiples destinataires peuvent être choisis. Par exemple, on peut envoyer le message à l'employé présent dans le champ **Responsable de dossier,** ainsi qu'à tous les utilisateurs qui sont membres d'un groupe d'utilisateurs donné. Les destinataires suivants sont possibles : • Utilisateur • Utilisateur présent dans le champ (Pour que la sélection puisse être faite, l'écran doit comprendre un champ utilisateur de type **Champ de recherche** rempli par la liste des utilisateurs.) • Groupe d'utilisateurs • Groupe d'utilisateurs présent dans un champ (Pour que la sélection puisse être faite, l'écran doit comprendre un champ utilisateur de type **Champ de recherche** rempli par la liste des groupes d'utilisateurs.) • Employé courant (Correspond à l'employé pour qui l'événement est créé.) • Employé présent dans le champ • Employés présents dans le champ • Supérieurs hiérarchiques o Saisir le niveau hiérarchique du destinataire devant recevoir le message. o Choisir la méthode utilisée pour déterminer la

Élément à configurer	Valeurs
	<table><tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr><tr><td></td><td>chaîne hiérarchique. o Indiquer s'il s'agit du supérieur hiérarchique de l'employé ou du supérieur hiérarchique de l'employé présent dans un champ donné. • Membres de comités o Saisir une valeur numérique pour indiquer la profondeur du lien comité-utilisateur. Voir des exemples 884. ▪ Saisir 0 (zéro) pour envoyer la notification uniquement aux membres du comité sélectionné dans l'écran. ▪ Saisir une valeur numérique positive, par exemple, 1 ou 2, pour remonter dans la hiérarchie de la structure des comités et envoyer la notification aux membres du comité sélectionné dans l'écran, mais aussi aux membres des comités parents. ▪ Saisir une valeur numérique négative, par exemple, -1 ou -2, pour descendre dans la hiérarchie de la structure des comités et envoyer la notification aux membres du comité sélectionné dans l'écran, mais aussi aux membres des comités enfants. o Indiquer si toutes les catégories de membres ou seulement certaines catégories de membres doivent recevoir le message. o Au besoin, cocher la case **Si aucun utilisateur n'est membre du comité, vérifier les membres des comités parents jusqu'à ce qu'il y ait présence de membres.** o Sélectionner le champ réservé au comité qui doit être pris en considération pour l'envoi du message.</td></tr></table>

Exemple - Envoyer un message lorsqu'une DPAE est acceptée par le destinataire

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Déclaration préalable à l'embauche.**
Moment	Sélectionner le moment **Après la sauvegarde.**
Condition	Ajouter la condition suivante : Statut = Accepté par le destinataire ET Opération = Modification
Action	Sélectionner l'action **Envoyer un message**.

<table>
<tr><th>Élément à configurer</th><th>Valeurs</th></tr>
<tr><td>Paramètres de l'action</td><td>
<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Sujet</td><td>Choisir la fonction ou le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le sujet du courrier électronique envoyé.

Note : Le sujet ne peut pas être saisi dans l'action. S'il doit doit comprendre du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte Approbation d'une demande, suivi du nom de l'employé pour qui l'événement est créé) on peut se créer une fonction de type Ajouter le texte 82 dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles.</td></tr>
<tr><td>Message</td><td>Choisir la fonction ou le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le message du courrier électronique envoyé.

Note : Le message ne peut pas être saisi dans l'action. S'il doit doit comprendre du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte Approbation d'une demande, suivi du nom de l'employé pour qui l'événement est créé) on peut se créer une fonction de type Ajouter le texte 82 dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles.</td></tr>
<tr><td>Configuration de notifications</td><td>Sélectionner la configuration de notification 814 qui doit être utilisée pour déterminer la fréquence de l'envoi.</td></tr>
<tr><td>Destinataires</td><td>Indiquer le destinataire du message.

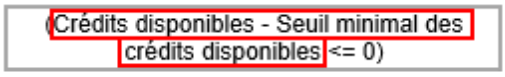
Note : De multiples destinataires peuvent être choisis. Par exemple, on peut envoyer le message à l'employé présent dans le champ Responsable de dossier, ainsi qu'à tous les utilisateurs qui sont membres d'un groupe d'utilisateurs donné.

Les destinataires suivants sont possibles :
• Utilisateur
• Utilisateur présent dans le champ (Pour que la sélection puisse être faite, l'écran doit comprendre un champ utilisateur de type Champ de recherche rempli par la liste des utilisateurs.)
• Groupe d'utilisateurs</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Élément à configurer	Valeurs

Paramètre	Description
	• Groupe d'utilisateurs présent dans un champ (Pour que la sélection puisse être faite, l'écran doit comprendre un champ utilisateur de type **Champ de recherche** rempli par la liste des groupes d'utilisateurs.) • Employé courant (Correspond à l'employé pour qui l'événement est créé.) • Employé présent dans le champ • Employés présents dans le champ • Supérieurs hiérarchiques o Saisir le niveau hiérarchique du destinataire devant recevoir le message. o Choisir la méthode utilisée pour déterminer la chaîne hiérarchique. o Indiquer s'il s'agit du supérieur hiérarchique de l'employé ou du supérieur hiérarchique de l'employé présent dans un champ donné. • Membres de comités o Saisir une valeur numérique pour indiquer la profondeur du lien comité-utilisateur. Voir des exemples 884. ▪ Saisir 0 (zéro) pour envoyer la notification uniquement aux membres du comité sélectionné dans l'écran. ▪ Saisir une valeur numérique positive, par exemple, 1 ou 2, pour remonter dans la hiérarchie de la structure des comités et envoyer la notification aux membres du comité sélectionné dans l'écran, mais aussi aux membres des comités parents. ▪ Saisir une valeur numérique négative, par exemple, -1 ou -2, pour descendre dans la hiérarchie de la structure des comités et envoyer la notification aux membres du comité sélectionné dans l'écran, mais aussi aux membres des comités enfants. o Indiquer si toutes les catégories de membres ou seulement certaines catégories de membres doivent recevoir le message. o Au besoin, cocher la case **Si aucun utilisateur n'est membre du comité, vérifier les membres des comités parents jusqu'à ce qu'il y ait présence de membres.** o Sélectionner le champ réservé au comité qui doit être pris en considération pour l'envoi du message.

Exemple - Envoyer un message lorsque le nombre de crédits est inférieur au seuil minimal

<table>
<tr><th>Élément à configurer</th><th>Valeurs</th></tr>
<tr><td>Écran</td><td>Accéder à l'écran Transaction des abonnements.</td></tr>
<tr><td>Moment</td><td>Sélectionner le moment Après la sauvegarde.</td></tr>
<tr><td>Fonction dans l'écran Transaction des abonnements</td><td>Ajouter une fonction de type Opérations mathématiques qui fera la soustraction suivante :
Crédits disponibles - Seuil minimal des crédits disponibles</td></tr>
<tr><td>Condition</td><td>Ajouter la condition suivante :

Les éléments entourés en rouge correspondent à la fonction définie dans l'écran Transaction des abonnements.</td></tr>
<tr><td>Action</td><td>Sélectionner l'action Envoyer un message.</td></tr>
<tr><td>Paramètres de l'action</td><td>
<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Sujet</td><td>Choisir la fonction ou le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le sujet du courrier électronique envoyé.

Note : Le sujet ne peut pas être saisi dans l'action. Si le sujet doit comprendre du texte suivi des valeurs saisies dans les champs présents dans l'écran (par exemple, le texte Crédit disponible, suivi du nombre de crédits disponibles) on peut se créer une fonction de type Ajouter le texte 82 dans l'écran où le déclencheur/action est défini. La fonction peut alors être choisie parmi les champs disponibles.</td></tr>
<tr><td>Message</td><td>Choisir le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le corps du courrier électronique envoyé.

Note : Le texte du message ne peut pas être saisi dans l'action. Il doit être saisi en tant que valeur par défaut dans un champ utilisateur de format Texte ajouté dans l'écran utilisateur. Pour que ce champ ne soit pas visible dans les événements, cocher la case Masqué (ne sera pas affiché à l'écran).</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Élément à configurer	Valeurs
	<table><tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr><tr><td>**Configuration de notifications**</td><td>Sélectionner la configuration de notification 814 qui doit être utilisée pour déterminer la fréquence de l'envoi.</td></tr><tr><td>**Destinataires**</td><td>Indiquer le destinataire du message. Sélectionner le groupe d'utilisateurs **Responsable de l'abonnement de la DPAE.**</td></tr></table>

Déclencheurs/actions pour le workflow sur les notes de frais

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Pour que le workflow paramétré sur l'écran **Note de frais** soit fonctionnel, les déclencheurs/actions ci-dessous doivent être configurés.

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Note : Dans les exemples ci-dessous, les statuts illustrés tiennent compte du fait qu'il n'y a qu'un seul niveau d'approbation dans le workflow. Si le workflow configuré comprend de multiples étapes (par exemple, approbation par le N+1, puis approbation par le N+2), les statuts sélectionnés dans le déclencheur devront être ajustés en conséquence.

Attention : Si le workflow comprend de multiples étapes, on **doit** s'assurer que les noms des statuts soient significatifs, par exemple, **Approuvé par N+1, Approuvé par N+2, Refusé par N+1, Refusé par N+2,** etc. Il n'est pas recommandé de conserver les statuts par défaut **(Approuvé, Refusé,** etc.) dans chacune des étapes, car ceci peut porter à confusion lors de la production de rapports et empêcher le fonctionnement adéquat des déclencheurs d'actions configurés.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans le ou les déclencheurs d'actions décrits ci-dessous, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez cette case, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme cette case permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Approuver la note de frais

<table>
<tr><th>Élément à configurer</th><th>Valeurs</th></tr>
<tr><td>Écran</td><td>Accéder à l'écran Note de frais.</td></tr>
<tr><td>Moment</td><td>Sélectionner le moment Avant la sauvegarde.</td></tr>
<tr><td>Nom du déclencheur d'actions</td><td>Saisir Approuver la note de frais.</td></tr>
<tr><td>Condition</td><td>Ajouter la condition suivante :
(Approbation des notes de frais (Statut) = Approuvé
ET
Approbation des notes notes de frais (Statut) est modifié = Oui)</td></tr>
<tr><td>Actions</td><td>Ajouter l'action suivante :
<table>
<tr><th>Action</th><th>Valeurs</th></tr>
<tr><td>Mettre la note de frais à Approuvée</td><td>1. Sélectionner l'action Modifier un champ.
2. Choisir le champ Approuvée.
3. Pour l'option Valeur, cocher la case.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Refuser la note de frais

<table>
<tr><th>Élément à configurer</th><th>Valeurs</th></tr>
<tr><td>Écran</td><td>Accéder à l'écran Note de frais.</td></tr>
<tr><td>Moment</td><td>Sélectionner le moment Avant la sauvegarde.</td></tr>
<tr><td>Nom du déclencheur d'actions</td><td>Saisir Refuser la note de frais.</td></tr>
<tr><td>Condition</td><td>Ajouter la condition suivante :
(Approbation des notes de frais (Statut) = Refusé
ET
Approbation des notes notes de frais (Statut) est modifié = Oui)</td></tr>
<tr><td>Actions</td><td>Ajouter les actions suivantes :
<table>
<tr><th>Action</th><th>Valeurs</th></tr>
<tr><td>Mettre la note de frais à Refusée</td><td>1. Sélectionner l'action Modifier un champ.
2. Choisir le champ Refusée.
3. Pour l'option Valeur, cocher la case.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Démarrer le workflow

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Note de frais.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Nom du déclencheur d'actions	Saisir **Démarrer le workflow.**
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Approbation des notes de frais (Statut) = En attente d'envoi OU Approbation des notes de frais (Statut) =) **ET** (En attente d'approbation = Oui OU En attente d'approbation est modifié = Oui))
Action	1. Sélectionner l'action **Démarrer un workflow**. 2. Choisir le workflow **Approbation d'une la note de frais.**

Retourner au demandeur

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Note de frais.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Nom du déclencheur d'actions	Saisir **Retourner au demandeur.**
Condition	Ajouter la condition suivante : (Approbation des notes de frais (Statut) = En attente d'envoi **ET** Approbation des notes de frais (Statut) est modifié = Oui)

<table>
<tr><th>Élément à configurer</th><th>Valeurs</th></tr>
<tr><td>Action</td><td>Ajouter les actions suivantes :
<table>
<tr><th>Action</th><th>Valeurs</th></tr>
<tr><td>Mettre la la note de frais à En attente d'envoi</td><td>1. Sélectionner l'action Modifier un champ.
2. Choisir le champ En attente d'envoi.
3. Pour l'option Valeur, cocher la case.</td></tr>
<tr><td>Décocher la case En attente d'approbation</td><td>1. Sélectionner l'action Modifier un champ.
2. Choisir le champ En attente d'approbation.
3. Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case.</td></tr>
<tr><td>Décocher la case Approuvée</td><td>1. Sélectionner l'action Modifier un champ.
2. Choisir le champ Approuvée.
3. Pour l'option Valeur, ne PAS cocher la case.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Annuler le workflow

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Note de frais.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Nom du déclencheur d'actions	Saisir **Annuler le workflow.**
Condition	Ajouter la condition suivante : (Approbation des notes de frais (Statut) = En processus d'approbation **ET** Refusée = Non **ET** Approuvée = Non **ET** En attente d'approbation = Non)
Action	1. Sélectionner l'action **Annuler un workflow**. 2. Choisir le workflow **Approbation d'une une note de frais.**

Déclencheurs/actions pour le workflow sur les dépenses monétaires

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Pour que le workflow d'autorisation spécial paramétré sur l'écran des dépenses monétaires soit fonctionnel, les déclencheurs/actions ci-dessous doivent être configurés.



Note : Dans les exemples ci-dessous, le workflow d'autorisation spéciale est démarré lorsque la dépense dépasse 100 €. Si la condition diffère dans votre entreprise, les conditions indiquées dans le déclencheur d'actions devront être modifiées en conséquence.



Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.



Note : Dans les exemples ci-dessous, les statuts illustrés tiennent compte du fait qu'il n'y a qu'un seul niveau d'approbation dans le workflow. Si le workflow configuré comprend de multiples étapes (par exemple, approbation par le N+1, puis approbation par le N+2), les statuts sélectionnés dans le déclencheur devront être ajustés en conséquence.



Attention : Si le workflow comprend de multiples étapes, on **doit** s'assurer que les noms des statuts soient significatifs, par exemple, **Approuvé par N+1, Approuvé par N+2, Refusé par N+1, Refusé par N+2,** etc. Il n'est pas recommandé de conserver les statuts par défaut **(Approuvé, Refusé,** etc.) dans chacune des étapes, car ceci peut porter à confusion lors de la production de rapports et empêcher le fonctionnement adéquat des déclencheurs d'actions configurés.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans le ou les déclencheurs d'actions décrits ci-dessous, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez cette case, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme cette case permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Indiquer que la dépense n'est pas vérifiée

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Dépense monétaire.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Nom du déclencheur d'actions	Saisir **Mettre le champ Vérifiée à non coché.**
Condition	Ajouter la condition suivante : (Montant TTC (Toutes taxes comprises) > 100 **ET** Autorisation spéciale d'une dépense (Statut) est != Approuvé)

Élément à configurer	Valeurs
Actions	Ajouter l'action suivante : **Action** : Mettre le champ Vérifiée à non coché **Valeurs** : 1. Sélectionner l'action **Modifier un champ**. 2. Choisir le champ **Vérifiée**. 3. Pour l'option **Valeur,** ne **PAS** cocher la case.

Indiquer que la dépense est vérifiée

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Dépense monétaire.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Nom du déclencheur d'actions	Saisir **Mettre le champ Vérifiée à coché.**
Condition	Ajouter la condition suivante : (Autorisation spéciale d'une dépense (Statut) est = Approuvé) **ET** Autorisation spéciale d'une dépense (Statut) est modifié = Oui)
Actions	Ajouter l'action suivante : **Action** : Mettre le champ Vérifiée à coché **Valeurs** : 1. Sélectionner l'action **Modifier un champ**. 2. Choisir le champ **Vérifiée**. 3. Pour l'option **Valeur,** cocher la case.

Indiquer que l'autorisation spéciale a été refusée pour la dépense

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Dépense monétaire.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Nom du déclencheur d'actions	Saisir **Indiquer que l'autorisation a été refusée pour la dépense.**

Élément à configurer	Valeurs
Condition	Ajouter la condition suivante : (Autorisation spéciale d'une dépense (Statut) est = Refusé) **ET** Autorisation spéciale d'une dépense (Statut) est modifié = Oui)
Actions	Ajouter l'action suivante : **Action** : Cocher le champ Vérification refusée **Valeurs** : 1. Sélectionner l'action **Modifier un champ**. 2. Choisir le champ **Vérification refusée**. 3. Pour l'option **Valeur,** cocher la case.

Annuler le workflow

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Dépense monétaire.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Nom du déclencheur d'actions	Saisir **Annuler le workflow.**
Condition	Ajouter la condition suivante : (Autorisation spéciale d'une dépense (Statut) = En attente d'autorisation **ET** Montant TTC (Toutes taxes comprises) <= 100 **ET** Montant TTC (Toutes taxes comprises) est modifié = Oui)
Action	1. Sélectionner l'action **Annuler un workflow**. 2. Choisir le workflow **Autorisation spéciale d'une dépense.**

Démarrer le workflow

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Dépense monétaire.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Nom du déclencheur d'actions	Saisir **Démarrer le workflow.**

Élément à configurer	Valeurs
Condition	Ajouter la condition suivante : ((Autorisation spéciale d'une dépense (Statut) = Non démarré **OU** Autorisation spéciale d'une dépense (Statut) =) **ET** Vérifiée = Non **ET** Tous les champs obligatoires sont renseignés = Oui)
Action	1. Sélectionner l'action **Démarrer un workflow**. 2. Choisir le workflow **Autorisation spéciale d'une dépense.**

Déclencheurs/actions pour les dossiers d'utilisateurs

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Avec les déclencheurs/actions 842, vous pouvez définir la méthode d'authentification et le format du login qui doivent être utilisés lorsque le système est configuré pour ajouter automatiquement des dossiers d'utilisateurs lors de l'ajout des dossiers des employés ou des candidats 335.

Ces déclencheurs/actions sont utiles dans les cas suivants :

- Les utilisateurs liés aux dossiers d'employés ont la méthode d'authentification **Externe** et vous voulez que le login des dossiers d'utilisateurs ajoutés automatiquement corresponde à l'adresse de courrier électronique 1000 saisie dans le dossier de l'employé.
- La méthode d'authentification d'un utilisateur ajouté automatiquement est différente d'un employé à un autre 1002.

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans le ou les déclencheurs d'actions décrits ci-dessous, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez cette case, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme cette case permet d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elle doit uniquement être utilisée si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Vérifiez les paramètres d'entreprise ci-dessous et les paramètres d'établissement (niveau 4 de la structure administrative) qui permettent l'ajout automatique des dossiers d'utilisateurs à l'ajout d'un dossier d'employé ou de candidat :

- **Assigner un nouvel utilisateur à la création d'un employé** 440
- **Niveau par défaut à l'initialisation de la structure administrative d'un utilisateur associé à un employé** 442
- **Méthode d'authentification des nouveaux utilisateurs** 450

Pour une description détaillée des configurations à effectuer, consultez la FAQ Quelle configuration doit-on effectuer pour ajouter automatiquement des dossiers d'utilisateurs chaque fois qu'un dossier d'employé ou qu'un dossier de candidat est ajouté? 335

Paramétrer les déclencheurs/actions pour que le login des utilisateurs corresponde à l'adresse de courrier électronique saisie dans le dossier de l'employé



Attention : Le champ **Login de l'utilisateur** est également disponible dans l'écran **Dossier candidat.** Cependant, pour que les candidats puissent se connecter à Sigmia (par exemple, pour remplir des questionnaires), assurez-vous que les dossiers des utilisateurs liés à des candidats ont une authentification **Sigmia** et non **Externe.**

Besoin

- Dans votre entreprise, chaque fois que vous ajoutez un nouveau dossier d'employé (que ce soit en ajoutant un dossier d'employé manuellement, lors de l'approbation d'une demande d'embauche ou par import), les dossiers d'utilisateurs liés aux dossiers d'employés sont créés automatiquement 335.
- Dans tous ces dossiers d'utilisateurs, la méthode d'authentification doit être **Externe.**
- Vous voulez que le login 227 des dossiers d'utilisateurs corresponde à l'adresse de courrier électronique saisie dans le dossier de l'employé.

Déclencheur d'action 1 - Afficher un message d'erreur si le courriel n'est pas renseigné lorsqu'un utilisateur ajoute un dossier d'employé

Si le login d'un dossier d'utilisateur ajouté automatiquement doit être identique à l'adresse de courrier électronique, il faut que cette information soit saisie dans le dossier de l'employé. Au besoin, vous pouvez configurer un déclencheur d'action **Afficher une erreur** pour rendre obligatoire la saisie de l'adresse de courrier électronique dans le dossier de l'employé.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Fiche d'employé.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	((Opération = Ajout) Et (Courriel =))
Action	1. Sélectionner l'action **Afficher une une valeur**. 2. Saisir le message d'erreur dans le champ **Message.**

Déclencheur d'action 2 - Attribuer un login correspondant au courriel à l'ajout d'un dossier d'employé



Note : Si vous configurez un déclencheur d'action pour le champ **Login de l'utilisateur** au moment **Initialisation des valeurs.**

- et qu'aucune adresse de courrier électronique n'est saisie dans le dossier de l'employé, le login du dossier d'utilisateur ajouté automatiquement sera équivalent, par défaut, au matricule de l'employé.
- et que le nouvel utilisateur lié à un employé a le même login (adresse de courrier électronique) qu'un autre utilisateur, le login du dossier d'utilisateur ajouté automatiquement sera équivalent, par défaut, au matricule de l'employé.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Fiche d'employé.**
Moment	Sélectionner le moment **Initialisation des valeurs.** **Attention :** Pour modifier la valeur du champ **Login de l'utilisateur,** vous devez configurer le déclencheur d'action pour le moment **Initialisation des valeur.** Aucune modification de la valeur n'est possible si vous configurez le déclencheur d'action pour les moments suivants : 3 - Ouverture de l'écran 4 - Perte de focus
Condition	Au besoin. **Exemples de condition** • Ne choisir aucune condition si le login de tous les dossiers d'utilisateurs liés aux dossiers d'employés doit correspondre à l'adresse de courrier électronique saisie dans le dossier de l'employé. • Ajouter une condition sur le niveau 4 de la structure administrative (Etablissement) requis.
Action	1. Sélectionner l'action **Modifier une valeur**. 2. Choisir le champ **Login de l'utilisateur.** 3. Pour l'option **Valeur,** sélectionner **Courriel.**

Déclencheur d'action 3 - Modifier le login pour qu'il corresponde au courriel lorsqu'un utilisateur modifie un dossier d'employé

Les utilisateurs qui ajoutent un dossier d'employé ne connaissent pas toujours le courriel attribué au nouvel employé, par exemple, s'ils modifient le dossier de l'employé immédiatement après l'approbation d'une demande d'embauche.

Une fois que vos équipes techniques ont attribué un courriel au nouvel employé, les gestionnaires RH peuvent accéder au dossier de cet employé et y saisir cette information.

Avec un déclencheur d'action pour le champ **Login de l'utilisateur** au moment **Avant la sauvegarde,** le courriel saisi dans le dossier d'employé sera reporté comme login dans le dossier de l'utilisateur.



Attention : Si vous configurez un déclencheur d'action pour le champ **Login de l'utilisateur** au moment **Avant la sauvegarde,** il est impératif que vous ajoutiez les conditions requises pour que le dossier de l'utilisateur ne soit pas mis à jour à chaque modification du dossier de l'employé. Par exemple, la modification du dossier d'utilisateur peut uniquement être effectuée si le courriel ou le matricule de l'employé est modifié.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Fiche d'employé.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	(Courriel est modifié = Oui)
Action	1. Sélectionner l'action **Modifier une valeur**. 2. Choisir le champ **Login de l'utilisateur.** 3. Pour l'option **Valeur,** Sélectionner **Courriel.**

Attribuer une méthode d'authentification par déclencheur/action

Besoin

- Dans votre entreprise, chaque fois que vous ajoutez un nouveau dossier d'employé (dans Sigmia, lors de l'approbation d'une demande d'embauche ou par import), les dossiers d'utilisateurs liés aux dossiers d'employés sont ajoutés automatiquement 335.
- Si le type de contrat d'un employé est **Intérimaire,** la méthode d'authentification attribuée au dossier d'utilisateur ajouté automatiquement est **Sigmia.**
- Si le type de contrat d'un employé n'est **PAS Intérimaire,** la méthode d'authentification attribuée au dossier d'utilisateur ajouté automatiquement est **Externe.**



Note : Dans cet exemple, on attribue la méthode d'authentification en fonction du type de contrat. Cependant, vous pouvez utiliser un autre champ du dossier d'employé dans la condition. Vous pouvez même ajouter un champ utilisateur et l'utiliser dans la condition des déclencheurs d'actions.

Exemple de déclencheurs/actions - Type de contrat est Intérimaire

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Fiche d'employé.**

Élément à configurer	Valeurs
Moment	Sélectionner le moment **Initialisation des valeurs.** **Attention :** Pour modifier la valeur du champ **Méthode d'authentification,** vous devez configurer le déclencheur d'action pour le moment **Initialisation des valeur.** Aucune modification de la valeur n'est possible si vous configurez le déclencheur d'action pour les moments suivants : 3 - Ouverture de l'écran 4 - Perte de focus
Condition	Type de contrat = Intérimaire
Action	1. Sélectionner l'action **Modifier une valeur**. 2. Choisir le champ **Méthode d'authentification.** 3. Pour l'option **Valeur,** sélectionner la méthode d'authentification **Sigmia.**

Exemple de déclencheurs/actions - Type de contrat n'est PAS Intérimaire

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Fiche d'employé.**
Moment	Sélectionner le moment **Initialisation des valeurs.**
Condition	Type de contrat != Intérimaire
Action	1. Sélectionner l'action **Modifier une valeur**. 2. Choisir le champ **Méthode d'authentification.** 3. Pour l'option **Valeur,** sélectionner la méthode d'authentification **Externe.**

Vérifier l'existence du numéro de sécurité sociale

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Barre de menus : **Système** — Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions 842, vous pouvez vérifier si le numéro de sécurité sociale d'un employé a déjà été saisi dans la structure administrative courante ou dans toutes les structures administratives. Si c'est le cas, le système affiche, dans un champ utilisateur réservé à cet effet, la liste des niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) où le numéro de sécurité sociale a été trouvé.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur 567 ajouté dans l'écran utilisateur. Il faut créer un champ de type **Edition** avec le type de saisie **Texte.** Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case **Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur).**

Exemple

Vous voulez que l'utilisateur qui crée le dossier d'un nouvel employé voit si le numéro de sécurité sociale saisi existe déjà dans un autre niveau de structure. Lorsque c'est le cas, le nom du niveau de structure est affiché dans le champ utilisateur **Niveau de structure pour doublon de numéro de sécurité sociale.**

Élément à configurer	Valeurs
Écran	**Fiche de l'employé**
Moment	Sélectionner le moment **Perte de focus.**
Condition	No S.S. est modifié = Oui

Élément à configurer	Valeurs
Action	1. Sélectionner l'action **Vérifier l'existence d'un No S.S.**. 2. Dans le champ **Mettre le résultat dans le champ,** sélectionner le champ utilisateur **Niveau de structure pour doublon de numéro de sécurité sociale.** 3. Indiquer dans quel niveau de structure le système doit effectuer la recherche. Il peut s'agir de la structure administrative dans laquelle le dossier de l'employé est créé ou toutes les structures administratives. 4. Dans le champ **No S.S.,** sélectionner le champ **No S.S..**

Vérifier le nombre d'employés avec une même valeur

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions 842, vous pouvez afficher dans un champ utilisateur réservé à cet effet le nombre d'employés (excluant l'employé courant) qui ont la même valeur dans un champ utilisateur désigné dans l'action. Lorsque le nombre d'employés est supérieur à 0, un message d'erreur bloquant peut être affiché à l'utilisateur à la sauvegarde du dossier d'employé.

Cette action vous permet donc de vous assurer qu'un champ utilisateur numérique, désigné dans l'action, comporte bien une valeur unique parmi les employés d'un niveau de structure donné.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Champ de stockage dans lequel on doit afficher les informations	Les informations récupérées doivent être affichées dans un champ utilisateur 567 ajouté dans l'écran utilisateur. Il faut créer un champ de type **Edition** avec le type de saisie **Numérique.** Pour que ce champ ne puisse pas être modifié dans l'écran, cocher la case **Lecture seule (ne pas permettre la saisie de données par l'utilisateur).**

Étape 1 - Vérifier l'unicité d'un champ

Lorsqu'un employé sauvegarde un dossier d'employé, vous voulez que le système vérifie que la valeur numérique saisie dans un champ utilisateur numérique nommé **Login** soit unique parmi les employés d'un niveau de structure précis.

- Créer un champ utilisateur de type **Edition** (avec le type de saisie **Numérique)** nommé **Nombre d'employés ayant un login identique.** Il peut être masqué si vous ne voulez pas que les employés puissent voir ce champ et son contenu.
- La valeur affichée dans le champ utilisateur **Nombre d'employés ayant un login identique** sera utilisée pour faire afficher un message d'erreur bloquant 1006 à l'utilisateur lorsqu'il tente d'enregistrer le dossier de l'employé.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	**Fiche de l'employé**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	Aucune
Action	1. Sélectionner l'action **Vérifier le nombre d'employés avec une même valeur**. 2. Dans le champ **Mettre le résultat dans le champ,** sélectionner le champ utilisateur **Nombre d'employés ayant un login identique.** 3. Dans le champ **Champ à vérifier,** sélectionner le champ utilisateur nommé **Login.** 4. Dans le champ **Structure administrative selon laquelle faire la vérification,** sélectionner le niveau de structure dans lequel le login doit être unique, par exemple le niveau 1 - Entité légale. Seuls les quatre premiers niveaux (1 - Entité légale, 2 - Division, 3 - Secteur économique, 4 - Etablissement) peuvent être sélectionnés.

Étape 2 - Afficher un message d'erreur bloquant si le nombre d'employés est supérieur à 0

Pour qu'un message d'erreur bloquant s'affiche lorsqu'un l'employé tente d'enregistrer le dossier de l'employé lorsque la valeur saisie dans le champ utilisateur **Login** a aussi été saisie pour un autre employé, il faut s'assurer de configurer les déclencheurs/actions ci-dessous.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	**Fiche de l'employé**

Élément à configurer	Valeurs
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	**Nombre d'employés ayant le même login** > 0  **Note :** Le champ en rouge correspond au champ utilisateur dans lequel le nombre d'employés ayant un login identique a été affiché.
Action	1. Sélectionner l'action **Afficher une erreur**. 2. Saisir le nom de l'action. 3. Saisir le message d'erreur qui doit être affiché aux utilisateurs.

Modifier un dossier d'employé par déclencheurs/actions

 Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

 **Attention :** L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions 842, vous pouvez modifier un dossier d'employé.

Note : Cette action est disponible dans :

- les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** 631 ou **Événement associé à une structure administrative** 645**.**
- l'écran **Médecine du travail;**
- l'écran **Rapport d'accident.**



Elle permet, entre autres, de modifier le dossier d'un employé lorsque le workflow 759 configuré sur cet événement est approuvé. Par exemple, si un écran utilisateur a été créé pour permettre aux employés d'aviser le service RH de tout changement de données personnelles (adresse, situation familiale, etc.), les changements effectués par l'employé dans l'événement (créé à partir de la configuration de l'écran utilisateur) peuvent être reportés dans son dossier une fois que le workflow est approuvé.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Limitations

Les limitations suivantes s'appliquent :

<table>
<tr><th>Limitations</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>Case à cocher</td><td>Il n'est pas possible de reporter dans le dossier d'un employé la valeur indiquée dans des champs de type Case à cocher figurant dans l'événement source.</td></tr>
<tr><td>Exécution unique de l'action</td><td>Dès qu'une action Modifier un employé s'est exécutée une fois pour une condition donnée, elle n'est plus exécutée de nouveau dans un événement.
Exemple
L'administrateur a ajouté une première action Modifier un employé dans l'écran Médecine du travail pour que certaines informations saisies dans la médecine du travail soit reportée dans le dossier de l'employé.<table><tr><th>Informations dans la médecine du travail</th><th>Champs à modifier dans le dossier de l'employé</th></tr><tr><td>Date de l'événement</td><td>Date de la dernière visite médicale</td></tr><tr><td>Date de réexamen</td><td>Date de la prochaine visite médicale</td></tr><tr><td>Note concernant la visite médicale</td><td>Avis et restrictions</td></tr></table>
Cette action doit être déclenchée lorsque la condition est la suivante :
((Prévisionnel {Employé (Historique courant)/Evénements de l'employé/Médecines du travail} = Non) Et (Prévisionnel {Employé (Historique courant)/Evénements de l'employé/Médecines du travail} est modifié = Oui))
L'administrateur a également ajouté une deuxième action Modifier un employé pour que la date de la prochaine visite médicale soit mise à jour dans le dossier de l'employé si la date de réexamen est modifiée dans la médecine du travail.
Marie Leblanc a ajouté une médecine du travail et elle a indiqué que la date de l'événement est le 23 septembre 2026. La case à cocher Prévisionnel est cochée.
Lorsque la visite est terminée, Marie Leblanc Leblanc :
décoche la case Prévisionnel;
saisit des données dans les champs Date de réexamen et Heure de réexamen;
saisit des données dans le champ Note concernant la médecine du travail.
Lorsque Marie Leblanc enregistre la médecine du travail, la première action se déclenche et les informations saisies dans la médecine du travail sont reportées dans le dossier de l'employé.</td></tr>
</table>

Limitations	Explications
	• Marie Leblanc accède à la médecine du travail du 23 septembre 2026 et elle modifie la date de réexamen, car elle a saisi une date erronée. • Lorsque Marie Leblanc enregistre la médecine du travail, la deuxième action se déclenche, car la date de réexamen a été modifiée. • Marie Leblanc accède (encore une fois) à la médecine du travail du 23 septembre 2026 et elle modifie de nouveau la date de réexamen, car elle s'est encore trompée. • Lorsque Marie Leblanc enregistre la médecine du travail, la deuxième action ne se déclenche **PAS**, car l'action **Modifier un employé** peut uniquement être exécutée une fois pour une condition donnée.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Configuration d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé** 631	Cet écran doit comprendre des champs utilisateurs qui permettront aux utilisateurs de saisir les informations requises. Au besoin, vous pouvez utiliser les actions suivantes pour récupérer les informations déjà saisies dans le dossier de l'employé. • Modifier une valeur 891 • Modifier une valeur de code de sélection 912
Configuration d'un workflow sur l'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé** 631	Le statut du workflow sera utilisé dans la condition définie dans le déclencheur d'actions 1010.

Exemple

- Un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé** a été créé pour gérer l'approbation des changements de données personnelles dans le dossier de l'employé (adresse, situation familiale, etc.)
- Une fois que le statut du workflow sur cet écran est **Approuvé,** vous voulez que les changements soient reportés dans le dossier de l'employé.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	Statut du workflow = Approuvé ET Statut du workflow est modifié = Oui

<table>
<tr><th>Élément à configurer</th><th>Valeurs</th></tr>
<tr><td>Action</td><td>Sélectionner l'action Modifier un employé.</td></tr>
<tr><td>Paramètres de l'action</td><td>
<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>L'action sera exécutée en tant que</td><td>Sélectionner l'option requise.
Utilisateur : L'action tient compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Si l'utilisateur connecté qui déclenche l'action n'a pas accès aux instances pour modifier le dossier de l'employé, aucune modification ne sera reportée dans le dossier de l'employé.
Système : L'action ne tient pas compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action.
Note : Peu importe l'option choisie, c'est toujours le nom de l'utilisateur qui déclenche l'action qui s'affiche dans le champ Dernière modification par affiché dans le coin inférieur droit du dossier d'employé.</td></tr>
<tr><td>Message à faire afficher en cas de problème au niveau de l'enregistrement du dossier de l'employé</td><td>Saisir le message qui doit être affiché à l'utilisateur (dans le centre des messages) si un problème empêche la modification du dossier de l'employé.</td></tr>
<tr><td>Sélection de l'employé</td><td>Sélectionner l'employé pour qui le dossier doit être modifié (Employé courant ou Employé présent dans le champ) (dans notre exemple Employé courant).
Si on choisit Employé courant, le système modifie le dossier de l'employé pour qui l'événement est créé.
Si on choisit Employé présent dans le champ, le système modifie le dossier de l'employé sélectionné dans un champ de recherche sur la liste des employés.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Élément à configurer	Valeurs

Paramètre	Description
Historique	Au besoin, cocher la case **Créer un nouvel enregistrement d'historique** si un nouvel historique doit être ajouté dans le dossier d'employé, car des changements ont été apportés à des champs historisés (par exemple, adresse). Dans ce cas, sélectionner le code de raison de changement qui doit être reporté dans le nouvel historique. Ces codes proviennent de la table de codes de sélection 517 **Raison de changement d'historique** (code CH). **Attention :** La création d'un nouvel enregistrement d'historique se fait uniquement si les champs à reporter dans le dossier de l'employé sont des champs historisés. Si uniquement des champs non historisés ont été sélectionnés pour être reportés dans le dossier de l'employé, aucun nouvel enregistrement historique n'est créé. Par exemple, si vous avez créé une demande de changement de situation familiale qui comprend uniquement un champ utilisateur **Situation familiale,** aucun nouvel historique ne sera créé, car le champ **Situation familiale** est un champ non historisé dans le dossier de l'employé. Au besoin, cocher la case **Écraser l'historique existant lorsqu'il a la même date et heure de changement.** Si cette case n'est pas cochée et que la modification du dossier d'employé exige la création d'un historique, mais qu'il existe déjà un historique avec la même date et la même heure, un message d'erreur sera affiché dans l'événement (créé à partir de la configuration de l'écran utilisateur). L'utilisateur ne pourra pas enregistré l'événement.
Valeurs à insérer dans la fiche employé	Dans cette fenêtre, le système affiche tous les champs standards du dossier de l'employé qui peuvent être mis à jour par l'action. Pour chaque champ devant être mis à jour, sélectionner le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le dossier de l'employé. **Exemple** • L'écran utilisateur comprend des champs utilisateurs dans lesquels l'employé peut saisir sa nouvelle adresse. • Sélectionner ces champs pour les champs d'adresse standards (Rue, Ville, Code postal, etc.)

Élément à configurer	Valeurs
	<table><tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr><tr><td>Valeur à insérer dans les champs utilisateurs</td><td>Dans cette fenêtre, le système affiche tous les champs utilisateurs du dossier de l'employé qui peuvent être mis à jour par l'action. Pour chaque champ devant être mis à jour, sélectionner le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le dossier de l'employé. Exemple - Un champ utilisateur Courrier électronique (personnel) a été ajouté dans le dossier de l'employé. - L'écran utilisateur comprend un champ utilisateur Adresse de courrier électronique personnelle. - Dans l'action, il faut choisir le champ utilisateur Adresse de courrier électronique personnelle (défini dans l'écran utilisateur) dans le champ utilisateur Courrier électronique (personnel). </td></tr></table>

Élément à configurer	Valeurs
	<table><tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr><tr><td>**Fichiers à attacher**</td><td>Si l'écran utilisateur comprend des champs utilisateurs de type **Fichier attaché,** 573 les fichiers ajoutés dans ces champs peuvent être reportés dans les documents associés figurant dans le dossier de l'employé. Un maximum de 6 fichiers peut être reporté dans les documents associés dans le dossier de l'employé. Pour chaque champ utilisateur de type **Fichier attaché** : 1. Dans la colonne de gauche, sélectionner le champ utilisateur de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans les documents associés dans le dossier de l'employé. 2. Dans la colonne de droite, sélectionner la fonction ou le champ qui doit être utilisé pour générer le nom du fichier qui sera ajouté dans les documents associés dans le dossier de l'employé.  **Note :** Le nom du fichier ajouté dans le champ utilisateur de type **Fichier attaché** ne peut pas être reporté tel quel dans le document associé. On recommande de créer une fonction dans la fenêtre **Déclencheurs et actions** afin de standardiser le nom des documents associés créés par l'action. Par exemple, si un employé a ajouté le fichier **Mon CV** dans le champ utilisateur de type **Fichier attaché,** vous pouvez standardiser le nom qui sera généré pour le document associé en créant une fonction de type **Ajouter le texte** 82 dans l'écran où le déclencheur/action est défini. Cette fonction peut comprendre le texte **Adresse,** suivi du nom et du prénom de l'employé pour qui l'événement est créé. Avec ce paramétrage, tous les CV auront le format **CV_Nom_Prénom.**</td></tr></table>

Créer un dossier d'employé par déclencheurs/actions

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions 842, vous pouvez créer un dossier d'employé.



Note : Cette action est uniquement disponible pour les écrans utilisateurs de type **Événement associé à un employé** 631 et **Événement associé à une structure administrative** 645. Elle permet, entre autres, de créer le dossier d'un employé lorsque le workflow 759 configuré sur cet événement est approuvé. Par exemple, si un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative** 645 a été créé pour qu'un formulaire soit créé, rempli et approuvé avant l'embauche d'un nouvel employé, un nouveau dossier d'employé peut être créé une fois que le workflow est approuvé. Les informations saisies dans l'événement (créé à partir de la configuration de l'écran utilisateur) peuvent être reportés dans le nouveau dossier d'employé.

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Configuration d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé** 631 ou **Événement associé à une structure administrative** 645	Cet écran doit comprendre des champs utilisateurs qui permettront aux utilisateurs de saisir les informations requises.
Configuration d'un workflow sur l'écran utilisateur de type **Événement associé à un employé** 631 ou **Événement associé à une structure administrative** 645	Le statut du workflow sera utilisé dans la condition définie dans le déclencheur d'actions 1016.

Exemple

- Un écran utilisateur de type **Événement associé à une structure administrative** a été créé pour qu'un formulaire soit créé, rempli et approuvé avant l'embauche d'un nouvel employé.
- Une fois que le statut du workflow sur cet écran est **Approuvé,** vous voulez qu'un nouveau dossier d'employé soit créé et que les informations saisies dans l'événement (par exemple, salaire, date d'embauche, type de contrat, etc.) y soient reportées.

<table>
<tr><th>Élément à configurer</th><th>Valeurs</th></tr>
<tr><td>Écran</td><td>Accéder à l'écran utilisateur de type Événement associé à une structure administrative.</td></tr>
<tr><td>Moment</td><td>Sélectionner le moment Après la sauvegarde.</td></tr>
<tr><td>Condition</td><td>Statut du workflow = Approuvé ET Statut du workflow est modifié = Oui</td></tr>
<tr><td>Action</td><td>Sélectionner l'action Créer un employé.</td></tr>
<tr><td>Paramètres de l'action</td><td>
<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>L'action sera exécutée en tant que</td><td>Sélectionner l'option requise.
Utilisateur : L'action tient compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Si l'utilisateur connecté qui déclenche l'action n'a pas accès aux instances pour créer le dossier de l'employé, le nouveau dossier d'employé ne pourra pas être créé.
Système : L'action ne tient pas compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action.
Note : Peu importe l'option choisie, c'est toujours le nom de l'utilisateur qui déclenche l'action qui s'affiche dans le champ Création par affiché dans le coin inférieur droit du dossier d'employé.</td></tr>
<tr><td>Message à faire afficher en cas de problème au niveau de l'enregistrement du dossier de l'employé</td><td>Saisir le message qui doit être affiché à l'utilisateur (dans le centre des messages) si un problème empêche la création du dossier de l'employé.</td></tr>
<tr><td>Historique et Raison du changement</td><td>Sélectionner le champ de l'écran utilisateur qui comprend la date à laquelle le premier historique doit être créé, ainsi que le code de raison de changement qui doit être reporté dans cet historique. Ces codes proviennent de la table de codes de sélection 517 Raison de changement d'historique (code CH).</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Élément à configurer	Valeurs
	<table><tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr><tr><td>Valeurs à insérer dans la fiche employé</td><td>Dans cette fenêtre, le système affiche tous les champs standards du dossier de l'employé qui peuvent être mis à jour par l'action. Pour chaque champ devant être mis à jour, sélectionner le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le dossier de l'employé. Exemple - L'écran utilisateur comprend des champs utilisateurs dans lesquels on a saisi les informations sur le nouvel employé (salaire, type de contrat, etc.) - Sélectionner ces champs parmi les champs standards correspondant. </td></tr><tr><td>Valeur à insérer dans les champs utilisateurs</td><td>Dans cette fenêtre, le système affiche tous les champs utilisateurs du dossier de l'employé qui peuvent être mis à jour par l'action. Pour chaque champ devant être mis à jour, sélectionner le champ de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans le dossier de l'employé. Exemple - Un champ utilisateur Courrier électronique (personnel) a été ajouté dans le dossier de l'employé. - L'écran utilisateur comprend un champ utilisateur Adresse de courrier électronique personnelle. - Dans l'action, il faut choisir le champ utilisateur Adresse de courrier électronique personnelle (défini dans l'écran utilisateur) dans le champ utilisateur Courrier électronique (personnel). </td></tr></table>

Élément à configurer	Valeurs

Paramètre	Description
Fichiers à attacher	Si l'écran utilisateur comprend des champs utilisateurs de type **Fichier attaché,** 573 les fichiers ajoutés dans ces champs peuvent être reportés dans les documents associés figurant dans le dossier de l'employé. Un maximum de 6 fichiers peut être reporté dans les documents associés dans le dossier de l'employé. Pour chaque champ utilisateur de type **Fichier attaché** : 1. Dans la colonne de gauche, sélectionner le champ utilisateur de l'écran utilisateur qui doit être reporté dans les documents associés dans le dossier de l'employé. 2. Dans la colonne de droite, sélectionner la fonction ou le champ qui doit être utilisé pour générer le nom du fichier qui sera ajouté dans les documents associés dans le dossier de l'employé. **Note :** Le nom du fichier ajouté dans le champ utilisateur de type **Fichier attaché** ne peut pas être reporté tel quel dans le document associé. On recommande de créer une fonction dans la fenêtre **Déclencheurs et actions** afin de standardiser le nom des documents associés créés par l'action. Par exemple, si un employé a ajouté le fichier **Mon CV** dans le champ utilisateur de type **Fichier attaché,** vous pouvez standardiser le nom qui sera généré pour le document associé en créant une fonction de type **Ajouter le texte** 82 dans l'écran où le déclencheur/action est défini. Cette fonction peut comprendre le texte **Adresse,** suivi du nom et du prénom de l'employé pour qui l'événement est créé. Avec ce paramétrage, tous les CV auront le format **CV_Nom_Prénom.**

Gérer une entrée de base de connaissances

Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**
Barre de menus : **Système**	Menu : **Personnalisation > Types de requêtes et réponses**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions 842, vous pouvez créer, modifier et supprimer des entrées de base de connaissances lorsque certaines conditions s'appliquent.

Note : Vous pouvez créer des entrées de base de connaissances à partir de nombreux écrans dans Sigmia, entre autres à partir les écrans personnalisés **Type de requêtes et réponses.**

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté

Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Exemple - Création d'une entrée de base de connaissances

- Un écran personnalisé **Type de requêtes et réponses** a été créé pour que les employés soumettent depuis My Sigmia une demande d'information au service RH, par exemple, sur les jours fériés ou toute autre question.
- Une fois que le statut du workflow sur cette demande est **Approuvé,** vous voulez qu'une nouvelle entrée de bases de connaissances soit créée et qu'on y trouve des renseignements saisis au préalable dans la demande d'information.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran personnalisé **Type de requête et réponse.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	Statut du workflow = Approuvé ET Statut du workflow est modifié = Oui
Action	Sélectionner l'action **Gérer une entrée de base de connaissances.**

<table>
<tr><th>Élément à configurer</th><th>Valeurs</th></tr>
<tr><td>Paramètres de l'action</td><td>
<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>L'action sera exécutée en tant que</td><td>Sélectionner l'option requise.
Utilisateur : L'action tient compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action. Si l'utilisateur connecté qui déclenche l'action n'a pas accès aux instances pour créer les entrées de base de connaissances, la nouvelle entrée ne pourra pas être créée.
Système : L'action ne tient pas compte de la sécurité de l'utilisateur qui déclenche l'action.
Note : Peu importe l'option choisie, c'est toujours le nom de l'utilisateur qui déclenche l'action qui s'affiche dans le champ Création par affiché dans le coin inférieur droit de l'entrée de la base de connaissances.</td></tr>
<tr><td>Base de connaissances</td><td>Sélectionner la base de connaissances dans laquelle l'entrée doit être ajoutée, puis choisir l'option qui définit le niveau de structure administrative doit être attribué à la nouvelle entrée.
Choisir Utiliser la structure du dossier courant pour
Choisir Utiliser la structure présente dans le champ pour</td></tr>
<tr><td>Message à faire afficher en cas de problème au niveau de l'enregistrement du dossier de l'employé</td><td>Saisir le message qui doit être affiché à l'utilisateur (dans le centre des messages) si un problème empêche la création de l'entrée de base de connaissances.</td></tr>
<tr><td>Comportement souhaité au niveau de la suppression</td><td>Choisir l'option requise.
Choisir La suppression de l'entrée est possible uniquement en supprimant l'écran parent pour qu'un message d'erreur bloquant s'affiche si un utilisateur tente de supprimer l'entrée de base de connaissances. Pour supprimer l'entrée de base de connaissances créée automatiquement par l'action, l'utilisateur doit supprimer l'écran parent à partir duquel l'entrée a été créée.
Choisir La suppression de l'entrée ne nécessite pas la suppression de l'écran parent pour que les utilisateurs puissent supprimer l'entrée de base de connaissances sans avoir à supprimer l'écran parent à partir duquel l'entrée a été créée.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Élément à configurer	Valeurs
	<table><tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr><tr><td>Valeurs à insérer dans l'entrée</td><td>Dans cette fenêtre, le système affiche tous les champs de la demande qui peuvent être mis à jour par l'action. Pour chaque champ devant être mis à jour, sélectionner le champ de l'écran qui doit être reporté dans l'entrée de base de connaissances. Dans notre exemple, il faut s'assurer de sélectionner les valeurs correspondantes pour les champs suivants de l'entrée de base de connaissances qui doit être créée : • Date : Sélectionner le champ qui doit être utilisé pour générer la date de création de la nouvelle entrée de base de connaissance. • Date de début de publication : Sélectionner le champ qui doit être utilisé pour générer la date de début de publication de la nouvelle entrée de base de connaissance. • Objet : Sélectionner le champ qui doit être utilisé pour générer l'objet de la nouvelle entrée de base de connaissance. • Détail : Sélectionner le champ qui doit être utilisé pour générer le détail de la nouvelle entrée de base de connaissance. • Réponse : Sélectionner le champ qui doit être utilisé pour générer la réponse de la nouvelle entrée de base de connaissance.</td></tr></table>

Valider les limites dans les demandes d'utilisation de compteurs

Barre de menus : **Système**

Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions 842, vous pouvez afficher un message d'erreur bloquant si vous tentez de sauvegarder une demande d'utilisation de compteurs alors que la limite d'accumulation ou la limite d'utilisation ont été dépassées.

- Si la demande est faite pour un comité ou un membre de comité; ces limites sont définies dans le modèle de gestion des compteurs attribué au comité.
- Si la demande est faite pour un non-membre d'un comité qui est invité à une réunion, ces limites sont définies dans l'écran utilisateur **Réunion.**

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Étape 1 - Valider les limites définies

- Lorsqu'un employé sauvegarde une demande d'utilisation de compteurs, vous voulez qu'une case à cocher soit cochée si les limites définies sont dépassées.
- Dans un écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs,** ajouter un champ utilisateur de type **Edition** (avec le type de saisie **Case à cocher).** Il peut être masqué si vous ne voulez pas que les employés puissent voir ce champ et son contenu.
- La valeur de ce champ utilisateur **Dépassement de limite** sera utilisée pour afficher un message d'erreur bloquant 1022 à l'employé.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	Solde dépassé à l'envoi = Oui
Action	1. Sélectionner l'action **Modifier une valeur**. 2. Dans le paramètre **Champ,** sélectionner le champ **Dépassement de limite.** 3. Dans le paramètre **Valeur,** cocher la case.

Étape 2 - Afficher un message d'erreur bloquant si les limites définies sont dépassées

Pour qu'un message d'erreur bloquant s'affiche lorsqu'un l'employé tente de sauvegarder une demande d'utilisation de compteurs et que la limite est dépassée, il faut s'assurer de configurer les déclencheurs/actions ci-dessous.

Exemple de déclencheurs/actions à ajouter

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Écran utilisateur **Section de demandes d'utilisation de compteurs**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	Dépassement de limite = Oui
Action	1. Sélectionner l'action **Afficher une erreur**. 2. Saisir le nom de l'action. 3. Saisir le message d'erreur qui doit être affiché aux utilisateurs.

Créer un rapport d'accident par déclencheurs/actions

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans utilisateurs**

Barre de menus : **Système** Menu : **Personnalisation > Ecrans avec champs utilisateurs**

Attention : L'accès à cette fonctionnalité devrait être réservé à un administrateur qui a été dûment formé pour utiliser cette fonctionnalité.

Avec les déclencheurs/actions 842, vous pouvez créer un rapport d'accident.

Note : Cette action est uniquement disponible dans :

- les écrans utilisateurs **Événement associé à un employé** 631;
- l'écran **Accident bénin.**

Elle permet de créer un rapport d'accident lorsqu'un employé doit être en arrêt de travail, car il a eu des séquelles plus importantes à la suite d'un accident bénin ou d'un événement utilisateur (par exemple, un **Presqu'accident** ajouté à partir d'un écran utilisateur Événement associé à un employé).

Non-application des accès de sécurité de l'utilisateur connecté



Attention : En cochant la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées pour les paramètres de l'action** dans cette action, vous pouvez outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté au moment de l'exécution de l'action. De plus, dans le déclencheur d'action, vous pouvez également cocher la case **Ne pas appliquer la sécurité de l'utilisateur connecté pour récupérer les valeurs utilisées par la condition** afin d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté lorsque la condition est évaluée.

Si vous cochez l'une ou l'autre de ces cases, un avertissement s'affiche pour vous informer que la sécurité de l'utilisateur connecté ne sera pas appliquée. Comme ces cases permettent d'outrepasser les accès de sécurité de l'utilisateur connecté, elles doivent uniquement être utilisées si vous êtes absolument certain que cette utilisation ne permettra pas à cet utilisateur de visualiser des informations confidentielles qu'il n'est pas censé voir.

Opérations préalables avant de configurer les déclencheurs/actions

Les éléments suivants doivent être créés au préalable dans Sigmia afin que vous puissiez les réutiliser dans les actions.

Éléments	Pourquoi?
Configuration d'un écran utilisateur de type **Événement associé à un employé** 631	Cet écran doit comprendre des champs utilisateurs qui permettront aux utilisateurs de saisir les informations requises.
Champs utilisateurs dans l'écran **Accident bénin**	Cet écran doit comprendre au moins un champ utilisateur qui permettront aux utilisateurs d'indiquer que cet accident bénin est plus grave que prévu et qu'un rapport d'accident doit être créé.

Exemple

- Dans l'écran **Accident bénin,** l'administrateur a ajouté un champ utilisateur. Il s'agit d'une case à cocher nommée **Accident déclaré ultérieurement aux autorités.**
- Lorsqu'un utilisateur coche cette case, vous voulez qu'un nouveau rapport d'accident soit créé et que les informations saisies dans l'événement (par exemple, la nature et le siège des lésions) y soient reportées.

Élément à configurer	Valeurs
Écran	Accéder à l'écran **Accident bénin.**
Moment	Sélectionner le moment **Avant la sauvegarde.**
Condition	((Accident déclaré ultérieurement aux autorités {Employé (Historique courant)/Evénements de l'employé/Accidents bénins} = Oui) Et (Accident déclaré ultérieurement aux autorités) {Employé (Historique courant)/Evénements de l'employé/Accidents bénins} est modifié = Oui))

<table>
<tr><th>Élément à configurer</th><th>Valeurs</th></tr>
<tr><td>Action</td><td>Sélectionner l'action Créer un rapport d'accident.</td></tr>
<tr><td>Paramètres de l'action</td><td>
<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Texte accompagnant le nom de l'utilisateur qui a créé le rapport d'accident</td><td>Saisir le texte qui s'affichera dans le rapport d'accident dans les informations d'horodatage situées dans le coin inférieur droit (à côté du nom de l'utilisateur qui a effectué la création).</td></tr>
<tr><td>Message à faire afficher en cas de problème au niveau de l'enregistrement du dossier de l'employé</td><td>Saisir le message qui doit être affiché à l'utilisateur (dans le centre des messages) si un problème empêche la création du rapport d'accident.</td></tr>
<tr><td>Associer à l'événement source</td><td>Sélectionner l'option requise.
<table>
<tr><th>État de la case à cocher</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>Cochée</td><td>Quand cette case est cochée, le système :
affiche automatiquement le numéro du nouveau rapport d'accident dans le champ Associé à de l'accident bénin;
ajoute le suivi de dossier Accident bénin dans le nouveau rapport d'accident.</td></tr>
<tr><td>Non cochée</td><td>Quand cette case est décochée, le système :
n'affiche pas le numéro du nouveau rapport d'accident dans le champ Associé à de l'accident bénin;
n'ajoute pas le suivi de dossier Accident bénin dans le nouveau rapport d'accident.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Élément à configurer	Valeurs
	<table><tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr><tr><td>Comportement souhaité au niveau de la suppression</td><td>Sélectionner l'option requise. - La suppression du rapport d'accident est possible uniquement en supprimant l'écran parent : Choisir cette option si les utilisateurs doivent supprimer l'accident bénin pour que le rapport d'accident soit supprimé. - La suppression du rapport d'accident ne nécessite pas la suppression de l'écran parent : Choisir cette option si les utilisateurs peuvent supprimer le rapport d'accident directement sans supprimer d'abord l'accident bénin. </td></tr><tr><td>Valeurs à insérer lors de la création du rapport d'accident</td><td>Dans cette fenêtre, le système affiche tous les champs standards du rapport d'accident qui peuvent être mis à jour par l'action. Pour chaque champ devant être mis à jour, sélectionner le champ de l'accident bénin qui doit être reporté dans le rapport d'accident.</td></tr><tr><td>Valeur à insérer dans les champs utilisateurs</td><td>Dans cette fenêtre, le système affiche tous les champs utilisateurs du rapport d'accident qui peuvent être mis à jour par l'action. Pour chaque champ devant être mis à jour, sélectionner le champ de l'accident bénin qui doit être reporté dans le rapport d'accident.</td></tr></table>

Services Web

Vous pouvez configurer des programmes externes pour interagir via service Web avec Sigmia.

Les protocoles suivants sont supportés :

- SOAP 1027;
- REST 1036.



Attention : À compter de 2023, vous devez privilégier le protocole REST 1036 si vous implantez un nouveau service Web, car ce protocole est plus récent et sécuritaire que SOAP 1027.

Ces services Web permettent :

- l'authentification;
- l'exécution de requêtes;
- l'exécution de lots d'imports de données dans l'application.

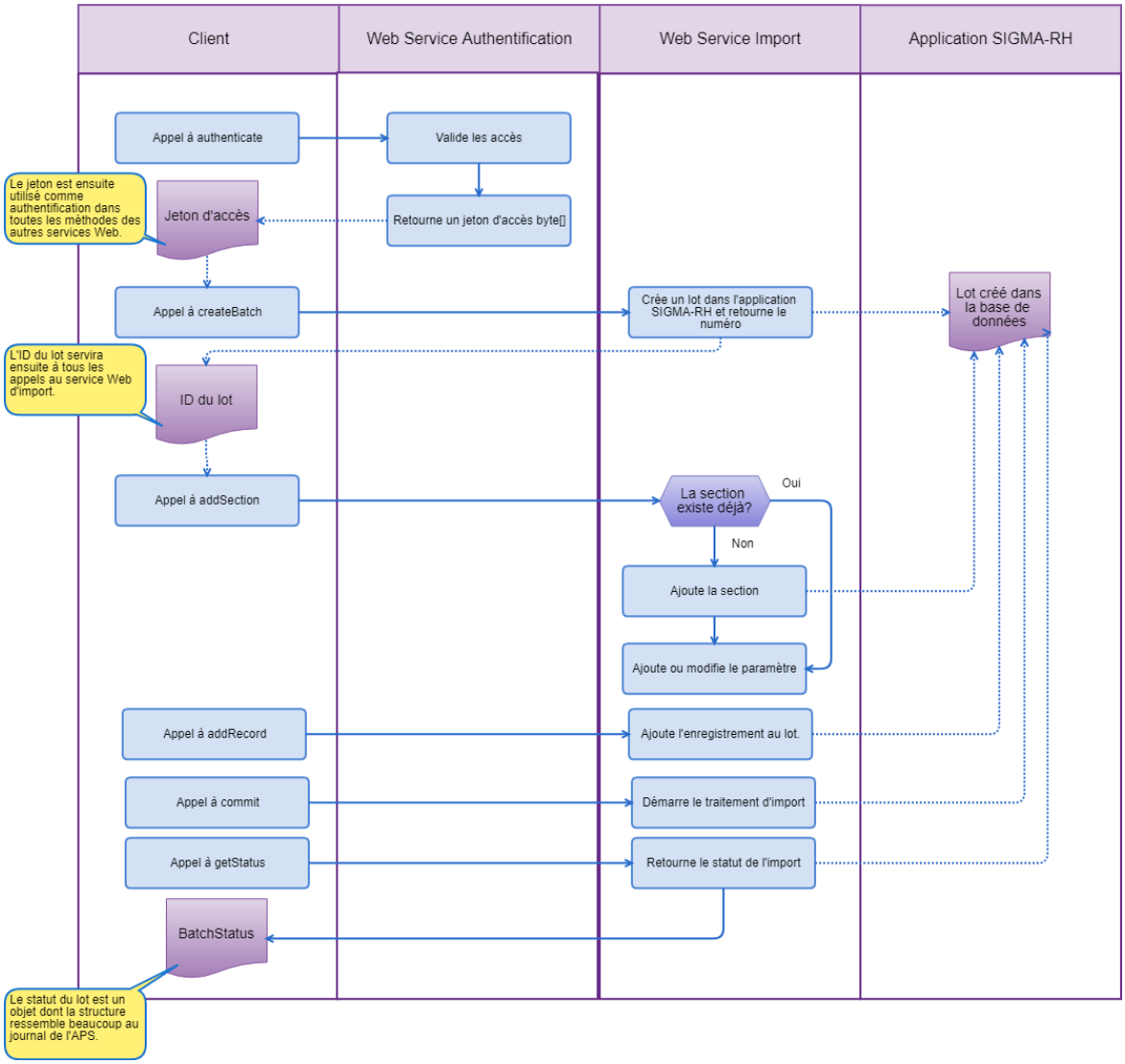


Attention : Ce document s'adresse à un public technique.

Pour chacun de ces services Web, plusieurs classes sont mises en place afin de représenter les différents objets utilisés dans les méthodes des services Web. Ce document décritCes rubriques décrivent les différentes classes et méthodes.

Note : Les fichiers WSDL et un exemple d'application des services Web seront fournis sur demande par Sigmia SARL.

Processus d'utilisation des services Web



Services Web (SOAP)

Avec le protocole SOAP, les services Web permettent :

- l'authentification[1028];
- l'exécution de requêtes[1029];
- l'exécution de lots d'imports de données[1031] dans l'application.



Attention : À compter de 2023, vous devez privilégier le protocole REST 1036 si vous implantez un nouveau service Web, car ce protocole est plus récent et sécuritaire que SOAP 1027.

Service Web d'authentification (SOAP)

Afin d'être en mesure de communiquer avec les services Web, il faut d'abord obtenir un jeton d'authentification à l'aide de la classe **AuthenticationServiceClient.**

AuthenticationServiceClient

Classe qui représente le service Web. C'est via cette classe que les différentes actions seront effectuées.

Constructeur

Nom du paramètre	Type	Description
binding	System.ServiceModel.Channels.Binding	Permet de définir la connexion au service Web, ainsi que la sécurité à utiliser.
remoteAddress	System.ServiceModel.EndpointAddress	Permet d'identifier l'adresse distante du service Web. Sur les environnements SaaS de Sigmia : https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/authentication.svc en remplaçant <client> par votre identifiant.

Méthode

authenticate(string enterprise, string client, string userLogin, string password)

Cette méthode permet de créer un jeton d'authentification nécessaire pour l'appel des autres services Web de Sigmia.

Détail	Type	Description
Paramètre : enterprise	String	ID d'entreprise, le même que les utilisateurs utilisent sur la page de connexion.
Paramètre : client	String	Identifiant de l'appelant des services Web. Vous sera fourni par Sigmia.
Paramètre : userLogin	String	Login de connexion au service Web. Il s'agit d'un dossier d'utilisateur 238 autorisé à effectuer des appels aux services Web dans Sigmia.
Paramètre : password	String	Mot de passe de l'utilisateur.

Détail	Type	Description
Valeur retournée par la méthode	Byte[]	Tableau d'octets servant de jeton d'authentification. Nécessaire de conserver ce jeton pour les appels aux autres services Web.

Service Web de requête (SOAP)

Le service Web de requête permet d'exécuter une source de données[1059] définie dans l'application et de récupérer les résultats à l'aide des classes suivantes :

- DataArgument[1029]
- DataQueryServiceClient[1030]
- DataSource[1030]
- Column[1031]
- Row[1031]
- RowValue[1031]

DataArgument

Il est possible de passer certains paramètres aux requêtes, par exemple, si la source de données comprend des constantes dont les valeurs doivent être redéfinies par le service Web. Il existe une classe DataSourceArgument dérivée par type d'argument supporté par le service Web. Il existe donc les classes suivantes :

Nom	Description
IntArgument	À utiliser si la source de données comprend une variable de type **Nombre sans décimales.**
StringArgument	À utiliser si la source de données comprend une variable de type **Texte.**
DateArgument	À utiliser si la source de données comprend une variable de type **Date.** • La date avec laquelle vous voulez initialiser la constante doit être convertie en format **unix epoch time** pour être reconnue. La conversion doit être faite avant d'appeler la méthode du service Web. • Le format utilisé sera le suivant: "\/Date(date en format epoch)\/" • Il est possible d'effectuer la conversation de la date à l'adresse suivante: https://www.epochconverter.com/
DecimalArgument	À utiliser si la source de données comprend une variable de type **Nombre avec décimales.**
BoolArgument	À utiliser si la source de données comprend une variable de type **Oui/Non.** • La valeur 0 représente **Non.** • La valeur 1 représente **Oui.**

DataQueryServiceClient

Classe qui représente le service Web. C'est via cette classe que les différentes actions seront effectuées.

Constructeur

Nom du paramètre	Type	Description
binding	System.ServiceModel.Channels.Binding	Permet de définir la connexion au service Web, ainsi que la sécurité à utiliser.
remoteAddress	System.ServiceModel.EndpointAddress	Permet d'identifier l'adresse distante du service Web. Sur les environnements SaaS de Sigmia : https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/dataquery.svc en remplaçant <client> par votre identifiant.

Méthode

getData(byte[] authenticationLogin, int dataSource, DataSourceArgument[] arguments)
Cette méthode permet de créer un jeton d'authentification nécessaire pour l'appel des autres services Web de Sigmia.

Détails	Type	Description
Paramètre : authenticationLogin	Byte[]	Tableau d'octets représentant le jeton d'authentification 1028.
Paramètre : dataSource	Int	Identifiant de la source de données pour laquelle vous voulez lancer la requête.
Paramètre : arguments	DataSourceArgument[]	Tableaux des paramètres à envoyer à la requête.
Valeur retournée par la méthode	DataSource	Source de données récupérée par le service Web.

DataSource

Classe qui représente le résultat de la requête.

Propriétés

Détails	Type	Description
columns	Column[]	Tableau des en-têtes de colonne de la requête.
rows	Row[]	Tableau des valeurs de la requête.

Column

Classe qui représente une colonne dans la requête.

Propriétés

Détails	Type	Description
Id	Int	Identifiant de la colonne.
Name	String	Nom de la colonne.

Row

Classe qui représente une ligne dans la requête.

Propriétés

Détails	Type	Description
Values	RowValue[]	Liste des valeurs pour une ligne dans la requête.

RowValue

Classe qui représente la liste des valeurs d'une ligne dans la requête.

Propriétés

Détails	Type	Description
Col	Int	Identifiant de la colonne.
Value	String	Valeur sous format texte.

Service Web d'import (SOAP)

Le service Web d'import (SOAP) permet d'importer des données dans Sigmia à l'aide des classes suivantes :

- DataImportServiceClient 1032
- BatchStatus 1034
- StatusMessage 1035
- StatusDetail 1035

Ce service s'appuie sur l'import standard pour son fonctionnement interne. Les sections, paramètres et format de données sont donc les mêmes que ce qui est documenté dans la section import standard de l'aide en ligne de Sigmia. Il est recommandé de bien comprendre le fonctionnement des imports standards dans Sigmia avant de se lancer dans le développement d'import par service Web.



Attention : Lorsque vous importez des données par service Web, vous devez planifier une tâche[1058] dans l'Assistant personnel.



Note : Vous pouvez consulter dans Sigmia le journal d'exécution du service Web[1058] pour les lots d'import.

DataImportServiceClient

Classe qui représente le service Web. C'est avec cette classe que les différentes actions seront effectuées.

Constructeur

Nom du paramètre	Type	Description
binding	System.ServiceModel.Channels.Binding	Permet de définir la connexion au service Web, ainsi que la sécurité à utiliser.
remoteAddress	System.ServiceModel.EndpointAddress	Permet d'identifier l'adresse distante du service Web. Sur les environnements SaaS de Sigmia : https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/dataimport.svc en remplaçant <client> par votre identifiant.

Méthodes

Les méthodes suivantes peuvent être utilisées :

- createBatch[1032]
- addSection[1033]
- addRecord[1033]
- commit[1034]
- getStatus[1034]

createBatch(byte[] authenticationLogin, dictionnary importParameters, bool autoCommit)

Cette méthode permet de créer un lot d'import. Ce lot sera ensuite rempli avant d'être exécuté.

Détails	Type	Description
Paramètre : authenticationLogin	Byte[]	Tableau d'octets représentant le jeton d'authentification 1028.
importParameters	Dictionnary	Liste des paramètres d'import. Dans le dictionnaire, les clés sont les noms de paramètres et les valeurs la valeur du paramètre. Tout en string.
autoCommit	Bool	True si on veut que l'import démarre tout seul en cas de timeout (délai d'attente dépassé depuis la dernière action sur un lot d'import.)
Valeur retournée par la méthode	string	Identifiant du lot d'import créé. Cet identifiant sert à interroger le statut du lot ou encore alimenter son contenu.

addSection(byte[] authenticationLogin, string batchId, string sectionName, dictionary sectionParameters)

Cette méthode permet d'ajouter une section au lot d'import.

Détails	Type	Description
Paramètre : authenticationLogin	Byte[]	Tableau d'octets représentant le jeton d'authentification 1028.
batchId	String	Identifiant du lot.
sectionName	String	Nom de la section d'import.
sectionParameters	Dictionnary	Liste de paramètre de la section d'import. Dans le dictionnaire, les clés sont les noms de paramètres et les valeurs la valeur du paramètre. Tout en string
Valeur retournée par la méthode	Void	Aucune valeur retournée.

addRecord(byte[] authenticationLogin, string batchId, string sectionName, dictionary values)

Cette méthode permet d'ajouter des items à importer dans une section. Il est important que tous les items de la même section aient les mêmes champs définis.

Détails	Type	Description
Paramètre : authenticationLogin	Byte[]	Tableau d'octets représentant le jeton d'authentification 1028.
batchId	String	Identifiant du lot.
sectionName	String	Nom de la section d'import.
Values	Dictionnary	Liste des valeurs à importer pour un item. Dans le dictionnaire, les clés sont les noms de champs et les valeurs la valeur du champ. Tout en string.
Valeur retournée par la méthode	String	ID de l'élément ajouté. Sert à retracer dans le journal d'erreur.

commit(byte[] authenticationLogin, string batchId)
Cette méthode permet de démarrer l'import d'un lot.

Détails	Type	Description
Paramètre : authenticationLogin	Byte[]	Tableau d'octets représentant le jeton d'authentification 1028.
batchId	String	Identifiant du lot.
Valeur retournée par la méthode	Void	Aucune valeur retournée.

getStatus(byte[] authenticationLogin, string batchId)
Cette méthode permet de récupérer le statut d'un lot d'import.

Détails	Type	Description
Paramètre : authenticationLogin	Byte[]	Tableau d'octets représentant le jeton d'authentification 1028.
batchId	String	Identifiant du lot.
Valeur retournée par la méthode	BatchStatus	Objet de statut du lot.

BatchStatus

Classe qui représente le statut d'un lot d'import.

Propriétés

Détails	Type	Description
Statut	Enum BATCH_STATUS	Commited = Démarré Expired = Délai d'attente entre la création et le démarrage dépassé. Pending = En attente Imported = Terminé ImportedWithError = Terminé avec des erreurs ImportedWithWarning = Terminé avec des avertissements
errorMessage	String	Contient un message d'erreur s'il y a lieu
importMessages	StatusMessage[]	Tableau de message

StatusMessage

Classe qui représente le statut d'un lot d'import.

Propriétés

Détails	Type	Description
RecordIdentifier	String	Identifiant de l'élément en erreur. Correspond à la valeur retournée par addRecord.
Error	Bool	Vrai : erreur Faux :Avertissement ou message
Message	String	Texte du message
Description	String	Détail du message
Details	StatusDetail	Contenu détaillé de l'erreur s'il y a lieu. Par exemple, détail par colonne des erreurs.

StatusDetail

Classe qui représente le statut d'un lot d'import.

Propriétés

Détails	Type	Description
Context	String	Contexte de l'erreur (par exemple nom de la colonne)
Description	String	Détail du message

Services Web (REST)

Avec le protocole REST, les services Web permettent :

- l'authentification 1037;
- l'exécution de requêtes 1039;
- l'exécution de lots d'imports de données 1046 dans l'application.

Service Web d'authentification (REST)

Afin d'être en mesure de communiquer avec les services Web, il faut d'abord obtenir un jeton d'authentification à l'aide de la méthode **POST authenticate.**

Cette méthode permet de créer un jeton d'authentification nécessaire pour les autres appels d'import et export.

Méthode POST authenticate

Adresse Web (endpoint)

https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/restauthentication.svc/authenticate

Body : en format JSON

```
1 {
2    "enterprise": "entreprise",
3    "client": "clientId",
4    "userLogin": "connexion",
5    "password": "password"
6 }
```

Définition

Paramètre	Description
enterprise	Identifiant de l'entreprise L'identifiant de l'entreprise est déterminé lors de l'installation de l'application. Communiquez avec l'assistance technique si vous ne connaissez pas votre identifiant.
client	Identifiant de l'appelant des services Web Veuillez communiquer avec l'assistance technique pour déterminer l'identifiant qui fera appel aux services Web.
userLogin	Login de connexion au service Web, il s'agit d'un dossier d'utilisateur 238 autorisé à effectuer des appels aux services Web dans Sigmia.
password	Mot de passe de l'utilisateur 238 autorisé à effectuer des appels aux services Web dans Sigmia. Dans le dossier de l'utilisateur autorisé à effectuer les appels aux services Web, la case **Permettre la connexion aux services Web** doit être cochée.

Exemple

```
POST http://www.sigma-rh.net/EntrepriseABC/WebServices/RestAuthentication.svc/authenticate/
Content-type: application/json
1 {
2    "enterprise": "entrepriseABC",
3    "client": "clientABC",
4    "userLogin": "webservice",
5    "password": "39$301t40B21a"
6 }
```

Réponse

Réponse	Explications
HTTP Status 200 OK	La réponse inclut le tableau d'octets servant de jeton d'authentification. Il est nécessaire de conserver ce jeton pour effectuer d'autres appels.

HTTP Status 400 Bad Request	Des données d'identification sont manquantes.
	`1 {`
	`2  "argument": "userLogin",`
	`3  "message": "Argument is null or empty."`
	`4}`

HTTP Status 406 Not Acceptable	Il y a des paramètres invalides.
	`1 {`
	`2  "message": "Invalid credentials"`
	`3 }`

Services Web de requête (REST)

Le service Web de requête permet d'exécuter une source de données[1059] définie dans l'application et de récupérer les résultats.

Prérequis

Vous devez au préalable :

1. Configurer la source de données[1039] dans l'application.
2. Récupérer un jeton d'authentification à l'aide de la méthode POST Authenticate.[1037]

Configuration de la source de données

Pour pouvoir être appelé à l'aide de la requête, vous devez créer au préalable une source de données dans l'application à partir du menu **Reporting > Sources de données pour services Web**[1059].

Lorsque vous sauvegardez cette source de données, Sigmia lui attribue un identificateur unique. L'appel à la source de données se fera à l'aide de cet identificateur.



Note : Les zéros précédant l'identificateur unique ne sont pas nécessaires lors de l'appel. Par exemple, si la source de données a l'identificateur unique **000001,** vous pouvez appeler cette source de données à l'aide de l'identificateur **1.**

Utilisation des constantes

Dans les sources de données, vous pouvez définir des constantes[1063] qui peuvent être utilisées dans les conditions[1065] ou les champs calculés[93].

Vous pouvez modifier la valeur des ces constantes par le service Web en utilisant le paramètre arguments[1040].

Méthode POST getcount

Cette méthode permet d'obtenir le nombre d'éléments trouvés par la requête spécifiée.

Par exemple, si la source de données a été configurée pour afficher le nombre d'employés actifs le premier jour du mois courant, la requête retournera uniquement le nombre d'employés actifs, sans afficher le détail des autres colonnes ajoutées dans la source de données. Si vous voulez obtenir les valeurs pour les autres colonnes de la source de données, utilisez plutôt la méthode POST getdata[1042].

Adresse Web (endpoint)

https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/restdataquery.svc/getcount

Body : en format JSON

```
1{
2    "authenticationToken": [176,26,...],
3    "dataSource": "1",
4    "arguments": [{ "__type": "StringArgument:#Sigma.SigmaRH.Web.Common.WebServices.DataQuery", "name":"arg2",
"value":"test"},
5                 { "__type": "DateArgument:#Sigma.SigmaRH.Web.Common.WebServices.DataQuery", "name":"date", "value":
"\/Date(1335205592410)\/"}]
6}
```

Définition

Paramètre	Description
authenticationToken	Tableau d'octets représentant le jeton d'authentification 1037.
datasource	Identifiant de la source de données pour laquelle vous voulez lancer la requête.

arguments	Paramètre devant être saisi si vous voulez modifier les valeurs des constantes 1063 présentes dans la source de données.
	Ce paramètre n'est pas obligatoire.
	
	Syntaxe
	Le format est le suivant :
	`[{ "__type": "Type de l'argument:#Sigma.SigmaRH.Web.Common.WebServices.DataQuery", "name":"Valeur de la constante", "value":"Nom de la constante"},`
	
	Exemple pour une constante de type texte
	Dans l'exemple suivant, on instancie la constante **TypeAccident** pour avoir la liste des accidents de type **Final.**
	`[{ "__type": "StringArgument:#Sigma.SigmaRH.Web.Common.WebServices.DataQuery", "name":"Final", "value":"TypeAccident"},`
	
	Types d'arguments pouvant être utilisés
	Le type d'argument à utiliser est déterminé en fonction du type de données de la constante que vous voulez modifier.

<table>
<tr><th>Paramètre</th><th>Description</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Nom</th><th>Description</th></tr>
<tr><td>IntArgument</td><td>À utiliser si la source de données comprend une variable de type Nombre sans décimales.</td></tr>
<tr><td>StringArgument</td><td>À utiliser si la source de données comprend une variable de type Texte.</td></tr>
<tr><td>DateArgument</td><td>À utiliser si la source de données comprend une variable de type Date.
La date avec laquelle vous voulez initialiser la constante doit être convertie en format unix epoch time pour être reconnue. La conversion doit être faite avant d'appeler la méthode du service Web.
Le format utilisé sera le suivant: "\/Date(date en format epoch)\/"
Il est possible d'effectuer la conversation de la date à l'adresse suivante: https://www.epochconverter.com/</td></tr>
<tr><td>DecimalArgument</td><td>À utiliser si la source de données comprend une variable de type Nombre avec décimales.</td></tr>
<tr><td>BoolArgument</td><td>À utiliser si la source de données comprend une variable de type Oui/Non.
La valeur 0 représente Non.
La valeur 1 représente Oui.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Réponse

Réponse	Explications
HTTP Status 200 OK	La réponse inclut le nombre d'éléments trouvés.

HTTP Status 401 Unauthorized	Le jeton d'authentification est invalide.
	`1{`
	`2  "Message": "Authentication failed.",`
	`3  "StackTrace": null,`
	`4  "ExceptionType": "System.InvalidOperationException"`
	`5}`

<table>
<tr><th>Réponse</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>HTTP Status 400
Bad Request</td><td>La réponse peut inclure un code d'erreur lié aux arguments.
<table>
<tr><th>Code d'erreur</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>1</td><td>L'argument indiqué n'est pas valide pour la source de données.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>La valeur fournie pour l'argument est invalide ou erronée.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>L'argument indiqué a été spécifié plusieurs fois.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>HTTP Status 406
Not acceptable</td><td>La réponse peut inclure un code d'erreur lié à la source de données.
<table>
<tr><th>Code d'erreur</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>1</td><td>La source de donnée indiquée n'existe pas.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>L'accès est refusé à la source de données. L'utilisateur qui exécute le service Web n'a pas accès à la source de données. Vérifiez la sécurité[1062] de la source de données pour services Web. Assurez-vous que l'utilisateur qui exécute le service a au moins un accès en Lecture.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Méthode POST getdata

Cette méthode permet l'extraction de données par le biais de requêtes prédéfinies.

Adresse Web (endpoint)

https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/restdataquery.svc/getdata

Body : en format JSON

```
1{
2    "authenticationToken": [176,26,...],
3    "dataSource": "1",
4    "arguments":
5    [{ "__type": "StringArgument:#Sigma.SigmaRH.Web.Common.WebServices.DataQuery", "name":"arg2", "value":"test"},
6     { "__type": "DateArgument:#Sigma.SigmaRH.Web.Common.WebServices.DataQuery", "name":"date", "value":
"\/Date(1335205592410)\/"}]
7}
```

Définition

Paramètre	Description
authenticationToken	Tableau d'octets représentant le jeton d'authentification 1037.
dataSource	Identifiant de la source de données pour laquelle vous voulez lancer la requête.

arguments	Paramètre devant être saisi si vous voulez modifier les valeurs des constantes 1063 présentes dans la source de données.
	Ce paramètre n'est pas obligatoire.
	
	Syntaxe
	Le format est le suivant :
	`[{ "__type": "Type de l'argument:#Sigma.SigmaRH.Web.Common.WebServices.DataQuery", "name":"Valeur de la constante", "value":"Nom de la constante"},`
	
	Exemple pour une constante de type texte
	Dans l'exemple suivant, on instancie la constante **TypeAccident** pour avoir la liste des accidents de type **Final.**
	`[{ "__type": "StringArgument:#Sigma.SigmaRH.Web.Common.WebServices.DataQuery", "name":"Final", "value":"TypeAccident"},`
	
	Types d'arguments pouvant être utilisés
	Le type d'argument à utiliser est déterminé en fonction du type de données de la constante que vous voulez modifier.

Nom	Description
IntArgument	À utiliser si la source de données comprend une variable de type **Nombre sans décimales.**
StringArgument	À utiliser si la source de données comprend une variable de type **Texte.**

Paramètre	Description
	<table><tr><th>Nom</th><th>Description</th></tr><tr><td>DateArgument</td><td>À utiliser si la source de données comprend une variable de type **Date.** • La date avec laquelle vous voulez initialiser la constante doit être convertie en format **unix epoch time** pour être reconnue. La conversion doit être faite avant d'appeler la méthode du service Web. • Le format utilisé sera le suivant: "\/Date(date en format epoch)\/" • Il est possible d'effectuer la conversation de la date à l'adresse suivante: https://www.epochconverter.com/</td></tr><tr><td>DecimalArgument</td><td>À utiliser si la source de données comprend une variable de type **Nombre avec décimales.**</td></tr><tr><td>BoolArgument</td><td>À utiliser si la source de données comprend une variable de type **Oui/Non.** • La valeur 0 représente **Non.** • La valeur 1 représente **Oui.**</td></tr></table>

Réponse

Réponse	Explications
HTTP Status 200 OK	La réponse inclut toutes les données retournées par la source de données. <table><tr><th>Élément</th><th>Explications</th></tr><tr><td>columns</td><td>Contient un tableau qui indique l'identifiant et le nom de la colonne retournée par la requête.</td></tr><tr><td>rows</td><td>Contient un tableau qui indique, pour chaque ligne retournée par la requête, la valeur de toutes les colonnes.</td></tr></table>

HTTP Status 401 Unauthorized	Le jeton d'authentification est invalide.
	`1{`
	`2  "Message": "Authentication failed.",`
	`3  "StackTrace": null,`
	`4  "ExceptionType": "System.InvalidOperationException"`
	`5}`

<table>
<tr><th>Réponse</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>HTTP Status 400
Bad Request</td><td>La réponse peut inclure un code d'erreur lié aux arguments.
<table>
<tr><th>Code d'erreur</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>1</td><td>L'argument indiqué n'est pas valide pour la source de données.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>La valeur fournie pour l'argument est invalide ou erronée.</td></tr>
<tr><td>3</td><td>L'argument indiqué a été spécifié plusieurs fois.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>HTTP Status 406
Not acceptable</td><td>La réponse peut inclure un code d'erreur lié à la source de données.
<table>
<tr><th>Code d'erreur</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>1</td><td>La source de donnée indiquée n'existe pas.</td></tr>
<tr><td>2</td><td>L'accès est refusé à la source de données. L'utilisateur qui exécute le service Web n'a pas accès à la source de données. Vérifiez la sécurité de la source de données pour services Web. Assurez-vous que l'utilisateur qui exécute le service a au moins un accès en Lecture.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Service Web d'import (REST)

Le service Web d'import (REST) permet d'importer des données dans Sigmia à l'aide des méthodes suivantes :

- Méthode POST createbatch 1046
- autoCommit 1047
- Méthode POST addsection 1048
- Méthode POST addrecord 1050
- Méthode POST commit 1052
- Méthode POST getstatus 1054

Ce service s'appuie sur l'import standard pour son fonctionnement interne. Les sections, paramètres et format de données sont donc les mêmes que ce qui est documenté dans la section import standard de l'aide en ligne de Sigmia. Il est recommandé de bien comprendre le fonctionnement des imports standards dans Sigmia avant de se lancer dans le développement d'import par service Web.



Attention : Lorsque vous importez des données par service Web, vous devez planifier une tâche 1058 dans l'Assistant personnel.



Note : Vous pouvez consulter dans Sigmia le journal d'exécution du service Web 1058 pour les lots d'import.

Méthode POST createbatch

Cette méthode vous permet de créer un lot d'import. La création du lot retournera un numéro d'identification qui sera utilisé dans l'appel des autres méthodes.

Adresse Web (endpoint)

https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/restdataimport.svc/createbatch

Body : en format JSON

```
1 {
2    "authenticationToken": [176,26,...],
3    "parameters": [{"Key":"param1", "Value":"value1"},
4                   {"Key":"param2", "Value":"value2"}],
5    "autoCommit": "true"
6}
```

Définition

Paramètre	Description
authenticationToken	Tableau d'octets représentant le jeton d'authentification 1037.
parameters	Liste des paramètres d'import. Dans le dictionnaire, les clés sont les noms de paramètres et les valeurs la valeur du paramètre. Tout en string.
autoCommit	True si on veut que l'import démarre tout seul en cas de timeout (délai d'attente dépassé depuis la dernière action sur un lot d'import.)

Exemple

```
Post: https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/restdataimport.svc/createbatch
Content-type: application/json
1{
2    "authenticationToken": [176,26,32,43,55,66,23,8,32],
3    "parameters": [{"Key":"Version", "Value":"1"},
4                   {"Key":"separateurDeChamp", "Value":"|"}],
5    "autoCommit": "true"
6}
```

Réponse

Réponse	Explications
HTTP Status 200 OK	La réponse inclut l'identifiant du lot d'import créé. Cet identifiant sert à interroger le statut ou encore alimenter son contenu.

Réponse	Explications
HTTP Status 400 Bad Request	Jeton d'identification absent ou paramètre invalide 1{ 2 "argument": "Bad request.", 3 "message": null, 4 "ExceptionType": "System.InvalidOperationException" 5}
HTTP Status 401 Unauthorized	Le jeton d'authentification est invalide. 1{ 2 "Message": "Authentication failed.", 3 "StackTrace": null, 4 "ExceptionType": "System.InvalidOperationException" 5}

Méthode POST addsection

Cette méthode permet d'ajouter une section au lot d'import.

Adresse Web (endpoint)

https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/restdataimport.svc/addsection

Body : en format JSON

```
1 {
2    "authenticationToken": [176,26,...],
3    "batchIdentifier": "5169374b-b98f-41cb-bb4b-84df05e91c2d",
4    "sectionIdentifier": "sectionName",
5    "parameters": [{"Key":"param1", "Value":"value1"},
6                   {"Key":"param2", "Value":"value2"}]
7 }
```

Définition

Paramètre	Description
authenticationToken	Tableau d'octets représentant le jeton d'authentification 1037.
batchIdentifier	Identifiant du lot.

Paramètre	Description
sectionIdentifier	Nom de la section d'import.
parameters	Liste de paramètre de la section d'import. Dans le dictionnaire, les clés sont les noms de paramètres et les valeurs la valeur du paramètre. Tout en string

Exemple

```
Post: https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/restdataimport.svc/addsection

Content-type: application/json

{
    "authenticationToken": [176,26,32,43,55,66,23,8,32],
    "batchIdentifier": "5169374b-b98f-41cb-bb4b-84df05e91c2d",
    "sectionIdentifier": "Vaccination",
    "parameters": [{"Key":"ClefVaccination", "Value":"Chutil_20"}],
}
```

Réponse

Réponse	Explications
HTTP Status 200 OK	La requête est valide.

HTTP Status 400 Bad Request: argument Invalid	Cette réponse s'affiche quand la section existe déjà dans le lot d'import ou que le lot n'existe pas.
	`{`
	`"argument": "batchIdentifier”`
	`"message": "The specified batch doesn't exists in the system"`
	`}`

HTTP Status 401 Unauthorized	Le jeton d'authentification est invalide.
	`{`
	`"Message": "Authentication failed.",`
	`"StackTrace": null,`
	`"ExceptionType": "System.InvalidOperationException"`
	`}`

Réponse	Explications
HTTP Status 406 Not Acceptable	L'opération demandée ne peut pas être effectuée. 1{ 2 "argument": "batchIdentifier” 3 "message": "The requested operation cannot be performed on a batch with a 'Imported' status.", 4 "code": "3" 5} **Liste des codes d'erreurs accompagnant le 406**

Code d'erreur	Explications
1	Le lot indiqué n'existe pas.
2	L'accès est refusé au lot spécifié, avec les informations d'authentification fournies.
3	L'action demandée ne peut être effectuée sur le lot spécifié, en raison du statut du lot.

Méthode POST addrecord

Cette méthode permet d'ajouter des éléments à importer dans une section. Il est important que tous les éléments de la même section aient les mêmes champs définis.

Adresse Web (endpoint)

https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/restdataimport.svc/addrecord

Body : en format JSON

```
1{
2    "authenticationToken": [176,26,...],
3    "batchIdentifier": "5169374b-b98f-41cb-bb4b-84df05e91c2d",
4    "sectionIdentifier": "sectionName",
5    "values": [{"Key":"c1", "Value":"v1"},
6               {"Key":"c2", "Value":"v2"}]
7}
```

Définition

Paramètre	Description
authenticationToken	Tableau d'octets représentant le jeton d'authentification 1037.
batchIdentifier	Identifiant du lot.
sectionIdentifier	Nom de la section d'import.
values	Liste des valeurs à importer pour un item. Dans le dictionnaire, les clés sont les noms de champs et les valeurs la valeur du champ. Tout en string.

Exemple

```
1 Post: https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/restdataimport.svc/addrecord
2
3Content-type: application/json
4
5{
6    "authenticationToken": [176,26,32,43,55,66,23,8,32],
7    "batchIdentifier": "5169374b-b98f-41cb-bb4b-84df05e91c2d",
8    "sectionIdentifier": "Vaccination",
9    "values": [{"Key": "ClefVaccination", "Value":"0000000001"},
10              {"Key":"NoEntLeg", "Value":"001"},
11              {"Key":"NoDivision", "Value":"001"},
12              {"Key":"NoSecEco", "Value":"001"},
13              {"Key":"NoEtabli", "Value":"001"},
14              {"Key":"NoMatricule", "Value":"000001"},
15              {"Key":"DateEven":, "Value":"20220101"},
16              {"Key":"ReferentielVaccin":, "Value":"000000001"},
17              {"Key":"NoVaccin", "Value":"000001"}]
18}
```

Réponse

Réponse	Explications
HTTP Status 200 OK	La réponse inclut l'identifiant de l'élément ajouté. Elle sert à retracer l'élément ajouté dans le journal d'erreur.

Réponse	Explications
HTTP Status 400 Bad Request: argument Invalid	Cette réponse s'affiche quand le lot n'existe pas. 1{ 2 "argument": "batchIdentifier” 3 "message": "The specified batch doesn't exists in the system" 4}
HTTP Status 401 Unauthorized	Le jeton d'authentification est invalide. 1{ 2 "Message": "Authentication failed.", 3 "StackTrace": null, 4 "ExceptionType": "System.InvalidOperationException" 5}
HTTP Status 406 Not Acceptable	L'opération demandée ne peut pas être effectuée. 1{ 2 "argument": "batchIdentifier” 3 "message": "The requested operation cannot be performed on a batch with a 'Imported' status.", 4 "code": "3" 5} **Liste des codes d'erreurs accompagnant le 406**

Code d'erreur	Explications
1	Le lot indiqué n'existe pas.
2	L'accès est refusé au lot spécifié, avec les informations d'authentification fournies.
3	L'action demandée ne peut être effectuée sur le lot spécifié, en raison du statut du lot.

Méthode POST commit

Après avoir transmis toute l'information nécessaire, cette méthode exécute l'import des données dans le système.

Adresse Web (endpoint)
https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/restdataimport.svc/commit

Body : en format JSON

```
1{
2    "authenticationToken": [176,26,...],
3    "batchIdentifier": "5169374b-b98f-41cb-bb4b-84df05e91c2d"
4}
```

Définition

Paramètre	Description
authenticationToken	Tableau d'octets représentant le jeton d'authentification 1037.
batchIdentifier	Identifiant du lot.

Exemple

```
1 Post: https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/restdataimport.svc/Commit
2
3 Content-type: application/json
4
5{
6 "authenticationToken": [176,26,32,43,55,66,23,8,32],
7 "batchIdentifier": "5169374b-b98f-41cb-bb4b-84df05e91c2d"
8}
```

Réponse

Réponse	Explications
HTTP Status 200 OK	La requête est valide.

HTTP Status 400 Bad Request: argument Invalid	Le lot n'a pas été identifié.
	`1{`
	`2  "argument": "batchIdentifier"`
	`3  "message": "A batch identifier is required."`
	`4}`

Réponse	Explications
HTTP Status 401 Unauthorized	Le jeton d'authentification est invalide. 1{ 2 "Message": "Authentication failed.", 3 "StackTrace": null, 4 "ExceptionType": "System.InvalidOperationException" 5}
HTTP Status 406 Not Acceptable	L'opération demandée ne peut pas être effectuée. 1{ 2 "argument": "batchIdentifier” 3 "message": "The requested operation cannot be performed on a batch with a 'Imported' status.", 4 "code": "3" 5} **Liste des codes d'erreurs accompagnant le 406** **Code d'erreur** / **Explications** 1 — Le lot indiqué n'existe pas. 2 — L'accès est refusé au lot spécifié, avec les informations d'authentification fournies. 3 — L'action demandée ne peut être effectuée sur le lot spécifié, en raison du statut du lot.

Méthode POST getstatus

Cette méthode permet de récupérer le statut d'un lot d'import.

Adresse Web (endpoint)

https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/restdataimport.svc/getstatus

Body : en format JSON

```
1{
2    "authenticationToken": [176,26,...],
3    "batchIdentifier": "5169374b-b98f-41cb-bb4b-84df05e91c2d"
4}
```

Définition

Paramètre	Description
authenticationToken	Tableau d'octets représentant le jeton d'authentification 1037.
batchIdentifier	Identifiant du lot.

Exemple

```
1 Post: https://www.sigma-rh.net/<client>/webservices/restdataimport.svc/Commit
2
3 Content-type: application/json
4
5{
6 "authenticationToken": [176,26,32,43,55,66,23,8,32],
7 "batchIdentifier": "5169374b-b98f-41cb-bb4b-84df05e91c2d"
8}
```

Réponse

Réponse	Explications
HTTP Status 200 OK	Objet du statut du lot. **Informations figurant dans les sections retournées** errorMessage : Contient le résumé de l'import. On y précise le nombre de lignes lues, importées, avec erreur et avec avertissement. importMessages : Si cette section est vide, c'est qu'il n'y a aucun message d'erreur. S'il y a des erreurs à la suite de la méthode **commit,** 1052 vous verrez des informations supplémentaires. **Informations supplémentaires** / **Explications** description : Comprend les détails du message.

<table>
<tr><th>Réponse</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Section</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><th>Informations supplémentaires</th><th>Explications</th></tr>
<tr><td>details</td><td>Contient la liste des erreurs de la ligne traitée.
context : Contexte de l'erreur. Dans le cas d'import, contient le nom de la colonne de la table de données.
description : Description de l'erreur.</td></tr>
<tr><td>error</td><td>Identifie si la ligne est en erreur ou pas.
true : aucune erreur présente
false : erreur présente</td></tr>
<tr><td>message</td><td>Donne l'état de la ligne dans l'import.</td></tr>
<tr><td>recordIdentifier</td><td>Identifiant de l'élément en erreur. Corresponds à la valeur retournée par la méthode addrecord. 1050</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>status</td><td>Statut du lot.
1. Pending : le lot a été créé et est en attente pour recevoir son contenu et être enregistré.
2. Expired : le lot a expiré après le timeout d'inactivité.
3. Committed : la méthode commit 1052 du lot a été effectuée et le lot est en cours de traitement.
4. Imported : l'import du lot s'est terminé sans avertissements et sans erreurs.
5. ImportedWithWarnings : l'import du lot s'est terminé avec des avertissements, mais sans erreurs.
6. ImportedWithErrors : l'import du lot s'est terminé avec des erreurs (possibilité d'avoir également des avertissements).</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

Réponse	Explications
HTTP Status 400 Bad Request: argument Invalid	Le lot n'a pas été identifié. 1{ 2 "argument": "batchIdentifier” 3 "message": "A batch identifier is required." 4}
HTTP Status 401 Unauthorized	Le jeton d'authentification est invalide. 1{ 2 "Message": "Authentication failed.", 3 "StackTrace": null, 4 "ExceptionType": "System.InvalidOperationException" 5}

Consulter le journal d'exécution du service Web

Barre de menus : **Configuration** Menu : **Multimodules > Journal d'exécution du service Web**

Ce journal liste les lots d'import qui ont été exécutés par service Web, que vous utilisiez le protocole SOAP 1031 ou REST 1046. Pour chaque lot d'import, vous pouvez voir :

- la date et l'heure de création du lot,
- la date et l'heure de lancement de l'import;
- la date et l'heure de la fin de l'import
- le statut (c'est-à-dire si le lot d'import a été exécuté avec succès ou non),
- l'état du lot d'import;
- l'utilisateur qui a exécuté le lot d'import;
- des détails sur le nombre de lignes lues, importées, avec erreur et avec avertissement.

Il est important de le consulter pour connaître le statut des lots d'import afin de prendre les mesures correctives qui s'imposent en cas d'échec de l'exécution.



Attention : Le journal d'exécution peut contenir des informations sensibles. Il est préférable d'en limiter l'accès. Les utilisateurs ayant accès à ce menu verront toutes les entrées du journal, peu importe la structure administrative dans laquelle l'import par service Web est exécuté.

Filtrer les entrées du journal d'exécution

Afin de réduire le nombre d'entrées affichées dans le journal d'exécution, vous pouvez les filtrer.

- Afficher les entrées ajoutées au journal dans les 7 derniers jours.
- Afficher uniquement les entrées créées dans un intervalle de dates données.

Définir une tâche « Gestion des lots expirés »



Barre de menus : **Configuration** Menu : **APS > Tâches planifiées (Assistant)**

Cette tâche doit être planifiée si vous importez des données par service Web d'import (que ce soit en mode SOAP 1031 ou REST 1046).

Comme le système permet uniquement d'avoir cinq lots d'import à la fois, cette tâche permet d'attribuer un statut **Expiré** aux lots qui ont été importés.

Fréquence d'exécution recommandée

Quotidienne ou plus fréquente selon vos besoins

Planifier la tâche

1. Cliquer **APS > Tâches planifiées (Assistant)**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Description.**
4. Dans la fenêtre flottante **Tâche,** cliquer , puis choisir la tâche **Gestion des lots expirés.**
5. Saisir les données requises dans la fenêtre flottante **Planification.**

6. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la tâche planifiée.

Modifier la planification de la tâche

Vous pouvez modifier la planification de cette tâche.

1. Cliquer **APS > Planifications de tâches**.
2. Sélectionner la planification utilisée dans la tâche **Gestion des lots expirés.**
3. Apporter les modifications requises (par exemple, l'heure d'exécution).

Configurer la source de données pour les services Web

Barre de menus : **Système** Menu : **Reporting > Sources de données pour services Web**

Si vous utilisez les services Web pour exécuter des requêtes (que ce soit avec le protocole SOAP 1029 ou REST 1039), vous devez au préalable ajouter une source de données dans le menu **Reporting > Sources de données pour services Web.**

Ajouter une source de données pour services Web

Barre de menus : **Système** Menu : **Reporting > Sources de données pour services Web**

Si vous utilisez les services Web pour exécuter des requêtes (que ce soit avec le protocole SOAP 1029 ou REST 1039), vous devez au préalable ajouter une source de données dans le menu **Reporting > Sources de données pour services Web.**

1. Choisir **Reporting > Sources de données pour services Web** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Ajouter.**
3. Inscrire les données requises dans la fenêtre **Informations générales.**

Informations générales

Champ	Description
Type de tableau de données *	Choisir le type requis.  **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. **Exemples** **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 63;
     - une colonne utilisant une fonction 71;
     - une colonne utilisant des conditions 85;
     - une colonne basée sur une correspondance 88;
     - une colonne basée sur un champ calculé 90.
   - Si vous n'utilisez pas le générateur de rapports avancé, vous pouvez uniquement ajouter une colonne basée sur un champ 63.



Attention : L'ajout des champs dans une source de données pour services Web se fait sensiblement comme dans un modèle de rapport 43. Cependant, une fois que les champs sont sélectionnés, les opérations ci-dessous (possibles dans un modèle de rapport) ne peuvent pas être effectuées dans une source de données pour services Web :

- Création de groupes 67 et application de fonctions 68;
- Attributs de formatage 68 (tri, taille, style).

5. Définir une ou plusieurs conditions 176.

   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 180 et un mode simplifié. 191

   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
Langue	Permet d'afficher le nom, la description et le sous-titre renseigné dans le tableau de données, ainsi que les titres des colonnes et les valeurs dans l'une des langues permises**.** 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	Si nécessaire, cocher cette case pour que Sigmia convertisse, dans la devise 394 choisie, les valeurs saisies dans les champs numériques où des montants d'argent peuvent être saisis. Ces champs peuvent être : • des champs standards de l'application, par exemple les champs réservés au salaire dans le dossier de l'employé, les coûts pédagogiques pour une session, etc.; • des champs utilisateurs 563 où le type de saisie est **Numérique** et où la case **Représente un montant d'argent** est cochée.  **Note :** Cette option peut être utile si vous avez plusieurs niveaux 4 dans la structure administrative (Etablissement) dans des régions d'utilisation différentes, par exemple, la France, le Canada et les États-Unis et que vous voulez convertir les salaires des employés de ces établissements à une devise précise, par exemple l'euro.

7. À l'aide de la fenêtre flottante secondaire **Sécurité,** 1062 définir les droits d'accès.
8. Dans la fenêtre **Champs calculés et constantes,** définir au besoin les champs calculés 90 et/ou les constantes 1063 requises.
9. Pour afficher le résultat final, cliquer **Visualiser.**
10. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder le tableau de données.

Définir la sécurité d'une source de données pour services Web

Barre de menus : **Système**

Menu : **Reporting > Sources de données pour services Web**

La sécurité d'une source de données pour services Web 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 « Équipe technique » auront accès à une source de données pour services Web.



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 **Reporting > Sources de données pour services Web** dans la barre de menus **Système**.
2. Ouvrir la source de données pour services Web 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 la source de données pour services Web	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 source de données pour services Web.

Type	Description
Écriture	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier la source de données pour services Web.
Sécurité	L'utilisateur ou groupe d'utilisateurs peut modifier les droits d'accès pour la source de données pour services Web.

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

   Résultat : Le système retourne à l'écran où vous définissiez la source de données pour services Web.

9. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la source de données pour services Web.

Définir une constante dans la source de données pour services Web

Barre de menus : **Système** Menu : **Reporting > Sources de données pour services Web**

Au besoin, vous pouvez définir des constantes dans une source de données pour services Web 1059 .

Vous pouvez utiliser ces constantes pour attribuer une valeur fixe de votre choix lorsque vous :

- définissez les conditions 176 dans la source de données pour services Web;
- définissez des colonnes basées sur un champ calculé 90.

Ajouter une constante dans une source de données pour services Web

1. Choisir **Reporting > Sources de données pour services Web** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la source de données pour services Web dans laquelle la constante doit être ajoutée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Champs calculés et constantes,** cliquer .
4. Définir la constante.
   - Saisir le nom de la constante.
   - Saisir le type de données applicable pour cette constante **(Date, Employé, Nombre avec décimales, Nombre sans décimale, Oui/Non, Poste, Texte).**
   - Saisir la valeur fixe attribuée à cette constante.
5. Cliquer **Enregistrer** pour sauvegarder la constante.

Copier une constante dans une source de données pour services Web

1. Choisir **Reporting > Sources de données pour services Web** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la source de données pour services Web où vous souhaitez copier une constante.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Champs calculés et constantes,** sélectionner la constante requise.
4. Cliquer .

Résultat : Le système crée une copie de la constante qu'il appelle `Copie de ...`

5. Ouvrir la constante intitulée `Copie de...`
6. Dans le champ **Nom,** renommer la constante.
7. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**.

Supprimer une constante dans une source de données pour services Web

1. Choisir **Reporting > Sources de données pour services Web** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la source de données pour services Web dans laquelle la constante doit être supprimée.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Champs calculés et constantes,** sélectionner la constante devant être supprimée, puis cliquer .

Utiliser les constantes système Date dans les conditions d'une source de données pour services Web



Note : Il existe des constantes système de type Date qui vous permettent d'afficher les résultats pour des périodes fréquemment utilisées (semaine courante, semaine précédente, mois courant, mois précédent, année courante). Pour les constantes système sur la semaine, vous pouvez sélectionner des constantes qui ciblent les données du lundi au dimanche ou du dimanche au samedi. Dans l'exemple ci-dessous, on illustre la condition pour obtenir les résultats pour le mois précédent, mais vous pouvez modifier la condition afin d'obtenir les résultats pour la semaine courante, la semaine précédente, le mois courant ou l'année courante. Avec la configuration ci-dessous, le système affichera toujours les résultats pour le mois précédent :

- si vous visualisez 1066 les résultats à partir de la source de données pour services Web;
- si vous automatisez la production de la source de données à partir d'un service Web (que ce soit avec le protocole SOAP 1029 ou REST 1039).

Besoin

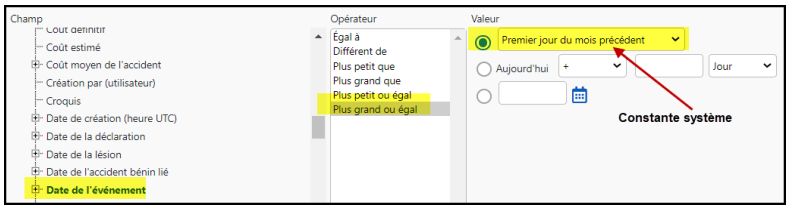
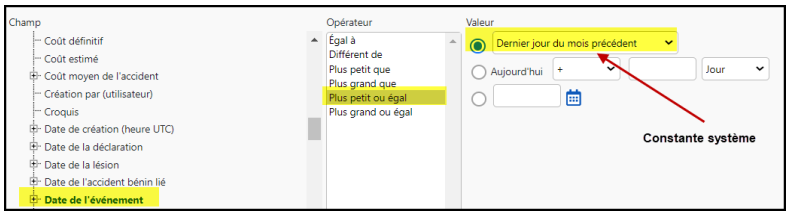
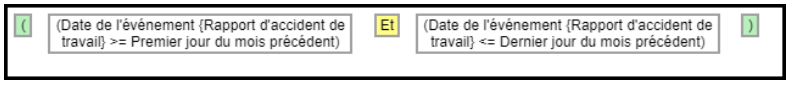
Vous voulez produire une source de données pour services Web qui affichera les rapports d'accidents créés le mois précédent.

Configuration de la source de données pour services Web

1. Ajouter 1059 une source de données pour services Web de type **SST - Accident de travail**.
2. Sélectionner les champs à inclure dans la source de données pour services Web (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 63;
     - une colonne utilisant une fonction 71;
     - une colonne utilisant des conditions 85;
     - une colonne basée sur une correspondance 88;
     - une colonne basée sur un champ calculé 90.

- Si vous n'utilisez pas le générateur de rapports avancé, vous pouvez uniquement ajouter une colonne basée sur un champ 63.

3. Dans les conditions 176 sur la source de données pour services Web, ajouter les conditions génériques suivantes.

Condition	Explication
Première condition	
Deuxième condition	
Condition finale (avec les opérateurs)	

Utiliser des constantes personnalisées dans les conditions d'une source de données pour services Web

Au besoin, vous pouvez définir des constantes personnalisées qui peuvent être utilisées dans les conditions d'une source de données pour services Web.

Besoin

Vous voulez produire une source de données pour services Web qui affichera les rapports d'accidents créés pendant le premier trimestre de l'année.

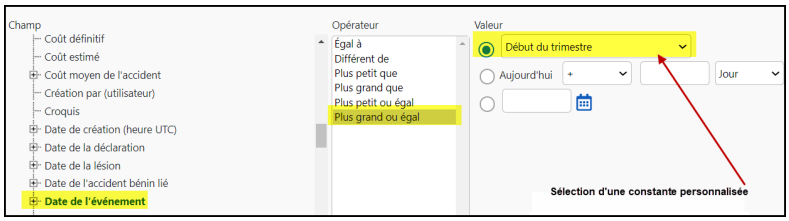
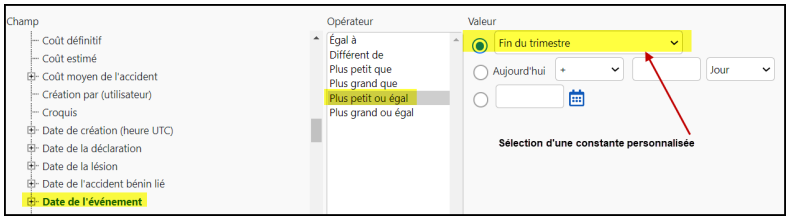
Configuration de la source de données pour services Web

1. Ajouter 1059 une source de données pour services Web de type **SST - Accident de travail**.
2. Sélectionner les champs à inclure dans la source de données pour services Web (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 63;
     - une colonne utilisant une fonction 71;
     - une colonne utilisant des conditions 85;
     - une colonne basée sur une correspondance 88;
     - une colonne basée sur un champ calculé 90.
   - Si vous n'utilisez pas le générateur de rapports avancé, vous pouvez uniquement ajouter une colonne basée sur un champ 63.
3. Dans la fenêtre flottante secondaire **Constantes,** ajouter deux constantes.

Une constante pour la date du début du trimestre et l'autre pour la date de fin du trimestre.

- Cliquer .
- Saisir le nom de la constante.
- Dans le champ **Type de données,** sélectionner **Date.**
- Dans le champ **Valeur,** saisir la date requise, par exemple 1 janvier 2026 dans la constante pour la date de début du trimestre et 31 mars 2026 dans la constante pour la date de fin du trimestre.

4. Dans les conditions 176 sur la source de données pour services Web, ajouter les conditions génériques suivantes.

Condition	Explication
Première condition	
Deuxième condition	
Condition finale (avec les opérateurs)	

Afficher les résultats d'une source de données pour services Web

Barre de menus : **Système** Menu : **Reporting > Sources de données pour services Web**

Lorsque vous créez 1059 ou copiez 1067 une source de données pour services Web, vous pouvez visualiser les résultats à l'écran avant de les obtenir par services Web.

1. Choisir **Reporting > Sources de données pour services Web** dans la barre de menus **Système**.
2. Accéder à la source de données pour services Web.
3. Cliquer **Visualiser**.

   Résultat : Les résultats s'affichent dans un nouvel onglet.
4. À moins que les paramètres de la source de données n'aient été modifiés, il n'est pas nécessaire de les sauvegarder. Cliquer simplement **Annuler** pour quitter l'écran.

Copier une source de données pour services Web

Barre de menus : **Système** Menu : **Reporting > Sources de données pour services Web**

Vous pouvez copier une source de données pour services Web[1059] existante et, par la suite, apporter les changements nécessaires à la copie. Cette fonctionnalité est particulièrement utile lorsqu'une source de données pour services Web correspond à ce que vous voulez, mais qu'elle diffère uniquement pour certains éléments, par exemple, les conditions.

1. Choisir **Reporting > Sources de données pour services Web** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner la source de donnée à partir de laquelle vous souhaitez faire une copie.
3. Cliquer **Copier**.

   Résultat : Le système crée une copie de la source de données pour services Web qu'il appelle `Copie de ....`
4. Ouvrir la source de données intitulée `Copie de...`
5. Dans le champ **Nom du tableau de données**, renommer la source de données pour services Web.
6. Apporter les changements nécessaires puis cliquer **Enregistrer**..

Importer et exporter une source de données pour services Web

Barre de menus : **Système** Menu : **Reporting > Sources de données pour services Web**

Vous pouvez exporter ou importer des sources de données pour services Web, par exemple, depuis un environnement de test vers un environnement de production.

Attention : Parce qu'ils sont spécifiques à votre entreprise, certains paramètres des sources de données pour services Web ne peuvent être exportés : la sécurité, le niveau de structure, les colonnes qui font référence à un champ utilisateur[547], les colonnes utilisant une fonction[71] qui font référence à un champ utilisateur, les colonnes utilisant des conditions[85] qui font référence à un champ utilisateur, les colonnes basées sur une correspondance[88].

Étape préalable

Si vous choisissez d'exporter une source de données, vous devez avoir défini le format des données[68] pour chaque colonne ajoutée.

Exporter une source de données pour services Web

Cette fonctionnalité vous permet d'exporter les données d'une ou plusieurs sources de données pour service Web dans un fichier XRD que vous pouvez ensuite transmettre, par courrier électronique par exemple, à l'équipe de Sigmia SARL ou tout autre utilisateur de l'application (par exemple, la personne chargée de gérer les sources de données dans l'environnement de production).

1. Choisir **Reporting > Sources de données pour services Web** dans la barre de menus **Système**.
2. Cocher la ou les sources de données pour services Web à exporter et cliquer **Import-Export de sources de données pour services Web.**

3. Sélectionner **Exporter les sources de données sélectionnées** 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 votre ordinateur ou votre réseau. Ce fichier peut ensuite être transmis à une tierce personne par courrier électronique ou tout autre moyen de transmission.

Importer une source de données pour services Web

Cette fonctionnalité vous permet d'importer une ou plusieurs sources de données contenues dans un fichier d'export fourni par une tierce personne.

1. Choisir **Reporting > Sources de données pour services Web** dans la barre de menus **Système**.
2. Cliquer **Import-Export de sources de données pour services Web,** puis sélectionner **Importer une ou plusieurs sources de données** dans la fenêtre contextuelle.
3. Localiser le fichier `XRD` à importer, puis cliquer **Sélectionner.**

   Résultat : Le système liste les différentes sources de données comprises dans le fichier d'import.
4. Sélectionner la ou les sources de données appropriées, puis cliquer **Importer les tableaux de données sélectionnés.**

   Résultat : Le système retourne à la liste des sources de données où la nouvelle source de données est maintenant disponible.

Supprimer une source de données pour services Web



Barre de menus : **Système** Menu : **Reporting > Sources de données pour services Web**

Vous pouvez supprimer une source de données 1059 existante.

1. Choisir **Reporting > Sources de données pour services Web** dans la barre de menus **Système**.
2. Sélectionner la source de données à supprimer.
3. Cliquer **Supprimer**.

   Résultat : Un message de confirmation s'affiche.
4. Cliquer **OK**.

Index

- A -

absences
configurer un préfixe dans le numéro d'événement 891
imprimer (configuration requise) 499
accès personnalisés
définir à partir du rôle 293
définir à partir d'un profil d'utilisateur 269
accidents bénins
configurer un préfixe dans le numéro d'événement 891
imprimer rapport (configuration requise) 492
accidents de travail
configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'un rapport d'accident 939
configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'un site 941
configurer un préfixe dans le numéro d'événement 891
créer rapport à l'aide des déclencheurs/actions 1023
imprimer rapport (configuration requise) 490
actions et déclencheurs
accéder 843
activer/désactiver traçage de l'exécution 860
ajouter des jours selon le planning 902
ajouter des jours selon un horaire 907
ajouter une transaction dans un compteur 899
configurer l'envoi d'un message 880
configurer l'envoi d'un message à partir d'un modèle 885
configurer pour créer des entrées de base de connaissances 1018
configurer pour la création des utilisateurs 999
configurer pour la DPAE 985
configurer pour la fiche de clôture de l'entretien 971
configurer pour la purge de données 405
configurer pour le workflow sur les demandes de formation 978
configurer pour le workflow sur les feuilles de temps 959
configurer pour le workflow sur listes d'attente nominatives 980
configurer pour les demandes de congé 955
configurer pour les demandes de correction de badgeage 967
configurer pour les dépenses 995
configurer pour les événements 893
configurer pour les notes de frais 992
configurer pour valider limites dans demandes d'utilisation de compteurs 1021
configurer un préfixe dans le numéro d'événement 891
créer un dossier d'employé 1014
créer un rapport d'accident 1023
disponibilité des actions en fonction des divers moments 845
gérer une tâche liée à un événement de structure administrative 896
mettre des champs en Lecture seule 911
modifier un champ de code de sélection 912
modifier un dossier d'employé 1007
niveau de structure administrative 860
planifier une réévaluation 914
rechercher les informations d'un événement utilisateur de structure 916
récupérer le responsable de dossier ayant le moins ou le plus d'événements 949
récupérer les informations d'un client/fournisseur 919
récupérer les informations d'un comité 922
récupérer les informations d'un cours 924
récupérer les informations d'un employé 926
récupérer les informations d'un événement utilisateur de structure 928
récupérer les informations d'un expert 931
récupérer les informations d'un groupe de sites 933
récupérer les informations d'un poste 936
récupérer les informations d'un rapport d'accident 939
récupérer les informations d'un site 941
récupérer les informations d'un vaccin 943
récupérer les informations d'une demande de formation 982
récupérer les informations d'une structure administrative dans une session 947
survol 842
vérifier la présence d'une plage dans une feuille de temps 965
vérifier le nombre d'employés avec une même valeur 1005
vérifier le nombre d'entrées qui chevauchent dans une feuille de temps 963
vérifier le nombre d'historiques dans un dossier d'employé 950
vérifier le solde d'un compteur 952
vérifier l'existence d'un numéro de sécurité sociale 1003
actions et déclencheurs (configuration)
conditions 875
fonctions 866
variables 870
administrateur des agendas 235, 248
aide contextuelle

aide contextuelle
configuration requise pour créer 236
créer 37
aide en ligne personnalisée
configuration requise pour créer 236
ancienneté d'un employé
configuration de la date d'ancienneté calculée 511
approbateurs (des workflows)
définir les notifications 770
désigner dans les étapes 782
désigner les délégués 752
Assistant personnel
créer un lot d'éléments à supprimern 403
désactivation des dossiers d'utilisateurs 262
gestion des lots expirés 1058
sécurité de l'Assistant personnel 318
sécurité de l'Assistant personnel avec restriction aux informations confidentielles 322
suppression des entités liées aux règles de suppression 404

- B -

barres de menus
définir comme valeur par défaut 29
barres de menus utilisateurs
créer 743
bases de connaissances
configurer les déclencheurs/actions 1018
boutons
insérer dans modèles de portail 370

- C -

centre de notification
définir informations supplémentaires 776
gérer workflows 797
champs
ajout dans un modèle de rapport 63
ajout d'un colonne basée sur un champ calculé 90
ajout en utilisant des conditions dans un modèle de rapport 85
ajout en utilisant une fonction dans un modèle de rapport 71
configurer déclencheurs/actions pour mettre des champs en Lecture seule 911
formater dans un modèle de document 361
insérer dans les modèles 358
champs calculés
copier 94
champs utilisateurs
bouton 548
champ de recherche 553
champ utilisateur de type « nombre » 567
champ utilisateur de type « texte formaté » 567
champ utilisateur de type « texte » 567
configurer déclencheurs/actions pour vérifier l'unicité d'un champ numérique dans dossier d'employé 1005
édition 563
fichier attaché 573
hyperlien 578
liens 584
liste déroulante 589
liste des champs utilisateurs et de leurs caractéristiques 612
notions de base 547
référencement 596
sécurité des champs utilisateurs 607
séparateur 602
clients
configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'un client 919
clôture d'un entretien
configurer les déclencheurs/actions 971
codes de sélection
ajouter codes à table de sélection 520
ajouter nouvelle table de codes de sélection 519
astuces pour ajout de codes dans table de codes de sélection 530
configurer déclencheurs/actions pour modifier champ de code de sélection 912
importer et exporter 531
notions de base 517
pour table Quart de travail (QT) 526
pour table Type de contrat (UU) 524
colonne basée sur un champ 63
colonne basée sur un champ calculé
ajouter 90
exemples 94
colonne basée sur une correspondance
ajouter 88
colonne utilisant des conditions
ajouter 85
exemples 87
colonne utilisant une fonction
ajouter 71
exemples 82
comités

comités
configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'un comité 922
compteurs
configurer déclencheurs/actions pour ajouter une transaction 899
configurer déclencheurs/actions pour vérifier le solde 952
conditions
configurer dans les déclencheurs/actions 875
FAQ (foire aux questions) 205
modifier 191
notions de base 177
supprimer 191
conditions génériques 180
conditions simplifiées
ajouter 191
exemples 191
configuration de notifications
configurer 814
connexion à l'application
gérer les filtres autorisant ou empêchant la connexion 313
visualiser la liste des filtres autorisant ou empêchant la connexion 273
visualiser le journal des connexions 313
constantes
copier 94
définir dans un graphique 126
définir dans un modèle de notification 835
définir dans un modèle de rapport 52
définir dans un modèle d'impression d'écran 474
définir dans un tableau de données 142
définir dans une source de données pour services Web 1063
copier
graphique 130
modèle de rapport 61
modèle d'impression d'écran 477
modèles de notification (pour workflows) 838
rôle 310
courrier électronique (automatisation de l'envoi)
reporting - graphique 123, 164
reporting - liste 104
reporting - liste existante 151
reporting - liste existante (envoi en masse) 154
reporting - liste produite à partir d'un modèle 157
reporting - liste produite à partir d'un modèle (envoi en masse) 160
reporting - modèles de rapports 55
reporting - tableau de données 147
cours
configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'un cours 924

- D -

date d'ancienneté calculée
configurer 511
débrancher un utilisateur 313
déclencheurs et actions
accéder 843
activer/désactiver traçage de l'exécution 860
ajouter des jours selon le planning 902
ajouter des jours selon un horaire 907
ajouter une transaction dans un compteur 899
configurer l'envoi d'un message 880
configurer l'envoi d'un message à partir d'un modèle 885
configurer pour créer des entrées de base de connaissances 1018
configurer pour la création des utilisateurs 999
configurer pour la DPAE 985
configurer pour la fiche de clôture de l'entretien 971
configurer pour la purge de données 405
configurer pour le workflow sur les demandes de formation 978
configurer pour le workflow sur les feuilles de temps 959
configurer pour le workflow sur listes d'attente nominatives 980
configurer pour les demandes de congé 955
configurer pour les demandes de correction de badgeage 967
configurer pour les dépenses 995
configurer pour les événements 893
configurer pour les notes de frais 992
configurer pour valider limites dans demandes d'utilisation de compteurs 1021
configurer un préfixe dans le numéro d'événement 891
créer un dossier d'employé 1014
créer un rapport d'accident 1023
disponibilité des actions en fonction des divers moments 845
gérer une tâche liée à un événement de structure administrative 896
mettre des champs en Lecture seule 911
modifier un champ de code de sélection 912
modifier un dossier d'employé 1007
niveau de structure administrative 860
planifier une réévaluation 914
rechercher les informations d'un événement utilisateur de structure 916

déclencheurs et actions
récupérer le responsable de dossier ayant le moins ou le plus d'événements 949
récupérer les informations d'un client/fournisseur 919
récupérer les informations d'un comité 922
récupérer les informations d'un cours 924
récupérer les informations d'un employé 926
récupérer les informations d'un événement utilisateur de structure 928
récupérer les informations d'un expert 931
récupérer les informations d'un groupe de sites 933
récupérer les informations d'un poste 936
récupérer les informations d'un rapport d'accident 939
récupérer les informations d'un site 941
récupérer les informations d'un vaccin 943
récupérer les informations d'une demande de formation 982
récupérer les informations d'une structure administrative dans une session 947
survol 842
vérifier la présence d'une plage dans une feuille de temps 965
vérifier le nombre d'employés avec une même valeur 1005
vérifier le nombre d'entrées qui chevauchent dans une feuille de temps 963
vérifier le nombre d'historiques dans un dossier d'employé 950
vérifier le solde d'un compteur 952
vérifier l'existence d'un numéro de sécurité sociale 1003
déclencheurs et actions (configuration)
conditions 875
fonctions 866
variables 870
déconnecter un utilisateur 313
définitions de filtres de structure administrative 540
affecter à plusieurs codes de sélection 528
définititions de populations
affecter à plusieurs codes de sélection 528
configurer 537
délégés
désigner 752
délégués
désigner 30
demandes de congé
configurer les déclencheurs/actions 955
configurer un préfixe dans le numéro d'événement 891
demandes de correction de badgeage
déclencheurs/actions 967
demandes de formation
configurer les déclencheurs/actions 978, 982
demandes d'utilisation de compteurs
configurer déclencheurs/actions 1021
dépenses monétaires
configurer déclencheurs/actions 995
devises
définir les taux de change 394
dossiers d'employés
créer à l'aide des déclencheurs/actions 1014
définir droits d'accès à certaines sections 269
imprimer (configuration requise) 488
modifier à l'aide des déclencheurs/actions 1007
DPAE
configurer les déclencheurs/actions 985
droits d'accès des utilisateurs
définir à partir d'un profil d'utilisateur 265
définir à partir d'un rôle 287
visualiser les accès globaux 273

- E -

écrans utilisateurs
assistant 627
configurer l'impression 504
événement associé à un employé 631
événement associé à une structure administrative 645
saisie d'évaluation du risque 661
sécurité 722
suivi de dossier d'événement de structure 672
suivi de dossier d'événement employé 666
suivi de dossier du risque 678
synthèse 624
tâche de suivi du risque 683
tâche liée à un événement de structure 709
tâche liée à un événement d'employé 696
élections
configurer l'impression de la liste électorale 482
employés
configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'un employé 926
créer dossier à l'aide des déclencheurs/actions 1014
imprimer informations (configuration requise) 488
modifier dossier à l'aide des déclencheurs/actions 1007
employés actifs
obtenir liste des employés actifs dans un rapport 185

entrées dans feuilles de temps
vérifier la présence d'une plage de temps avec les déclencheurs/actions 965
vérifier le nombre d'entrées qui chevauchent avec les déclencheurs/actions 963
entrées de base de connaissances
configurer les déclencheurs/actions 1018
entretiens
configurer les déclencheurs/actions pour la fiche de clôture 971
imprimer (configuration requise) 483
ET (opérateur logique dans les conditions) 179
évaluations de risques
configuration des méthodes de calcul 661
événements
configurer les déclencheurs/actions 893
événements d'un employé
configurer un préfixe 891
événements utilisateurs
configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations 916, 928
configurer les événements associés à un employé 631
configurer les événements associés à une structure administrative 645
configurer les suivis de dossier 666, 672, 696, 709
configurer un préfixe 891
créer avec l'Assistant personnel 726
Excel
format pour exportation des modèles de rapport 58, 107
experts
configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'un expert 931
exporter
modèles de notification (pour workflows) 841
modèles de rapports 61
modèles d'impression d'écran 481
table de codes de sélection 531
tableaux de données 146
exporter des listes
avec l'Assistant personnel 167
produites à partir d'un modèle avec l'Assistant personnel 172

- F -

FAQ
listes et rapports 110
reporting 205
sécurité et utilisateurs 327
fenêtres de gestion de données 32
fenêtres de saisie de données 34
fenêtres flottantes utilisateurs 621
feuilles de temps
imprimer (configuration requise) 506
vérifier la présence d'une plage de temps avec les déclencheurs/actions 965
vérifier le nombre d'entrées qui chevauchent avec les déclencheurs/actions 963
feuilles de temps - configuration
déclencheurs/actions 959
fiche employé
créer à l'aide des déclencheurs/actions 1014
définir droits d'accès à certaines sections 269
imprimer informations (configuration requise) 488
modifier à l'aide des déclencheurs/actions 1007
fiches de postes
configurer l'impression 485
filtres de connexions
gérer 313
visusaliser liste pour un utilisateur donné 273
filtres de structure administrative, filtres 540
affecter à plusieurs codes de sélection 528
foire aux questions
reporting 205
sécurité et utilisateurs 327
fonctions
configurer dans les déclencheurs/actions 866
formation
demandes de formation - configurer les déclencheurs/actions 978
listes d'attente nominatives - configurer les déclencheurs/actions 980
formulaires PDF 727
fournisseurs
configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'un client 919
fréquence des absences/accidents de travail
définition de l'indice dans paramètres d'entreprise 435
fuseaux horaires
configurer 516
modifier 26
fusion de données dynamiques
configurer 192
définir la sécurité d'une configuration 198
exemples 201
générer 200
notions de base 192

- G -

générateur de graphiques 112
types de graphiques 131
générateur de rapports
copier un modèle de rapport 61
créer un modèle de rapport 43
importer et exporter un modèle de rapport 61
produire le registre unique du personnel 96
supprimer un modèle de rapport 62
visualiser un modèle de rapport 58
géolocalisation
modifier l'unité de mesure d'un utilisateur 28
graphiques 112
copier 130
créer 114
définir la sécurité 122
envoyer par courrier électronique avec l'Assistant personnel 164
insérer dans modèles de portail 362
planifier l'envoi par courrier électronique 123
supprimer 130
types 131
utiliser les constantes 126
visualiser 129
gravité des absences/accidents de travail
définition de l'indice dans paramètres d'entreprise 435
groupes (d'utilisateurs)
ajouter 278
associer à un rôle 280, 309
attribuer à un profil d'utilisateur 264, 281
exemple 276
notions de base 276
groupes de sites
configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'un groupe de sites 933
groupes d'utilisateurs
ajouter avec l'Assistant personnel 282

- H -

historiques
condition dans modèle de rapport pour obtenir statistiques à une date d'historique 187, 188
configurer la création dans la fiche de l'employé 439
vérifier le nombre d'historiques dans un dossier d'employé avec les déclencheurs/actions 950
HTML
format pour visualisation des modèles de rapport 58, 107

- I -

images
insérer dans modèles de portail 362
référentiel 542
import standard
services web 1031, 1046
importer
modèles de notification (pour workflows) 841
modèles de rapports 61
modèles d'impression d'écran 481
table de codes de sélection 531
tableaux de données 146
impression 41
inaptitudes
imprimer (configuration requise) 501
inscriptions à une liste d'attente nominative
configurer les déclencheurs/actions 980
instances
gérer les types d'instances 311
sécuriser à partir d'un profil d'utilisateur 265
sécuriser à partir d'un rôle 287
interface utilisateur 17

- J -

journal des connexions 313
journal d'exécution (services Web)
consulter 1058

- L -

langue d'affichage
définir valeur par défaut pour l'utilisateur 232, 246
modifier dans les options de l'utilisateur 24
liste électorale
configurer l'impression 482
listes
ajouter à la liste des favoris 97
définir la sécurité 102
envoyer en masse liste produite à partir d'un modèle avec l'Assistant personnel 160
envoyer en masse une liste existante avec l'Assistant personnel 154

listes
envoyer liste produite à partir d'un modèle avec l'Assistant personnel 157
envoyer une liste existante avec l'Assistant personnel 151
exporter avec l'Assistant personnel 167
exporter liste produite à partir d'un modèle avec l'Assistant personnel 172
FAQ 110
gérer les droits des modèles de listes 108
modifier 99
notions de base 96
planifier l'envoi par courrier électronique 104
supprimer de la liste des favoris 110
visualiser 107
listes d'attente nominatives
configurer les déclencheurs/actions 980
listes standard
taux de roulement 111
login
activer 260
ajouter 225
consulter le journal des transactions 263
définir niveau de structure administrative 255
désactiver 261
modifier 240
lots expirés
mis à jour par tâche 1058

- M -

maladies professionnelles
imprimer rapport (configuration requise) 490
médecines du travail
configurer un préfixe dans le numéro d'événement 891
imprimer rapport (configuration requise) 494
menu latéral 22
menu personnalisé 741
menu utilisateur 741
messages
configurer l'envoi par déclencheurs/actions 880, 885
modèles de notification
ajouter 818, 822
configurer l'envoi d'un message par déclencheurs/actions 885
copier 838
définir correspondances (modèle Word) 828
définir la sécurité 834
définir les constantes 835
désactiver 839
exporter 841
filtrer 840
gérer les tableaux de données 836
modifier à partir d'un fichier Word 833
notions de base 817
récupérer une version antérieure 840
supprimer 841
modèles de portail
ajouter 354
copier 386
définir la sécurité 384
désactiver 386
insérer des boutons 370
insérer des champs 358
insérer des graphiques 362
insérer des images 362
insérer des tableaux de données 362
insérer des widgets de diffusion 383
notions de base 353
supprimer 386
modèles de rapports 61
ajout d'une colonne basée sur un champ 63
ajout d'une colonne basée sur un champ calculé 90
ajout d'une colonne basée sur une correspondance 88
ajout d'une colonne utilisant des conditions 85
ajout d'une colonne utilisant une fonction 71
appliquer des styles 49
copier 61
créer 43
définir la sécurité 49
définir les constantes 52
envoyer en masse liste produite à partir d'un modèle avec l'Assistant personnel 160
envoyer liste produite à partir d'un modèle avec l'Assistant personnel 157
exporter 61
exporter liste produite à partir d'un modèle avec l'Assistant personnel 172
FAQ (foire aux questions) 205
importer 61
planifier l'envoi par courrier électronique 55
produire le registre unique du personnel 96
supprimer 62
visualiser 58
modèles d'impression d'écran
ajouter 458, 461
copier 477
définir correspondances (modèle Word) 466
définir la sécurité 473

modèles d'impression d'écran
définir les constantes 474
désactiver 478
exporter et importer 481
filtrer 480
gérer les tableaux de données 475
modifier à partir d'un fichier Word 472
notions de base 456
récupérer une version antérieure 479
supprimer 480
mot de passe
changer 23
soumettre une demande de réinitialisation 19
My Sigmia
configurer l'impression des fiches de postes 485
écrans utilisateurs de type « événement associé à un employé» - configuration requise 631

- N -

No S.S.
définir les accès personnalisés 270
rendre obligatoire dans les paramètres d'entreprise 439
notes de frais - configuration
déclencheurs/actions 992, 995
notifications
définir les configurations de notifications 814
définir pour d'autres utilisateurs dans un workflow 772
définir pour les approbateurs des workflows 770
numéro de sécurité sociale
configurer déclencheurs/actions pour vérifier l'existence 1003
définir les accès personnalisés 270
rendre obligatoire dans les paramètres d'entreprise 439
numéro d'événement
configurer un préfixe 891

- O -

opérateurs logiques dans les conditions 179
options générales de l'utilisateur 23
OU (opérateur logique utilisé dans les conditions) 179

- P -

page d'accueil
personnaliser 31
paramètres d'entreprise 426
PDF
configurer formulaire PDF 727
format pour visualisation des modèles de rapport 58, 107
visualisation 36
personnalisation
barre de menus 741
barres de menus utilisateurs 743
champ utilisateurs 547
écrans utilisateurs - assistant 627
écrans utilisateurs - événement associé à un employé 631
écrans utilisateurs - événement associé à une structure administrative 645
écrans utilisateurs - saisie d'évaluation du risque 661
écrans utilisateurs - suivi de dossier d'événement de structure 672
écrans utilisateurs - suivi de dossier d'événement employé 666
écrans utilisateurs - suivi de dossier du risque 678
écrans utilisateurs - synthèse 624
écrans utilisateurs - tâche de suivi du risque 683
écrans utilisateurs - tâche liée à un événement de structure 709
écrans utilisateurs - tâche liée à un événement d'employé 696
fenêtres flottantes utilisateurs 621
formulaire PDF 727
notions de base 543
page d'accueil 31
sécurité des écrans utilisateurs 722
personnel, registre unique
modèles de rapports 96
piste de vérification 396
planification
de la production et de l'envoi d'un graphique 123
de la production et de l'envoi d'un modèle de rapport 55
de la production et de l'envoi d'une liste 104
populations, définitions de
affecter à plusieurs codes de sélection 528
configurer 537
portail des utilisateurs 352
portail personnel

portail personnel
personnaliser 31
portails d'entreprise
gérer 339
postes
configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'un poste 936
configurer l'impression des fiches de postes 485
problèmes techniques 38
profils (d'utilisateurs)
attribuer un groupe d'utilisateurs 264, 281
attribuer un rôle 265, 309
définir le niveau de structure administrative 255
définir les accès aux types d'instance 265
définir les accès personnalisés 269
définition des types de profils 274
visualiser les accès globaux 273

- Q -

quart de travail
ajouter des codes de sélection dans la table Quart de travail (QT) 526

- R -

rapporter un problème technique 38
rapports
ajouter à la liste des favoris 97
copier un modèle de rapport 61
créer un modèle de rapport 43
définir la sécurité 102
exporter avec l'Assistant personnel 167
exporter rapport produit à partir d'un modèle avec l'Assistant personnel 172
FAQ 110
importer et exporter un modèle de rapport 61
modifier 99
notions de base 96
planifier l'envoi par courrier électronique 104
produire le registre unique du personnel 96
supprimer de la liste des favoris 110
supprimer un modèle de rapport 62
visualiser 107
visualiser un modèle de rapport 58
rapports d'accidents de travail
configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'un rapport d'accident 939
configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'un site 941
configurer un préfixe dans le numéro d'événement 891
créer à l'aide des déclencheurs/actions 1023
imprimer (configuration requise) 490
rechercher
activer ou désactiver l'affichage de tous les dossiers dans une liste 440
région d'utilisation
définir valeur par défaut pour l'utilisateur 232, 246
impact sur champs affichés lors de la création d'un graphique 122
impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de document 359, 467, 829
impact sur champs affichés lors de la création d'un modèle de rapport 71, 362
impact sur champs affichés lors de l'ajout de conditions génériques 183
modifier dans les options de l'utilisateur 24
visualiser la liste 388
registre unique du personnel 96
règles de suppression de données
ajouter 412
configurer 412
créer un lot d'éléments à supprimer 403
désactiver 424
filtre 422
gérer les demandes 425
modifier 423
suppression des entités liées aux règles de suppression 404
supprimer 424
responsables de dossier
récupérer le responsable de dossier ayant le moins ou le plus d'événements avec les déclencheurs/actions 949
risques
configuration - méthodes d'évaluation 661
risques, évaluations et suivis
configurer les méthodes d'évaluation 661
rôles
associer à un groupe d'utilisateurs 280, 309
attribuer à un profil d'utilisateur 265, 309
copier 310
exemple 276
notions de base 283
permettant de définir des accès personnalisés 293
permettant de sécuriser des types d'instances 287
roulement, taux de 111

- S -

sécurité
des champs utilisateurs 607
des écrans utilisateurs 722
des graphiques 122
des listes et rapports 102
des modèles de notifications (pour workflows) 834
des modèles de portail 384
des modèles de rapports 49
des modèles d'impression d'écran 473
des tableaux de données 141
sécurité des utilisateurs
de l'Assistant personnel 318
de l'Assistant personnel avec restriction aux informations confidentielles 322
FAQ (foire aux questions) 327
filtres de connexions - configurer 313
filtres de connexions - visualiser pour un utilisateur 273
groupes d'utilisateurs 276
options dans les paramètres d'entreprise 224, 447
résumé 222
rôles 283
schéma des données prises en compte pour l'application des accès de sécurité 223
types d'instances 311
utilisateurs - activer 260
utilisateurs - ajouter 225
utilisateurs - consulter le journal des transactions 263
utilisateurs - désactiver 261
utilisateurs - envoyer les identifiants de connexion aux nouveaux utilisateurs 312
utilisateurs - lister les utilisateurs en ligne 312
utilisateurs - modifier 240
utilisateurs (profils) - accès personnalisés 269
utilisateurs (profils) - attribuer un groupe d'utilisateurs 264
utilisateurs (profils) - attribuer un rôle 265, 309
utilisateurs (profils) - définir le niveau de structure administrative 255
utilisateurs (profils) - définir les d'accès aux types d'instance 265
utilisateurs (profils) - visualiser les accès globaux 273
services Web 1067
ajouter une source de données pour les requêtes 1059
authentification 1028, 1037
configurer une source de données pour les requêtes 1059
consulter le journal d'exécution 1058
copier une source de données pour les requêtes 1067
définir la tâche « Gestion des lots expirés » 1058
définir les constantes dans une source de données 1063
définir sécurité d'une source de données pour les requêtes 1062
exporter une source de données pour les requêtes 1067
import 1031, 1046
importer une source de données pour les requêtes 1067
processus d'utilisation 1027
requête 1029, 1039
supprimer une source de données pour les requêtes 1068
visualiser résultats d'une source de données pour les requêtes 1066
sessions
imprimer (configuration requise) 509
sessions de formation
configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'une structure administraive 947
signature électronique
configurer pour les workflows 29
sites
configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'un site 941
sources de données
configurer pour les requêtes par services Web 1059
sources de données pour services Web 1067
ajouter 1059
copier 1067
définir la sécurité 1062
définir les constantes 1063
exporter une sources de données 1067
importer une sources de données 1067
supprimer 1068
visualiser les résultats 1066
soutien technique 38
statuts d'un workflow 769
structure administrative
configurer les définitions de filtres 540
définir niveau pour un utilisateur 255
styles
appliquer dans un modèle de rapport 49
appliquer dans un tableau de données 140
suivis de dossier
personnalisation 666, 672, 678, 683, 696, 709
suppression de données automatisée

suppression de données automatisée
ajouter une règle 412
configurer le déclencheurs/actions 405
configurer le workflow 408
configurer les règles 412
créer un lot d'éléments à supprimer 403
désactiver une règle 424
filtrer les règles 422
gérer les demandes 425
modifier une règle 423
notions de base 399
processus 401
suppression des entités liées aux règles de suppression 404
supprimer une règle 424

- T -

tableaux de bord 387
tableaux de données
ajouter 135
appliquer des styles 140
automatiser l'envoi par courrier électronique avec l'Assistant personnel 147
copier 145
définir la sécurité 141
définir les constantes 142
importer/exporter 146
insérer dans modèles de portail 362
liés à un modèle de notification 836
liés à un modèle d'impression d'écran 475
notions de base 134
supprimer 146
tables de codes de sélection
ajouter 519
ajouter code dans table existante 520
astuces pour ajout de codes dans table de codes de sélection 530
importer et exporter 531
notions de base 517
quart de travail (QT) 526
Type de contrat (UU) 524
tables de correspondances
ajouter 533
exemple dans les conditions 190
modifier 536
notions de base 532
supprimer 537
tâches (suivi de dossier)
configurer déclencheurs/actions pour ajouter/modifier/supprimer 896
configurer tâche de suivi du risque 683
configurer tâche liée à un événement de structure 709
configurer tâche liée à un événement d'employé 696
tâches APS
gestion des lots expirés 1058
tâches APS (modèles disponibles)
employé - associer/dissocier un groupe d'utilisateurs 282
employé - créer un événement utilisateur associé à un employé 726
général - envoyer en masse par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle 160
général - envoyer en masse par courrier électronique une liste existante 154
général - envoyer par courrier électronique une liste créée à partir d'un modèle 157
général - envoyer par courrier électronique une liste existante 151
général - envoyer un graphique par courrier électronique 164
général - exporter une liste créée à partir d'un modèle 172
général - exporter une liste existante 167
utilisateurs - envoyer par courrier électronique un tableau de données existant 147
tâches APS (tâches système)
créer un lot d'éléments à supprimer 403
désactivation des dossiers d'utilisateurs 262
suppression des entités liées aux règles de suppression 404
taux de change
définir pour les devises 394
taux de roulement 111
terminologie du système
modifier 545
thèmes visuels
configurer 749
type de contrat
ajouter des codes de sélection dans la table Type de contrat (UU) 524
types de fenêtres 17
types de graphiques (générateur de graphiques) 131
types de profils 274
types d'instances
ajouter 311
sécuriser à partir d'un profil d'utilisateur 265
sécuriser à partir d'un rôle 287

- U -

unité de mesure
modifier 28
utilisateurs
activer un dossier d'utilisateur 260
ajouter un dossier d'utilisateur 225
configurer déclencheurs/actions 999
consulter le journal des transactions 263
déconnecter 313
désactiver avec l'Assistant personnel 262
désactiver un dossier d'utilisateur 261
envoyer les identifiants de connexion aux nouveaux utilisateurs 312
FAQ (foire aux questions) 327
filtres de connexions - configurer 313
filtres de connexions - visualiser pour un utilisateur 273
gérer la sécurité 224
lister les utilisateurs en ligne 312
modifier un dossier d'utilisateur 240
soumettre une demande pour obtenir 21
utilisateurs, profils
attribuer un groupe d'utilisateurs 264, 281
attribuer un rôle 265, 309
définir les accès aux types d'instances 265
définir les accès personnalisés 269
définir niveau de structure administrative 255
visualiser les accès globaux 273

- V -

vaccinations
configurer déclencheurs/actions pour récupérer informations d'un vaccin 943
imprimer informations (configuration requise) 497
variables
configurer dans les déclencheurs/actions 870
configurer dans les formulaires PDF 737

- W -

widgets de diffusion
insérer dans modèles de portail 383
Word
ajouter un modèle de notification 822
ajouter un modèle d'impression d'écran à partir d'un fichier Word 461
définir correspondances dans modèle de notification 828
définir correspondances dans modèle d'impression d'écran 466
modifier un modèle de notification à partir d'un fichier Word 833
modifier un modèle d'impression d'écran à partir d'un fichier Word 472
workflows
ajouter une configuration 762
annuler 801
approuver une étape 802
configurer la fréquence des notifications 814
configurer les modèles de notification 817
configurer les paramètres généraux 768
configurer sa signature électronique 29
définir informations affichées dans centre de notification 776
définir notifications envoyées à d'autres utilisateurs 772
définir notifications envoyées aux approbateurs 770
démarrer manuellement 801
désactiver une configuration 795
désigner des délégués 30, 752
gérer à partir de l'écran où s'exécute le workflow 798
gérer à partir du centre de notification 797
modifier une configuration 795
notions de base 759
paramétrer les étapes 778
paramétrer les statuts 769
processus d'approbation 762
processus de configuration 760
refuser une étape 805
retour à l'étape précédente 811
retour au demandeur 808
supprimer une configuration 796
visualiser l'historique 800
visualiser notifications envoyées à d'autres utilisateurs 799